

UNIVERSITÄT
DUISBURG
ESSEN

Offen im Denken



Erfolgreiches Bewerben auf Praktikumsstellen – Ein Handbuch

für den Bachelorstudiengang
Wirtschaftsingenieurwesen
Prüfungsordnung 2008

Universität Duisburg-Essen
Fakultät für Ingenieurwissenschaften
Abteilung Maschinenbau und Verfahrenstechnik
Lehrinheit Wirtschaftsingenieurwesen

Dr. Katharina Jörges-Süß
Miriam Schäffer
Prof. Dr. Andreas Wömpener

Stand: 25. November 2019

Vorwort

Dieses Handbuch richtet sich speziell an die Studierenden des Bachelorstudiengangs Wirtschaftsingenieurwesen der Universität Duisburg-Essen. In diesem Studiengang ist es vorgeschrieben, Pflichtpraktika zu absolvieren. Dieser Leitfaden soll die Studierenden dabei unterstützen, gute Bewerbungsunterlagen zu erstellen und erfolgreich einen geeigneten Praktikumsplatz zu finden. Er dient der Orientierung und ist nicht allgemeingültig. Zahlreiche Informationen, Tipps und Erfahrungswerte sind hier eingeflossen, dennoch ist es immer empfehlenswert, sich mit weiterer Literatur und anderen Ratgebern zu beschäftigen und sich nicht nur auf eine Literaturquelle zu stützen.

Dieses Handbuch zeigt nicht die *eine* optimale Art und Weise, gute Bewerbungsunterlagen zu erstellen und sich einem Unternehmen optimal zu präsentieren. Eine Bewerbung muss immer individuell auf die jeweilige Person zugeschnitten sein und ihre Persönlichkeit deutlich machen. Daher wird es immer notwendig sein, die hier zusammengestellten Informationen zu bewerten und zu überlegen, wie die eigenen Bewerbungsunterlagen ansprechend, sinnvoll und authentisch zu gestalten sind.

Dieses Handbuch beschäftigt sich explizit und ausschließlich mit der Bewerbung auf Praktikumsstellen, d. h. spezielle Fragen zu anderen Bewerbungen z. B. auf (Vollzeit-)Stellen, die dem Berufseinstieg dienen und einen entsprechenden Studienabschluss verlangen, werden nicht behandelt.

Die Arbeit und die Beschäftigung mit Bewerbungsunterlagen ist nicht damit vollendet, einmalig gute Bewerbungsunterlagen zu erstellen. Vielmehr handelt es sich um einen kontinuierlichen Prozess, diese Unterlagen immer wieder kritisch zu lesen, zu überarbeiten sowie zu aktualisieren und auf die jeweilige Stelle hin anzupassen.

Wir hoffen, das vorliegende Handbuch hilft Ihnen dabei, gute, aussagekräftige und ansprechende Bewerbungsunterlagen zu erstellen, und wünschen Ihnen viel Erfolg.

Dr. Katharina Jörges-Süß

Miriam Schäffer

Prof. Dr. Andreas Wömpener

Inhaltsverzeichnis

Vorwort.....	I
Inhaltsverzeichnis.....	II
Abbildungsverzeichnis.....	III
1 Allgemeine Regelungen und Vorgaben durch die Praktikumsordnung (Version 2015) ...	1
2 Praktikumsuche.....	4
2.1 Schritt 1: Eigene Zielvorstellungen definieren.....	4
2.2 Schritt 2: Die Suche nach einem geeigneten Praktikumsplatz.....	5
2.3 Schritt 3: Gefunden werden.....	8
3 Praktikumsbewerbung.....	9
3.1 Vor der Bewerbung.....	9
3.2 Bewerbungsunterlagen.....	11
3.3 Initiativbewerbung.....	26
3.4 Postalische Bewerbung.....	27
4 Absenden der Bewerbungsunterlagen – und dann?.....	29
Literaturverzeichnis.....	34

Abbildungsverzeichnis

Abb. 1: Checkliste – Welche Anforderungen erfülle ich?	4
Abb. 2: Übersicht über Praktikumsbörsen.....	6
Abb. 3: Mögliche Kriterien eines Praktikums.....	6
Abb. 4: Abhängigkeiten zwischen den Anforderungen von Bewerber(in), Unternehmen, Universität	8
Abb. 5: Beispiel für den formalen Aufbau des Anschreibens.....	13
Abb. 6: Zentrale Unterschiede zwischen Bewerbungen für Grund- und Fachpraktika.....	18
Abb. 7: Beispiel für den formalen Aufbau des Lebenslaufs	22

1 Allgemeine Regelungen und Vorgaben durch die Praktikumsordnung (Version 2015)

a) Bestimmungen für Praktika gemäß Praktikumsordnung

Dauer, Gliederung und Fristen¹:

- Insgesamt 20 Wochen, davon
 - 8 Wochen Grundpraktikum
 - 12 Wochen Fachpraktikum
- } mind. 6 Wochen im technischen und
} mind. 6 Wochen im kaufmännischen Bereich
- Praktikumsunterlagen: Spätestens 6 Monate nach Ende des Praktikumsabschnittes persönlich im Praktikantenamt zur Anerkennung vorlegen
 - *Grundpraktikum*: Muss bis zur Anmeldung zu den Fachprüfungen des 4. Fachsemesters absolviert, nachgewiesen, anerkannt und im Prüfungsamt verbucht sein
 - *Fachpraktikum*: Muss bis zur Anmeldung der Bachelor-Arbeit absolviert, nachgewiesen, anerkannt und im Prüfungsamt verbucht sein

Bitte die Abgabefristen einhalten und eine Bearbeitungszeit von bis zu 5 Wochen bis zur Anerkennung bei Abgabe berücksichtigen sowie weitere Bestimmungen durch Praktikums- und Prüfungsordnung beachten!

Anforderungen an den Praktikumsbetrieb²:

- Mittlere und große Unternehmen (mind. 30 Mitarbeiter)
- Von Industrie- und Handelskammer (IHK) als Ausbildungsbetrieb anerkannt; Zulassung für technische Ausbildungsberufe muss bei technischen Praktika bzw. für kaufmännische Ausbildungsberufe bei kaufmännischen Praktika gegeben sein
- Industriebetriebe/Unternehmen, die etwas herstellen bzw. produzieren oder industrie-nahe Dienstleistungen erbringen (nicht akzeptiert wird bspw. ein Praktikum an einer Tankstelle)
- Weitere Beratung durch:
 - Praktikantenamt
 - Studienberatung des Bachelor-Studiengangs Wirtschaftsingenieurwesen (Nadine Deubner, Katharina Jörges-Süß)
 - Akademisches Beratungs-Zentrum Studium und Beruf (ABZ Career Service)
 - Support Center for (International) Engineering Students (SCIES)

¹ Vgl. für diesen Abschnitt Praktikumsordnung Bachelorstudiengang Wirtschaftsingenieurwesen der UDE (2015), § 3 (a), (e) Dauer und zeitliche Gliederung.

² Vgl. für diesen Abschnitt ebd., § 5 (a), (b), (e).

- Berufsverbände
- Siehe Praktikumsordnung für weitere Informationen, u. a. besondere Bestimmungen je nach technischer Studienrichtung (Maschinenbau oder Elektro- und Informationstechnik)

Passende Tätigkeitsbereiche:

Siehe Anhang der aktuellen Praktikumsordnung

b) Warum sind Praktika oft Pflichtbestandteil in Studienprogrammen?

Nutzen für Studierende³:

- Möglichkeit, in kurzer Zeit verschiedene Branchen, Berufe, Tätigkeitsfelder und Unternehmensbereiche unverbindlich kennenzulernen (später selten möglich)
- Erwerb relevanter Schlüsselqualifikationen
- Anwendung erlernter Theorie in der Praxis liefert oftmals neue Erkenntnisse
- Vertiefung des Fachwissens und Wissenserwerb auf einem neuen Gebiet
- Gute Möglichkeit, um berufliche Präferenzen herauszufinden:
 - Sammlung berufsorientierender und berufsqualifizierender Erfahrungen
 - Wirklichkeitsnahe Ergänzung der theoretischen Ausbildung
 - Bessere und zukunftsgerichtete Orientierung in Berufen, Branchen und Unternehmen
- Verbesserung von Soft Skills, Rhetorik, Präsentationstechniken, Teamfähigkeit, Selbstständigkeit und Organisationsvermögen
- Steigerung der berufsrelevanten Sozialkompetenz und Einblicke in den geschäftlichen Umgang mit Kollegen, Vorgesetzten und Kunden sowie in geschäftliche Abläufe, Strukturen und Routinen
- Verbesserung der Kenntnisse in Microsoft Office (oder anderer Software)
- Kennenlernen neuer Kulturen und Orte
- Knüpfen beruflicher Kontakte und Aufbau eines Netzwerks
- Sammeln von praktischen Erfahrungen ist nützlich für weitere Bewerbungsphasen und den Berufseinstieg
- Ggf. Chance auf eine Praxis-Abschlussarbeit oder den Berufseinstieg im jeweiligen Unternehmen

³ Vgl. für diesen Abschnitt Menden et al. (2012), S. 11; Püttjer/Schnierda (2011), S. 9; BMAS (2011), S. 2; Pepels et al. (2001), S. 7f.

Nutzen für Unternehmen⁴:

- Unterstützung bei operativen Tätigkeiten und im Tagesgeschäft
- Erste Arbeitsprobe und Leistungsnachweise von potenziellen, späteren Arbeitnehmern
- Nachhaltige Verbindung zu Praktikantinnen bzw. Praktikanten ermöglicht effiziente Gewinnung von leistungsfähigem Nachwuchs
- Neue Impulse durch Praktikantinnen bzw. Praktikanten



Hinweis:

Praktika ermöglichen die Einarbeitung in neue, unternehmenseigene Programme innerhalb kürzester Zeit.

