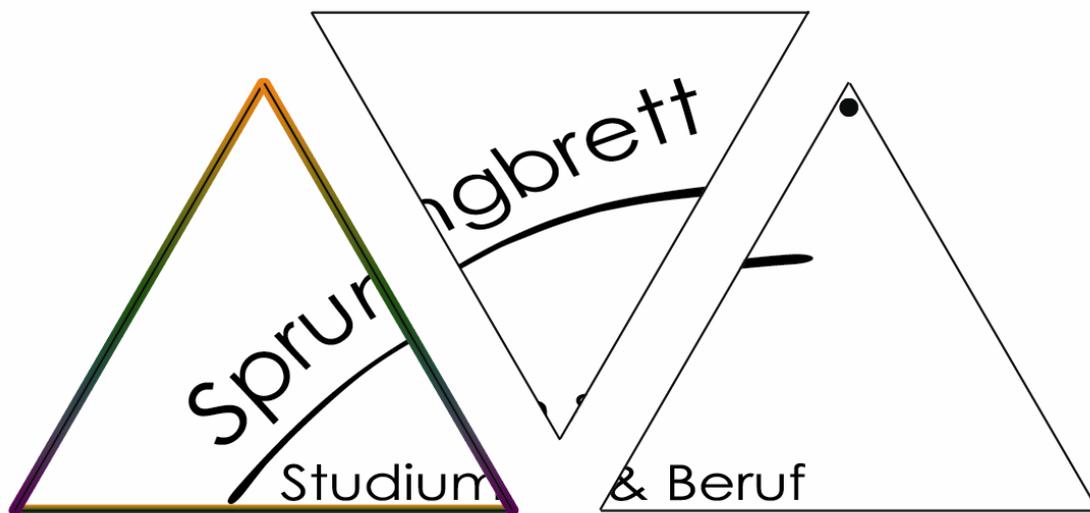


WEGE ZUM BERUF



Die Bewerbung um ein Praktikum

Inhaltsverzeichnis

| | |
|---|----|
| Einleitung | 3 |
| 1. Die schriftliche Bewerbung | 3 |
| 1.1. Die Form | 3 |
| Die Mappe | 4 |
| Das Deckblatt | 4 |
| Das Foto | 4 |
| Das Papier | 5 |
| 1.2. Das Anschreiben..... | 5 |
| Formal | 5 |
| Inhaltlich..... | 6 |
| Beispiele mit Auswertung | 11 |
| 1.3. Der Lebenslauf..... | 14 |
| Welche Angaben gehören in einen tabellarischen Lebenslauf ? | 14 |
| Nachdem die Bewerbung abgeschickt ist | 16 |
| Beispiele mit Auswertung | 17 |
| 1.4. Zeugnisse und Arbeitsproben | 21 |
| 2. Die E-Mail-Bewerbung | 22 |
| 3. Die Initiativbewerbung | 24 |
| 4. Check-Listen | 26 |
| 4.1. Schriftliche Bewerbung..... | 26 |
| 4.2. E-Mail-Bewerbung | 27 |
| 5. Das Bewerbungsgespräch..... | 28 |
| 5.1. Häufig gestellte Fragen | 29 |
| 6. Literaturverweise | 32 |

Einleitung

Diese Broschüre aus der Reihe „Wege zum Beruf“ soll dir helfen, eine Bewerbung um ein Praktikum zum Erfolg zu bringen. Es gibt dabei keine „perfekte Bewerbung“ und auch kein Einmaleins des Bewerbens, dafür aber ein paar Grundsätze und Regeln, die du dir beim Schreiben vor Augen halten solltest:

Der erste Eindruck zählt!

- Der erste Eindruck zählt!
- Bewerbungen sollen neugierig machen und können nie deine gesamte Person beschreiben.
- Deine Bewerbungen sollen dir entsprechen.
- Bewerbungen müssen immer etwas mit der Stelle zu tun haben, um die du dich bemühst.

Um dir das Arbeiten mit der Broschüre zu erleichtern, haben wir einige Hinweise an den Rändern folgendermaßen codiert:

Der erste Eindruck zählt!

1. Mit einer gestrichelten Linie eingerahmt: wichtiger Hinweis!



2. Symbol der Wege: du hast mehrere Möglichkeiten dich zu entscheiden!

||

3. Symbol des Spinnennetzes: dies solltest du unbedingt vermeiden!

1. Die schriftliche Bewerbung

Das A und O bei der schriftlichen Bewerbung ist, dass diese sowohl formal als auch inhaltlich absolut fehlerfrei ist. Aus deiner Bewerbung zieht die angesprochene Person Rückschlüsse auf deine Persönlichkeit, wobei bereits kleine Unstimmigkeiten wie ein Rechtschreibfehler oder ein Eselsohr zu einem falschen Eindruck führen können.

1.1. Die Form

„Nur oberflächliche Menschen urteilen nicht nach dem Äußeren. Das Sichtbare ist das Geheimnis, nicht das Unsichtbare.“ (Oscar Wilde)

Da das Sichtbare bei einer Bewerbung oft darüber entscheidet, ob diese ins weitere Auswahlverfahren kommt oder bereits nach dem ersten Durchblättern ungelesen auf dem Absagenstapel landet, gibt es einige Grundregeln, die du bei der Erstellung Deiner Bewerbungsunterlagen beachten solltest.

Die Mappe

Die Mappe ist das Erste, was die Entscheidenden von dir in die Hand bekommen. Sie soll die Person ansprechen, aber nicht zu viel Arbeit machen. Er oder sie will auf den ersten Blick sehen, worum es sich handelt, aber keine lose Blattsammlung bewältigen müssen.

Als günstig haben sich Mappen erwiesen, in denen die Blätter nicht gelocht werden müssen. Jedoch solltest du von der Verwendung von Prospekthüllen oder vom Zusammenheften der Unterlagen mit einer Büroklammer absehen.

Eine so genannte Klemmmappe ist für die Bewerbung um ein Praktikum immer eine gute Wahl. Da es diese Klemmmappen in unterschiedlichen Ausführungen gibt, solltest du dich entscheiden, welche Mappe deiner Meinung nach am besten zu der Institution, bei der du dich bewerben willst, und natürlich auch zu deinem Geldbeutel passt.

Mappen, die eventuell mit einer Absage zurückgekommen sind, sollten nur dann erneut verwendet werden, wenn diese einwandfrei sind. Oft kommt es vor, dass zu den einzelnen Bewerbungen Notizen gemacht werden, die dann auf Plastikhüllen von Mappen zu lesen sind. Solche Mappen solltest du unter keinen Umständen erneut gebrauchen.

||

Das Deckblatt

Ob du deiner Bewerbung ein Deckblatt voranstellst oder nicht, musst du für dich entscheiden. Der Vorteil eines Deckblattes ist, dass die Lesenden nicht sofort in den Text des Anschreibens „fallen“ und der Mappe ein individuelles Aussehen verliehen wird. Falls du dich für ein Deckblatt entscheidest, dann gehören dein Foto, dein Name und deine Anschrift darauf. Wie du das Deckblatt gestaltest, bleibt dir überlassen, allerdings solltest du von zu viel Farbe und anderen unnötigen optischen Spielereien absehen.



Solltest du dich gegen ein Deckblatt entscheiden, dann klebe dein Foto auf den Lebenslauf.

Das Foto

In Deutschland ist es üblich, seinem Bewerbungsschreiben ein Foto beizufügen. Das Foto wird entweder auf das Deckblatt, so du eins verwendest, oder rechts oben auf den Lebenslauf geklebt. Zum Befestigen eignen sich am besten Fotoecken, Fotokleber oder ein Klebestift.

Auch beim Foto gibt es einige Grundregeln, die für eine erfolgreiche Bewerbung zu beachten sind. Unbedingt abzuraten ist von der Verwendung von Automatenfotos. Diese haben eine schlechte Qualität und sehen billig aus. Automatenfotos vermitteln den

||

Entscheidend ist das Gefühl, dass du dir entweder keine Zeit für die Bewerbung genommen hast oder/und es dir nicht so wichtig ist.

