

HUMBOLDT-UNIVERSITÄT ZU BERLIN



Die Bewerbung

Ein inhaltlicher und technischer Ideengeber

sprungbrett

Impressum

Herausgeber: Humboldt-Universität zu Berlin

Dr. Rainer Fecht
Leitung der Praktikumsbörse der Philosophischen Fakultät,
der Sprach- und literaturwissenschaftlichen Fakultät sowie
der Kultur-, Sozial- und Bildungswissenschaftlichen Fakultät

14. überarbeitete Auflage, Juni 2017

Inhalt

Einleitung	2
1. Form der Bewerbung	3
1.1 Die ausführliche Bewerbung	3
1.2 E-Mail-Bewerbung	4
1.3 Kurzbewerbung	5
1.4 Initiativbewerbung	6
2. Anschreiben	7
2.1 Inhalt	7
2.2 Auswertung des Beispielanschreibens	10
2.3 Das Format	14
3. Lebenslauf	16
3.1 Umfang	16
3.2 Auswertung des Beispiellebenslaufs	19
4. Die technische Umsetzung	26
5. Das Bewerbungsgespräch	27
Literaturhinweise	32
Mitwirkende	33

Einleitung

Diese Broschüre soll Studierenden helfen, ihre Bewerbung um ein Praktikum zum Erfolg zu bringen. Von einem Dogma, einer Art Einmaleins oder einer perfekten Bewerbung wird dabei nicht ausgegangen. An dieser Stelle können jedoch einige **hilfreiche Grundsätze und Regeln** vermittelt werden. Es ist bereits eine gute Voraussetzung, sich Folgendes bewusst zu machen:

- Eine Bewerbung hat den Stellenwert einer Arbeitsprobe.
- Eine klare Struktur ist für den Erfolg der Bewerbung unabdingbar.
- Bewerbungen sollen neugierig machen.
- Deine Bewerbungen sollen dir entsprechen, können dich aber nicht als ganze Person beschreiben.
- Bewerbungen müssen sich konkret auf die angestrebte Stelle/den angestrebten Praktikumsplatz beziehen.

Um diese Grundsätze und Regeln beachten zu können, ist es ratsam, sich **vor dem Verfassen** der Bewerbung mit folgenden Fragen auseinanderzusetzen:

- Was verspreche ich mir von dem Praktikum?
- Wen spreche ich mit meiner Bewerbung an?
- Worum genau bewerbe ich mich?
- Was bringe ich an Qualifikationen mit?
- Was wird von mir erwartet?
- In welchem Zeitraum kann ich mich mit welchen Vorkenntnissen einbringen?

1. Form der Bewerbung

Da bereits die äußere Form einer Bewerbung oft darüber entscheidet, ob diese im weiteren Auswahlverfahren berücksichtigt wird oder nach der ersten Durchsicht auf dem Absagenstapel landet, gibt es einige Grundregeln, die beim Erstellen der Bewerbungsunterlagen hilfreich sind.

Unabhängig von der Bewerbungsform sollte noch eines unbedingt bedacht werden: Es ist durchaus nicht unwahrscheinlich, dass Personalverantwortliche neben den Bewerbungen auch das Internet als Quelle benutzen, um mehr über ihre Bewerber/innen zu erfahren. Sei dir der **Spuren, die du im Netz hinterlässt**, bewusst. Die tollste Bewerbung ist nichts wert, wenn die Person, die über deine Bewerbung entscheidet, per Facebook auf unvorteilhafte und kompromittierende Fotos stößt.

1.1 Die ausführliche Bewerbung

Eine Bewerbung **per Post** beginnt mit dem Anschreiben, welches lose auf der Mappe liegt, da es beim Unternehmen verbleibt. Die Mappe selbst gehört dem/der Bewerber/in und er/sie hat Anspruch darauf, sie zurückzuerhalten – es sei denn, in der Stellenausschreibung wird angegeben, dass die Unterlagen nicht zurückgesendet werden. Sie beinhaltet alle weiteren, die Bewerbung umfassenden Unterlagen und kann mit einem Deckblatt begonnen werden.

Im Rahmen der ausführlichen Bewerbung besteht die Möglichkeit, eine sogenannte „**Dritte Seite**“ einzufügen. Ähnlich einem Motivationsschreiben enthält sie das Anschreiben ergänzende Informationen nach dem Motto „Was Sie sonst noch alles über mich wissen sollten“. Eine solche „Dritte Seite“ ist als Teil einer Bewerbung um ein Praktikum jedoch unüblich.

Empfohlene Bestandteile einer **ausführlichen Bewerbung** per Post:

- Das Anschreiben (lose auf der Mappe liegend)
- Die Bewerbungsmappe mit:
 - Deckblatt (nur bei umfangreichen Bewerbungen)
 - Lebenslauf
 - letztes Arbeits- oder Schulzeugnis
 - ggf. weitere Zeugnisse und Nachweise
 - ggf. Arbeitsproben

Das Deckblatt

Bei einer umfangreichen Bewerbungsmappe kann es sinnvoll sein, ein Deckblatt einzufügen. Wichtig ist das Beachten von Verhältnismäßigkeit: Wenn die Anlagen nur aus dem Schulzeugnis bestehen, kann ein Deckblatt übertrieben wirken.

Die Gestaltung des Deckblattes ist nicht reglementiert, allerdings sind zu viel Farbe und extravagante Schriften nicht angebracht.

Es bietet sich an, das **Foto**, sofern du dich für eines entscheidest, auf dem Deckblatt anzubringen. Des Weiteren soll es Name, Anschrift und weitere Kontaktdaten sowie eine Auflistung der Anlagen enthalten. Außerdem kann ein Betreff hinzugefügt werden, beispielsweise: „Bewerbung um ein Praktikum in der Redaktion des XYZ“.

1.2 E-Mail-Bewerbung

Das Bewerbungsverfahren unterscheidet sich von Unternehmen zu Unternehmen. Es gibt noch immer Arbeitgeber/innen, die eine schriftliche Bewerbung auf dem Postweg bevorzugen. In den letzten Jahren hat sich für Praktika jedoch die E-Mail-Bewerbung etabliert. Es ist sinnvoll, sich über die **gewünschte Bewerbungsform** zu informieren.

Häufig geht dies schon aus der Stellenanzeige hervor: Wenn es

Angaben zu einer E-Mail-Adresse gibt, die auf den/die Empfänger/in hindeuten (name@unternehmen.de oder personalabteilung@unternehmen.de), ist davon auszugehen, dass eine E-Mail-Bewerbung erwartet wird und die zuständige Person erreicht.

Per E-Mail sendet man alle Unterlagen, die man sonst postalisch verschicken würde. Die Unterlagen und das Anschreiben werden in einem Dokument zusammengefügt, das schließlich als **PDF-Datei** in den Anhang kommt.

