

Deutsche Fremdsprachenassistentinnen und Fremdsprachen- assistenten an Schulen und Hochschulen im Ausland

Merkblatt zum Bewerbungsverfahren im Austauschjahr 2019/20

Version 1.0 vom 30.07.2018

Der Pädagogische Austauschdienst (PAD) ist als einzige staatliche Einrichtung in Deutschland im Auftrag der Länder für den internationalen Austausch und die internationale Zusammenarbeit im Schulbereich tätig.

Im Bereich der Programme für Fremdsprachenassistentenkräfte (FSA) ist der PAD zuständig für die Ausschreibung der Programme, Informationen hierüber sowie das Auswahl- und Vermittlungsverfahren.

Bitte nehmen Sie sich ausreichend Zeit, sich noch einmal über das Programm zu informieren. Hierzu gehören

- die [Informationsbroschüre zur Bewerbung als Fremdsprachenassistentkraft](#)
- das vorliegende Merkblatt.

Sie erhalten hier nicht nur wichtige Informationen zu formalen und inhaltlichen Kriterien, sondern auch wertvolle Tipps für eine möglichst erfolversprechende Bewerbung.

Sollten Sie darüber hinaus noch Fragen haben, kontaktieren Sie bitte die für Ihr Zielland zuständige Ansprechperson. Die entsprechenden Kontaktdaten finden Sie auf unserer Internetseite unter <https://www.kmk-pad.org/programme/fremdsprachenassistentkraefte.html>.

Inhaltsverzeichnis:

1. Allgemeine Hinweise zur Bewerbung	2
2. Zusammenstellen der Bewerbungsunterlagen	3
Der Online-Bewerbungsbogen	3
Die Anlagen zum Bewerbungsbogen	4
Checkliste für die Bewerbung als Fremdsprachenassistentkraft.....	8
3. Bewerbungsfristen	9

1. Allgemeine Hinweise zur Bewerbung

Um in das Bewerbungsverfahren aufgenommen zu werden, müssen Sie Ihre Online-Bewerbung fristgerecht einreichen.

Bitte beachten Sie, dass der Andrang auf die Bewerbungsplattform in den letzten Tagen vor Bewerbungsschluss sehr hoch sein kann. Nutzen Sie daher die Möglichkeit, Ihre Bewerbung bereits früh anzulegen und im Laufe des Bewerbungszeitraums zu finalisieren.

Beginnen Sie vor allem frühzeitig damit, die Anlagen für Ihre Bewerbung zusammenzustellen (s. „Checkliste“ Seite 8 f.).

Zum Online-Bewerbungsbogen für das Programmjahr 2019/20 gelangen Sie über diesen Link: <https://online.kmk-pad.org/fsa/fsa.php>. Die geforderten Anlagen müssen im Bewerbungsbogen hochgeladen werden.

Wir empfehlen, gleich zu Beginn einen **Entwurf** des Online-Bewerbungsbogens zu **speichern**. Hierzu können Sie z. B. zunächst nur die als ***Pflichtfelder** gekennzeichneten Felder (Bundesland, Zielland, Name, Vorname, Geburtsdatum, Akzeptieren der Datenschutzerklärung) ausfüllen, zum Ende des Formulars scrollen und den Entwurf speichern. Sie erhalten dann einen Link, den Sie sich z. B. als Lesezeichen setzen können. Über diesen Link können Sie Ihren Bewerbungsbogen jederzeit aufrufen und in Ruhe nach und nach weiter ausfüllen.

Drucken Sie den Bewerbungsbogen nach dem ersten Speichern am besten einmal aus. Verschaffen Sie sich einen Überblick über die Fragen und bereiten Sie Ihre Eingaben vor (z. B. die Daten Ihrer pädagogischen Praktika, Ihrer Auslandsaufenthalte, etc., s. auch Kapitel 2). Vervollständigen Sie die Eingaben im Bewerbungsbogen.