Schöner sind richtige Bewerbungsfotos, die aber sehr teuer sein können. Für unsere Praktika reicht meist auch ein gutes Passfoto vom Fotografen. Wenn du aber Absolvent bist, den Schritt in die Wirtschaft versuchen willst oder wenn du das Gefühl hast, dass die formalen Anforderungen sehr hoch gesteckt sind, solltest du überlegen, nicht doch mal in professionelle Bewerbungsfotos zu investieren. Beachten solltest du dabei, dass deine Kleidung zum „Dresscode“ der Firma oder der Branche passt und das Format von 6 x 4,5 cm nicht überschreitet. Ob du farbige oder schwarz-weiße Fotos verwendest, bleibt dir überlassen.

Das Papier

Helles,
etwas
dickeres
Papier

Für alle deine Unterlagen solltest du das gleiche Papier verwenden. Am besten eignet sich weißes oder leicht getöntes Papier. Auf keinen Fall solltest du farbiges oder graues Umweltpapier nehmen. Als vorteilhaft hat es sich auch erwiesen, etwas stärkeres Papier (120g/m²) zu verwenden, da so der Text der nachfolgenden Seiten nicht durchscheint, es griffiger ist und den Gesamteindruck der Bewerbung deutlich verbessert.

1.2. Das Anschreiben

„Da ich keine Zeit habe, dir einen kurzen Brief zu schreiben, schreibe ich dir einen langen.“ (Goethe in einem Brief an seine Schwester)

Mit der Bewerbung willst du den Entscheidungstragenden vermitteln, dass du genau die fachlichen Qualifikationen hast, die für die Stelle gesucht werden, und du zudem in deinem Arbeitsstil und deinem menschlichen Auftreten gut zur Institution passt. Darüber hinaus willst du vermitteln, dass du zudem noch Eigenschaften mitbringst, an die die verantwortliche Person noch gar nicht gedacht hat, die sich aber als sehr nützlich erweisen können.

Es gilt jedoch ehrlich zu bleiben und sich nicht zu jemandem zu machen, der man gar nicht ist. Also nichts unnötig aufblähen, aber auch nicht sein Licht unter den Scheffel stellen.

Formal

Es ist nicht ratsam, sich den Grundsatz von Goethe beim Verfassen des Anschreibens zu Herzen nehmen. Für das Formulieren solltest du dir viel Zeit nehmen, denn es ist schwieriger als man denkt, sich auf nur einer Seite so darzustellen, dass das Interesse zum Weiterlesen geweckt wird.

Neben der Grundregel, dass der Text auf eine Seite passen muss, gibt es noch weitere formale Dinge, die dein Anschreiben enthalten sollte. Ganz oben steht deine Anschrift mit Telefonnummer und E-Mail-Adresse. Du kannst auch einen Briefkopf verwenden, den du entweder selber gestaltet hast oder einer Vorlage entnimmst.

Danach kommt die Adresse mit dem Ansprechpartner bzw. der Ansprechpartnerin der Institution, bei der du dich bewerben willst.

Den Betreff kannst du weglassen oder hinschreiben. In der Regel ist es aber empfehlenswert, den Betreff vorweg zu vermerken. Wichtig ist aber, dass du nur dein Anliegen hinschreibst und nicht „Betreff: ...“.

Das Datum wird nach der Adresse der Institution rechtsbündig eingefügt.

Darunter geht es mit der Anrede der zuständigen Person in der jeweiligen Institution bzw. mit der allgemeinen Anrede „Sehr geehrte Damen und Herren,“ ... weiter.

Ob du Flattersatz oder Blocksatz verwendest ist deinem persönlichen Geschmack überlassen. Auf jeden Fall solltest du den Text in mehrere Abschnitte gliedern, die sowohl optisch, als auch inhaltlich gut voneinander zu unterscheiden sind.

Abschließen sollte das Anschreiben mit einem Gruß und deiner Unterschrift.



Optische
UND in-
haltliche
Gliederung

Inhaltlich

Das Anschreiben ist das erste, was die bzw. der Lesende von dir in die Hand nimmt. Es sollte den Eindruck vermitteln,

- dass sie oder er bzw. die jeweilige Institution gemeint ist;
- dass du dich mit der Institution identifizierst und dort richtig bist;
- dass du ein interessanter Mensch bist und die geforderten Qualifikationen mitbringst.

Einstieg

Da der erste Satz dich bereits ins Aus befördern kann, ist es wichtig, einen guten Start in den Text zu finden.

Müller-Thurau¹ zeigt in seinem Buch fünf unterschiedliche Starttechniken auf.

Der Klassiker unter den Einleitungssätzen für ein Anschreiben ist das allseits bekannte

¹ Müller-Thurau, C.P.: „Die 101 häufigsten Bewerbungsfehler“ Freiburg, 2004.

„Hiermit bewerbe ich mich um das von ihnen ausgeschriebene Praktikum.“

Mit der sogenannten Direkttechnik baust du zwar keine Spannung in deinem Anschreiben auf, kommst dafür aber schnell auf den Punkt. Gibt es vielleicht einen speziellen Auslöser oder einen bestimmten Grund, warum du dich bei einer Institution bewirbst? Aber auch, wenn du dich unaufgefordert bewirbst, ist die Aufhängertechnik eine gute Grundlage für den weiteren Verlauf des Anschreibens.

„Vor ein paar Jahren wurde ich erstmals durch den Karneval der Kulturen auf Ihr Haus aufmerksam. Als ständige Besucherin dieses Straßenfestes und gelegentlich auch anderer interessanter Veranstaltungen Ihres Hauses, möchte ich mich bei Ihnen als Praktikantin bewerben.“

Willst du etwas mehr Spannung in dein Anschreiben bringen, kannst du mit der Gedankenreiztechnik beginnen.

„Der Besucher kann uns bekanntlich alle entlassen. Aufgrund meiner fundierten Kenntnisse und Erfahrungen auf dem Gebiet der Ausstellungsorganisation fühle ich mich von Ihrem Praktikumsangebot angesprochen und bewerbe mich um...“

Für den Fall, dass du bereits praktische Erfahrungen auf einem bestimmten Gebiet gesammelt hast und diese nun mit einem weiteren Praktikum in einer anderen Institution vertiefen möchtest, ist die Referenztechnik, bei der Bezug auf ein persönliches Erlebnis o.ä. genommen wird, ein möglicher Einstieg in dein Anschreiben.

„Ein besonders interessantes und erfolgreiches Praktikum als Regieassistent beim Berliner Ensemble hat mich in der Überzeugung bestärkt, meine berufliche Zukunft in diesem Bereich zu suchen.“

Für Quereinsteiger, deren Studienfach oder Ausbildung nicht auf den ersten Blick zur ausgeschriebenen Stelle passt, eignet sich auch ein offensiver Einstieg mit der Fragetechnik.

„Was könnte einen Geisteswissenschaftler für die von Ihnen ausgeschriebene Aufgabe empfehlen?“

Nach der Frage müssen dann aber einleuchtende Argumente folgen. In der Regel beziehen sich diese auf wertvolle Schlüsselqualifikationen, die eine wichtige Ergänzung zu den bereits vorhandenen Kompetenzen darstellen können.²

² Vgl. Sprungbrett: „Wege zum Beruf. Leitfaden für ein berufsorientiertes Studium“, 2005.

Welche Technik du verwenden kannst, hängt auch davon ab, ob du dich auf eine offizielle Ausschreibung bewirbst oder ob du eine Initiativbewerbung schreibst. Bewirbst du dich auf eine offizielle Ausschreibung, muss im ersten Teil auf diese Bezug genommen werden.

Bewirbst du dich „inoffiziell“, ist es immer gut, sich auf ein eventuell vorangegangenes Telefonat berufen zu können. Das stellt den persönlichen Kontakt wieder her und beweist, dass du echtes Interesse hast.

