



Das Praxissemester erfolgreich gestalten

Ein Leitfaden für Studierende der Hochschule für Wirtschaft und Umwelt Nürtingen-Geislingen



Inhalt

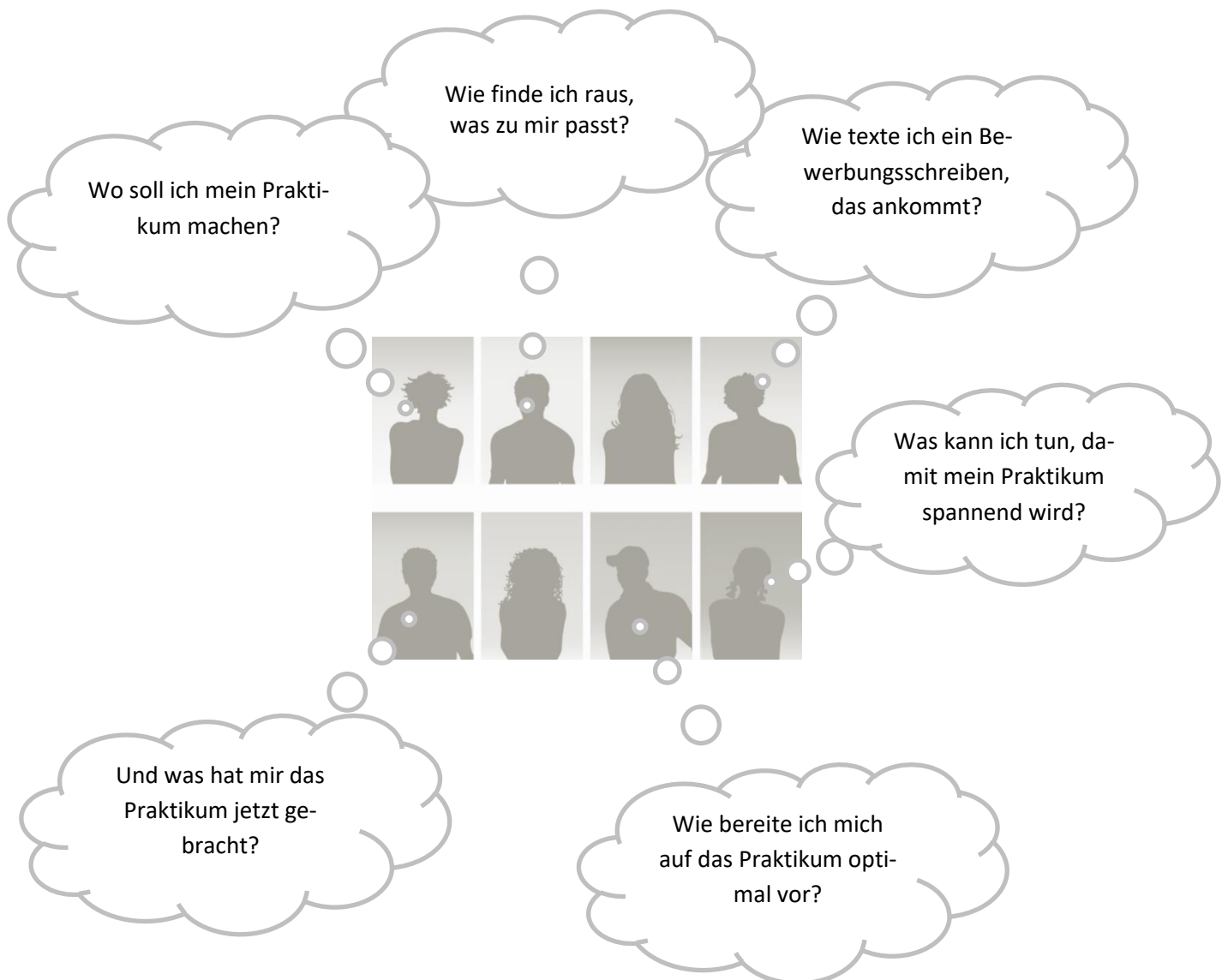
Einleitung – Wie Sie dieses Handbuch nutzen können	4
I MATERIALIEN ZUR VORBEREITUNG DES PRAKTIKUMS	7
1. Arbeitsblatt: Ihre Standortbestimmung im Überblick.....	7
2. Kennen Sie Ihre Fähigkeiten? (Standortbestimmung I).....	8
2.1 Die erste Methode: Erfolgsstorys.....	9
2.1.1 Arbeitsblatt: Ihre Erfolgsstorys schreiben.....	11
2.1.2 Anleitung: Ihre Erfolgsstorys auswerten	12
2.1.3 Arbeitsblatt: Erfolgsstorys auswerten.....	14
2.2 Die zweite Methode: Fähigkeitslisten	16
2.2.1 Arbeitsblatt: Geistige Fähigkeiten	17
2.2.2 Arbeitsblatt: Zwischenmenschliche Fähigkeiten	18
2.2.3 Arbeitsblatt: Körperliche Fähigkeiten	19
2.2.4 Arbeitsblatt: Fähigkeitslisten – das Ergebnis.....	20
2.3 Die dritte Methode: Das Dreieck Ihrer Fähigkeiten	21
Arbeitsblatt: Das Dreieck Ihrer Fähigkeiten.....	22
3 Kennen Sie Ihre Interessensgebiete? (Standortbestimmung II).....	23
Arbeitsblatt: Ihre Interessensgebiete (Erster Schritt)	24
Arbeitsblatt: Ihre Interessensgebiete (Zweiter Schritt)	25
4 Wo wollen Sie Ihr Praktikum machen? Ideen entwickeln!	26
Arbeitsblatt: Ideen für das Praktikum entwickeln.....	27
5 Den Kurs bestimmen: Setzen Sie sich Ziele (Standortbestimmung IV)	28
Arbeitsblatt: Ihre Ziele für das Praktikum definieren.....	29
Arbeitsblatt: Ihre Ziele für das Praktikum definieren.....	30
6 Was ist Ihnen wichtig? (Standortbestimmung V).....	31
Arbeitsblatt: Was ist Ihnen wichtig?.....	32
7 Effektive Recherche- und Suchstrategien.....	33
8 Soll ich ins Marketing oder doch lieber ins Controlling, oder...? – Entscheidungen treffen.....	35
9 Praktikumsbewerbung.....	36
9.1 Warum Bewerbungsratgeber – auch dieser – Ihnen das Leben nicht unbedingt leichter machen (eine kleine Pflichtlektüre).....	36



9.2	Übersicht zur schriftlichen Bewerbung	38
	Deckblatt Beispiel 1	39
	Deckblatt Beispiel 2.....	40
9.3	Den Lebenslauf gestalten	41
	Lebenslauf Beispiel 2.....	45
9.4	Wie texte ich ein Bewerbungsschreiben, das ankommt?.....	47
9.5	Idealtypischer Aufbau eines Bewerbungsschreibens	48
9.6	Arbeitsblatt: Erste Ideen für Ihr Bewerbungsschreiben entwickeln	49
9.7	Die Bausteine des Bewerbungsschreibens im Einzelnen.....	50
9.8	Bewerbungsschreiben Beispiele	52
9.9	Das Vorstellungsgespräch	54
9.10	Häufige Fragen in Vorstellungsgesprächen.....	54
9.11	AHA-Storys vorbereiten	57
10	Den Einstieg ins Praktikum vorbereiten	58
10.1	Das hilft beim Praktikumsstart.....	59
II	MATERIALIEN FÜR DIE ZEIT DES PRAKTIKUMS.....	60
11	Lerntagebuch	60
12	Leitfragen für die Zeit im Praktikum	64
	Arbeitsblatt: Leitfragen für die Zeit im Praktikum.....	65
13	„Das habe ich mir aber ganz anders vorgestellt!“ - Was tun, wenn es nicht so läuft wie geplant?.....	67
14	Ein guter Abschluss: Feedback und Arbeitszeugnis	68
	Übersicht zu Formulierungen in Arbeitszeugnissen	69
III	MATERIALIEN ZUR NACHBEREITUNG DES PRAKTIKUMS.....	70
15	Arbeitsblatt: Ihr Fazit.....	70
16	Arbeitsblatt: Ihre Erfolgsstorys im Praktikum.....	72
16.1	Anleitung: Ihre Erfolgsstorys auswerten	73
16.2	Arbeitsblatt: Ihre Erfolgsstorys im Praktikum – das Ergebnis	74
17	Arbeitsblatt: Ihre nächsten Schritte.....	75
Literatur	76



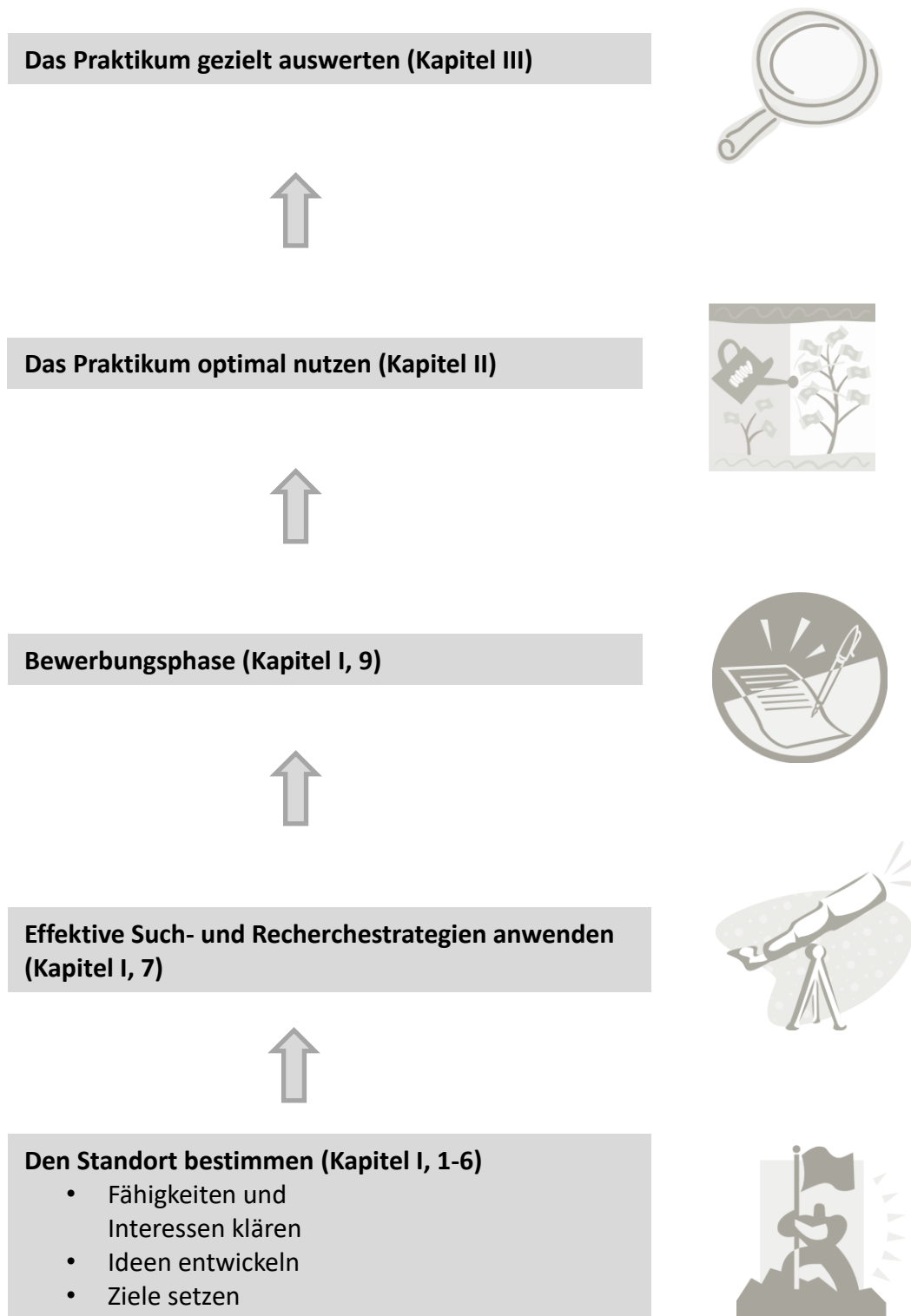
Einleitung – Wie Sie dieses Handbuch nutzen können



Dieses Handbuch möchte Sie unterstützen, Antworten auf diese und ähnliche Fragen zu finden. Dabei gibt es Ihnen eine Reihe von Materialien an die Hand, die Ihnen Anregungen für die Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung Ihres Praxissemesters bieten. In **Kapitel I** haben Sie die Möglichkeit eine Standortbestimmung vorzunehmen und für sich zu klären, welches Ihre wichtigsten Fähigkeiten, Interessensfelder, Werte und Ziele sind. Damit verfügen Sie über eine gute Basis, um die passende Praktikumsstelle zu finden. In diesem Kapitel erhalten Sie zudem Informationen zum Thema Stellensuche und Bewerbung. Dabei ist das Unterkapitel „**Warum Bewerbungsratgeber – auch dieser – Ihnen das Leben nicht unbedingt leichter machen**“ eine echte Pflichtlektüre. In **Kapitel II** finden Sie Materialien, die Sie dabei unterstützen, das Praktikum optimal zu gestalten und die Lernprozesse, die Sie dort erleben, zu reflektieren. **Kapitel III** schließlich bietet Ihnen Vorlagen zur Auswertung und Nachbereitung des Praxissemesters sowie zur Definition der nächsten Schritte für Ihr weiteres Studium.



Der **Aufbau dieses Handbuchs** orientiert sich an den Etappen, die Sie in Bezug auf Ihr Praxismester zurücklegen werden. Im Überblick sehen diese Etappen so aus:





Warum macht es Sinn, dass Sie Ihr Praxissemester ausführlich vor- und nachbereiten? Ganz einfach: Ihr Praktikum bietet Ihnen eine Reihe von Chancen, die darauf warten, genutzt zu werden. Denn in einem Praktikum können Sie

- zeigen, welche Kompetenzen und Stärken Sie in der Praxis haben
- entdecken, welche Potenziale und Talente in Ihnen stecken
- Ihre beruflichen Interessen und Ziele klären
- Antworten auf Ihre Fragen zur Schwerpunktsetzung im Studium finden

- Tätigkeitsfelder, für die Sie sich interessieren, in der Praxis erleben
- erfahren, wie Unternehmen ticken
- herausfinden, wie es in der Branche, für die Sie sich interessieren, zugeht
- ein kleines, mittleres oder großes Unternehmen kennen lernen und sehen, ob die Unternehmenskultur zu Ihnen passt

- Theoriekenntnisse vertiefen
- Wissen, das Sie im Studium erworben haben, in der Praxis anwenden
- Ihre persönlichen und sozialen Kompetenzen weiterentwickeln
- Ihre Fachkompetenzen erweitern

- wertvolle Berufserfahrung sammeln, die für den Berufseinstieg nützlich ist
- sich als zukünftige Nachwuchskraft präsentieren
- wertvolle Kontakte knüpfen
- erste Ideen für Ihre Bachelorthesis bekommen
- erkunden, welche Berufsperspektiven und Entwicklungsmöglichkeiten es für Sie gibt.

Um diese Vielzahl an Chancen tatsächlich zu nutzen ist es hilfreich, sich aktiv mit verschiedenen Aspekten, die dieses Handbuch thematisiert, auseinanderzusetzen.

Wie können Sie mit diesem Handbuch arbeiten? Verwenden Sie die Materialsammlung entlang Ihrer Fragen. Dabei geht es nicht darum, dass Sie möglichst viele Materialien bearbeiten, sondern diejenigen auswählen, die zu Ihren Fragen passen. Ein möglicher Einstieg: Bearbeiten Sie zuerst das Arbeitsblatt „Ihre Standortbestimmung“. Dann wird schnell deutlich, wo Sie für Ihre Praktikumsuche noch Klärungsbedarf haben. Wenn Sie noch keine Idee haben, welcher Bereich für ein Praktikum zu Ihnen passt, empfiehlt es sich, Ihre Fähigkeiten und Interessen mit je einer Übung zu erkunden. So bekommen Sie eine tragfähige Basis, um geeignete Praktikumsideen zu entwickeln. Für die Reflexion Ihrer Lernprozesse im Praktikum ist entweder das Lerntagebuch oder die Arbeit mit den dargestellten Leitfragen geeignet. Um die Erfahrungen aus Ihrem Praktikum gezielt auszuwerten, empfiehlt sich eine Übung aus Kapitel III.

