



Winterhuder
Reformschule

Erfolgreich zum Praktikumsplatz

Anrufen	<ul style="list-style-type: none">▶ Wie telefoniere ich richtig? Merkblatt▶ Übungen
Vorbeigehen	<ul style="list-style-type: none">▶ Wie nehme ich persönlich Kontakt auf?▶ Übungen
Bewerbungsunterlagen erstellen und abgeben	<ul style="list-style-type: none">▶ Was gehört in die Bewerbung? Merkblatt▶ Übungen

Wie finde ich ein Praktikum?

Du hast einige Möglichkeiten, dir einen Überblick über mögliche Praktikumsplätze zu verschaffen:

- Den Besuch der Praktikumsmesse, die Ende des Schuljahres von SchülerInnen der Stufe 8-10 an dieser Schule durchgeführt wird.
- Befrage diese Schülerinnen auch im Laufe des Schuljahres, denn sie haben bereits Erfahrungen mit Praktika und können dir sicher Anreize und Belastungen ihres Praktikums gut darstellen, eventuell die Adresse mit Ansprechpartner des Betriebes nennen.
- Einen Praktikumsplatz findest du möglicherweise auch durch Erkundigungen in deinem Bekanntem- und Verwandtenkreis.
- Im BIZ (Berufsinformationszentrum) findest du zu allen Berufen Informationen. Hier kannst du herausfinden, welche Berufe dich interessieren.
- Agentur für Arbeit unter www.arbeitsagentur.de unter „Jobbörse“ → Sie suchen → Praktikum
- Um an Kontaktadressen einiger Firmen zu kommen, bieten sich die Gelben Seiten an. Hier sind Berufe sogenannten Branchen alphabetisch zugeordnet. Du kannst es auch gleich mit der Firmen-Homepage versuchen.
- Im Hamburger Abendblatt gibt es zu Beginn des Schuljahres immer eine Beilage zu Beruf und Ausbildung. In dieser gibt es Seiten mit Betrieben und den jeweiligen Ansprechpartnern für mögliche Praktikumsplätze.
- über die Online-Praktikumsbörse der Kammern:
 1. Handelskammer www.hamburger-schülerpraktikumsbörse.de
 2. Handwerkskammer www.praktikum-handwerk.de
- Praktikumsuche bei Behörden: z.B. Stadt Hamburg → www.hamburg.de unter dem Suchbegriff Praktikum
- Du kannst auch mit Hilfe der Suchmaschine Google Praktikumsplätze aufspüren, indem du z.B. den Suchbegriff „Schülerpraktikumsplätze Hamburg“ oder „Schulpraktikum in Hamburg“ eingibst.
- Schließlich kannst du auch persönlich bei einem Betrieb vorbeigehen und nachfragen, ob dieser dir einen Praktikumsplatz zur Verfügung stellt.
- weitere Hinweise zur Praktikumsplatzsuche unter <http://li.hamburg.de/00-berufsorientierung-betriebspraktikum/>

▶ **Ich rufe im Unternehmen an und frage, ob ich hier ein Praktikum machen darf.**

1. Anrufen – Darum ist das so wichtig

- ▶ wirkt mutig und selbstbewusst
- ▶ zeigt eigenes Interesse (und nicht nur das Engagement der Eltern)
- ▶ vermeidet unnötige Arbeit: Erstellung der Bewerbung ist erst notwendig, wenn das Unternehmen tatsächlich Plätze zur Verfügung stellt

2. Anrufen – Wie telefoniere ich richtig?

- ▶ Kontaktdaten herausfinden: Telefonnummer, Ansprechpartner
- ▶ richtige Zeit auswählen
- ▶ Zettel für Notizen vorbereiten
- ▶ für ungestörtes Gespräch sorgen, Hintergrundgeräusche vermeiden
- ▶ auf wichtige Fragen vorbereiten:
 1. Warum will ich hier ein Praktikum machen?
 2. Was interessiert mich an dem Beruf
 3. Wer bin ich? Was kann ich?

