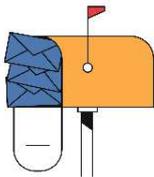


## Projekt Bewerbung Anleitung

SI-PO präsentiert ein neues Projekt – rund um das Thema „**Bewerbung**“.



Vielleicht habt ihr ja schon einmal in der Schule eine Bewerbung geschrieben? Oder ist das Thema „Eine Bewerbung schreiben“ noch ganz neu für euch? Wenn ihr während der Schulzeit oder danach zum Beispiel ein Praktikum machen wollt, braucht ihr eine Bewerbung, um euch vorzustellen.

Wir helfen euch dabei, **aktive Erfahrungen** rund um das Thema Bewerbung zu sammeln. Ihr bekommt sogar die Möglichkeit, am Ende dieses Projekts euer eigenes **fiktives Bewerbungsgespräch** zu führen.

Wenn euer Gespräch gut läuft, könnt ihr es per Video aufnehmen. Wir verwandeln es in eine Art Cartoon und können es auf unsere Homepage stellen.

Auf der Internetseite der SI-PO findet ihr weitere Informationen:

<https://www.si-po.org/index.php/200-si-po-schule/250scuole-superiori>

Sehr ausführliche Informationen zum Thema Bewerbung findet ihr auch auf der Internetseite des Goethe-Instituts:

<https://www.goethe.de/ins/it/de/spr/eng/dib/unt/utm.html>



Für euer Projekt findet hier eine Anleitung. Viel Spaß!

### Anleitung zum Projekt Bewerbung in fünf Schritten

Wie läuft das Projekt ab? Hier werden die fünf Schritte kurz genannt, wie das Projekt abläuft. Auf den folgenden Seiten sind diese Schritte dann viel genauer erklärt.

Zu Anfang bildet ihr Gruppen aus je zwei Schülern.

Jeder sucht sich selbst ein Praktikum und bereitet die Unterlagen vor.

Am Ende führt ihr zwei Bewerbungsgespräche:

Jeder ist einmal Chef und einmal der Bewerber.

### Schritt 1: Eine Praktikumsstelle finden

Wir geben dir eine Liste mit Internetseiten, auf denen du Angebote für ein Praktikum finden kannst.

Lies die Anzeigen.

Wähle eine Praktikumsstelle aus, die dich interessiert.

### Schritt 2: Eine Bewerbung vorbereiten

Mache eine Liste mit den benötigten Informationen und Voraussetzungen für das Praktikum. Diese sind in der Stellenanzeige des Praktikums oft genau beschrieben.

### Schritt 3: Eine Bewerbung schreiben

Schreibe einen Lebenslauf (im Format des Europass) und eine Bewerbung (Motivations schreiben).

Schicke deinen Lebenslauf und deine Bewerbung an SI-PO – wir werden sie kontrollieren und korrigieren.

### Schritt 4: Ein Storyboard für ein Bewerbungsgespräch schreiben

Schaue dir den korrigierten Lebenslauf und die korrigierte Bewerbung an.

Ändere deinen Name und deine Adresse (verwende nicht deinen eigenen Namen).

Schreibe das Storyboard für ein Bewerbungsgespräch für die Praktikumsstelle (1:1).

<b>Cod.</b>	<b>Rolle</b>	<b>Text</b>
C 01	Chef	Hallo, schönen guten Tag! Wie heißen Sie? Stellen Sie sich bitte vor.
K 01	Kandidat	Schönen guten Tag. Meine Name ist ...
C02	Chef	Nun, dann...

Für den vierten Schritt findest du auch eine Liste mit möglichen Fragen als Anlage. Schicke das Storyboard an SI-PO – wir werden sie kontrollieren und korrigieren.

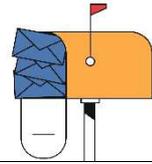
### Schritt 5: Ein Audio und Video aufnehmen

Trefft euch zum Gespräch (via Google Meet etc.) – als Übung

Nehmt das Gespräch als Audiofile (mp3) auf

Schickt die Datei an SI-PO – wir werden sie kontrollieren und korrigieren.

Am Ende können wir dann das Video aufnehmen, wenn ihr das wollt.



