



Brandenburgische
Technische Universität
Cottbus - Senftenberg



BEWERBUNG UND KARRIERE

Starter Set
für internationale Studierende

Liebe Studierende,

Sie befinden sich momentan in Ihrem Studium an der BTU Cottbus-Senftenberg und denken gleichzeitig schon an ein Praktikum oder an den Berufseinstieg? Dann ist das Starter Set „Bewerbung und Karriere“ genau das Richtige für Sie! In dieser Mappe haben wir hilfreiche Tipps und Informationen aus dem Bereich Job und Karriere für Sie zusammengetragen.

Das Starter Set gibt Ihnen erste Antworten auf die folgenden Fragen

- Wie finde ich einen Praktikumsplatz?
- Welche Bewerbungsunterlagen werden benötigt, wie gestalte ich diese am besten und worauf sollte ich achten?
- Wie kann ich mich auf ein Vorstellungsgespräch vorbereiten, welche Fragen sind hierbei typisch?
- Kann ich mich selbstständig machen? Welche Unterstützungsmöglichkeiten gibt es hierzu an der BTU?
- Habe ich Chancen ein Stipendium für mein Studium zu bekommen? Wo finde ich entsprechende Informationen?
- Wie kann ich attraktive Arbeitgeber aus der Region kennen lernen?

Das Starter Set bietet Ihnen einen aktuellen Überblick und beantwortet Ihre wichtigsten Fragen. Gleichzeitig erfahren Sie, an wen Sie sich für eine weitergehende Beratung wenden können.

Das International Relations Office bietet Ihnen gemeinsam mit dem Career Center zahlreiche Beratungs-, Qualifizierungs- und Kontaktmöglichkeiten an. Kommen Sie doch einfach auf uns zu.

Wir freuen uns auf Sie!

Thomas Elfert M.A.
Leiter des Career Centers
Thomas.Elfert@b-tu.de

Janine Wehrstedt
International Relations Office
Janine.Wehrstedt@b-tu.de

Qualifizierungs- und Beratungsangebote

Angebote des Gründungsservice an der BTU Cottbus-Senftenberg

Seit dem 01. Januar 2015 werden alle gründungsrelevanten Angebote der Hochschule durch das Projekt "Gründungsservice der BTU Cottbus-Senftenberg" gebündelt. Ermöglicht und finanziert wird dies durch das Programm des Europäischen Sozialfonds zur Förderung von "Qualifizierungs- und Coachingmaßnahmen bei Existenzgründungen im Land Brandenburg". Der Gründungsservice der BTU Cottbus-Senftenberg bietet allen Studierenden, Alumni (bis 5 Jahre nach Abschluss) und akademischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der BTU Cottbus-Senftenberg Unterstützung bei der Gründung eines eigenen Unternehmens.

Beim aktuellen Ranking des Stifterverbandes belegt die Universität den exzellenten dritten Platz unter den mittelgroßen Hochschulen in Deutschland: Studierende, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und Alumni werden an der BTU Cottbus-Senftenberg hervorragend für das Gründungsthema sensibilisiert und konkrete Gründungen auf lobenswerte Weise gefördert. Erfolgreiche Gründungen bestätigen diese Spitzenposition.

In diesem Rahmen sind die Projektmitarbeiterinnen und -mitarbeiter für alle Gründungsinteressierten die Anlaufstelle für eine erste Orientierungsberatung.

Hierbei werden folgende Unterstützungsmöglichkeiten vorgestellt bzw. vermittelt:

- eine Erstberatung für potenzielle Gründerinnen und Gründer bzw. Gründungswillige,
- gründungsqualifizierende Seminare, die in der Hochschule oder von Kooperationspartnern angeboten werden,
- externes Coaching mit einem Budget in Höhe von bis zu 3.500 EURO pro Person als nicht zurückzahlende einmalige Gründungsförderung für Beratungsleistungen,
- eine Unterstützung bei der Beantragung von EXIST-Gründerstipendien (Sicherung des persönlichen Lebensunterhalts in Höhe von 1.000 EURO pro Monat für ein Jahr für Studierende und in Höhe von 2.500 EURO pro Monat für Absolventinnen und Absolventen) sowie weiterer Finanzierungsquellen (z. B. EXIST-Forschungstransfer, High-Tech Gründerfonds, Venture Capital).



Der Gründungsservice wird durch das Ministerium für Arbeit, Soziales, Gesundheit, Frauen und Familie und das Ministerium für Wirtschaft und Energie aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds und des Landes Brandenburg gefördert.



Kontakt: gruendungsservice@b-tu.de

Informationen: www.b-tu.de/gruendungsservice

Mit einem Stipendium das Studium finanzieren

Die (zumindest teilweise) Finanzierung des Studiums über ein Stipendium steht auch internationalen Studierenden offen.

Die Frage nach den Chancen auf eine Förderung ist sehr von dem jeweiligen Hintergrund des/r Bewerbers/in abhängig und kann daher nicht pauschal beantwortet werden. Insbesondere bei größeren Stiftungen spielen Noten eine Rolle. Das heißt jedoch nicht, dass immer gleich ein Einser-Notenschnitt verlangt wird. Häufig sind soziales oder politisches Engagement wichtige Auswahlkriterien. Darüber hinaus gibt es insbesondere von kleineren Stiftungen Ausschreibungen, die den sozialen Hintergrund oder bestimmte Werte und Weltanschauungen des Bewerbers in den Vordergrund stellen.

Auf welches Stipendium sollte ich mich bewerben?

Der Stipendienlotse, eine der größten Datenbanken in diesem Bereich, listet knapp 1.000 Stipendien auf, die sich an Studierende richten. Sich auf jedes einzelne Stipendium zu bewerben wäre jedoch nicht nur zeitaufwändig, sondern hätte auch eher geringe Erfolgsaussichten.

Investieren Sie ausreichend Zeit, das Stipendienprogramm ausfindig zu machen, das auch zu Ihrer Person passt. Berücksichtigen Sie dabei insbesondere auch die BTU-internen sowie Brandenburger Stipendienausschreibungen, da hier die Chancen auf einen Zuschlag verhältnismäßig gut sind.



Eine erste Orientierung bieten Ihnen die Seiten des International Relations Office sowie des Career Centers:

www.b-tu.de > International > Internationale Studierende > Im Studium > Stipendien

www.b-tu.de/careercenter > Für Studierende > Beratung > Stipendien > Stipendiumsuche

Ansprechperson im International Relations Office ist Janine Wehrstedt:

(janine.wehrstedt@b-tu.de)

Ehrenamt für Studierende

1. Grundsätzliche Informationen

Die Ausübung eines Ehrenamtes bringt zahlreiche Vorteile mit sich und wirkt sich nicht zuletzt positiv auf den Lebenslauf aus.

Unter Ehrenamt versteht man eine Tätigkeit, die freiwillig, gemeinwohlorientiert und meistens unentgeltlich erfolgt. Am häufigsten sind ehrenamtliche Tätigkeiten in den Bereichen Sport, Kultur oder Soziales anzufinden. Dem Ehrenamt kommt in Deutschland eine enorme Bedeutung zu. Über 600.000 Vereine werden hier ehrenamtlich geführt, und haben eine Schlüsselrolle im gesellschaftlichen Zusammenleben inne. Gerade für internationale Studierende bietet ein solches Engagement wertvolle Chancen:

- Kontakte und Netzwerke werden geknüpft.
- Berufsrelevante Erfahrungen können ergänzend zum Studium gesammelt werden.
- Die deutschen Sprachkenntnisse verbessern sich.
- Die Integration in die Gesellschaft fällt leichter.
- Schlüsselkompetenzen werden entwickelt und erweitert.
- Das Ehrenamt bietet eine sinnvolle und wertstiftende Freizeitbeschäftigung.

2. Angebote in Cottbus

Um ein passendes Projekt oder einen Verein zu finden, sollten Sie sich im Voraus überlegen, welche Aktivitäten oder Themen ein besonderes Interesse bei Ihnen wecken. Zusätzlich könnten spätere Berufswünsche oder die berufliche Orientierung in die Auswahl einfließen.

Angebote für ehrenamtliche Stellen können unter anderem auf der Internetseite der Freiwilligenagentur Cottbus gefunden werden:

<http://freiwilligenagentur-cottbus.de/fuer-freiwillige/angebotsdatenbank/>

Die Freiwilligenagentur bietet darüber hinaus jeden letzten Mittwoch im Monat, von 17:00Uhr bis 18:30Uhr eine Sprechstunde im Foyer der Kammerbühne (Wernerstraße 60) an.

