

## Tipps und Tricks rund um die Bewerbung

### Welche Voraussetzungen benötigst Du für ein Praktikum?

Welche Voraussetzungen Du für ein Praktikum in Deutschland benötigst, hängt natürlich von dem Unternehmen und deinen Praktikumsaufgaben ab.

- **Sprachkenntnisse:**

Viele Unternehmen verlangen, dass Du grundlegende Deutschkenntnisse zum Beispiel auf Niveau A2 mitbringst. Auch Englischkenntnisse sind von Vorteil. Je nachdem, was für eine Stelle Du anstrebst, können auch andere Sprachkenntnisse von Vorteil sein.

- **Motivation und Lernbereitschaft:**

Wenn Du ein Praktikum machen möchtest, solltest Du eine positive Einstellung mitbringen und motiviert sein, etwas zu lernen. Wenn ein Arbeitgeber merkt, dass Du echtes Interesse an einem Praktikum hast, wird er sich mehr Mühe geben, Dir einen Praktikumsplatz zu ermöglichen.

- **Interesse an dem Gebiet:**

Wenn Du ein Praktikum absolvierst, solltest Du Interesse an dem Aufgabenbereich haben. Insgesamt ist ein Praktikum eine gute Möglichkeit für Dich, um herauszufinden, ob der Beruf etwas für Dich sein könnte.

### Bestandteile Deiner Bewerbung:

- Anschreiben, das Deine Motivation beschreibt und zur Stelle passende Erfahrungen aufzeigt

Was muss rein ins Anschreiben:

1. Name und Adresse des Absenders
2. Name und Adresse des Adressaten
3. Ort und Datum
4. Betreffzeile
5. Begrüßung
6. Einleitung
7. Hauptteil
8. Schluss (ggf. mit Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins sofern gefordert)
9. Verabschiedung
10. Unterschrift
11. Aufführung der Anlagen (Zeugnisse, Empfehlungsschreiben, ggf. Arbeitsproben)

- Lebenslauf (auch C.V. genannt), der tabellarisch Deine schulischen und beruflichen Schritte aufführt

Das C.V. braucht:

1. Vor- und Nachname
2. Adresse
3. Kontaktdaten (Handy-Nummer, E-Mail-Adresse)
4. Geburtstag

5. Geburtsort
6. Stationen der Ausbildung (Schule, Ausbildung, Hochschulstudium)
7. Berufserfahrung/bisherige Arbeitgeber
8. Sonstige Qualifikationen/Weiterbildungen (Sprach-, Softwarekenntnisse etc.)
9. ggf. Hobbies und Interessen

Damit in wenigen Blicken deutlich wird, wie Dein Leben bisher gelaufen ist, ist es beim tabellarischen Lebenslauf wichtig, in der linken Spalte den Zeitraum anzugeben (jeweils Monat und Jahr), in dem eine bestimmte Schul- bzw. Ausbildung oder ähnliches durchgeführt wurde und in der rechten Spalte vermerken, welche Institution (z. B. Schule) Du besucht hast, wie der Abschluss hieß, gegebenenfalls, mit welcher Note Du es abgeschlossen hast.

Wenn Du evtl. schon gearbeitet hast, ist es sinnvoll bei der Aufführung bisheriger Arbeitgeber anzugeben, welche Aufgaben Du dort übernommen hast.

Generell gilt: kurze und knappe Ausführung zum Wesentlichen im Lebenslauf

- Zeugnisse, die belegen welche Qualifikationen Du mitbringst

## Allgemeines zur Bewerbung:

### Tipp- und Rechtschreibfehler verboten!

So banal es sich anhört: Tipp- oder Rechtschreibfehler haben in einer Bewerbung nichts zu suchen! Nutzt daher die Rechtschreibprüfung in eurem Textverarbeitungsprogramm – aber verlasst euch nicht nur darauf. Lest die Bewerbung ganz gezielt auch auf einfache Tippfehler durch – am Besten ist es, wenn eine andere Person die Bewerbung vor dem Abschicken noch einmal durch liest.