„Sehr geehrte Frau Müller,

vielen Dank für die aufschlussreichen Informationen, die Sie mir in unserem Telefonat vom 12.08. des Jahres gegeben haben. ...“

In jedem Fall sollte deutlich werden, was dich an dem Unternehmen, der Institution interessiert und warum du dort dein Praktikum absolvieren möchtest. Besonders wenn du noch keine oder nur sehr wenige praktische Erfahrungen hast, ist es umso wichtiger, eine gute Motivation zum Ausdruck zu bringen.

Motiva-
tion
kann Er-
fahrung
ausglei-
chen

Was biete ich?

In diesem Abschnitt schreibst du, was dich gegenüber anderen auszeichnet. Hierher gehört nicht, was im Lebenslauf nachgelesen werden kann. Also keine chronologische Aufzählung der Dinge, die du bereits gemacht hast, sondern die „Anpreisung“ deiner Fähigkeiten, die für die Stelle wichtig sind.

Je nachdem, was im Praktikumsangebot gefordert ist, ist der Einstieg in diesen Abschnitt mit „Ich studiere Germanistik im Hauptstudium“ bzw. „Als Studentin der Germanistik im Hauptstudium...“ nicht verkehrt. So ein Einstieg eignet sich gut, um mit der Beschreibung deiner Schlüsselqualifikationen fort zu setzen, die du dir im Laufe deines Studiums angeeignet hast und die jetzt von Vorteil für das Praktikum sind.

Diese Schlüsselqualifikationen sind oft erst mal leere Worthülsen. In deinem Leben oder den praktischen Erfahrungen, die bis jetzt gesammelt hast, gibt es aber bestimmt einige Kompetenzen, die immer wieder auftauchen und zu denen du eine Geschichte erzählen kannst. Entsprechen diese Kompetenzen den von der Institution geforderten „Schlüsselqualifikationen“, ist deine Bewerbung zumindest in der ersten Runde aussichtsreich.

Kompetenzen, die immer wieder auftauchen, können sein:

Flexibilität, analytisches Denken, soziale Kompetenz, Kommunikation schriftlich oder/und mündlich, präsentieren, Kundenorientiertheit,

strukturiertes Denken, Beharrlichkeit, Organisationstalent, konzeptionelles Arbeiten, zuhören, planen, selbstständige Arbeitsweise, Teamfähigkeit, Belastbarkeit...

Wenn du feststellst oder aus früheren Tätigkeiten bereits weißt, dass du z.B. gerne organisierst, bietet es sich an, dazu eine Geschichte zu erzählen. Zu so einer Geschichte gehört immer, dass du in einer aufregenden Situation gehandelt hast und dabei ein Ergebnis erzielt hast, das du nun als „was biete ich“ verwenden kannst.

„Während meines Praktikums an der Deutschen Botschaft in Irland konnte ich mein Organisationstalent bei der Organisation unterschiedlicher Veranstaltungen einbringen und erweitern. So war ich zusammen mit dem Mitarbeiter des Kulturreferates hauptverantwortlich für die Organisation und Durchführung von zwei Delegationsreisen aus Deutschland.“

Die verlangten Kompetenzen musst du in diesem Abschnitt nicht unbedingt beim Namen nennen. Es wirkt meist weniger aufdringlich, wenn du erst im nächsten Abschnitt noch einmal zusammenfasst, worauf es dir ankommt. Außerdem kannst du so gut den Bogen der Bewerbung schließen und hoffen, dass sie dem Leser im Gedächtnis bleibt.

Was will ich?

Werde konkret

In diesem Abschnitt solltest du möglichst genau schreiben, was du von dem Praktikum erwartest. Welche Einblicke willst du gewinnen, welche Bereiche möchtest du kennen lernen, was willst du tun?

Hierher gehört auch, so du willst, die Angabe des möglichen Zeitraumes für dein Praktikum. Du kannst den genauen Zeitraum aber auch im Vorstellungsgespräch klären. Das vermittelt dem Leser eine größere Offenheit.

„Nachdem ich bisher ausschließlich journalistisch gearbeitet habe, möchte ich jetzt sehr gern die andere Seite des Schreibtisches kennen lernen. Ich bin neugierig, wie in einer großen kulturellen Organisation Öffentlichkeitsarbeit gemacht wird und möchte meine Erfahrungen, meine Kreativität und meine Fähigkeit zu Schreiben gern als Praktikantin bei Ihnen einbringen und erweitern.“

Das Anschreiben gliedert sich also in drei Abschnitten, die sowohl optisch als auch inhaltlich deutlich voneinander zu unterscheiden sind.

- Bezugnahme auf die Ausschreibung und Motivation für das Praktikum in der jeweiligen Institution;
- Aufzeigen deiner Fähigkeiten und Qualifikationen, die für die Stelle gefordert sind;
- Erwartungen an das Praktikum und Zusammenfassung deiner Fähigkeiten.

Beispiele mit Auswertung

Beispiel 1

Marie Müller
Meine Straße 5
10099 Berlin
Tel.: 030-56 982 431
mariechenkaefer@gmx.de

Verlag Schöne Texte
Eine Straße 6
10165 Berlin

10.08.2005

Sehr geehrte Damen und Herren,

bei der Praktikumsbörse Sprungbrett bin ich über Ihre Anzeige gestolpert. Da ich kein „Brett“ vor dem Kopf habe, möchte ich mit einem Praktikum bei Ihnen zum „Sprung“ ins Berufsleben ansetzen.

Wie schon ein chinesisches Sprichwort sagt: „Hast du drei Tage kein Buch gelesen, werden deine Worte seicht.“ Dies kann mir als Germanistik-Studentin nicht passieren, da ich täglich die bedeutendsten Werke der Literaturgeschichte lese. Zu meinen bevorzugten Autoren gehören sowohl die Klassiker wie Johann Wolfgang von Goethe, Friedrich Schiller, Gotthold Ephraim Lessing, Heinrich Heine, Ingeborg Bachmann und Christa Wolf als auch moderne Schriftsteller wie J. K. Rowling, Rosamunde Pilcher, Claus Beiling, Benjamin von Stuckrad-Barre und Christian Kracht.

Leider hatte ich aus mangelnder Zeit nicht die Möglichkeit, mich in Ihr Verlagsprogramm einzulesen, aber ich bin überzeugt, dass Sie ausschließlich hervorragende und anspruchsvolle Titel verlegen.

Bei meiner Studienreise durch Australien habe ich einen prominenten Lektor kennen gelernt, der mir ausführlich von seiner spannenden Tätigkeit berichtet hat. Außerdem habe ich bereits ein Praktikum absolviert.

Da ich mich auch beim „Hochhinaus-Verlag“ und bei „Lies mich“ beworben habe, bitte ich um zügige Bearbeitung meiner Bewerbung.

Wann darf ich mich vorstellen?

Mit sonnigen Grüßen aus der Mark Brandenburg

Marie Müller

Beispiel 2

Marie Müller
Meine Straße 5
10099 Berlin
Tel.: 030-56 982 431
marie.mueller@gmx.de

Verlag Schöne Texte
Frau Leserlich
Eine Straße 6
10165 Berlin

10.08.2005

Bewerbung um ein Praktikum im Lektorat

Sehr geehrte Frau Leserlich,

über die Praktikumsbörse Sprungbrett habe ich von der Möglichkeit erfahren, in Ihrem Hause ein Praktikum zu absolvieren. Die Schönen Bücher Ihres Verlages sind als Seminarlektüre, als Geschenkideen und als Leseideen für „das Buch zwischendurch“ eine feste Adresse bei meinen regelmäßigen Gängen durch die Berliner Buchläden. Wie sie solche entstehen lassen, möchte ich sehen und lernen. Deshalb bewerbe ich mich bei Ihnen um ein Praktikum im Lektorat.

