

## Das Wichtigste zur Bewerbung in Kürze

### Vorbereitung und Kontaktnahme

Informieren Sie per Internet über das/die Forschungsinstitut/e oder Unternehmen, bei denen Sie das Praktikum ggf. durchführen wollen. Erfragen Sie beim den für das Praktikum verantwortlichen Hochschullehrern/innen (z. Zt. Prof. Hertel, [hertel@mbi-berlin.de](mailto:hertel@mbi-berlin.de), Tel. 030/63921204) über mögliche Kontaktpersonen bei den Instituten/Unternehmen. Entwerfen Sie Ihre jeweils an die Adressaten angepassten Anschreiben wie nachfolgend empfohlen und schicken Sie den Entwurf an Frau Nora Butter [nora.butter.1@uv.hu-berlin.de](mailto:nora.butter.1@uv.hu-berlin.de) (cc an [hertel@mbi-berlin.de](mailto:hertel@mbi-berlin.de)). Wir geben Ihnen dann evtl. weitere Tipps, empfehlen eine Kontaktperson und fertigen einen personalisierten, unterstützenden Begleitbrief für Sie.

Wenn Sie Ihre Bewerbung eingereicht haben, empfiehlt sich – nach, sagen wir einer Woche – ggf. eine persönliche, telefonische Rückfrage.

### Das Anschreiben

#### Inhalt/Struktur

1. Ich bewerbe mich ... im Rahmen ... Studienfächer, Abschlussziel, Studiensemester, Universität ...
2. Warum bin genau ich die richtige Person, für dieses Praktikum? Welche Qualifikationen/Erfahrungen bringe ich mit? (Vielleicht ein Hinweis auf besonders gute Noten in einem relevanten Prüfungsfach im BA Examen).
3. Warum bewerbe ich mich gerade bei diesem Unternehmen/dieser Forschungseinrichtung?
4. Unternehmen zur Kontaktnahme auffordern (z.B. „Über die Möglichkeit zu einem Vorstellungsgespräch würde ich mich sehr freuen. Ich bin auch telefonisch erreichbar ggf. tagsüber unter ...“).
5. **Leere Floskeln vermeiden! Selbstbewusst formulieren! Fähigkeiten mit konkreten Beispielen belegen**

## Form

<b>Allgemein:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bei Bewerbungsmappe, Anschreiben nicht abheften , lose einlegen</li><li>• Schriftart gut leserlich wählen, z.B. Verdana 10 (dieses Dokument), Times New Roman 12</li><li>• Formatierung linksbündig, kein Blocksatz, benutzen Sie aber Silbentrennung</li><li>• Seitenränder: links 24,1mm, rechts 8,1mm, oben und unten: 16,9mm</li><li>• Halbe oder ganze Leerzeile zwischen Absätzen</li></ul>	
<b>Briefkopf:</b>	Absenderadresse:	links oben: <i>Name, Straße, Hausnummer, Postleitzahl, Telefonnummer mit Vorwahl, E-mail Adresse</i>
	Datum und Ort:	rechts in der Zeile, in der der eigene Name steht
	Empfängeradresse:	mit 4 Zeilen Abstand unter Absenderadresse. <i>Titel und Name der Kontaktperson (sofern bekannt, sonst Abteilung, Dienststelle etc in der Zeile unter Unternehmen) Name des Unternehmens ggf. mit Rechtsform Straße, Hausnummer bzw. Postfach PLZ und Ort</i>
<b>Betreff:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• mit 4 Zeilen Abstand unter Empfängeradresse</li><li>• in <b>Fettdruck</b></li><li>• ohne das Wort „Betreff:“</li></ul>	
<b>Anrede:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• mit 2 Zeilen Abstand unter dem Betreff</li><li>• möglichst persönlich an den Ansprechpartner richten, danach ein Komma</li><li>• gefolgt von einer Leerzeile,</li><li>• es folgt der Haupttext.</li></ul>	
<b>Grußformel:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• z.B. <i>Mit freundlichen Grüßen</i> keine Satzzeichen danach</li></ul>	
<b>Anlagen:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Das Wort <i>Anlagen</i> unter der Unterschrift weist auf Anlagen hin</li></ul>	
<b>Umfang:</b>	eine Seite	