Wir hoffen, dass Ihnen das Handbuch eine Reihe von nützlichen Anregungen und Informationen gibt. In dem einen oder anderen Fall wird es so sein, dass Sie für Ihre Fragen hier keine Antworten finden oder die dargestellten Informationen nicht ausreichen. Dann stehen Ihnen für eine Beratung die zuständigen Ansprechpersonen an Ihrer Fakultät und die IBIS-Berater/innen gerne zur Verfügung.

Für Ihr Praktikum wünschen wir Ihnen alles Gute und viel Erfolg!



I MATERIALIEN ZUR VORBEREITUNG DES PRAKTIKUMS

1. Arbeitsblatt: Ihre Standortbestimmung im Überblick

Bevor Sie sich auf den Weg ins Praktikum machen, ist es sinnvoll, eine Standortbestimmung durchzuführen. So wird es Ihnen viel eher gelingen, eine Praktikumsstelle zu finden, die zu Ihnen und Ihren Fähigkeiten, Interessen, Zielen und dem, was Ihnen wichtig ist, passt. Füllen Sie dazu die Grafik aus. Wenn Sie merken, dass Sie an der einen oder anderen Stelle keine Antwort formulieren können, arbeiten Sie mit den Übungen in diesem Kapitel oder nutzen Sie das Beratungsangebot von IBIS.

Meine Standortbestimmung

Meine wichtigsten Eigenschaften sind:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Welches sind meine Ziele? Was möchte ich lernen?

Mich interessieren vor allem folgende Themen:

- 1.
- 2.
- 3.

Fähigkeiten, die ich am liebsten einsetze:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

In welcher Region möchte ich das Praktikum absolvieren?

Was mir bei der Arbeit und in meinem Leben wichtig ist:

Wo möchte ich arbeiten?
In einem Konzern oder einem kleineren Betrieb? In welcher Branche?

Meine bevorzugten Arbeitsbedingungen:



2. Kennen Sie Ihre Fähigkeiten? (Standortbestimmung I)

Können Sie auf Anhieb sagen, welches Ihre sechs stärksten Fähigkeiten sind?

Ja? Glückwunsch! Denn dann gehören Sie zu einer sehr überschaubaren Minderheit von vielleicht fünf Prozent.

Nein? Das macht nichts, denn – so die Schätzung des Karriereexperten Richard Bolles (2012, S. 281) – auch 95 Prozent der Erwerbstätigen kennen ihre besten Fähigkeiten nicht.

Es ist für Ihre Praktikumssuche sehr nützlich, wenn Sie sich klarmachen, welches Ihre stärksten Fähigkeiten sind. Warum?

- Ihre stärksten Fähigkeiten zeigen Ihnen, welche Tätigkeitsfelder gut zu Ihnen passen. Ob Sie zum Beispiel in der Logistik zuhause sind, oder doch eher im Marketing oder im Controlling. Oder in einem anderen Bereich. Ihre besten Fähigkeiten geben Ihnen Auskunft darüber, welcher Bereich zu Ihnen passt und sind deshalb ein Wegweiser für Ihre Praktikumssuche.
- Es wird Ihnen wesentlich leichter fallen, ein überzeugendes Bewerbungsschreiben zu verfassen, wenn Sie Ihre stärksten Fähigkeiten kennen.
- Ihre besten Fähigkeiten benennen zu können ist in Vorstellungsgesprächen sehr nützlich. Denn wenn Sie gefragt werden, wo Sie Ihre Stärken sehen, können Sie mit einer aussagekräftigen Antwort punkten.

Wenn Sie bislang Ihre wichtigsten Fähigkeiten noch nicht deutlich vor Augen haben, ist jetzt- vor dem Praktikum – ein guter Zeitpunkt, sich auf Spurensuche zu begeben. Dabei ist eines sicher: Jede/r besitzt eine Reihe von starken Fähigkeiten. Und jede/r besitzt eine **einzigartige** Kombination von Fähigkeiten. Wir bieten Ihnen im Folgenden drei Methoden an, Ihre besten Fähigkeiten in relativ kurzer Zeit herauszufinden. Wählen Sie eine Methode aus und lassen Sie sich überraschen, welche Fähigkeiten zum Vorschein kommen.



Jede Fähigkeit ist übertragbar. Das klingt banal. Ist aber ziemlich interessant. Denn es bedeutet, dass Sie Ihre Talente im Laufe Ihres Berufslebens ganz verschieden einsetzen können - in unterschiedlichen Firmen, Branchen und Tätigkeitsfeldern. Wenn Sie zum Beispiel gut Zahlen analysieren können, könnten Sie diese Fähigkeit als Controller einsetzen, als Unternehmensberaterin, als Selbständiger, als Logistikmanagerin....



2.1 Die erste Methode: Erfolgsstorys

Diese Methode benötigt etwas Zeit, wird Ihnen jedoch auf jeden Fall sehr genau vor Augen führen, wo Ihre stärksten Fähigkeiten liegen. Die Übung wurde von Richard Bolles (2012, S. 281-292) entwickelt und ist zu einem Klassiker geworden. Dabei geht es darum, dass Sie sechs kurze Begebenheiten aus Ihrem Leben zu Papier bringen.

Sie gehen in zwei Schritten vor

- a) Sie schreiben sechs Erlebnisse aus Ihrem Leben auf, die für Sie sehr erfreulich waren und wo Ihnen etwas besonders gut gelungen ist. Das sind Ihre Erfolgsstorys.
- b) Sie lassen diese sechs Geschichten von jemanden auswerten, der Sie gerne unterstützt (z.B. ein Freund, ein/e IBIS-Berater/in etc.). Wenn gerade niemand Zeit hat, können Sie die Geschichten auch selbst auswerten.

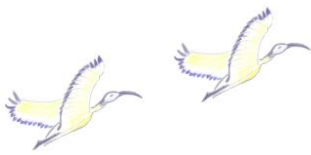
Die Auswertung wird Ihnen zeigen, wo Ihre stärksten Fähigkeiten liegen.

Hier ein Beispiel für eine Erfolgsstory

„Vor ein paar Jahren wollte ich mit meiner Frau und unseren vier Kindern in den Sommerurlaub fahren. Allerdings war ich knapp bei Kasse und konnte mir mit meiner Familie kein Hotel leisten. Also beschloss ich, unseren Kombi zu einem Wohnmobil umzubauen.

Zuerst ging ich in die Bücherei, um mir ein paar Bücher über Wohnmobile auszuleihen. Nach dieser Lektüre entwarf ich einen Plan, was ich bauen musste, um sowohl den Innenraum als auch das Dach des Kombis nutzen zu können. Anschließend kaufte ich das notwendige Holz. Sechs Wochen lang baute ich an den Wochenenden in meiner Garageneinfahrt das Gehäuse für die ‚zweite Etage‘ meines Kombis. Dann schnitt ich Türen und Fenster aus und baute eine Kommode mit sechs Schubladen in das Gehäuse ein. Ich hob sie auf das Dach meines Wagens und befestigte sie dort, in dem ich sie mit dem Dachgepäckträger verschraubte. Schließlich baute ich auf der Ladefläche des Kombis einen Tisch und auf jeder Seite davon eine Bank ein.

Das Ergebnis war ein komplettes Wohnmobil Marke Eigenbau, das ich erst zusammenbaute, kurz bevor wir losfuhren. Nach unserer Rückkehr nahm ich es wieder auseinander. Auf diese Weise konnten wir uns einen vierwöchigen Sommerurlaub leisten, auch wenn wir knapp bei Kasse waren, denn wir mussten nicht im Hotel übernachten. Wahrscheinlich sparte ich 1900 US-Dollar allein an Hotelrechnungen“ (Bolles 2012, S. 281 f.).



Damit es Ihnen leichtfällt, eine solche Geschichte zu schreiben, beantworten Sie der Reihe nach die hier genannten Leitfragen. Die Beispielgeschichte ist entlang dieser Fragen geschrieben worden:

▪ **Wie war die Ausgangssituation? Und was war Ihr Ziel in dieser Situation?**

„Vor ein paar Jahren wollte ich mit meiner Frau und unseren vier Kindern in den Sommerurlaub fahren.“

▪ **Welche Schwierigkeiten sind aufgetreten?**

„Allerdings war ich knapp bei Kasse und konnte mir mit meiner Familie kein Hotel leisten.“

▪ **Was haben Sie Schritt für Schritt getan, um Ihr Ziel zu erreichen?**

„Also beschloss ich, unseren Kombi zu einem Wohnmobil umzubauen. Zuerst ging ich in die Bücherei, um mir ein paar Bücher über Wohnmobile auszuleihen. Nach dieser Lektüre entwarf ich einen Plan, was ich bauen musste, um sowohl den Innenraum als auch das Dach des Kombis nutzen zu können.“ Und so weiter.

▪ **Wie sah das Ergebnis aus?**

„Auf diese Weise konnten wir uns einen vierwöchigen Sommerurlaub leisten, auch wenn wir knapp bei Kasse waren, denn wir mussten nicht im Hotel übernachten. Wahrscheinlich sparte ich 1900 US-Dollar allein an Hotelrechnungen.“



2.1.1 Arbeitsblatt: Ihre Erfolgsstorys schreiben

Sechs erfreuliche Erfahrungen aus Ihrem Leben aufschreiben

Die sechs Geschichten, die Sie nun schreiben werden, werden Ihnen zeigen, welche Fähigkeiten Sie besitzen.

Suchen Sie sich einen schönen Platz, an dem Sie genügend Zeit und Ruhe haben, Ihre Geschichten zu schreiben. Gehen Sie in Ihr Lieblingscafé, in den Park, machen Sie es sich zuhause gemütlich oder.... Und dann erinnern Sie sich an Situationen, in denen Sie etwas mit Freude getan haben und Sie mit dem Ergebnis sehr zufrieden waren. Dies kann ein Erlebnis aus dem Freizeitbereich, Ihrer Schul- oder Studienzeit oder dem Arbeitsleben sein. Diese Erfahrung kann auch längere Zeit zurückliegen. Es spielt keine Rolle, wo und wann sich diese Geschichte zugetragen hat. Und es geht auch nicht darum, dass Sie an jeder Formulierung feilen und jedes Komma richtig setzen. Entscheidend ist, dass Sie die jeweiligen Begebenheiten so zu Papier bringen, dass eine andere Person verstehen kann, was Sie Schritt für Schritt getan haben. Schreiben Sie so, dass auch ein Kind verstehen würde, wie Sie in der jeweiligen Situation vorgegangen sind.

Schreiben Sie nun die sechs Geschichten auf. Schreiben Sie pro Geschichte ca. eine DIN A 4 Seite. Beantworten Sie dabei folgende Fragen:

- Wie war die Ausgangssituation? Und was war Ihr Ziel in dieser Situation?
- Welche Schwierigkeiten sind aufgetreten?
- Was haben Sie **Schritt für Schritt** getan, um Ihr Ziel zu erreichen?
- Wie sah das Ergebnis aus?



2.1.2 Anleitung: Ihre Erfolgsstorys auswerten

Nachdem Sie Ihre sechs Geschichten geschrieben haben, geht es nun darum, den Schatz, der darin liegt, zu heben. Denn: Diese Geschichten zeigen Ihre stärksten Fähigkeiten: Warum? In diesen Situationen, die Sie beschrieben haben, haben Sie Ihre Lieblingsfähigkeiten eingesetzt. Und Ihre Lieblingsfähigkeiten sind gleichzeitig Ihre stärksten Fähigkeiten: Das was Sie gerne tun, machen Sie in der Regel gut.

Die Auswertung Ihrer sechs Geschichten erfolgt in zwei Schritten

Erster Schritt: Bitten Sie jemanden, der Sie gerne unterstützt, Ihre Geschichten nach der untenstehenden Anleitung auszuwerten. Denn eine andere Person erkennt meist viel schneller, welche Fähigkeiten Sie eingesetzt haben. Wenn niemand Zeit hat, können Sie die Geschichten auch selbst auswerten.

Zweiter Schritt: Ihr/e Unterstützer/in gibt Ihnen nach der Durchsicht Ihrer Texte eine Liste der Fähigkeiten, die sichtbar geworden sind. Sie gehen diese Liste durch und schauen, ob es noch zusätzliche Fähigkeiten gibt, die Sie sehr gerne einsetzen. Aus der gesamten Liste Ihrer Fähigkeiten suchen Sie sich nun die sechs Fähigkeiten heraus, die Sie am liebsten einsetzen. **Damit kennen Sie Ihre stärksten Fähigkeiten.**

Hinweis zum ersten Auswertungsschritt

Ihr/e Unterstützerin/in liest die Geschichte aufmerksam Satz für Satz durch und überlegt jeweils, welche Fähigkeiten Sie dabei eingesetzt haben. Dabei kommt es vor allem auf eines an, nämlich **zwischen Fähigkeiten und Eigenschaften zu unterscheiden.**

Was ist eine Fähigkeit? Eine Fähigkeit ist etwas, was Sie tun. Zum Beispiel: Recherchen durchführen.

Was ist eine Eigenschaft? Eine Eigenschaft beschreibt, auf welche Art und Weise Sie etwas tun. Zum Beispiel: gewissenhaft, gründlich.

Der Satz: „Ich habe die Recherche gründlich und gewissenhaft durchgeführt“ zeigt also die Fähigkeit „Recherchen durchführen“ und die Eigenschaft „gründlich und gewissenhaft.“

Anhand der Beispielgeschichte auf der nächsten Seite können Sie sehen, wie die Auswertung einer Erfolgsgeschichte erfolgt. Wenn Sie wollen, können Ihr Unterstützer (oder Sie selbst) zusätzlich darauf achten, welche Eigenschaften von Ihnen sichtbar werden. Dann haben Sie durch Ihre Geschichten noch weitere Informationen über sich gewonnen, die für den Bewerbungsprozess von Nutzen sind.



Beispiel: Auswertung einer Erfolgsgeschichte (erster Auswertungsschritt)

Die Erfolgsgeschichte	Eingesetzte Fähigkeiten	Eigenschaften
„Vor ein paar Jahren wollte ich mit meiner Frau und unseren vier Kindern in den Sommerurlaub fahren. Allerdings war ich knapp bei Kasse und konnte mir mit meiner Familie kein Hotel leisten.		
Also beschloss ich, unseren Kombi zu einem Wohnmobil umzubauen.	Entscheiden, Lösungen für Probleme entwickeln	Entschlussfreudig, tatkräftig, flexibel
Zuerst ging ich in die Bücherei, um mir ein paar Bücher über Wohnmobile auszuleihen.	Information recherchieren	Strukturiertes Vorgehen
Nach dieser Lektüre entwarf ich einen Plan, was ich bauen musste, um sowohl den Innenraum als auch das Dach des Kombis nutzen zu können.	Planen, konstruieren, optimale Lösungen finden	Strukturiertes Vorgehen, kreativ
Anschließend kaufte ich das notwendige Holz.	Einkaufen, einen Plan umsetzen	Strukturiertes Vorgehen
Sechs Wochen lang baute ich an den Wochenenden in meiner Garageneinfahrt das Gehäuse für die ‚zweite Etage‘ meines Kombis.	Handwerkliches Arbeiten	Motiviert, ausdauernd, selbständig, kreativ
Dann schnitt ich Türen und Fenster aus und baute eine Kommode mit sechs Schubladen in das Gehäuse ein. Ich hob sie auf das Dach meines Wagens und befestigte sie dort, in dem ich sie mit dem Dachgepäckträger verschraubte.	Türen und Fenster zurechtschneiden, Möbel einbauen, verschrauben	Körperlich fit, handwerklich geschickt, kreativ
Schließlich baute ich auf der Ladefläche des Kombis einen Tisch und auf jeder Seite davon eine Bank ein.	Möbel einbauen	Handwerklich geschickt
Das Ergebnis war ein komplettes Wohnmobil Marke Eigenbau, das ich erst zusammenbaute, kurz bevor wir losfuhren.	Zeit effizient managen	Strukturiertes Vorgehen
Nach unserer Rückkehr nahm ich es wieder auseinander.	Dieselben Fähigkeiten wie beim Einbau	
Auf diese Weise konnten wir uns einen vierwöchigen Sommerurlaub leisten, auch wenn wir knapp bei Kasse waren, denn wir mussten nicht im Hotel übernachten. Wahrscheinlich sparte ich 1900 US-Dollar allein an Hotelrechnungen“ (Bolles 2012, S. 281 f.).	Lösungen für Probleme erfolgreich umsetzen	Kostenbewusst



Arbeitsblatt: Erfolgsstorys auswerten

2. Schritt

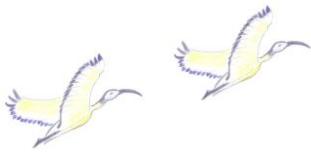
Schauen Sie auf die Liste der Fähigkeiten, die bei der Auswertung Ihrer Erfolgsstorys entstanden ist. Überlegen Sie, ob es noch andere Fähigkeiten gibt, die Sie sehr gerne einsetzen und ergänzen Sie diese in der Liste. Sie haben nun eine Liste von wahrscheinlich mehr als zehn Fähigkeiten. Suchen Sie nun aus dieser gesamten Liste die sechs Fähigkeiten heraus, **die Sie am liebsten einsetzen**. Bringen Sie diese sechs Fähigkeiten wie bei einer Hitparade in eine Reihenfolge. Welche Fähigkeit setzen Sie am liebsten ein? Welche am zweitliebsten? Und so weiter. Tragen Sie Ihre Fähigkeiten in die Grafik ein.