### Kein Anschreiben in Copy-Paste-Manier

Ein individuelles Anschreiben ist auch bei Bewerbungen Pflicht.

Auch wenn Du noch unsicher bist, formuliere selbst und hole Dir keine standardisierten Anschreiben aus dem Netz. Dies erkennen erfahrene Personaler sofort. Sei authentisch und hole Dir evtl. Hilfe, aber schreibe mit Deinen Worten.

Wichtig: Mach für jedes Unternehmen ein neues Anschreiben.

### Auf die Stellenausschreibung/Berufsbeschreibung eingehen

Keine Ahnung wie Du Dein Anschreiben gestalten sollst? Dann schau Dir entweder die Stellenausschreibung beziehungsweise die Beschreibung des Ausbildungsberufes genau an! Was wird dort gefordert? Welche Eigenschaften davon bringst Du mit?

## Motivation

Warum bewirbst Du Dich auf den Praktikumsplatzplatz? Was interessiert Dich gerade an diesem Beruf? Welche Interessen hast Du, die auf diesen Beruf passen? Was sind spezielle Fertigkeiten und Kenntnisse, die Du eventuell zusätzlich erworben hast (z. B. Sprachkenntnisse, 10-Finger-System, Office-Kenntnisse...)? Was kannst Du besser als andere? Hast Du schon einmal ein Praktikum in dem Bereich gemacht?

## Information über das Unternehmen

Wieso möchtest Du genau bei der Firma arbeiten? Beschäftige Dich mit der Firma, suche z. B. im Internet auf der Homepage der Firma nach Informationen. Was stellt sie her? In welchem Bereich ist sie tätig? Wie passt Du dazu? Was spricht Dich an der Firma an? Was bringt es der Firma, wenn sie Dich einstellt?

## Mit professionellem Foto punkten

In Deutschland ist es immer noch üblich, den Lebenslauf mit dem eigenen Bild zu ergänzen (Bewerbungsfoto). Es wird in der Regel oben rechts eingefügt. Bitte keinen privaten Urlaubs-Fotos! Das Bild sollte vom Fotografen sein, mit entsprechender Kleidung, gutem Licht, einem freundlichen Gesichtsausdruck und unaufdringlichen Hintergrund.

Verzichte auf ein selbstgemachtes (oder von Freunden geschossenes) Bild vor einer Wand, auf dem Sofa oder am Strand und investiere in ein professionelles Bewerbungsfoto. Das professionelle Bewerbungsfoto hat die richtige Größe und zeigt Dich von Deiner besten Seite. Hinten auf das Foto, wenn ihr es aufklebt oder festklemmt, unbedingt Namen und Adresse drauf. Dadurch kann man das Foto zuordnen, falls es mal abfällt.

Gerne kannst Du das Foto auch digital in den Lebenslauf integrieren.

Wichtig: Du kannst entscheiden, ob Du ein Foto beifügen möchtest. Verpflichtet bist Du dazu nicht. (Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG))

## Soziales Engagement

Bist Du in einem Verein aktiv? Kümmerst Du Dich um die jüngeren Kids in einem Jugend-, Integrations- oder Flüchtlingszentrum? Super! Dann nichts wie rein damit in den Lebenslauf! Hier durch kannst Du dich von anderen Bewerbern abheben!

## Grundsätzlich gilt auch noch:

**Ehrlichkeit** hat Vorrang. Alles was Du schreibst, sollte wirklich von Dir kommen und nicht von einem Musteranschreiben übernommen sein. Die Stilbrüche zwischen den Sätzen merkt ein Personaler. Übertreib nicht, bleib höflich und wenn Du etwas gut kannst, stell es selbstbewusst heraus ohne großspurig zu wirken.