3. Universitätsinterne Angebote

Auch die BTU selbst bietet Möglichkeiten, ehrenamtlich aktiv zu werden. So können sich Studierende in folgenden Selbstverwaltungsgremien einbringen:

- Die Fachschaftsräte eines jeden Studienganges. (z.B. FSR ERM, FSR BWL)
- Der StuRa als Exekutivorgan der studentischen Selbstverwaltung. Hier können Aufgaben in den verschiedensten Referaten von Öffentlichkeitsarbeit bis Sport übernommen werden. Außerdem organisiert die StuRa Tandem-Programme, zum gegenseitigen Lernen von Sprachen.

<http://www.stura-btu.de/2014/stura/>

- Dem Studierendenparlament (StuPa) als Legislativorgan der studentischen Selbstverwaltung.
<http://www.stura-btu.de/2014/stupa/>

Darüber hinaus bietet beispielsweise das International Relations Office die Möglichkeit, sich als „**BTU-Buddy**“ einzubringen. Hier geht es darum, internationalen Studierenden den Studieneinstieg in Cottbus zu erleichtern, und bei alltäglichen Herausforderungen zur Hand zu gehen.

<https://www.b-tu.de/en/international/international-students/during-studies/btu-buddies-programme>

Für Theaterbegeisterte bietet das **Studententheater „Bühne 8“** genau das Richtige.

Jeden 1. Donnerstag im Monat wird beispielsweise ein offener Theaterkurs angeboten, in dem zusammen gespielt und improvisiert wird. Wer Freude daran hat, mit anderen zu singen und zu musizieren, kann jeden Mittwoch zum **Chorprojekt „Sing mit uns“** vorbeischaun. Genauere Informationen finden Sie hier:

<http://www.buehne8.de/index.html>



Ein weiteres sehr interessantes Projekt ist die „**Fablab Cottbus**“. In der Mitmachwerkstatt werden zahlreiche Werkzeuge und Maschinen gestellt, mit denen Holz- u. Metallarbeiten durchgeführt werden können. Außerdem stehen Nähmaschinen für textiles Werken und ein Elektroniklabor zur Verfügung. Jeden Samstag von 13-18Uhr kann die Werkstatt besucht werden, und sich mit anderen begeisterten Tüftlern getroffen werden. Bei Beitritt steht die Werkstatt auch an allen anderen Wochentagen zur Verfügung.

<http://blog.fablab-cottbus.de/>



Für Sportbegeisterte bietet der **Hochschulsport** zahlreiche Möglichkeiten. Das Angebot an den beiden Campus Cottbus und Senftenberg reicht von klassischen Ballsportarten wie Fußball, Basketball und Handball über Klettern und Bouldern bis hin zum lateinamerikanischen Tanz. Die Anmeldung zu einem der Kurse erfolgt immer am ersten Tag des neuen Semesters ab 08:00Uhr auf der Homepage des Hochschulsports. Hier sollten Sie schnell sein, da manche Programme zum Teil schon nach wenigen Minuten ausgebucht sind.

https://www.buchsyst.de/b-tu/angebote/aktueller_zeitraum_0/index.html



Wer in seiner Freizeit gerne draußen im Grünen arbeitet, sollte unbedingt bei den **BTU Bienen** vorbeischaun. Der Verein hat seine eigenen Bienenstöcke direkt auf dem Zentralcampus der BTU. Von Parasitenbekämpfung bis hin zur Honiggewinnung können Sie Alles lernen, was ein/e Imker/in können sollte. Gleichzeitig leisten Sie auch noch Ihren Beitrag gegen das Insektensterben. Die BTU Bienen treffen sich einmal wöchentlich und sie freuen sich immer, wenn jemand Neues vorbeischaun. Hier finden Sie weitere Informationen: <http://btu-bienen.de> oder <https://www.facebook.com/pg/BTUBienen/posts/>



Weitere Vereine und internationale Studierendengruppen an der BTU finden Sie unter den folgenden Links:

- <https://www.b-tu.de/unileben/campusleben>
- <https://www.b-tu.de/international/internationale-studierende/im-studium/student-activities#c208549>

Zusätzlich zu den aufgelisteten Anlaufstellen, ist es auch immer eine sehr gute Möglichkeit, (deutsche) Kommilitonen/-innen um Rat zu fragen. Eventuell sind sie bereits in einem Verein oder einer Initiative engagiert, und können den Kontakt herstellen.

Gern unterstützen wir Sie bei Ihrem Einstieg ins Ehrenamt!

Ansprechperson im IRO: Janine Wehrstedt (Janine.Wehrstedt@b-tu.de)

Job / Praktikum suchen
und finden

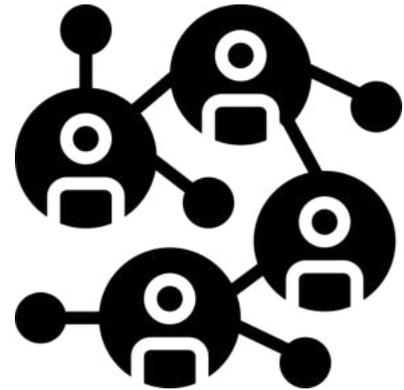
Jobsuchstrategie

Eine passende Stelle zu finden ist manchmal gar nicht so einfach. Es gibt allerdings verschiedene Methoden, Arbeitsplätze aufzuspüren, und auch verschiedene Wege, auf denen man sich bewerben kann.

Mit diesem Papier geben wir einen kleinen Überblick und die wichtigsten Punkte für eine geeignete Jobsuche.

Networking

Kontakte sind das A und O in der heutigen Berufswelt. Eine Großzahl der deutschen Arbeitnehmer/-innen findet einen Job durch die Vermittlung von Bekannten und Freunden. Wenn Sie nicht über solche Kontakte verfügen, dann informieren Sie sich zuallererst über Freunde oder Bekannte, die schon einmal ein Praktikum absolviert haben oder in einem Unternehmen gearbeitet haben. Außerdem sind Karrieremessen eine vielversprechende Anlaufstelle zum Netzwerken mit interessanten Arbeitgebern. Jedes Jahr im Mai findet die campus-X-change an der BTU am Zentralcampus statt. Zusätzlich gibt es weitere Messen ganzjährig in Berlin (z.B. connecticum, Made in Berlin).



Internetrecherche

Beinahe 90 % der 1000 größten deutschen Unternehmen veröffentlichen ihre Stellenausschreibungen auf der eigenen Homepage sowie auf den sozialen Netzwerken Xing und LinkedIn. Wenn Sie eine Firma kennen, bei der Sie sich gerne bewerben würden, schauen Sie sich zuerst auf der firmeneigenen Homepage um. Dort finden Sie nicht nur Stellenausschreibungen, sondern auch wichtige Informationen zu den Abteilungen, neuen Projekten oder der Firmenphilosophie. Des Weiteren veröffentlichen Unternehmen auf Jobbörsen ihre Stellen. Eine Liste mit branchenspezifischen Jobbörsen finden Sie in dieser Mappe.



Die Initiativbewerbung

Diese Form der Bewerbung bedeutet, unaufgefordert Kontakt mit einem Unternehmen aufzunehmen. Bei einer gut präsentierten Bewerbung ist die Wahrscheinlichkeit gar nicht so gering, einen Job zu bekommen. Fast 20 % aller Bewerber erhalten so einen Job. Der Vorteil einer solchen Bewerbung ist: keine große Konkurrenz. Ein weiterer Vorteil für diese Methode liegt darin, dass eigene Ideen verwirklicht werden und damit auch das Selbstbewusstsein gestärkt wird, da Sie selbst aktiv werden. Die Herausforderung liegt darin, auf einem Blick wiederzugeben, warum gerade SIE in diesem Unternehmen, auf dieser Position arbeiten sollten und was SIE besonders zu bieten haben.



Telefonieren

Mit dem Griff zum Telefon stellen Sie nicht nur Ihre Kommunikationsfähigkeit unter Beweis, sondern Sie sammeln auch Sympathiepunkte. Dabei gibt es drei interessante Ausgangssituationen:



1. Informationen erfragen: Sie lesen eine Stellenanzeige und sind an der Stelle interessiert. In der Anzeige haben Sie auch eine Telefonnummer entdeckt und einen dazugehörigen Ansprechpartner. Greifen Sie also ruhig zum Telefon und erfragen Informationen, die für Sie von Bedeutung sind, aber nicht in der Stellenanzeige genannt werden. Anschließend versenden Sie wie geplant Ihre Bewerbung per Post oder E-Mail.