Laden Sie schließlich die geforderten Anlagen mit den vorgegebenen Dateinamen hoch, indem Sie am Ende des Bewerbungsbogens auf „Datei anhängen“ klicken und senden Sie Ihre vollständige Bewerbung, also **Bewerbungsbogen mit allen erforderlichen Anlagen** ab (s. Kapitel 2 „Anlagen zum Bewerbungsbogen, S. 4 ff. und „Checkliste“ Seite 8 f.).

Sie erhalten nun eine PDF-Datei des eingereichten Bewerbungsbogens. Speichern Sie diese sicher ab. Speichern Sie auch diejenige Version der Anlagen ab, die Sie im Bewerbungsbogen hochgeladen haben. Es kann auch sinnvoll sein, einen Papierausdruck der kompletten Bewerbung zu fertigen.

Die online eingereichte Bewerbung kann nicht mehr weiter bearbeitet werden.

Falls Sie irrtümlich mehr als eine Online-Bewerbung abgesendet haben, wird nur die Version berücksichtigt, die **chronologisch als letzte** eingereicht wurde (s. Kennung, Datum und Uhrzeit auf der letzten Seite des Bewerbungsbogens, Beispiel: Stand: 2018-08-07 10:16:13, ID: RYF-RID7-9C3).

2. Zusammenstellen der Bewerbungsunterlagen

Fügen Sie dem Bewerbungsbogen ausschließlich die im Folgenden erläuterten Unterlagen mit dem vorgegebenen Dateinamen bei (zusätzliche Unterlagen werden nicht berücksichtigt).

Der Online-Bewerbungsbogen

Bitte beachten Sie die folgenden Hinweise beim Ausfüllen des Bewerbungsbogens:

Persönliche Daten/Ständige Anschrift

- **Zielland**

Jede Bewerberin/jeder Bewerber kann nur eine Bewerbung einreichen, gleichzeitige Bewerbungen für mehrere Zielstaaten sind **nicht** zulässig.

Ausnahme: Frankreich, Italien und Spanien können als Zweitwunsch weiter unten im Bewerbungsbogen angegeben werden; Voraussetzungen s. [Informationsbroschüre zur Bewerbung](#)

Bitte reichen Sie ausschließlich die für Ihr erstes Zielland geforderten Unterlagen ein. Falls Sie einen Zweitwunsch angegeben haben und dieser zum Tragen kommt, informieren wir Sie über das weitere Vorgehen.

- **Ständige Anschrift**

Bitte geben Sie unbedingt eine **verlässliche ständige Anschrift** an, unter der Sie **vor, während und nach der Assistenzzeit** zu erreichen sind (z. B. Adresse der Eltern). Diese ständige Adresse ist wichtig für den PAD und für unsere ausländischen Kooperationspartner.

- **E-Mail**

Hinweis: Melden Sie dem PAD umgehend alle Adressänderungen, da die Kontaktaufnahme häufig elektronisch erfolgt.

- **Geburtsdatum**

Dieses Feld ist ein Pflichtfeld. Bitte geben Sie Ihr Geburtsdatum im **Format Tag-Monat-Jahr (TT.MM.JJJJ)** ein.

Ausbildung

- **Format für die Angabe von Zeiträumen (beispielhaft)**

- Studium: WS 2013 – SoSe 2016
- Auslandsaufenthalte: August 2014 – Juli 2015

Schulpraktika/Unterrichtserfahrung/Jugendarbeit

Die Eingabe ist auf maximal 255 Zeichen begrenzt.

Aus technischen Gründen ist kein Absatz möglich. Trennen Sie bitte verschiedene Praktika, Erfahrungen, Tätigkeiten etc. z. B. durch ein **Semikolon, einen Schrägstrich oder Ähnliches**.

Fremdsprachen

Die Auswahl ist hier auf einige Sprachen begrenzt. Weitere Fremdsprachenkenntnisse können Sie gerne in Ihrem Lebenslauf angeben. Für Ihre Sprachkenntnisse müssen Sie keinen offiziellen Nachweis erbringen, sondern lediglich eine Selbsteinschätzung gemäß des GER (<http://www.europaeischer-referenzrahmen.de/>) abgeben.

