

Checkliste für Bewerbungen zu einem Industriepraktikum

Inhalt der Bewerbungsunterlagen

- Anschreiben
- Lebenslauf / Curriculum vitae (CV)
- die „Dritte Seite“
- Foto
- Zeugnisse
- Empfehlungsschreiben der Fakultät und/oder eines Betreuers

Das Anschreiben

- Möglichst namentliche Ansprache einer verantwortlichen Person
- Umfang: 1 Seite möglichst nicht überschreiten
- Kurze, prägnante Beschreibung des Werdegangs
- Warum bewerben Sie sich? Ggf. konkrete Stelle benennen, auf die Sie sich bewerben
- Welchen Nutzen stiften Sie dem Unternehmen?
- Wo stehen Sie jetzt?
- Was sind Ihr Ziele?
- Ab wann sind Sie verfügbar?

Der Lebenslauf (CV)

- Aufbau wahlweise
 - deutsch (vom Vergangenen zum Aktuellen)
 - amerikanisch (vom Aktuellen zum Vergangenen)
- Foto
- Persönliche Daten:
 - Vor- und Zuname
 - Geburtsdatum und –ort
 - Familienstand
- Schulausbildung
 - Besuchte Schulen
 - Abschluss
- Hochschulstudium
 - Studienfach/ -fächer und Universität(en)
 - Schwerpunkte
 - ggf. Abschlüsse, Diplomarbeitsthema, Promotion
- Praktische Erfahrung
 - Berufsausbildung
 - Praktika
 - Sprach- und EDV-Kenntnisse
- außeruniversitäres / außerberufliches Engagement
 - z.B. soziales oder politisches Engagement
 - Hobbies / Interessen
- Datum, Ort, Unterschrift
- übersichtliches Layout wählen

Das Foto

- aktuelles Fotografen-Foto, kein privater Schnappschuss
- Angemessene Kleidung
- ggf. dezentes Make up
- Foto auf Deckblatt oder Lebenslauf
- Foto nicht klammern
- Name auf Rückseite des Fotos vermerken

Die „Dritte Seite“

- Neuer Baustein in der Bewerbung
- Ihre mögliche Botschaft in eigener Sache
 - ... Was Sie sonst noch über mich wissen sollten ..
 - ... Meine Motivation ...
 - ... Warum ich mich bewerbe ...
 - ... Wie mich meine Freunde sehen ...
 - ... Was ich an meinen Freunden schätze ...
- Darstellung der positiven Eigenschaften und der Motivation des Bewerbers
- Nicht den Lebenslauf wiederholen !

Die Zeugnisse

- Schulabschlusszeugnis, Berufsausbildung, (Vor-)Diplom, Arbeitszeugnisse in Kopie
- Chronologisch, analog zum Lebenslauf anordnen

Das Empfehlungsschreiben

- aktuell und möglichst mit Bezug auf die ausgeschriebene Stelle ausfertigen lassen
- im Dekanat und / oder von Betreuern erbitten

Die Verpackung

- Postbewerbung:
- Ordentliche Mappe, DIN A 4
- Ausreichende Frankierung des Umschlags
- Richtige Adresse, Abteilung, Ansprechpartner
- Eindruck von Postwurfsendungen vermeiden

Die Online-Bewerbungen

- Inhalt vergleichbar einer schriftlichen Bewerbung, immer auf mögliche Anforderungen der Unternehmen achten
- bei Bewerbungsportalen erst die abgefragten Punkte anschauen, Unterlagen in Ruhe vorbereiten, nicht sofort losschicken
- Unterlagen sorgfältig einscannen, auf die Dateigröße achten
- auch hier, wenn irgend möglich, direkte Ansprache von Kontaktpersonen

Typische Fehler

- Firmenname und Adresse nicht korrekt
- Keine direkte Ansprache im Anschreiben
- Nicht erkennbar, ab wann und als was man sich bewirbt
- Foto wird auf Lebenslauf geklammert
- Foto nicht vom Fotografen und / oder nicht aktuell
- Rechtschreibfehler
- Eigene Unterschriften fehlen
- Zeugnisse fehlen
- unübersichtliches Layout
- Unterlagen werden lose, geheftet und / oder geknickt verschickt
- Dateianhänge bei Online-Bewerbungen zu groß
- Unterlagen bei Online-Bewerbungen schlecht gescannt

Weitere Informationen und Beratung:

Dekanat der Fakultät für Chemie
Tammanstr. 4
37077 Göttingen
E-Mail: dekanat@chemie.uni-goettingen.de