

TIPPS ZU PRAKTIKA UND ZUR JOBSUCHE IN ANGLOAMERIKA

Practical Training & Work Experience

Ein Leitfaden für

- Studierende
- Absolventen
- Weiterbildende

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung.....	3
Wie findet sich ein Praktikum in den angloamerikanischen Ländern?.....	3
2. Vorbereitung und Jobsuche.....	4
Analyse.....	4
Recherche.....	4
Der Lebenslauf.....	4
Das Anschreiben.....	9
Das erste Gespräch.....	11
Nach der Jobzusage.....	13
3. Adressenrecherche.....	14
Wichtige Publikationen zum Thema Adressenrecherche und Jobinterview.....	15
Nützliche Adressen.....	15
USA.....	15
Kanada.....	17
Australien.....	18
Neuseeland.....	18
Weitere wichtige Kontakt- und Informationsadressen.....	19
4. Finanzierung.....	21
BAföG für internationale Praktika.....	21
Bildungskredit.....	21
Deutscher Akademischer Austauschdienst (DAAD).....	21
Stiftungen.....	21
Studienkredite.....	22
5. Ergänzende Literatur / Bibliografie.....	23
6. Internet-Recherche.....	24
7. Beispiele für Resumes und Cover Letter.....	26
8. CollegeCouncil Arbeitsprogramme.....	29
Work&Travel.....	29
Australien.....	29
Kanada.....	29
Neuseeland.....	29
Praktikum.....	29
Australien.....	29
Großbritannien.....	29
Neuseeland.....	29
USA.....	29

1. Einleitung

Wie findet sich ein Praktikum in den angloamerikanischen Ländern?

Die Jobsuche besteht im Wesentlichen aus zwei Teilen:

- a) aus der Recherche von Datenbanken und Verzeichnissen aller Art, um Firmen und Organisationen zu finden, die für ein Praktikum oder Traineeship passen würden. Dieser Teil ist zwar zeitraubend und ermüdend, wenn man ohne Vorkenntnisse und sachkundige Anleitung einfach mal loslegt und Datenbanken durchforstet; aber es ist der einfachere Teil;
- b) aus der Ansprache der Firmen/Organisationen im geeigneten Stil, so dass mit einer Anfrage ins Blaue hinein Interesse geweckt wird und eine erfolgreiche Verständigung stattfindet über das, was man selbst will und anbieten kann, und über das, was die Firma offerieren kann und will. Dies ist der ungleich schwierigere Teil, da man hier ohne eine Reihe grundlegender Kenntnisse über den amerikanischen Bewerbungsstil nicht auskommt und eine Niete nach der anderen ziehen kann.

Dennoch, Jahr für Jahr schaffen es Tausende von ausländischen Bewerbern, sich in den USA, Kanada, Australien etc. ein Praktikum oder Traineeship für 1 bis 18 Monate zu besorgen. Man braucht jedoch eine gewisse Hartnäckigkeit, und natürlich neben den richtigen Qualifikationen für das angestrebte Praktikum das grundlegende Know-how zum Stil einer angloamerikanischen Bewerbung und zum Prozedere. Die folgenden Seiten wollen Ihnen dazu eine Einführung geben.

2. Vorbereitung und Jobsuche

Analyse

Als erstes überlegt und analysiert man einmal, was man eigentlich kann und was man mit dem Praktikum genau erreichen will. Einen Job annehmen zu wollen, nur weil er irgendwie in das eigene Gebiet zu passen scheint, führt höchstwahrscheinlich schon beim ersten Kontakt mit potentiellen Arbeitgebern zu negativer Reaktion, da der Arbeitgeber geneigt sein wird, von der Unklarheit der Jobvorstellungen auf mangelnde Qualifikation und Motivation zu schließen. Tritt man dann ein solch unklar definiertes Praktikum an, setzt bald die Frustration ein, dass der Praktikant als "general dog's body" angesehen und ohne großes Ansehen seiner Praktikumsziele und Qualifikationen zu Hilfsarbeiten jeder Art herangezogen wird. Ähnliches gilt für die Analyse der eigenen Qualifikationen, seien sie studienbezogen oder praxisbezogen: nur die genaue und ehrliche Bestimmung der Vorerfahrung, die man dem Arbeitgeber "verkaufen" kann, bewahrt den Praktikanten später im Job vor unangenehmen Erfahrungen mit dem Arbeitgeber. Als generelle Regel gilt hier also Genauigkeit und Ehrlichkeit, weder untertreiben, noch übertreiben.