## Schritt 1: Eine Praktikumsstelle finden

Hier findest du deutsche Internetseiten, auf denen du nach Praktikumsangeboten suchen kannst:

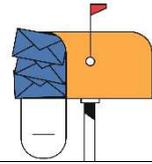
- [www.praktikum.info](http://www.praktikum.info)
- [www.meinpraktikum.de](http://www.meinpraktikum.de)
- [www.unicum.de](http://www.unicum.de)
- [www.praktikumsanzeigen.info](http://www.praktikumsanzeigen.info)
- [www.praktikum-service.de](http://www.praktikum-service.de)
- [www.praktika.de](http://www.praktika.de)
- [de.indeed.com](http://de.indeed.com)
- [www.praktikumsstellen.de](http://www.praktikumsstellen.de)
- [www.schülerpraktikum.de](http://www.schülerpraktikum.de)

Suche auf diesen Internetseiten nach Praktikumsstellen.

Wähle eine Praktikumsstelle aus, die dich interessiert und die dir gefällt.

Mache eine Liste an Qualifikationen (Schulabschluss, Erfahrungen, Sprachen, (IT-)Kenntnisse...), die du für das Praktikum brauchst.

Mache eine Liste an Qualifikationen, die du bereits hast und vergleiche die beiden Listen. Wenn sie übereinstimmen, mache weiter mit Schritt 2.



## Schritt 2: Eine Bewerbung vorbereiten

### Schritt 2a: Was brauchst du für das Praktikum?

Was musst du in eine Bewerbung schreiben?

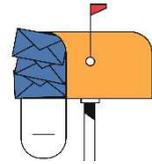
Was möchte dein Arbeitgeber/Praktikumsleiter wissen?



### **Erstelle einen Katalog der Argumente und der Informationen:**

Du möchtest potenziellen Arbeitgeber/Praktikumsleiter von dir überzeugen. Dafür brauchst du gute Argumente. Deine Argumente sind dein Wissen und deine Fähigkeiten. Diese musst du in deiner Bewerbung gut zeigen:

1. Sieh dir das Jobangebot genau an.
2. Mache eine Liste an Kenntnissen/Erfahrungen/Qualifikationen, die **für die Aufgabe** wichtig sind.
3. Mache eine Liste der Argumente, warum du dich für die Aufgabe interessierst.
4. Mache eine Liste mit Kenntnissen/Erfahrungen/Qualifikationen, die **du hast**.
5. Suche alle notwendigen Unterlagen zusammen (Zeugnisse, Bescheinigungen, etc.).



## Schritt 2b: Wie gliederst du dein Bewerbungsanschreiben (Motivationsschreiben)?

### Daten für das Bewerbungsschreiben

#### 1. Kopf des Bewerbungsschreibens:

(das sind Formalien, wie der Anfang des Bewerbungsschreibens gestaltet wird – diese sind streng vorgeschrieben: wenn man sich genau daran hält, kann man nichts falsch machen!)

1. Absender
2. Adressat
3. Betreff (in Fettdruck)
4. Anrede:

*„Sehr geehrte Damen und Herren“; „Sehr geehrter Herr ... / Sehr geehrte Frau ...“;*

#### 2. Bewerbungsschreiben:

1. Name (Vor- und Nachname)
2. Adresse
3. Ausbildung (Schule)

*„Ich habe von ... bis ... die Schule besucht“; „von ... bis ... habe ich die Schule/Universität besucht“;*

4. Abschlüsse (Abitur)

*„In ... Jahren werde ich meinen Abschluss an der ... Schule absolvieren“; „Ich habe meinen Abschluss ... [Jahreszahl] absolviert/gemacht“;*

5. Aktuelle Situation

*„Im Moment studiere ich/gehe ich in die... Schule“; „Aktuell studiere ich/gehe ich zur Schule“*

6. Erfahrungen (Arbeitserfahrung; Reiseerfahrung; Besuch in Deutschland)

*„[Jahreszahl] habe ich eine Reise nach ... gemacht“;*

7. Pläne (Auslandsjahr)

*„Im nächsten Jahr / in den nächsten Monaten / in den nächsten ... habe ich vor nach ... zu ...“*

*reisen“; „Nach der Schule habe ich geplant ... zu machen“; „Meine Pläne für die Zukunft/nach der Schule sind ...“*

8. Kenntnisse (Microsoft- Office)

*„Zu meinen Kenntnissen gehören ebenfalls Kenntnisse in (Microsoft-Office)“; „Ebenfalls habe ich Erfahrungen in (Microsoft-Office)“*

9. Hobbys

*„In meiner Freizeit begeistere ich mich für ...“; „Zu meinen Hobbys gehören ... und ...“;*

