

# Recherchestrategien für Praktika im Studium

Beate Schmitz, Agentur für Arbeit, Oldenburg

Margrit Ladenthin, Zentrale Studienberatung, Universität Oldenburg

Je nach Ausgangslage und individueller Zielsetzung erfüllt ein Praktikum verschiedene Funktionen: U. a. erhalten Sie Einblick in verschiedene Tätigkeitsbereiche und Aufgabenfelder, erproben Ihre Fähigkeiten und Kompetenzen am Arbeitsplatz, lernen potenzielle Arbeitgeber kennen oder bereiten in einem Unternehmen Ihre praxisbezogene Bachelorabschlussarbeit vor. Welches Ziel Sie auch immer verfolgen, wichtig ist die professionelle Vorbereitung und Durchführung Ihres Praktikums. Hier einige Anregungen und Hinweise:

## 1. Bevor die Suche beginnt, empfehlen wir eine persönliche Stärken-/Schwächenanalyse

Leitfragen	Auswahlmöglichkeiten	Anmerkungen
Zu Ihren <b>Eigenschaften</b> zählen.....	Ausdauer, Verbindlichkeit, Kreativität, Eigeninitiative, Ehrgeiz, Flexibilität etc.	In Bewerbungsgesprächen wird häufig danach gefragt!
Ihre <b>fachlichen Kompetenzen</b> sind.....	Studien- und Arbeitsschwerpunkte, Aufgaben während Ihrer Berufsausbildung	Welche Ihrer Fachkompetenzen können unmittelbar für das Praktikum genutzt werden?
Ihre <b>überfachlichen Kompetenzen</b> sind.....	Fremdsprachen, PC-Kenntnisse, Konzepterarbeitung, Entwickeln von Fragebögen....	Was können Sie überfachlich anbieten? Was zeichnet sie aus?
Ihre <b>persönliche Motivation</b> für das Praktikum.....	Kennen lernen eines best. Berufsfeldes, Arbeitsalltag erleben, Kontakte knüpfen....	Weil das Studium es so vorsieht...? – keine empfehlenswerte Haltung
<b>Selbst-/Fremdeinschätzung</b>	Selbstbewusst - verunsichert Dominant - schüchtern Motiviert - desinteressiert	Ehrliche Freunde, Verwandte, Bekannte fragen!

## 2. Eine gute Vorbereitung und Organisation hilft Ihnen das passende Praktikum zu finden. Folgende Schritte sind dabei hilfreich:

<b>Phase 1:</b> Klärung der eigenen Vorstellung vom Praktikum	Wo soll Ihr Praktikum stattfinden? Eingrenzung vornehmen: Region auswählen, Branche und Funktionsbereich aussuchen! Rahmenbedingungen für das Praktikum festlegen: Dauer, Zeitpunkt, Inhalte und Finanzierung.
<b>Phase 2:</b> Stellensuche	Suche nach konkreten Praktikastellen in Stellenbörsen, durch eigene Recherche in <b>Branchenverzeichnis</b> aber auch über Kontakte und z.B. <b>Berufs- und Interessensverbände:</b> bdvb – Bundesverband Deutscher Volks- und Betriebswirte HDE – Hauptverband des Deutschen Einzelhandels DJV – Deutscher Journalisten-Verband BDDP – Berufsverband Deutscher Diplompädagog(inn)en
<b>Phase 3:</b> Bewerbung	<b>Telefonische Bewerbung:</b> Personalbedarf im Unternehmen anfragen und ev. Bewerbung ankündigen <b>Initiativbewerbung:</b> Kurzes Anschreiben, kurzer Lebenslauf <b>Online-Bewerbung:</b> Individuelles Anschreiben, kurzes Attachment <b>Klassische Bewerbung:</b> Vollständige Bewerbungsmappe erstellen (Anschreiben, Lebenslauf, Foto