Drehbuch für ein gelungenes Telefonat



Vorbereitung:

- Mache dir Stichworte zum Betrieb: Größe, hergestellte Produkte...
- Lege dir einen Zettel und einen Stift mit folgenden Daten bereit:

Name des Betriebes: _____

Adresse des Betriebes: _____

Telefonnummer des Betriebes: _____

Name des Gesprächspartners/der Gesprächspartnerin: _____

Telefongespräch am (Datum): _____

- Sorge für Ruhe (kein Radio im Hintergrund etc.), atme einige Male tief durch
- Mache eine Stimmprobe (sprich dich frei, räuspere)
- Freundlichkeit in die Stimme legen und lächeln (denn Lächeln kann man hören ☺)
- Deutlich in den Hörer sprechen

Die einzelnen Schritte:

- Wähle die Firma an (du landest in der Regel in der Zentrale). Achte darauf, wer sich meldet.
- **„Guten Tag, mein Name ist... (Immer bei einem neuen Gesprächspartner diese Einleitungsformel wiederholen.) Können Sie mich bitte mit jemandem, der für Schülerpraktika zuständig ist, verbinden?“** Wenn du den Namen des Gesprächspartners nicht richtig verstanden hast, frage höflich noch einmal nach. Lasse ihn dir ggf. buchstabieren. Falls die Person zurzeit nicht erreichbar ist: **„Würden Sie mir bitte die Durchwahlnummer geben?“** **„Wann kann ich Herrn/Frau ... sprechen?“**
- Wenn du verbunden wirst, vergewissere dich, dass du mit der zuständigen Person sprichst: **„Guten Tag Herr/Frau...ich heiße...Ich bin Schüler/in der Stadteilschule Winterhude und suche einen Praktikumsplatz vom ... bis ... in dem Beruf als...“**
- Zeigt sich dein Ansprechpartner interessiert, dir ein Praktikum zu ermöglichen, sollten folgende Punkte geklärt werden: **„Benötigen Sie eine schriftliche Bewerbung von mir?“** **„Welche Unterlagen erwarten Sie bei meiner Bewerbung?“** **„Bis wann muss meine Bewerbung bei Ihnen vorliegen?“**
- Bei einer Zusage: **„Ich benötige eine schriftliche Bestätigung für die Schule von Ihnen“** **Darf ich mir die bei Ihnen persönlich geben lassen oder Ihnen den Vordruck per Post/per Fax zuschicken, den Sie mir dann unterschrieben zurücksenden?“** (Gewünschtes sofort ankreuzen)
- Am Schluss: **„Vielen Dank, Herr/Frau...Sie haben mir sehr geholfen. Auf Wiederhören!“**

Weitere Tipps erhältst du z.B.

- im Internet,
- in Broschüren "Wie bewerbe ich mich richtig" von Banken oder Versicherungen,
- in der Bücherhalle, über die Bundesagentur für Arbeit

▶ Ich gehe in ein Unternehmen und frage, ob ich hier ein Praktikum machen darf.

1. Vorbeigehen – Darum ist das so wichtig

- ▶ wirkt mutig und selbstbewusst
- ▶ zeigt eigenes Interesse (und nicht nur das Engagement der Eltern)

2. Vorbeigehen – Wie nehme ich persönlich Kontakt auf?

- ▶ Unterlagen mitnehmen (Lebenslauf, Zeugnisse...)
- ▶ Alle wichtigen Daten dabei haben, z.B. Datum des Praktikums
- ▶ Kleidung!
- ▶ auf wichtige Fragen vorbereiten:
 1. Warum will ich hier ein Praktikum machen?
 2. Was interessiert mich an dem Beruf
 3. Wer bin ich? Was kann ich? (Lebenslauf)
- ▶ Öffnungszeiten berücksichtigen.
- ▶ Was zum Schreiben mitnehmen, zum Notieren von Kontaktdaten und/oder weiterer Vorgehensweise.

3. Vorbeigehen – So nehme ich persönlich Kontakt auf

- ▶ Mitarbeiter ansprechen (z.B. beim Empfang, bei der Information, am Schalter, hinter der Ladentheke...):
„Guten Tag, ich bin... und möchte... Wer ist mein Ansprechpartner?“
- ▶ Wenn der entscheidende Mitarbeiter nicht da ist:
 - Kontaktdaten notieren (Name, Telefonnummer, E-Mail-Adresse)
 - Notieren, wie man sich bewerben kann, z.B. telefonisch, Bewerbungsunterlagen per Post(per E-Mail
 - evtl. eigene Bewerbungsunterlagen da lassen
- ▶ Wenn der entscheidende Mitarbeiter da ist:
 - Gespräch führen (wichtige Fragen siehe oben)
 - klären, wie es weiter geht: Brauchen Sie noch weitere Unterlagen von mir? Wann höre ich von Ihnen?
- ▶ evtl. Bewerbungsunterlagen hinschicken
- ▶ Nach angemessener Zeit nachfragen, ob die Bewerbung erfolgreich war