Damit kennen Sie nun Ihre stärksten Fähigkeiten. Herzlichen Glückwunsch!

Meine sechs stärksten Fähigkeiten

Fähigkeiten, die ich am
liebsten einsetze:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.



2.2 Die zweite Methode: Fähigkeitslisten

Diese Methode beinhaltet drei Schritte

- a) Lesen Sie die Listen auf den folgenden Seiten durch und kreuzen Sie diejenigen Fähigkeiten an, **die Sie am liebsten einsetzen**. Wenn Sie Fähigkeiten haben, die Sie in der Liste nicht finden, die Ihnen aber viel Freude machen, ergänzen Sie diese.
- b) Gehen Sie alle angekreuzten Fähigkeiten durch und wählen Sie nun die sechs Fähigkeiten aus, die Ihnen am meisten Spaß machen.
- c) Machen Sie aus diesen sechs Fähigkeiten eine Hitparade. Was ist Ihre erste Lieblingsfähigkeit, was Ihre Zweite, was Ihre Dritte usw.?



2.2.1 Arbeitsblatt: Geistige Fähigkeiten

Gehen Sie die Liste durch und kreuzen Sie diejenigen Fähigkeiten an, **die Sie am liebsten einsetzen**. erinnern Sie sich dabei auch an Ihre bisherigen Erfahrungen in Praktika, Jobs, ehrenamtlichen Tätigkeiten sowie bei Freizeitaktivitäten und Hobbys.

Meine geistigen Fähigkeiten

Informationen sammeln oder erschaffen	Informationen managen		Informationen speichern	Informationen nutzbar machen
	schrittweise	ganzheitlich		
zusammenstellen, suchen oder untersuchen	Ähnlichkeiten oder Unterschiede vergleichen und/oder nachbilden	übertragen, übersetzen (einschließlich programmieren), entwickeln oder verbessern	Aufzeichnungen machen	im Zusammenhang mit Menschen (siehe zwischenmenschl. Fähigkeiten)
Informationen durch Interviews oder Beobachtung von Menschen sammeln	rechnen, mit Zahlen arbeiten, Buchführung	visualisieren, zeichnen, malen, inszenieren, Videos oder Software entwickeln	speichern oder ablegen	im Zusammenhang mit Gegenständen (siehe körperliche Fähigkeiten)
Informationen durch Untersuchung und Beobachtung von Dingen sammeln	analysieren, in Teile zerlegen	kombinieren, Teile zu einem Ganzen zusammenfügen	Informationen, Ideen oder Daten abrufen	
über eine ausgeprägte Fähigkeit zu hören, riechen, schmecken oder sehen verfügen	organisieren, klassifizieren, systematisieren und/oder Prioritäten setzen	Probleme lösen oder Strukturen in großen Datenmengen erkennen	andere Menschen dazu bringen, Informationen zu finden oder abzurufen	
neue Ideen ausdenken, erfinden, erschaffen oder entwerfen	planen, einen Schlachtplan entwickeln, um ein Ziel zu erreichen	entscheiden, bewerten, beurteilen oder Empfehlungen geben	ein besonders gutes Gedächtnis haben, sich Details merken können	

(aus Bolles 2007, S. 50)

Wenn Sie Fähigkeiten haben, die Sie in der Liste nicht finden, die Ihnen aber viel Freude machen, ergänzen Sie diese.



2.2.2 Arbeitsblatt: Zwischenmenschliche Fähigkeiten

Gehen Sie die Liste durch und kreuzen Sie diejenigen Fähigkeiten an, **die Sie am liebsten einsetzen**. erinnern Sie sich dabei auch an Ihre bisherigen Erfahrungen in Praktika, Jobs, ehrenamtlichen Tätigkeiten sowie bei Freizeitaktivitäten und Hobbys.

Meine zwischenmenschlichen Fähigkeiten

Mit Einzelpersonen umgehen		Mit Gruppen, Organisationen oder großen Menschenmengen umgehen		
Anweisungen entgegennehmen, eine Dienstleistung erbringen oder helfen	eine Diagnose stellen, behandeln oder heilen	effektiv mit einer Gruppe oder vielen Menschen in Kontakt treten	spielen, andere zur körperlichen Entspannung oder Bewegung anleiten	etwas managen, überwachen oder leiten
sich sprachlich gut ausdrücken, im direkten Kontakt oder am Telefon	Menschen zusammenbringen oder zwei Menschen in Kontakt bringen	durch eine ausdrucksvolle Wortwahl in Wort oder Schrift	lehren, trainieren, Seminare oder Schulungen entwickeln	etwas durchführen, Dinge erledigen, herstellen
sich schriftlich gut ausdrücken	Menschen einschätzen, beurteilen, überprüfen oder auswählen	durch eine Darbietung (Theater, Film oder Fernsehen)	eine Gruppendiskussion leiten	leiten, die Führung übernehmen, Vorbild sein
anleiten, etwas beibringen, unterrichten oder trainieren	überzeugen, motivieren, werben oder ihnen etwas verkaufen	indem man sich unterhält, amüsiert oder inspiriert	eine Gruppe überzeugen, sich beraten, schlagen, motivieren oder etwas verkaufen	initiieren, starten, etwas gründen oder einrichten
beraten, unterstützen, stärken, therapieren	andere repräsentieren, die Ideen oder Sprache anderer interpretieren	pantomimisch, darstellen, schauspielern, singen oder ein Instrument spielen	beraten, Gruppen auf einem bestimmten Wissensgebiet beraten	zwischen zwei Parteien vermitteln oder Konflikte lösen

(aus Bolles 2007, S. 49)

Wenn Sie Fähigkeiten haben, die Sie in der Liste nicht finden, die Ihnen aber viel Freude machen, ergänzen Sie diese.



2.2.3 Arbeitsblatt: Körperliche Fähigkeiten

Gehen Sie die Liste durch und kreuzen Sie diejenigen Fähigkeiten an, **die Sie am liebsten einsetzen**. erinnern Sie sich dabei auch an Ihre bisherigen Erfahrungen in Praktika, Jobs, ehrenamtlichen Tätigkeiten sowie bei Freizeitaktivitäten und Hobbys.

Meine körperlichen Fähigkeiten

Etwas mit dem Körper tun	Etwas mit Materialien tun (Ton, Holz, Stoff, Metall, Stein, Edelstein)	Etwas mit Dingen tun (einschließl. Nahrung, Werkzeugen oder Instrumenten)	Etwas mit Geräten, Maschinen oder Fahrzeugen tun	Etwas mit Gebäuden oder Räumen tun	Etwas mit Pflanzen oder Tieren tun
meine Hände oder Finger gebrauchen	basteln, nähen, weben oder hämmern	waschen, reinigen oder präparieren	in Gang setzen oder zusammenbauen	bauen oder renovieren	einen grünen Daumen haben und etwas zum Blühen bringen
große Fingerfertigkeit besitzen	schneiden, schnitzen oder meißeln	bearbeiten, benutzen oder handhaben	benutzen, steuern oder fahren	gestalten oder restaurieren	einen Draht zu Tieren haben
Hände und Augen koordiniert benutzen	Formen, gestalten oder bildhauen	backen, zubereiten oder kochen	bedienen, auffüllen oder leeren		
den ganzen Körper koordinieren	verzieren, bemalen, verschönern oder restaurieren	warten, konservieren oder reparieren	Instand halten, reinigen oder reparieren		
Stärke, Schnelligkeit, Kraft oder Durchhaltevermögen beweisen	feine Arbeiten mit den Händen durchführen	feine Arbeiten mit Werkzeugen oder Instrumenten durchführen	auseinander nehmen, zerlegen oder verwerten		

(aus Bolles 2007, S. 48)

Wenn Sie Fähigkeiten haben, die Sie in der Liste nicht finden, die Ihnen aber viel Freude machen, ergänzen Sie diese.



2.2.4 Arbeitsblatt: Fähigkeitslisten – das Ergebnis

Gehen Sie alle Listen zu den geistigen, zwischenmenschlichen und körperlichen Fähigkeiten noch einmal durch und wählen Sie nun die sechs Fähigkeiten aus, die Ihnen am meisten Spaß machen.

Machen Sie aus diesen sechs Fähigkeiten eine Hitparade. Was ist Ihre erste Lieblingsfähigkeit, was Ihre Zweite, was Ihre Dritte usw.? Tragen Sie Ihre Fähigkeiten in die Grafik ein.

Damit kennen Sie nun Ihre stärksten Fähigkeiten. Herzlichen Glückwunsch!

Meine sechs stärksten Fähigkeiten

Fähigkeiten, die ich am
liebsten einsetze:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.



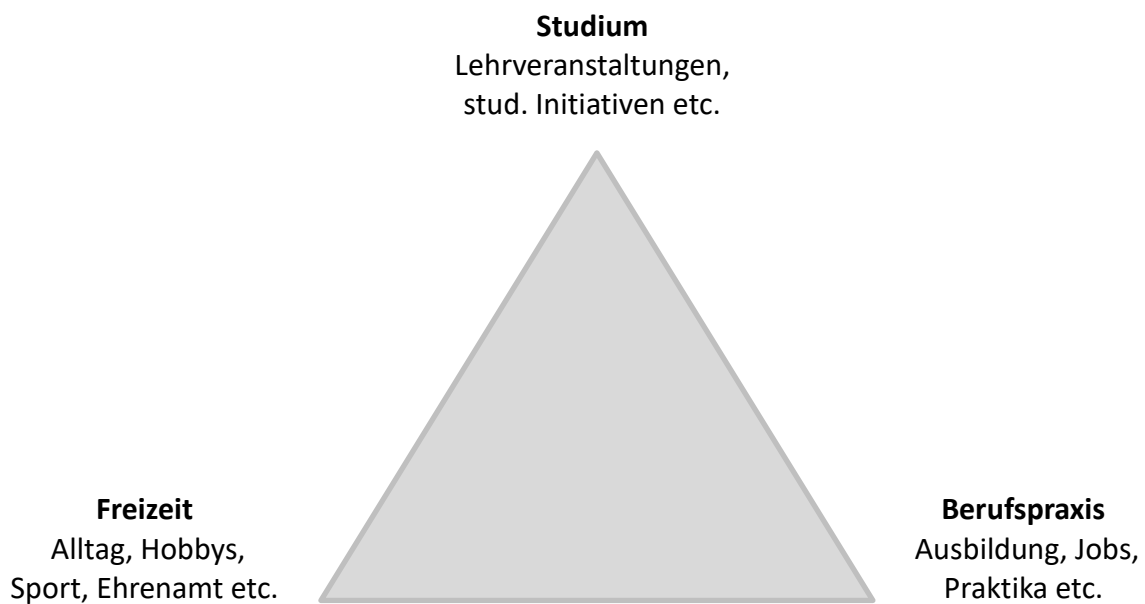
2.3 Die dritte Methode: Das Dreieck Ihrer Fähigkeiten

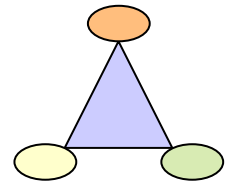
Ihr Leben besteht aus drei Bereichen, die für Sie eine Rolle spielen:

- Studium
- Freizeit (Alltag, Freizeitaktivitäten, ehrenamtliches Engagement etc.)
- Berufspraxis (berufliche Erfahrung in Form von Neben- und Ferienjobs, absolvierter Ausbildung, Praktika etc.)

Durch das gezielte Betrachten dieser drei Bereiche können Sie Ihre Fähigkeiten herausfinden. Verwenden Sie dazu das Arbeitsblatt auf der nächsten Seite.

Das Dreieck Ihrer Lebensbereiche



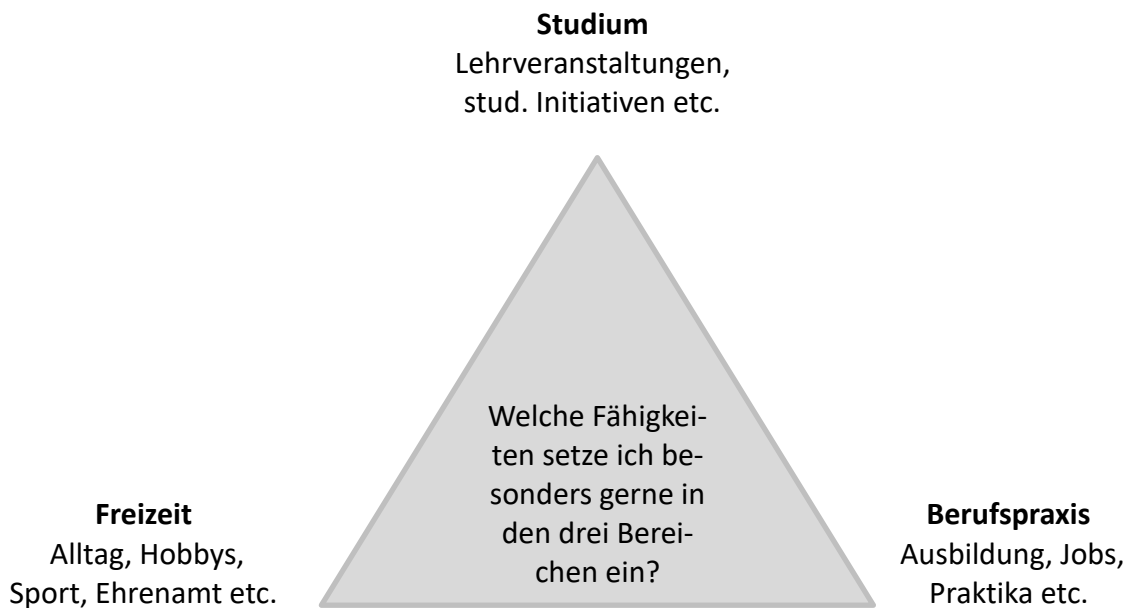


Arbeitsblatt: Das Dreieck Ihrer Fähigkeiten

Diese Methode umfasst drei Schritte

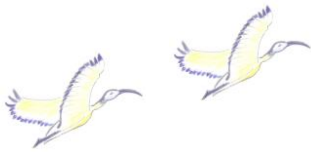
- Überlegen Sie für jeden Bereich (Studium, Freizeit, Berufspraxis): „Welche Fähigkeiten setze ich dort besonders gerne ein?“ Schreiben Sie alle Fähigkeiten auf, die Ihnen in den Sinn kommen.
- Betrachten Sie Ihre Antworten. Wählen Sie nun die sechs Fähigkeiten aus, die Ihnen am meisten Spaß machen.
- Machen Sie aus diesen sechs Fähigkeiten eine Hitparade. Was ist Ihre erste Lieblingsfähigkeit, was Ihre Zweite, was Ihre Dritte usw.?