Regionale Einsatzwünsche

Nur für **Frankreich, Italien, Spanien** und das **Vereinigte Königreich**; Im [Dokumentencenter](#) auf der PAD-Website finden Sie dazu die entsprechenden „Übersichten über die Regionen“.

Generell gilt:

Es können bis zu drei Regionen in der Reihenfolge ihrer Priorität eingegeben werden. Die Vermittlung gestaltet sich jedoch einfacher, wenn zumindest ein Feld mit „XXX“ für „flexibel“ gekennzeichnet wird.

Besondere (Orts-)Wünsche können in einer separaten Anlage zur Bewerbung in der Sprache des Ziellandes (bei Spanien und Italien bitte zusätzlich auch in deutscher Sprache) benannt und begründet werden. Ebenso können Sie vermerken, wenn Sie eine bestimmte Region ausschließen möchten. Diese Datei speichern Sie dann bitte im Format **09_Ortswunsch_Name_Vorname** ab.

Die bilateralen Auswahlkommissionen versuchen nach Möglichkeit, Ihren regionalen Wünschen entgegenzukommen. Es besteht jedoch kein Anspruch auf eine bestimmte Einsatzregion. **Grundsätzlich ist daher geographische Flexibilität erforderlich.**

Nur für das Vereinigte Königreich: Laufzeiten

Alle FSA, die sich für das Vereinigte Königreich bewerben, sollten grundsätzlich bereit sein, von September/Oktober 2019 bis Ende Mai 2020 eingesetzt zu werden.

Aufgrund vermehrter Nachfragen nach kürzeren Laufzeiten haben wir die britische Seite gebeten, auch eine 6-monatige Programmdauer anzubieten. Es ist jedoch davon auszugehen, dass **nur sehr wenige** britische Schulen die kürzere Laufzeit anbieten werden.

Sollten Sie Interesse an einer solchen verkürzten Laufzeit haben, bitten wir Sie, dies in einer separaten Anlage zur Bewerbung zu vermerken, die Sie im [Dokumentencenter](#) auf der PAD-Website finden.

Diese Datei speichern Sie bitte im Format **10_LaufzeitUK_Name_Vorname** ab.

Die Anlagen zum Bewerbungsbogen

Folgende Anlagen sind **für alle Zielländer** erforderlich und müssen hochgeladen werden:

1. Studienbescheinigung
2. tabellarischer Lebenslauf
3. Motivationsschreiben
4. Hochschulgutachten
5. Auflistung der Studienleistungen

Im [Dokumentencenter](#) auf der PAD-Website finden Sie die entsprechenden Formulare für die Anlagen 4 und 5.

Für einige Zielländer sind noch weitere spezifische Anlagen erforderlich. In der „Checkliste“ auf Seite 8 f. finden Sie eine Übersicht zum Zusammenstellen dieser länder-spezifischen Anlagen.

Bitte beachten Sie für das Hochladen der Dateien:

- Es können **ausschließlich Dateien im PDF-Format** hochgeladen werden.
- Verwenden Sie das weiter unten **vorgegebene Format für den Dateinamen**.

Anlage 1: Studienbescheinigung

Laden Sie eine aktuelle Immatrikulationsbescheinigung/Studienbescheinigung hoch. Ergänzen Sie vorher ggf. Angaben zur Semesteranzahl, zum angestrebten Abschluss und sämtliche Studienfächer (bei einem Romanistikstudium soll die Haupt-Sprache erkennbar sein).

Sollten Sie zum Zeitpunkt Ihrer Bewerbung nicht eingeschrieben sein, fügen Sie bitte die letztgültige Studienbescheinigung bei.

Bitte laden Sie Ihre Studienbescheinigung mit folgendem Dateinamen hoch:

01_Studienbescheinigung_Name_Vorname

Anlage 2: Tabellarischer Lebenslauf mit Foto (auf erster Seite rechts oben)

Bitte reichen Sie tabellarische Lebensläufe ein, jeweils in deutscher Sprache und in der Sprache des Ziellandes (Sonderfälle s. „Checkliste“ Seite 8 f.).