1. Bewerbungsunterlagen erstellen und abgeben

Inhalt

- ▶ **Anschreiben**
- ▶ **Lebenslauf**
- ▶ **Foto**
- ▶ **Kopie der letzten beiden Zeugnisse**
- ▶ **Kopie der Bescheinigungen (Praktikum, Herausforderung, Schulrepräsentant etc.)**

1. Das Anschreiben – ein Beispiel

Marie Mustermann
Musterstraße 12
22345 Hamburg
Tel. 040 446677
E-Mail: marie.mustermann@gmx.de

Hamburg, 05. September 2018

Z.11 Kindertagesstätte XY
Frau Mona Kindle
Kinderweg 34
22345 Hamburg

Z. 20 Bewerbung um einen Praktikumsplatz als sozialpädagogische Assistentin vom 27.05. – 21.06.2019

Sehr geehrte Frau Kindle,

über Ihre Internetseite bin ich auf Ihre Kindertagesstätte aufmerksam geworden und bewerbe mich um einen Praktikumsplatz als sozialpädagogische Assistentin.

[Wie bist du auf das Stellenangebot aufmerksam geworden?]

Der Umgang mit Kindern macht mir sehr viel Spaß, und die damit verbundene Verantwortung empfinde ich als große Herausforderung. Kinder für Basteln, Malen und Musik zu begeistern, finde ich sehr reizvoll. Mit der Kindererziehung habe ich im Rahmen eines vierwöchigen Schulpraktikums 2018 erste Erfahrungen gemacht. Seit drei Jahren bin ich in meinem Bekanntenkreis als Babysitterin aktiv. Ich habe gelernt, mit Konfliktsituationen umzugehen, und habe Übung darin, Kinder zu trösten oder Streit zwischen ihnen zu schlichten.

[Warum dieser Beruf?]

Ich habe Ihre Kindertagesstätte als Praktikumsbetrieb ausgesucht, weil ich sehr gern Kinder auf spielerische Art für das Lernen begeistern und ihnen dabei Raum zum Spielen lassen möchte. Auch die Ankündigung auf Ihrer Internetseite, künftig verstärkt Ausflüge mit den Kindern zu unternehmen, spricht mich sehr an.

[Warum dieser Betrieb?]

Derzeit besuche ich die 10. Klasse der Stadtteilschule Winterhude und werde meinen mittleren Schulabschluss voraussichtlich im Juni 2019 machen. Meine Lieblingsfächer sind Kunst, Musik und Biologie. Ich möchte sehr gern meine schulischen Interessen und meine Freude am Umgang mit Kindern verbinden.

[Warum ich?]

Auf ein Vorstellungsgespräch freue ich mich sehr.

Mit freundlichen Grüßen

(Unterschrift)

Anlagen

Lebenslauf
Kopien der letzten zwei Schulzeugnisse
Kopie der Praktikumsbescheinigung

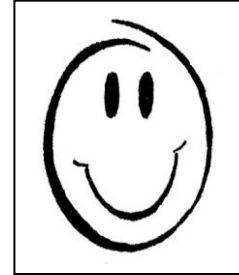
2. Der Lebenslauf – ein Beispiel

Im Lebenslauf stellst du deinem Werdegang in übersichtlicher Form dar. Üblich ist der tabellarische mit PC geschriebene Lebenslauf. Auch hier sind einige Vorgaben zu beachten:

Lebenslauf

Persönliche Daten

Vor- und Nachname Marie Mustermann
Adresse Musterstraße 12
22345 Hamburg
Telefon 040 446677
Email marie.mustermann@gmx.de
Geburtsdatum, -ort 19.09.2005, Buxtehude



Schulbildung

08/2011– 07/2014 Grundschule Hafenstraße in Hamburg
08/2014– 06/2019 Winterhuder Reformschule
voraussichtlicher Abschluss MSA im Juni 2019