Zusätzlich werden die Unterlagen im Anhang mit einem freundlichen und fehlerfreien Zwei- oder Dreizeiler im E-Mail-Text angekündigt. Auch bei dieser E-Mail ist auf die Form zu achten: Sie beginnt mit einer Anrede und endet mit einer Grußformel. Der Inhalt der E-Mail beschränkt sich auf einen freundlichen Hinweis auf die Dokumente im Anhang und deren Zweck. Auch der Wunsch nach einer Rückmeldung kann an dieser Stelle geäußert werden. Für die Zuordnung ist es wichtig, dass die E-Mail einen **Betreff** enthält, der sich auf die Stellenausschreibung bezieht. Die E-Mail wird mit einer Signatur beendet, die deinen Namen und deine Kontaktdaten enthält.

Checkliste zu den technischen Aspekten der E-Mail-Bewerbung:

- seriöse E-Mail-Adresse
- PDF-Datei
- eindeutig benannte Datei, z. B.:
 Bewerbung_JuliaCaesar_MetaVerlag.pdf
- insgesamt i.d.R. nicht größer als 5 MB
- überprüfte Enddatei

1.3 Kurzbewerbung

Viele Unternehmen präferieren für Praktika eine Kurzbewerbung, die nur **Anschreiben und Lebenslauf** enthält. Wenn eine solche ver-

langt wird, ist dies in der Regel in der Ausschreibung erwähnt. Im Anschreiben der Kurzbewerbung ist es nötig, dem Praktikumsanbieter zu signalisieren, dass ihm auf Wunsch jederzeit weitere Dokumente zugestellt werden können. Kurzbewerbungen werden in den meisten Fällen per E-Mail versandt.

1.4 Initiativbewerbung

Wenn es sich um eine Initiativbewerbung handelt, also um eine Bewerbung unabhängig von einer konkreten Stellenausschreibung, ist es unabdingbar, über die Website des Unternehmens oder ggf. durch einen Anruf Informationen einzuholen. Es gilt, den aktuellen Stand in der Institution zu recherchieren:

- Gibt es überhaupt Praktikumsplätze in diesem Unternehmen bzw. könnte dort möglicherweise ein Platz eingerichtet werden?
- Wenn ja, in dem Bereich, der mich interessiert?
- An wen soll die Bewerbung in welcher Form gerichtet werden?

Zentral ist, Interesse am potenziellen Praktikumsplatz zu bekunden und die eigenen Qualifikationen, die man in dieses Unternehmen einbringen und erweitern möchte, darzulegen. Diese Formulierungen spielen im Rahmen einer Initiativbewerbung eine noch größere Rolle als bei einer Bewerbung auf eine ausgeschriebene Stelle, denn die einzige Grundlage der Bewerbung ist die **eigene Motivation**. Auch das Layout einer Initiativbewerbung kann von den Standards abweichen. Je nach Unternehmen kann sich Kreativität bei der Wahl des Formats auszahlen, da die Bewerbung nicht erwartet wird, sondern erst Aufmerksamkeit geweckt werden muss. Es ist trotzdem wichtig, die Extravaganz in Grenzen zu halten und in erster Linie einen Bezug zur Institution und deren Grundsätzen und Prinzipien herzustellen.

2. Anschreiben

Insbesondere von Geistes- und Sozialwissenschaftler/innen wird erwartet, dass sie ihre Kompetenzen im schriftlichen Ausdruck bereits im Anschreiben unter Beweis stellen.

Für das Formulieren solltest du dir Zeit nehmen, denn ein Anschreiben ist idealerweise gleichermaßen professionell in Inhalt und Layout, **überzeugend und gut formuliert**. Ziel ist es, sich auf nur einer Seite Text so darzustellen, dass Interesse an dem/der Bewerber/in geweckt wird. Außerdem wird unbedingt empfohlen, das Anschreiben gegenlesen zu lassen, da man nach intensiver Arbeit dazu neigt, Fehler im eigenen Text zu übersehen.

2.1 Inhalt

Die Bewerbung hat das Ziel, die Praktikumsseinrichtung darüber zu informieren, welche fachlichen Qualifikationen und persönlichen Stärken du mitbringst und wie du diese im gewünschten Arbeitsbereich einsetzen möchtest. In diesem Sinn funktioniert das Anschreiben als **„Selbstbewerbung“**. Wähle die Argumente, die genau für dich als Praktikant/in sprechen. Es gilt jedoch, ehrlich zu bleiben und sich nicht als jemanden darzustellen, der oder die man gar nicht ist. Alles, was geschrieben wird, muss zutreffend sein; aber nicht alles, was zutrifft, muss auch in der Bewerbung stehen. Die eigenen Fähigkeiten über die Maßen darzustellen oder gar zu frisieren ist ebensowenig hilfreich wie das eigene Licht unter den Scheffel zu stellen.

Anhand eines Anschreibens lässt sich sehr schnell feststellen, wie viel Mühe sich der/die Bewerber/in gegeben hat. Viele Anschreiben strotzen nur so vor **Floskeln** und Standardformulierungen. Der folgende Satz hat den Wert einer „Nullinformation“:

„Das in Ihrer Anzeige beschriebene Aufgabengebiet reizt mich sehr und ich würde mich freuen, Sie als Praktikantin mit meinen Kompetenzen und Qualifikationen unterstützen zu können.“

Stattdessen sind konkrete Bezüge angebracht: Welche Aufgaben und Tätigkeiten reizen dich konkret und warum? Welche Kompetenzen, Qualifikationen und persönlichen Stärken bringst du mit und wodurch kannst du diese belegen?

Dabei ist der Fokus auf das angestrebte Aufgabenfeld in der Institution gerichtet. Eine gelungene Argumentation könnte beispielsweise folgenden Satz enthalten:

„Mein Organisations- und Kommunikationstalent, das ich bereits im Rahmen meiner Tätigkeit als Servicekraft des Hotels „Adlin“ unter Beweis stellen konnte, möchte ich gerne in das Projektmanagement Ihres Unternehmens einbringen und meine Kompetenzen im Tätigkeitsbereich der Veranstaltungsorganisation weiterentwickeln.“

Individuell gestaltete und auf ein Unternehmen zugeschnittene Bewerbungen haben einen klaren Wettbewerbsvorteil gegenüber serienbriefartigen Standardbewerbungen. Zudem wird man letztere schnell entlarven. Eine aufrichtige Motivation spiegelt sich im Anschreiben wider und wird mit großer Wahrscheinlichkeit auf dich aufmerksam machen.

Julia Caesar

Semarinstraße 12 • 54321 Suessfeld • 0171 23456789 • julia.caesar@hu-berlin.de

2 MetaVerlag
Lektorat
Herr Marcus Aurel
Marsfeld 3
54321 Suessfeld

3 TT.MM.JJJJ

4 Bewerbung um ein Praktikum im Lektorat, Kennziffer: MMMCMXCIX

5 Sehr geehrter Herr Aurel,

6 die Auswahl der Bücher, die Ihr Verlag publiziert, findet regelmäßig ihren Weg auch in meine Hände. So eignet sich beispielsweise Ihr Klassiker „Selbstbetrachtungen“ nicht nur als Lektüre für bedächtige Stunden, sondern auch als Seminarlektüre für mein Philosophiestudium an der Humboldt-Universität zu Berlin. Nun möchte ich einmal hinter die Fassade eines erfolgreichen Verlages schauen, wobei mich insbesondere das Lektorat interessiert. Daher bewerbe ich mich bei Ihnen um den Praktikumsplatz im Lektorat des MetaVerlages, den ich bei der Praktikumsbörse Sprungbrett ausgeschrieben fand.