Als Studentin der Germanistik habe ich mir viel theoretisches Wissen über den Umgang mit Büchern angeeignet und dabei gelernt, Texte strukturell, stilistisch und inhaltlich einzuschätzen. Bei meinem Praktikum in der Öffentlichkeitsarbeit der Brotfabrik konnte ich meine Fähigkeit, mit unterschiedlichen Texten zu arbeiten, aber auch Texte für ein spezielles Publikum zu schreiben sehr gut einbringen und erweitern. Dort habe ich auch gelernt, allein und im Team schnell und zuverlässig Entscheidungen zu treffen. So musste ich beispielsweise in der Konzeptionsphase zur Neueröffnung eines Cafés immer wieder selbstständig entscheiden, welche Methode die richtige ist, um möglichst viele interessierte Menschen zu erreichen.

Nachdem ich bisher ihre Bücher nur konsumiert habe, möchte ich jetzt den langen Weg bis in die Hand des Lesers kennen lernen. Ich bin neugierig, wie aus eingesandten Manuskripten druckfertige Exemplare entstehen und möchte meine analytischen Fähigkeiten, meine Selbstständigkeit und meine kommunikative Kompetenz als Praktikantin bei Ihnen einbringen. Ich würde mich sehr freuen, wenn sie mir die Gelegenheit zum persönlichen Kennenlernen bieten würden.

Mit freundlichen Grüßen

Marie Müller

Auswertung der Beispiele

Auf den beiden vorhergehenden Seiten sind zwei Beispiele für Anschreiben dargestellt. Beispiel 1 zeigt, welche Fehler du unbedingt vermeiden solltest, während Beispiel 2 als Orientierung für ein gelungenes Anschreiben dienen kann.

Im Folgenden werden die Beispiele evaluiert und auf mögliche Fehlerquellen hingewiesen, die mit Hilfe der Check-Listen (siehe Kapitel 4) hätten vermieden werden können.

Jede
Bewer-
bung
beginnt
mit
Recher-
che

Bei den Adressdaten in Beispiel 1 ist die E-Mail-Adresse zu unseriös. Es wurde keine konkrete Ansprechperson recherchiert und statt dessen nur eine sehr allgemeine Anrede verwendet. Dies verleiht der Bewerbung einen unpersönlichen Charakter und kann dazu führen, dass sie auf dem falschen Schreibtisch landet.

Weiterhin ist die Motivation und deren Begründung in Beispiel 1 wenig geeignet. Wortspiele mögen an anderer Stelle ganz witzig sein, an dieser Stelle sind sie jedoch völlig unangebracht. Einen guten Einstieg zeigt Beispiel 2. Hier wird für den Einstieg die Aufhängertechnik verwendet, die gleichzeitig in eine sehr gute Begründung für die Motivation für das Praktikum überleitet.

Nach der Motivation für deine Bewerbung kommt der Abschnitt in dem du dich auf deine Fähigkeiten beziehst. Dazu gehört wie in Beispiel 1 nicht deine Kenntnis fernöstlicher Sprichworte oder eine Aufzählung der von dir bevorzugten Schriftsteller und Schriftstellerinnen, sondern eine kurze und prägnante Umschreibung deiner und für das Praktikum relevanten Qualifikationen. Als Beweis für das Vorhandensein geforderter Kompetenzen reicht die, wie in Beispiel 1, bloße Nennung, dass du einmal etwas über die ausgeschriebene Tätigkeit gehört hast ebenso wenig, wie die bloße Nennung der Tatsache, dass du schon einmal ein Praktikum absolviert hast. In Beispiel 2 wird für das Praktikum im Lektorat auf die Fähigkeit mit unterschiedlichen Texten umgehen zu können eingegangen. Im zweiten Schritt wird diese Fähigkeit in einer kleinen „Geschichte“ von einem früheren Praktikum erneut aufgegriffen und um weitere relevante Fähigkeiten ergänzt.

Im letzten Abschnitt der Bewerbung ist Raum, um seine Eignung für das Praktikum noch einmal kurz und knapp zusammen zu fassen und eigene Erwartungen an das Praktikum zu äußern. Sehr ungünstig für diesen Teil des Anschreibens ist der in Beispiel 1 vorhandene Verweis auf andere Bewerbungen, womöglich noch bei der Konkurrenz, und die Bitte nach einer schnellen Bearbeitung. Dies sollte den Bearbeitenden schon selbst überlassen werden. Auch wirkt die Frage wann du dich vorstellen darfst nahezu erpresserisch. Dies hat keine der entscheidenden Personen nötig und ist zudem unhöflich.

1.3. Der Lebenslauf

Wie schon beim Anschreiben kommt es auf eine klare Struktur an: strukturiertes Denken gehört zu den Fächerübergreifenden Schlüsselqualifikationen³. Dies gilt für Gespräche mit dem Arbeitgeber und deine spätere Beschäftigung genau so wie für den Lebenslauf.

Klare
Struktur

Du möchtest den Entscheidungsträgern zeigen, dass du genau die fachlichen Qualifikationen hast, die für die Stelle gesucht werden. Es kann aus deinem bisherigen Lebenslauf eine Prognose für eine zukünftige Zusammenarbeit erstellt werden. Es ist dir außerdem möglich, mit dem Lebenslauf auf Eigenschaften aufmerksam zu machen, die du mitbringst und an die der Arbeitgeber bzw. die Arbeitgeberin vielleicht noch gar nicht gedacht hat, die sich aber als sehr nützlich erweisen können.

Nichts
unter-
schlagen

Unterschlage keine Informationen, da es keine Chance zu einer nachträglichen Korrektur gibt!

Welche Angaben gehören in einen tabellarischen Lebenslauf ?

- Persönliche Angaben
 - Name, Vorname
 - Anschrift (mit Telefonnummer)
 - E-Mail-Adresse
 - Geburtsdatum oder Alter
 - [Familienstand]

E-Mail-
Adresse
nicht
verges-
sen!

Informationen über Eltern, Geschwister oder sonst wen haben hier nichts zu suchen. Es sind nur deine Angaben gefragt!



- Ausbildung
 - Schulbildung mit Abschluss
 - Berufsausbildung
 - Studium mit Abschluss/Zwischenprüfung
 - Zusätzliche Ausbildungen
 - Wehr-/Zivildienst

Der Praktikumsanbieter bzw. die Praktikumsanbieterin interessiert sich selten dafür, wo du zur Grundschule gegangen bist. Ein einzelner Punkt Schulbildung mit einer summarischen Angabe von 19xx-20xx ist ausreichend. Solltest du eine spezifische Schule besucht haben z.B. eine zweisprachige oder im Ausland zur Schule gegangen sein, dann kannst du an dieser Stelle ausführlicher werden.

Zu Lücken, abgebrochenen oder gewechselten Studiengängen solltest du stehen. Die Lücken sollen schließlich nicht mit Mutmaßungen aufgefüllt werden. Du musst aber nicht jeden Nebenfach-Wechsel angeben.

³ Vgl. Sprungbrett: „Wege zum Beruf: Das berufsorientierte Studium“, 2005.

Auch als Kellner muss man flexibel und verantwortungsvoll sein

- Praktische Erfahrungen
 - Berufstätigkeit/ Jobs
 - Praktika

Auf jeden Fall solltest du deine praktischen Erfahrungen näher erläutern. Es interessiert, wo du sie gesammelt hast, welchen Status du in der Institution hattest und was deine konkreten Aufgaben waren.

Jeder beginnt seine erste Bewerbung meist ohne praktische Erfahrungen! Die Praktikumsanbieter sind sich dessen bewusst und zu jedem Praktikum gehört auch eine Einarbeitungsphase.

Relevanz

Solltest du bereits mehrere Praktika gemacht haben, dann untersuche sie auf Relevanz für deine Bewerbung und hebe die wichtigen hervor.

- Ehrenamtliche Tätigkeiten
 - Freiwilliges, soziales Engagement
 - Unentgeltliche Arbeit in Vereinen, Stiftungen, Organisationen u.ä.
 - Fachschaft

- Auslandserfahrungen
 - Auslandssemester
 - Sprachreisen

Ein dreiwöchiger Urlaub in Australien sollte nicht Erwähnung finden. Hast du aber drei Wochen einen Sprachkurs in Frankreich besucht und bewirbst dich auf ein fremdsprachiges Lektorat, sollte dies unbedingt in den Lebenslauf: es kann also von Fall zu Fall unterschiedlich sein.