Praxiserfahrungen

3-wöchige Herausforderung: Leben in einer Familie in Frankreich (2016)
4-wöchiges Praktikum beim Fotografen (2016)
seit 2015 Schulrepräsentantin, seit 2017 Klassen-
sprecherin, seit 2016 im Judoverein, seit 2017 re-
gelmäßiges Babysitting, seit 2014 Pfadfinder

Kenntnisse und Fähigkeiten (die für das Praktikum relevant sind)

Muttersprache Deutsch
Grundkenntnisse in Englisch
Textverarbeitung in MS Word, Tabellenkalkulation
MS Excel, Präsentation in Powerpoint
Redakteurin der Schülerzeitung, Organisation einer
Klassenfahrt

Hobbys

Lesen, Sport (Judo), Gitarre spielen

Hamburg, 05. September 2018

eigenhändige, saubere Unterschrift

Formulierungshilfen zum Inhalt eines Anschreibens

Stell dir bitte vor, dass in manchen Firmen Menschen arbeiten, die sehr viel Arbeitszeit damit verbringen, Bewerbungen zu lesen, zu sortieren und daraufhin die Bewerber einzuladen oder ihnen abzusagen. Für diese Menschen muss deine Bewerbung interessant sein.

► **Betreffzeile**

Das „Betreff“ als solches ist mittlerweile überflüssig, die Zeile an sich keineswegs. In ihr steht „Bewerbung um ein Praktikum als ... in der Zeit vom ...“ oder „Bewerbung für die Ausbildung zur Industriekauffrau zum 01. August 2019“ oder „Bewerbung für ein Duales Studium zum Bachelor of Arts in der Fachrichtung Betriebswirtschaft zum 01.08.2019“.

► **Anrede**

Vermeide die förmliche Anrede „Sehr geehrte Damen und Herren“ und ersetze sie durch eine konkrete, z.B. „Sehr geehrte Frau Bagan“ bzw. „Sehr geehrter Herr Bagan“. Ist der Name des Ansprechpartners/der Ansprechpartnerin unbekannt: anrufen und nachfragen!

► **Einleitung**

Standardsätze wie „Hiermit bewerbe ich mich um einen Praktikumsplatz...“, solltest du vermeiden. Du könntest z. B. schreiben: „Ihr Ausbildungsangebot interessiert mich besonders, weil...Darum bewerbe ich mich bei Ihnen...“ oder „Vielen Dank für das freundliche Telefongespräch am... Wie besprochen, sende ich Ihnen anbei meine Bewerbungsunterlagen für einen Ausbildungsplatz als...zu.“ Oder „Mit großem Interesse habe ich Ihre Anzeige in der ...Zeitung vom... (Datum) gelesen...“

► **Warum dieser Beruf?**

Hier begründest du, warum dich diese Art von Unternehmen interessiert, z.B. „Durch ein Praktikum im Einzelhandel konnte ich erste Einblicke in dieses Berufsfeld bekommen und Kunden beraten.“ Oder: „An dem Beruf der Bürokauffrau reizt mich besonders, dass er sehr abwechslungsreich ist und gute Weiterbildungsmöglichkeiten bietet.“

► **Warum du?**

„Derzeit besuche ich die 10. Klasse der Winterhuder Reformschule und werde diese voraussichtlich im Juni 2019 mit einem Mittleren Schulabschluss verlassen.“ Der Umgang mit Menschen bereitet mir große Freude. In der Schule habe ich in meiner Rolle als Schulrepräsentantin gelernt, wie man unterschiedliche Bedürfnisse verschiedener Personen vereinen kann.

► **Warum das Unternehmen?**

„Ihrer Homepage entnehme ich, dass Sie eine hohe Kundenzufriedenheit aufweisen und Sie Ihre MitarbeiterInnen regelmäßig fortbilden, um dies weiterhin zu gewährleisten. Gerne würde ich mich Ihrem Team mit großem Engagement anschließen.“

► **Die Abschlussformulierung**

„Gerne stelle ich mich Ihnen persönlich vor und freue mich auf eine Einladung zum Vorstellungsgespräch“ oder „Ich freue mich, wenn Ihnen meine Bewerbungsunterlagen zusagen. Gerne stelle ich mich Ihnen auch persönlich vor.“ Oder „Habe ich Ihr Interesse geweckt? Dann freue ich mich auf eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch.“