7 In meinem Zweitfach Germanistik eignete ich mir viel theoretisches Wissen im Umgang mit Büchern an. Dabei erlernte ich, Texte strukturell, stilistisch und inhaltlich einzuschätzen. Die Zeit der Wartesemester habe ich sinnvoll überbrücken können, indem ich meine Kenntnisse des Französischen und Latein im Übersetzungsbüro Kathago unter Beweis stellen und vertiefen konnte. In diesem Rahmen wurde ich darin geschult, meine Aufgaben allein und im Team auch unter Zeitdruck zuverlässig zu erfüllen. Als angehende Philosophin bin ich mir der Macht von Worten bewusst und möchte mich ihrer Wirkungsweise innerhalb der von Ihrem Unternehmen gesetzten Schwerpunkte auf Sachbücher und Ratgeber gerne intensiv widmen.

8 Ich bin neugierig darauf zu entdecken, wie aus einem eingesandten Manuskript ein druckfertiges Werk entsteht und möchte meine Zeit und Energie darauf verwenden, Ihr Team tatkräftig zu unterstützen. Dafür kann ich Ihnen ab Monat JJJJ zur Verfügung stehen.

9 Wenn meine Unterlagen Ihre Aufmerksamkeit wecken konnten und wir uns bei einem Vorstellungsgespräch persönlich kennenlernen, freue ich mich sehr.

Mit freundlichem Gruß

Julia Caesar

2.2 Auswertung des Beispielanschreibens

① Absender

Ganz oben stehen Anschrift, Telefonnummer und E-Mail-Adresse. Je nach Erreichbarkeit kann eine Festnetz- oder Mobilfunknummer angegeben werden. Ebenso darf die aktuelle Mailbox-Ansage bei aller Kreativität keinen unprofessionellen Eindruck hinterlassen. Es ist wichtig, eine seriöse E-Mail-Adresse anzugeben, die idealerweise deinen Vor- und Zunamen enthält. Das E-Mail-Konto (inklusive Spam-Ordner) sollte regelmäßig überprüft werden. Es ist ärgerlich für Praktikumsgeber, wenn die – möglicherweise positive – Antwort auf eine Bewerbung von deinem Mailserver abgewiesen wird, weil der Account überfüllt ist.

Es wird dazu geraten – wie in unserem Beispiel – einen **Briefkopf** statt einer konventionellen Absenderangabe zu verwenden. Er kann selbst gestaltet oder einer Vorlage entnommen sein. Diese Kopfzeile kann dann in gleicher Form auch auf dem Lebenslauf auftauchen.

Der Vorteil eines Briefkopfes ist, dass wertvoller Platz gespart wird und ein einheitliches Layout entsteht.

② Empfänger/in

Unterhalb der Absenderzeile steht die Adresse der Institution, an die sich die Bewerbung richtet. Hier ist unbedingt darauf zu achten, dass der Name der Firma korrekt geschrieben ist sowie Rechtsform und Anschrift stimmen. Dies betrifft auch den Namen der Abteilung und des/der Ansprechpartner/in. Die Informationen sind zumeist im Impressum der Unternehmenswebsite aufgelistet. Wenn der Vorname des/der Ansprechpartner/in bekannt ist, soll er an dieser Stelle eingefügt werden. Auf ein „z. Hd.“ wird allerdings verzichtet.

③ Datum

Das aktuelle Datum wird nach der Adresse der Institution rechtsbündig eingefügt. Es bietet sich an, entweder TT.MM.JJJJ. oder TT. Monat JJJJ zu schreiben. Bei Letzterer Variante wird bei einstelligen Tagangaben keine Null vorangestellt. Der Ort entfällt an dieser Stelle insbesondere dann, wenn er mit dem des/der Empfänger/in übereinstimmt.

④ Betreffzeile

Der Betreff stellt sicher, dass dein Schreiben auf den ersten Blick als Bewerbung erkannt und richtig zugeordnet werden kann. Wichtig ist, dass ein **konkreter Bezug** hergestellt wird, der eine eindeutige Zuordnung ermöglicht.

Zu allgemein:

„Bewerbung um ein Praktikum“

Konkretere Formulierung:

„Bewerbung um ein Praktikum im Pressebüro von ...“

Kann auf den ersten Blick zugeordnet werden.

Wenn die Bewerbung als Reaktion auf eine Anzeige erfolgt, wird der Betreff sich auf diese beziehen. Im besten Falle enthält die Betreffzeile die Kennziffer der Stelle und den Namen der Abteilung. Auf das Wort „Betreff: ...“ wird dabei schon seit Langem verzichtet.

⑤ Anrede

Der Hauptteil beginnt mit der Anrede des/der Empfänger/in. Der **Name des/der Ansprechpartner/in** dient zur Anrede, sofern er im Rahmen der Anzeige oder auf der Website des Unternehmens in Erfahrung gebracht werden kann. Wenn kein Name genannt wird, kann beim Unternehmen nachgefragt werden, ansonsten wird auf „Sehr geehrte Damen und Herren“ ausgewichen.

Handelt es sich allerdings um eine Initiativbewerbung, sollte der Name

des/der Ansprechpartner/in in Erfahrung gebracht werden. Zudem ist es legitim, sich den Namen buchstabieren zu lassen, wenn Unsicherheiten bezüglich der Schreibweise bestehen.

Formal gilt, dass hinter der Anrede „Sehr geehrter Herr Aurel“ ein Komma folgt, im nachfolgenden Absatz wird somit das erste Wort klein geschrieben.

⑥ Einleitung

Wie ein/e Journalist/in musst du mit dem ersten Satz Interesse bei dem/der Leser/in wecken und zum Weiterlesen animieren. Ein **individueller Einstieg** sorgt dafür, dass deine Bewerbung schon beim ersten Satz gegenüber anderen positiv auffällt. Auf Standardformulierungen wie „hiermit bewerbe ich mich als/um ...“ oder „hiermit beziehe ich mich auf Ihre Anzeige vom...“ ist zugunsten einer aufrichtigen Interessensbekundung zu verzichten.

Die Einleitung des Anschreibens kann wie der Auftakt eines Gespräches betrachtet werden. Um die Aufmerksamkeit des Gegenübers zu erregen, ist es nötig dieses so konkret wie möglich anzusprechen.

„Ich habe Ihre Rede vom TT.MM.JJJJ gehört“

oder

„Die Bilder Ihrer Ausstellung in ... prägten meinen Blick auf ...“

sind Interessensbekundungen, die für die angesprochene Person überzeugend sind. Dieses Muster lässt sich auf das Anschreiben übertragen. Die jeweilige Person wird an einem direkten Bezug zu ihrer Arbeit ein konkretes Interesse an der Einrichtung erkennen.