Recherche

Recherchieren Sie potentielle Arbeitgeber am besten im Internet. Geeignete Datenbanken, Websites und andere Tipps finden Sie weiter unten.

Der Lebenslauf

Jedes Jahr machen sich einige tausend deutsche Praktikanten auf den Weg in das angloamerikanische Ausland. Genaue Statistiken darüber gibt es leider nicht. Niemand weiß auch, wie viele Bewerbungen im Vorfeld insgesamt unterwegs waren, und wie viele gescheitert sind. Es wird spekuliert, dass die Zahl der erfolglosen Bewerbungen mindestens doppelt so hoch ist wie die der erfolgreichen. Woran liegt das, und wie kann man es ändern?

Selbstverständlich kann der Grund für erfolglose Bewerbungen darin liegen, dass man einfach die falsche Firma zur falschen Zeit angeschrieben hat. Das ist Pech und kann passieren. Der Erfahrung nach ist es bei dutzenden solcher unbeantworteten Bewerbungen jedoch wahrscheinlich, dass die Bewerbung ganz einfach falsch verfasst war und in den berühmten 10-15 ersten Lesesekunden beim Adressaten bereits mehr Irritation oder Langeweile hervorgerufen als Interesse geweckt hat. Das Landen im Papierkorb ist dann kein Pech, sondern die Konsequenz gravierender handwerklicher Fehler. Auch die fünfzigste Bewerbung im gleichen Stil wird im Abfall enden. Es hilft also nichts; man muss auch hier an den alten Marketing-Grundsatz denken, dass alle Maßnahmen auf das Zielpublikum abgestimmt sein müssen. Und dieses Zielpublikum ist im Bewerbungsfall eben der Personalbeauftragte, HR Manager oder wie immer sein/ihr Titel lautet.

Eine Bewerbung, so schrieb der Coach Martin Wehrle einmal, sei „eine Arbeitsprobe: Wie gut kann der Bewerber auf Kundenwünsche eingehen? Kunde ist in diesem Fall das Unternehmen. Die Firmen erwarten, dass der Bewerber die Schnittfläche zwischen einer Stellenausschreibung und seiner Qualifikation herausarbeitet“; bzw. dass er sich so intensiv mit dem Service, der Produktion etc. der Firma beschäftigt hat, dass er auch bei einer Blindbewerbung für die Firma brauchbar erscheint. „Sie erwarten, dass er erklärt, warum er gerade dieses Unternehmen bereichern will.

Solche Maßarbeit setzt eine gründliche Recherche über die Firma voraus. Und sie braucht Zeit; eine Mappe pro Tag, mehr ist nicht drin“. Gelungene Bewerbungen, so schließt Wehrle, seien wie Liebesbriefe. Sie gäben dem Empfänger zu verstehen, dass man ihn in seiner Einmaligkeit erkannt habe. Massenware von einander kopierter Bewerbungen sei nicht besser als lästiger Spam.

Regel Nr.1 lautet von daher: Es muss schon einmal klar sein, an wen genau die Bewerbung gehen soll. Allgemeine, ziellose Anschreiben an eine Firma mit „to whom it may concern“, „Dear Sirs“ usw. kommen selten an die verantwortliche Stelle, sondern werden vorher wegsortiert. Offensichtlich ist die Motivation des Bewerbers nicht einmal ausreichend, den richtigen Ansprechpartner zu finden. Warum soll man so jemanden einstellen wollen? Hier hilft also unbedingt Hartnäckigkeit bei der Recherche. Häufig sind die Webseiten der Firmen nicht weiterführend. Da bleibt dann nur das Telefon.

Regel Nr. 2 hängt damit eng zusammen: Recherche zur angeschriebenen Firma und zu ihren Produkten/Dienstleistungen ist unerlässlich. Man achte dabei auf die Sprache/ Terminologie, in der eine Firma/Organisation sich darstellt, und spiele diese Sprache an die Firma im Bewerbungsschreiben zurück, so dass klar wird, dass man bereits viel Mühe (Motivation) eingesetzt hat, um sich kundig zu machen.