Nimm Dir **Zeit**, um die Bewerbung vorzubereiten, Zeit, um Dich über das Unternehmen zu informieren, Zeit, um den Ausbildungsberuf genau zu durchleuchten, Zeit, um Dich mit anderen über Deine Stärken und Schwächen zu unterhalten, Zeit, um die Bewerbung in aller Ruhe zu schreiben und auch mal eine Nacht darüber zu schlafen, bevor Du sie nochmal durchliest und / oder nochmal mit jemanden durch gehst.

Benutze gutes Papier, 90 – 100 g ist für Anschreiben und Lebenslauf ideal. Bei Zeugniskopien reicht normales Kopierpapier (80 g). Zu den Materialien gehört auch der Umschlag – quetsch Deine Bewerbung nicht in einen kleinen Umschlag, sondern stecke sie ungeknickt in einen großen Umschlag und frankiere diesen ausreichend. Die schriftliche Bewerbung ist heutzutage eher die Ausnahme – mittlerweile ist die Bewerbung per **E-Mail** üblich!

Verzichte auf handschriftliche Bewerbungen, außer es wird ausdrücklich danach verlangt. Üblich sind die gängigen Schriftarten wie Times New Roman oder Arial. Auch Verdana bietet sich als Schriftart an. Wichtig ist, dass keine Schnörkel dabei sind.

Auf Spielereien wie häufige Wechsel (fett, kursiv, Schriftgrößen, Unterstreichungen, Farbwechsel,...) solltest Du verzichten. Die Farbe sollte schwarz sein, auch ein (sehr) dunkles Blau ist zu empfehlen. Die Schriftgröße 11-12 sollte Standard sein – zu klein ist schwierig zu lesen und zu groß wirkt nicht sehr schön.

In einem längeren Text bietet es sich an, nach verschiedenen thematischen Absätzen zu gliedern. Eine Seite im Fließtext liest niemand gern.

Wenn Du viele Unterlagen hast (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, sonstige Bescheinigungen,...) bietet sich eine **Bewerbungsmappe**, z. B. ein Klemmordner, an.

Die Unterlagen sollten sauber sein – Krümel, Fettflecke oder Marmeladenreste haben auf einer Bewerbung nichts zu suchen!

Du möchtest Dich bei einem Unternehmen bewerben, weißt aber keinen **Ansprechpartner**? Dann rufe in der Zentrale an und frage Dich durch. Kleiner Tipp: wenn Du mit der Abteilung oder dem Sekretariat (wenn auch nur kurz) schon gesprochen hast, kannst Du Dich in Deinem Anschreiben darauf berufen (...wie letzten Dienstag von Herrn X erfahren, bilden Sie...). Verschicke keine Bewerbung ohne Ansprechpartner, er gehört auf jeden Fall in die Anschrift und auch in die Anrede mit rein. Achte darauf, den Namen richtig zu schreiben und frage nach, wenn es nicht ganz klar ist (Meier, Mayer, Maier, Meyer, Mayr,...).

Benutze eine **seriöse E-Mail-Adresse**, wenn Du eine E-Mail-Adresse angibst! Mr.Wichtig@onlinechat.de findet sicher nicht jeder Personaler witzig. Am besten ist „Vorname.Nachname@gmx, yahoo, web,... .de“ – diese Adresse solltest Du dann natürlich auch regelmäßig abrufen!

Damit die Bewerbung richtig eingeordnet werden kann, von der Poststelle oder dem Sekretariat, ist es vor allem bei großen Firmen wichtig, im **Betreff** „Bewerbung um einen Praktikumsplatz als ...“ fettgedruckt anzugeben.

Wenn Du mehrere Bewerbungen über verschiedene Monate hinweg abschickst und z. B. den Lebenslauf nur gering veränderst dann achte darauf, dass Du das **Datum** immer aktualisierst. (z. B. im Juli 2017, ...)

Auch wenn in bestimmten Branchen scheinbar ein lockerer Umgangston herrscht, haben **Emoticons** oder Abkürzungen in einer Bewerbung nichts verloren.

In diesem Sinne – viel Erfolg ☺ Gabriele Büth