⑦ Hauptteil

Der Hauptteil wird optisch wie inhaltlich in mehrere Abschnitte gegliedert. Inhaltlich kommt es darauf an, in wenigen Sätzen die aussagekräftigsten Informationen zu deinem bisherigen Berufsweg, deinen

Qualifikationen und Stärken zu beschreiben. Diese werden in Bezug zu den Aufgaben und Anforderungen der ausgeschriebenen Stelle gesetzt. Dabei geht es nicht um eine Bewertung, also

besser:

„Durch meine Arbeit bei ... konnte ich erste Erfahrung in Teamarbeit/selbstständigem Arbeiten/Projektkoordination etc. sammeln.“

als:

„Ich bin sehr teamfähig.“

Insbesondere bei der Bewerbung auf eine Ausschreibung ist es dringend zu empfehlen, sich im Anschreiben auf die in der Anzeige beschriebenen Aufgaben und Anforderungen zu beziehen.

Es ist zwar notwendig, Qualifikationen und Stärken mit Beispielen zu belegen, nichtsdestotrotz darf im Anschreiben nicht der ganze Lebenslauf paraphrasiert werden. Allerdings bietet es sich an, auf Kompetenzen und Informationen einzugehen, die im tabellarischen Lebenslauf zu kurz kommen.

⑧ Schluss

Während sich die Einleitung auf das Gegenüber bezieht und der Hauptteil der Darstellung des/der Bewerber/in dient, wird der Schlussteil genutzt, um einen Bezug beider Beteiligten zueinander herzustellen. Hier wird dargelegt, wie du dich in das Unternehmen einbringen möchtest und was du dir von dem Praktikum versprichst.

Wenn in der Ausschreibung kein **Zeitraum** vorgegeben ist oder es sich um eine Initiativbewerbung handelt, so ist es notwendig, das Anschreiben mit Informationen zu dem von dir gewünschten Praktikumszeitraum zu beenden. Dabei ist es wichtig, keinen zu engen Zeitraum zu benennen, sondern vielmehr Flexibilität gegenüber dem Praktikumsgeber zu signalisieren.

Die konkreten Bedingungen werden erfahrungsgemäß im Vorstellungsgespräch unter Berücksichtigung der Interessen aller Beteiligten

festgelegt.

⑨ Grußformel

Das Anschreiben wird mit einer einfachen, konventionellen Formulierung bezüglich des **Vorstellungsgesprächs** abgeschlossen. Zu viele Konjunktive („hätte“, „würde“, „könnte“) können unsicher wirken und sollten vermieden werden. Auch bei der Grußformel gibt es am konventionellen „Mit freundlichen Grüßen“ nichts zu rütteln. Auf diese Grußformel folgt **kein Komma**.

2.3 Das Format

Grundsätzlich gilt: Das Anschreiben ist nicht länger als **eine Seite** und wird normalerweise mit einzeiligem Abstand und linksbündigem Satz formatiert.

Eine Formatierung im Blocksatz ist nicht die Regel, aber möglich. Dabei ist die Aktivierung der **Silbentrennung** wichtig, da sonst ungleichmäßige Wortabstände und unschöne Lücken im Textsatz entstehen. Die automatische Silbentrennung muss jedoch noch einmal manuell überprüft werden, damit sich einerseits keine falschen Trennungen einschleichen und andererseits nicht an jedem Zeilenende getrennt wird. Auch bei linksbündigem Satz kann die Verwendung der Silbentrennung sinnvoll sein.

Je nach Schriftart bietet es sich an, den **Zeilenabstand** etwas zu vergrößern. Doch Vorsicht: 1,5-facher Zeilenabstand mag vielleicht für eine Hausarbeit erforderlich sein, für einen Brief ist es deutlich zu viel. Stattdessen verwendet man einen einfachen Abstand.

Bei der Wahl der **Schriftgröße** ist es ratsam, weder eine zu große noch eine zu kleine Schrift zu verwenden. Als Richtwert kann man sich an Times New Roman 12 Pt orientieren.

Die gesamte Bewerbung, inklusive Lebenslauf, wird in einer einzigen **Schriftart** verfasst, das schafft ein einheitliches und professionell wir-

kendes Layout. Klassische serifenlose Schriften wie Arial, Helvetica oder Verdana sind vorzuziehen. Wer von der Schriftart abweichen möchte, kann auf Serifenschriften wie Times New Roman oder Garamond zurückgreifen. Zu beachten ist hierbei jedoch, keine zu ausgefallene Variante zu wählen.

3. Lebenslauf

Wie auch beim Anschreiben kommt es im Lebenslauf auf eine **klare Struktur** an. Der Lebenslauf stellt nicht nur eine Auflistung der von dir bisher durchlaufenen Stationen dar, sondern führt vor Augen, welche berufsrelevanten Erfahrungen, Kenntnisse und Kompetenzen du gesammelt hast, mit welchen Aufgaben du in Berührung gekommen bist und welche Bereiche du bereits kennengelernt hast. Studienschwerpunkte und Tätigkeiten werden stichpunktartig benannt.

3.1 Umfang

Die **maximale Seitenanzahl** beträgt zwei. Nach einigen praktischen Erfahrungen werden diese beiden Seiten auch benötigt. Wenn jemand noch nicht viel Erfahrung hat, wird der Lebenslauf auf eine Seite beschränkt. In beiden Fällen werden die für die Stelle relevanten Qualifikationen hervorgehoben. Die Kunst dabei ist es, dennoch keine Lücken entstehen zu lassen.

Wenn das Schulpraktikum aus der 10. Klasse nicht in einem unmittelbaren Zusammenhang mit dem Tätigkeitsprofil des Praktikums steht, gehört es nicht mehr unbedingt dazu.

Auch auf die Erwähnung des Ferienjobs im Restaurant kannst du verzichten, wenn die Tätigkeit für das Praktikum nicht relevant ist. Wenn er aber doch einbezogen wird, sollten die dort gesammelten Erfahrungen im Motivationsschreiben ausformuliert werden, wenn sonst wenig Erfahrung vorzuweisen ist: lösungorientierte Kommunikation, Umgang mit Stress, Kundenorientierung etc.

Eines ist dennoch wichtig: Im Lebenslauf dürfen keine **Lücken** entstehen, denn das wirkt beim Gegenüber zunächst in der Regel so, als wolle man etwas verbergen.

In jedem von dir als „Lücke“ wahrgenommenen Zeitraum hast du irgendetwas getan – es gilt nur, dies nachvollziehbar darzustellen. Hast du dein Studium für die Geburt deines Kindes unterbrochen, könntest du das im Lebenslauf „Familiengründung“ oder „Elternzeit“ nennen. Hast du etwas

länger gebraucht, um dich nach der Schule für ein Studium zu entscheiden, kannst du das als „Berufliche Orientierungsphase“ erklären. Und warst du wirklich über einen längeren Zeitraum „arbeitssuchend“, wird empfohlen, den Zeitraum als solchen zu deklarieren.