	und Zeugnisse) <b>Tipp:</b> In Ihrem Anschreiben sollten Sie verdeutlichen, 1. warum Sie das Praktikum wollen, 2. wieso DIESES Unternehmen, 3. welche Qualifikationen Sie mitbringen und 4. woran Sie interessiert sind.
<b>Phase 4:</b> Bewerbungsgespräch	- Sehr gut vorbereitet sein (Sie sollten das Unternehmen <i>kennen</i> : Vorstand, Strukturdaten, Bedeutung in der Region, Produktprogramm, etc.)! - Proben Sie vorab eine kurze, prägnante Selbstpräsentation. - Stellen Sie <i>kluge</i> Fragen, die signalisieren, dass Sie sich mit dem Unternehmen/der Einrichtung auseinandergesetzt haben <b>Tipp:</b> Achten Sie auch auf angemessene Bekleidung.
<b>Phase 5:</b> Vertrag	Ihre <b>Checkliste</b> für eine mögliche Vertragsgestaltung: - Formalia, wie Arbeitszeiten und Praktikumsdauer - Aufgaben, Einsatzgebiete, Arbeitsplatz und -mittel - Betreuung, Ansprechperson und Zuständigkeiten - Art der Berichterstattung/Präsentation der Ergebnisse - Vergütung und eventuelle Aufwandsentschädigung <b>Tipp:</b> Lassen Sie sich nach Abschluss des Praktikums einen qualifizierten Tätigkeitsnachweis oder Zeugnis ausstellen.
<b>Phase 6:</b> Dokumentation und Präsentation	Führen Sie während des Praktikums eine Art Protokoll (s. Vorlage). Präsentation der Arbeitsergebnisse im Unternehmen, Feedback einholen. Vereinbarungen zum „Gegenlesen“ des Praktikumsberichts treffen.

### 3. Ihre Bewerbung war erfolgreich und das Praktikum beginnt

Nach den ersten Tagen sollten Sie checken, ob Ihre Ziele noch mit dem übereinstimmen, was Sie ursprünglich formuliert haben. Wichtig sind Notizen und die Bitte um Feedback, so dass Sie eventuell Verhaltensmuster oder Arbeitsabläufe korrigieren können. Ein Protokoll könnte begleitend geführt und für den anschließenden Praktikumsbericht genutzt werden. Zum Beispiel:

Protokoll für das Praktikum des Unternehmens/der Einrichtung.....in der Zeit vom ....bis.....					
Datum	Aufgabe	Von wem erhalten?	Wo und wann erledigt?	Ergebnis	Erlernte/trainierte Fähigkeiten
1. Tag					
2. Tag					

### 4. Literatur zum Nachlesen und zum Üben

1. Oeckl, Albert (Hrsg.): Taschenbuch des öffentlichen Lebens Deutschland, Bonn
2. Praktikumsknigge – Leitfaden zum Berufseinstieg, Christoph Fasel, 2005
3. Jobguide Praktikum, 50000 Plätze für Praktikanten, Werkstudenten, Ferienjobber, Annette Eicker (Hrsg.), Ausgabe 2006/07, [www.matchboxmedia.de](http://www.matchboxmedia.de)
4. Jobguide Hannover Bremen, 100 Arbeitgeber aus Bremen, Hannover und Niedersachsen, Annette Eicker (Hrsg.), Ausgabe 2006/07, [www.matchboxmedia.de](http://www.matchboxmedia.de)
5. Der clevere Praktikumsführer, Birgit Adam, Frankfurt 2003
6. Praxissemester und Praktika im Studium, Czenskowsky, Rethmeier, Zdrowomyslaw, Berlin 2001
7. Das Praktikum im Journalismus, Elke Ahlswede, Konstanz 2002
8. Die besten Praktika in Deutschland, Katrin Graff u. a., Bonn 2001
9. FrauenBranchenBuch Oldenburg, Ammerland, Ostfriesland, [www.fbb-nordwest.de](http://www.fbb-nordwest.de)

#### Internet

Trainings zur Studien- und Karrieregestaltung [Level-Q], Praktikumsvorbereitung: [www.level-q.de](http://www.level-q.de)