Das Dreieck meiner Fähigkeiten



Ergebnis: Fähigkeiten, die ich am liebsten einsetze

- | | |
|----------|----------|
| 1) | 4)..... |
| 2) | 5) |
| 3) | 6) |

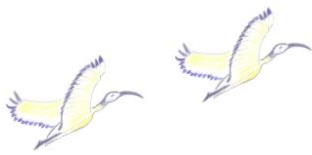


3 Kennen Sie Ihre Interessensgebiete? (Standortbestimmung II)

Wenn Sie sich über Ihre Interessensgebiete im Klaren sind, fällt es Ihnen leichter, eine passende Praktikumsstelle zu finden. Und wenn Sie in einem Bereich arbeiten, der Sie wirklich interessiert, werden Sie dort auch überzeugen.

Falls Sie noch nicht genau wissen, welche berufliche Interessensgebiete Sie haben, machen Sie die Übung, die auf den nächsten Seiten beschrieben ist. **Diese Übung umfasst zwei Schritte:**

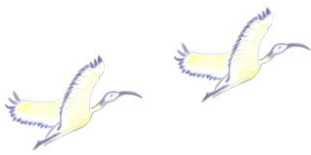
- a) Beantworten Sie die Fragen auf der nächsten Seite.
- b) Wählen Sie aus diesen Antworten die drei Interessensgebiete aus, die Ihnen am wichtigsten sind.



Arbeitsblatt: Ihre Interessensgebiete (Erster Schritt)

Beantworten Sie die folgenden Fragen. Schreiben Sie alles auf, was Ihnen dazu einfällt – egal ob die Antwort mit dem Berufsleben zu tun hat oder nicht.

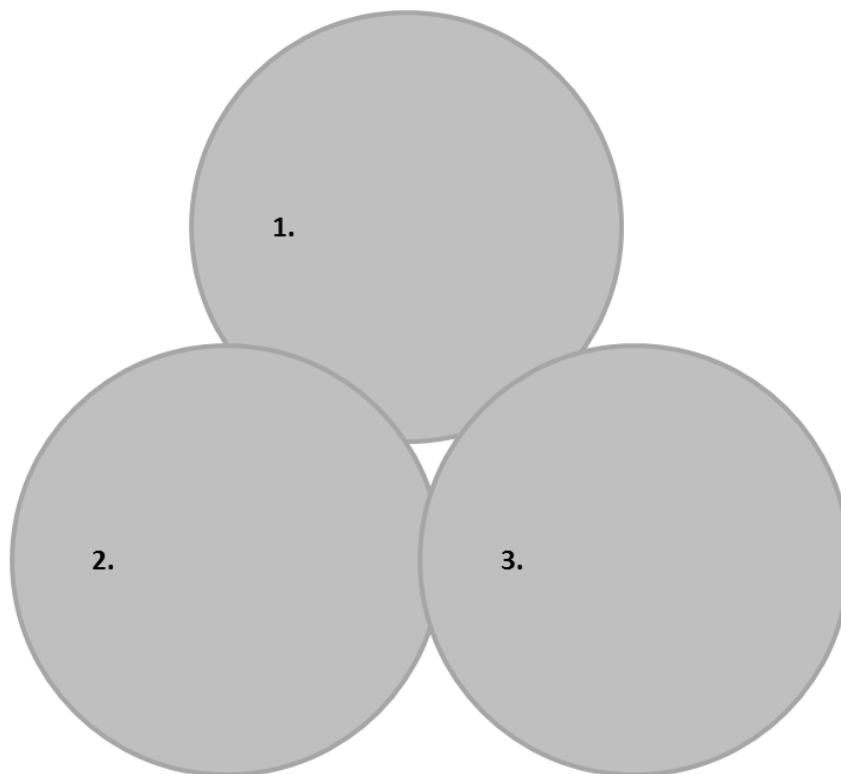
- **Wenn Sie einen Film drehen würden: Wie würde er heißen? Was wäre sein Thema?**
- **Wenn Sie ein Buch schreiben würden: Wovon würde es handeln?**
- **Wann und bei was fragt man Sie um Rat?**
- **Was machen Sie besonders gerne in Ihrer Freizeit?**
- **Welches waren Ihre Lieblingsfächer in der Schule?**
- **Mit was beschäftigen Sie sich besonders gerne in Ihrem Studium?**
- **Über was möchten Sie noch viel mehr wissen?**
- **Welchen Beruf wollten Sie als Kind?**
- **Bei welchen Themen werden Sie hellwach?**



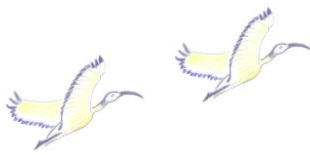
Arbeitsblatt: Ihre Interessensgebiete (Zweiter Schritt)

Durch die Beantwortung der Fragen haben Sie eine ganze Reihe von Themen aufgeschrieben. Wählen Sie aus diesen Themen nun die drei aus, für die Sie sich am meisten interessieren und bringen Sie diese – wie bei einer Hitparade – in eine Reihenfolge. Auch hier soll der Gedanke an das Berufsleben noch keine Rolle spielen.

Meine drei wichtigsten Interessensgebiete



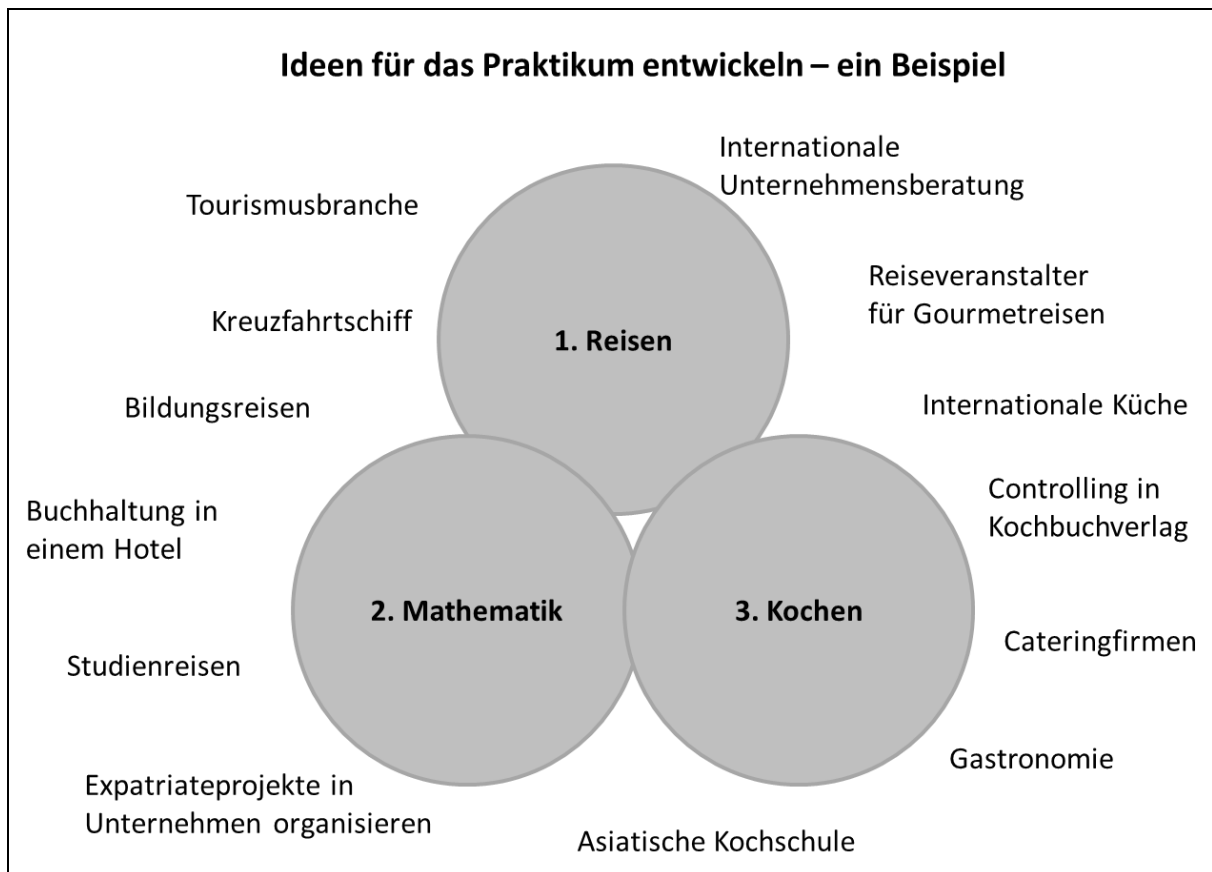
Nun haben Sie Ihre wichtigsten Interessensgebiete geklärt. Betrachten Sie das Ergebnis. Vielleicht haben Sie nun bereits Ideen, wo Sie Ihr Praktikum machen möchten. Wenn nicht: Gehen Sie weiter zur Übung: **Wo wollen Sie Ihr Praktikum machen? Ideen entwickeln!**



4 Wo wollen Sie Ihr Praktikum machen? Ideen entwickeln!

Sie wissen, welche Tätigkeiten Ihnen liegen, was Sie gut können und welche Themenbereiche Sie interessieren. Doch vielleicht fehlt Ihnen noch die zündende Idee, welches Arbeitsgebiet, welche Branche und welche Art von Unternehmen für Sie im Praktikum besonders spannend und passend sein könnten. Um genau solche Ideen zu finden ist es hilfreich, andere Personen einzubeziehen. Dabei geht es darum, zunächst möglichst viele Ideen zu sammeln – egal wie ungewöhnlich oder unrealistisch sie klingen. Für die Ideenfindung hat es sich bewährt, ein Brainstorming gemeinsam mit anderen Personen oder – wenn gerade niemand Zeit hat – auch alleine durchzuführen. Brainstorming heißt: Jeder äußert jeden Einfall, der ihm zu einer Fragestellung in den Sinn kommt. Dabei ist entscheidend, in kurzer Zeit so viele Ideen wie möglich zusammenzutragen. Kommentare und Kritik sind nicht erlaubt. Die Bewertung der Ideen erfolgt erst **nach** dem Brainstorming.

Hier ein Beispiel für ein solches Brainstorming. Die Frage dabei lautet: Wo könnte jemand, der sich neben Mathematik auch für Reisen und Kochen interessiert, sein Praxissemester absolvieren?



Der Studierende wählt nach dem Brainstorming die Ideen aus, die ihn besonders ansprechen: Tourismusbranche, internationale Unternehmensberatung und expatriate Projekte. Da er seine Fähigkeiten im Bereich Controlling einsetzen möchte, recherchiert er nun, in welchen Unternehmen der genannten Bereiche er ein solches Praktikum im Controlling absolvieren könnte.



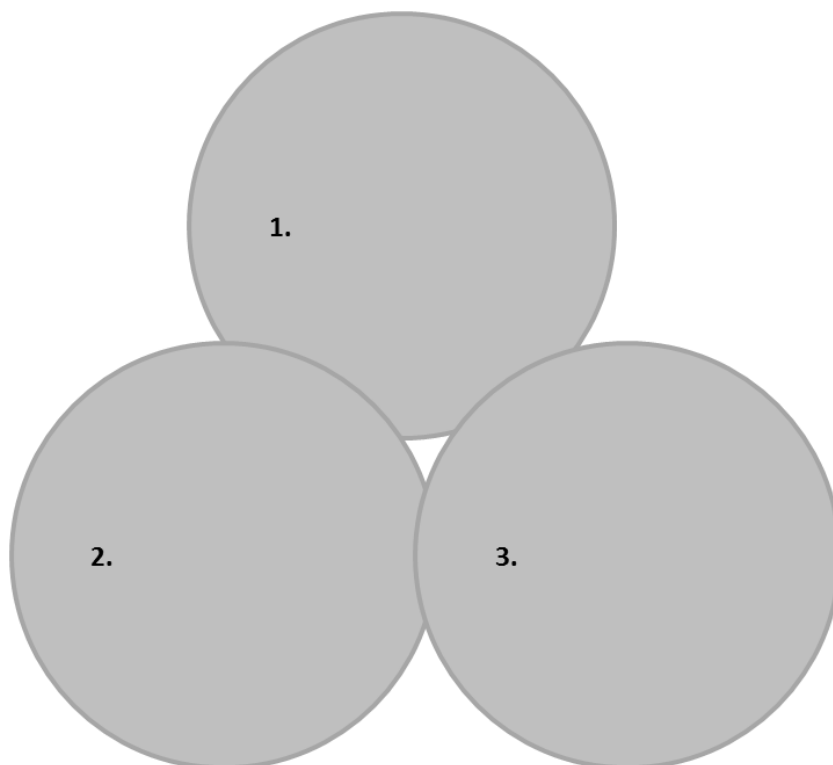
Arbeitsblatt: Ideen für das Praktikum entwickeln

Tragen Sie in die Kreise Ihre drei wichtigsten Interessensgebiete ein. Am einfachsten ist es, wenn Sie als nächstes anderen Menschen, die Sie gut kennen, folgende Frage stellen:

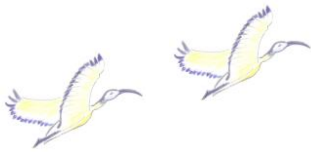
„Wo könnte ich mein Praktikum mit diesen Interessensgebieten durchführen? Was fällt Euch/Dir dazu spontan ein? Welche Ideen habt Ihr?“ Natürlich kann hier auch ein/e IBIS-Berater/in eine Ansprechperson für diese Frage sein.

Es ist dabei sinnvoll, zuerst einmal **alle Ideen zu sammeln, egal wie außergewöhnlich oder unrealistisch sie erscheinen mögen.**

Wo ich mein Praktikum machen könnte - Ideensammlung



Auf diese Art und Weise erhalten Sie eine ganze Reihe von Ideen. Als nächstes wählen Sie aus dieser Ideensammlung die Ideen aus, die Sie am meisten ansprechen. und recherchieren, welche Möglichkeiten es dazu jeweils für ein Praktikum gibt (siehe Abschnitt „Effektive Recherche- und Suchstrategien“).



5 Den Kurs bestimmen: Setzen Sie sich Ziele (Standortbestimmung IV)

Welches sind Ihre Ziele für das Praktikum? Was wollen Sie dort erreichen? Erkunden, ob der anvisierte Studienschwerpunkt in der Praxis tatsächlich zu Ihnen passt? Einen neuen Bereich kennen lernen? Ein Thema, das Sie im Studium fasziniert hat, in der Praxis vertiefen? Theoriewissen in der Praxis umsetzen? Kontakte zu einem potenziellen Arbeitgeber aufbauen?

Machen Sie sich Ihre Ziele für das Praktikum bewusst. Dadurch wird es leichter für Sie, die passende Praktikumsstelle zu finden. Denn wenn Sie wissen, was Sie wollen und nach was Sie suchen, dann können Sie zielgenau recherchieren. Und: Wenn Sie Ihre Ziele klar haben, werden Sie das Praktikum zielorientiert absolvieren.

Auf der nächsten Seite finden Sie ein Arbeitsblatt, mit dem Sie Ihre Ziele für das Praktikum bestimmen können.



Arbeitsblatt: Ihre Ziele für das Praktikum definieren

Sie können Ihre Ziele für das Praktikum weiter konkretisieren, indem Sie folgende Fragen beantworten:

Was möchte ich im Praktikum herausfinden und lernen?

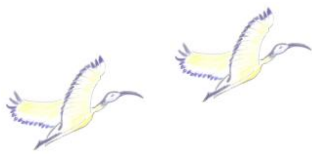
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Welche Themen möchte ich im Praktikum erkunden und vertiefen?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Welche Fragen möchte ich im Praktikum für mich klären?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....



6 Was ist Ihnen wichtig? (Standortbestimmung V)

Kennen Sie Ihre Wertvorstellungen?