2. Initiativbewerbung: Sie interessieren sich für eine Stelle in einem ganz bestimmten Unternehmen, doch es gibt aktuell keine Stellenausschreibung. In diesem Fall sollten Sie eine Initiativbewerbung schreiben. Bevor Sie dies tun, bietet sich ein kurzes Telefonat an. So erfahren Sie, ob überhaupt Chancen auf eine Einstellung bestehen. Der Arbeitgeber/die Arbeitgeberin wird sich anschließend an Sie erinnern, wenn er/sie Ihre Initiativbewerbung lesen wird.

3. Nachfragen: Nachdem Sie nun schon vor ein paar Wochen Ihre Bewerbungsunterlagen dem Unternehmen zugesandt haben, gab es weder eine Bestätigung, dass Ihre Unterlagen eingetroffen sind, noch eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch. In diesem Fall sollten Sie das Unternehmen anrufen, um freundlich und ohne Vorwürfe nach dem Stand der Dinge zu fragen.

Für alles was mit einem Bewerbungsverfahren zu tun hat, heißt es, sich immer gut vorzubereiten. Ebenso gilt das, wenn Sie mit dem Unternehmen telefonisch in Kontakt treten. Sie sollten mit kurzen Sätzen sagen können, was Sie möchten. Hierfür können Sie sich vorher Stichpunkte aufschreiben und während des Telefonats vor Sich legen, um mehr Sicherheit zu gewinnen und keinen Ihrer Punkte zu vergessen. Durch ein solches Telefonat kann schon die erste Beziehung entstehen und können Sie einen positiven Eindruck hinterlassen.

Gern unterstützen wir Sie beim Übergang ins Berufsleben. Eine Sprechstunde zur individuellen Erstberatung für internationale Studierende findet regelmäßig am Zentralcampus statt. Weitere Informationen erhalten Sie hier:

<https://www.b-tu.de/careercenter/fuer-studierende/beratung/bewerbungs-und-berufsberatung>

Jobbörsen – Übersicht

- 1) Auf der Homepage des Career Centers der BTU finden Sie eine Jobbörse, vorrangig mit Angeboten aus der Region. Die Jobbörse ist zweisprachig (deutsch-englisch):

<https://www.b-tu.de/jobboerse>

Es bringt durchaus Vorteile mit sich, sich bei regionalen Unternehmen zu bewerben. Oftmals ist die Konkurrenz geringer und darüber hinaus sind die Anfahrtszeiten zu Praktika kürzer. Ein erster Kontakt mit Unternehmen vor Ort bringt meistens weitere Möglichkeiten, wie das Schreiben einer Thesis, eine Werkstudentenstelle oder einen Job nach dem Studium, mit sich.

Eine Auflistung von regionalen Unternehmen (auch für Initiativbewerbungen) finden Sie hier:

<https://www.b-tu.de/careercenter/fuer-studierende/unternehmen-entdecken>

<https://www.ihk-lehrstellenboerse.de>

- 2) Jobbörse der *Bundesagentur für Arbeit*: <https://www.arbeitsagentur.de/>

- 3) Die folgende Auflistung wurde der Webseite <http://www.deutschlandsbestejobportale.de> entnommen, die jedes Jahr eine Rangliste der besten Jobbörsen veröffentlicht.

- <https://www.stepstone.de/>
- <http://www.stellenanzeigen.de/>
- <https://www.jobware.de/>
- <https://www.xing.com/jobs>
- <https://de.linkedin.com/jobs/>

- 4) Auch die Webseite <http://www.studium-ratgeber.de/jobboersen-uebersicht.php> informiert über allgemeine und branchenspezifische Jobbörsen.

- Technik- Branche:
 - <http://www.ingenieur24.de/>
 - <http://www.ingenieurkarriere.de/>
 - <http://www.ingenieurweb.de/>
- Absolventen, Praktikanten, Abschlussarbeiten:
 - <https://www.absolventa.de/>
 - <http://www.berufsstart.de/>
 - <https://www.jobsuma.de>

- Vollzeitstellen für den Berufseinstieg:
 - <https://jobs.zeit.de>

 - Wirtschaftswissenschaften:
 - <http://www.potenzial-deutschland.de/>

 - Bauingenieurswesen:
 - <http://www.bauingenieur24.de/>

 - Forschungsarbeit in den Bereichen Maschinenbau, Physik etc.:
 - <http://www.pro-physik.de/phy/stellenmarkt/jobsHome.html>

 - Kulturwissenschaften (World Heritage Studies, Heritage Conservation, etc.):
 - <http://www.kbb.eu/de/startseite/index.php>

 - Umweltwissenschaften (Environmental and Resource Management, Power Engineering etc):
 - <https://www.greenjobs.de/index.html>
 - <https://www.nachhaltigejobs.de>
 - <https://www.umwelt.jobs/stellenangebote?seite=2>
 - <https://www.nabu.de/wir-ueber-uns/jobboerse/index.html>
- 5) Die Organisation **GIZ (Gesellschaft für internationale Zusammenarbeit GmbH)** setzt sich für nachhaltige Entwicklung und internationale Bildungsarbeit ein. Die Jobbörse der GIZ bündelt sowohl Praktikums- als auch Absolventenstellen:
https://www.giz.de/de/jobs/stellenmarkt_giz.html
- 6) Die Webseite http://www.berufszentrum.de/artikel_0804.html gibt eine Übersicht von Jobbörsen und erklärt in Stichpunkten die jeweiligen Schwerpunkte und Zielgruppen.

Erfolgreich Bewerben

Online-Bewerbungen

Oft ist heutzutage keine schriftliche Bewerbung mehr erforderlich, sondern eine E-Mail-Bewerbung seitens der Unternehmen erwünscht. Dabei sollten Kriterien wie Seriosität und Individualität weiterhin gewahrt werden: Neben einer **seriösen E-Mail-Adresse** sollte ebenfalls der **Betreff passend und eindeutig** sein, zum Beispiel:

„Bewerbung Praktikum Fachbereich Welterbe“

Manchmal ist der anzugebende Betreff in der Bewerbungsausschreibung bereits mit der E-Mail-Adresse der zuständigen Person im Unternehmen angegeben und kann so übernommen werden. Die Bewerbungsunterlagen werden als ein PDF-Dokument im Anhang beigefügt, wobei dieselbe Reihenfolge gilt wie in der Bewerbungsmappe.

Dabei sollte beachtet werden, dass die **Größe des Anhangs nicht 3 MB überschreitet**. Die Angabe wird es verhindern, dass nicht wie in der Bewerbungsmappe ALLE Zeugnisse beigefügt werden können. Daher ist es im Rahmen der Online-Bewerbung ausreichend, **das letzte Universitätsabschlusszeugnis und das aktuelle Arbeitszeugnis**, falls vorhanden, beizufügen. Hier gilt: Alle Zeugnisse werden zusammengefasst und dem bereits bestehenden PDF-Dokument im Anhang der E-Mail beigefügt, sodass nur ein PDF-Dokument mit allen Bewerbungsunterlagen gesendet wird.

Tipp: Im Internet finden sich einige Seiten, auf welchen PDFs einfach zusammengefügt und komprimiert werden können.

Ein nicht seltener Irrglaube ist, dass das Anschreiben nur im Anhang eingefügt wird. Gleichzeitig sollte es in dem Textfenster der E-Mail stehen, wenn auch dort eine verkürzte Form des Anschreibens erlaubt ist.