Regel Nr. 3 ist ebenfalls sprachlicher und darüber hinaus systemischer Natur: Es ist davon auszugehen, dass der Adressat kein Wort Deutsch versteht und auch vom deutschen (Aus-) Bildungssystem völlig unbeleckt ist. Es ist also im höchsten Maße irritierend für diesen Leser, wenn er immer wieder mit Sprachteilen konfrontiert wird, die ihm nichts sagen (auch wenn sie in Anführungszeichen stehen, denn diese erklären ja nichts). Dasselbe gilt natürlich für im Deutschen geläufige Abkürzungen. Hier ist zum einen das Lexikon gefragt; zum anderen hilft die zumindest rudimentäre Kenntnis des Bildungssystems des Ziellandes (siehe z.B. die Einträge für die USA), so dass man dem Leser wenigstens annähernd ein Äquivalent in seinem eigenen System anbieten kann, auch wenn es selten 100%ige Übereinstimmung gibt. Deutsche systemische Feinunterscheidungen wie etwa zwischen Fachabitur und Abitur fallen im Amerikanischen etwa unter „high school diploma“, im Britischen unter „A-Levels“ oder, genereller, unter university entrance certificate; diverse deutsche Hochschultypen sind mit „university“ ausreichend gekennzeichnet; Erklärungsversuche zu deutschen Eigenheiten wie Zweiter Bildungsweg oder Duale Berufsausbildung verwirren nur und werden am besten einfach in ihren relevanten Teilen aufgeführt ohne systemische Zusammenhänge zu erläutern.

Ähnliches gilt im Bereich Arbeitserfahrung von den Erläuterungen zu den Firmennamen. Man kann schon davon ausgehen, dass Weltkonzerne wie BP, Hilton, Toyota, Ernst & Young, UPS oder deutsche Weltmarken wie Deutsche Bank, Siemens, Audi oder BMW einem Australier

oder Amerikaner geläufig sind. Bei Aldi, KaDeWe, Kaufhof, Edeka, Schenker etwa sieht das aber eventuell bereits anders aus. Hier empfiehlt sich eine knappe Kennzeichnung wie „(up-market) department store“, „national (discount) supermarket chain“ und ähnliches. Im Zweifel gilt hier: Besser kurz erläutern.

Im Übrigen: man sollte sich frühzeitig entscheiden, ob man britische oder amerikanische Rechtschreibung und Terminologie verwenden möchte. Welche dieser Optionen man wählt, ist eigentlich recht gleichgültig. Man sollte nur den Leser durch dauernden Wechsel nicht irritieren, sondern auch in diesem Detail Sattelfestigkeit beweisen.

Ein weiterer Irritationspunkt für den ja eigentlich geneigt zu stimmenden Leser sind oft die Grundangaben zur eigenen Person im Kopfteil des Lebenslaufes. Sie fallen als erstes ins Auge und sollten daher auf jeden Fall mit den Leseerwartungen übereinstimmen. Die Spannweite dieser Angaben ist nun allerdings in den angloamerikanischen Ländern recht breit zwischen dem sehr knappen amerikanischen Stil und dem ausführlicheren britischen (irischen, kanadischen, neuseeländischen), der dem deutschen Format näher liegt.

Wegen der amerikanischen Anti-Diskriminierungsgesetze wird der Lebenslauf weitgehend anonymisiert. Es sind etwa verpönt: Foto, Geburtsdatum, Geburtsort, Nationalität, Geschlecht, Religion, Familienstand. Einige dieser Angaben erschließen sich ohnehin meist indirekt aus dem weiteren Lebenslauf und dem Namen. Das Foto jedoch könnte nicht zulässige Hinweise geben zu Alter und ethnischer Abstammung. Außerdem könnte es (als professionelles Model-Foto) Vorteile verschaffen, die nicht im Fachlichen liegen, oder Nachteile bei weniger glamourös daherkommenden BewerberInnen.

Ebenfalls in den Kopf des Lebenslaufes gehören die Kontaktdetails mit E-Mail und Telefonnummer. Bei letzterer sollte nach Möglichkeit eine Festnetznummer angegeben werden (die auch für das Interview mit dem Arbeitgeber verwendet werden kann). Vor allem jedoch sollte dem Leser der Griff zum Telefon dadurch erleichtert werden, dass man die gesamte Vorwahl und Endnummer angibt (aus den USA also 011-49-30-234567 für eine Berliner Nummer), statt des häufig zu sehenden +49-30-234567, - was dem Anrufer die ärgerliche Arbeit überlässt, die Herauswahl aus seinem Land selbst recherchieren zu müssen. Das ist ausgesprochen schlechter Kundendienst.

Sehr vorsichtig sollte man sein mit der Anführung einer persönlichen Webseite. Wenn diese sich nicht absolut professionell und nüchtern nur auf die für eine Bewerbung wichtigen Lebensfakten bezieht, sondern spielerische Elemente beinhaltet, Links zu Blogs oder etwa Facebook etc. enthält, gehört sie definitiv nicht zu den Hintergrunddaten, die man preisgeben sollte, so stolz man auf seine eigene Webseite oder seinen Blog sein mag.

