

Как выглядит хорошая заявка на немецком языке?

1. Форматирование

1.1 Поля

- справа, слева, сверху: 2,5 см (см. образец).
- снизу: 2 см.

1.2 Тип и размер шрифта

- Times New Roman: 12 пунктов
- Arial: 11 пунктов

2. Резюме/Автобиография/CV

2.1 Форматирование

- табличная форма → следует выравнивать строки таблицы по высоте и столбцы таблицы по ширине;
- Совет: для создания новых строк таблицы с равномерным расстоянием между столбцами используйте кнопку Tab вместо кнопки «пробел»
- Обязательны заголовки для тематических блоков Вашего резюме (например, образование, практика и т.д.);
- В левом столбце таблицы представляются даты (как правило, месяц и год), в правом столбце таблицы представляется информация;
- В резюме может присутствовать фотография (однако, следует избегать непрофессиональных фотографий, например, фотографий с Вашего отпуска).



2.2 Содержание

- Обязательно: персональные данные, информация об образовании, информация о практике и/или рабочем опыте, языковые знания (лучше всего согласно общеевропейской системе распределения уровней владения языком: A1, A2, B1, B2, C1);
- При наличии указывается: социальная активность, дополнительные квалификации, навыки, умения, и прочее.
- Необязательно: информация о каждом конкурсе/мероприятии, в котором Вы принимали участие;
- В конце резюме указывается место, дата и ставится Ваша личная подпись (можно в отсканированном виде);
- Вся предоставляемая информация должна быть ясна для немцев:
 - Что было сделано? Где? Когда? Какие результаты достигнуты?
 - Система оценок также нуждается в пояснениях (см. образец).
- Совет: в интернете можно найти множество примеров составления резюме (см. „Lebenslauf + Muster“).

3. Мотивационное письмо

3.1 Форматирование

- Слева указывается отправитель письма (также E-Mail и контактный телефон), следует получатель (т.е. тот, кому адресуется Ваше письмо);
- Справа указывается дата;
- Следует отдельно указывать тему мотивационного письма (например, мотивационное письмо на получение стипендии DAAD);
- Максимальный междустрочный интервал – 1,5 строки;
- Лучше всего использовать функцию выравнивания по ширине;
- Каждая новая мысль начинается с нового абзаца;
- В конце письма ставится Ваша личная подпись (можно в отсканированном виде).

3.2 Содержание

- Ключевые вопросы для мотивационного письма, на которые Вы должны ответить:
 - Кто я и чем я занимаюсь?
 - Почему мне нужна стипендия, почему я хочу принять участие в мероприятии или поступить в университет? Что мне это даст в плане моего личного и профессионального развития?
 - Почему я являюсь наиболее подходящим кандидатом или почему меня должны выбрать?
 - Какой квалификацией, какими навыками и умениями я уже обладаю? Что я для этого сделал(а)?
 - Как я смогу использовать представляемую мне возможность (стипендию, допуск в университет, участие в языковом курсе и т.д.)?

3.3 Совет

- Не следует давать общую информацию, представьте конкретные примеры, которые должны быть связаны с предметом Вашего мотивационного письма.

4. Рекомендательное письмо

4.1 Форматирование

- Рекомендательные письма должны составляться на немецком либо английском языке;
- Рекомендательные письма на русском языке должны быть переведены на немецкий или английский язык в переводческом бюро.

4.2 Советы

- Рекомендательные письма должны составляться в индивидуальном порядке, т.к. студенты отличаются друг от друга;
- Чем в более личной манере составлено рекомендательное письмо, тем лучше;
- Следует упоминать, как профессиональные, так и личные аспекты, которые положительно характеризуют рекомендуемого/рекомендуемую;
- Убедительное рекомендательное письмо существенно повышает шансы рекомендуемого/рекомендуемой на получение положительного ответа.