► **Die Grußformel**

„Mit freundlichen Grüßen“

Checkliste vor dem Versand der Bewerbungsunterlagen

Das Deckblatt

- Ist der Absender vollständig (Name, Straße, PLZ, Ort, Telefonnummer, Email)?
- Hast du eine Überschrift mit Bezug zu der Stelle, auf die du dich bewirbst, verwendet?
- Hast du ein hochwertiges Bewerbungsfoto (aktuell und vom professionellen Fotografen erstellt)?
- Zeigt dich das Foto in Kleidung, die sowohl zu Job und Branche als auch farblich zu deiner Bewerbungsmappe passt?
- Wirkst du auf dem Foto putzmunter und topfit und nicht etwas müde und verkatert?
- Ist dein Bewerbungsfoto weder angeheftet noch lose beigelegt, sondern aufgeklebt (nur Fotoklebestreifen oder einen trockenen Klebestift verwenden) und auf der Rückseite mit deinem Namen beschriftet?
- Bei einer Bewerbung ohne Deckblatt: Klebt dein Bewerbungsfoto in der rechten, oberen Ecke mit 2,5 cm Abstand zum Rand deines Lebenslaufes?
- Bei einer Bewerbung mit Deckblatt: Ist das Foto mittig auf das Deckblatt geklebt?

Das Anschreiben

- Ist das Anschreiben sauber und ordentlich, auf weißem unlinierten Papier, ohne Knick und Flecken und maximal auf eine Din-A4-Seite begrenzt?
- Ist deine E-Mail-Adresse seriös. Kontaktadressen wie „superkiller“ oder „sexyhexy“ lassen nicht gerade auf eine Business-Orientierung schließen.
- Ist der Absender vollständig (Vorname und Nachname, Straße und Hausnummer, Postleitzahl, Wohnort, Telefonnummer mit Vorwahl, E-Mail-Adresse)?
- Ist das Datum aktuell? Es sollte in folgender Art geschrieben werden: Hamburg, 13. September 2012.
- Ist die Anschrift des Unternehmens korrekt? (Firmenbezeichnung, Name des Empfängers, evtl. Abteilung oder Filiale)
- Gibt die Betreffzeile den Grund deines Schreibens an (richtige Berufsbezeichnung, im Falle des Praktikums Angabe des Zeitraums (Das Wort „Betreff“ wird nicht mehr verwendet). Es muss der Fettdruck gewählt werden.
- Wendest du dich direkt an den Ansprechpartner, den du zuvor herausgefunden hast (das ist persönlicher und du wirkst gut informiert)?
- Ist der Name richtig geschrieben und stimmt er mit dem Empfänger überein?
- Steht nach der Anrede ein Komma und der erste Satz beginnt mit Kleinbuchstaben?
- Wird in der Einleitungsformulierung auf die Anzeige, das Telefongespräch etc. Bezug genommen bzw. schreibst du, wie du auf die Firma aufmerksam geworden bist (woher weißt du, dass in der Firma ausgebildet wird)?
- Ist der Einleitungssatz mit eigenen Worten formuliert und kein Standardsatz wie „hiermit bewerbe ich mich um...“
- Begründest du, warum du dich gerade in diesem Betrieb/dieser Firma/Praxis etc. bewirbst? Hast du

bei deiner Recherche in der Stellenanzeige oder auf der Firmenhomepage etwas Interessantes herausgefunden? Hier gehört z.B. rein:

„Mich interessieren besonders alternative Energien. Ihre Forschungen zum ‚Elektroauto finde ich sehr spannend. Deshalb habe ich Sie als Wunscharbeitgeber ausgesucht.“

oder

„Ich spiele in der Regionalliga Fußball und benötige regelmäßig Sportkleidung. In Ihrem Hause kaufe ich gerne ein, da die Beratung immer freundlich und kompetent ist.“

→ Es gilt: Bleibe ehrlich und übertreibe nicht zu sehr.

