



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

Merkblatt zum Bewerbungsverfahren im Austauschjahr 2021/22

Version 1.1 vom 26.08.2020

COVID19-PANDEMIE: AKTUELLER HINWEIS

Bereits das aktuelle Austauschjahr 2020/21 stellt aufgrund der Covid19-Pandemie für alle Beteiligten (FSA, Schulen sowie zuständige Behörden und Institutionen) eine besondere Herausforderung dar. Der PAD und seine ausländischen Programmpartner stehen in engem Kontakt und setzen sich dafür ein, dass auch in diesen Zeiten das Programm durchgeführt werden kann. Eine Garantie dafür kann aber aufgrund der ständigen und unvorhersehbaren Entwicklung der Pandemie nicht gegeben werden. Oberste Priorität hat stets die Sicherheit der Programmteilnehmer. Insofern muss auch nach Abgabe einer Bewerbung und einer Zusage für das Austauschjahr 2021/22 damit gerechnet werden, dass jederzeit seitens der ausländischen Partner oder von deutscher Seite das Programm vor und nach dem Beginn unter Umständen gestoppt oder zeitlich verschoben werden kann. Die zuständigen ausländischen Partnerbehörden und -institutionen sowie der PAD halten Sie auf dem Laufenden.

Einen sehr wichtigen Beitrag können Sie selbst leisten, indem Sie sich die Gesundheits- und Hygienevorschriften sowohl vor der Ausreise als auch im Gastland stets bewusst halten und genauestens befolgen.

Inhaltsverzeichnis:

1. Allgemeine Hinweise zur Bewerbung	2
1.1 Hinweise für eine erneute Bewerbung.....	2
1.2 Das Bewerbungsverfahren - Informationen für alle Bewerber*innen.....	3
2. Zusammenstellen der Bewerbungsunterlagen.....	4
2.1 Der Online-Bewerbungsbogen	4
2.2 Die Anlagen zum Bewerbungsbogen.....	5
2.3 Checkliste für die Bewerbung als Fremdsprachenassistentenkraft	10
3. Bewerbungsfristen.....	11

Der PAD

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 „Als Fremdsprachenassistentkraft im Ausland unterrichten“
- das vorliegende Merkblatt

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

Lesen Sie auch unsere **FAQ** rund um das Bewerbungsverfahren im Bereich Service Dokumente und Formulare zum FSA-Programm.

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

1. Allgemeine Hinweise zur Bewerbung

1.1 Hinweise für eine erneute Bewerbung

Für Studierende, die sich bereits in der Vergangenheit für die Teilnahme am FSA-Programm beworben haben, gelten folgende Hinweise zum Verfahren:

- **Es gelten die formalen und inhaltlichen Kriterien wie in der FSA-Infobroschüre und im Merkblatt etc. angegeben.**
- Aus organisatorischen Gründen ist die erneute **Teilnahme am Bewerbungsgespräch verpflichtend** für einen Verbleib im weiteren Verfahren. Dessen ungeachtet soll es niemandem zum Nachteil gereichen, falls das Ergebnis des erneuten Bewerbungsgesprächs schwächer ausfällt als das vorherige.
- **Alle geforderten Anlagen müssen erneut eingereicht werden**, und zwar in einer aktuellen bzw. aktualisierten Version. **Ausnahme:** Bewerber*innen entscheiden selbst, ob sie ihr Hochschulgutachten des Vorjahres erneut einreichen.

1.2 Das Bewerbungsverfahren – Informationen für alle Bewerber*innen

Um in das Bewerbungsverfahren aufgenommen zu werden, müssen Sie Ihre **Bewerbung online vollständig und 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. untenstehende „Checkliste“).

Zum Online-Bewerbungsbogen für das Programmjahr 2021/2022 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, Telefonnummer, E-Mail Adresse, Geburtsdatum, Akzeptieren der Datenschutzerklärung) ausfüllen, zum Ende des Formulars scrollen und den Entwurf speichern. Sie erhalten als Bildschirrmeldung und als automatische E-Mail 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 und untenstehende „Checkliste“).

Sie erhalten als Bildschirrmeldung und als automatische E-Mail **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 weiterbearbeitet 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: 2020-10-09 10:16:13, ID: RYF-RID7-9C3).