Bleib bei der Wahrheit

Auf keinen Fall aber sollte der Australienurlaub zu einer Studienreise „aufgemotzt“ werden. Die Stunde der Wahrheit kommt spätestens beim Vorstellungsgespräch.

- Zusätzliche Qualifikationen
 - Computer (Html oder andere Programmiersprachen, Datenbanken, spezielle Software für Grafik u.ä.)
 - Weiterbildungen (Rhetorik, Moderation, Projektmanagement)
 - Spezielle Projekte (Presseseminare, Buchedition)

WORD und EXCEL sind heute Standard-Qualifikationen

Zusätzliche Qualifikationen können entscheidend im Rennen mit anderen Bewerbern sein. Dabei ist zu beachten, dass man mit dem Hervorheben von Office-Anwendungen wie WORD und EXCEL heute niemanden mehr beeindrucken kann. Dazu zählt auch das Recherchieren im Internet.

- Sprachkenntnisse

Versuche deine jeweiligen Sprachkenntnisse in Wort / Schrift selbst einzuschätzen. Eine mögliche Abstufung wäre:

- Grundkenntnisse
- gut (entspricht in etwa allgemeinen Schulkenntnissen)
- sehr gut (sicher in Alltagskommunikation)
- verhandlungssicher
- Muttersprachenniveau

- Hobbys

Mit Hobbys sollte man im Lebenslauf in jedem Fall sehr vorsichtig sein. Versuche also nur die Hobbys zu nennen, die auch zur Bewerbung passen. Ansonsten gilt: Hobbys sind dein privates Freizeitvergnügen und gehen nur deine Freunde und Bekannte etwas an.

Hobbys gehen nur deine Freunde etwas an

Sollte der komplette Lebenslauf nicht mehr auf eine Seite passen und nur wenige Zeilen für die nächste benötigt werden, kannst du durch das Verändern von

- Schriftgröße
- Schriftart
- Einzüge
- Abstände zwischen den Absätzen
- Seitenrändern

die nötigen Zentimeter gewinnen. Versuche in jedem Fall eine gängige Schriftart zu wählen und nicht mehr als zwei Seiten zu füllen.

Nicht mehr als zwei Seiten

Nachdem die Bewerbung abgeschickt ist

Versuche dich zu gedulden und die Praktikumsgeber nicht vorzeitig anzurufen! Der Personalverantwortliche bzw. die Personalverantwortliche kann vielleicht zum Zeitpunkt deines Anrufes noch keine Entscheidung treffen oder will es noch nicht. Wenn außerdem alle Bewerber anrufen, dann verbringt der Praktikumsgeber bzw. die Praktikumsgeberin sehr viel Zeit am Telefon, die er / sie sicher besser nutzen könnte. Erst wenn sich nach drei Wochen niemand gemeldet hat, kannst du den Schritt wagen und nachhaken.

DREI Wochen Geduld

Beispiele mit Auswertung

Beispiel 1

Lebenslauf

Marie Müller

Meine Straße 5

10099 Berlin 23,

Single; mariechenkaefer@web.de

Vater: Hans Müller (Bankkaufmann); Mutter: Gertrude Müller (Lehrerin)

01.09.1987- 01.05.1991

Grundschule Karl-Marx, Leninalle 12, in Berlin

1989-1990

Gruppenratsvorsitzende

01.05.1991-01.04.1992

Umbenennung der Grundschule Karl-Marx in Grundschule Franz-Kafka

Juni 1998

Abitur

seit 2002

Humboldt-Universität zu Berlin

Studium der Linguistik, Soziologie und Philosophie

Angestrebter Abschluss: Magister

2005

Zwischenprüfung

seit 2002

Ehrenamtliche Mitarbeiterin in der HU-Verwaltung

Mai 2003 – Juli 2003

Praktikantin in der Brotfabrik

seit August 2003

Freie Mitarbeiterin der Berliner Zeitung

Spezielle Qualifikationen

HTML-Programmierung, WORD, EXCEL, POWER POINT, Internetrecherche mit GOOGLE und YAHOO, E-Mail

Sprachkenntnisse

Englisch (exzellent), Russisch (gut), Italienisch (ein bisschen)

Auslandsaufenthalt

3-wöchige Studienreise nach Australien mit Tagesausflug zur University of Sydney

Hobbys

Lesen, Seidenmalerei, Fernsehen, mit Freunden treffen, Reiten, Reisen

Beispiel 2

Marie Müller

Meine Straße 5
10099 Berlin 23,
marie.mueller@web.de
Tel.: 030/123456789

07. Mai 1975
ledig

AUSBILDUNG

| | |
|-------------|---|
| 1987-1999 | Schulbildung Abschluss Abitur |
| 1999 – 2001 | Schöne Universität zu Berlin Studium der Informatik |
| seit 2001 | Humboldt-Universität zu Berlin Studium der Linguistik, Soziologie und Philosophie; Angestrebter Abschluss: Magister |
| 2003 | Zwischenprüfung |

PRAKTISCHE ERFAHRUNGEN

| | |
|-------------------------|--|
| Mai 2003 – Juli 2003 | Brotfabrik Praktikantin <ul style="list-style-type: none">• Konzeption und Durchführung der PR• Aufbau einer Kontaktdatenbank• Konzeption und Umsetzung einer Eröffnungsfeier |
| seit 2003 | Berliner Zeitung Freie Mitarbeiterin <ul style="list-style-type: none">• Schreiben von Artikeln• Themenvorschläge |

EHRENAMTLICHES ENGAGEMENT

| | |
|-----------|--|
| seit 2002 | Humboldt-Universität zu Berlin Mitglied der Fachschaft der Germanistik <ul style="list-style-type: none">• Leitung und Koordination der Fachschaftsaktivitäten• Studentische Interessenvertretung in Verwaltungsgremien der Fachbereiche |
|-----------|--|

SPEZIELLE QUALIFIKATIONEN

- HTML-Programmierung
- Konzeption und Gestaltung von Webseiten
- Schreiben für Journalisten

SPRACHKENNTNISSE

- Englisch: verhandlungssicher
- Französisch: sehr gut in Wort und Schrift
- Spanisch: Grundkenntnisse

Auswertung der Lebensläufe

Wie schon bei den Anschreiben werden ein negatives und ein positives Beispiel vorgestellt.

Auch hier hätten viele Fehler mit Hilfe der Check-Listen (siehe Kapitel 4) vermieden werden können.

Bei der Gliederung solltest du auf eine einheitliche Struktur achten. Wir empfehlen den amerikanischen Stil wie in Beispiel 2. Hier wird sowohl eine klare zeitliche als auch eine inhaltliche Gliederung vorgenommen. Ob du bei der zeitlichen Abfolge das Aktuellste an den Anfang oder an das Ende stellst, ist auch in der Fachliteratur nicht eindeutig festgelegt.

Neben der klaren Gliederung ist die Relevanz deiner Angaben von Bedeutung.

Bei den persönlichen Angaben in Beispiel 1 sind Informationen, die nicht deine Person betreffen irrelevant. Wenn du deinen Familienstand angeben möchtest dann nur mit einer der gängigen Formulierungen (ledig, verheiratet, geschieden, verwitwet).

Bei der Bewerbung um ein Praktikum ist es ausreichend, den Schulbesuch wie in Beispiel 2 unter einem Punkt zusammenzufassen.

Unter den Punkten Praktische Erfahrungen sowie Ehrenamtliches Engagement sollten folgende Informationen immer angegeben werden: Wann? Wo? Was? Wie in Beispiel 2 sehr gut dargestellt, können diese Fragen zudem durch ein passendes Layout übersichtlich beantwortet werden.