Die ersten Tage im Job ähneln dabei denen eines Praktikums: Ein Praktikum schult somit auch für den späteren Berufseinstieg.

c) Gründe für zusätzliche, freiwillige Praktika

- Große Unternehmen bieten häufig Praktika nur für einen Zeitraum von 6 Monaten an, dies kann aus Bewerbersicht mit folgenden Vorteilen verbunden sein:
 - Stärkere Integration in operative Tätigkeiten und Arbeitsabläufe
 - Eigenverantwortliche Übernahme von wiederkehrenden Aufgaben
- Erfahrungen in unterschiedlichen Unternehmen und Bereichen helfen bei der beruflichen Orientierung
- Sammeln von mehr Arbeitserfahrung
- Breiteres „Netzwerken“
- Interesse und Engagement an weiteren Erfahrungen über Pflichtpraktika hinaus werden dokumentiert.
- Ggf. ergeben sich daraus spätere Chancen wie Praxis-Abschlussarbeit und/oder ein Berufseinstieg.



Hinweis:

Häufig falsche Annahme:

„Große Unternehmen wählen Bewerberinnen bzw. Bewerber ausschließlich aufgrund des Studienorts, des Rufs der Uni sowie aufgrund sehr guter Studienleistungen aus.“

Tatsächlich können international bekannte Unis oder sehr gute Noten in einer Bewerbung hervorragen – Motivation, Eigeninitiative, Selbstständigkeit und Interesse an den Produkten des Unternehmens werden jedoch von Unternehmen ebenfalls als sehr relevant erachtet.

⁴ Vgl. für diesen Abschnitt Bloss (2016), S. 19; BMAS (2011), S. 2.

2 Praktikumssuche

2.1 Schritt 1: Eigene Zielvorstellungen definieren

Zunächst sind folgende strategische Fragen zu klären⁵:

- Welches **Ziel verfolge ich** mit einem Praktikum?
 - Praxiserfahrung, Ergänzung fehlender Fachkenntnisse und Kompetenzen in bestimmten Bereichen, berufliche Orientierung, ggf. Anfertigen einer Praxis-Abschlussarbeit, ggf. Chance auf Berufseinstieg
- Was habe **ich zu bieten**?
 - Eigenes Qualifikationsprofil entwickeln, eigene Anforderungen und Stärken klären und definieren
- Welche **Erwartungen** habe ich an das Praktikum?
 - Inhaltliche Erwartungen, welcher Aufwand ist rentabel? Was ist lohnenswert an einem bestimmten Praktikum?

Welche Anforderungen erfülle ich?
Welche Kompetenzen habe ich im Studium bereits erworben?
Welche Bereiche habe ich mit Praktika bereits abgedeckt?
Wo fehlt mir noch Erfahrung? In welchem Bereich könnte mir ein Praktikum nützen?
Bei Fachpraktika und freiwilligen Praktika: Wo möchte ich arbeiten? Habe ich bereits eine klare berufliche Zielvorstellung? Kommt eine Praxis-Abschlussarbeit in Frage?

Abb. 1: Checkliste – Welche Anforderungen erfülle ich? (In Anlehnung an: Schneider et al. (2006), S. 66.)



Tipp:

Standardfrage im Vorstellungsgespräch nach Stärken und Schwächen
 → Unbedingt eine passende Antwort überlegen (Schwächen sollten glaubwürdig und nicht gravierend sein). Bei der Praktikumssuche und -bewerbung sowie im Vorstellungsgespräch: Bewusstsein über eigene Kompetenzen und Betonung der eigenen Stärken und Leistungen („Eigenlob stinkt“ gilt hier nicht!).⁶

⁵ Vgl. für diesen Abschnitt Hesse/Schrader (2012), S. 15; Schneider et al. (2006), S. 65f.

⁶ Vgl. Hesse/Schrader (2012), S. 15; Schneider et al. (2006), S. 72.

Unternehmensgröße: Mittelgroßes oder großes Unternehmen?⁷

(Richtlinien der Praktikumsordnung bzgl. der Unternehmensgröße beachten!)

Vorteile von Praktika in mittelgroßen Unternehmen:

- Schnelle Integration der Praktikantinnen bzw. Praktikanten in das Team und in die Abläufe
- Evtl. Kennenlernen aller Mitarbeiter
- Guter Einblick in gesamtes Unternehmen
- Höhere Wahrscheinlichkeit, eigene Vorstellungen sowie neue Vorschläge und Ideen in das Praktikum einzubringen
- Evtl. frühzeitigere Eigenverantwortung

Vorteile von Praktika in großen Unternehmen:

- Oft strukturierterer Ablauf des Praktikums und intensivere Begleitung durch das Praktikum mit fester/m Ansprechpartner(in)
- Mehr Erfahrung mit Praktikantinnen bzw. Praktikanten vorhanden
- Rechtliche und formale Rahmenbedingungen sowie Anforderungen der Universitäten an Praktika sind oft bereits besser bekannt

2.2 Schritt 2: Die Suche nach einem geeigneten Praktikumsplatz

a) Wo finde ich Angebote für Praktikumsplätze?⁸

- Stellenbörsen im Internet
- Internetseiten der Unternehmen
- Eigene Universität: Schwarzes Brett, Karriereberatung (ABZ Career Service)
→ Eigene Fakultät: Wilng-Newsletter
- Stellenmarkt in Tageszeitungen
- Kleinanzeigen im Stadtmagazin
- Studentenzeitungen, Hochschulzeitschriften (Frankfurter Allgemeine Hochschulanzeiger, ZEIT Campus, audimax, Unicum, etc.)
- Fachzeitschriften
- Fachmessen
- Agentur für Arbeit

⁷ Vgl. für diesen Abschnitt Schneider et al. (2006), S. 73f.

⁸ Vgl. für diesen Abschnitt ebd., S. 74ff.; Püttjer/Schnierda (2011), S. 19f.

- Ausschreibungen auf XING, LinkedIn, Facebook
- Freunde, Bekannte, Verwandte etc.

Übersicht über Praktikumsbörsen im Internet

Praktikumsbörsen	
www.praktikum.de und www.praktikumsstellen.de	www.meinpraktikum.de
www.praktika.de	www.jobs.de
www.monster.de	www.indeed.de
www.stepstone.de	www.xing.com
www.stellenanzeigen.de	www.praktika.de

Abb. 2: Übersicht über Praktikumsbörsen im Internet (Quelle: Schneider et al. (2006), S. 79.; Püttjer/Schnierda (2011), S. 21 f.; Menden et al. (2012), S. 45.)

b) Kriterien und Bestimmungen eines Praktikums

Wichtig: Anforderungen und Regelungen der Praktikumsordnung beachten!

Funktion	Branche	Ort
z. B.: Rechnungswesen, Logistik, Marketing, HR	z. B.: Automobilindustrie, Finanzsektor, Beratung	z. B.: München, Düsseldorf, Stuttgart
Zeitraum	Unternehmensgröße	Gehalt
z. B.: 3 oder 6 Monate	z. B.: Kleinunternehmen, DAX-Konzern	<i>sollte nicht im Vordergrund stehen</i>

Abb. 3: Mögliche Kriterien eines Praktikums (In Anlehnung an: Menden et al. (2012), S. 18.)



Tipp:

Vor- und Grundpraktika sind in vielen Unternehmen der Metallverarbeitung (unabhängig von der Unternehmensgröße) bekannt und werden auch als solche ausgeschrieben.

Für spätere Anerkennung des Praktikums: Bestimmungen der Praktikumsordnung zum Ausbildungsbetrieb und zu Tätigkeiten und Inhalten des Praktikums beachten:

- *Praktikumsdauer*
- *Unternehmensgröße*
- *IHK-Ausbildungsbetrieb*
- *Geschäftsbereiche*
- *Tätigkeitsinhalte:*
 - Technische/kaufmännische Tätigkeiten müssen auch tatsächlich technischer/kaufmännischer Natur sein, d. h. nicht akzeptiert werden Tätigkeiten wie
 - Kaffeekochen
 - Ablage machen
 - Homepage aktualisieren
 - Kopieren
 - Texte übersetzen
 - Möglichst Übernahme eigenverantwortlicher und anspruchsvoller Tätigkeiten
- *Wochenarbeitszeit: 5 Arbeitstage pro Woche mit der betriebsüblichen Wochenarbeitszeit des Unternehmens (mind. 35 Stunden/Woche)*

Weitere wichtige Aspekte⁹:*Vergütung:*

- Pflichtpraktika teilweise nicht vergütet
- Freiwillige Praktika: Nicht festgeschrieben, branchenabhängig, häufig Mindestlohn (insbesondere bei Praktika ab 3 Monaten, gesetzlich geregelt) und höhere Vergütung

Sozialversicherungsrechtliche und steuerrechtliche Fragen (Krankenversicherung, Unfallversicherung, Rentenversicherung, Kindergeld) beachten

Rücksprache mit dem Praktikantenamt:

- Bei der Bewerbung: Um Eignung des Unternehmens und der in Aussicht gestellten Tätigkeiten abzustimmen
- Ggf. bei Praktikumsbeginn: Falls tatsächlich ausgeübte Tätigkeiten von den vorher vereinbarten abweichen

⁹ Vgl. für diesen Abschnitt Schneider et al. (2006), S. 27ff.