Ein individueller Bewerbungsmappencheck speziell für internationale Studierende findet regelmäßig am Zentralcampus statt. Weitere Informationen erhalten Sie hier:

<https://www.b-tu.de/careercenter/fuer-studierende/beratung/bewerbungs-und-berufsberatung>



Checkliste Bewerbungsmappe

1. Deckblatt (Übersicht) – optional, selten bei Online-Bewerbungen

- Hauptelemente: Überschrift, Kontaktdaten, angestrebte Position, Inhalt
- Das Bewerbungsfoto ist optional, hat sich aber beim Deckblatt bewährt

2. Bewerbungsschreiben (Anschreiben)

Formelles

- Absender (Name, Adresse, Telefonnummer, E-Mail-Adresse)
- Datum (rechts)
- Empfänger (Unternehmen, Vor- und Zuname des Adressaten, Adresse)
- Betreffzeile (konkrete Positionsbezeichnung und Verweis auf Stellenausschreibung durch ggf. Kennziffer)
- **Kein** Bewerbungsfoto (nur im Lebenslauf oder auf dem Deckblatt)
- Anschreiben leserfreundlich gestalten (Absätze, Schriftgröße, Schrifttyp, Seitenrand und kurze, klare Sätze verwenden)
- Anschreiben möglichst an einen persönlichen Ansprechpartner richten, dabei unbedingt den Vor- und Nachnamen richtig schreiben!
- Anrede (Sehr geehrte Frau..., Sehr geehrter Herr... oder Sehr geehrte Damen und Herren)

Inhaltliche Aspekte

- Origineller Einleittext
- Bezug zum Unternehmen



- Bezug zur Stellenausschreibung und gefordertes Profil
- Motivation
- Kurzdarstellung des eigenen Profils, Stärken und Soft Skills (mit Beispielen belegen)
- Hinweis auf relevante Kenntnisse (z.B. Sprachen, IT-Kenntnisse)
- Referenzen oder Empfehlungen
- Erfahrungen in Gutachtenform beschreiben, keine Bewertungen vornehmen
- Beispiele anführen, die auf Berufspraxis verweisen
- Hinweis auf möglichen Eintrittstermin, beim Praktikum den gesamten Zeitraum nennen
- Gehaltsvorstellung (falls verlangt, normalerweise nur für Vollzeitstellen)
- Abschlussformulierung
- Grußformel und Unterschrift
- Anlagen (Lebenslauf, Zeugnisse)
- Führen Sie eine Endkontrolle durch, besser noch: von einem Muttersprachler durchführen lassen!

3. Lebenslauf

- Persönliche Daten (Name, Geburtstag/-ort, Anschrift, Familienstand, Nationalität)
- Foto optional (entweder auf dem Deckblatt oder im Lebenslauf)
- Beruflicher Werdegang (chronologisch: dabei jüngste Stationen zuerst nennen)
- Schul- und Ausbildung
- Noten für Abitur, Zwischenprüfung/Vordiplom, Abschlussarbeit und Hochschulabschluss (Gesamtnote) angeben
- IT- und Sprachkenntnisse (Kenntnisstand angeben, z.B. gute Kenntnisse)
- Besondere Qualifikationen (Ehrenamtliches Engagement, Weiterbildung, Zertifikate, Sprachen)



- Interessen (Mitgliedschaften, Hobbies)
- Ort, Datum
- Unterschrift

4. Anlagen

- Aktuelle Immatrikulationsbescheinigung und Notenübersicht
- Zeugnisse aller Abschlüsse und weiteren Qualifikationen in chronologischer Reihenfolge
- Empfehlungsschreiben

Ein individueller Bewerbungsmappencheck speziell für internationale Studierende findet regelmäßig am Zentralcampus statt. Weitere Informationen erhalten Sie hier:

<https://www.b-tu.de/careercenter/fuer-studierende/beratung/bewerbungs-und-berufsberatung>

Bewerbungsfotos

Um ein perfektes Bewerbungsfoto ranken sich viele Gerüchte und Märchen. Dahinter steckt jedoch keine Magie, wenn einige Regeln beachtet werden.

Grundsätzlich gilt, dass das Bewerbungsfoto nicht unbedingt anziehend auf den Arbeitgeber wirken muss. Vielmehr geht es darum, dass es zu der angestrebten Position passen sollte – stellen Sie sich also vor, Sie würden bereits in der Position arbeiten. Was würden Sie tragen? Welche Frisur würden Sie haben? Welchen Gesichtsausdruck?

Bereits kleine Details können den Eindruck des Fotos nachhaltig beeinflussen. Daher haben wir ein paar Tipps zusammengestellt, um durch stimmige Details ein überzeugendes Foto zu erreichen.

1. Körperhaltung und Mimik

Für ein gutes Bewerbungsfoto lassen Sie sich im Halbporträt fotografieren und halten Sie den Blickkontakt mit der Kamera. Das wirkt aufgeschlossen, aber nicht zu direkt oder aufdringlich. Insbesondere aber wirkt die Mimik auf dem Betrachter, weswegen ein Lächeln unbedingt empfohlen wird. Ob mit offenem oder geschlossenem Mund hängt von der Art des Jobs ab, der angestrebt wird. Ein Lächeln mit leicht geöffnetem Mund wirkt seriöser und konservativer als ein breites Lächeln.

2. Kleidung

Auch in Bezug auf die Kleiderwahl kommt es auf die angestrebte Position an. Um sich ein Bild darüber zu machen, welche Kleiderordnung in der entsprechenden Firma vorherrscht, können Sie sich die Webseite des Unternehmens oder dessen Mitarbeiter/innen bei Xing oder LinkedIn anschauen. Grundsätzlich gilt: nicht zu grelle Farben, nicht schulterfrei und keine Knitter oder Flecken!

3. Hintergrund

Ein ruhiger und neutraler Hintergrund ist sehr wichtig dafür, dass das Foto als seriös und nicht als Schnappschuss empfunden wird. Dabei ist wichtig zu beachten, dass die Hintergrundfarbe mit der Kleiderwahl des/r Bewerbers/in harmoniert. Dabei sollten gedeckte Farben gewählt werden, wenn es kein weiß sein soll, zum Beispiel dunkelblau, grau oder auch dunkelrot.

4. Format

Das heute gängige Format für Bewerbungsfotos ist 6x4 cm und 9x6 cm. Dabei wird sowohl Hoch- als auch Querformat verwendet, wobei das Hochformat konventioneller wirkt. Das Bewerbungsfoto im Querformat ist eine relativ neue Erscheinung und daher etwas mehr mit dem Risiko verbunden, dass Personaler/innen eines Unternehmens dieses Format als zu ungewohnt empfinden.

Insgesamt ist es ratsam, sich an eine/n professionelle/n Fotografen/in zu wenden und seinen/ihren Rat einzuholen. Das kostet zwar oft nicht wenig, aber lohnt sich. Bewerbungen mit einem starken Bewerbungsfoto werden nachweisbar eher für ein Auswahlgespräch berücksichtigt, als Bewerbungen ohne ein oder mit einem unprofessionellen Bewerbungsfoto.

Eine erste Orientierung für verschiedene Formate des Bewerbungsfotos können die Seiten <http://karrierebibel.de/bewerbungsfoto/> und <https://www.absolventa.de/karriereguide/klassische-bewerbung/bewerbungsfotos> bieten. Hier finden Sie weitere Tipps und zahlreiche Beispiele.

Professionelle Fotografen/innen in Ihrer Umgebung können Sie mithilfe der Gelben Seiten finden: <https://www.gelbeseiten.de/Branchen/Fotograf/Cottbus>

Gern unterstützen auch wir Sie bei Fragen rund um den Lebenslauf und das Bewerbungsfoto:

<https://www.b-tu.de/careercenter/fuer-studierende/beratung/bewerbungs-und-berufsberatung>

Checkliste für ein Vorstellungsgespräch

Sie haben es geschafft: Von vielen Bewerbern sind Sie derjenige/diejenige mit genau den Unterlagen, die überzeugt haben. Nun haben Sie eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch erhalten. Ebenso wie bei den Bewerbungsunterlagen gilt auch hier: Auf eine gute Vorbereitung kommt es an, denn das ist das A und O, um die Stelle zu bekommen. Hier ein paar Tipps und Tricks für ein Vorstellungsgesprächsverfahren:



Gute Vorbereitung

Wie schon bei der Suche nach einer Stelle ist auch hier eine gute Vorbereitung wichtig. In diesem Fall hilft ein Telefonat oder der Kontakt per E-Mail, um evtl. noch ein paar Sachen zu klären. In einem kurzen aber gut vorbereiteten Telefonat (E-Mail) kann man zum Beispiel erfragen, wer dem Vorstellungsgespräch beiwohnen wird.

Der Chef/ die Chefin

Bei einem Vorstellungsgespräch machen sich Personalchefs/-innen oder Arbeitgeber/-innen wichtige Notizen über den Kandidaten/die Kandidatin. Dabei stehen im Vordergrund Ihre Persönlichkeit, Leistungsmotivation und Kompetenz.