Form des tabellarischen Lebenslaufs:

Verzichten Sie unbedingt auf ein besonderes Layout (wegen des Datenvolumens bitte keine Farben oder Schattierungen, keine Kästen, keine Balken, keine besonderen Gestaltungselemente).

Der deutsche und der fremdsprachliche Lebenslauf sollen in Form und Inhalt übereinstimmen.

Gestalten Sie Ihre Lebensläufe übersichtlich.

Ihre Lebensläufe sollten maximal zwei DIN-A4 Seiten umfassen (Zeilenabstand 1,5).

Reichen Sie keinerlei Nachweise wie Schul-, Sprach- oder Praktikumszeugnisse ein, da diese für die Bewerbung als Fremdsprachenassistentkraft nicht berücksichtigt werden.

Inhalt des tabellarischen Lebenslaufs:

- Name, Vorname
- Geburtsdatum/-ort
- Geschlecht
- Staatsangehörigkeit
- Schul-/Hochschullaufbahn (chronologisch: Grundschule, weiterführende Schule, Hochschule, jeweils mit Ortsangabe und Staat)
- ggf. Berufsausbildung

- Praktika im Schulbereich/pädagogische Erfahrungen. Bitte geben Sie hierbei an:
 - Zeitraum und Dauer des Einsatzes
 - Art des Einsatzes (z. B. Orientierungspraktikum, Pflichtpraktikum usw.)
 - wöchentlicher Umfang des Einsatzes (fand das Praktikum/der Einsatz durchgehend statt oder z. B. über drei Monate hinweg ausschließlich an bestimmten Wochentagen? welchen Stundenumfang hatte es)
 - Anteil an eigenständigem Unterricht, soweit zutreffend
- weitere Praktika bzw. berufliche Erfahrungen
- relevante Auslandsaufenthalte (z. B. Auslandsstudium, Sprachkurs, Praktikum oder Job im Ausland, Schüleraustausch usw.)
- Fremdsprachenkenntnisse (bitte Niveau lt. [Gemeinsamer Europäischer Referenzrahmen für Sprachen \(GER\)](#) angeben)
- extra-curriculares und/oder ehrenamtliches Engagement
- besondere Kenntnisse und Fähigkeiten
- Sonstiges: z. B. Hobbys und Interessen sowie weitere Angaben, die Sie für relevant halten

Bitte laden Sie Ihre Lebensläufe mit folgenden Dateinamen hoch:

02_Lebenslauf_deutsch_Name_Vorname

02_Lebenslauf_englisch_Name_Vorname (bzw. _französisch_ / _italienisch_ / _spanisch_)

Anlage 3: Motivationsschreiben

Form des Motivationsschreibens:

Verzichten Sie auch hier unbedingt auf ein besonderes Layout.

Ihr Motivationsschreiben sollte ausformuliert sein und maximal zwei DIN-A4 Seiten umfassen. Bitte achten Sie auf eine lesefreundliche Gestaltung (Absätze, Zeilenabstand 1,5) und geben Sie in der Kopfzeile jeder Seite des Motivationsschreibens Ihren Namen und Vornamen an.

Reichen Sie Ihre Motivationsschreiben jeweils in deutscher Sprache und in der Sprache des Ziellandes ein (Sonderfälle s. „Checkliste“ Seite 8 f.).

Beide Motivationsschreiben sollen in Form und Inhalt übereinstimmen.

Inhalt des Motivationsschreibens:

Das Motivationsschreiben ist zentraler Bestandteil Ihrer schriftlichen Bewerbung. Es soll u. a. über Folgendes Aufschluss geben (Reihenfolge beliebig):

- Warum bewerben Sie sich für dieses Programm/dieses Zielland?
- Wie sehen Sie die Rolle der Fremdsprachenassistentkraft allgemein, wie Ihre eigene Rolle?
- Was können Sie einbringen, was hoffen Sie zu lernen?