Die eigenen Vorstellungen sowie die des Unternehmens als auch die Bestimmungen der Praktikumsordnung stehen in **Abhängigkeit zueinander** und müssen **gleichermaßen berücksichtigt** werden und möglichst übereinstimmen:

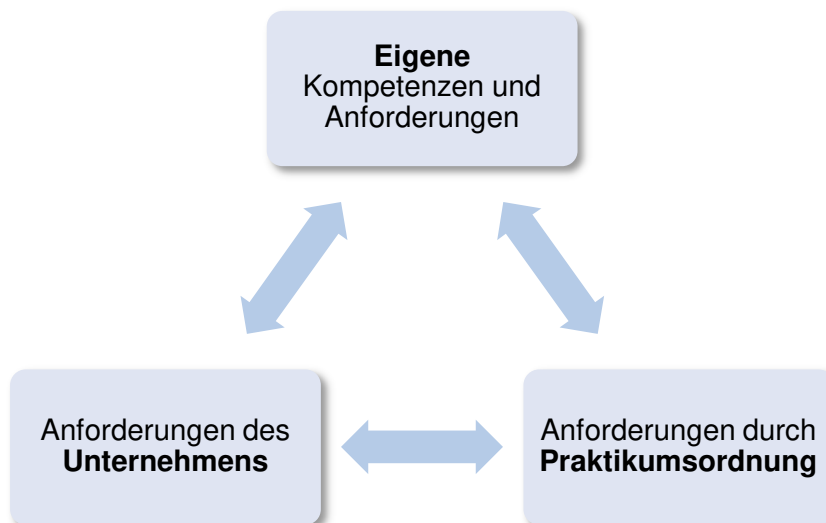


Abb. 4: Abhängigkeiten zwischen den Anforderungen von Bewerber(in), Unternehmen, Universität (Vgl. hierzu auch Pepels et al. (2001), S. 12.)



Tipp:

Möglichst 4-6 Monate vor Praktikumsbeginn bewerben, daher die Praktikumsplanung und -suche entsprechend früh beginnen.¹⁰
Ggf. beginnt das Praktikum früher als von Bewerberin bzw. Bewerber geplant. In seltenen Fällen suchen Unternehmen auch kurzfristig Praktikantinnen bzw. Praktikanten.

2.3 Schritt 3: Gefunden werden

Soziales Karrierenetzwerk¹¹:

Erstellung eines aussagekräftigen Profils auf mindestens einem sozialen Karrierenetzwerk (wie bspw. XING, LinkedIn) erhöht die Chancen, von den Personalabteilungen der Unternehmen kontaktiert zu werden

- Profil sollte enthalten: Übersicht über das Studium, bisherige praktische Erfahrungen (falls vorhanden), soziales Engagement und Vereinsaktivitäten sowie persönliche Interessen
- Ziel: Netzwerk mit brancheninternen Kontakten aufbauen (bspw. durch Freunde und Bekannte aus der jeweiligen Zielbranche)

¹⁰ Vgl. auch ABZ (2018).

¹¹ Vgl. für diesen Abschnitt Hofert (2009), S. 30ff.

- Personaler suchen häufig nach relevanten Stichworten (bspw. „Technisches Verständnis“, „Studium Wirtschaftsingenieurwesen“)
- Vorteile und Funktionen von Karrierenetzwerken:
 - *Selbstdarstellung* (Integration sinnvoller Suchwörter)
 - *Personen suchen* (wenn Name des Gesuchten bereits bekannt)
 - *Kontakte verwalten* (interessante Personen merken)
 - *Verbindungen suchen* (Verbindungen zu Kontakten der eigenen Kontakte herstellen)
 - *Kommunikation* (Senden und Empfangen von Nachrichten)



Hinweis:

Durch Praktika in einer bestimmten Branche werden Praktikantinnen bzw. Praktikanten ggf. über XING oder LinkedIn für weitere Praktika angeschrieben.¹²

3 Praktikumsbewerbung

3.1 Vor der Bewerbung

a) Bewertungskriterien einer Bewerbung

Entscheidende Kriterien der Unternehmen bei der Auswahl der Bewerberin bzw. des Bewerbers¹³:

Kompetenz

Generelle und fachliche Qualifikation (Praktikum soll nutzbringend für das Unternehmen sein)

Leistungsmotivation

Motive, Interesse und Leistungsbereitschaft der Bewerberin bzw. des Bewerbers für Praktikumsplatz- und Aufgabenwahl

Persönlichkeit

Eindruck und Sympathiegefühle: Passt die Bewerberin bzw. der Bewerber zum Team, zum Unternehmen bzw. zur Institution und dessen Kultur?

¹² Vgl. Menden et al. (2012), S. 53.

¹³ Vgl. für diesen Abschnitt Hesse/Schrader (2012), S. 15f.

**Hinweis:**

Persönlichkeit: Wichtigeres Entscheidungskriterium als häufig vermutet.
Sympathiegefühl: Entsteht bei der ersten Begegnung und wird, im Gegensatz zur Kompetenz und Leistungsmotivation, durch unbewusste Faktoren maßgeblich beeinflusst.¹⁴

b) Kontaktaufnahme mit dem Unternehmen**Recherche über das Unternehmen¹⁵:**

- Gute und gründliche Recherche über das Unternehmen und dessen Produkte
- Neben der Unternehmenshomepage auch aktuelle Pressemitteilungen über das Unternehmen sichten
- Oft wird für Unternehmen bereits im Anschreiben deutlich, wie gut oder schlecht sich die Bewerberin bzw. der Bewerber informiert hat.
- Engagement, Interesse und Kenntnis über Unternehmen zählen sich spätestens im Bewerbungsgespräch aus:
 - Bietet erweiterten Handlungsspielraum bei der Wahl des Geschäftsbereichs (bei Initiativbewerbungen),
 - schafft mehr Sicherheit im Auftreten und
 - vermeidet Fehler durch Unkenntnis (aktueller Stand der beteiligten Firmen, Geschäftsfelder und Produkte etc.).
 - Fragen der Unternehmensvertreter über die Produkte des Unternehmens kommen im Vorstellungsgespräch durchaus vor.

Arten der Kontaktaufnahme:

- Postalisch
- Per E-Mail
- Online
- Telefonisch
- Persönlich

Vor der Bewerbung sollte der Praktikumsbetrieb telefonisch kontaktiert werden, da ...¹⁶

- Unklarheiten hinsichtlich der oben genannten Übereinstimmung beseitigt und Anforderungen an die Bewerberin bzw. den Bewerber geklärt werden können,

¹⁴ Vgl. Hesse/Schrader (2012), S. 16.

¹⁵ Vgl. für diesen Abschnitt ebd., S. 17.

¹⁶ Vgl. für diesen Abschnitt Hofert (2009), S. 13ff.

- Fragen zu den genauen Tätigkeiten beantwortet werden können (z. B. zum Anspruchsniveau der Aufgaben),
- zudem häufig Inserate im Internet nicht mehr aktuell sind und die konkrete Stelle bereits besetzt ist,
- die Möglichkeit besteht, zusätzliche, relevante Informationen und Bewerbungstipps zu erhalten, die im Anschreiben zum eigenen Vorteil genutzt werden können,
- die Bewerberin bzw. der Bewerber einen guten ersten Eindruck machen und ggf. im Anschreiben den Kontaktpartner direkt ansprechen kann,
- hin und wieder Unternehmen bestimmte fachlich relevante Erfahrungen oder universitäre Prüfungen voraussetzen.

3.2 Bewerbungsunterlagen

Bewerbungsunterlagen als „Werbeprospekt in eigener Sache“¹⁷

Marketingaufgabe

Bewerbung kann als Marketingaufgabe für die eigene Person verstanden werden: Bewerberin bzw. Bewerber sollte versuchen, bereits beim ersten Kontakt zu überzeugen und daher individuelle Unterlagen anfertigen.

Qualifikation und Leistungen

Wichtig: Betonung der eigenen Qualifikation und Leistungen sowie des eigenen Profils und der Leistungsmotivation

Erste Arbeitsprobe

Bewerbung gilt als erste Arbeitsprobe und zeigt Motivation, Engagement und Sorgfalt der Bewerberin bzw. des Bewerbers auf

Bestandteile von Bewerbungsunterlagen (in dieser Reihenfolge):

- Anschreiben
- Lebenslauf (ggf. mit Foto)
- Anlagen

Es ist zu beachten, dass die Datei einer digitalen Bewerbung möglichst alle Unterlagen enthalten und der Versand von vielen einzelnen Dateien vermieden werden sollte.

Zudem liegen bei postalischen Bewerbungen andere Bestimmungen und Besonderheiten hinsichtlich der Unterlagen vor. Es wird daher dringend empfohlen, vor allem für Bewerbungen über den postalischen Weg entsprechende Ratgeber über dieses Handbuch hinaus heranzuziehen. Ggf. ist die Art der Bewerbung der Stellenausschreibung zu entnehmen.