Gliederung

Bei der Gliederung steht eine einheitliche Struktur im Mittelpunkt. Für die Aufstellung der einzelnen Lebenslauf-Rubriken sind zwei Möglichkeiten gegeben:

- **chronologisch:** vom ältesten zum jüngsten Datum aufsteigend aufgeschlüsselt (mit dem Abitur angefangen)
- **anti-chronologisch:** vom aktuellen Stand absteigend

Allerdings wird die zweite Variante empfohlen. Diese Struktur ermöglicht dem/der Arbeitgeber/in einen schnellen Überblick über die aktuellste Qualifikation des/der Bewerber/in, die meist die relevanteste ist. Überhaupt ist der Überblickscharakter des Dokuments das Ziel. Häufig macht sich der/die Personaler/in mit einem kurzen Blick darauf ein Bild von deinen Qualifikationen.

1

Julia Caesar

Semarinstraße 12 • 54321 Suessfeld • 0171 23456789 • julia.caesar@hu-berlin.de

2

Lebenslauf

Persönliche Daten

Julia Caesar

geboren 19.11.1993 in Suessfeld

3

Foto
(siehe auch
S.5)

4

Ausbildung

seit 10/2012

Humboldt-Universität zu Berlin

Studentin der Philosophie und Germanistik
Angestrebter Abschluss: Bachelor of Arts

06/2011

Max-Planck-Gymnasium, Suessfeld

Abschluss: Allgemeine Hochschulreife (1,7)

5

Praktische Erfahrung

07/2011 - 10/2012

Café International, Berlin

Servicekraft

09/2011 - 09/2012

Kathago, Berlin

Praktikum

- Übersetzen
- Lektorat

6

Auslandsaufenthalt

01/2013 - 08/2013

University of Nottingham

ERASMUS-Auslandssemester

7

Sprachkenntnisse

Englisch
Französisch
Latein

fachkundige Sprachkenntnisse (C1)
fortgeschrittene Sprachverwendung (B1)
großes Latinum

8

IT-Kenntnisse

Windows
Mac OS
MS Office
Adobe Photoshop

versierte Kenntnisse
versierte Kenntnisse
geschulter Umgang
Grundkenntnisse

9

Ort, den TT.MM.JJJJ

Julia Caesar

3.2 Auswertung des Beispiellebenslaufs

① Briefkopf

Auf dem Lebenslauf erscheint der gleiche Briefkopf wie auf dem Anschreiben. Auch hier sind deine **Kontaktdaten** vermerkt, damit der/die Personalverantwortliche bei etwaigen Fragen zum Lebenslauf nicht erst danach suchen muss.

② Persönliche Daten

Diese sind zumeist auf **Geburtsdatum und -ort** beschränkt. Weitere Daten, wie zum Beispiel Staatsangehörigkeit, Familienstand sowie die Zahl der Kinder, müssen nicht angegeben werden. Informationen über Eltern oder Geschwister sind ebenfalls überflüssig.

③ Foto

Auch wenn es andere Tendenzen in der Entwicklung gibt, ist es in einigen Bereichen weiterhin üblich ein Bewerbungsfoto beizufügen. Wenn du dich allerdings dagegen entscheidest, darf es dir offiziell nicht zum Nachteil ausgelegt werden. Wenn du dich für das Foto entscheidest und es sich nicht schon auf dem Deckblatt befindet, wird es **rechts oben** auf dem Lebenslauf angebracht. In jedem Fall empfiehlt es sich, das Foto auf der Rückseite mit dem Namen zu versehen (falls die Befestigung nicht hält). Wenn es zu einer Einstellung kommt, wird das Foto der Bewerbungsmappe für die Personalakte verwendet.

Alternativ kann das Foto digital in den Lebenslauf eingefügt werden. Dabei ist eine **hohe Druckauflösung** (300 dpi) des Fotos und ein geeigneter Drucker unerlässlich. Im Zweifelsfall kann der Ausdruck in einem Copyshop in Auftrag gegeben werden. Vor dem Versand ist dann zu überprüfen, ob alle Dokumente auf Papier mit einheitlicher Stärke und Farbe gedruckt worden sind.

Auch in Sachen Foto gibt es einige Grundregeln, die es für eine erfolgreiche Bewerbung zu beachten gilt. Fotostudios bieten heute in der Regel

günstige digitale Portraitfotografie an. In den meisten Fällen werden die Fotos mittlerweile nicht nur als Abzüge, sondern auch in digitaler Form geliefert, wodurch das Scannen entfällt. Von Automatenfotos, biometrischen Passfotos und eigenen Versuchen vor der Küchenwand wird dringend abgeraten!

Die **Kleidung** auf Bewerbungsfotos richtet sich nach der Art der Tätigkeit, auf die man sich bewirbt. Für eine Bewerbung in einem Bereich, in dem ein klassisches Kostüm oder ein Anzug mit Krawatte üblich ist, wird das Bewerbungsfoto entsprechend angepasst. Ansonsten ist klassische, schlichte und ordentliche Kleidung für ein professionelles, gepflegtes und seriöses Auftreten unerlässlich. Dennoch ist es wichtig, dass du dich mit dem Foto identifizieren kannst. Bewirbt man sich für einen künstlerischen Bereich, in dem andere Konventionen gelten, sind Ausnahmen von diesen Empfehlungen möglich. In diesen Fällen empfiehlt sich eine entsprechende Vorab-Recherche.

④ **Ausbildung**

Die Informationen im Lebenslauf werden in einer **einheitlichen Struktur** angelegt. Zunächst wird die Institution genannt, darunter die Bezeichnung der Tätigkeit und anschließend respektive Unterpunkte.

In diesen Punkt gehören Angaben zu:

- Schulabschluss mit Datum
- Berufsausbildung
- Studium mit Abschluss oder Zwischenprüfung

Ein einzelner Punkt zur **Schulbildung** mit einer summarischen Angabe ist ausreichend. Ausführlicher kannst du werden, wenn du z. B. eine zweisprachige oder eine Schule im Ausland besucht hast. Zusätzlich besteht die Möglichkeit, den erlangten Abschluss anzugeben. Die Abschlussnote muss nicht vermerkt werden, wenn sie unter 1,7 liegt. In der Regel werden entweder alle oder keine Zensuren angegeben. Wenn der Studienabschluss besser als das Abitur ist, kann auf diesem Weg auch die Steigerung der Leistungen betont werden.

Lücken im Lebenslauf, die einen Zeitraum von drei Monaten oder mehr umfassen, sowie Studiengangswechsel und -abbrüche werden im Lebenslauf genauso behandelt wie alles andere: Sie werden als Fakt mit angegeben und ggf. im Anschreiben erklärt.

⑤ Praktische Erfahrungen

Hier werden Praktika und andere relevante praktische Tätigkeiten vermerkt. Dazu gehören z. B.:

- Wehr-/Zivildienst bzw. Freiwilligendienst etc.
- Erwerbstätigkeiten
- freie Mitarbeit
- relevante Nebenjobs
- Tätigkeiten als Werkstudent/in

Alle Einrichtungen werden mit Bezeichnung, Ort und Abteilung benannt; es wird angegeben, welchen Status du dort hattest (z. B. Praktikant/in, Hospitant/in, Volontär/in, Aushilfe, freie/r Mitarbeiter/in etc.) und kurz in Stichpunkten beschrieben, was deine Aufgaben waren. Dabei wird nur erwähnt, was für die Stelle relevant ist, auf die du dich bewirbst.