Unter spezielle Qualifikationen gehören nur solche, die über die üblichen Erwartungen, die an Studierende gestellt werden, hinausgehen. Der Umgang mit dem Office-Paket⁴, das Nutzen des Internets sowie die Arbeit mit und an Texten gehören nicht zu den speziellen Qualifikationen.

Bei der Einstufung deiner Sprachkenntnisse kannst du dich an unserer Vorgabe (siehe S. 15) orientieren. Allerdings werden in Bewerbungshandbüchern auch andere Varianten angegeben.

Auslandsaufenthalte und Hobbys sollten nur dann erwähnt werden, wenn sie für das Praktikum von Relevanz sind. Dabei solltest du bei der Wahrheit bleiben und zum Beispiel keinen Urlaub als Studienreise ausgeben.

||

⁴ Dazu gehören WORD, EXCEL, POWER POINT, ACCESS und FRONTPAGE.

1.4. Zeugnisse und Arbeitsproben

In eine aussagekräftige Bewerbung gehören auch Zeugnisse. Damit sind selten dein Abiturzeugnis oder Seminarscheine gemeint. Die Leser interessieren sich für Arbeitszeugnisse, Arbeitsproben, Berufsausbildungen und Zwischen- bzw. Abschlusszeugnisse, die aussagekräftig in Bezug auf die ausgeschriebene Stelle sind.

Wenn du auf die Formulierung Einfluss nehmen kannst, sei nicht zu bescheiden.

In ein Zeugnis gehört immer:

- Dein Name und Geburtsdatum
- Dauer der Tätigkeit
- Institution
- Arbeitsaufgaben / Zusatzaufgaben
- Arbeitsverhalten (kontinuierlich, engagiert, zuverlässig, begeistert, flexibel, konzeptionell...)
- Verhalten gegenüber Vorgesetzten und Kollegen (offen, freundlich, korrekt, zuvorkommend...)
- Grund des Ausscheidens
- Erfolgswünsche für den weiteren Weg

Es gibt komplizierte Regeln darüber, welches Wort in der Beurteilung welcher Note entspricht. Im Internet findest du die Notenentsprechung verschiedener Formulierungen, zum Beispiel unter:

<http://www.jobpilot.de/content/journal/bewerbung/zeugnis-info.html>

Nimm Einfluss auf deine Zeugnisse und leg die wichtigsten in Kopie bei

2. Die E-Mail-Bewerbung

Wenn du dich per E-Mail bewirbst, solltest du dir zunächst bewusst machen, dass bei dieser Form der Bewerbung die gleichen Standards gelten wie bei einer Briefbewerbung. Auf korrekte Rechtschreibung und Zeichensetzung, eine erkennbare Struktur sowie formale Standards ist also auch bei einer Bewerbung per Internet viel Wert zu legen.

Allerdings gibt es bei einer E-Mail-Bewerbung einige Besonderheiten, die es zu beachten gilt:

Auf dem Postweg oder online?

Zunächst ist es wichtig zu klären, ob eine Bewerbung per E-Mail überhaupt erwünscht ist. Wenn in der Ausschreibung eine Mailadresse angegeben ist, kannst du davon ausgehen, dass deine über das Internet verschickte Bewerbung willkommen ist.

Geht aus der Anzeige nicht eindeutig hervor, ob eine E-Mail-Bewerbung angemessen ist, solltest du dich vorher telefonisch über die gewünschte Form der Bewerbung informieren und nach der genauen E-Mail-Adresse des Ansprechpartners fragen.

Die E-Mail-Adresse des Empfängers

Richte deine Bewerbung nur an die zuständige Person und vermeide es an Adressen wie `info@name-des-unternehmens.de` zu schreiben, da deine Bewerbung zwischen all den eingehenden E-Mails keine große Beachtung finden wird.

Deine E-Mailadresse

Deine E-Mailadresse sollte seriös wirken und nicht etwa `mausi@hotmail.com`. Am besten eignet sich eine Adresse wie `vorname.name@maildomain.de`.

Seriöse
E-Mail-
Adresse

Betreffzeile

Es ist wichtig, dass aus der Betreffzeile dein Anliegen hervorgeht, damit du auf deine Bewerbung aufmerksam machst und sie nicht als Spam ungelesen gelöscht wird. Ist eine Kennziffer in der Ausschreibung angegeben, so ist diese unbedingt in der Betreffzeile zu nennen. Im Anschreiben wird der Betreff nicht wiederholt.

Den
Betreff
nicht
wieder-
holen

Text der E-Mail



Es gibt zwei Möglichkeiten: entweder machst du hier nur kurz auf dich aufmerksam und verweist auf die Anlagen oder du formulierst die E-Mail (ohne HTML-Elemente) schon als Anschreiben. Letzteres ist besonders sinnvoll, wenn es sich um eine Initiativbewerbung handelt. Du kannst dann das Interesse des Lesers direkter auf deine Bewerbung lenken, als wenn zunächst noch ein Anhang geöffnet werden muss. Ein Nachteil dieser Variante ist aber, dass die Formatierung verändert werden kann und der E-Mail-Anbieter eventuell Werbeanzeigen unter dein Anschreiben setzt.

Egal wie du dich entscheidest, wichtig ist, dass der Text qualitativ den Ansprüchen einer herkömmlichen Bewerbung entspricht. Computerdokumente sind äußerst mühsam zu lesen, weshalb es umso wichtiger ist, dass du kurz und prägnant formulierst.

In der E-Mail entfallen Datumsangabe und die Adresse der Institution. Jede E-Mail erhält automatisch einen Datumstempel und die E-Mail-Adresse des Unternehmens ist eindeutig genug. An das Ende der E-Mail stellst du deine Adressdaten Postanschrift, Telefonnummer, E-Mail-Adresse und Homepage.

Emoticons⁵, Briefpapier oder Hintergrundbilder sind für eine Bewerbung unpassend.

Anhang: Deckblatt, Anschreiben und Lebenslauf

Beinhaltet die E-Mail noch kein Anschreiben, so fügst du es im Anhang zusammen mit dem Deckblatt und Lebenslauf in einem Dokument bei. Im Idealfall verschickst du den Anhang als PDF-File, weil im Unterschied zu einem Word-Dokument sich keine Viren und Trojaner anhängen können. Zeugnisse und Arbeitsproben kannst du einscannen oder anbieten, sie per Post zu schicken.

Dateiformat

Um zu gewährleisten, dass es dem Adressaten technisch überhaupt möglich ist, deine Bewerbung zu lesen, ist es sinnvoll, gängige Formate wie Microsoft.doc zu verwenden.

Am besten ist aber, alle Teile in einem Adobe PDF-Dokument⁶ zusammenzufassen. Hinzu kommt die höhere Sicherheit gegenüber Viren bei PDF-Dokumenten.

Aufwendige Schriftarten oder Grafiken führen zu langen Ladezeiten und strapazieren die Geduld der Adressaten nur unnötig.

Insgesamt sollte die Datei nicht mehr als 2 MB umfassen.

Anhang
als PDF
versen-
den;
nicht
über
2MB

⁵ Symbole wie Smileys.

⁶ Kostenlose Programme zum Umwandeln von WORD-Dokumenten – sog. PDF-Konverter findest du im Internet – z.B. das Programm CIB pdf brewer für den nicht-kommerziellen Einsatz unter <http://www.cib.de/deutsch/products/pdfplugin/download.asp>

3. Die Initiativbewerbung

Die Vorarbeit

Die Initiativbewerbung ist auch bekannt als eine Blind-, Direkt-, kalte, aktive oder unaufgeforderte Bewerbung. Wie die verschiedenen Bezeichnungen schon nahe legen, nimmst du als Bewerber unaufgefordert Kontakt zu einem potenziellen Praktikumsgeber auf.

Diese Art von Bewerbung setzt eine gründliche Recherche voraus. Zunächst gilt es, sich die eigenen Fähigkeiten und Ziele bewusst zu machen, um darauf aufbauend die Suche nach dem passenden Praktikum zu starten.

