



## **Deutsche Fremdsprachenassistentenkräfte (FSA) an Schulen und Hochschulen im Ausland**

### **Vorabinformationen zum Bewerbungsverfahren 2021/2022**

Version 1.0 vom 01.07.2020

Liebe Interessentinnen und Interessenten,

im August wird der PAD das Bewerbungsverfahren für das FSA-Programm im Austauschjahr 2021/2022 eröffnen und den Online-Bewerbungsbogen freischalten. Damit Sie sich bereits jetzt informieren und vorbereiten können, gehen wir Ihnen hier einige **Hinweise und Tipps**.

Bitte lesen Sie aufmerksam unsere [Informationsbroschüre „Als Fremdsprachenassistentenkraft im Ausland unterrichten“](#) (Stand Juni 2019).

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

**Bitte beachten Sie, dass das Bewerbungsverfahren und die Programmdurchführung von den Pandemie-Entwicklungen in Deutschland und in den Zielländern abhängen.**

#### **1. Allgemeine Hinweise zur Bewerbung**

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

**Im August 2020 werden wir den Link zum Online-Bewerbungsbogen freischalten.** Im Bewerbungsbogen machen Sie Angaben zu Ihrer Person, zur Ausbildung, zu Auslandsaufenthalten u. a. m. Ein ausführliches Merkblatt wird Sie durch den gesamten Online-Bewerbungsprozess führen.

#### **2. Was Sie jetzt schon tun können: Vorbereiten einiger Anlagen zum Bewerbungsbogen**

Zu einer vollständigen Bewerbung gehören neben dem Bewerbungsbogen verschiedene Anlagen. Wenn das Online-Bewerbungsverfahren eröffnet wird, stellen wir Ihnen ein ausführliches Merkblatt mit allen wichtigen Hinweisen zur Verfügung. Sie erhalten dann auch eine vollständige Liste der erforderlichen Anlagen sowie Hinweise zu Format und Benennung der Dateien.

Einige der erforderlichen Anlagen können Sie bereits jetzt vorbereiten bzw. beantragen:

- tabellarischer Lebenslauf
- Motivationsschreiben
- Hochschulgutachten

## 2.1 Tabellarischer Lebenslauf

Für Ihre Bewerbung müssen Sie tabellarische Lebensläufe einreichen, jeweils **in deutscher Sprache und in der Sprache des Ziellandes** (Sonderfälle s. „Hinweise“ Seite 4).

### 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).
- Versehen Sie Ihren Lebenslauf mit einem Passfoto (bitte keine weiteren Fotos).
- 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
- Adresse
- telefonische Erreichbarkeit
- E-Mail-Adresse
- 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 speichern Sie Ihre Lebensläufe mit folgenden Dateinamen:

**02\_Lebenslauf\_deutsch\_Name\_Vorname**

**02\_Lebenslauf\_englisch\_Name\_Vorname** (bzw. \_französisch\_ / \_italienisch\_ / \_spanisch\_)

## 2.2 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; Seitenränder jeweils 2 cm) 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. „Hinweise“ Seite 4).

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 speichern Sie Ihre Motivationsschreiben mit folgenden Dateinamen:

**03\_Motivationsschreiben\_deutsch\_Name\_Vorname**

**03\_Motivationsschreiben\_englisch\_Name\_Vorname** (bzw. entsprechende Landessprache)

## 2.3 Formular „Hochschulgutachten“

Das Formular „Hochschulgutachten“ steht auf der PAD-Website im [Dokumentencenter](#) 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. 4/5).

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 „Hinweise“ (Punkt 3) über die Vorgaben für Ihr Zielland.

Bitte speichern Ihr Hochschulgutachten mit folgendem Dateinamen ab:

**04\_Hochschulgutachten\_Name\_Vorname**

## 3. Ziellandspezifische Hinweise zu den Anlagen Lebenslauf, Motivationsschreiben und Hochschulgutachten für die Bewerbung als FSA

Australien	- Hochschulgutachten in englischer Sprache
Belgien	- Hochschulgutachten in deutscher Sprache
Frankreich	- Hochschulgutachten in deutscher Sprache
Republik Irland	- Hochschulgutachten in englischer Sprache
Italien	- Hochschulgutachten in deutscher Sprache
Kanada anglofon	- Hochschulgutachten in englischer Sprache
Kanada frankophon (Québec)	- Hochschulgutachten in deutscher Sprache
Mexiko	- Hochschulgutachten in deutscher Sprache
Neuseeland	- Hochschulgutachten in englischer Sprache
Norwegen	- Tabellarischer Lebenslauf in englischer Sprache - Motivationsschreiben in englischer Sprache - Hochschulgutachten in englischer Sprache
Schweiz (frankophon)	- Hochschulgutachten in deutscher Sprache
Spanien	- Hochschulgutachten in deutscher Sprache
USA	- Hochschulgutachten in englischer Sprache
Vereinigtes Königreich	- Hochschulgutachten in englischer Sprache

Sekretariat der KMK  
Pädagogischer Austauschdienst (PAD)  
Referat VB-FSA  
Graurheindorfer Str. 157  
53117 Bonn  
[fsa@kmk.org](mailto:fsa@kmk.org)  
#fsa\_pad  
[www.kmk-pad.org](http://www.kmk-pad.org)

Änderungen vorbehalten.