¹⁷ Vgl. für diesen Abschnitt Hesse/Schrader (2012), S. 15; Püttjer/Schnierda (2011), S. 16f.

a) Anschreiben

Formalia¹⁸:

Allgemeines:

- Höchstens eine Seite
- Schriftart und -größe: Calibri 11 oder Arial 10, höchstens 2 verschiedene Schriftarten und -größen (z. B. für Überschrift und Text)
- Seitenränder: Rechts und links 2-2,5 cm, unten und oben 2 cm

Kontaktdaten:

- In Kopfzeile: Bewerberdaten (links- oder rechtsbündig): Name, Anschrift, Handynummer, E-Mail-Adresse (sollte Vor- und Zunamen enthalten und eine seriöse Adresse sein! Daher z. B. nicht: Kesse.Biene@gmail.com), auf Einheitlichkeit achten
- Unternehmensdaten (linksbündig): Unternehmensname, ggf. Ansprechpartner(in)/Abteilung, Adresse

Ort, Datum:

- Rechtsbündig, Monat ausgeschreiben
- „Ort, TT. Monat JJJJ“

Betreff:

- Gleiche Schriftart und -größe wie Text
- Fett, über Text, in Stichworten
- Höchstens 2 Zeilen
- Was: Ziel des Anschreibens, ggf. Quelle des Praktikumsangebots oder Bezug zu Telefonat, Referenz-/Stellennummer oder Kennziffer (falls vorhanden)
- Wo: Unternehmensbereich
- Wann: Zeitraum und Dauer des Praktikums

Text:

- Blocksatz, Silbentrennung
- 2-3 Absätze
- Zeilenabstand: 1-1,15 Pt.
- Unterschrift

¹⁸ Vgl. für diesen Abschnitt ABZ (2018); Hesse/Schrader (2014), S. 50ff.; Hesse/Schrader (2012), S. 23.

Anlagen:

- Werden unterhalb der Unterschrift der Bewerberin bzw. des Bewerbers genannt
- 4 Möglichkeiten, um Anlagen aufzuführen (siehe Abschnitt „Anlagen“)

Formaler Aufbau des Anschreibens

	Martina Mustermann Grabenstr. 1 47057 Duisburg Tel.: + 49 157/123 45678 E-Mail: martina.mustermann@web.de
Daimler AG Manuel Müller Mercedesstraße 128 70327 Stuttgart	
	Duisburg, 15. Oktober 2018
Bewerbung um ein sechsmonatiges Praktikum im Qualitätsmanagement ab April 2019 (Referenznummer 12556)	
Sehr geehrter Herr Müller,	
<i>Absatz 1 ...</i>	
<i>Absatz 2 ...</i>	
<i>Absatz 3 ...</i>	
Mit freundlichen Grüßen	
<i>Martina Mustermann</i>	
Anlagen Lebenslauf Zeugnis der Allgemeinen Hochschulreife ...	

Abb. 5: Beispiel für den formalen Aufbau des Anschreibens

**Tipp:**

Zuerst den Lebenslauf schreiben: Ermöglicht einen Überblick über konkrete Erfahrungen und Kenntnisse, die anschließend im Anschreiben ergänzt, hervorgehoben und zusammengefasst werden können.¹⁹

¹⁹ Vgl. Hesse/Schrader (2012), S. 22f.

Inhaltlicher Aufbau²⁰:

Übersichtliche, gut strukturierte Gliederung des Anschreibens in mehrere Blöcke

1. Absatz: Einleitung, Vorstellung und Interesse der Bewerberin bzw. des Bewerbers:

- **Anrede:** Personalisiert (andernfalls „Sehr geehrte Damen und Herren“); darauf achten, dass korrekte Person genannt wird, vor allem, wenn alte Bewerbungen als Vorlage benutzt werden!
- **Praktikumsstelle** nennen
- **Aufhänger** (wie telefonischen Kontakt, Messebesuch oder Online-Ausschreibung) nennen oder Bezug zu ausgeschriebener Stelle herstellen
- 2-3 Sätze zum **persönlichen Hintergrund** und zu den für die ausgeschriebene Stelle relevanten Informationen aus dem Lebenslauf (Studium, Fachsemester, Vertiefung, Studienort)
- **Pflichtpraktikum** erwähnen
- **Kurz Grund und Motivation** für Bewerbung nennen (warum gerade in diesem Betrieb, in diesem Bereich)
- Gewünschter **Zeitraum** und **Standort**

2. Absatz: Motivation, persönliche Qualifikation und Eigenschaften, Erfahrungen:

- Kurz und prägnant darstellen, **warum** man sich **bewirbt**
- **Eigene Qualifikation** und **persönliche Eigenschaften** schildern und auf **Anforderungen und geforderte Kompetenzen der Stelle** und den Bereich beziehen
- **Eigene Kernkompetenzen** durch Verweise und Ergänzungen zum Lebenslauf (ohne Wiederholung) vorstellen, wann und **bei welcher Situation** diese **bewiesen** wurden sowie zur Position **passende Erfahrungen** nennen
- Aufzeigen, welche **Ziele** man mit dem Praktikum **verfolgt** (Orientierung durch Einblick in Strukturen und Arbeitsvorgänge oder Anwendung erworbener Kenntnisse aus der Universität etc.)
- Ggf. bereits **absolvierte Praktika** nennen
- **Nutzen** für das Unternehmen betonen (wichtig: Nutzen für das Unternehmen nicht überhöht, sondern **realistisch** darstellen, also bei einem Grundpraktikum nicht formulieren, dass man einen wertvollen Beitrag zur Unternehmensleistung schaffen wird)
- Verweis auf **Produkte des Unternehmens** sowie, je nach Unternehmensbereich, das **Marktumfeld**
- Bei Grundpraktika: Unbedingt abzudeckende Bereiche (GP 1-4, siehe Anhang der Praktikumsordnung) mit Angabe der erforderlichen Wochenanzahl nennen

²⁰ Vgl. für diesen Abschnitt Hesse/Schrader (2012), S. 23; Menden et al. (2012), S. 62ff.

3. Absatz: Schlussformel:

- **Interesse** an einem persönlichen **Gespräch** formulieren, keine vage Möglichkeitsform verwenden (nicht: „Ich würde mich über eine Antwort freuen.“, sondern: „Ich freue mich auf Ihre Antwort.“)
- **Grußformel, Unterschrift**



Tipp:

Spätestens im Vorstellungsgespräch wird die Frage gestellt, warum Sie die geeignete Bewerberin bzw. der geeignete Bewerber sind und warum Sie eingestellt werden sollten → Dies daher bereits im 2. Absatz des Anschreibens begründen.

Geeignete Formulierungen für das Anschreiben²¹:

Allgemeine Grundsätze:

- Verwendung kurzer, klarer Sätze (kein verschachtelter Satzbau)
- Freundlich, sachlich und selbstbewusst ausdrücken
- Empfänger direkt ansprechen (Ihr Team, Ihre Projekte)
- Vermeidung des Gebrauchs von Formulierungen im Konjunktiv
- Vermeidung von Wiederholungen und Aufzählungen

1. Absatz: Einleitung, Vorstellung und Interesse der Bewerberin bzw. des Bewerbers:

- „Sehr geehrte Damen und Herren,“
- „Vielen Dank für das angenehme Telefonat am vergangenen Montag.“
- „Wie vereinbart sende ich Ihnen ...“
- „Ihrer Ausschreibung auf der Unternehmenswebsite habe ich entnommen, dass ...“
- „Auf der Suche nach einem geeigneten Praktikumsplatz bin ich im Internet auf Ihre Unternehmensseite aufmerksam geworden ...“
- „Ich studiere Wirtschaftsingenieurwesen mit der Vertiefung ... im ...Fachsemester an der Universität Duisburg-Essen und möchte gerne ...“
- „Derzeit studiere ich Wirtschaftsingenieurwesen mit Fachrichtung ... im ... Semester an der Universität Duisburg-Essen.“
- „Die Vielfalt Ihrer Produkte im Bereich ... sowie deren großes Anwendungsspektrum haben mein Interesse geweckt, weshalb ich ...“
- „... in diesem Bereich präsentiert sich die ... AG/GmbH als sehr ansprechend.“

²¹ Vgl. für diesen Abschnitt ABZ (2018); Hesse/Schrader (2012), S. 23f.; Menden et al. (2012), S. 63; Püttjer/Schnierda (2011), S. 53.

- „Hiermit bewerbe ich mich bei der ... AG/GmbH für ein Praktikum im Bereich ... von ... bis ... am Standort ...“
- „Nun möchte ich mein erlangtes theoretisches Wissen in der Praxis anwenden und bewerbe mich daher hiermit ...“
- „... aus diesem Grund möchte ich gerne mein dreimonatiges Pflichtpraktikum im Zeitraum ... bei der ... AG/GmbH beim Standort in ... absolvieren.“
- „Gerne möchte ich Ihr Team für ... Monate ab dem ... unterstützen.“

2. Absatz: *Motivation, persönliche Qualifikation und Eigenschaften, Erfahrungen:*

- „Im Rahmen **meines Studiums**/Aufgrund meines fortgeschrittenen Studiums hatte ich bereits die Möglichkeit, fundierte Kenntnisse im Bereich ... zu erlangen, weshalb ich gerne ... mein Fachwissen hinsichtlich ... erweitern möchte.“
- „Aufgrund meines großen Interesses im Bereich des ... liegt mein Studienschwerpunkt auf ... und ich konnte dadurch mein Wissen ...“
- „Durch die Vertiefung meines Studiengangs/den Besuch der Veranstaltung ... sowie meiner persönlichen Neigung zu ... konnte ich mir bereits ... aneignen und ...“
- „Bereits in meinem ... Fachsemester besuchte ich mit dem Fachschaftsrat des Wirtschaftsingenieurwesens unserer Universität im Zuge einer Exkursion den Standort in ... und war begeistert von ...“
- „Aufgrund meiner Neigung und Begeisterung für ... sowie meines besonderen Interesses an der ... (*Branche*) möchte ich gerne mein Praktikum bei der ... AG/GmbH absolvieren und meine erworbenen theoretischen Kenntnisse aus dem Studium in die Praxis umsetzen.“
- „Ich habe bereits durch **Praktika** bei ... erste Erfahrungen im Bereich ... sammeln und mein Wissen anwenden/erste Einblicke in ... gewinnen können. Nun möchte ich innerhalb des ... (*Bereich*) meine Kenntnisse erweitern ...“
- „Ich habe bereits in diversen **Teamprojekten** wie ... Teamfähigkeit, ... und ... bewiesen, weshalb ich nun ...“
- „Während meines Praktikums möchte ich gerne den Bereich des ... näher kennen lernen. In meinem Nebenjob als ... habe ich bereits Erfahrungen in ... erwerben können.“
- „Zudem konnte ich bereits durch ... erste Erfahrungen im Umgang mit ... (*IT-Kenntnisse*) sammeln, ...“
- „Im Zuge/Während **des Praktikums** möchte ich gerne meine erworbenen theoretischen Kenntnisse im Bereich ... in der Praxis vertiefen und meine Kompetenzen hinsichtlich ... schulen und erweitern.“
- „Diese Kenntnisse würde ich gerne als Praktikant(in) im Bereich ... einsetzen und Ihr Team durch meine ... unterstützen.“
- „... und möchte mich dadurch engagiert einbringen und Ihr Team verstärken.“