2. Zusammenstellen der Bewerbungsunterlagen

2.1 Der Online-Bewerbungsbogen

Bitte beachten Sie die folgenden Hinweise beim Ausfüllen des Bewerbungsbogens:

Persönliche Daten/Ständige Anschrift

- **Vor- und Nachname**

Bitte **keine** Umlaute, ß oder Akzente verwenden.

- **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 2016 – SoSe 2019
- Auslandsaufenthalte: August 2017 – Juli 2018

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, Irland, Italien, Spanien** und das **Vereinigte Königreich** möglich. Auf unserer Website finden Sie im Bereich Service Dokumente und Formulare zum FSA-Programm 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 **08_Ortswunsch_Name_Vorname** ab (keine Umlaute, Leerzeichen, Sonderzeichen!).

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.

2.2 Die Anlagen zum Bewerbungsbogen

Fügen Sie dem Bewerbungsbogen ausschließlich die im Folgenden erläuterten Unterlagen mit dem vorgegebenen Dateinamen bei (zusätzliche Unterlagen werden nicht berücksichtigt). Beachten Sie bitte, dass die Dateinamen **keine Umlaute** (Ä, ä, Ö, ö, Ü, ü), **Leerzeichen oder Sonderzeichen** (ß # + * ` ´ ! „ § % & () = ?) enthalten dürfen.

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

Anlage 1: Studienbescheinigung

Anlage 2: tabellarischer Lebenslauf (deutsche Version und fremdsprachliche Version)

Anlage 3: Motivationsschreiben (deutsche Version und fremdsprachliche Version)

Anlage 4: Hochschulgutachten*

Anlage 5: Ausdruck/Transcript: Übersicht über die bisher erbrachten Studienleistungen*

* Formulare für die Anlagen 4 und 5 finden Sie auf unserer Website im Bereich Service Dokumente und Formulare zum FSA-Programm.

Für einige Zielländer sind noch weitere spezifische Anlagen erforderlich. In der untenstehenden „Checkliste“ finden Sie eine Übersicht zum Zusammenstellen dieser länderspezifischen 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**.
- Die Dateinamen dürfen **keine Umlaute** (Ä, ä, Ö, ö, Ü, ü), **Leerzeichen** oder **Sonderzeichen** (ß # + * ` ´ ! „ § % & () = ?) enthalten.
- Wenn Sie weniger als sieben Anlagen hochgeladen haben, erhalten Sie eine Fehlermeldung und können Ihre Bewerbung nicht endgültig absenden. Bitte wenden Sie sich ggf. an die für das Zielland zuständige Ansprechperson.

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 (keine Umlaute, Leerzeichen, Sonderzeichen!)

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 (ziellandspezifische Sonderfälle s. untenstehende „Checkliste“).

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 jeweils 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
- Adresse/E-Mail-Adresse
- Tel. Erreichbarkeit
- 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 (keine Umlaute, Leerzeichen, Sonderzeichen!)

02_Lebenslauf_englisch_Name_Vorname (bzw. _franzoesisch_ / _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 (ziellandspezifische Sonderfälle s. untenstehende „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 Fremdsprachenassistentenkraft 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 auführen konnten.

Bitte laden Sie Ihre Motivationsschreiben mit folgenden Dateinamen hoch:

03_Motivationsschreiben_deutsch_Name_Vorname (keine Umlaute, Leer-, Sonderzeichen!)

03_Motivationsschreiben_englisch_Name_Vorname (bzw. entsprechende Landessprache)

Anlage 4: Formular „Hochschulgutachten“

Das Formular „Hochschulgutachten“ steht im Bereich Service Dokumente und Formulare zum FSA-Programm 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 sowie **Absolventinnen und Absolventen** reichen ein Gutachten von Dienstvorgesetzten oder Auszubildenden ein.

Sprache des Gutachtens

Informieren Sie sich anhand der untenstehenden „Checkliste“ über die Vorgaben für Ihr Zielland.

Bitte laden Sie Ihr Hochschulgutachten mit folgendem Dateinamen hoch:

04_Hochschulgutachten_Name_Vorname (keine Umlaute, Leerzeichen, Sonderzeichen!)

Anlage 5: Nachweis der benoteten Studienleistungen

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

Falls Ihre Universität dies nicht ermöglicht, füllen Sie bitte das Formular „Auflistung der Studienleistungen“ aus, das Sie auf unserer Website im Bereich Service [Dokumente und Formulare zum FSA-Programm](#) finden.