Vielleicht wundern Sie sich über diese Frage. Diese Frage spielt jedoch eine große Rolle, wenn es darum geht, dass Sie das für sich passende Unternehmen, die passende Branche oder passende Tätigkeiten finden.

Eine Tätigkeit, bei der Sie das wiederfinden, was Ihnen wichtig ist, wird gut zu Ihnen passen. Zum Beispiel: Ihnen ist wichtig, dass Sie Ihre Begabung zu kreativen Problemlösungen einbringen können? Dann könnte ein junges Unternehmen, das aus vielen kreativen Köpfen besteht, genau das Richtige für Sie sein. Vermutlich würden Sie sich in einem bürokratisch organisierten Unternehmen eher fehl am Platz fühlen. Oder ist Ihnen wichtig, dass Ihr Praktikumsgeber in Wohnortnähe liegt und Sie auch während Ihrem Praktikum Ihr Engagement für die Jugendarbeit in Ihrem Handballverein weiterführen können? Dann passt ein Unternehmen mit geregelten Arbeitszeiten wahrscheinlich eher zu Ihnen als zum Beispiel eine international ausgerichtete Unternehmensberatung, die auch von Praktikanten/innen ein hohes Maß an zeitlicher Flexibilität und Reisebereitschaft erwartet.

Wie finden Sie heraus, welches Ihre Wertvorstellungen sind? Das ist sehr einfach. Beantworten Sie die Frage: „Was ist mir wichtig in Bezug auf den Beruf und die Gestaltung meines Lebens?“ Lassen Sie sich zur Beantwortung dieser Frage von dem Arbeitsblatt auf der nächsten Seite anregen.



Arbeitsblatt: Was ist Ihnen wichtig?

Überlegen Sie: Was ist Ihnen wichtig in Bezug auf Ihr Praktikum und im Hinblick auf Ihr späteres Berufsleben? Wählen Sie die Punkte aus, die Sie ansprechen und ergänzen Sie sie bei Bedarf.

Ein hohes Maß an Selbständigkeit	Möglichst viel Teamarbeit	Führungsaufgaben
Arbeit im internationalen Bereich	Guter Verdienst	Ein sicherer Arbeitsplatz
Wohnortnähe	Ständig wechselnde Herausforderungen	Eine Arbeit mit möglichst viel Routineanteilen
Experte sein	Ein hohes Maß an Entscheidungsfreiheit	Eine abwechslungsreiche Tätigkeit
Gutes Image des Unternehmens	Arbeit nach klaren Vorgaben	Eine Tätigkeit, die anderen Menschen zu Gute kommt
Gute Aufstiegschancen	Alleine Arbeiten	Kreativität
Vereinbarkeit von Familie und Beruf	Arbeit mit Produkten, mit denen ich mich stark identifiziere	Arbeit als sportlicher Wettkampf
Weiterbildungsmöglichkeiten		

Wählen Sie nun die wichtigsten Punkte aus. Wenn Sie die Werte ausgewählt haben, die Ihnen für Ihr Praktikum unverzichtbar erscheinen, haben Sie eine Art inneren Kompass und können bei Bewerbungen und Vorstellungsgesprächen darauf achten, ob diese Werte im jeweiligen Unternehmen zum Zuge kommen.



7 Effektive Recherche- und Suchstrategien

Sie haben eine Idee, in welchem Bereich Sie Ihr Praktikum machen wollen, brauchen aber **noch mehr Informationen** dazu?

Sie haben eine konkrete Vorstellung, in welcher Branche Sie Ihr Praktikum absolvieren möchten und suchen nun entsprechende **Stellenangebote**?

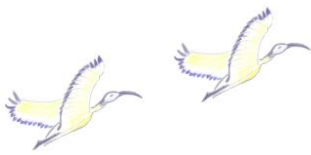
Sie fragen sich, wie Sie möglichst rasch genau die **Unternehmen ausfindig machen**, bei denen Sie sich für ein Praktikum bewerben möchten?

Es gibt eine ganze Reihe von Such- und Recherchestrategien, die Sie anwenden können, um in kurzer Zeit das zu finden, wonach Sie suchen. Beschreiten Sie dazu auch ungewöhnliche Pfade. Eine Übersicht von Such- und Recherchewegen finden Sie auf der nächsten Seite.



Prüfen Sie bei Ihren Recherchen stets die Qualität Ihrer Quellen und die Qualität der Informationen, die Sie erhalten. Und verlassen Sie sich nicht nur auf eine Quelle – wenn Sie z.B. Informationen über Anforderungen für bestimmte Tätigkeitsbereiche recherchieren -, sondern nutzen Sie stets mehrere Quellen. Befragen Sie also beispielsweise mehrere Personen zu einem bestimmten Tätigkeitsfeld, das Sie interessiert.

Und: Fragen Sie nach Ausnahmen, wenn Ihnen jemand sagt, dass diese oder jene Position nur auf eine ganz bestimmte Art und Weise zu erreichen ist.



Übersicht zu Such- und Recherchestrategien



Auf dieser Website der HfWU finden Sie eine **Linkliste von Praktikumsbörsen** im Internet:

www.hfwu.de/de/1fbf/betriebswirtschaft/praktikantenamt/stellensuche-studierende/stellenboersen.html

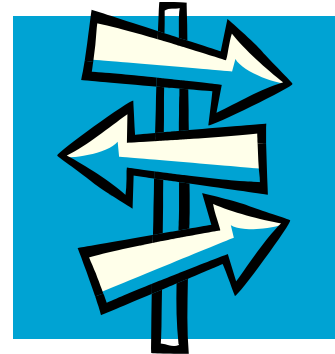


8 Soll ich ins Marketing oder doch lieber ins Controlling, oder...? – Entscheidungen treffen

Sie haben verschiedene Ideen, wo Sie Ihr Praktikum machen möchten? Und jede Idee finden Sie spannend?

Sie sehen mehrere Möglichkeiten und sind sich nicht sicher, welches die Richtige für Sie ist?

Sie haben mehrere Zusagen für ein Praktikum bekommen und müssen nun eine Entscheidung treffen?



Mit anderen Worten: Sie stehen vor der Frage, wie Sie sich entscheiden sollen? Wenn Sie das Gefühl haben, Sie kommen dabei nicht weiter, könnte ein Beratungsgespräch bei IBIS eine gute Entscheidung sein. Denn in einem solchen Gespräch erhalten Sie die Möglichkeit, die verschiedenen Optionen in Ruhe zu betrachten und abzuwägen, was für oder gegen eine Variante spricht. So können Sie vielleicht schneller, als Sie denken, die für Sie richtige Entscheidung treffen.



9 Praktikumsbewerbung

9.1 Warum Bewerbungsratgeber – auch dieser – Ihnen das Leben nicht unbedingt leichter machen (eine kleine Pflichtlektüre)

Zuerst die gute Nachricht: Heutzutage haben Sie sehr viele Möglichkeiten bei der Gestaltung Ihrer Bewerbungsunterlagen. Sie können ein Deckblatt verwenden - mit oder ohne Foto (das farbig oder schwarz-weiß sein kann), einen Lebenslauf in chronologischer Reihenfolge rückwärts oder vorwärts, Sie können farbige Zwischenüberschriften wählen oder im klassischen Schwarz-Weiß bleiben, Sie können Ihre Hobbys angeben oder auch nicht....

Und damit kommen wir zur zweiten Nachricht, die nicht unbedingt eine schlechte Nachricht ist: Es gibt kein MUSS, wie eine Bewerbung UNBEDINGT aufgebaut sein sollte. Es gibt nicht wirklich ein Richtig oder Falsch. Es geht eher darum, was besser oder nicht ganz so gut zu Ihnen, Ihrer Biografie und dem Zielunternehmen passt. Natürlich gibt es die klassischen Rubriken (siehe Bewerbungsbeispiele in diesem Kapitel), dennoch haben Sie hier viel Gestaltungsspielraum. Es gibt kein Gesetz in dem steht: So und nur so muss eine Bewerbung aussehen und aufgebaut sein. Im Gegenteil: Gehen Sie in eine Buchhandlung und Sie werden meterweise Bücher zum Thema Bewerbung finden. Und jedes Buch sagt Ihnen ein bisschen etwas Anderes. Manche Bücher widersprechen sich sogar. Oder fragen Sie zwei verschiedene Bewerbungsberater/innen nach einer Meinung zu Ihren Bewerbungsunterlagen: Mit hoher Wahrscheinlichkeit werden Sie zwei verschiedene Meinungen erhalten, die sich vielleicht ebenfalls widersprechen. **Was also tun???**

- Nehmen Sie alle Information aus Büchern, dem Internet, aus Bewerbungsratgebern - auch aus diesem Handbuch - sowie aus Beratungsgesprächen kritisch auf und **prüfen Sie**, was zu Ihnen und Ihrem potenziellen Praktikumsunternehmen am besten passt.
- In diesem Kapitel erhalten Sie Bewerbungsbeispiele für Deckblatt, Anschreiben und Lebenslauf. Diese sind als Beispiele gedacht, nicht als Muster zum Kopieren. **Lassen Sie sich von diesen Beispielen dazu anregen, Ihre eigenen unverwechselbaren Bewerbungsunterlagen zu gestalten.**
- **Bedenken Sie:** Was bei einer Person für deren Lebenslauf oder Anschreiben genau passend erscheint, ist bei einer anderen Person vielleicht eher ungünstig oder überflüssig. Ein Beispiel: Warum sollte jemand, der in Stuttgart geboren ist, Müller heißt und keinerlei Migrationshintergrund besitzt im Lebenslauf die Rubrik Staatsangehörigkeit verwenden? Vielleicht macht es aber für jemanden, der Migrationshintergrund hat, in Deutschland aufgewachsen ist und die deutsche Staatsangehörigkeit besitzt Sinn, dies auch im Lebenslauf darzustellen? Oder doch nicht? Pauschale Antworten helfen hier nicht wirklich weiter. Entscheiden Sie selbst.
- Was nützt Ihnen ein Lebenslauf, mit dem Sie sich nicht wohl fühlen und den Sie nur deshalb so gestaltet haben, weil Ihnen jemand gesagt hat, dass das nur so geht? Werden Sie diesen Lebenslauf im Vorstellungsgespräch authentisch und überzeugend kommunizieren? Was nützt Ihnen ein Anschreiben, das vielleicht glänzend formuliert ist, aber nicht aus Ihrer Feder stammt? Es ist gut möglich, dass man das im Vorstellungsgespräch bemerken wird.



- **Nutzen Sie das Feedback von anderen Personen.** Zeigen Sie ihnen Ihre Bewerbungsunterlagen. Machen Sie verschiedene Varianten und testen Sie die Reaktion. Und dann **entscheiden am Schluss Sie selbst, welche Variante Sie einsetzen.**
- Es ist sinnvoll, die jeweilige Bewerbung **spezifisch auf das jeweilige Unternehmen abzustimmen.** Das kann heißen: Die Gestaltung Ihres Lebenslaufes verändert sich – je nach Zielunternehmen. Überflüssig zu erwähnen, dass Ihr Anschreiben auch nicht jedes Mal gleich lautet, sondern sich individuell auf das jeweilige Unternehmen bezieht.
- **Fazit: Entscheiden am Schluss Sie selbst,** welche Bewerbungsvariante Sie verwenden. Denn **Sie** sind die Person, die sich bewirbt, nicht Ihr Bewerbungsratgeber. Auf **Ihre** Bewerbungsunterlagen wird man im Vorstellungsgespräch Bezug nehmen. Spätestens dann wird man erkennen, ob Sie Ihre Bewerbung selbst verfasst haben, ob Sie überzeugend hinter Ihrer Bewerbung stehen oder sich dahinter die Handschrift von jemand anderem verbirgt.

Und jetzt doch noch ein paar Tipps, die Sie mit auf Ihren Bewerbungsweg nehmen sollten:

Auf was es ankommt	Das heißt oder kann heißen
Interesse wecken	Sie haben Kenntnisse, Fähigkeiten, Erfahrungen, die nur Sie in dieser Kombination besitzen. Stellen Sie das dar.
Übersichtliche Gliederung	Interessante Themenblöcke bilden
Ansprechende Gestaltung	Nur eine Schriftart verwenden, evtl. mit zwei Schriftgrößen arbeiten, ...
Praxiserfahrungen darstellen	Überlegen Sie: Welche Erfahrungen haben Sie schon gesammelt in Nebenjobs, freiwilligem Engagement etc.? Was davon könnte für die Bewerbung interessant sein?
Korrekte Rechtschreibung, Unterschrift	Die Bewerbung vor dem Versenden noch mal von einer zweiten Person lesen lassen.
Richtige Angaben machen	



Vielleicht nützt Ihnen folgender Gedanke:

Stellen Sie sich vor, Sie sind Personaler/in. Sie haben Dutzende von Bewerbungen vor sich. Auf was würden Sie achten??? Beantworten Sie diese Frage und Sie finden rasch einen Ansatz, wie Sie Ihre Bewerbungsunterlagen gestalten möchten.



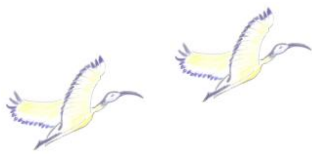
9.2 Übersicht zur schriftlichen Bewerbung

In der Regel besteht eine schriftliche Bewerbung aus den folgenden Bestandteilen: Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Foto und ggf. ein Deckblatt sowie die Anlagen (Zeugnisse, sonstige Nachweise):

To Do's für die schriftliche Bewerbung



Wenn Sie Ihre Bewerbungsunterlagen erstellt haben, machen Sie einen Abschluss-Check: Ist die Rechtschreibung korrekt? Ist der Lebenslauf handschriftlich unterschrieben? Dabei gilt auch hier: Vier Augen sehen mehr als zwei Augen. Lassen Sie Ihre Bewerbung von einer zweiten Person noch mal lesen, bevor Sie Ihre Unterlagen versenden.



Deckblatt Beispiel 1

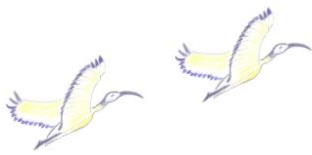
Barbara Beispiel

Musterweg 20
72622 Nürtingen
☎ 00000/12345678
💻 muster@bsp.de



Bewerbung für ein Praktikum

bei der Wirtschafts- und Steuerprüfungsgesellschaft Praxisnah



Deckblatt Beispiel 2

BEWERBUNG

für ein Praktikum

bei der Beispielfirma Praxisnah



Bernd Beispiel

Musterweg 20

72622 Nürtingen

☎ 00000/12345678

💻 muster@bsp.de



9.3 Den Lebenslauf gestalten

Sie haben die Möglichkeit, die Bausteine des Lebenslaufs so zu gliedern und zu gestalten, wie es Ihnen und Ihren Kompetenzen entspricht. Sie werden dabei das in den Blick rücken, was jeweils für das Unternehmen besonders interessant ist. Wesentlich ist, dass der Lebenslauf Ihr Profil auf interessante Art und Weise zum Ausdruck bringt. Denn der Lebenslauf ist DIE Gelegenheit, Ihre Kompetenzen für einen Arbeitgeber interessant darzustellen. Ob Sie den Lebenslauf traditionell gliedern oder den Aufbau so wählen, dass Ihre aktuelle Tätigkeit an erster Stelle steht, entscheiden Sie. Auch die Frage, ob Sie ein Deckblatt mit Foto verwenden, oder auf ein Deckblatt verzichten und das Foto auf dem Lebenslauf platzieren, können Sie je nach dem, was Ihnen zusagt, individuell entscheiden.