- „Durch meine Begeisterung für ... (*Produkte*)/Daher würde sich ein Praktikum bei der ... AG/GmbH als optimale Ergänzung zu meinem Studium erweisen.“

3. Absatz: Schlussformel:

- „Ich freue mich über Ihre Antwort.“
- „Über Ihre Antwort sowie die Möglichkeit, mich Ihnen in einem persönlichen Gespräch vorstellen zu können, freue ich mich.“
- „Mit freundlichen Grüßen“, „Freundliche Grüße“, „Mit den besten Grüßen“ oder „Beste Grüße“



Hinweis:

Diese Textbausteine sollen nicht aneinandergereiht werden, sondern sie dienen nur als Hilfsmittel zur Texterstellung; aus den Textbausteinen allein ergibt sich noch keine gute Bewerbung.

Negativbeispiele und ungeeignete Formulierungen²²:

Fehlende Eigeninitiative und Passivität:

- „Ich bewerbe mich hiermit um ein Praktikum im Bereich ..., da die Prüfungsordnung meines Studiengangs dies vorschreibt.“
- „Laut Praktikumsordnung sind Tätigkeiten in den Bereichen ... verpflichtend.“
- „Während der Suche nach einem Pflichtpraktikum bin ich im Internet ganz zufällig auf Ihr Unternehmen gestoßen.“

Überschätzung des Nutzens von Praktika für Unternehmen und übertriebene Selbstdarstellung:

- „Mit meinem ausgesprochen breiten Fachwissen und meinen aus dem Studium erworbenen Kompetenzen möchte ich der Leitung der ... AG/GmbH beratend zur Seite stehen und Ihr Unternehmen mit innovativen Visionen bereichern.“
- „Durch mein äußerst fundiertes Wissen und meine ausgezeichnete Expertise hinsichtlich ... bewältige ich jegliche Herausforderungen und erarbeite gerne neue Ideen und Ansätze im Bereich ...“

Unpassende und übertriebene Schmeicheleien:

- „Da sich die ... AG/GmbH als höchst innovatives und branchenweit erfolgreichstes Unternehmen in den vergangenen Jahren etabliert hat, ist Ihr Unternehmen mein absoluter Wunscharbeitgeber.“

²² Vgl. für diesen Abschnitt ABZ (2018); Hesse/Schrader (2012), S. 44; Menden et al. (2012), S. 66.

Verwendung des Konjunktivs:

- „Ich würde gerne im Bereich des ... mein Praktikum absolvieren, falls dies möglich wäre.“

Allgemein gehaltene und inhaltsleere Sätze:

- „Aufgrund der hohen Qualität Ihrer innovativen Produkte stellt sich Ihr Unternehmen für mich als das Beste seiner Branche dar.“
- „Meine Teamfähigkeit zeigt sich in meinem Kommunikationsgeschick sowie meiner hohen Motivation und Flexibilität.“

Unterschiede zwischen einer Bewerbung auf ein Grund- und auf ein Fachpraktikum

Bewerber(innen) für Grundpraktika verfügen in der Regel über keinerlei bzw. wenige Fachkenntnisse oder Erfahrungen, dies wird jedoch für Grundpraktika auch nicht vorausgesetzt!

Aspekte	Bewerbung Grundpraktikum	Bewerbung Fachpraktikum
Qualifikation, Fachkenntnisse	Gering (ggf. durch Fächerwahl in der Schule oder bereits absolvierte Fächer im Studium Fachkenntnisse vorhanden)	Erweitert (durch Studienschwerpunkte, Wahl der Vertiefung)
Erfahrungen	Gering (ggf. durch Nebenjobs oder Schulpraktika vorhanden)	Mehr (durch Grundpraktikum, weitere Praktika, Werkstudententätigkeit, Nebenjobs)
Ziel des Praktikums	Kennenlernen der technischen/kaufmännischen Grundpraktiken	Erste berufliche Orientierung, Verfestigung der fachlichen Vertiefung, Chance auf Praxis-Abschlussarbeit und/oder Berufseinstieg
Nutzen für das Unternehmen	Akquise potenzieller Praktikantinnen/Praktikanten für Fachpraktika oder Werkstudentinnen/Werkstudenten zur Unterstützung im Tagesgeschäft	Unterstützung im Tagesgeschäft, Akquise potenzieller Bachelorandinnen/Bacheloranden für Praxis-Abschlussarbeiten und/oder Berufseinsteigerinnen/Berufseinsteiger
Tätigkeitsbereiche	Durch Praktikumsordnung detailliert vorgegeben	Durch Praktikumsordnung im Groben vorgegeben, Orientierung an persönlichen beruflichen Präferenzen

Abb. 6: Zentrale Unterschiede zwischen Bewerbungen für Grund- und Fachpraktika

Typische Fehler im Anschreiben²³:

- Rechtschreib- und Grammatikfehler
- Falscher Adressat und falsche Schreibweise
 - Unternehmen
 - Ansprechpartner(in)
- Massensendung (kein individuelles Anschreiben durch inhaltslose, allgemein gehaltene Sätze)
- Unpassende Qualifikation für die ausgeschriebene Stelle
- Mangelnde Kenntnis über das ausgeschriebene Praktikum sowie das Unternehmen
- Unkenntnis über eigene Stärken und Qualifikation
- Geringe Betonung des eigenen Interesses, der Leistungsbereitschaft und des Nutzens für das Unternehmen

Checkliste Anschreiben²⁴:

- ✓ Höchstens eine Seite
- ✓ Vollständige und korrekte Kontaktdaten
- ✓ Persönliche(r) Ansprechpartner(in), korrekt geschriebener Name, Unternehmensname, Rechtsform und Unternehmensanschrift
- ✓ Korrekter Erstellungsort und Tagesdatum
- ✓ Aussagekräftiger Betreff
- ✓ Lesefreundliches Anschreiben (Absätze, Schriftart und -größe, Seitenrand)
- ✓ Praktikumswunsch und Unternehmenswahl nachvollziehbar begründet
- ✓ Eigene Eignung als Bewerberin bzw. Bewerber begründet
- ✓ Korrekte Praktikumsdauer und korrekter -zeitraum (bitte Daten genau überprüfen)
- ✓ Bitte um Einladung zu einem Gespräch und freundliche Grußformel
- ✓ Keine Rechtschreib- und Grammatikfehler
- ✓ Unterschrift
- ✓ Anlagen aufgeführt
- ✓ Anschreiben von einer weiteren Person Korrekturlesen und auf Passgenauigkeit überprüfen lassen

²³ Vgl. für diesen Abschnitt Püttjer/Schnierda (2014), S. 127; Hesse/Schrader (2012), S. 7ff.

²⁴ Vgl. für diesen Abschnitt Püttjer/Schnierda (2014), S. 131f.; Püttjer/Schnierda (2011), S. 54f.

b) Lebenslauf

Inhalt und Funktion²⁵:

- Übersichtliche, vollständige und strukturierte Darstellung des persönlichen (schulischen, akademischen und beruflichen) Werdegangs
- Zusammenfassung der eigenen Kompetenzen, Qualifikationen und Kenntnisse (wie Sprachen und EDV-Programme)
- Gegenchronologischer Aufbau: Neuste schulische bzw. berufliche Station zuerst aufführen, absteigend ältere Stationen
- Sämtliche Abschnitte jeweils ggf. um Weiterbildungen, Wehr- und Zivildienst, Auslandsaufenthalte, Zertifikate und Stipendien ergänzen
- Gestaltung (insbesondere Optik, Inhalte, Struktur, Schreibstil) des Lebenslaufs lässt Rückschlüsse auf Arbeitsstil zu
- Nur eindeutige Abkürzungen verwenden

Formalia²⁶:

Allgemein:

- Übereinstimmung mit Formalia (Schriftart und -größe, Seitenränder) des Anschreibens
- Höchstens 2 Seiten
- Überschrift: „Lebenslauf“, „Curriculum Vitae“ oder „CV“
- Linke Seite: Zeitleiste („Monat JJJJ – Monat JJJJ“), rechte Seite: Stationen des Werdegangs

1. Persönliche Angaben:

- Vor- und Zuname
- Anschrift, Telefon-/Handynummer
- E-Mail-Adresse (siehe hierzu a) Anschreiben, Formalia)
- Geburtsdatum, Geburtsort
- Nationalität (freiwillig)
- Familienstand (freiwillig)

²⁵ Vgl. für diesen Abschnitt Hesse/Schrader (2014), S. 56ff.; Pepels et al. (2001), S. 86ff.

²⁶ Vgl. für diesen Abschnitt ABZ (2018).