10. Warum diese Firma?

*„Ich interessiere mich sehr für Ihre Firma, weil...“; „Ihre Firma interessiert mich aufgrund ihrer... Ausrichtung“;*

3. Schluss:

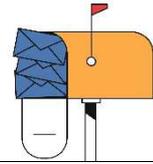
1. Schlussformel / Grußformel

*„Ich freue mich sehr von Ihnen zu hören“; „Über eine Rückmeldung Ihrerseits würde ich mich sehr freuen“; „Mit freundlichen Grüßen“;*

2. Datum

3. Ort

4. Name und Unterschrift



## Schritt 3: Eine Bewerbung schreiben

### Schritt 3a: Wie erstellst du deinen Lebenslauf?

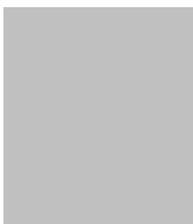
Was ist ein Lebenslauf? Was musst du in einen Lebenslauf schreiben?  
(Ein anderer Name für *Lebenslauf* ist auch *Curriculum Vitae*)

Der Lebenslauf ist ein wichtiges Dokument, das man benutzt, um sich an einem Arbeitsplatz zu bewerben. In diesem sind verschiedene Informationen über den Bewerber oder die Bewerberin, wie zum Beispiel der Name, Herkunft, Schulabschluss, einige mögliche Qualifikationen und Zertifikate, enthalten. Der meistgenutzte Lebenslauf ist der Europass, denn er ist international und kann in vielen Sprachen geschrieben werden. In einem Lebenslauf müssen die folgenden Elemente zu finden sein:

- Überschrift = in diesem Fall schreibt man „Lebenslauf“;
- Persönliche Daten = in diesem Teil gibt man seinen Name, Adresse, Telefon-Nummer, Handy-Nummer, E-Mail-Adresse, Geburtsdatum und Geburtsort an;
- Foto = es muss ein Porträtfoto sein;
- Bildungsweg = hier gibt man die besuchten Schulen und die Abschlüsse an; Es existieren zwei Varianten, die in Deutschland möglich sind:
  - Absteigend chronologisch (auch anti-chronologisch) → von der letzten Bildungserfahrung bis zur ersten;
  - Aufsteigend chronologisch → von der ersten Bildungserfahrung bis zur letzten;
- Praktische Erfahrungen = hier schreibt man die Praktika und die Ferienjobs. Es können auch Auslandsaufenthalte sein;
- Sprachkenntnisse = in diesem Teil setzt man die Muttersprache und die Fremdsprachen ein. Für die Fremdsprachen muss man das Sprachniveau in vier Kategorien (Hören, Lesen, Sprechen und Schreiben) anzeigen;
- Computerkenntnisse = das sind Kenntnisse, die du in verschiedenen Computerprogrammen hast (Programmierkurse oder auch andere IT-Kenntnisse);
- Zusätzliche Informationen = in diesem Teil fügst du deine persönlichen Interessen ein;
- Anlagen = hier legt man die Kopien der Zertifikate, der Abschlüsse und des Bewerbungsschreibens dazu;

Auf den nächsten Seiten siehst du das Formular „Europass“, das du dir auch hier herunterladen kannst: <https://www.modelli-di-curriculum.it/cv-europass/>

INFORMAZIONI PERSONALI



Sostituire con Nome (i) Cognome (i)

[Tutti i campi del CV sono facoltativi. Rimuovere i campi vuoti.]

- Sostituire con via, numero civico, codice postale, città, paese
- Sostituire con numero telefonico Sostituire con telefono cellulare
- Sostituire con indirizzo e-mail
- Sostituire con sito web personale
- Sostituire con servizio di messaggistica istantanea Sostituire con account di messaggistica

Sesso Indicare il sesso | Data di nascita gg/mm/aaaa | Nazionalità Indicare la nazionalità

- OCCUPAZIONE PER LA QUALE SI CONCORRE
- POSIZIONE RICOPERTA
- OCCUPAZIONE DESIDERATA
- TITOLO DI STUDIO
- OBIETTIVO PROFESSIONALE

Sostituire con lavoro richiesto / posizione / occupazione desiderata / studi intrapresi / obiettivo professionale (eliminare le voci non rilevanti nella colonna di sinistra)

ESPERIENZA PROFESSIONALE

[Inserire separatamente le esperienze professionali svolte iniziando dalla più recente.]