Der Lebenslauf besteht in der Regel aus den folgenden Bausteinen

Lebenslauf (andere mögliche Überschriften: z.B. **Curriculum Vitae, Profil**)

Persönliche Daten

- Name
- Geburtsdatum, Geburtsort
- Anschrift, Telefonnummer, e-Mail
- Familienstand (in der einschlägigen Diskussion findet man inzwischen auch Vertreter, die sagen, auf diesen Punkt könne man verzichten)
- Evtl. Staatsangehörigkeit

Schulbildung (andere mögliche Überschrift: z.B. **Schulbildung**)

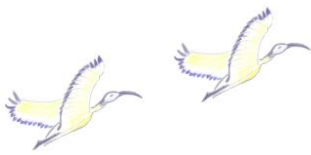
- Schule, Ort, Schulabschluss
- Ggf. schulische Aktivitäten (z.B. Klassensprecher, Teilnahme an AG's)

Berufsausbildung (wenn vorhanden)

- Firma, Ort
- Ggf. Schwerpunkttätigkeiten

Studium (andere mögliche Überschrift: z.B. **Hochschulausbildung**)

- Studienschwerpunkte
- Projekte
- Ggf. Mitarbeit in studentischen Initiativen (kann auch unter **Ehrenamtliche Tätigkeiten** aufgeführt werden)



Praktische Erfahrungen (andere mögliche Überschriften – je nach vorhandener Erfahrung: z.B. **Berufliche Tätigkeiten, Berufliche Erfahrungen, Praktika, Ehrenamtliche Tätigkeiten, Engagement**)

- Berufliche Erfahrungen mit Angaben zu Unternehmen, Ort und Tätigkeit
- Praktika, Jobs, Nebentätigkeiten mit Angaben zu Unternehmen, Ort und Tätigkeit
- Ehrenamtliche Tätigkeiten (z.B. FSJ, Engagement in Vereinen) mit Angaben zur Organisation, Ort und Tätigkeit
- Je nach Lebenslauf kann es sinnvoll sein, aus diesem Block zwei Abschnitte (z.B. **Berufliche Erfahrungen** und **Ehrenamtliche Tätigkeiten**) zu machen

Weitere Kenntnisse (andere mögliche Überschriften: z.B. **Besondere Fähigkeiten, Besondere Kenntnisse, Weitere Kompetenzen**)

- Besondere Kenntnisse (z.B. EDV-Kenntnisse, Sprachkenntnisse)

Eventuell Zusatzbaustein: Auslandsaufenthalte

Freizeitinteressen (andere mögliche Überschriften: z.B. Hobbys, Persönliche Interessen)

- Freizeitaktivitäten, Hobbys, persönliche Interessen (selbstverständlich ist es Ihnen überlassen, ob Sie dazu Angaben machen möchten. Oft können Sie mit diesem Baustein Ihr Profil interessant gestalten).

Ort, Datum, Unterschrift (handschriftlich)

Auf den folgenden Seiten finden Sie Beispiele zum Lebenslauf. Diese sind nicht als fertige Muster gedacht, sondern sollen Ihnen vielmehr **Anregungen für die Gestaltung Ihrer eigenen unverwechselbaren Bewerbung** geben.



Lebenslauf Beispiel 1

Lebenslauf

Barbara Beispiel

Musterweg 20
72622 Nürtingen
☎ 00000/12345678
✉ muster@bsp.de



Persönliche Daten

Geburtsdatum und -ort 18.08.1989 in Geislingen
Familienstand ledig

Studium

seit 10/2012 **Studium der Betriebswirtschaft**, Hochschule für Wirtschaft und Umwelt Nürtingen-Geislingen

- **3. Semester**

Berufsausbildung

09/2009 – 08/2011 **Ausbildung als Steuerfachangestellte**, Steuerbüro Flink, Reutlingen

- **Finanzbuchhaltung, Lohnbuchhaltung**
- **Private Einkommensteuererklärungen**
- **Betreuung von Mandanten**

Auslandserfahrung

09/2008 – 08/2009 **Au Pair, Sydney/Australien**

- Kinderbetreuung



Schulbildung

09/1995 – 07/2008

Grundschule und Gymnasium in Geislingen

- Abitur

Weitere Kenntnisse

EDV

MS Office, Photoshop

Fremdsprachen

Italienisch (fließend), Englisch (verhandlungssicher)

Engagement und Freizeit

Hochschule

Mitarbeit bei der studentischen Initiative „MachMit“
der HfWU Nürtingen-Geislingen

Engagement

Jugendhandballtrainerin beim TSV Beispielstadt

Weitere Interessen

Fotografie, Theater

Nürtingen, 14.01.2022

Unterschrift



Lebenslauf Beispiel 2

Lebenslauf

Persönliche Daten

Name	Bernd Beispiel
Anschrift	Musterweg 20, 72622 Nürtingen
Telefon	00000/12345678
E-Mail	muster@bsp.de
Geburtsdatum	10.08.1994, Reutlingen
Familienstand	ledig

Hochschulausbildung

seit 10/2012	Studium der Betriebswirtschaft, Hochschule für Wirtschaft und Umwelt Nürtingen-Geislingen <ul style="list-style-type: none">• 3. Semester• Finanzvorstand der studentischen Initiative „MachMit e.V.“ der HfWU Nürtingen-Geislingen
--------------	--

Praktische Erfahrungen

seit 10/2013	Wissenschaftliche Hilfskraft, HfWU Nürtingen-Geislingen <ul style="list-style-type: none">• Bibliotheksaufsicht
09/2011 – 09/2012	Mitarbeit im elterlichen Betrieb, Hotel Firstclass, Nürtingen <ul style="list-style-type: none">• Rezeption• Servicekraft• Gästekbetreuung• Organisation von Firmenevents

Schulbildung

09/2010 – 07/2011	Berufskolleg, Kaufmännische Schulen, Musterstadt <ul style="list-style-type: none">• Fachhochschulreife
09/2000 – 07/2010	Grund- und Realschule in Reutlingen <ul style="list-style-type: none">• Mittlere Reife



Weitere Kompetenzen

Fremdsprachen	Englisch (verhandlungssicher) Französisch (konversationssicher) Spanisch (gute Grundkenntnisse)
EDV	MS Office (sehr gute Kenntnisse) SAP (gute Grundkenntnisse)

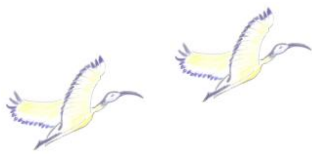
Zertifikate

10/2013	Rhetorikseminar , HfWU Nürtingen-Geislingen
11/2012	Erste-Hilfe-Training , DRK Beispielstadt

Engagement und Freizeit

seit 12/2013	Mitarbeit als Mentor , Mentorenprogramm der HfWU Nürtingen-Geislingen • Unterstützung von Studierenden beim Studieneinstieg
Sport	Basketball, Schwimmen

Nürtingen, 14.01.2022 Unterschrift



9.4 Wie teile ich ein Bewerbungsschreiben, das ankommt?

Kurz gesagt geht es bei Ihrem Bewerbungsschreiben vor allem um folgendes:

- **Interesse wecken**
- **Übersichtliche Gliederung: Einleitung, Hauptteil, Schluss**
- **Keep it Short and Simple: Kurze Sätze, Aktivformulierungen - passend zu Ihrem Stil!**
- **Sie sind einzigartig – zeigen Sie es!**

In den folgenden Abschnitten finden Sie eine Reihe von Anregungen und Informationen zum Thema Bewerbungsschreiben.

Was immer Du schreibst-

schreibe kurz,

und sie werden es lesen,

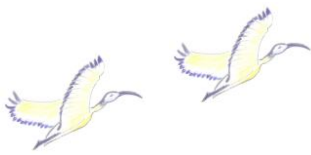
schreibe klar,

und sie werden es verstehen,

schreibe bildhaft,

und sie werden es im Gedächtnis behalten.

Joseph Pulitzer



9.5 Idealtypischer Aufbau eines Bewerbungsschreibens

Absender
(mit Kontaktdaten)

Anschrift des Unternehmens
(möglichst mit Ansprechpartner)

Ort, Datum

Bezugszeile

Anrede

Einleitung

Hauptteil / Beantwortung folgender Fragen

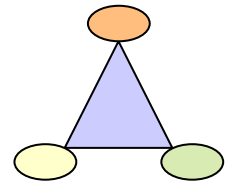
- Warum bewerbe ich mich bei diesem Unternehmen?
- Warum bewerbe ich mich gerade für diesen Tätigkeitsbereich?
- Warum eigne ich mich für dieses Praktikum? Welche Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen bringe ich mit?

Im Hauptteil antworten Sie gleichzeitig auf die Stellenausschreibung.

Abschluss und Grußformel

Unterschrift

Anlagen



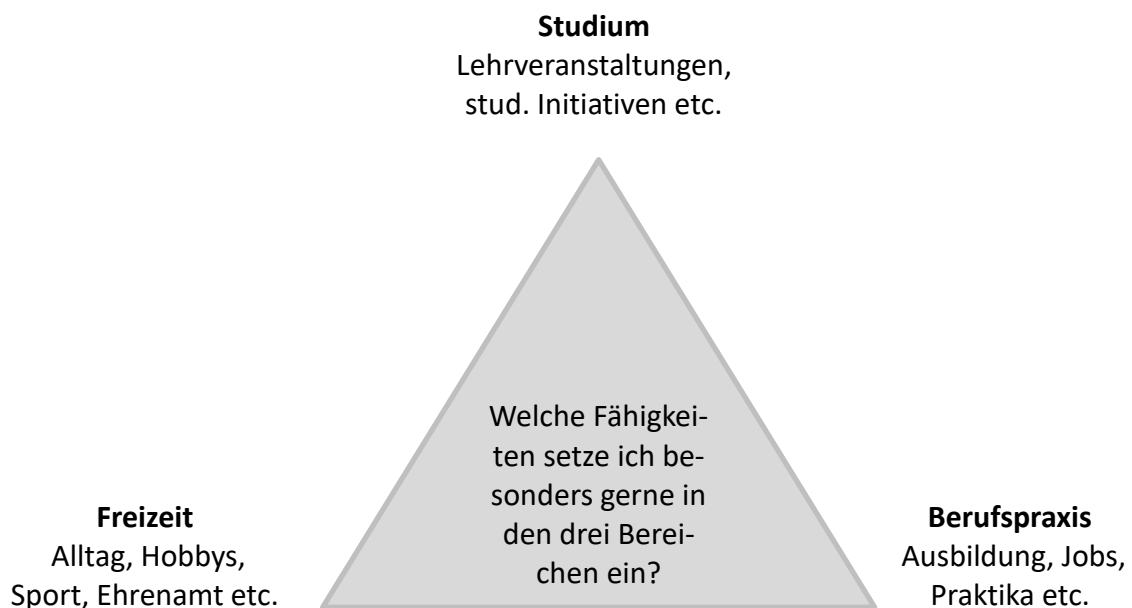
9.6 Arbeitsblatt: Erste Ideen für Ihr Bewerbungsschreiben entwickeln

Damit Sie rasch einen Einstieg für Ihr Bewerbungsschreiben finden kann es hilfreich sein, zunächst einige Ideen auf ein Blatt Papier zu skizzieren. Wenn Sie Ihre wichtigsten Fähigkeiten bereits kennen (siehe dazu Kapitel 1, 2), können Sie diese entlang des unten stehenden Dreiecks aufzeichnen und dazu erste Sätze formulieren¹.

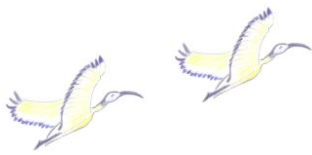
Da die Darstellung Ihrer Fähigkeiten ein wichtiger Aspekt Ihres Anschreibens ist, können Sie auch folgende Übung machen:

- Überlegen Sie für jeden Bereich des Dreiecks: „Welche Fähigkeiten setze ich dort besonders gerne ein?“ Schreiben Sie alle Fähigkeiten auf, die Ihnen in den Sinn kommen.
- Betrachten Sie Ihre Antworten. Wählen Sie nun die sechs Fähigkeiten aus, die Ihnen am meisten Spaß machen.
- Schauen Sie, welche dieser Fähigkeiten für die Praktikumsstelle eine wichtige Rolle spielen. Überlegen Sie Beispiele, die belegen, dass Sie über diese Fähigkeiten verfügen. Formulieren Sie dann erste Sätze für das Anschreiben.

Das Dreieck meiner Fähigkeiten



¹ Diese Methode hat Dr. Mohammed Ghorab angeregt, der im Sommersemester 2013 als Student an der HfWU gemeinsam mit IBIS ein Angebot zum Thema Bewerbungen durchgeführt hat.



9.7 Die Bausteine des Bewerbungsschreibens im Einzelnen

Das Bewerbungsschreiben besteht in der Regel aus folgenden Bausteinen

Ihr Absender

- Kontaktdaten

Anschrift des Unternehmens

- Möglichst an Ansprechperson adressieren

Ort, Datum

Bezugszeile (hervorheben)

- Beispiel:
 - **Bewerbung für ein Praktikum im Bereich Controlling
Ihre Stellenanzeige unter www.... vom 26.11.2021**

Anrede

- Die Ansprechperson namentlich ansprechen (z.B. „Sehr geehrte Frau Meyer“), nur wenn keine Ansprechperson bekannt ist: „Sehr geehrte Damen und Herren“.

Einstieg

- Wählen Sie einen interessanten Einstieg und vermeiden Sie Floskeln.
- **Mögliche Einstiegssätze sind zum Beispiel:**
 - „vielen Dank für das Telefonat am.... . Wie besprochen sende ich Ihnen meine Bewerbungsunterlagen.“
 - „Ihr Unternehmen ist bekannt für... .Deshalb bewerbe ich mich bei Ihnen.“
 - „Sie suchen einen Praktikanten für den Bereich Marketing...“



Hauptteil

- Hier stellen Sie dar, warum Sie mit Ihren Interessen, Fähigkeiten und Erfahrungen die richtige Person für das Praktikum sind. Sie machen deutlich, was für Sie spricht.
- **Sie beantworten dabei folgende Fragen:**
 - **Warum bewerbe ich mich bei diesem Unternehmen?**
 - **Warum bewerbe ich mich gerade für diesen Tätigkeitsbereich?**
 - **Warum eigne ich mich für dieses Praktikum? Welche Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen habe ich schon, die für das Praktikum wichtig sind?**
- Sie brauchen diese Fragen nicht in dieser Reihenfolge beantworten. Die Hauptsache ist, dass Ihr Text klar aufgebaut und verständlich ist. Hier gilt die Regel **KISS: Keep It Short and Simple. Verwenden Sie einfache Sätze. Gliedern Sie den Brief übersichtlich in Absätze.**
- Zeigen Sie mit kurzen Beispielen, welche Fähigkeiten und Eigenschaften Sie mitbringen.
- **Wenn Sie sich auf eine Stellenanzeige bewerben, gehen Sie auf die dort formulierten Aspekte ein. Ihr Schreiben ist eine Antwort auf die Stellenausschreibung.**
- **Beispielsätze für den Hauptteil:**
 - „Als Studentin der Betriebswirtschaft interessiere ich mich besonders für... . Gerne möchte ich in diesem Bereich praktische Erfahrungen sammeln.“
 - „Sie produzieren... . In meinem Grundstudium habe ich mich genau damit beschäftigt.“
 - „Sie beschreiben eine Aufgabe, die mich besonders interessiert, weil...“
 - „Ihre Anforderungen im Bereich... kann ich entsprechen, da ich als studentische Hilfskraft/Tutor... .“

Schluss

- **Beispielsätze**
 - „Über Ihre Einladung zu einem persönlichen Gespräch würde ich mich sehr freuen.“
 - „Über Ihre Einladung zu einem persönlichen Gespräch freue ich mich sehr.“
 - „Gerne stelle ich mich Ihnen persönlich vor und freue mich auf eine Antwort von Ihnen.“

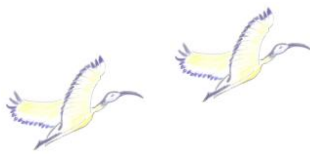
Grußformel

- „Freundliche Grüße“ oder „Mit freundlichen Grüßen“, **Unterschrift**

Anlagen

- Es reicht, den Begriff „Anlagen“ zu verwenden; die einzelnen Anlagen (wie Zeugnisse, Zertifikate) müssen nicht alle einzeln aufgezählt werden.