Gerade am **Anfang der Bewerbungslaufbahn** kann es nützlich sein, unter „Praktische Erfahrungen“ auch Nebenjobs aufzuführen, die keinen direkten Bezug zur Praktikumsstelle haben. Damit zeigst du dem Praktikumsgeber, dass du bereits über Erfahrung verfügst. Später werden Nebenjobs nur noch aufgeführt, wenn sie wirklich relevant für das Praktikum sind.

Nach den praktischen Erfahrungen sind weitere Kategorien wie „Auszeichnungen“ oder **„Ehrenamtliches Engagement“** möglich. Zu Letztgenanntem gehören z. B.:

- Arbeit in der Hochschulpolitik
- Arbeit in Fachschaftsinitiativen oder -räten
- freiwilliges soziales/ökologisches/kulturelles Engagement
- unentgeltliche Arbeit in Vereinen, Stiftungen, Organisationen u. ä.

⑥ Auslandserfahrung

Wenn du über Auslandserfahrung verfügst, bietet es sich an, diese als gesonderten Punkt im Lebenslauf anzuführen, um sie so hervorzuheben. Unter Auslandserfahrung fallen neben Auslandssemestern auch Sprachkurse und Praktika sowie Freiwilligendienste oder Au-pair-Aufenthalte, die im Ausland absolviert wurden. Es ist zudem möglich, Reisen anzugeben – allerdings nur dann, wenn diese in Dauer und Typ vom üblichen Pauschalurlaub abweichen und eher als Bildungsreisen, wie bspw. „Work & Travel“, zu kennzeichnen sind.

⑦ Sprachkenntnisse

Die folgende Tabelle kann dich bei der Einstufung der Sprachkenntnisse unterstützen. Die sechs aufgeführten Kategorien entsprechen den sechs **Sprachniveaus** des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen (GER). Dieser Referenzrahmen für Sprachen wurde vom Europarat entwickelt.

Bezeichnung	Kompetenzbeschreibung
<p style="text-align: center;">A1 Anfänger/in</p>	<p>Kann vertraute, alltägliche Ausdrücke und ganz einfache Sätze verstehen und verwenden, die auf die Befriedigung konkreter Bedürfnisse zielen. Kann sich und andere vorstellen und anderen Leuten Fragen zu ihrer Person stellen – z. B. wo sie wohnen, was für Leute sie kennen oder was für Dinge sie haben – und kann auf Fragen dieser Art Antwort geben. Kann sich auf einfache Art verständigen, wenn die Gesprächspartnerinnen oder Gesprächspartner langsam und deutlich sprechen und bereit sind zu helfen.</p>
<p style="text-align: center;">A2 Grundlegende Kenntnisse</p>	<p>Kann Sätze und häufig gebrauchte Ausdrücke verstehen, die mit Bereichen von ganz unmittelbarer Bedeutung zusammenhängen (z. B. Informationen zur Person und zur Familie, Einkaufen, Arbeit, nähere Umgebung). Kann sich in einfachen, routinemäßigen Situationen verständigen, in denen es um einen einfachen und direkten Austausch von Informationen über vertraute und geläufige Dinge geht. Kann mit einfachen Mitteln die eigene Herkunft und Ausbildung, die direkte Umgebung und Dinge im Zusammenhang mit unmittelbaren Bedürfnissen beschreiben.</p>

<p style="text-align: center;">B1 Fortgeschrittene Sprachverwendung</p>	<p>Kann die Hauptpunkte verstehen, wenn klare Standardsprache verwendet wird und wenn es um vertraute Dinge aus Arbeit, Schule, Freizeit usw. geht. Kann die meisten Situationen bewältigen, denen man auf Reisen im Sprachgebiet begegnet. Kann sich einfach und zusammenhängend über vertraute Themen und persönliche Interessengebiete äußern. Kann über Erfahrungen und Ereignisse berichten, Träume, Hoffnungen und Ziele beschreiben und zu Plänen und Ansichten kurze Begründungen oder Erklärungen geben.</p>
<p style="text-align: center;">B2 Selbstständige Sprachverwendung</p>	<p>Kann die Hauptinhalte komplexer Texte zu konkreten und abstrakten Themen verstehen; versteht im eigenen Spezialgebiet auch Fachdiskussionen. Kann sich so spontan und fließend verständigen, dass ein normales Gespräch mit Muttersprachlern ohne größere Anstrengung auf beiden Seiten gut möglich ist. Kann sich zu einem breiten Themenspektrum klar und detailliert ausdrücken, einen Standpunkt zu einer aktuellen Frage erläutern und die Vor- und Nachteile verschiedener Möglichkeiten angeben.</p>
<p style="text-align: center;">C1 Fachkundige Sprachkenntnisse</p>	<p>Kann ein breites Spektrum anspruchsvoller, längerer Texte verstehen und auch implizite Bedeutungen erfassen. Kann sich spontan und fließend ausdrücken, ohne öfter deutlich erkennbar nach Worten suchen zu müssen. Kann die Sprache im gesellschaftlichen und beruflichen Leben oder in Ausbildung und Studium wirksam und flexibel gebrauchen. Kann sich klar, strukturiert und ausführlich zu komplexen Sachverhalten äußern und dabei verschiedene Mittel zur Textverknüpfung angemessen verwenden.</p>
<p style="text-align: center;">C2 Annähernd muttersprachliche Kenntnisse</p>	<p>Kann praktisch alles, was er/sie liest oder hört, mühelos verstehen. Kann Informationen aus verschiedenen schriftlichen und mündlichen Quellen zusammenfassen und dabei Begründungen und Erklärungen in einer zusammenhängenden Darstellung wiedergeben. Kann sich spontan, sehr flüssig und genau ausdrücken und auch bei komplexeren Sachverhalten feinere Bedeutungsnuancen deutlich machen.</p>

Nach dem GER gilt:

- A1 & A2 (= Unicert I) – Elementare Sprachverwendung
- B1 & B2 (= Unicert II) – Selbstständige Sprachverwendung
- C1 & C2 (= Unicert III und IV) – Kompetente Sprachverwendung

Diese Sprachniveaus sind zwar europaweit anerkannt, aber nicht jeder/jede Personaler/in kennt den GER. Daher bietet es sich an, zusätzlich zu diesen Sprachniveaus eine verbale Kompetenzeinstufung anzugeben. Unter Umständen kann bei den Angaben zwischen Hör- und Leseverstehen, verbalem und schriftlichem Ausdruck differenziert werden.

Speziell für sprachbezogene Praktika wie fremdsprachige Lektorate, Dolmetschen, Übersetzen o. ä. ist es sinnvoll, eventuelle europäisch bzw. international anerkannte **Zertifizierungen** anzugeben. Wenn du also bereits einen TOEFL, TOEIC, Cambridge ESOL etc. absolviert bzw. Unicert-Kurse belegt hast, können diese im Lebenslauf mit angegeben und der Bewerbung als entsprechende Zertifikate beigelegt werden.

Deutsch als Muttersprache musst du in einer deutschen Bewerbung nicht aufführen. Falls du eine nicht-deutsche Staatsbürgerschaft angegeben hast, kann dies aber sinnvoll sein.

