

Hinweise zur Erstellung der Bewerbung für Ihr Auslandspraktikum

Liebe Schüler und Schülerinnen,

für Ihr Auslandspraktikum bewerben Sie sich bis zum **5. Juni 2017** per E-Mail bei der Schule. Im Folgenden möchten wir Ihnen einige Hinweise für die Erstellung der Bewerbung geben, die Sie bitte unbedingt ausnahmslos beachten und umsetzen. Für die Erstellung Ihrer Bewerbung sollten Sie ca. 4-6 Stunden einplanen:

I. E-Mail

Ihre E-Mail an mich (susanne.schulz@berufliche-schule-bergedorf.de) sollte die folgenden Informationen enthalten: Angabe ob Selbstorganisation oder Teilnahme einer durch die Schule organisierten Reise, gewünschtes Zielland und Zeitraum, Klasse und Klassenleitung, Kontaktdaten Ausbilder/in. Ihrer E-Mail hängen Sie die folgenden Dokumente im pdf-Format an: Europass-Lebenslauf und Motivationsschreiben. Sofern Sie Ihren Aufenthalt selbst organisieren, müssen Sie zum Zeitpunkt der Bewerbung noch nicht den Praktikumsbetrieb nachweisen.

II. Lebenslauf

Für Ihren englischen Lebenslauf nutzen Sie den Online-Editor für den Europass-Lebenslauf, zu welchem Sie auf der Seite www.europass-info.de geleitet werden. Neben dem Formular finden Sie dort auch eine ausführliche Anleitung für die Erstellung des Lebenslaufes in Deutsch und Englisch sowie Musterbeispiele in vielen Sprachen. Das Wichtigste davon hier in Kürze:

Foto

Bitte fügen Sie ein Foto ein. Dieses muss kein perfektes Bewerbungsfoto sein. Es dient nicht zur Auswahl, sondern zu Ihrer Erkennung durch uns und durch die Partnerorganisationen.

Type of Application

Hier klicken Sie im Dropdownmenü auf „Job Applied for“ und schreiben dann unter *Description*, in welchem Bereich Sie ein drei- oder vierwöchiges Praktikum absolvieren möchten, also beispielsweise „3-week work placement in Office Administration“ oder „3-week work placement in Human Resources“

Work experience

Hier ist Ihre bisherige Berufserfahrung zu erwähnen, das Aktuelle zuerst, also Ihre derzeitige Ausbildung: *apprenticeship as an Office Manager or an HR Services Consultant* sowie vorher absolvierte Praktika oder Jobs, die Sie mal hatten. Ganz wichtig ist die Nennung von 3-4 Tätigkeiten (Main activities and responsibilities), die Sie schon ausgeführt haben. Informieren Sie sich im Internet anhand englischer Stellenbeschreibungen (z.B. job description secretary or recruitment consultant), wie das, was Sie machen auf Englisch heißt, anstatt es mithilfe von Wörterbüchern selbst zu übersetzen. Jede activity sollte aus einem Verb in der -ing-Form sowie Substantiven bestehen, z.B. so:

KBM

- *sorting and distributing incoming post and organizing and sending outgoing post*
- *photocopying and printing various documents*
- *organising and storing paperwork, documents and computer-based information*
-

PDK

- *using candidate databases to match the right person to the client's vacancy*
- *storing paperwork, documents and computer-based information*
- *receiving and reviewing applications*
- *managing interviews and tests and creating a shortlist of candidates for the client*

Education and training

Hier gehört nun Ihre bisherige Schulbildung hin, ebenfalls in antichronologischer Reihenfolge. Beginnen Sie also mit unserer Berufsschule (*Vocational College Hamburg-Bergedorf, BSO7*) und erwähnen Sie dann nur die weiterführenden Schulen die Sie vorher besucht haben. Nennen Sie jeweils 2-3 Schulfächer oder Lernfelder, die Sie für wichtig halten oder die Ihre Schwerpunktfächer im Gymnasium, auf der Stadtteil- oder auf der Realschule waren.

Personal skills and competences

An dieser Stelle gibt der Online-Editor bereits einige persönliche Kompetenzen vor (z.B. *communicative skills* oder *organizational skills*), die Sie mit Leben füllen sollten, d.h. Sie schreiben, wie Sie diese Fähigkeit erworben haben oder in welchem Zusammenhang Sie sie anwenden. Orientieren Sie sich für die Formulierung an den vorgegebenen Beispielen. Versuchen Sie bei 2-3 personal competences etwas Sinnvolles einzutragen, auf jeden Fall bei *Digital competence/Other computer skills*.

III. Motivationsschreiben

Form

- Das Motivationsschreiben ist ähnlich wie ein Bewerbungsanschreiben, d.h. es ist auf einem **persönlichen, ansprechend gestaltetem Briefbogen** zu verfassen, der Ihre Kontaktdaten enthält. Die Empfängeradresse ist unsere Schule (*BSO7 Bergedorf, Wentorfer Straße 13, 21029 Hamburg*, Anrede *Dear Ms Schulz*). Sie brauchen das Dokument nicht handschriftlich zu unterschreiben. Das Motivationsschreiben sollte eine Seite umfassen.

Inhalt

In das Motivationsschreiben gehören die folgenden Inhalte:

- Sie bewerben sich für ein dreiwöchiges Praktikum in einem bestimmten Bereich (z.B. *office administration* oder *HR*)
- Ihre derzeitige Beschäftigung (welche Ausbildung und bei welcher Art von Unternehmen)
- 4-5 Sätze zu Ihren fachlichen Qualifikationen, z.B. welche Abteilungen Sie schon durchlaufen haben und was Sie deshalb jetzt können (Beispiele) sowie zu Ihren sonstigen Kompetenzen (*soft skills*), die Sie für wichtig halten, um ein Auslandspraktikum erfolgreich zu absolvieren, z.B. *Teamfähigkeit, Organisationstalent, Fähigkeiten im Umgang mit Menschen, Offenheit, Anpassungsfähigkeit und Flexibilität, Durchhaltevermögen*, möglichst immer anhand von Beispielen belegen, warum sie glauben, dass Sie diese Fähigkeiten besitzen
- Der wichtigste Teil des Motivationsschreibens besteht in 4-5 Sätzen zu Ihrer Motivation für ein Auslandspraktikum. Was versprechen Sie sich davon und auf welchen Gebieten möchten Sie berufliche Erfahrungen sammeln? Ziele wie die allgemeine Verbesserung der Sprachkenntnisse und eine allgemeine interkulturelle Horzonterweiterung sind Selbstverständlichkeiten und sollten genauer erläutert werden.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung! Wenn Sie uns eine vollständige und aussagekräftige Bewerbung schicken, sind Ihre Chancen für ein Auslandspraktikum sehr hoch, da viele Plätze zu vergeben sind.

Susanne Schulz

Beauftragte für Internationalisierung