Sostituire con date (da - a)

Sostituire con il lavoro o posizione ricoperta

Sostituire con nome e località del datore di lavoro (se rilevante, indirizzo completo e indirizzo sito web

- Sostituire con le principali attività e responsabilità

Attività o settore Sostituire con il tipo di attività o settore

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Sostituire con date (da - a)

[Inserire separatamente i corsi frequentati iniziando da quelli più recenti.]

Sostituire con la qualifica rilasciata

Sostituire con il livello QEQ o altro, se conosciuto

Sostituire con il nome e l'indirizzo dell'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione (se rilevante, indicare il paese)

- Sostituire con un elenco delle principali materie trattate o abilità acquisite

COMPETENZE PERSONALI

[Rimuovere i campi non compilati.]

Lingua madre

Sostituire con la lingua(e) madre

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Sostituire con la lingua	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello
	Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto				
Sostituire con la lingua	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello
	Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto				

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato  
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

Sostituire con le competenze comunicative possedute. Specificare in quale contesto sono state acquisite. Esempio:

- possiedo buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza di direttore vendite

**Competenze organizzative e gestionali** Sostituire con le competenze organizzative e gestionali possedute. Specificare in quale contesto sono state acquisite. Esempio:

- leadership (attualmente responsabile di un team di 10 persone)

**Competenze professionali** Sostituire con le competenze professionali possedute non indicate altrove. Esempio:

- buona dei processi di controllo qualità (attualmente responsabile del controllo qualità)

**Competenze digitali**

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato  
[Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione](#)

Sostituire con il nome dei certificati TIC

Sostituire con altre competenze informatiche possedute. Specificare in quale contesto sono state acquisite. Esempi:

- buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione)
- buona padronanza dei programmi per l'elaborazione digitale delle immagini acquisita come fotografo a livello amatoriale

**Altre competenze** Sostituire con altre rilevanti competenze non ancora menzionate. Specificare in quale contesto sono state acquisite. Esempio:

- falegnameria

**Patente di guida** Sostituire con la categoria/e della patente di guida. Esempio:  
 B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

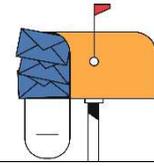
- Pubblicazioni
  - Presentazioni
  - Progetti
  - Conferenze
  - Seminari
  - Riconoscimenti e premi
  - Appartenenza a gruppi / associazioni
  - Referenze
  - Menzioni
  - Corsi
  - Certificazioni
- Esempio di pubblicazione:
- Come scrivere un CV di successo, New Associated Publisher, Londra, 2002.
- Esempio di progetto:
- La nuova biblioteca pubblica di Devon. Architetto a capo del progetto e realizzazione, della supervisione della commessa e della costruzione (2008-2012).

**ALLEGATI**

Sostituire con la lista di documenti allegati al CV. Esempi:

- copie delle lauree e qualifiche conseguite
- attestazione del datore di lavoro

**Dati personali** Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".



## Schritt 3b: Wie schreibst du ein Bewerbungsanschreiben?

Das Bewerbungsschreiben (Motivationsschreiben) ist ein wichtiges Dokument, das mit dem Lebenslauf Teil der Anlagen ist. Es ist ein Brief, in dem der Bewerber seine Begründung für sein Interesse für den Praktikumsplatz ausdrückt.

### **Die Elemente für ein Bewerbungsschreiben**

- kurze Vorstellung
- Bildungsweg (auch *hard skills* genannt)
- soziale (wie sprachliche und kommunikative) und digitale Kenntnisse (auch *soft skills* genannt)
- Begründung für die Entscheidung
- zukünftige Arbeitsperspektive/Interessen
- Verfügbarkeit

### **Ein Bewerbungsschreiben hat diese Struktur**

#### 1. Absender

Das ist die Person, die das Bewerbungsschreiben abschickt.

In diesem Teil muss man den Namen, Postadresse, Telefonnummer und die E-Mail-Adresse einsetzen.

#### 2. Adressat

Das ist die Person oder das Unternehmen, die das Bewerbungsschreiben bekommt. Hier muss man den Namen der Person und des Unternehmens, die Abteilung, wenn diese bekannt ist, und die Postadresse einfügen. Der Name der Person ist manchmal als *Ansprechpartner* in der Stellenanzeige / Praktikums-ausschreibung angegeben.

#### 3. Ort und Datum

Wo und wann das Bewerbungsschreiben geschrieben wurde.