Ergänzen Sie hier ggf. auch Informationen, die Ihnen wichtig sind, die Sie jedoch im tabellarischen Lebenslauf nicht aufführen konnten.

Bitte laden Sie Ihre Motivationsschreiben mit folgenden Dateinamen hoch:

03_Motivationsschreiben_deutsch_Name_Vorname

03_Motivationsschreiben_englisch_Name_Vorname (bzw. entsprechende Landessprache)

Anlage 4: Formular „Hochschulgutachten“

Das Formular „Hochschulgutachten“ steht im [Dokumentencenter](#) auf der PAD-Website in deutscher und in englischer Sprache zum Herunterladen bereit.

Wer stellt das Gutachten aus?

Studierende der Landessprache des jeweiligen Ziellandes müssen ein Gutachten aus dem fremdsprachlichen Bereich einreichen.

Alle anderen Studierenden können ein Gutachten aus einem ihrer jeweiligen Studienfächer einreichen. Bitte beachten Sie dazu auch die Übersicht „Teilnahmevoraussetzungen der Zielländer“ in der [Informationsbroschüre](#) (S. 5).

Wenden Sie sich an eine Hochschullehrkraft, die Sie persönlich kennen. Bitten Sie um ein aussagekräftiges Gutachten und bieten Sie ggf. ein Gespräch an, um Ihr Vorhaben zu schildern.

Falls Sie Ihr Gutachten in einem versiegelten Umschlag erhalten, öffnen Sie diesen und laden das Gutachten in der vorgegebenen Weise hoch.

Referendarinnen und Referendare reichen ein Gutachten von Dienstvorgesetzten oder Auszubildenden ein.

Sprache des Gutachtens

Informieren Sie sich anhand der „Checkliste“ (Seite 8 f.) über die Vorgaben für Ihr Zielland.

Bitte laden Sie Ihr Hochschulgutachten mit folgendem Dateinamen hoch:

04_Hochschulgutachten_Name_Vorname

Anlage 5: Nachweis der benoteten Studienleistungen

Laden Sie eine (unbeglaubigte) Auflistung der bereits erbrachten **benoteten Studienleistungen** hoch.

Falls Ihre Universität dies nicht ermöglicht, füllen Sie bitte das Formular „Auflistung der Studienleistungen“ aus, das Sie im [Dokumentencenter](#) auf der PAD-Website finden.

Bitte laden Sie die Auflistung Ihrer Studienleistungen mit folgendem Dateinamen hoch:

05_Studienleistungen_Name_Vorname

Je nach Zielland: ggf. weitere Anlagen zum Bewerbungsbogen

Formular „Ärztliches Gesundheitszeugnis“:

Informieren Sie sich anhand der „Checkliste“ (Seite 8 f.), ob für Ihr Zielland ein Ärztliches Gesundheitszeugnis benötigt wird. Sie finden das Formular ggfs. im [Dokumentencenter](#) auf der PAD-Website.

Bitte laden Sie das Formular „Ärztliches Gesundheitszeugnis“ mit folgendem Dateinamen hoch:
06_aerztliches_Gesundheitszeugnis_Name_Vorname

Für alle weiteren einzureichenden Unterlagen, die sich lediglich auf einzelne Zielstaaten beziehen bzw. hier nicht gesondert erwähnt sind, beachten Sie bitte die Angaben für Ihr Zielland in der untenstehende „Checkliste“.

Bitte laden Sie diese Dateien mit folgenden Dateinamen hoch:

07_Hochschulzeugnis_Name_Vorname

08_Personalausweis_Name_Vorname

08_Reisepass_Name_Vorname

Checkliste für die Bewerbung als Fremdsprachenassistentkraft

Reichen Sie Ihre Bewerbung fristgerecht ein (s. Seite 9.)