⑧ Weitere Qualifikationen

Auch wenn heutzutage fast jeder/jede Bewerber/in **MS Office** beherrscht, werden entsprechende Kenntnisse noch aufgeführt. Vor allem gilt dies, wenn sie explizit vom Praktikumsgeber verlangt werden oder du über Kenntnisse verfügst, die über die Grundfunktionen hinausreichen. Weiterhin solltest du etwaige Kenntnisse in HTML, Programmiersprachen, Content Management Systemen, Datenbanken, Desktop Publishing Programmen (wie InDesign, Corel, QuarkXPress) und Bildbearbeitungsprogrammen (Photoshop o. Ä.) aufführen. Auch Kenntnisse im Umgang mit verschiedenen Betriebssystemen (z. B. Mac OS, Linux) und fachspezifischen Anwendungen (z. B. Musiknotationsprogramme oder Bibliotheksverwaltungssysteme) ent-

puppen sich möglicherweise als Türöffner.

Sofern du fortbildende berufsrelevante Kurse, Workshops oder Seminare besucht hast, kannst du diese unter der Rubrik „**Weiterbildungen**“ angeben.

Interessen

Wenn diese Angabe einen **Mehrwert für die Bewerbung** darstellen soll, ist eine allgemeine Aufzählung wie „Lesen, Reisen und Kochen“ wenig sinnvoll. Eine Sportart, die du seit Jahren betreibst, die Vorliebe für ein bestimmtes Genre in der Literatur, die Perfektion thailändischer Suppengerichte, Mangazeichnen oder ein Musikinstrument sagen hingegen etwas über deinen individuellen Stil aus und bereichern den Lebenslauf.

📍 Datum und Unterschrift

Du beendest den Lebenslauf mit der Angabe von Ort und Datum (identisch mit dem des Anschreibens) sowie deiner Unterschrift. Bei E-Mail-Bewerbungen reicht es auch aus, den Namen nur in gedruckter Form einzufügen. Obgleich die Möglichkeit besteht, den **Scan der Unterschrift** einzufügen, sollte diese Option nur unter Vorbehalt in Erwägung gezogen werden, da eine digitalisierte Unterschrift, einmal in die falschen Hände geraten, viel Unheil anrichten kann.

Nachdem die Bewerbung abgeschickt ist

Versuche dich zu gedulden und die Praktikumseinrichtung nicht vorzeitig anzurufen. Nach etwa zwei Wochen besteht die Möglichkeit nachzufragen. Insbesondere wenn die Bewerbung lange im Voraus versendet wurde, ist es sinnvoll, sich in einem größeren Zeitraum von sechs bis acht Wochen bei der Einrichtung zurückzumelden, um dein weiterhin bestehendes Interesse zu bekunden.

4. Die technische Umsetzung

Als Format für Dateianhänge ist PDF der Standard. Dieses lässt sich auf allen Computersystemen lesen und wird vor allem so dargestellt wie gewünscht. Bewerbungen im Word-Format werden nicht gerne gesehen, da sie bevorzugter Nistplatz für Computerviren sind und zudem je nach Version des Office-Programms falsch bzw. unschön dargestellt werden.

PDF

Generell sollte die Bewerbungsdatei eine **Größe von 5 MB** nicht überschreiten, denn nicht alle Mailserver nehmen Dateien mit größeren Anhängen an. Zudem sind kleinere Dateien aufgrund kürzerer Download- und Ladezeiten praktischer zu handhaben. In fast allen Fällen – also auch, wenn die Datei Bilder und Scans enthält – ist es möglich, das PDF auf diese Größe zu verkleinern, ohne dass die Anzeigequalität sichtbar leidet.

Auflösung

Ist das Bild bzw. der Scan ausschließlich für den elektronischen Versand bestimmt, reicht es, wenn die Auflösung auf **150 dpi** („dots per inch“ = Punkte pro Zoll) eingestellt ist. Da herkömmliche Computerbildschirme ohnehin nur 72 dpi darstellen, entsteht hier kein Verlust. Höhere Auflösungen von 300 dpi sind nur notwendig, wenn das Bild gedruckt wird.

Check

Nachdem das PDF erstellt und auf die richtige Größe gebracht wurde, ist es unabdingbar, die Datei noch einmal auf **korrekte Darstellung** durchzusehen und sicherzustellen, dass die Reihenfolge der Seiten stimmt, alle Bilder an der richtigen Stelle eingebunden und trotz Komprimierung noch gut lesbar sind.

5. Das Bewerbungsgespräch

In der vorliegenden Broschüre wird der Fokus auf die schriftliche Bewerbung gelegt. Das Vorstellungsgespräch kann in diesem Rahmen nicht erschöpfend behandelt werden. Bei den folgenden Stichpunkten handelt es sich lediglich um einige gewählte Hinweise.

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 kennenlernen.“

Vorbereitung

Eine gute Vorbereitung ist entscheidend für den Verlauf des Gesprächs. Informier dich deshalb noch einmal genau über das Profil der Einrichtung, über deren Geschichte, laufende Projekte und das Anforderungsprofil des Praktikums. Es hilft, sich vor Augen zu führen, aus welchem Grund der/die Arbeitgeber/in diese Gespräche organisiert. Das Vorstellungsgespräch dient dazu, mit dem/der Bewerber/in ins Gespräch zu kommen und über die Möglichkeit einer Zusammenarbeit zu entscheiden. Die Kleidung wird so gewählt, als würde der/die Arbeitgeber/in damit repräsentiert. Es ist gebräuchlich, eine Kopie der Bewerbung, der Ausschreibung und der geführten Korrespondenzen mitzuführen.

Der Gesprächsablauf

In den meisten Fällen laufen Vorstellungsgespräche nach dem folgenden Muster ab:

1. Begrüßung
2. kurze Selbstdarstellung der Institution
3. Anforderungsprofil an den/die Bewerber/in aus Arbeitgeber/innensicht
4. Selbstpräsentation des/der Bewerber/in bzw. kurze Selbstdarstellung

5. Frageblöcke des/der Arbeitgeber/in
6. Fragen des/der Bewerber/in
7. Verbleib und Gesprächsabschluss

Begrüßung und Vorstellung der Institution

Sprache und Körperhaltung gehen Hand in Hand. Auch wenn sich alle Beteiligten der Situation bewusst sind und die Nervosität fast schon obligatorisch ist, gilt es, durch selbstbewusstes Auftreten einen souveränen Eindruck zu erwecken. Dieses erzielst du durch einen angemessenen Händedruck, Blickkontakt und Konzentration auf die Situation. Während der Begrüßung und der Vorstellung ist es sinnvoll, sich die Namen der Ansprechpartner/innen zu merken und aufmerksam zuzuhören. Die Informationen helfen bei möglichen Rückfragen im weiteren Verlauf des Gesprächs.