Auf den folgenden Seiten finden Sie zwei Beispiele für Bewerbungsschreiben. Diese sind nicht als fertige Muster gedacht, sondern sollen Ihnen **Anregungen für die Gestaltung Ihres eigenen, unverwechselbaren Anschreibens geben.**



9.8 Bewerbungsschreiben Beispiele

Beispiel 1

Barbara Beispiel ✉ Musterweg 20, 72622 Nürtingen ☎ 00000/12345678 📧 muster@bsp.de

Wirtschafts- und Steuerprüfungsgesellschaft Praxisnah
Frau Elke Meyer
Musterstraße 41
70000 Beispielstadt

Nürtingen, 14. Januar 2022

Bewerbung für ein Praktikum im Bereich Steuerberatung Unser Telefonat am 13.01.2022

Sehr geehrte Frau Meyer,

vielen Dank für das freundliche Telefonat. Wie vereinbart erhalten Sie hier meine Bewerbungsunterlagen.

Auf Ihr Unternehmen wurde ich bei einer Internetrecherche aufmerksam. Die auf Ihrer Homepage dargestellten Dienstleistungen im Bereich der Steuerberatung haben gleich mein Interesse geweckt.

Als Studentin der Betriebswirtschaft im dritten Semester an der Hochschule für Wirtschaft und Umwelt Nürtingen-Geislingen möchte ich mein im bisherigen Studium erworbenes Wissen in der Praxis erweitern. Da ich gelernte Steuerfachangestellte bin, habe ich zudem schon Grundkenntnisse im Bereich der Betriebswirtschafts- und Steuerlehre erworben.

Für die von Ihnen beschriebenen Aufgaben interessiere ich mich, weil ich meine in Ausbildung und Studium angeeigneten Fertigkeiten in Ihrem Unternehmen gerne umsetzen und vertiefen möchte. In folgenden Bereichen habe ich schon Erfahrung gesammelt: Finanzbuchhaltung, private Einkommenssteuererklärungen, Vorbereitung von Einnahmen-Überschussrechnungen, Lohnbuchhaltung und Betreuung von Mandanten.

Aufgrund meiner Ausbildung in einem Steuerbüro bin ich es gewohnt, flexibel und verantwortungsbewusst zu arbeiten. Diese Ausbildung hat mich im Umgang mit Kunden geschult. Meine Fähigkeit im Team zu arbeiten, zeige ich auch durch meine Mitarbeit bei der Studenten-Initiative MachMit e.V. Während eines Auslandsaufenthaltes in Australien habe ich meine Englischkenntnisse vertieft.

Über Ihre Einladung zu einem persönlichen Gespräch würde ich mich sehr freuen.

Mit freundlichen Grüßen

Barbara Beispiel Anlagen



Beispiel 2

Bernd Beispiel ✉ Musterweg 20, 72622 Nürtingen ☎ 00000/12345678 📧 muster@bsp.de

Bernd Beispiel • Musterweg 20 • 72622 Nürtingen

Beispielfirma Praxisnah

Frau Müller

Beispielweg 12

70000 Beispielstadt

Nürtingen, 14.01.2022

Bewerbung für ein Praktikum im Bereich Marketing Ihre Stellenausschreibung in www.muster.de

Sehr geehrte Frau Müller,

Sie suchen einen Praktikanten für den Bereich Marketing. Als Student der Betriebswirtschaft bewerbe ich mich mit großem Interesse für diese Stelle.

Die von Ihnen beschriebenen Aufgaben finde ich sehr spannend. Dabei interessiert mich besonders die Mitarbeit bei der Organisation von Messe- und Kundenevents. Im Einzelnen bringe ich folgende Kenntnisse für ein Praktikum bei Ihnen mit:

- **Fachkenntnisse aus meinem betriebswirtschaftlichen Grundlagenstudium**
- **Erfahrung im Bereich von Kunden- und Firmenevents**
- **Kundenorientierte Arbeitsweise**
- **Gute Fremdsprachenkenntnisse**

Auch in dem von Ihnen genannten Tätigkeitsbereich der Koordination und Umsetzung von internationalen Markteinführungsstrategien möchte ich meine im Studium erworbenen Kenntnisse gerne vertiefen. Die Begeisterung für international ausgerichtete Aufgaben hat sich bei mir durch die Mitarbeit im elterlichen Hotelbetrieb schon früh entwickelt und in meinem Studium weiter verstärkt.

Aufgrund meiner Tätigkeit in der Hotellerie bin ich es gewohnt, flexibel, kundenorientiert und mit viel Einsatzbereitschaft zu arbeiten. Als Finanzvorstand einer studentischen Initiative an der HfWU bin ich bereit, Verantwortung zu übernehmen und besitze eine zielorientierte Arbeitsweise.

Gerne stelle ich mich Ihnen persönlich vor und freue mich auf eine Antwort von Ihnen.

Freundliche Grüße

Bernd Beispiel

Anlagen



9.9 Das Vorstellungsgespräch

Im Vorstellungsgespräch geht es darum, dass Ihr potenzieller Praktikumsgeber Sie kennen lernt. Er möchte herausfinden, ob Sie in sein Unternehmen passen. Umgekehrt ist das Vorstellungsgespräch für Sie auch eine Gelegenheit um zu klären, ob Sie in diesem Unternehmen Ihr Praktikum absolvieren möchten.

Vorstellungsgespräche können Stress auslösen. Um möglichst gelassen in ein solches Gespräch zu gehen, ist eine gute Vorbereitung hilfreich. Setzen Sie sich dazu mit folgenden Themen auseinander:

Das Vorstellungsgespräch vorbereiten

AHA-Stories
vorbereiten
(siehe unten)

Welches Out-
fit
ich wähle

Welche Fragen
kommen
könnten und
was ich ant-
worte

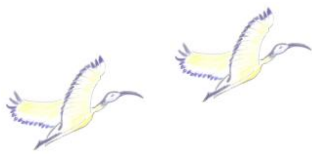
Was mich
gelassen
macht



Meine Fragen
an das Unter-
nehmen

Wie ich mich
nach dem Ge-
spräch be-
lohne

Was ich
über das Un-
ternehmen
weiß



9.10 Häufige Fragen in Vorstellungsgesprächen

Natürlich gibt es sehr viele Fragen, die Ihnen in einem Vorstellungsgespräch gestellt werden können. Hier eine Auswahl von typischen Fragen:

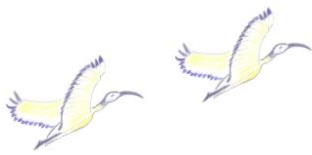
- **Erzählen Sie mir etwas über sich.**
- **Was wissen Sie über unsere Firma?**
- **Warum bewerben Sie sich um diese Position?**
- **Wie würden Sie sich selbst beschreiben?**
- **Was sind Ihre größten Stärken?**
- **Was sind Ihre größten Schwächen?**
- **Welche Art von Arbeit mögen Sie am liebsten?**
- **Welche Interessen verfolgen Sie in Ihrer Freizeit?**
- **Was möchten Sie in fünf Jahren erreicht haben?**

Aus: Bolles 2012, S. 155f.



Überlegen Sie bei der Vorbereitung des Gesprächs gezielt, welche Fragen Sie befürchten. Bereiten Sie für genau diese Fragen Antworten vor.

Damit werden Sie gelassener in das Gespräch gehen.



Die fünf wichtigsten Fragen im Vorstellungsgespräch

Nach Richard Bolles, einem Karriereberater aus den USA, sind es vor allem fünf grundlegende Fragen, die Personalverantwortlich in einem Gespräch klären möchten:

„1. **„Warum sind Sie hier?“** Das bedeutet: ‚Warum wollen Sie hier arbeiten und nicht in einem anderen Unternehmen?‘

2. **„Was können Sie für uns tun?“** Das bedeutet: ‚Würden Sie, wenn ich Sie einstelle, eher zu meinen Problemen oder eher zu deren Lösung beitragen? Wo liegen Ihre Fähigkeiten, und wie viel wissen Sie über das Fachgebiet unseres Unternehmens?‘

3. **„Was für ein Mensch sind Sie?“** Das bedeutet: ‚Passen Sie zu uns? Sind Sie ein umgänglicher Mensch, mit dem man gut zusammenarbeiten kann, und haben Sie die gleichen Wertvorstellungen wie wir?‘

4. **„Was unterscheidet Sie von den 19 oder 900 anderen, die sich ebenfalls auf diese Stelle beworben haben?“** Das bedeutet: ‚Haben Sie eine bessere Arbeitsmoral, kommen früher, bleiben länger, arbeiten gründlicher und schneller, strengen sich mehr an oder... was haben Sie sonst noch zu bieten?‘

5. **„Kann ich Sie mir leisten?“** Das bedeutet: ‚Wie viel würden Sie uns kosten und wollen oder können wir diesen Betrag aufbringen? Wir haben ein beschränktes Budget und können Ihnen natürlich nicht das gleiche zahlen wie Ihrem direkten Vorgesetzten.“‘

Aus: Bolles 2012, S. 156.



Üben Sie das Vorstellungsgespräch im Rollenspiel mit Freunden/innen, Mentoren/innen, Kommilitonen/innen oder IBIS-Berater/innen. Dadurch gewinnen Sie an Sicherheit und können Antwortmöglichkeiten auf kritische Fragen gezielt erproben.



9.11 AHA-Storys vorbereiten

Im Vorstellungsgespräch kommt es darauf an, dass Sie in kurzer Zeit wesentliche Erfahrungen und Kenntnisse, die Sie mitbringen, darstellen können.

Zur Vorbereitung für das Gespräch können Sie einzelne Erfahrungen aus Ihrer Biografie wie folgt als Erfolgsstory (**AHA-Story**) vorbereiten (vgl. Lawson 2001, S. 324-326).

A = Ausgangssituation: Beschreiben Sie kurz die Ausgangssituation. Was war die Aufgabe, die Sie bewältigen wollten? Was war das Problem, das Sie lösen mussten?

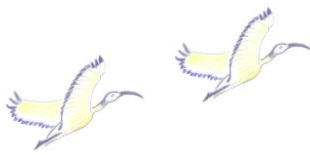
H = Handlung: Was genau haben Sie getan, um die Aufgabe oder das Problem zu lösen?

A= Auswirkung: Wie hat sich Ihre Handlung ausgewirkt? Was war das Ergebnis?

Notieren Sie Ihre AHA-Story auf dem Papier. Üben Sie die Darstellung der Geschichte. Sie sollten sie in ca. zwei Minuten erzählen können. Ihre AHA-Storys platzieren Sie im Vorstellungsgespräch nach Bedarf.



Oft eignet sich eine AHA-Story im Rahmen der Antwort auf die beliebte Frage von Personaler*innen: „Erzählen Sie etwas über sich.“



10 Den Einstieg ins Praktikum vorbereiten

Ein guter Anfang ist eine gute Basis für ein erfolgreiches Praktikum. Sie können einiges dafür tun, damit Ihr Start ins Praktikum gelingt. Beantworten Sie die folgenden Fragen:

Den Einstieg ins Praktikum vorbereiten

Was sind meine Ziele für das Praktikum?

Welche Kleidung wähle ich?

Welche Fragen zum Praktikums-einstieg habe ich und mit wem kläre ich diese?

Wie stelle ich mich den Kollegen/innen vor?

Was mache ich, wenn ich mal einen Fehler mache?

Was tue ich, wenn ich einmal einen Termin nicht halten kann?





10.1 Das hilft beim Praktikumsstart

Hier ein paar Tipps, damit Ihr Start ins Praktikum gelingt:

- ✓ **Klären Sie Ihre Aufgaben.** Das haben Sie vielleicht vorab getan. Wenn nicht, dann sollten Sie das jetzt tun.
- ✓ **Lernen Sie die Namen Ihrer Kollegen/innen.** Für Ihre Kollegen/innen ist es angenehm, wenn Sie sie mit Namen ansprechen.
- ✓ **Guten Kontakt zum Team aufbauen.** Gehen Sie gerade zu Anfang gemeinsam mit den Kollegen/innen in die Kantine, falls dies üblich ist. So entsteht ein guter Kontakt zu Ihrem Team.
- ✓ **Stellen Sie Fragen.** Fragen Sie nach, wenn Ihnen etwas unklar ist.
- ✓ **Stimmen Sie Ihr Vorgehen ab.** Wenn Sie ein eigenes Projekt bearbeiten, stimmen Sie die wichtigsten Schritte mit der zuständigen Ansprechperson ab.

Was Sie am besten vermeiden

- Gleich das Du anbieten. Denn: „In der Regel wird gesiezt, bis einem die Kollegen das Du anbieten“ (Zeit Campus Ratgeber 2014, S. 64).
- (Mit-) Lästern über Kollegen/innen.
- Unpünktlich sein. Falls Sie einmal einen Termin nicht halten können, informieren Sie rechtzeitig diejenigen, die davon betroffen sind.



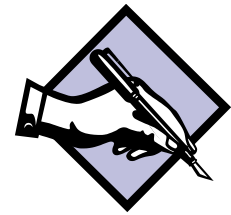
Weitere Tipps für den Praktikumseinstieg und den Umgang mit schwierigen Situationen finden Sie hier:

<http://www.karriere.de/studium/knigge-fuers-praktikum-7468/>

<http://karrierebibel.de/praktikanten-knigge-10-ultimate-tipps-fuers-praktikum/>



II MATERIALIEN FÜR DIE ZEIT DES PRAKTIKUMS



11 Lerntagebuch

Im Praktikum strömen viele Eindrücke auf Sie ein. Damit Sie Ihre Erfahrungen für sich einordnen und auswerten können, empfiehlt sich, ein Lerntagebuch zu führen.

Wozu das Lerntagebuch gut ist

- Sie werten Ihre Erfahrungen aus und können diese gezielt für Ihr weiteres Studium nutzen.
- Sie entdecken, welche Fähigkeiten Sie in der Praxis haben und welche Talente in Ihnen schlummern.
- Sie erkennen, wie Ihr Lernprozess im Praktikum verläuft.

Nehmen Sie ein Notizbuch, ein Heft oder eine Datei im PC, um das Lerntagebuch zu führen. Schreiben Sie nach jeweils zwei Praktikumswochen die Antworten auf folgende Fragen in Ihr Lerntagebuch:

Nach Praktikumswoche 1 und 2:

- Welche Fragen habe ich? Wie und mit wem kann ich diese Fragen klären?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nach Praktikumswoche 3 und 4

- Welche Arbeiten machen mir besonders viel Spaß?

.....

.....

.....

.....

.....

.....



Nach Praktikumswoche 5 und 6

- Was hat mich bisher am meisten überrascht?

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Nach Praktikumswoche 6 und 7

- Was ist mir besonders gut gelungen?

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Nach Praktikumswoche 7 und 8

- Was bereitet mir Schwierigkeiten? Wie kann ich diese lösen?
Wer oder was kann mir dabei helfen?

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Nach Praktikumswoche 9 und 10

- Wofür habe ich gutes Feedback bekommen?

.....
.....
.....
.....
.....
.....



Nach Praktikumswoche 11 und 12

- Was nehme ich mir für die kommenden zwei Wochen vor?

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Nach Praktikumswoche 13 und 14

- Wie war die Zusammenarbeit mit den Kollegen/innen?

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Nach Praktikumswoche 15 und 16

- Welche Anknüpfungspunkte zum Studium sehe ich?

.....
.....
.....
.....
.....
.....



Nach Praktikumswoche 17 und 18

- **Mein Fazit: Was habe ich Neues gelernt?**

a. über mich

.....
.....
.....
.....

b. über die Zusammenarbeit mit Kollegen/innen

.....
.....
.....
.....

c. über die Arbeit mit Kunden/innen

.....
.....
.....
.....

d. über den Tätigkeitsbereich

.....
.....
.....
.....

e. über das Unternehmen

.....
.....
.....
.....

- **Über welche Themen möchte ich noch mehr wissen?**

.....
.....
.....
.....



12 Leitfragen für die Zeit im Praktikum

Als Alternative zum Lerntagebuch können Sie folgende Fragen nach der Hälfte des Praktikums beantworten. Damit haben Sie eine Richtschnur, um den Kurs in Ihrem Praktikum auszuloten.

Leitfragen für die Zeit im Praktikum

Welche Tätigkeiten machen mir besonders viel Spaß?

Erreiche ich die Ziele, die ich mir gesteckt habe? Wie gehe ich weiter vor, um die Ziele zu erreichen?

