

Großbritannienfahrt

20. Mai – 09. Juni 2018

Anforderungen an Bewerber:

1. Schriftliche Einverständniserklärung der Betriebe für die Freistellung des Auszubildenden für den Zeitraum von 3 Wochen während der Maßnahme
2. Notendurchschnitt im Vorjahr von min. 2,5
3. detaillierter **englischer Europass Lebenslauf** (auch digital abspeichern!)
Hilfestellung bei <https://europass.cedefop.europa.eu/editors/en/cv/compose>
(siehe auch unten!)
Mindestinhalte: Name, Anschrift (inkl. aktueller Emailadresse), Geburtsdatum, Geschlecht, schulische und berufliche Vorbildung, aktueller Ausbildungsbetrieb und genaue Bezeichnung des aktuellen Berufs (Berufsbezeichnung auch in deutscher Sprache in Klammern)

Motivationsschreiben (keine Beschreibung Ihrer Tätigkeit!)

Beschreibung der eigenen Tätigkeiten im Betrieb

Alle Unterlagen müssen in **englischer Sprache** abgegeben werden.

4. Abgabe bis spätestens Montag den 06. November 2017
5. Zusage bis 28. November 17 (20 Plätze) -> Bitte Emails checken!!!
6. Nach **Zusage der Teilnahme** muss die Überweisung der Kautions von 300 Euro bis zum 07. Dezember 2017 erfolgen, damit die Teilnahme gesichert ist.

Kontobezeichnung:	Barbara Rußwurm
Bank:	Spk Altötting-Mühldorf
IBAN.:	DE60 7115 1020 0031 3010 96
BLZ:	BYLADEN1MDF
Stichwort:	GB-Aufenthalt Eigenbeteiligung

Dies ist **KEIN** Privatkonto. Es wurde für die Schule eingerichtet, muss jedoch auf eine der zeichnungsberechtigten Personen lauten.

7. Spätestens am gleichen Tag:
 Abgabe der unterschriebenen Einverständniserklärung der Eltern für Teilnehmer unter 18 Jahren (formloses Schreiben)
 Abgabe bei der Klassenleitung bzw. im Sekretariat

Bitte sehen Sie sich **vor dem Ausfüllen** des Europass Lebenslaufs die mit Pfeilen markierten Seiten an! Sie werden Ihnen beim Ausfüllen helfen.

Link:

<https://europass.cedefop.europa.eu/documents/curriculum-vitae>

The screenshot shows the Europass website interface. On the left, the 'Curriculum Vitae' page is displayed, featuring a navigation menu with options: 'Create your CV (+ cover letter) online', 'Update your CV (PDF+XML) online', 'Template and instructions', and 'Examples'. A black arrow points to the 'Update your CV (PDF+XML) online' option. On the right, a table lists various countries and their corresponding language options for the CV document.

Austria	Deutsch (de) - 1	Deutsch (de) - 2
Poland	polski (pl) - 1	polski (pl) - 2
Portugal	português (pt) - 1	português (pt) - 2
Romania	română (ro) - 1	română (ro) - 2
Slovenia	slovenščina (sl) - 1	slovenščina (sl) - 2
Serbia	српски - Лирилица (sr) - 1	српски - Лирилица (sr) - 2
Finland	suomi (fi) - 1	suomi (fi) - 2
Sweden	svenska (sv) - 1	svenska (sv) - 2
Turkey	türkçe (tr) - 1	türkçe (tr) - 2
United Kingdom	English (en) - 1	English (en) - 2

A black arrow points from the 'United Kingdom' row in the table to the 'Update your CV (PDF+XML) online' option in the navigation menu.

Gehen Sie dann zu: <https://europass.cedefop.europa.eu/editors/en/cv/compose>

This screenshot shows the same 'Curriculum Vitae' page as the previous one, but with a different navigation menu. The menu options are: 'Create your CV (+ cover letter) online', 'Update your CV (PDF+XML) online', 'Template and instructions', and 'Examples'. A black arrow points to the 'Create your CV (+ cover letter) online' option.