Aspekte der Persönlichkeit sind z.B.:

- Wirken Sie sympathisch und vertrauenswürdig?
- Sind Sie anpassungs- und teamfähig?
- Passen Sie zur Institution/ zum Unternehmen?



Aspekte der Leistung sind z.B.:

- Bringen Sie Engagement und Enthusiasmus für die angestrebte Position mit?
- Sind sie lernfähig und arbeitswillig?
- Werden Sie sich mit der Firma/Institution und Ihrer Aufgabe in hohem Maße identifizieren?

Aspekte der Kompetenz sind:

- Fachliche Qualifikationen
- Berufsrelevante Eigenschaften (Bewältigung des Jobs)

Allgemeines:

Vier Hauptaspekte, mit denen Sie sich vorab beschäftigen sollten:

1. die eigene Ausgangsposition überdenken
2. Details über die Firma/ die Institution einholen
3. den Gesprächsablauf und die zu erwartenden Fragen durchüben
4. den organisatorischen Teil (Anreise, Kleidung usw.) frühzeitig vorbereiten



1. Gedanken, die man sich über sich selber machen sollte

- Machen Sie sich bewusst, was Sie können, was Sie erreichen möchten, welche Bedeutung die angestrebte Stelle für Sie hat
- Überlegen Sie, welche 3 - 5 charakterliche Stärken (charakteristische Stärken, die durch Beispielsituationen belegt werden können) Sie auszeichnen
- Überlegen Sie, welche 2 - 3 charakterliche Schwächen Sie besitzen



Bringen Sie die Schwächen auf solch eine Art und Weise vor, sodass sie wieder zu Stärken werden.

2. Informationsrecherche

Vor dem Vorstellungsgespräch sollten Sie sich ausführlich über Ihre/-n künftigen Arbeitgeber/-in informieren. Einige Informationen können schon aus der Anzeige entnommen oder bei der Erstellung der Bewerbungsunterlagen gefunden werden. Ein paar wichtige Themen, die zusätzlich recherchiert werden sollten, sind:

- Hauptsitz des Unternehmens
- wichtige Tochterunternehmen/ Beteiligungen
- Niederlassungen im In- und Ausland
- Produktpalette
- Geschäftsleitung
- Position auf dem nationalen und internationalen Markt (Marktanteile)
- wirtschaftliche Entwicklung der letzten fünf Jahre
- zukünftige Entwicklungschancen
- Firmengeschichte

Spezielle Informationen sollten über die Abteilung oder den Unternehmenszweig, für den man sich beworben hat, eingeholt werden.

3. Mögliche Fragen, die zu erwarten sind

- „Wie ist es eigentlich zu Ihrer Bewerbung als ... bei unserem Unternehmen/ unserer Institution gekommen?“
- „Was reizt Sie an dieser Aufgabe/Position?“
- „Was zeichnet Ihrer Meinung nach einen guten Vorgesetzten aus?“
- „Wie gehen Sie mit Kritik um?“
- „Welche Interessen, welche Hobbys haben Sie?“
- „Wie sieht Ihre aktuelle Lebenssituation aus?“
- „Warum sollten wir gerade Sie einstellen?“
- „Wir möchten Sie näher kennenlernen; erzählen Sie uns etwas von sich.“
- „Was sind Ihre Stärken und Schwächen?“
- „Wann könnten Sie bei uns anfangen?“
- „Haben Sie Fragen an uns?“



Fragen, die an den Arbeitgeber gestellt werden können

Hinweis: An den klugen Fragen erkennt man einen klugen Kopf sowie einen motivierten und kompetenten Bewerber.

- „Mit welchen Personen/Abteilungen werde ich zusammenarbeiten?“
- „Ist die Möglichkeit gegeben, die neuen Kolleginnen und Kollegen, mit denen ich zusammenarbeiten werde, vorab kennenzulernen?“
- „Wie ist die Einarbeitungsphase geplant?“ (Ansprechpartner, Programm, Ort, Dauer)
- „Welche späteren Entwicklungsmöglichkeiten gibt es für mich von dieser Position aus?“
- „Welche Fort- und Weiterbildungsangebote gibt es für mich von dieser Position aus?“
- „In Ihrer Anzeige (in Ihren Unterlagen) schreiben Sie ... Was verstehen Sie darunter?“
- „Welche aktuellen Vorhaben stehen in Ihrem Hause für die nahe Zukunft an?“
- „Haben Sie bereits Projekte geplant, bei denen ich in der ... Position mitwirken würde? Wenn ja, welche sind es?“

4. Organisatorisches

- genug Zeit einplanen und gegebenenfalls einen Tag vorher anreisen, falls das Vorstellungsgespräch am frühen Morgen und in einer weiter entfernten Stadt stattfinden soll
- die Erscheinung (Kleidung) soll das Bewerbungsmaterial widerspiegeln
- kein grelles Make-up
- die Kleidung vorher schon einmal Probe tragen, damit man sich wohl fühlt

5. Telefoninterview

Häufig kommt es vor, dass Sie von einem Arbeitgeber zu einem Telefoninterview eingeladen werden. Dieses stellt die Vorstufe zu einem persönlichen Vorstellungsgespräch dar, und hilft dem Arbeitgeber, sich ein erstes Bild über Sie zu machen. Es wird häufig angewandt, wenn es viele

Bewerber auf eine Stelle gibt, und das Unternehmen die Auswahl schon einmal eingrenzen möchte. Nehmen Sie dieses Gespräch auf jeden Fall ernst, und sehen Sie es als ein richtiges Vorstellungsgespräch an, auch wenn der persönliche Kontakt noch nicht gegeben ist. Daher sollten Sie sich im gleichen Maße darauf vorbereiten. Hinzu kommen noch einige spezifische Tipps, die bei einem Telefoninterview zu beachten sind:

- Checken Sie ihre Mailbox-Ansage. Falls das Unternehmen Sie nicht erreichen kann, sollte es eine seriöse Ansage zu Hören bekommen.
- Achten Sie auf Ihre Körperhaltung und Mimik. Diese wirken sich unmittelbar auf Ihre Stimme und die Art und Weise wie Sie wahrgenommen werden aus. Ein Lächeln ist auch durch das Telefon erkennbar.
- Stellen Sie sicher, dass Sie sich für die Zeit des Interviews an einem ungestörten, ruhigen Ort befinden. Außerdem sollten Sie darauf achten, nicht umherzugehen oder wild zu gestikulieren, da es so schwerer fällt, Sie zu verstehen.
- Haben Sie Unterlagen bereit liegen, um schnell auf Fragen antworten zu können.

Die Abschlussarbeit im Unternehmen schreiben

In Deutschland ist es generell möglich, die Bachelor- oder Masterarbeit auch in einem Unternehmen anstatt an einem Lehrstuhl zu schreiben. Das bringt einige Vorteile mit sich: Studierende erhalten dadurch erste Erfahrungen aus der Industrie, bekommen direkten Kontakt zur Arbeitswelt und können praxisbezogene Themenstellungen bearbeiten.

Was müssen Sie von Seiten der Universität beachten?

Als aller erstes ist es wichtig, sich mit seiner eigenen Studien- und Prüfungsordnung vertraut zu machen. Hier ist festgeschrieben, wie viel Zeit für die Abschlussarbeit zur Verfügung steht und welche weiteren Rahmenbedingungen noch gelten.

Egal ob die Arbeit an der Universität oder im Unternehmen geschrieben wird, bedarf es immer mindestens einem/r akademischen Betreuer/in zur Beurteilung der Leistung. Dementsprechend muss auch für eine Abschlussarbeit im Unternehmen eine Ansprechperson an der Universität gefunden werden, deren Fachkenntnisse zum Thema der Arbeit passen und die die Betreuung übernimmt.

Bei Fragen ist es immer gut, sich an die zuständige Studiengangsbearbeiter/innen zu wenden.

Wie finden Sie ein Unternehmen, bei welchem Sie Ihre Abschlussarbeit schreiben können?

Grundsätzlich bevorzugen Unternehmen es, wenn Studierende bereits vor Beginn ihrer Abschlussarbeit im Unternehmen gearbeitet haben. Da das Betreuen einer solchen Arbeit viel Aufwand für die Firmen bedeutet, möchten sie die Studierenden zuvor besser kennen lernen und auch mit dem Unternehmen vertraut machen. Dazu eignen sich meist ein Praktikum und/oder eine Anstellung als Werkstudent/in. Dieser erste Kontakt hilft auch Ihnen die Arbeitsweise des Unternehmens und seiner Mitarbeiter/innen kennenzulernen und zu entscheiden, ob Sie die Abschlussarbeit wirklich dort schreiben möchten.