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

05_Studienleistungen_Name_Vorname (keine Umlaute, Leerzeichen, Sonderzeichen!)

Je nach Zielland: ggf. weitere Anlagen zum Bewerbungsbogen

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:

06_Hochschulzeugnis_Name_Vorname (keine Umlaute, Leerzeichen, Sonderzeichen!)

07_Personalausweis_Name_Vorname (keine Umlaute, Leerzeichen, Sonderzeichen!)

07_Reisepass_Name_Vorname (keine Umlaute, Leerzeichen, Sonderzeichen!)

2.3 Checkliste für die Bewerbung als Fremdsprachenassistentkraft

Reichen Sie Ihre Bewerbung vollständig und fristgerecht ein.

✓	Checkliste für alle Zielländer
	Bewerbungsbogen https://online.kmk-pad.org/fsa/fsa.php
	<p>Anlagen für ALLE Zielländer:*</p> <p>01 Studienbescheinigung</p> <p>02 Tabellarischer Lebenslauf mit Foto</p> <ul style="list-style-type: none"> - in deutscher Sprache - in der Sprache des Ziellandes (Norwegen: s. u.) <p>03 Motivationsschreiben</p> <ul style="list-style-type: none"> - in deutscher Sprache - in der Sprache des Ziellandes (Norwegen: s. u.) <p>04 Hochschulgutachten (<u>Formular</u>)</p> <p>05 Ausdruck/Transcript: Nachweis der bisher erbrachten Studienleistungen</p> <p>* Wenn Sie weniger als sieben Anlagen hochgeladen haben, erhalten Sie eine Fehlermeldung und können Ihre Bewerbung nicht endgültig absenden. Bitte wenden Sie sich ggf. an die <u>für das Zielland zuständige Ansprechperson</u>.</p>

✓	ziellandspezifische bzw. zusätzlich geforderte Anlagen	
	Australien	04 Hochschulgutachten in englischer Sprache ausgefüllt 06 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)	04 Hochschulgutachten in deutscher Sprache
	Frankreich	04 Hochschulgutachten in deutscher Sprache 07 Kopie des Personalausweises
	Italien	04 Hochschulgutachten in deutscher Sprache
	Kanada (anglofon)	04 Hochschulgutachten in englischer Sprache ausgefüllt
	Kanada (frankofon - Québec)	04 Hochschulgutachten in deutscher Sprache 07 Kopie des Reisepasses
	Neuseeland	04 Hochschulgutachten in englischer Sprache ausgefüllt 06 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

✓	ziellandspezifische bzw. zusätzlich geforderte Anlagen
Norwegen	02 Tabellarischer Lebenslauf in englischer Sprache 03 Motivationsschreiben in englischer Sprache 04 Hochschulgutachten in englischer Sprache ausgefüllt 06 Zwischenzeugnis oder BA-Zeugnis (nicht beglaubigte Kopie), soweit vorhanden 07 Kopie des Reisepasses
Republik Irland	04 Hochschulgutachten in englischer Sprache ausgefüllt
Schweiz (frankofon)	04 Hochschulgutachten in deutscher Sprache
Spanien	04 Hochschulgutachten in deutscher Sprache
Vereinigte Staaten von Amerika (USA)	04 Hochschulgutachten in englischer Sprache ausgefüllt 06 Zwischenzeugnis oder BA-Zeugnis (nicht beglaubigte Kopie), wie für Studiengang zutreffend; Vorlage bis spätestens 1. Dezember 2020. Wir beraten Sie gerne.
Vereinigtes Königreich	04 Hochschulgutachten in englischer Sprache ausgefüllt

3. Bewerbungsfristen

USA	Frist: 11. November 2020, 23:59 Uhr
alle Zielländer außer USA	Frist: 6. Januar 2021, 23:59 Uhr

Keine Haftung für Druckfehler; Änderungen vorbehalten.

Sekretariat der Kultusministerkonferenz
Pädagogischer Austauschdienst (PAD)
Referat VB-FSA
Graurheindorfer Str. 157
53117 Bonn
Tel. 0228 501-0
E-Mail fsa@kmk.org
www.kmk-pad.org
#fsa_pad