

Die Bewerbung um einen Praktikumsplatz

Wir haben für Sie Checklisten passend zu den einzelnen Phasen einer Bewerbung zusammengestellt, die Sie im Bewerbungsprozess unterstützen sollen. Weiterführende Literatur mit hilfreichen Tipps, Musterbögen zur Gestaltung von Bewerbungen usw. finden Sie mittels einer Recherche in der Universitäts- und Landesbibliothek Münster.

Checkliste: Auswahl möglicher Praktikumsorte

- Individuelle Ziele definieren: Was will ich lernen/näher untersuchen?
- Was interessiert mich?
- Orte sondieren: EOP: Welche Schulform, Fächer kommen für mich in Frage?
BFP: Welche außerschulischen Organisationen, Betriebe kommen für mich in Frage?
- Zeitraum festlegen: Wann kann ich ein Praktikum durchführen?
- Recherchen durchführen: Welche Angebote gibt es in Print- und Online-Medien, Schulverzeichnissen, Praktikumsplatzbörsen...?
- Beratungsangebote und Netzwerkkontakte nutzen: Wer kann mich unterstützen? (z. B. Praktikumsberatung der Abteilung Praxisphasen des ZLB)

Checkliste: Telefonische Bewerbung

- Ansprechpersonen erfragen: Wer ist für die Betreuung der Studierenden zuständig?
- Sich vorstellen und eigenes Anliegen formulieren
- Freie Praktikumsplätze im gewünschten Zeitraum erfragen
- Weiteres Bewerbungsverfahren besprechen
- Ggf. Termin für ein persönliches Gespräch vereinbaren

Checkliste: Schriftliche Kurzbewerbung mit tabellarischem Lebenslauf

- Ansprechpersonen namentlich anschreiben und ggf. Bezug nehmen auf das vorherige Telefonat
- Sich vorstellen und eigenes Anliegen formulieren
- Gewünschten Zeitraum des Praktikums angeben
- Universität, Studiengang und Fächer sowie u. U. Begleitveranstaltung zum Praktikum nennen
- Berufliche Erfahrungen und bereits absolvierte Praktika kurz beschreiben
- Individuelle Motivation für ein Praktikum am gewählten Lernort prägnant herausstellen
- Signalisieren, dass man für ein persönliches Gespräch zur Verfügung steht
- Dem Anschreiben den tabellarischen Lebenslauf hinzufügen

Checkliste: Persönliches Gespräch

- Informationen zur Praktikumsstelle einholen
- Benötigte Unterlagen mitnehmen
- Ziele formulieren und weitere Absprachen treffen