

## Tipps und Tricks für die richtige Bewerbung bei einer Praxisstelle

Praxisbüro FB Wirtschaft

Fachhochschule Dortmund

Bestimmen Sie persönliche **Ziele**, denen das Praxissemester dienen soll, z.B.:

- Berufsfindung
- Wahl der Vertiefungsfächer
- Erweiterung der Sprachkenntnisse
- neue Kulturräume kennenlernen etc.

**Die Bewerbungsunterlagen bestehen aus:**

- Anschreiben
- Deckblatt inkl. Bewerbungsfoto
- Lebenslauf
- Zeugnisse

**Das Anschreiben** (Umfang 1-2 Seiten):

- das Anschreiben wird immer individuell formuliert und auf die jeweilige Praxisstelle angepasst; nicht nur einzelne Textzeilen ändern
- achten Sie auf Rechtschreibung und Zeichensetzung und wählen Sie ein ansprechendes Layout
- richten Sie es an eine bestimmte Person (evtl. vorher im Unternehmen erkundigen)
- der erste Satz sollte direkt das wichtigste Argument liefern, warum Sie der Richtige für die Stelle sind, es folgen daraufhin weitere Argumente, die Ihre Qualifikation und Ihren Bezug zur Stelle/zum Arbeitgeber herstellen
- formulieren Sie Ihren Wunsch nach einem Praktikumsplatz und begründen Sie, warum Sie diese Stelle/diesen Arbeitgeber präferieren
- es sollte damit enden, dass Sie sich auf das Vorstellungsgespräch freuen
- unterschreiben Sie das Anschreiben; achten Sie auf das aktuelle Datum

**Das Bewerbungsfoto/Deckblatt:**

- das Foto sollte Ihre Persönlichkeit widerspiegeln und Sie sympathisch und kompetent erscheinen lassen, beachten Sie die Kleiderordnung der jeweiligen Branche (z.B. als Mann Anzug und Krawatte bei Kreditinstituten)
- das Foto sollte durch einen professionellen Fotografen erstellt werden und nicht eigenständig oder in einem Automaten gemacht werden
- lassen Sie sich Original-Fotos drucken, aber auch eine CD mit dem Bild für Online-Bewerbungen erstellen
- nutzen Sie ein Deckblatt, um ihr Foto zu präsentieren, das Deckblatt wird vor den Lebenslauf gelegt und ist auf das jeweilige Unternehmen und die Stelle abgestimmt

**Der Lebenslauf:**

- die wichtigsten Stationen müssen auf den ersten Blick erkennbar sein, achten Sie auf eine klare Strukturierung
- verwenden Sie eine tabellarische Aufmachung mit z.B. folgender Gliederung:
- Persönliche Angaben (beschränken Sie sich auf sich selbst, keine Angaben zu Eltern etc., auch Religion und Nationalität müssen nicht erwähnt werden)
- Ausbildung (fassen Sie das Studium und die Schulabschlüsse zusammen, Aktuelles wird zuerst benannt)
- Berufliche Erfahrungen (auch hier das Aktuellste zuerst nennen)
- Besondere Kenntnisse (Sprachen, EDV)
- bauen Sie ggf. Stationen wie Auslandsaufenthalte, Weiterbildungen oder Mitgliedschaften ein
- stellen Sie die Stationen in ihrem Leben heraus, die für die Praxisstelle von besonderer Bedeutung sind
- der Punkt Freizeitaktivitäten bzw. Interessen schließt den Lebenslauf ab, bitte keine Floskeln verwenden
- Datum und Unterschrift dürfen nicht fehlen

**Die Zeugnisse:**

- stellen Sie die Zeugnisse (auch praktische Tätigkeiten) Ihrer wichtigsten Stationen zusammen und sortieren Sie diese nach ihrer Wichtigkeit / Aktualität
- versenden Sie nur Kopien in bester Qualität (Farbkopien müssen i.d.R. nicht erstellt werden)
- fügen Sie einen aktuellen Notenspiegel bei

**Die Bewerbungsmappe:**

- ihre Unterlagen versenden Sie in einer Mappe (Deckblatt, Lebenslauf und Zeugnisse legen Sie in die Mappe, das Anschreiben platzieren Sie obenauf und versenden sie in einem DIN A4 Umschlag)
- die Mappe muss – wie ihre gesamten Unterlagen – in einem einwandfreien Zustand sein und sollte im Idealfall einen Klemmmechanismus haben, damit einzelne Teile im Unternehmen weiterverarbeitet (eingescannt, kopiert) werden können
- stimmen Sie die Farbe und Aufmachung (konservativ oder modern) auf die Art des Unternehmens ab

**Kurzbewerbung/Online-Bewerbung:**

**Kurzbewerbung:**

- Anschreiben und Lebenslauf bilden zusammen ein Dokument (nur die wichtigsten und für die Position relevanten Stationen aufgreifen)
- Zeugnisse, Foto etc. können weggelassen und auf Wunsch nachgereicht werden

**Online-Bewerbung:**

- scannen Sie Ihr Foto und die Unterlagen (Zeugnisse) ein, fügen das Deckblatt mit Foto und den Lebenslauf hinzu und verschicken alle Dokumente in der gleichen Reihenfolge (s.o.) als **ein** Dokument (PDF) per Mail an den richtigen Ansprechpartner

**Online-Bewerbungs-Tool:**

- viele Unternehmen nutzen spezielle Internetseiten für die Bewerbung, hier müssen dann mehrere Formulare ausgefüllt werden und am Ende Zeugnisse und ein Foto hochgeladen werden

**Das Vorstellungsgespräch:**

- wählen Sie ein professionelles Outfit, was der Art des Unternehmens entspricht; bei sehr konservativen Unternehmen kann eine Krawatte oder ein längerer Rock angemessen sein, bei einer Werbeagentur z.B. können Sie auch eine dunkle Jeanshose tragen
- informieren Sie sich umfassend über das Unternehmen, die Produkte, Dienstleistungen, Mitarbeiter etc.
- bereiten Sie sich auf die Fragen zu Ihren Stärken, Schwächen und persönlichen Zielen vor
- üben Sie in freier Rede Ihren eigenen Werdegang darzustellen und Ihre beruflichen Entscheidungen plausibel darzulegen (gute Argumente für Lücken im Lebenslauf)
- bereiten Sie eigene Fragen an das Unternehmen vor, z.B.:  
Mit wem werde ich zusammenarbeiten, wer betreut mich, wer arbeitet mich ein?

**Das Telefoninterview:**

- legen Sie sich Ihre Unterlagen und die Informationen zum Unternehmen griffbereit zurecht
- schaffen Sie sich eine ruhige Atmosphäre und stellen Sie sicher, dass Sie nicht gestört werden; stellen Sie sich ein Glas Wasser zurecht
- bereiten Sie sich auf die gleichen Fragen wie in einem Vorstellungsgespräch vor