2. Schul- und Hochschulausbildung:

- Hochschule:
 - Name und Ort der Hochschule
 - Studiengang
 - Gegenwärtiges Fachsemester
 - Studienschwerpunkte
 - Ggf. Notendurchschnitt
- Schule:
 - Name und Ort der Schule (nicht: Grundschulzeiten aufführen)
 - Schulabschluss (ggf. Abschlussnote)

3. Praktische Erfahrungen:

- Name und Ort des Unternehmens bzw. des Arbeitgebers
- Bezeichnung der Position
- Beschreibung der Tätigkeiten (für die Bewerbung relevante Aufgaben aus vorangegangenen Tätigkeiten/Praktika auflisten, irrelevante ggf. weglassen)

4. Sprachkenntnisse: Jeweiliges Niveau angeben

5. EDV-Kenntnisse: Programme nennen und Einschätzung des Niveaus

6. Ggf. ehrenamtliches Engagement: Außerschulische oder -universitäre Tätigkeiten

7. Hobbies und Interessen: In der Regel gute Ergänzung zum Gesamtbild

Abschluss:

- Linksbündig
- „Ort, TT. Monat JJJJ“ (gleiches Datum wie im Anschreiben)
- Unterschrift



Tipp:

Lebenslauf wird in der Regel zuerst gelesen → Hohe Relevanz für Unternehmen, daher sehr sorgfältig erstellen!²⁷

²⁷ Vgl. Hesse/Schrader (2012), S. 22.

Beispiel für den Aufbau des Lebenslaufs

LEBENS LAUF	
<u>PERSÖNLICHE DATEN</u>	
Name:	Martina Mustermann
Anschrift:	Grabenstr. 1, 47057 Duisburg
Tel.:	+ 49 157/123 45678
E-Mail:	martina.mustermann@web.de
Geburtsdatum:	08. Mai 1998
Geburtsort:	Hannover
Nationalität:	Deutsch
Familienstand:	Ledig
	<i>Foto</i>
<u>STUDIUM UND AUSBILDUNG</u>	
seit Okt. 2017	Universität Duisburg-Essen Studium des Wirtschaftsingenieurwesens Fachrichtung: Maschinenbau und Wirtschaft Angestrebter Abschluss: Bachelor of Science Aktueller Notendurchschnitt: 2,0
Sept. 2009 - Juni 2017	Albert-Schweitzer-Gymnasium, Duisburg Allgemeine Hochschulreife (2,3)
<u>PRAKTISCHE ERFAHRUNG UND NEBENTÄTIGKEITEN</u>	
Juli 2017 - August 2017	Werbeagentur Frese & Wolff, Hannover Praktikantin, Bereich Online-Marketing <u>Tätigkeiten:</u> Internetrecherche von ...
<u>ZUSÄTZLICHE QUALIFIKATION</u>	
Sprachkenntnisse	Englisch (Fließend), Französisch (Grundkenntnisse)
EDV-Kenntnisse	Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint (gute Kenntnisse)
<u>SOZIALES ENGAGEMENT</u>	
Juli 2016 - Juni 2017	Bundesfreiwilligendienst bei ... <u>Tätigkeiten:</u> Betreuung von ...
<u>HOBBIES UND INTERESSEN</u>	
Tennis, Ski fahren, Wandern, Motorsport	
Duisburg, 15. Oktober 2018	
<i>Martina Mustermann</i>	

Abb. 7: Beispiel für den formalen Aufbau des Lebenslaufs

Foto²⁸:

- Freiwillig: Nach dem Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz (AGG) ist ein Bewerbungsbild keine Pflicht, es liefert jedoch einen ersten persönlichen Eindruck
- Aktuelles und professionelles Bewerbungsfoto (kein Urlaubsfoto) wählen
- In Passbildgröße und als Porträtaufnahme
- Kleidung: Eher konservativ oder eher leger (angemessen für die jeweilige Branche)
- Freundliches Lächeln, aber ernsthafter Gesichtsausdruck

Typische Fehler beim Lebenslauf:

- Nicht aktuell gehalten
- Unstrukturiert oder falsche Reihenfolge
- Deutliche Lücken zu erkennen
- Unpassendes Foto

Checkliste Lebenslauf²⁹:

- ✓ Höchstens 2 Seiten
- ✓ Vollständige und korrekte Kontaktdaten
- ✓ Aktuelles, passendes Bewerbungsfoto
- ✓ Übersichtliche Gliederung in mehrere Blöcke
- ✓ Richtige, gegenchronologische Reihenfolge
- ✓ Möglichst keine „Lücken“ (zu Lücken werden Fragen im Vorstellungsgespräch gestellt)
- ✓ Keine Rechtschreib- und Grammatikfehler
- ✓ Korrekter Erstellungsort und Tagesdatum und Übereinstimmung dieser Angaben mit denen im Anschreiben
- ✓ Unterschrift

²⁸ Vgl. für diesen Abschnitt Püttjer/Schnierda (2011), S. 57; Pepels et al. (2001), S. 88f.

²⁹ Vgl. für diesen Abschnitt Püttjer/Schnierda (2011), S. 64f.

c) Anlagen

Allgemeines³⁰:

- Hinter dem Anschreiben und dem Lebenslauf angehängt (Streng genommen ist der Lebenslauf ebenfalls Teil der Anlagen. Aufgrund der besonderen Aussagekraft wird in diesem Handbuch jedoch gesondert und ausführlich auf den Lebenslauf eingegangen.)
- Wichtiger Bestandteil der Bewerbungsunterlagen
- Zeugnisse, Nachweise und Zertifikate werden meist für jede Station und in der Reihenfolge der Erwähnung im Lebenslauf (gegenchronologisch) angehängt.
- Nur die für die ausgeschriebene Stelle relevanten Anlagen beifügen
- Versand nur von Kopien der Dokumente (niemals Originale verschicken!)

Dokumente³¹:

- (Lebenslauf)
- Abschlusszeugnisse (Zeugnis der Allgemeinen Hochschulreife oder vergleichbar), Ausbildungszeugnisse
- Möglichst tagesaktueller Notenspiegel des Studiengangs
- Praktikumsordnung oder Auszüge daraus (Aussagen zum Pflichtpraktikum, wie bspw. vorgeschriebene Dauer oder Tätigkeitsbereiche hervorheben)
- Arbeits- und Praktikumszeugnisse
- Leistungsnachweise und Zertifikate:
 - Weiterbildungen
 - Zusatzqualifikationen
 - Weiterführende Sprachkurse (über Schulzeit hinaus)
 - Computerkurse
 - Besondere Schulungen und Kurse
- Bescheinigungen über ehrenamtliches Engagement

³⁰ Vgl. für diesen Abschnitt Püttjer/Schnierda (2014), S. 168ff.

³¹ Vgl. für diesen Abschnitt Püttjer/Schnierda (2014), S. 110; ABZ (2018).

Hinweise für Sprach- und Computerkurse³²:*Sprachkurse*

- Sprachkurse, vor allem für Englisch, müssen nicht mit Nachweisen belegt werden, es sei denn, es handelt sich um anerkannte Zertifikate wie den TOEFL.
- Bei längeren Auslandsaufenthalten wird von guten Sprachkenntnissen ausgegangen.

Computerkurse

- Umgang mit gängigen MS Office-Programmen muss nicht nachgewiesen werden.
- Bescheinigungen sollten nur bei herausragenden Kenntnissen oder besonderen Programmen beigelegt werden.

Wie können die Anlagen im Anschreiben aufgeführt werden?

- Nur „Anlagen“ schreiben
- „Anlagen“ schreiben und alle Dokumente in der angehängten Reihenfolge untereinander einzeln auführen
- „Anlagen“ schreiben, darunter Rubriken bilden und Dokumente (wie Zeugnisse oder Zertifikate) in der passenden Reihenfolge sortieren
- „Anlagen“ schreiben, Rubriken bilden und innerhalb der Rubriken die Dokumente untereinander in der angehängten Reihenfolge konkret nennen

Typische Fehler bei den Anlagen³³:

- Für ausgeschriebene Position irrelevante Nachweise und Zertifikate (bspw. Teilnahmebestätigung eines Reitkurses oder eines Word-Einsteigerkurses)
- Dokumente ohne oder in falscher Reihenfolge
- Fehlende Dokumente
- Fehlende Beglaubigung der Dokumente (falls gefordert)
- Schlecht lesbare Dokumente

Checkliste Anlagen³⁴:

- ✓ Vollständigkeit (anhand des Lebenslaufs prüfen)
- ✓ Korrekte Reihenfolge (nach der Erwähnung im Lebenslauf)
- ✓ Gut lesbare Kopien bzw. Scans in hoher Qualität

³² Vgl. für diesen Abschnitt Püttjer/Schnierda (2014), S. 171.

³³ Vgl. für diesen Abschnitt Pepels et al. (2001), S. 89.

³⁴ Vgl. für diesen Abschnitt ebd., S. 91; ABZ (2018); Püttjer/Schnierda (2011), S. 72f.