- Legst du deinen Berufswunsch glaubwürdig dar (Warum interessiert dich der Beruf?, welche Tätigkeiten findest du interessant?)?
- Erklärst du hinreichend, warum du dich für den Beruf/das Praktikum geeignet hältst?
- Passen deine Fähigkeiten, Neigungen und Vorstellungen zu der angebotenen Stelle?
- Hast du daran gedacht, deine Fähigkeiten (z.B. Teamfähigkeit) nicht nur zu erwähnen, sondern mit einem Beispiel zu bekräftigen?
- Hast du den Satzsatz höflich und selbstbewusst formuliert und dabei Gesprächsbereitschaft signalisiert?
- Hast du die Grußformel „Mit freundlichen Grüßen“ verwendet?
- Hast du eigenhändig und sorgfältig mit Vor- und Nachname (in blau oder schwarz) unterschrieben?
- Weckt das Anschreiben das Interesse an deiner Person?
- Hast du auf Anlagen im Fettdruck (Lebenslauf, Zeugniskopien, Kopien der Praktikumsnachweise etc.) hingewiesen?

Der Lebenslauf

- Erwähnst du im Lebenslauf Qualifikationen, die auch mit den Anforderungen an die Stelle übereinstimmen? (Sprachkenntnisse, EDV-Kenntnisse, spezielle Fachkenntnisse, Auslandserfahrungen etc.). Gibst du dabei auch den Kenntnisstand an (z.B. gute MS-Office-Kenntnisse in Word, Excel und Powerpoint)
- Hast du Angaben zu Ort, Datum abschließend eingefügt. Entspricht das Datum dem auf dem Anschreiben?
- Hast du eigenhändig (und sorgfältig) mit Vor- und Nachname unterschrieben? Bei Onlinebewerbungen ist keine Unterschrift nötig.
- Ist dein Lebenslauf klar strukturiert, lückenlos und nachvollziehbar gestaltet?

Die Anlagen

- Hast du alle Stationen und Qualifikationen im Lebenslauf mit entsprechenden Unterlagen (wenn vorhanden) belegt (Zeugnisse, Bescheinigungen über Praktika, evtl. Erste-Hilfe-Kurs, EDV-Kurse)?
- Hast du deine Anlagen nach ihrer Bedeutung geordnet: Die aktuellsten Angaben schließen sich direkt an den Lebenslauf an und die ältesten Bescheinigungen platzierst du an letzter Stelle.
- Hast du immer Kopien (in hoher Qualität: sauber, auf weißem Papier, ohne Knick, Flecken, gerade kopiert und ohne Grauschleier) verwendet (für Onlinebewerbungen Dokumente scannen)?

Der Umschlag

- Hat der Briefumschlag die passende DIN-A4-Größe?
- Sind Firmenadresse auf dem Anschreiben und dem Briefumschlag identisch?
- Ist die Anschrift im Umschlagfenster richtig platziert?

- Ist der Brief ausreichend frankiert? (normaler großer Umschlag 1,45- Euro)

Die Form

- Als Schriftart für die gesamte Bewerbung empfiehlt sich Arial mit der Schriftgröße 11 oder Times New Roman mit der Schriftgröße 12
- Anschreiben und Lebenslauf sollten jeweils nicht länger als eine DIN-A4-Seite sein. Handschriftlich sollte der Lebenslauf nur sein, wenn es ausdrücklich gewünscht ist.
- Begonnen wird auf dem Bildschirm in Zeile 1. Der Drucker zieht das Papier automatisch auf das vorge-sehene Format. In Zeile 1 beginnst du mit deinem Absender. Nach 5 freien Zeilen wird mit der Empfänger-Anschrift begonnen. In Zeile 20 geht es mit Betreff weiter. Lass zwei Zeilen frei und beginne dann in Zeile 23 mit der Anrede.
- Seitenränder: links 24,1 mm und rechts mindestens 8,1 mm, 16,9 mm oder vier Leerzeilen vom oberen Rand
- Ist die Übersichtlichkeit durch Absätze gewährleistet (z.B. zwei Leerzeilen zwischen der Anrede und dem Einleitungssatz, ebenso zwischen dem Schlusssatz und der Grußformel
- Ist deine Bewerbung frei von Tipp- und Rechtschreibfehlern?
- Das Anschreiben liegt lose obenauf, die Unterlagen dahinter werden nach Wichtigkeit und Aktualität (z.B. bei Zeugnissen) einsortiert und abgeheftet.
- für die Mappe einen dezenten Ton wählen (kein Pink oder Knallgelb)