



Kontakt: Sarah Ehmann (SEhmann@ks-gd.de)

Website: <https://www.ks-gd.de/unterricht-plus/erasmus/>

Bewerbung um einen Teilnahmeplatz am Erasmus+ Projekt

2 Wochen Auslandsaufenthalt und Betriebspraktikum in Dublin

im Zeitraum vom 4.4.2027 – 17.4.2027

Vorname und Name	
Klasse	
Geburtsdatum	
Telefonnummer	

Hiermit bewerbe ich mich **verbindlich** um einen Teilnahmeplatz am Erasmus+ Projekt der Kaufmännischen Schule Schwäbisch Gmünd. Mir ist bewusst, dass durch das Einreichen dieses Anmeldeformulars in meinem Namen Flüge gebucht werden. **Bei Minderjährigen** ist die Unterschrift der Erziehungsberechtigten notwendig für die Anmeldung.

Die Daten werden ausschließlich zur Durchführung des Erasmus+-Projekts verwendet.

Folgende Unterlagen muss ich bis **spätestens 30.6.2026** einreichen:

- Motivationsschreiben auf Englisch
- Lebenslauf auf Englisch (Vorlage anbei, bitte unbedingt daran halten!)

Bei Zusage eines Platzes:

- Ich bestätige, dass ich über eine **im Ausland** gültige **Kranken-, Haftpflicht- und Unfallversicherung** verfüge (auch für den dortigen Arbeitsplatz).
- Mir ist bewusst, dass ein eigener Kostenanteil in Höhe von **voraussichtlich 600€** entsteht
- Ich versichere, dass ich an verpflichtenden Terminen (z.B. vorbereitende Workshops, Nachbereitungssitzung etc.) teilnehmen werde.
- Ich habe ein gültiges Reisedokument (Reisepass oder Personalausweis), das über den Zeitraum des Aufenthalts hinaus gültig ist.

Ort, Datum

Unterschrift Schüler*in

Ort, Datum

Erziehungsberechtigte*r (bei Minderjährigen)

Thomas Example

Email: email@email.com | Phone: +49 30 5256458 | Mobile: +49 177 6253526

PERSONAL PROFILE

I am an outgoing individual with work experience in business administration, looking for a placement in a British company. I am in my 4th year of study at Kings College where I study Business and Marketing, and I have a particular passion for online marketing and social media. I hope this placement will enhance my professional skills and improve my command of English, as well as broadening my horizons and understanding of British culture. I am strongly motivated to make a meaningful contribution to the running of a company, while benefitting from this unique opportunity.

WORK EXPERIENCE

Trainee Administrator

Bocht Event Management, Berlin, Germany

03/07/2015–present

- Organised meetings through our intern information system
- Managed and updated data in our database system
- Managed incoming and outgoing invoices
- Monitored Facebook page and updated it with news
- Searched for new potential clients on the Internet
- Dealt with incoming calls and forwarded them to the right person

Shop Assistant

Lidl supermarket, Berlin, Germany

21/02/2013–03/07/2015

- Re-stocked the shelves
- Helped customers find goods and navigate the store
- Managed the till

EDUCATION & TRAINING

Business Administration (professional degree)

Vocational School, Berlin, Germany

01/10/2014–Present

General subjects

- English, French, Mathematics

Job-related subjects

- Accountancy, Marketing, Statistics

SKILLS

- Market research
- Customer Service
- Preparing documents in standardized formats
- Basic computer skills (Word, Excel, PowerPoint).

LANGUAGES

German: Native speaker (C2)

English: Intermediate (B1)

French: Beginner (A2)

INTERESTS

I have a passion for photography. In my free time I usually go running and I also love cooking.

Top Tips

1. In the Education & Training section write the name and dates of your course, and make a list of what you study. The more detail the better!
2. In the Work Experience section always write the name of the company you worked for, the name of your position and list what your tasks and responsibilities were.
3. Be honest about your skills and competences.
4. Do not make jokes or use inappropriate language.
5. Focus on your strengths. Do not mention your weaknesses or share overly private information.
6. Fill at least $\frac{3}{4}$ of a page, then read it through several times and check spelling and grammar with your teacher/friends/online resources.