Das Telefongespräch

Bist du bei deiner Suche fündig geworden, ist es sinnvoll, sich zunächst telefonisch mit dem potenziellen Praktikumsgeber in Verbindung zu setzen und anzufragen, ob überhaupt Bedarf an deiner Bewerbung besteht und wer der genaue Ansprechpartner bzw. die Ansprechpartnerin ist. Sind die vorhandenen Praktikumsplätze schon für das nächste Jahr vergeben, so spart der Anruf Zeit und Mühe.

Vor dem Telefonat überlege dir, welche Uhrzeit angebracht ist. Zwischen 10 und 14 Uhr ist ein Anruf eher ungünstig. Hier fällt in den jeweiligen Abteilungen die meiste Arbeit an. Also: entweder morgens früh oder am späten Nachmittag.

Außerdem solltest du dir zurechtlegen, wie du das Gespräch führen wirst. Folgende Informationen sind wichtig, deinem Gesprächspartner oder deiner Gesprächspartnerin zu vermitteln:

- Wer ruft an?
- An welchem Praktikum bist du interessiert?
- Warum dieses Interesse?
- Welche entsprechenden Fähigkeiten und Qualifikationen bringst du mit?

Um an Sicherheit zu gewinnen, kann es hilfreich sein, wichtige Stichpunkte schriftlich vorliegen zu haben.

Für das Gespräch selbst gilt Folgendes:

- Einen ruhigen Gesprächsort ohne Störungen aufsuchen.
- Nur zum Telefonhörer greifen, wenn du in guter Stimmung bist und dich wohlfühlst.
- In aufrechter Körperhaltung zu telefonieren, was sich positiv auf die Stimmlage auswirkt.

Behalte
den
Über-
blick
über
alle
Bewer-
bungen

Die Bewerbungsunterlagen

Verlief das Telefonat positiv, kannst du das Anschreiben und den Lebenslauf verfassen.

Die formalen Standards entsprechen denen einer schriftlichen Bewerbung⁷. Der Unterschied zu einer Bewerbung auf eine Anzeige besteht darin, dass du dir bei der Initiativbewerbung das Anforderungsprofil selbständig erschließen musst. Es liegt nahe, dass je genauer du dich über die Einrichtung informierst, desto besser kannst du die Anforderungen an die Praktikanten einschätzen. Dementsprechend präziser kannst du dein Interesse und deine Qualifikation für das Praktikum im Anschreiben argumentieren und erhöhst dadurch die Chance auf eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch. Werden verschiedene Praktika in unterschiedlichen Abteilungen angeboten, ist es wichtig, dass du genau benennst, für welchen Einsatzbereich du dich bewirbst und dein Anschreiben darauf abstimmt.

Nachdem du die Bewerbung abgeschickt hast, gilt das gleiche Vorgehen wie bei der schriftlichen Bewerbung⁸.

⁷ Siehe Seite 3 ff.

⁸ Siehe Seite 16

4. Check-Listen

4.1. Schriftliche Bewerbung

Vorarbeit

1. Ich habe umfassende Recherchearbeiten zum Praktikumsgeber und dem Angebot durchgeführt.
2. Ich habe den Ansprechpartner bzw. die Ansprechpartnerin in Erfahrung gebracht.

Form

3. Das äußere Erscheinungsbild der Mappe vermittelt den Eindruck, dass ich Zeit und Mühe investiert habe.

Anschreiben

4. Zusätzlich zur Anschrift habe ich Telefonnummer und E-Mail-Adresse vermerkt.
5. Die Adresse des Praktikumsgebers ist vollständig und der Name des Ansprechpartners bzw. der Ansprechpartnerin ist korrekt.
6. Das Datum ist aktuell.
7. Das Anschreiben ist gut strukturiert, prägnant formuliert und passt auf eine Seite.
8. Das Anschreiben ist unterschrieben.

Lebenslauf

9. Der Lebenslauf ist übersichtlich gestaltet und ist nicht länger als zwei Seiten.
10. Angaben zu Beschäftigungsdauer, zum Beschäftigungsstatus und zu konkreten Aufgaben sind aufgeführt.
11. Alle Angaben sind für das ausgeschriebene Praktikum relevant.
12. In meinem Lebenslauf treten keine Lücken auf.

Zeugnisse / Arbeitsproben

13. Alle für das Praktikum relevanten Zeugnisse und eventuell geforderte Arbeitsproben sind in Kopie beigefügt.

4.2. E-Mail-Bewerbung

1. Ich habe Name und E-Mailadresse des zuständigen Mitarbeiters bzw. der Mitarbeiterin.
2. Meine E-Mailadresse enthält meinen Vor- und Nachnamen.
3. Die Betreffzeile weist eindeutig auf meine Bewerbung hin und wird nicht im folgenden Text wiederholt.
4. Der E-Mailtext enthält keine Datumsangabe und keine Kontaktdaten des Unternehmens.
5. Am Schluss des E-Mailtextes gebe ich meine Adressdaten an.
6. Im Anhang befinden sich das Anschreiben, das Deckblatt mit Foto und mein Lebenslauf.
7. Ich habe ein Microsoft.doc oder ein PDF-Dokument angehängt.
8. Die Datei umfasst weniger als 2 MB.

5. Das Bewerbungsgespräch

Mit der Einladung zu einem Vorstellungsgespräch hast du schon ein wichtiges Zwischenziel erreicht. Schließlich heißt es nicht umsonst: „Mit Ihrer Bewerbung haben Sie uns überzeugt und deshalb möchten wir Sie in einem persönlichen Gespräch kennen lernen.“

Vor dem Gespräch

Eine gute Vorbereitung auf das Interview ist entscheidend für den Verlauf des Gespräches. Deshalb informiere dich noch mal genau über das Profil der Einrichtung, über dessen Geschichte, über laufende Projekte und über das Anforderungsprofil des Praktikums. Es macht auch einen guten Eindruck, wenn du deinen Gesprächspartner namentlich ansprechen kannst. (Dieses ist allerdings nur ratsam, wenn du dir sicher bist, dass dein Gegenüber auch wirklich die Person ist, für die du sie hältst und dass du den Namen auch korrekt aussprichst.)

Vorbereiten kannst du dich mit Hilfe folgender Informationsquellen:

- Homepage der Einrichtung
- Internet allgemein (Suchbegriffe ausprobieren)
- Prospektmaterial
- Tageszeitung

Der erste Eindruck

Mit dieser Überzeugung im Hinterkopf und gut vorbereitet solltest du in das Bewerbungsgespräch gehen.

Den ersten Eindruck bildet sich dein Gegenüber innerhalb kürzester Zeit aufgrund der äußeren Erscheinung, die deswegen von großer Bedeutung ist.

Deine Kleidung sollte dem Unternehmen angepasst sein und du solltest dich darin vor allem wohl fühlen. Frag Freunde um ein ehrliches Urteil.

Körpersprache

Da Kommunikation nicht nur auf verbaler Ebene funktioniert, sendest du auch während des Bewerbungsgesprächs Botschaften durch deine Körpersprache. Deshalb unbedingt auf die Körperhaltung, Mimik, Gestik, den Tonfall deiner Stimme achten. Da diese Art von Kommunikation oft unbewusst abläuft, solltest du dir dieser zusätzlichen Wirkung bewusst sein und vielleicht in einem gespielten Vorstellungsgespräch mit einem Freund dir ein ehrliches Feedback zu deiner Wirkung geben lassen.

Man kann nicht kommunizieren

Sprechen

Aufgrund der Aufregung und der ungewohnten Situation kann es natürlich passieren, dass du dich beim Sprechen verhaspelst und den Faden verlierst. Für diesen Fall ist es das Beste, zu dem Missgeschick zu stehen um den Druck ein wenig zu nehmen.

Damit du aber gar nicht erst in solch eine Situation kommst, ist es hilfreich, die folgenden Hinweise zu befolgen:

- Bevor du auf eine Frage antwortest, ist es sinnvoll, eine kurze Pause zum Nachdenken einzulegen.
- Wenn du auf Schachtelsätze und Einfügungen verzichtest und stattdessen neue Sätze anfängst, verringerst du das Risiko, dich in deinen eigenen Ausführungen zu verstricken.