## Lebenslauf

### Inhalt

**Auswählen und Betonen**, was für die Praktikumsstelle relevant ist.

### Inhalt/Struktur

Die wesentlichen Überbegriffe könnten sein:

- **PersönlichesW** (Name, Anschrift, Telefon, E-mail, Geburtsdatum und -ort, Familienstand)

- **Ausbildung** (Studium, Berufsausbildung, Schule)
- **Wehr- bzw. Zivildienst (FSJ)**
- **Praktika und Nebenjobs**
- **Berufserfahrung**
- **Auslandsaufenthalte und Weiterbildungen**
- **Kenntnisse und weitere Aktivitäten** (Sprachen und EDV, ggf. Interessen/Hobbies, Veröffentlichungen, Soziales Engagement)

**Form:** nicht so streng geregelt. Auf Übersichtlichkeit achten!

Foto:	in die rechte obere Ecke kleben, auf der Rückseite mit Name versehen
Zeitangaben:	in Jahren und Monaten, z.B. 2009/05-2009/08
Datum, Ort und Unterschrift:	unter den gesamten Lebenslauf
Umfang:	höchstens zwei Seiten

## Zeugnisse

Zeugnisse aller relevanten Praktika/Abschlüsse in Kopie beilegen.

## Optionales:

- Deckblatt (mit Adressdaten, Foto, Überschrift „Initiativbewerbung 4-wöchiges Praktikum“ oder ähnliches), in der Bewerbungsmappe die erste abgeheftete Seite (unter lose liegendem Anschreiben)
- Dritte Seite (Motivation und Werdegang ausführlicher darstellen)

**Auf beides kann getrost verzichtet werden!**

## Bewerbung per E-mail

Wenn Sie sich irgendwann, irgendwo einmal für einen dauerhafteren Job bewerben, sollten Sie das auf dem Postwege tun – und dafür eine schöne Bewerbungsmappe erstellen.

Für die Bewerbung um ein 4 wöchiges Praktikum empfiehlt sich aber eine Bewerbung per Email, mit entsprechenden Anlagen. Möglichst an die persönliche Email Adresse der Kontaktperson, sinnvoll ist meist ein cc. an sein/ihr Sekretariat, Assistent/in.

### In der Email selbst steht

Im Hauptteil die *Anrede*, ein kurzer Satz mit Unterschrift, etwa ...

*hiermit bewerbe ich mich um eine Praktikumsstelle in Ihrem Institut/Unternehmen im Rahmen meines Lehramtstudiums an der Humboldt Universität. Als Attachment beigefügt finden Sie mein Anschreiben und weitere Bewerbungsunterlagen.*

*Mit bestem Dank für Ihr Interesse und freundlichen Grüßen*

*Hans/Gretel Mustermann*

**Zu beachten:**

- aussagekräftige, knappe Betreffszeile wählen
- prüfen Sie, dass Ihre Return Adresse stimmt
- E-mail nur im reinen Textformat versenden (nicht html)
- Unterlagen nur als pdf-Anhang versenden (damit systemunabhängig alle Formatierungen erhalten bleiben), möglichst alle Unterlagen (auch Anschreiben) vor dem Versand zu einer einzigen pdf-Datei zusammenfügen (z.B. mit pdftk unter Linux)
- keine zu großen Dateien versenden (höchstens 2MB), keine .zip-Dateien versenden
- Datei so benennen, dass sie klar zugeordnet werden kann (z.B. Bewerbung\_MaxMustermann.pdf)

**Internetseiten mit weiteren Bewerbungstipps und Mustern:**

[www.bewerbungstipps-online.de](http://www.bewerbungstipps-online.de)

[www.bewerbung-tipps.com](http://www.bewerbung-tipps.com)

[www.planet-beruf.de](http://www.planet-beruf.de)

[www.backinjob.de/bewerbungstipps](http://www.backinjob.de/bewerbungstipps)

[www.stellenanzeigen.de/asp/tipps/bewerbungstipps/main.asp](http://www.stellenanzeigen.de/asp/tipps/bewerbungstipps/main.asp)