Anforderungsprofil und Selbstpräsentation

An diesem Punkt des Gesprächs werden die Zuständigen noch einmal auf den Punkt bringen, was sie von dir als Bewerber/in erwarten und anschließend das Wort an dich übergeben. Nun ist es an der Zeit für eine ungefähr dreiminütige Selbstpräsentation. Diese sollte bereits im Voraus ausgearbeitet sein, um die Situation so souverän wie möglich zu gestalten. Du kannst dabei davon ausgehen, dass die Anforderungen seitens des/der Arbeitgeber/in in **fachliche Kenntnisse und persönliche Fähigkeiten** unterteilt werden. Ihre Gewichtung ist von dem jeweiligen Aufgabengebiet abhängig.

Die fachlichen Kenntnisse lassen sich als klassische Anforderungen in drei Wissensbereiche einteilen:

1. Berufskennntnisse
2. Fremdsprachen
3. Datenverarbeitung

Die persönlichen Fähigkeiten oder Softskills lassen sich in folgende wesentliche Aspekte unterteilen:

1. Kundenorientierung
2. Team- und Projektfähigkeit
3. selbstständiges Arbeiten
4. Belastbarkeit
5. Kritikfähigkeit
6. Lernbereitschaft

Für die Ausarbeitung der Selbstpräsentation sind folgende **Überzeugungsregeln** richtungsweisend:

- fachliche Anforderungen erkennen
- Aktivität zeigen
- individuelles Profil darstellen
- persönliche Fähigkeiten an Beispielen belegen/keine Floskeln
- beschreiben anstatt bewerten
- Schlüsselbegriffe und Schlagworte aus dem Tagesgeschäft nutzen

In der Selbstpräsentation geht es darum, einen Bezug zu der neuen Position herzustellen. Dazu können die Aufgaben der momentanen Position an den Anfang gestellt und anschließend die Tätigkeiten hervorgehoben werden, die in einem Bezug zur neuen Stelle stehen.

Schlüsselbegriffe können die strukturierte Argumentation trotz der Informationsdichte unterstützen. In diesem Sinne verhilft eine Mindmap zum Überblick.

Techniken der Gesprächsführung

An dieser Stelle werden die Verantwortlichen auf die Selbstpräsentation des/der Bewerber/in mittels Frageblöcken reagieren. Inhaltlich lassen sich die **Fragen der Personalverantwortlichen** in folgende

Kategorien unterteilen:

- Fragen zur Motivation
- Fragen zum akademischen/beruflichen Werdegang
- Fragen zur Person
- Fragen zum Unternehmen
- Fragen zur privaten Lebensgestaltung
- Stressfragen (in diesem Kontext jedoch eher unüblich)

Generell gibt es verschiedene Fragetypen:

Offene- bzw. W-Fragen:

Die Antwort sollte im Bezug zur Stelle stehen.

Geschlossene- bzw. Entscheidungsfragen:

Die jeweilige Antwort benötigt eine kurze Begründung.

Alternativ- bzw. Oder-Fragen:

Beide Möglichkeiten mit Beispielen belegen und nicht zu schnell entscheiden.

Stressfragen:

Mit kurzen präzisen Antworten reagieren, ohne emotional zu werden.

In vielen Fällen hat sich die Antworttechnik „Beispiele geben“ bewährt.

Fragen seitens des/der Bewerber/in

In der Regel hat auch der/die Bewerber/in die Möglichkeit, Fragen zu stellen. Diese solltest du nutzen, denn schließlich möchtest du ja alles über die Arbeit in dem Unternehmen erfahren. Außerdem signalisierst du dem Praktikumsgeber dadurch erneut dein Interesse und deine Motivation.

Gar keine Fragen zu stellen kann als fehlendes Interesse aufgefasst werden. Dies ist auch die beste Gelegenheit, eventuelle Unklarheiten über das Praktikum aus dem Weg zu räumen. **Gezielte Fragen** nach einzelnen Tätigkeiten in der Position, zur Einarbeitungsphase, zur Ausstattung des Arbeitsplatzes oder zu Kolleg/innen bieten sich an.

Verbleib

Am Ende des Gesprächs klären Praktikumsgeber und Bewerber/in kurz, wie sie verbleiben wollen. Es ist dabei durchaus legitim, nachzufragen, wann mit einem Ergebnis des Bewerbungsverfahrens zu rechnen ist.

Literaturhinweise

- Hesse, J.; Schrader, H. J.: Das große Hesse/Schrader Bewerbungshandbuch. Alles was Sie für ein erfolgreiches Berufsleben wissen müssen, Frankfurt a.M. 2013.
- Hesse, J.; Schrader, H. J.: Die erfolgreiche Online-Bewerbung: Online-Formular, E-Mail-Bewerbung; Social Networks, Berlin. 2011.
- Hesse, J.; Schrader, H. J.: Bewerbungsstrategien für Hochschulabsolventen. Stark Verlag/Hallbergmoos. 2012.
- Hesse, J.; Schrader, H. J.: Assessment Center für Hochschulabsolventen: Ihr erster Schritt auf der Karriereleiter, Frankfurt a.M. 2012.
- Hesse, J.; Schrader, H. J.: Neue Formen der Bewerbung: Innovative Strategien; Herausragende Gestaltungsideen; Netzwerke erfolgreich nutzen, Berlin. 2013.
- Püttjer C.; Schnierda U.: Das große Bewerbungshandbuch, Frankfurt a.M. 6. Aufl. 2010.
- Püttjer C.; Schnierda U.: Bewerbungstraining für Hochschulabsolventen: Diplom - Magister - Bachelor - Master - Staatsexamen – Promotion, Frankfurt a.M. 2010.
- Püttjer C.; Schnierda U.: Ihre beste Initiativbewerbung: Erfolgreich Kontakte knüpfen, den richtigen Arbeitgeber finden, Traumjob bekommen, Frankfurt a.M. 2011.
- Schmich, D.: Erfolgreicher Karrierestart: Die besten Initiativstrategien für Hochschulabsolventen im verdeckten Stellenmarkt, Wiesbaden. 2011.

Mitwirkende

An dieser Stelle möchten wir uns bei allen herzlich bedanken, die an der Realisierung der vorliegenden Broschüre beteiligt waren.

Zunächst sei Dr. Monika Strietz dankend erwähnt, auf deren Idee diese Publikation basiert, und Dr. Katrin Schütz, die sie als Projektleiterin fortgeführt hat.

Gedankt sei außerdem Andrea Dexheimer, Anneke Böse, Barbara Jung und Michael Kerber, Lars-Robin Schulz, Larissa Wieczorek, Richard Wundrack, Jan Mollenhauer, Vivien Taubert, Jan-Niklas Schmidt, Camille Buscot, Sebastian Köthe, Laura Niemeyer und Christine Wartner, durch deren Engagement die Inhalte sinngemäß und formal strukturiert werden konnten und auf deren redaktioneller und graphischer Realisierung sich die vorliegende überarbeitete Auflage stützt.

Für seine Unterstützung und die inhaltliche Beratung bedanken wir uns herzlich bei Dr. Rainer Fecht, der die Projektleitung innehat.

Beratung zum Thema Bewerbung und Bewerbungsmappencheck
wird angeboten von



sprungbrett

der Praktikumsbörse der Philosophischen Fakultät,
der Sprach- und literaturwissenschaftlichen Fakultät
sowie der Kultur-, Sozial- und Bildungswissenschaftlichen Fakultät