Für das Format des Lebenslaufs (mehr akademisch ausgerichtete Lebensläufe heißen meist c.v. = curriculum vitae; „resume“ wird eher für nicht-akademische Bewerbungen verwendet) gilt, dass für ein Praktikum der Lebenslauf knapp gefasst und möglichst auf 1 Seite passen sollte (ebenso wie das Begleit- oder Bewerbungsschreiben (cover letter), für das 200-250 Worte ausreichen sollten). Wenn eine zweite Seite notwendig wird, sollte sie möglichst gefüllt werden. Für lediglich ein paar Zeilen „Überhang“ macht man keine 2. Seite auf, sondern formatiert neu etwa durch Schriftgröße, Randeinstellung usw. Dem c.v. werden üblicherweise zunächst keine weiteren Dokumente beigelegt, also keine Zeugnisse, Referenzen etc.

Auf das Vorhandensein von Zeugnissen und anderen Leumunds- oder Leistungsnachweisen wird mit einem knappen „references on request“ am Ende von Lebenslauf und Begleitschreiben verwiesen, möglicherweise ergänzt lediglich durch eine Liste der Dokumente und Referenzpersonen mit Status-/Funktionsangabe. Bei Bedarf wird der interessierte Leser gezielt nach diesen Referenzen fragen, und man schickt sie dann hinterher. Diese sollten dann grundsätzlich nur mit einer guten englischen Übersetzung geliefert werden. Referenzpersonen, die eventuell angerufen werden können, muss man vorwarnen und sich versichern, dass sie des Englischen ausreichend mächtig sind, bzw. einen Anruf in der Sprache akzeptieren wollen.

Einige weiterführende Links:

- [Beispiel Lebensläufe sowie Anleitung](#)
- [Online Workshop der Purdue University zur Abfassung von amerikanischen Bewerbungsschreiben und Lebenslauf](#)
- [Akademisches Wörterbuch der Universität Freiburg](#)

Der Lebenslauf als Kernstück einer Praktikumsbewerbung ist, wie schon eingangs bemerkt, vor allen Dingen ein Instrument des Marketing, das eine(n) bestimmte(n) Leser(in) in einer Personalabteilung anspricht und die eigene Persönlichkeit als wertvolles „Produkt“ für die angeschriebene Firma an den Mann/die Frau bringen möchte.

Aus dieser Perspektive ergeben sich wichtige Konsequenzen. So soll der Lebenslauf etwa nicht als kritische Analyse des bisherigen Lebensweges dienen, sondern Vorzüge herausstreichen sowie erworbene Kompetenz und Erfahrung in der bestmöglichen Form präsentieren. Er darf daher weder schockieren noch langweilen oder Anlass zum Rätseln geben, sondern muss die Erwartungen des Lesers/der Leserin erfüllen und möglichst wenige Ansatzpunkte für ein kritisches Hinterfragen bieten. Und er muss, drittens, ein in sich stimmiges Bild eines Menschen vermitteln, der sein Leben bewusst gestaltet und zielgerichtet vorantreibt. Im Hintergrund leuchten dabei die aus auch aus deutschen Stellenanzeigen bekannten Stereotypen auf wie „dynamisch“, „mobil“, „teamfähig“, „führungsstark“, „selbst-motiviert“, „zielorientiert“ usw. Vor allem muss der Eindruck entstehen, dass der Bewerber/die Bewerberin nicht zu der Spezies der unentschlossen in unterschiedlichen Richtungen Suchenden gehört, der/die sich in Sackgassen verzettelt und eher zufällig dies oder jenes erreicht (Stereotyp „Loser“), sondern zur Spezies der selbstbestimmten und selbstbewussten „Winners“. Fachliche Kompetenz gehört zu diesem Bild, möglichst viel einschlägige Erfahrung (akademisch wie arbeitsmäßig) im angestrebten Praktikumsbereich, aber vor allem auch gerade im angloamerikanischen Raum Bildkomponenten, die im Businessbereich positiv besetzt sind wie „leadership“, „teamwork“, „responsibility“, „flexibility“ usw.