- ✓ Saubere Kopien bzw. Scans (ohne schwarze Ränder)



Hinweis:

Liegt eine Anlage (wie bspw. ein Zeugnis oder ein Zertifikat) nicht vor, sollte ein angemessener Ersatz (z. B. anstelle eines Zeugnisses ein aktueller Notenspiegel der letzten Prüfungen) angehängt und dies bspw. im Anschreiben kurz angemerkt werden.³⁵

3.3 Initiativbewerbung

Besonderheiten der Initiativbewerbung (= „Aktive Bewerbung“)³⁶:

- Bewerbung erfolgt nicht auf eine konkret ausgeschriebene Stelle
- Zeigt besondere Eigeninitiative der Bewerberin bzw. des Bewerbers
- Gleicher formaler Aufbau, jedoch hat Anschreiben eine noch größere Bedeutung als bei einer klassischen Bewerbung
- Besondere Betonung der Motivation, Qualifikation, Schwerpunkte und Interessen
- Besonders intensive Auseinandersetzung mit dem Unternehmen, den Unternehmensbereichen und möglichen Tätigkeiten vorab, um sich möglichst passgenau zu bewerben

Was sollte bei einer Initiativbewerbung beachtet werden?³⁷

Vor der Bewerbung:

- Telefonat vorab besonders sinnvoll, um sich über das Unternehmen, die Unternehmensbereiche, die generelle Möglichkeit eines Praktikums und potenzielle Einsatzfelder zu informieren
- Private Kontakte wie Freunde oder Bekannte können ggf. den Kontakt zu einem Mitarbeiter herstellen
- Nach Möglichkeit persönliche Anrede (Telefonat vorab!), da bei einer Initiativbewerbung ansonsten das Risiko besteht, dass sich der Empfänger nicht zuständig fühlt

Im Anschreiben:

- Bewerberin bzw. Bewerber sollte mit der Bewerbung versuchen, einen (noch) nicht erkannten Bedarf zu wecken (da keine ausgeschriebene Stelle); Werbung in eigener Sache ist hier besonders wichtig

³⁵ Vgl. Hesse/Schrader (2012), S. 22.

³⁶ Vgl. für diesen Abschnitt ebd., S. 29f.

³⁷ Vgl. für diesen Abschnitt Hesse/Schrader (2012), S. 29f.; Hesse/Schrader (2014), S. 129.

- Gezielte Bewerbung:
 - Besondere Betonung der Wahl des Unternehmens
 - Begründung für die Wahl des angeschriebenen Unternehmens und ggf. Nennen konkreter Vorstellungen zum Praktikumseinsatz und der gewünschten Anforderungen von Vorteil
 - Eigene Qualifikation und Eignung hervorheben

Versand der Unterlagen:

- Häufig zunächst nur Versand des Anschreibens, des Lebenslaufs sowie des aktuellen Notenspiegels und des Abiturzeugnisses, weitere Anlagen erst auf Wunsch/Nachfrage nach „vollständigen Bewerbungsunterlagen“ schicken (Beispiel für Schlussformel: *„Ich freue mich, wenn ich Ihr Interesse geweckt habe und lasse Ihnen gerne meine vollständigen Bewerbungsunterlagen zukommen.“*)
- In Online-Masken von Unternehmen sind oft die vollständigen Unterlagen erwünscht

Typische Fehler bei einer Initiativbewerbung³⁸:

- Standardbewerbung formuliert, ohne Individualität und Authentizität (keine Glaubwürdigkeit)
- Vorstellungen und Erwartungen an den Praktikumsplatz nicht klar ersichtlich
- Motivation der Bewerberin bzw. des Bewerbers nicht nachvollziehbar
- Wahl des angeschriebenen Unternehmens für die Initiativbewerbung nicht bzw. nicht gut begründet

3.4 Postalische Bewerbung

Besonderheiten der postalischen Bewerbung:

Allgemeiner Aufbau der Bewerbungsmappe³⁹:

- Aufbau gleicht der elektronischen Bewerbung
- Versand der Bewerbungsunterlagen in einer Mappe
- Anschreiben liegt oben lose auf der Mappe (wird nicht eingeklebt), bei einer (mehrfach) aufklappbaren Mappe das Anschreiben ggf. innen, also nach dem ersten Öffnen, integrieren
- Mappe: Hochwertige Pappe, keine Plastikmappen oder Schnellhefter mit durchsichtigem Deckblatt (da instabil)
- Geeignete Farben für die Mappe: Schwarz, grau, dunkelblau (keine grellen Farben)

³⁸ Vgl. für diesen Abschnitt Püttjer/Schnierda (2014), S. 185ff.

³⁹ Vgl. für diesen Abschnitt ebd., S. 115f.; Hesse/Schrader (2014), S. 118.

- Bewerbungsfoto (auf Fotopapier) wird auf den ausgedruckten Lebenslauf geklebt
- Bei mehr als 3 Anlagen: Anlagenverzeichnis als Deckblatt vor die Anlagen
- Briefumschlag: DIN A4-Umschlag mit verstärktem Papprücken
- Versand über normale Briefpost (nicht per Express oder als Wertbrief)
- Evtl. frankierten und adressierten Rückumschlag hinzufügen

*Gestaltung der Unterlagen*⁴⁰:

- Qualitativ hochwertiges, unliniertes Papier im DIN A4-Format (80-100 g)
- Gute Druckqualität der Unterlagen (ggf. in Druck-Shop ausdrucken lassen)
- Anschreiben und Lebenslauf auf gleichem Papier drucken
- Sämtliche Dokumente nur einseitig ausdrucken
- Kein fleckiges, geknicktes oder zerknittertes Papier versenden
- Auf den Unterlagen nicht Radieren, Durchstreichen oder mit Tipp-Ex korrigieren (immer neu ausdrucken!)

Typische Fehler bei einer postalischen Bewerbung:

- Bewerbungsmappen, die bei einer Absage vom Unternehmen zurückgesandt wurden, nochmals und somit mehrere Male verwenden
- Persönliche Unterschriften fehlt
- Zu viele Unterlagen beigefügt

Checkliste postalische Bewerbung⁴¹:

- ✓ Keine zerknitterten oder fleckigen Unterlagen
- ✓ Vollständige, notwendige Unterlagen
- ✓ Richtige Reihenfolge der Unterlagen
- ✓ Eigenhändige Unterschrift auf dem Anschreiben und dem Lebenslauf (keine eingescannte Unterschrift mit dem Dokument ausdrucken)
- ✓ Richtige, vollständige Adresse des Empfängers auf dem Briefumschlag und richtiger Name des Empfängers
- ✓ Adresse des Absenders auf dem Briefumschlag
- ✓ Ausreichende Frankierung

⁴⁰ Vgl. für diesen Abschnitt Püttjer/Schnierda (2014), S. 116f.; Hesse/Schrader (2014), S. 119.

⁴¹ Vgl. für diesen Abschnitt Hesse/Schrader (2014), S. 118f.

4 Absenden der Bewerbungsunterlagen – und dann?

a) Vor dem Versand

Bewerben per E-Mail⁴²:

Versand der Bewerbungsunterlagen an die entsprechende E-Mail-Adresse in der Personalabteilung und/oder direkt an die Ansprechpartnerin bzw. den Ansprechpartner:

- Schlüssiger, kurzer Betreff
- Alle Unterlagen in einer Datei als PDF (niemals als Word-Dokument) und in der oben beschriebenen Reihenfolge versenden (falls durch das Unternehmen nicht anders erwünscht)
- Ordentlichen und verständlichen Dateinamen wählen (bspw. „Name_Stellenbezeichnung_Referenznummer_Unternehmen_Datum“)
- Auf die Dateigröße achten (Anlagen sollten 5 MB nicht überschreiten)
- Kurzversion des Anschreibens mit den wichtigsten Punkten in das Textfeld der E-Mail (max. 6-8 Zeilen)
- Wenn gewünscht ggf. um eine Eingangsbestätigung bitten („Ich freue mich, wenn...“)
- Mit Signatur (Name, Anschrift, Kontaktdaten)
- Keine Anforderung einer Lese- oder Eingangsbestätigung versenden
- Vor dem Versand: E-Mail mit Unterlagen probeweise an sich selbst senden, um zu prüfen, ob sich die Anlagen öffnen lassen
- Seriöse E-Mail-Adresse verwenden

Bewerben über Online-Formulare⁴³:

Bewerbung auf der Homepage des Unternehmens über die entsprechenden Bewerbungsformulare:

- Unterlagen werden teilweise gesammelt oder einzeln hochgeladen
- Auf die Dateigröße achten (in Online-Formularen meist angegeben)
- Ggf. müssen Felder ausgefüllt werden, die sich mit Angaben aus dem Lebenslauf überschneiden
- Ordentliche und verständliche Dateinamen für die einzelnen Dokumente wählen (siehe oben)

⁴² Vgl. für diesen Abschnitt ebd., S. 102; ABZ (2018).

⁴³ Vgl. für diesen Abschnitt ABZ (2018).

- Bei umfangreicheren Textfeldern: Text in Word vorformulieren, um Rechtschreibprüfung zu nutzen, Text kopieren und anschließend in das Bewerbungsformular einfügen
- Teilweise nutzen Unternehmen eine Software, mit welcher die Bewerberin bzw. der Bewerber neben dem händischen Ausfüllen auch wahlweise aus dem hochgeladenen Lebenslauf oder aus einem Online-Profil (wie XING) automatisch Informationen importieren kann – wichtig ist also, diese Daten vor allem bei letztgenannten Varianten sorgfältig zu überprüfen.



Tipp:

Häufig werden Online-Ausschreibungen nach Eintreffen vieler Bewerbungsunterlagen von der Unternehmenswebsite gelöscht. Um später Fragen für das Vorstellungsgespräch gezielt für diese Ausschreibung vorbereiten zu können, ist es daher wichtig und sinnvoll, die Online-Ausschreibung auszudrucken und/oder abzuspeichern.

b) Versand der Unterlagen

Sind die Bewerbungsunterlagen vollständig?