Wie bewerben Sie sich für eine Abschlussarbeit im Unternehmen?

Falls Sie schon während der Bewerbung für ein Praktikum wissen, dass Sie auch gerne Ihre Abschlussarbeit im Unternehmen schreiben möchten, können Sie dieses Thema schon direkt ansprechen und im Anschreiben nennen. Natürlich können Sie sich auch unabhängig von Praktika auf eine Abschlussarbeit bewerben, haben es unter Umständen aber deutlich schwieriger einen Platz zu finden.

Generell sollten Sie sich auf jeden Fall im Klaren darüber sein, in welchem Bereich Sie Ihre Abschlussarbeit verfassen möchten. Welche Verfahren, die Sie in Ihrer universitären Laufbahn erlernt haben, möchten Sie nun anwenden, um eine Problemstellung zu lösen?

International Relations Office Career Center

Im Master ist es meist einfacher einzuschätzen, welche Aufgabenstellungen ein realistisches Ziel für Ihre Arbeit sind. Da die Arbeit im Unternehmen oft selbstständiger als am Lehrstuhl ist, ist es definitiv von Vorteil bereits zuvor eine Bachelorarbeit geschrieben zu haben.

Bei einer Bewerbung um eine Abschlussarbeit ist es wichtig, sich bereits mit konkreten Vorstellungen an ein Unternehmen zu wenden. Gleichzeitig sollten Sie aber so flexibel sein, dem Unternehmen auch genügend Spielraum zu lassen, um Ideen einzubringen, die für das Unternehmen selbst von Relevanz sind. Das Anschreiben ist dafür genau der richtige Ort. Präsentieren Sie sich selbst und Ihre Motivation. Überzeugen Sie durch Selbstständigkeit, Kreativität und Eifer, indem Sie folgende Fragen für sich beantworten und in das Schreiben miteinbinden:

- Welche Vorteile erhoffen Sie sich davon, dass Sie Ihre Abschlussarbeit in einem Unternehmen und nicht an der Universität schreiben?
- Warum möchten Sie Ihre Arbeit ausgerechnet in diesem Unternehmen schreiben?
- Welche Vorteile bringt Ihre Abschlussarbeit dem Unternehmen? Verfügen Sie über Kenntnisse oder Fähigkeiten, die besonders innovativ sind und dem Unternehmen sonst nicht zu Verfügung stehen? Wie können die Ergebnisse Ihrer Arbeit dem Unternehmen nützlich sein?

Neben dem Anschreiben sollten natürlich auch die weiteren, üblichen Dokumente bei der Bewerbung miteingereicht werden. Genauere Informationen finden Sie in der Sektion Erfolgreich Bewerben.

Weitere wichtige Hinweise zum Thema Abschlussarbeit im Unternehmen können Sie unter folgenden Links finden:

- <https://karriere.unicum.de/archiv/abschlussarbeit-im-unternehmen>
- <https://www.bigkarriere.de/karrierewelt/studium/abschlussarbeit-im-unternehmen>

Ein individueller Bewerbungsmappencheck speziell für internationale Studierende findet regelmäßig am Zentralcampus statt. Weitere Informationen erhalten Sie hier:

<https://www.b-tu.de/careercenter/fuer-studierende/beratung/bewerbungs-und-berufsberatung>

Literaturtipps

Hier finden Sie ein Verzeichnis mit nützlicher Literatur, die Sie beim Verfassen Ihrer Bewerbungsunterlagen oder zur Vorbereitung auf das Vorstellungsgespräch nutzen können.

Auch die im Starter Set vorliegenden Musterbewerbungen wurden in Anlehnung an die Beispiele aus diesen Büchern verfasst.

Die meisten der Bücher können Sie ganz einfach in der Bibliothek der BTU ausleihen.

- Borbye, L. 2008: *Secrets to Success in Industry Careers*. Elsevier.
- Duden Ratgeber 2013: *Professionelles Bewerben - Von der Stellensuche zum erfolgreichen Vorstellungsgespräch*. Berlin
- Hesse, J.;Schrader, H. 2014: *Neue Formen der Bewerbung*. Berlin
- Hesse, J.;Schrader, H. 2014: *Das große Bewerbungshandbuch - Alles, was Sie für ein erfolgreiches Berufsleben wissen müssen*. Berlin
- Hesse, J.;Schrader,H. (Hg.) 2010: *Die perfekte Bewerbungsmappe für Hochschulabsolventen*. Berlin
- Püttjer, C.; Schnierda, U. (Hg.) 2011: *Die besten Bewerbungsvorlagen für Hochschulabsolventen*. Frankfurt/Main
- Püttjer, C.; Schnierda, U. 2011: *Bewerben um ein Praktikum*. Frankfurt/Main
- Püttjer, C.; Schnierda, U. 2008: *Das überzeugende Bewerbungsgespräch für Hochschulabsolventen*. 8. Auflage, Frankfurt/Main
- Püttjer, C.; Schnierda, U. 2007: *Das große Bewerbungshandbuch*. 3. Auflage, Frankfurt am Main
- Yate, M.J.: 2004: *Das erfolgreiche Bewerbungsgespräch*. 10. Auflage, Frankfurt/Main

Musterbewerbungen

BEWERBUNG

um einen Praktikumsplatz im Marketing



Bewerbungsfoto

Anna Muster

Universitätsstraße 1

03046 Cottbus

Tel: 0123 / 456789

E-Mail: anna.muster@b-tu.de

Geburtsdatum: 24. Mai 1990

Geburtsort: Cottbus

Anlagen: Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse

Universitätsstraße 1
03046 Cottbus
Tel: 0123 / 456789
E-Mail: anna.muster@b-tu.de

Süddeutscher Verlag
Frau Elke Müller
Hultschiner Str. 8
81677 München

Richtige Angabe der eigenen und der Firmenadresse, des Ortes und des Datums

Cottbus, 17. Januar 2016

BEWERBUNG UM EINEN PRAKTIKUMSPLATZ IM MARKETING

Sehr geehrte Frau Müller,

ich sehe meine berufliche Zukunft im Marketing, weil ich Menschen begeistern möchte. Im Marketing kann ich meine Leidenschaft zum Beruf machen. Mit viel Interesse habe ich die Stellenanzeige für ein Praktikum im Bereich Marketing auf Ihrer Homepage gelesen. Um meine theoretischen Kenntnisse und ersten Praxiserfahrungen weiter auszubauen und anzuwenden, möchte ich mich bei Ihnen für ein 6-monatiges Praktikum bewerben, das ich ab dem 1. April 2016 antreten könnte.

Die Motivation für den Arbeitsbereich ist hier schön erkennbar

Zurzeit befinde ich mich im 3. Semester meines Studiums der Betriebswirtschaftslehre. Dabei spezialisiere ich mich auf den Bereich Marketing. Bei meinem studienbegleitenden Marketingprojekt konnte ich in Gruppenarbeit meine fachlichen Kenntnisse ausbauen. Erste Erfahrung in Marketingforschung habe ich während meiner Seminararbeit gesammelt, bei der ich eine kleine Umfrage selbständig durchführen und auswerten musste. Des Weiteren habe ich Kenntnisse in der Umsetzung und Gestaltung von Teamarbeit und Gruppenleitung während eines Tutoriums zur Einführung der Erstsemester erworben.

Hier werden die relevanten fachlichen Kenntnisse für den Arbeitsbereich gut hervorgehoben

Während meiner Zeit auf dem Wirtschaftsgymnasium konnte ich durch den Besuch des Faches Informationsverarbeitung erste Erfahrungen mit den gängigen MS-Office Programmen und dem Internet sammeln. Im nachfolgenden Studium habe ich meine EDV-Kenntnisse noch vertieft.

Auch wird schön erklärt, wo die Bewerberin ihre EDV-Kenntnisse erworben hat

Eine Stelle als Praktikantin in Ihrem Hause bedeutet für mich reichhaltige Möglichkeiten zur Entwicklung, zum Lernen und Arbeiten. Durch dieses Praktikum erhoffe ich mir einen Einblick zu gewinnen in die praktischen und theoretischen Aufgabenfelder des Marketings.