#### 4. Betreff

Hier muss man den Grund für dieses Bewerbungsschreiben zusammenfassen. Der Betreff wird in Deutschland immer in Fettdruck geschrieben. Nenne hier die genaue Stellenbezeichnung.

#### 5. Anrede

Das ist der Satz, mit dem das Bewerbungsschreiben beginnt. Wenn der Ansprechpartner unbekannt ist, muss man die Grußformel „*Sehr geehrte Damen und Herren, ...*“ benutzen. Wenn der Name des Ansprechpartners bekannt ist, muss man die Grußformel „*Sehr geehrte Frau ...,*“ oder „*Sehr geehrter Herr ...,*“ verwenden. Nach dem Komma folgt immer eine Leerzeile.

#### 6. Text

Das ist der Teil, in dem der Bewerber ihre Gründe für das Interesse an einem bestimmten Arbeitsplatz erklärt. Das kann die folgenden Punkte einschließen:

- wie man von dem Praktikum erfahren hat;
- was man jetzt macht  
(z.B. ob man zur Schule geht, eine Universität besucht oder eine andere Arbeit hat);

- warum man sich für dieses Praktikum interessiert;
- welche Erfahrungen, sprachlichen bzw. digitalen Kenntnisse man hat;
- warum man sich für das Unternehmen interessiert und warum man selbst für das Unternehmen interessant ist;
- ab wann man verfügbar ist.

Am Ende des Textes muss man einen Satzsatz setzen, wie z.B. *“Über eine positive Antwort freue ich mich sehr”* oder *“Ich bedanke mich für Ihr Interesse und freue mich über eine positive Antwort”*.

7. Grußformel

Das ist die Formel, die man am Ende des Bewerbungsschreibens benutzt. Die klassische deutsche Formel ist *“Mit freundlichen Grüßen”*.

8. Name und Unterschrift

Am Ende des Bewerbungsschreibens findet man den Namen des Bewerbers und die Unterschrift. Dann müsste alles eingescannt werden und als pdf gespeichert werden.

## BEISPIEL FÜR EINE BEWERBUNG

Laura Rossi  
via Pertini, 33  
51044 Lamporecchio (PT)

Volkshochschule Steglitz-Zehlendorf  
Personalabteilung  
Markgrafenstr.  
14163 Berlin

Lamporecchio, 13.01.2021

### **Bewerbung als Praktikantin in der Zeit ab dem 1. März bis zum Ende Juni**

Sehr geehrte Damen und Herren,

mein Name ist Laura, ich bin 21 Jahre alt und ich komme aus Italien, aus einem Ort in der Nähe von Pistoia, in der Toskana. Auf der Internet-Seite "Praktikum.info" habe ich eine Anzeige gefunden, in der Ihre Schule ein Praktikum im Bereich von Fremdsprachenunterricht anbietet. Dafür interessiere ich mich sehr. Ich habe die Oberschule mit Schwerpunkt Tourismus in Monsummano Terme besucht und jetzt bin ich im dritten Jahr der Fakultät von Fremdsprachen und -literatur an der Alma Mater Studiorum Universität von Bologna eingeschrieben.

Während der Oberschule habe ich zwei Schülerpraktika in dem Hotel „Belvedere“ in Montecatini Terme absolviert. Meine Aufgaben waren es, in der Rezeption italienische und ausländische Gäste zu empfangen, die Gästedaten zu registrieren und Informationen über Montecatini Terme und das Umland zu geben. Ich verfügte bereits über gute Sprachkenntnisse in Deutsch und Spanisch auf Basis der Kurse, die ich an der Universität besuchte. Dank der Erfahrung im Hotel konnte ich diese noch verbessern. Im vergangenen Jahr habe ich einen Kurs für Fremdsprachendidaktik besucht und gut bestanden.

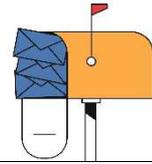
Der Umgang mit Menschen im Hotel hat mir auch viel Spaß gemacht und ich konnte so meine kommunikativen Fähigkeiten ausbauen. Außerdem habe ich gute Computerkenntnisse, da ich die wichtigen Büroprogramme wie Office und Adobe täglich benutze.

Ich habe mich entschieden, mich für diese Arbeitsstelle zu bewerben, weil ich mich sehr für den Fremdsprachenunterricht, besonders für Deutsch und Spanisch, interessiere und ich meine Deutsch- und Spanischkenntnisse verbessern möchte. Ich bin ab dem 1. März bis Ende Juni verfügbar, bei Ihnen zu arbeiten.