✓	Checkliste für alle Zielländer
	Bewerbungsbogen
	Anlagen für ALLE Zielländer: <ol style="list-style-type: none"> 1. Studienbescheinigung 2. Tabellarischer Lebenslauf mit Foto <ul style="list-style-type: none"> - in deutscher Sprache - in der Sprache des Ziellandes (Englisch für China* und Norwegen*) 3. Motivationsschreiben <ul style="list-style-type: none"> - in deutscher Sprache - in der Sprache des Ziellandes (Englisch für China* und Norwegen*) 4. Hochschulgutachten* 5. Nachweis der benoteten Studienleistungen

✓	* ziellandspezifische bzw. zusätzlich geforderte Anlagen	
	Australien	4. Hochschulgutachten in englischer Sprache ausgefüllt 7. MEd-Zeugnis bzw. 1. Staatsexamen (nicht beglaubigte Kopie), soweit vorhanden; sonst bitte angeben, wann dieses vorgelegt werden kann; Vorlage bis spätestens vor Antritt der Stelle
	Belgien (frankofon)	4. Hochschulgutachten in deutscher Sprache 6. Ärztliches Gesundheitszeugnis
	China	2. Tabellarischer Lebenslauf in englischer Sprache 3. Motivationsschreiben in englischer Sprache 4. Hochschulgutachten in deutscher Sprache
	Frankreich	4. Hochschulgutachten in deutscher Sprache 6. Ärztliches Gesundheitszeugnis 8. Kopie des Personalausweises
	Italien	4. Hochschulgutachten in deutscher Sprache

✓	* ziellandspezifische bzw. zusätzlich geforderte Anlagen	
	Kanada (anglofon)	4. Hochschulgutachten in englischer Sprache ausgefüllt 6. Ärztliches Gesundheitszeugnis
	Kanada (frankofon - Québec)	4. Hochschulgutachten in deutscher Sprache 6. Ärztliches Gesundheitszeugnis 8. Kopie des Reisepasses
	Neuseeland	4. Hochschulgutachten in englischer Sprache ausgefüllt 7. MEd-Zeugnis bzw. 1. Staatsexamen (nicht beglaubigte Kopie), soweit vorhanden; sonst bitte angeben, wann dieses vorgelegt werden kann; Vorlage bis spätestens vor Antritt der Stelle
	Norwegen	2. Tabellarischer Lebenslauf in englischer Sprache 3. Motivationsschreiben in englischer Sprache 4. Hochschulgutachten in englischer Sprache ausgefüllt 7. Zwischenzeugnis oder BA-Zeugnis (nicht beglaubigte Kopie) soweit vorhanden; sonst bitte angeben, wann dieses vorgelegt werden kann; Vorlage bis spätestens vor Antritt der Stelle 8. Kopie des Reisepasses
	Republik Irland	4. Hochschulgutachten in englischer Sprache ausgefüllt 6. Ärztliches Gesundheitszeugnis
	Schweiz (frankofon)	4. Hochschulgutachten in deutscher Sprache 6. Ärztliches Gesundheitszeugnis
	Spanien	4. Hochschulgutachten in deutscher Sprache 6. Ärztliches Gesundheitszeugnis
	Vereinigte Staaten von Amerika (USA)	4. Hochschulgutachten in englischer Sprache ausgefüllt 7. Zwischenzeugnis oder BA-Zeugnis (nicht beglaubigte Kopie), wie für Studiengang zutreffend; Vorlage bis spätestens 1. März 2019
	Vereinigtes Königreich	4. Hochschulgutachten in englischer Sprache ausgefüllt 6. Ärztliches Gesundheitszeugnis

3. Bewerbungsfristen

USA	Frist: 1. November 2018, 23:59 Uhr
alle Zielländer außer USA	Frist: 1. Januar 2019, 23:59 Uhr

Falls Sie irrtümlich mehr als eine Online-Bewerbung abgesendet haben, wird nur die Version berücksichtigt, die **chronologisch als letzte** eingereicht wurde (s. Kennung, Datum und Uhrzeit auf der letzten Seite des Bewerbungsbogens, Beispiel: Stand: 2018-08-07 10:16:13, ID: RYF-RID7-9C3).