Welche Fragen habe ich und wie kann ich sie klären?



Was lerne ich hier in Bezug auf mein Studium?

Welche Schwierigkeiten gibt es und wie kann ich sie lösen?

Was lerne ich hier in Bezug auf Teamarbeit und Umgang mit Kunden?

Welche persönlichen Fähigkeiten entdecke ich bei mir im Praktikum?



Arbeitsblatt: Leitfragen für die Zeit im Praktikum

Nehmen Sie sich nach der Hälfte Ihres Praktikums ein wenig Zeit und beantworten Sie die folgenden Fragen.

Welche Tätigkeiten machen mir besonders viel Spaß?

.....
.....
.....
.....
.....

Erreiche ich die Ziele, die ich mir gesteckt habe? Wie gehe ich weiter vor, um die Ziele zu erreichen?

.....
.....
.....
.....
.....

Was lerne ich hier in Bezug auf mein Studium?

.....
.....
.....
.....
.....

Welche persönlichen Fähigkeiten entdecke ich bei mir im Praktikum?

.....
.....
.....
.....
.....



Was lerne ich hier in Bezug auf Teamarbeit und Umgang mit Kunden?

.....
.....
.....
.....
.....

Welche Schwierigkeiten gibt es und wie kann ich sie lösen?

.....
.....
.....
.....
.....

Welche Fragen habe ich und wie kann ich sie klären?

.....
.....
.....
.....
.....



13 „Das habe ich mir aber ganz anders vorgestellt!“ - Was tun, wenn es nicht so läuft wie geplant?

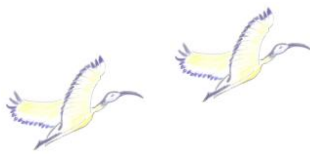
Auch wenn das nicht die Regel ist: Manchmal laufen die Dinge anders, wie geplant. Vielleicht stellt sich heraus, dass Ihr Praktikum Ihren Erwartungen nicht entspricht. Suchen Sie dann rasch das Gespräch mit Ihrem Praktikumsbetreuer. Und bieten Sie eigene Ideen an, wie Sie Ihre Fähigkeiten im Rahmen des Praktikums einbringen können.

Wenn Sie das Gefühl haben, Sie können auftretende Probleme oder Konflikte im Praktikum nicht vor Ort lösen, nehmen Sie rechtzeitig eine Beratung an der HfWU (z.B. beim Praktikantenamt oder bei IBIS) in Anspruch. Auf diese Weise können Sie gemeinsam mit der Beraterin oder dem Berater eine für Sie passende Handlungsstrategie entwickeln.



Einige Tipps für den Umgang mit schwierigen Situationen im Praktikum finden Sie zudem hier:

<http://www.karriere.de/studium/knigge-fuers-praktikum-7468/>



14 Ein guter Abschluss: Feedback und Arbeitszeugnis

Ein **abschließendes Feedback** durch Ihren Praktikumsbetreuer kann Ihnen wertvolle Hinweise zu Ihren Kompetenzen und Entwicklungsmöglichkeiten geben. Wenn ein Abschlussgespräch nicht vorgesehen sein sollte, bitten Sie darum – falls Sie Interesse an einem solchen Feedback haben.

Und: Ihr Praktikumsunternehmen muss Ihnen nach Vorgabe der HfWU ein **qualifiziertes Arbeitszeugnis** ausstellen (vgl. Hochschule für Wirtschaft und Umwelt 2013, S. 4). In der Regel wird man Ihnen dies zeitnah zukommen lassen. Bitten Sie ggf. um ein Arbeitszeugnis. Um die Qualität Ihres Zeugnisses einschätzen zu können, hier einige Informationen dazu.

Ein qualifiziertes Arbeitszeugnis ist wie folgt aufgebaut:

Einleitung mit Name, Geburtsdatum, Praktikumszeitraum

Kurze Beschreibung des Unternehmens

Beschreibung des Aufgabenbereiches

Leistungsbeurteilung

Beurteilung des Sozialverhaltens

Schlussformulierung mit Dank und Wünschen für die Zukunft

Das Arbeitszeugnis muss auf Geschäftspapier geschrieben werden. Fallen Ihnen Fehler auf, können Sie um Berichtigung bitten. In Deutschland gilt zudem: „Nach der Rechtsprechung muss das Zeugnis wohlwollend formuliert sein, um dem Arbeitnehmer das ‚berufliche Fortkommen nicht zu erschweren“ (<http://de.wikipedia.org/wiki/Arbeitszeugnis#Form>). Wenn Sie nicht sicher sind, inwiefern dies auf Ihr Zeugnis zutrifft, lassen Sie sich dazu von Seiten der HfWU beraten.

Es hat sich im Lauf der Zeit eine eigene Zeugnissprache etabliert. Mehr dazu auf der nächsten Seite.



Übersicht zu Formulierungen in Arbeitszeugnissen

Nach einer Übersicht des Staufenberg Instituts bedeuten gängige Formulierungen in Arbeitszeugnissen folgendes²:

Abschnitt Leistungsbeurteilung	
Formulierung im Zeugnis	Bedeutung
Er/Sie hat die ihm/ihr übertragenen Aufgaben stets zu unserer vollsten Zufriedenheit ausgeführt.	sehr gut
Er/Sie hat die ihm/ihr übertragenen Aufgaben stets zu unserer vollen Zufriedenheit ausgeführt.	gut
Er/Sie hat die ihm/ihr übertragenen Aufgaben zu unserer vollen Zufriedenheit erledigt.	mittelmäßig
Er/Sie hat die ihm/ihr übertragenen Aufgaben zu unserer Zufriedenheit erledigt.	befriedigend
Abschnitt Beurteilung des Sozialverhalten	
Formulierung im Zeugnis	Bedeutung
Im Umgang mit Vorgesetzten und Mitarbeitern war er/sie stets zuvorkommend, freundlich und korrekt.	ein in jeder Hinsicht angenehmer Mitarbeiter
Im Umgang mit Vorgesetzten und Mitarbeitern war er/sie stets freundlich und korrekt.	ein freundlicher und korrekter Mitarbeiter
Im Umgang mit Vorgesetzten und Mitarbeitern war er/sie korrekt.	korrekt, aber nicht beliebt
Das Verhalten war ohne Tadel.	eine klare Abwertung

Aus: <http://www.staufenbiel.de/ratgeber-service/arbeitsrecht/arbeitszeugnis/zeugnisformulierungen-im-klartext.html>, eigene Darstellung



Sie sollen Ihr Arbeitszeugnis selber schreiben? Kein Problem. Im Buchhandel und im Internet gibt es genügend Anleitungen dazu. Infos gibt es z.B. auch hier:

www.arbeitszeugnisgenerator.de

www.staufenbiel.de/ratgeber-service/arbeitsrecht/arbeitszeugnis/muster-arbeitszeugnis.html

² Das Staufenberg Institut bezieht sich dabei allgemein auf Zeugnisse für Arbeitnehmer/innen. Sie können diese Übersicht jedoch auch auf Ihr Praktikumszeugnis anwenden.



III MATERIALIEN ZUR NACHBEREITUNG DES PRAKTIKUMS



15 Arbeitsblatt: Ihr Fazit

Ihr Praktikum ist passé. Gelegenheit also für einen Rückblick und Ihr Fazit. Beantworten Sie die folgenden Leitfragen. So kommen Sie zu einer fundierten Gesamteinschätzung, die Ihnen Hinweise für die weitere Gestaltung Ihres Studiums gibt.

Das Praktikum – mein Fazit

Welche Fragen ich
jetzt habe

Welche Talente ich
bei mir entdeckt
habe

Was mir
am meisten
gefallen hat

Was mir nicht gefal-
len hat

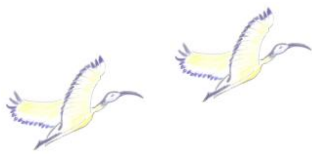


Was mich über-
rascht hat

Wie sich meine Be-
rufspläne durch das
Praktikum verändert
haben

Dafür habe ich
gutes Feedback be-
kommen

Was ich
gelernt habe



Arbeitsblatt: Ihr Fazit

Mein Gesamtfazit in einem Satz. Das Praktikum war...

...☺, weil...

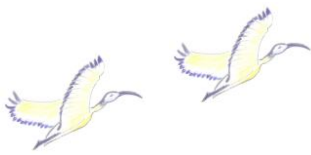
.....
.....
.....

...☹, weil...

.....
.....
.....

...⊗, weil...

.....
.....
.....



16 Arbeitsblatt: Ihre Erfolgsstorys im Praktikum

Wenn Sie Ihr Praktikum im Hinblick auf Ihre Fähigkeiten gezielt auswerten möchten, können Sie eine Methode einsetzen, die Sie bereits im ersten Kapitel kennen gelernt haben: Sie schreiben kurze Erfolgsstorys, werten diese aus und finden so heraus, welche Fähigkeiten Sie auszeichnen. Dieses Wissen über Ihre wichtigsten Fähigkeiten wird Ihnen bei den nächsten Schritten in Ihrem Studium und beim Berufseinstieg sehr nützlich sein.

Diese Methode umfasst zwei Schritte

- a) Sie schreiben drei Erlebnisse aus Ihrem Praktikum auf, die für Sie sehr erfreulich waren und wo Ihnen etwas besonders gut gelungen ist.
- b) Sie lassen diese drei Geschichten von jemand auswerten, der Ihnen wohlwollend gesinnt ist (z.B. ein Freund, ein/e IBIS-Berater/in etc.). Wenn gerade niemand Zeit hat, können Sie die Geschichte auch selbst auswerten.

Die Auswertung wird Ihnen zeigen, welche Fähigkeiten Sie in der Praxis auszeichnen.

Drei gute Erfahrungen aus Ihrem Praktikum aufschreiben

Suchen Sie sich einen schönen Platz, an dem Sie genügend Zeit und Ruhe haben, um Ihre Geschichten zu schreiben. Und dann erinnern Sie sich an drei Situationen im Praktikum, in denen Sie etwas mit Freude getan haben und Sie mit dem Ergebnis sehr zufrieden waren. Die drei Geschichten, die Sie nun schreiben werden, werden Ihnen zeigen, welche Fähigkeiten Sie auszeichnen.

Schreiben Sie pro Geschichte ca. eine DIN A 4 Seite. Beantworten Sie dabei folgende Fragen:

- Wie war die Ausgangssituation? Und was war Ihr Ziel in dieser Situation?
- Welche Schwierigkeiten sind aufgetreten?
- Was haben Sie **Schritt für Schritt** getan, um Ihr Ziel zu erreichen?
- Wie sah das Ergebnis aus?



16.1 Anleitung: Ihre Erfolgsstorys auswerten

Nachdem Sie Ihre drei Geschichten geschrieben haben, geht es nun darum, Ihre Fähigkeiten herauszufinden, die sich in diesen Geschichten verbergen. Am einfachsten ist es, wenn Sie jemanden darum bitten, Ihre Geschichten nach der untenstehenden Anleitung auszuwerten. Denn eine andere Person erkennt meist viel schneller, welche Fähigkeiten Sie eingesetzt haben. Wenn niemand Zeit hat, können Sie die Geschichten auch selbst auswerten.

Die Auswertung Ihrer drei Geschichten erfolgt in zwei Schritten

Erster Schritt: Ihr/e Unterstützer/in wertet Ihre Geschichte aus und gibt Ihnen eine Liste der Fähigkeiten, die sichtbar geworden sind. Verwenden Sie dazu das Arbeitsblatt aus Kapitel I, 2.4.

Zweiter Schritt: Sie gehen diese Fähigkeitsliste durch und schauen, ob es noch zusätzliche Fähigkeiten gibt, die Sie sehr gerne einsetzen. Aus der gesamten Liste Ihrer Fähigkeiten suchen Sie sich nun die sechs Fähigkeiten heraus, die Sie am liebsten einsetzen. **Damit kennen Sie Ihre stärksten Fähigkeiten.**

Hinweis zum ersten Auswertungsschritt

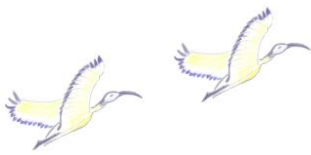
Ihr/e Unterstützerin/in liest die Geschichte Satz für Satz durch und überlegt jeweils, welche Fähigkeiten Sie dabei eingesetzt haben. Dabei kommt es vor allem auf eines an, nämlich **zwischen Fähigkeiten und Eigenschaften zu unterscheiden.**

Was ist eine Fähigkeit? Eine Fähigkeit ist etwas, was Sie tun. Zum Beispiel: Recherchen durchführen.

Was ist eine Eigenschaft? Eine Eigenschaft beschreibt, auf welche Art und Weise Sie etwas tun. Zum Beispiel: gewissenhaft, gründlich.

Der Satz: „Ich habe die Recherche gründlich und gewissenhaft durchgeführt“ zeigt also die Fähigkeit „Recherchen durchführen“ und die Eigenschaft „gründlich und gewissenhaft.“

Ein Beispiel für die Auswertung einer Erfolgsstory sowie das dazugehörige Arbeitsblatt finden Sie in Kapitel I, 2.4.



16.2 Arbeitsblatt: Ihre Erfolgsstorys im Praktikum – das Ergebnis

Nehmen Sie die Liste der Fähigkeiten, die bei der Auswertung Ihrer Erfolgsstorys entstanden ist, zur Hand. Suchen Sie sich nun aus dieser Liste die sechs Fähigkeiten heraus, **die Sie am liebsten einsetzen**. Bringen Sie diese sechs Fähigkeiten wie bei einer Hitparade in eine Reihenfolge. Welche Fähigkeit setzen Sie am liebsten ein? Welche am zweitliebsten? Und so weiter. Tragen Sie Ihre Fähigkeiten in die Grafik ein.

Damit haben Sie Ihr Praktikum nun auch dazu genutzt, mehr über sich und ihre Fähigkeiten zu erfahren. Das ist für die Wahl Ihres künftigen Studienschwerpunkts und für Ihren späteren Berufseinstieg sehr nützlich.

Fähigkeiten, die ich im Praktikum am liebsten eingesetzt habe

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.



17 Arbeitsblatt: Ihre nächsten Schritte

Die Erkenntnisse, die Sie im Praktikum gewonnen haben, werden Sie für die Gestaltung Ihres weiteren Studiums nutzen. Beantworten Sie dazu die folgenden Fragen:

Meine nächsten Schritte

Welche Fähigkeiten und Kenntnisse, die ich im Praktikum eingesetzt habe, möchte ich weiter ausbauen?
Wie werde ich konkret vorgehen?

Welchen Fragen möchte ich nun nachgehen in Bezug auf Fachthemen?
Wie werde ich konkret vorgehen?



Welchen Fragen möchte ich in Bezug auf die weitere Studienplanung und Schwerpunktsetzung klären?
Wie werde ich konkret vorgehen?



Literatur

BOLLES, R.N. (2012): Durchstarten zum Traumjob. Das ultimative Handbuch für Ein-, Um- und Aufsteiger. Frankfurt am Main.

BOLLES, R.N. (2007): Durchstarten zum Traumjob. Das ultimative Handbuch für Ein-, Um- und Aufsteiger. Das Workbook. Frankfurt am Main.

HOCHSCHULE FÜR WIRTSCHAFT UND UMWELT (Hrsg.) (2013): Leitfaden für das Praktische Studiensemester BW Bachelor. Nürtingen-Geislingen.

WIKIPEDIA (Hrsg.) (o.J.): Arbeitszeugnis, URL: <http://de.wikipedia.org/wiki/Arbeitszeugnis#Form> (Zugriff am 20.01.2014)

STAUFENBIBEL INSTITUT (Hrsg.) (2018): Zeugnisformulierungen im Klartext, URL: <https://www.staufenbiel.de/magazin/arbeitsrecht/arbeitszeugnis/zeugnissprache/formulierungen-im-klartext.html> (Zugriff am 12.10.2018)

LAWSON, K. (2001): K.I.S.S.: Karriere. Starnberg.

ZEIT CAMPUS RATGEBER (Hrsg.) (2014): Berufseinstieg 2014. Alles, was man wissen muss. Nr. 1/2014. Wemding.