Wenn ich Ihr Interesse geweckt habe, freue ich mich auf die Einladung zu einem Vorstellungsgespräch.

Mit freundlichen Grüßen

[Unterschrift]

Anna Muster

Die Bewerbung wird gut mit der Vision der Bewerberin und der höflichen Grußformel beendet

Universitätsstraße 1
03046 Cottbus

Tel: 0123 / 456789

E-Mail: anna.muster@b-tu.de

Schönes, klares Design!

Studium, Ausbildung und Schule

- 10/2013 - heute **BTU Cottbus-Senftenberg**
Studium der Betriebswirtschaftslehre
Schwerpunkt: Marketing
Angestrebter Abschluss: Bachelor of Science
- 09/2010 - 08/2013 **LR Media-Verkaufsgesellschaft mbH**
Ausbildung zur Medienkauffrau für Digital und Print
- 08/2002 - 07/2010 **Humboldt Gymnasium Cottbus**
Leistungskurse: Deutsch und Geschichte
Abschluss: Allgemeine Hochschulreife (2,3)

Chronologisch absteigende Reihenfolge der einzelnen Stationen; nur relevante Ausbildungen werden genannt (nicht die Grundschulbildung!)

Berufliche Erfahrungen

- 07/2015 - heute **BTU Cottbus Senftenberg**
Studentische Hilfskraft am Lehrstuhl Marketing und Innovationsmanagement
- Erstellen von Präsentationsunterlagen
 - Leiten eines Tutoriums

Außeruniversitäres Engagement

- 12/2014 - 11/2015 **BTU Cottbus Senftenberg**
Studierendenrat Referat Öffentlichkeitsarbeit und Kommunikation
- Erstellen von Werbematerial verschiedener Veranstaltungen

Qualifikationen

- Sprachen Deutsch – Muttersprache
Englisch – fließend in Wort und Schrift (C1)
Französisch – fließend in Wort und Schrift (B2)
- EDV MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) – sichere Kenntnisse
Adobe Photoshop – sichere Kenntnisse
Adobe Illustrator – sichere Kenntnisse
- Führerschein Klasse B

Interessen

Handball, Fotografie

Cottbus, den 17. Januar 2016

[Unterschrift]

Alle relevanten Informationen sind enthalten und klar strukturiert

Taisia Muster
Universitätsstraße 1 | 03046 Cottbus
Tel.: 0151 205340 | musteran@b-tu.de

Stiftung Preußischer Kulturbesitz
Der Präsident
Sachgebiet I 2 a
Von-der-Heydt-Str. 16-18
10785 Berlin

Berlin, 5. April 2017

Bewerbung: Praktikum bei dem Ägyptischen Museum und Papyrussammlung der Staatlichen Museen zu Berlin; Kennziffer: SMB-ÄMP-6-2017

Sehr geehrter Herr Parzinger,

vielen Dank für das informationsreiche Telefonat. Anbei schicke ich Ihnen, wie besprochen, meine Bewerbungsunterlagen.

Zurzeit studiere ich den Masterstudiengang *World Heritage Studies* an der Brandenburgischen Technischen Universität Cottbus-Senftenberg und verfüge insbesondere durch die Fächer *Museology* und *Conservation* über fundierte Kenntnisse in dem Museumsbereich. Weitere relevante Fachkenntnisse erwarb ich während meines Bachelorstudiums *Ägyptologie* an der Helwan Universität in Kairo sowie während meiner Nebentätigkeit als studentische Hilfskraft im Nationalmuseum Kairo.

Bereits während meines Bachelorstudiums habe ich die Forschungsmöglichkeiten in Deutschland bewundert, aus welchem Grund ich nun in Cottbus studiere und zusätzlich zu meinen Arabisch- und Englischkenntnissen Deutsch lerne.

Sehr gerne möchte ich nun meinen Beitrag zum Erhalt und der Erforschung der ägyptischen Kultur im Rahmen Ihres Museums zu leisten. Daher würde ich mich freuen, das Ägyptische Museum und Papyrussammlung der Staatlichen Museen zu Berlin im Rahmen eines studienbegleitenden Praktikums ab dem 1. Januar 2018 für drei Monate unterstützen zu dürfen.

Über eine Einladung zum Vorstellungsgespräch freue ich mich.

Mit freundlichen Grüßen

[Unterschrift]

Taisia Muster

Anlagen

Lebenslauf | Motivationsschreiben | Aktuelle Immatrikulationsbescheinigung | Praktikumszeugnis | Bachelorzeugnis

Karl Mustermann - Musterstraße 20 - 12345 Berlin

Conde Nast Verlag GmbH
Frau Stark
Unter den Linden 10
10117 Berlin

Karl Mustermann
Musterstraße 20
12345 Berlin
Telefon: 030 9876543
E-Mail:
Mustermann@aol.de

23.04.2018

**Initiativbewerbung um ein Praktikum im Bereich Unternehmenskommunikation/Public Relations
unser Telefonat vom 19.04.2018**

Sehr geehrte Frau Stark,

vielen Dank für das informative Telefonat. Wie gewünscht übersende ich Ihnen vorab meine Kurzbewerbung per E-Mail im PDF-Format.

Die von Ihnen angesprochenen Aufgaben um das Erstellen von Präsentationen und Presseberichten kenne ich aus meinem Praktikum bei der Robert Bosch GmbH. Dort gestaltete ich Berichte und Auswertungen für das Management und wendete dabei alle gängigen MS-Office Programme, sowie SAP an. Während eines Freiwilligenaufenthaltes in Chile entwickelte ich den Internetauftritt der Organisation weiter. Die Wirkungsweise und Ausgestaltung von Social-Media Kanälen sind mir dadurch bestens bekannt.

Während meines Bachelorstudiums vertiefte ich unter anderem den Bereich der internen Unternehmenskommunikation. Hier erwarb ich fundierte Kenntnisse um die Konzeption von Kommunikationsmaßnahmen und den Themenkomplex „Corporate Design“. Außerdem verfasste ich eine Studienarbeit über das Mediennutzungsverhalten von privaten und gewerblichen Kunden.

Ich könnte Ihnen ab dem 01.10.2018 für ein sechsmonatiges Praktikum zur Verfügung stehen und würde mich über eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch sehr freuen.

Mit freundlichen Grüßen

[Unterschrift]
Karl Mustermann

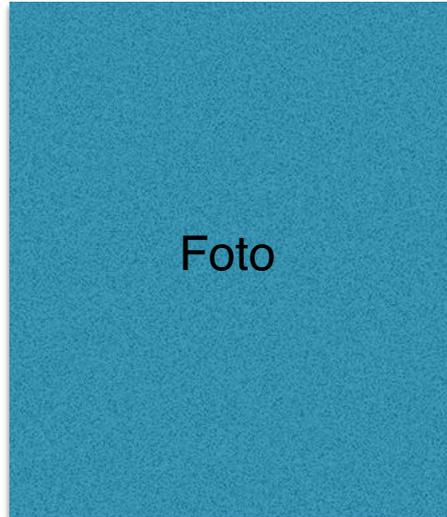
Karl Mustermann

Musterstraße 20

12345 Berlin

Telefon: 030 9876543

E-Mail: Mustermann@aol.de



Persönliche Daten

28. Februar 1994

Geburtsdatum

Stuttgart

Geburtsort

ledig

Familienstand

Master of Science

derzeitige Ausbildung



Karl Mustermann
Musterstraße 20
12345 Berlin
Telefon: 030 9876543
E-Mail: Mustermann@aol.de

Lebenslauf

Schule und Studium

Brandenburgische Technische Universität Cottbus-Senftenberg Master of Science Betriebswirtschaftslehre	Seit 10/2017
Universität Stuttgart Bachelor of Science Technisch orientierte Betriebswirtschaftslehre	10/2013-03/2017
Albert-Schweitzer-Gymnasium Hedelfingen Allgemeine Hochschulreife	09/2005 – 06/2013

Praktische Erfahrungen

Dr. Ing. h.c. F. Porsche AG Weissach Bachelorarbeit „Eigenschaften und Auswirkungen der externen Risikokommunikation	10/2016-03/2017
Robert Bosch GmbH Stuttgart-Weilimdorf Praktikum Vertriebscontrolling Erstellen von Auswertungen und Berichten für Management; Durchführen von Soll/Ist- Abweichungsanalysen	04/2015-09/2015