- ✓ Unterschrift auf dem Anschreiben und auf dem Lebenslauf
- ✓ Vollständige Unterlagen
- ✓ Richtige Reihenfolge der Unterlagen
- ✓ Korrekt geschriebener Name des Empfängers
- ✓ Unterlagen von einer weiteren Person Korrekturlesen und überprüfen lassen
- ✓ Bei postalischer Bewerbung: Nicht vergessen, den Absender auf dem Umschlag anzugeben und den Umschlag ausreichend zu frankieren



Tipp:

Der ABZ Career Service der UDE bietet einen kostenlosen Bewerbungsunterlagen-Check an.

c) Nach dem Versand

Nachverfolgung der Bewerbung⁴⁴:

- Überprüfung des E-Mail-Posteingangs, ob eine Eingangsbestätigung eingegangen ist:
 - Bei Bewerbungen per E-Mail: Nach frühestens 1-2 Werktagen
 - Bei Bewerbungen über Online-Formulare: Am selben Tag

⁴⁴ Vgl. für diesen Abschnitt Hesse/Schrader (2012), S. 30; Menden et al. (2012), S. 77.

- Bei postalischer Bewerbung: Mind. 2 Wochen abwarten

Andernfalls an die Personalabteilung des Unternehmens wenden.

- Bei fehlender Rückmeldung nach 2-3 Wochen, bei kurzfristigen Eintrittsterminen schon nach 1-2 Wochen: Telefonisch höflich (nicht vorwurfsvoll oder aufdringlich!) nach dem Stand der Bewerbung fragen.



Tipp:

Ablage sämtlicher Bewerbungsunterlagen je Unternehmen in einem digitalen Ordner und Erstellung einer Übersicht über die Bewerbungen mit Versanddatum, Kontaktdaten der Ansprechpartner und Stand der Bewerbung.

Zudem sicherstellen, dass das eigene E-Mail-Konto über ausreichend freien Speicherplatz verfügt und E-Mails empfangen kann.

Vorbereitung auf das Vorstellungsgespräch⁴⁵:

- Einladungen zum Vorstellungsgespräch zeitnah telefonisch oder per E-Mail zusagen
- Nur in absoluten, gut begründbaren Ausnahmefällen um Alternativtermin bitten
- Rückfragen zur Vorbereitung auf das Gespräch stellen (wie bspw. ob weitere Unterlagen mitzubringen sind) und sich nach dem weiteren Verlauf erkundigen
- Anschreiben und Lebenslauf erneut durchlesen
 - Begründung für mögliche Lücken im Lebenslauf vorbereiten (jedoch nicht selbst ansprechen)
 - Aussagen im Vorstellungsgespräch sollten denen im Anschreiben und Lebenslauf nicht widersprechen
- Stellenausschreibung, v. a. Anforderungen, erneut durchlesen
- Unternehmenshomepage und aktuelle Pressemitteilungen über das Unternehmen erneut sichten und über Produkte und aktuelle Entwicklungen informieren
- Komplette Bewerbungsunterlagen zum Gespräch mitbringen
- Bewerbungsgespräch ggf. mit Kommilitonen, Familienangehörigen oder Freunden üben; überlegen und üben, wie man sich mit 3-4 Sätzen kurz und prägnant vorstellen kann.
- Am Ende des Vorstellungsgesprächs wird von den Interviewern in der Regel nach Rückfragen der Bewerberin bzw. des Bewerbers gefragt, daher sollte man sich mehrere Fragen überlegen:

⁴⁵ Vgl. für diesen Abschnitt ABZ (2018).

- Allgemeine Fragen, die durch eigene Recherche hätten beantwortet werden können (wie bspw. wie viele Mitarbeiter das Unternehmen hat), sollten unbedingt vermieden werden!
- Fragen sollten über die Informationen aus der Ausschreibung und aus dem Gespräch hinausgehen, bspw. ob die Möglichkeit besteht, Kontakt zur Vorgängerin/zum Vorgänger aufzunehmen, eine Praxis-Abschlussarbeit nach dem Praktikum anzufertigen, für Klausuren freigestellt zu werden oder wann man mit einer Entscheidung rechnen darf.
- Keine Gehaltsfragen stellen (nicht verhandelbar und lässt den Eindruck entstehen, dass die Vergütung im Vordergrund steht und nicht die Praktikumsstelle)
- Sollte bereits alles im Gespräch geklärt worden sein, kann man dies äußern; das ist besser als eine unnötige oder unwichtige Frage zu stellen, die konstruiert wirkt.

Für die Vorbereitung auf typische Fragen im Vorstellungsgespräch: Siehe Ratgeber und weiterführende Literatur zur Vorbereitung auf das Vorstellungsgespräch im Literaturverzeichnis.

Praktikumsvertrag⁴⁶:

- Prüfen des Praktikumsvertrags auf:
 - Tätigkeiten und Arbeitsinhalte
 - Regelungen zur Dauer und zu Arbeitszeiten (Abgleich mit Vorgaben aus der Praktikumsordnung)
 - Vergütung
 - Kündigung
 - Urlaubs- und Krankheitstage (Mindestwochenanzahl für Anrechnung des Praktikums beachten: Krankheitstage müssen nachgeholt werden, siehe aktuelle Praktikumsordnung)
 - Versicherung während des Praktikums
 - Ggf. mündliche Absprachen
- Vertrag vollständig lesen und bei Unklarheiten im Unternehmen nachfragen
- Für weitere Informationen zur Vertragsausgestaltung: Siehe Ratgeber und weiterführende Literatur im Literaturverzeichnis.



Tip:

Praktikumsvertrag von einer berufserfahrenen Person gegenlesen lassen.

⁴⁶ Vgl. für diesen Abschnitt Pepels et al. (2001), S. 95.

Beginn des Praktikums:

- Für die Anerkennung des Praktikums: Bestimmungen und genaue Tätigkeitsinhalte des angetretenen Praktikums nochmals mit der Ausschreibung und mit den Vorgaben aus der Praktikumsordnung überprüfen (ggf. Rücksprache mit dem Praktikantenamt)
- Auftreten in den ersten Tagen: Interesse zeigen, Fragen stellen, Unterstützung anbieten, aber: zurückhaltend sein mit Urteilen und Verbesserungsvorschlägen
- Chancen nutzen, um mehr über das Unternehmen zu erfahren, bspw. (falls möglich) über interne Werksführungen, externe Kunden- oder Lieferantentermine und Einblicke in andere Fachgebiete des Unternehmens

Bei Rückfragen wenden Sie sich gerne an das Praktikantenamt und an die Studiengangskordinatorinnen.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg beim Bewerben und spannende, lehrreiche Praktika!

Literaturverzeichnis

- Akademisches Beratungs-Zentrum (ABZ) (Hrsg.)* (2018): Info-Material des Career Service, <https://www.uni-due.de/abz/career/downloads.php>, Abruf am 10.11.2018.
- Bloss, M.* (2016): Mein Praktikum – Bewerben, Einsteigen, Aufsteigen, 2. Aufl., Konstanz, München.
- Bundesministerium für Arbeit und Soziales (BMAS) (Hrsg.)* (2011): Praktika – Nutzen für Praktikanten und Unternehmen, [https://www.arbeitgeber.de/www%5Carbeitgeber.nsf/res/Leitfaden_Praktika.pdf/\\$file/Leitfaden_Praktika.pdf](https://www.arbeitgeber.de/www%5Carbeitgeber.nsf/res/Leitfaden_Praktika.pdf/$file/Leitfaden_Praktika.pdf), Abruf am 29.09.2018.
- Hesse, J./Schrader, H. C.* (2012): Training für Praktikanten, Volontäre und Trainees – Mit der optimalen Bewerbung zum erfolgreichen Berufseinstieg, Hallbergmoos.
- Hesse, J./Schrader, H. C.* (2014): Die perfekte schriftliche Bewerbung – Formulieren, gestalten, überzeugen, Hallbergmoos.
- Hofert, S.* (2009): Stellensuche und Bewerbung im Internet, 5. Aufl., Hannover.
- Menden, S./Seyfferth, J. (Hrsg.)/Tepelea, A.* (2012): Das Insider-Dossier – Praktikum bei Top-Unternehmen, Köln.
- Pepels, W. (Hrsg.)/Czenskowsky, T./Rethmeier, B./Zdrowomyslaw, N.* (2001): Praxissemester und Praktika im Studium – Qualifikation durch Berufserfahrung, Berlin.
- Praktikumsordnung Bachelorstudiengang Wirtschaftsingenieurwesen der UDE* (2015), Duisburg/Essen.
- Püttjer, C./Schnierda, U.* (2011): Bewerben um ein Praktikum, 2. Aufl., Frankfurt a. M.
- Püttjer, C./Schnierda, U.* (2014): Das große Bewerbungshandbuch, 9. Aufl., Frankfurt a. M.
- Schneider, F./König, B./Rinecker, S.* (2006): Vom Praktikum zum Job, Freiburg i. Br.

Weiterführende Literatur

Bewerbungen auf Englisch

Schürmann, K./Mullins, S. (2008): Die perfekte Bewerbungsmappe auf Englisch – Anschreiben, Lebenslauf und Bewerbungsformular, Frankfurt a. M.

Fachzeitschriften

Berufs- und Karriere-Planer Technik

Vorbereitung auf das Vorstellungsgespräch (neben der oben aufgeführten Literatur)

Müller-Thurau, C. P. (2011): 101 Fragen und Antworten im Vorstellungsgespräch, 4. Aufl., Freiburg.

Tipps und Ausschreibungen für Praktika über die UDE

Stellenmarkt des ABZ Career Service

SCIES – Support Center for (International) Engineering Students

Wilng-Newsletter der Fachschaft für Wirtschaftsingenieurwesen

Aktuelle Informationen rund um Praktika, Bewerbungen und Gehaltsfragen

www.staufenbiel.de/praktikum

www.e-fellows.net/Karriere/Bewerbung