Ich bedanke mich für Ihr Interesse und freue mich über eine positive Antwort.

Mit freundlichen Grüßen

Laura Rossi



## Schritt 4: Ein Storyboard für eine Bewerbungsgespräch schreiben

Nachdem ihr **Schritt 1, 2 und 3** beendet habt, fangt ihr mit dem Storyboard für das Gespräch an. Mithilfe eures **Motivationschreiben** und eures **Lebenslaufs**, erstellt ihr euer eigenes **Bewerbungsgespräch**.

Der **Fragenkatalog** gibt euch eine Idee, welche Fragen man stellen kann. Natürlich könnt ihr andere Fragen hinzufügen.

Guten Tag. So, Sie haben sich also bei uns beworben. Wollen Sie sich erstmal vorstellen?
Für welche Stelle interessieren Sie sich?
Erzählen Sie mal etwas über sich! Was sind Ihre Qualifikationen und Abschlüsse? Welche Erfahrungen haben Sie in diesem Bereich?
Welche Fähigkeiten haben Sie für diese Stelle? Warum glauben Sie, dass Sie für diese Stelle geeignet sind? Was sind Ihre Talente und was sind Ihre Schwächen?
Warum interessieren Sie sich für diese Stelle? Wo sehen Sie sich in 5 Jahren?
Welche Erwartungen haben Sie an uns?
Ab wann können Sie bei uns anfangen und wie lange?
Vielen Dank für das Gespräch. Sie hören von uns.

Dann fügt ihr euren **Dialog in eine Tabelle** ein. Das ist euer Storyboard. Dafür findet ihr auf der nächsten Seite ein **Formular**. Tragt eure Fragen und Antworten in die Spalten ein, wie ihr es hier seht.

Beispiel:

C01	Chef	Hallo, schönen guten Tag! Wie heißen Sie? Stellen Sie sich bitte vor.
K01	Kandidat	Schönen guten Tag. Mein Name ist ....
C02	Chef	Bitte erzählen Sie etwas über sich Was machen Sie derzeit?
K02	Kandidat	Ich gehe in das Gymnasium ..... in die vierte Klasse ...

...

...

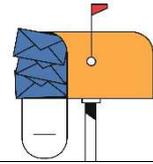
## FORMULAR STORYBOARD BEWERBUNGSGESPRÄCH

Chef:	Name des Schülers	
Kandidat	Name des Schülers	

Code	Rolle	Text
C01	Chef	Hallo, schönen guten Tag! Wie heißen Sie? Stellen Sie sich bitte vor.
K01	Kandidat	Schönen guten Tag. Mein Name ist ....
C02	Chef	Bitte erzählen Sie etwas über sich Was machen Sie derzeit?
K02	Kandidat	Ich gehe in das Gymnasium ..... in die vierte Klasse .....
C03		
K03		

...

...



## Schritt 5: Ein Audio und Video aufnehmen

Im letzten Schritt nehmt ihr euer Bewerbungsgespräch auf.

Für eine **Audiodatei** braucht ihr dafür einfach nur euer Handy und eine App, wie z.B. einen Rekorder oder ähnliches.

Das Audiofile schickt ihr als **mp3-Format** an die SI-PO – wir werden sie kontrollieren und korrigieren.

Das eigentliche Ziel ist dann das **Video**, das wir auf unsere Homepage stellen können. Aus Datenschutzgründen wollen wir euren echten Namen nicht nennen. Deshalb müsst ihr **euren Namen und eure Adresse** in eurem Storyboard noch einmal **ändern**: denkt euch einfach einen Namen aus!

Wir verwandeln das Video am Ende in einen **Cartoon**, sodass man euch nicht erkennt.



Es ist am einfachsten, wenn ihr euch online über Google Meet trifft und dort das Bewerbungsgespräch als Video aufzeichnet.

Das funktioniert mit dem **kostenlosen Programm OBS**. Im Internet findet ihr viele Tutorials, wie z.B. das hier: <https://www.youtube.com/watch?v=ctJiEw8a4XQ>

Wenn ihr Fragen habt, könnt ihr uns immer kontaktieren und Fragen stellen. Natürlich könnt ihr das Video auch anders machen.

Am Ende sendet ihr uns euer **Video als mp4-Datei** zu. Wir verwandeln es in einen Cartoon und stellen es ins Internet auf unsere Homepage, wenn ihr einverstanden seid.