Karl Mustermann
Musterstraße 20
12345 Berlin
Telefon: 030 9876543
E-Mail: Mustermann@aol.de

Zusätzliche Erfahrungen

Habitat para la Humanidad Santiago de Chile, Chile 04/2017- 09/2017
Bauen und Sanieren von Häusern für sozial benachteiligte Menschen

Besondere Kenntnisse

Betriebssysteme MS Windows und Linux
MS Office, Internet, SPSS

Englisch: Vortragsqualität, fließend in Wort/Schrift
Spanisch: A2

Engagement/Hobbys

Studierendenrat (BTU Cottbus - Senftenberg) Seit 01/2018
Referat: Sport

Französische Literatur, Ballsport, Kino

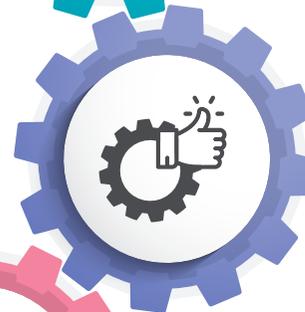
SCHLÜSSELKOMPETENZEN

SPRACHKOMPETENZ



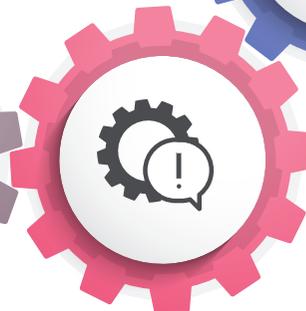
BEWERBUNGSKOMPETENZ

SOZIALE INTEGRATION



PRAXISERFAHRUNG

STUDIENERFOLG



PRAXISKONTAKT

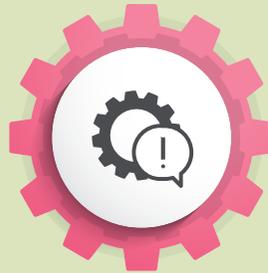
Start up
your Career
in Germany

Start up your Career in Germany



SPRACHKOMPETENZ

Sprachkurse (BTU)
Sprachkurse (externe Träger)
Sprechcafé
Frauensprechcafé
Sprach-Tandem



PRAXISKONTAKT

Firmenexkursion
Firmenpräsentationen
Job Shadowing
Karrieremesse
Individuelle Beratung



BEWERBUNGSKOMPETENZ

Bewerbungstraining
Seminare und Workshops
Bewerbungsmappencheck
Mock-Interview
Individuelle Beratung



SOZIALE INTEGRATION

Vereine
Ehrenamt
Studentische Initiativen
Hochschulsport
Freiwilligenagentur Cottbus



PRAXISERFAHRUNG

Nebenjob
Werkstudententätigkeit
Studentische Hilfskraft
Praktika
Abschlussarbeit im Unternehmen



SCHLÜSSELKOMPETENZEN

Workshops Berufseinstieg
Workshops Employability



STUDIENERFOLG

Individuelles Studiencoaching
Seminare zu Lernkompetenzen
Kurse IKMZ
Online-Tutorials IKMZ

Die hier genannten Aktivitäten und Angebote dienen der Orientierung. Sie geben einen groben Überblick über die Möglichkeiten für internationale Studierende, ihre Kompetenzen und Fähigkeiten zu entwickeln. Mithilfe der genannten Angebote können internationale Studierende bereits während des Studiums ihre Karriere planen und sich schrittweise auf den Berufseinstieg vorbereiten.

Bei weiteren Fragen helfen wir gerne!

Aleksandra Bobowski-Tosiek
International Relations Office
E bobowski@b-tu.de

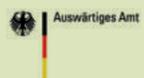
Thomas Elfert
Career Center
E thomas.elfert@b-tu.de

Der KompetenzKompass richtet sich an internationale Bachelor- oder Masterstudierende, die sich bereits Gedanken über ihren Berufseinstieg nach dem Studium machen. Mit dem **KompetenzKompass** möchten wir Sie bei Ihrer Karriereplanung und bei der Entwicklung Ihrer Kompetenzen unterstützen. Für einen gelungenen Berufseinstieg sind nämlich bestimmte Kompetenzen notwendig. Dazu gehören besonders **Bewerungskompetenzen, Praxiskontakte, Praxiserfahrung, Schlüsselkompetenzen, Sprachkompetenzen, soziale Integration und Studienerfolg**. Diese Kompetenzen können Sie im Laufe Ihres Studiums an der BTU erwerben und vertiefen. Die BTU und viele Einrichtungen in Cottbus und Senftenberg bieten eine große Auswahl an Unterstützungsangeboten. Die Teilnahme an diesen Angeboten verbessert Ihre Chancen auf dem Arbeitsmarkt. Ihre aktive Teilnahme können Sie mithilfe des **KompetenzKompasses** selbst übersichtlich dokumentieren, indem Sie alle Veranstaltungen und Aktivitäten, an denen Sie teilgenommen haben, in den **KompetenzKompass** eintragen. Zum Ende des Studiums erhalten Sie ein Zertifikat, in dem aufgezeigt wird, dass Sie sich im und neben dem Studium aktiv auf Ihren Karriereeinstieg vorbereitet haben. Informationen zu den einzelnen Aktivitäten und den zu erbringenden Nachweisen erhalten Sie im International Relations Office sowie im Career Center der BTU.

Are you an international bachelor or master student at BTU and already thinking about starting your career after graduating? With the **KompetenzKompass** we would like to support you in your career planning and in the development of your competencies. For a successful career start, certain competencies are necessary. These include in particular application skills, practical contacts, practical experience, soft skills, language skills, social integration and academic success. You can acquire and deepen these skills during your studies at BTU. The BTU and many non-university institutions in Cottbus and Senftenberg offer a wide range of support services. Participation in these offers improves your chances on the job market. You can clearly document your active participation yourself with the help of the **KompetenzKompass** by entering all events and activities in which you have participated into the **KompetenzKompass**. At the end of your studies you will receive a certificate showing that you have actively prepared yourself for your career entry during and alongside your studies. Information on the individual activities and the evidence to be provided can be obtained from the International Relations Office and the BTU Career Centre.

Aleksandra Bobowski-Tosiek
International Relations Office
E bobowski@b-tu.de

Thomas Elfert
Career Center
E thomas.elfert@b-tu.de



DAAD
Deutscher Akademischer Austausch Dienst
German Academic Exchange Service

Das Projekt »Start up your Career in Germany«
wird gefördert vom DAAD aus Mitteln des
Auswärtigen Amtes (AA).

Stand: 12/2018

KompetenzKompass

Zur Unterstützung bei der Karriereplanung und Vorbereitung auf den Berufseinstieg
To support career planning and preparation for career entry



Start up
your Career
in Germany

Name

Matrikelnummer



SPRACHKOMPETENZ LINGUISTIC COMPETENCE

Datum Date

Datum Date

Datum Date



SOZIALE INTEGRATION SOCIAL INTEGRATION

Datum Date

Datum Date

Datum Date



SCHLÜSSELKOMPETENZEN KEY COMPETENCES

Datum Date

Datum Date

Datum Date



STUDIENERFOLG * ACADEMIC SUCCESS *

Datum Date

Datum Date



BEWERBUNGSKOMPETENZ APPLICATION COMPETENCE

Datum Date

Datum Date

Datum Date

Datum Date



PRAXISKONTAKT PRACTICE CONTACT

Datum Date

Datum Date

Datum Date



PRAXISERFAHRUNG PRACTICAL EXPERIENCE

Datum Date

Datum Date

Datum Date

* Für die Ausstellung des Zertifikats ist die Teilnahme an Veranstaltungen aus dem Bereich Studienerfolg fakultativ. Alle anderen Bereiche müssen abgedeckt werden. Die Prüfung und endgültige Ausstellung des Zertifikats obliegt dem International Relations Office.

* For the issuance of the certificate, participation in events in the field of academic success is optional. All other areas must be covered. The International Relations Office is responsible for the examination and final issue of the certificate.



**Weitere Informationen
For more information**

International Relations Office
www.b-tu.de/international/internationale-studierende/im-studium

Career Center
www.b-tu.de/careercenter/

www.b-tu.de

Das Projekt »Start up your Career in Germany« wird gefördert vom DAAD aus Mitteln des Auswärtigen Amtes (AA)



DAAD

Deutscher Akademischer Austausch Dienst
German Academic Exchange Service