Unpassende Formulierungen

So wie es keinen besonders guten Eindruck hinterlässt, mit ausgestreckten Beinen oder aufgestützten Ellenbogen dem Personalchef gegenüberzusitzen, so empfiehlt es sich ebenfalls auf die folgenden Formulierungen zu verzichten:

„Da haben Sie mich falsch verstanden!“

„Wie ich vorhin schon versucht habe, Ihnen zu erklären...“

„Ehrlich gesagt-...“

„Wir alle können doch nicht immer...“

5.1. Häufig gestellte Fragen

Du gehst sicherer in das Bewerbungsgespräch, wenn du dir die Antworten auf die häufig gestellten Fragen schon vorher zurechtgelegt hast. Denn wenn du erst einmal in der Situation bist, ist es meist zu spät, um sich gleichzeitig eine Antwort zu überlegen und währenddessen durch Formulierungen und strukturierte Ausführungen zu glänzen.

- Warum haben Sie sich bei uns beworben?

Deine Bewerbung argumentierst du am besten indem du Bezug nimmst auf die Aufgabe, die dich als potenzieller Praktikant bzw. potenzielle Praktikantin erwarten würde. Bewirbst du dich bei einer sehr renommierten Einrichtung, so ist der Ruf des Unternehmens keinesfalls als erster Punkt zu nennen.

- Welche Stärken haben Sie?

aufgeschlossen, analytisch, belastbar, durchsetzungsfähig, engagiert, ideenreich, kontaktfreudig, kooperativ, lernfähig, teamfähig, zielstrebig, zuverlässig

Wichtig ist, dass du deine Stärken mit Beispielen aus der Praxis belegen kannst. Die Beispiele können aus den Bereichen

Ausbildung, Studium, Praktika, Abschlussarbeit, Persönlichkeitsmerkmale, Soft Skills⁹, Besondere Aktivitäten und Erfahrungen sein. Sinnvoll ist es, auf die Stärken konkreter einzugehen, die für das Praktikum maßgeblich sind.

„Wenn es darum ging, die Jugendfreizeiten zu organisieren, so war ich immer verantwortlich für die Planung und Durchführung der Reise.“

„In meinem Verein war ich meist Verantwortlicher, wenn es darum ging, finanzielle Mittel zu akquirieren.“

- Welche Schwächen haben Sie?

Bei dieser Frage geht es hauptsächlich darum, zu beweisen, dass du souverän und flexibel auf diese pikante Frage reagieren kannst, auf die es eigentlich keine richtige Antwort geben kann. Hier bist du auf der sicheren Seite, wenn du Schwächen angibst, die typisch menschlich sind.

Jeder Mensch kann manchmal ungeduldig werden, wenn sich Dinge anders als geplant entwickeln.

Ebenso müssen sich Menschen manchmal dazu zwingen, unangenehme Dinge nicht aufzuschieben.

Allerdings sollte hier nicht übertrieben werden wie z.B.

„Eine Schwäche von mir ist, mich selbstlos für Aufgaben aufzuopfern.“

Entscheidend ist, dass sich die von dir genannten Schwächen nicht mit den Aufgaben überschneiden.

- Warum sollten wir uns ausgerechnet für Sie entscheiden?

Es fällt oft schwer, seine Stärken herauszustellen und sich selbst und seine Qualifikationen zu loben. Aber genau das ist hier gefragt. An dieser Stelle kurz zusammenfassen, um welche Aufgaben und Voraussetzungen es geht. Dann auf deine Eignung eingehen mit Verweis auf die Universitätsausbildung und praktische Erfahrungen. Daran kann sich anschließen, warum ein Interesse an der Einrichtung besteht, was durch den Verweis auf laufende Projekte und die Selbstdarstellung des Unternehmens begründet werden kann.

Auf unangenehme Fragen wie zu einer langen Studienzeit, zu häufigen Studienwechseln oder zu schlechten Noten solltest du dich unbedingt vor dem Gespräch vorbereiten. Das gibt dir Sicherheit im

⁹ Vgl. Sprungbrett: „Wege zum Beruf: Das berufsorientierte Studium“, 2005.

Gespräch, weil du dann nicht mehr die Angst vor diesen Fragen im Hinterkopf hast.

„Warum ist die Note Ihrer Zwischenprüfung im Gegensatz zu Ihren anderen Leistungen so viel schlechter?“

„Ich hatte einen schlechten Tag. Der Prüfer hat Fragen zu einem nicht vereinbarten Thema gestellt.“

„Im Nachhinein ist mir klar geworden, dass meine Vorbereitung nicht ausreichend war. Ich habe aus diesem Fehler gelernt und bereite mich jetzt immer intensiver vor.“

Die erste Variante lässt vermuten, dass du die Verantwortung für Fehler bei anderen suchst und eigenes Fehlverhalten nicht eingestehst.

Steh zu
deinen
Fehlern

Mit der zweiten Variante wird dem Praktikumsgeber signalisiert, dass du zu eigenen Fehlern stehst und daraus eine Lehre für zukünftiges Handeln ziehst.

6. Literaturverweise

Begemann, P.: Bewerbungsbrief und Lebenslauf. Frankfurt a.M. 2004. 4. Aufl. .

Hesse, J.; Schrader, H.J.: Die perfekte schriftliche Bewerbung. Formulierungshilfen und Gestaltungstipps. Frankfurt a.M. 2005. 8.Aufl. .

Maier, C.M.; Stein, H.: Einzigartig bewerben. Wie Sie aus der Bewerbermenge hervorstechen. Weinheim und Basel 2005.

Müller-Thurau, C.P.: Die 101 häufigsten Bewerbungsfehler. Freiburg 2004.

Püttjer C.; Schnierda U.: Das große Bewerbungshandbuch. Frankfurt a.M. 2005.

Sprungbrett ist ein Projekt an der Philosophischen Fakultät II der Humboldt-Universität. Wir unterstützen Studierende der Philologien sowie der Sprach- und Literaturwissenschaften bei der beruflichen Orientierung während des Studiums.

Individuelle Beratung

Eigene Fähigkeiten und Ziele herausfinden, Studium und „Karriere“ planen, Bewerbungsunterlagen erstellen

Praktikumsvermittlung

Enge Kontakte zu Praktikumsanbietern, breites Spektrum an aktuellen Praktikumsangeboten für Einsteiger und Fortgeschrittene

Workshops

Berufsrelevante Themen

Weiterführende Informationen

Adressen und Informationen zu unseren Kooperationspartnern (Career Center, Hochschulteam der Agentur für Arbeit Berlin Mitte)

Handapparat

Informationen zu Berufsfeldern für Geisteswissenschaftler, Literatur über Bewerbungsstrategien

Sprechstunde:
mittwochs 12 – 14 Uhr
freitags 10 – 12 Uhr (nur nach Voranmeldung)

Sprungbrett. Studium & Beruf
Dr. Monika Strietz Tel.: 2093-9631
Kristian Basler
Saskia Pagels
Henrike Schnell

Tel.: 2093-9717, Fax: 2093-9729

Schützenstr. 21, Raum 417

Internet: www2.hu-berlin.de/sprungbrett
Mail: sprungbrett@rz.hu-berlin.de

Impressum:

Herausgeber: Sprungbrett. Studium und Beruf,
Humboldt-Universität zu Berlin

Redaktion: Dr. Monika Strietz Kristian Basler
Saskia Pagels
Constanze Richter
Henrike Schnell

Layout und Grafik: Kristian Basler

2. überarbeitete Auflage, September 2005

© Sprungbrett. Humboldt-Universität zu Berlin

Anmerkung:

Diese Broschüre gehört zur Sprungbrett-Reihe „Wege zum Beruf“. Weitere Informationen zu diesem und anderen Themen unter:
www2.hu-berlin.de/sprungbrett