Der Lebenslauf sollte ein solches Idealbild möglichst widerspruchsfrei entwerfen. Das heißt natürlich auch, dass nicht in ein solches Bild passende Details nach Möglichkeit „eingepasst“ werden sollten. Dabei ist zu berücksichtigen, dass in der angloamerikanischen Welt ein Arbeitsplatzwechsel bzw. Praktika und Joberfahrung in den verschiedensten Feldern nicht unbe-

dingt negativ zu Buche schlagen, solange man schlüssig begründen kann, weshalb man diese unterschiedlichen Arbeitsbereiche gewählt hat. Sollten Tätigkeiten wie gelegentliche Aushilfsarbeiten allerdings völlig „aus der Art“ gewesen sein, da man sie aus rein finanziellen Gründen hat annehmen müssen, lässt man diese besser weg.

Formal ist, das sollte nicht unerwähnt bleiben, unbedingt zu beachten, dass der Lebenslauf sauber formatiert und ohne Rechtschreibfehler ist, und in jedem Abschnitt vom Neuestem zum Vergangenen am besten in Jahresschritten oder Monaten ohne genaue Tagesangabe fortschreitet (Auskünfte zum Leben vor dem Ausbildungs- bzw. sekundären Schulabschluss sind überflüssig). „Kreative“ Maßnahmen wie pop-ups oder Farben unterbleiben am besten. Hinweise (auch in den persönlichen Kontaktangaben) auf eigene Webseiten oder Blogs, Facebook etc. sind unbedingt zu vermeiden, wenn sie nicht auf rein professionell gestaltete Seiten verweisen. Es ist inzwischen durchaus üblich, dass Personalmanager Jobbewerber zu „googlen“ versuchen. Kompromittierende Links auf allzu persönliche Darstellungen sind daher gar nicht hilfreich, sondern konterkarieren eventuell genau das Bild, das man in seiner Bewerbung entwirft!

Schaut man sich einmal Resumes/c.v.'s aus der angloamerikanischen Welt an, so fällt auf, dass das stimmige Gesamtportrait des Bewerbers/der Bewerberin in seinen 3 Teilen „Education“, „Work Experience“ und „Other Skills & Interests“ im Gegensatz zum deutschen Lebenslauf vorwiegend dynamisch, d.h. verbal statt nominal formuliert ist. So gibt es z.B. keine „Vorbereitung internationaler Verträge“, sondern „prepared international contracts“. Gar nicht unüblich ist es, diesem nüchternen Tatbestand ein „winner“-Adverb hinzu zu setzen, also etwa „successfully prepared international contracts“. Man achte dabei darauf, dass eventuell angeforderte Zeugnisse/Referenzen diesen positiven Ton ebenfalls enthalten. Guter Usus ist es, darüber hinaus in so eine Tätigkeitsbeschreibung ein weiteres positives Merkmal einzubinden, also etwa die Teamfähigkeit, durch eine kleine Ergänzung in der Richtung „successfully prepared international contracts as a member of a special working group on European contracting standards“. Generell gilt sprachlich, dass man sich möglichst mit Hilfe eines Thesaurus oder Synonymlexikons der englischen Sprache einen Vorrat an positiven Adjektiven/Adverbien anlegt, sowie einen breiten Wortschatz etwa aus den Bildfeldern „leader“ oder „team“ (etwa „conduct“, „supervise“, „contribute“, „participate“, „assist“, „work with“ usw.), die auch im sprachlichen Umfeld eines Praktikums durchaus passen können. Als Grundregel mag gelten: Nüchterne Faktenaufzählung ist in so einem Bildentwurf der eigenen Persönlichkeit und ihrer Kompetenzen und Ziele kein guter Weg. Statt „understatement“ schadet im „Self-Marketing“ in Angloamerika ein Schuss „overstatement“ keinesfalls.

Der angloamerikanische Lebenslauf klingt nach „Education“ und „Work Experience“ immer aus mit dem 3. Teil „Other Skills and Interests“. Dieser Teil ist keineswegs nebensächlich, sondern kann sogar entscheidend sein. Hier werden Computerkenntnisse angeführt und Sprachkenntnisse, die beide jobentscheidend sein können und unbedingt übertreibungslos aufgezählt werden sollten. Nicht zu vergessen am Ende Hobbys, Sports oder andere Aktivitäten wie etwa soziales, kulturelles oder politisches Engagement, Mitgliedschaften in Vereinen/Verbänden und ähnliches. An dieser Stelle gilt es, unbedingt einen „Bildbruch“ zu vermeiden, d.h. eine bisher etwa als dynamisch und teamorientiert entworfene Persönlichkeit sollte sich hier nicht plötzlich „enttarnen“ als Einzelgänger oder Esoteriker!

In allen angloamerikanischen Ländern steht sportliche und „outdoor“-Betätigung sehr hoch im Kurs, sowohl als dynamische Einzelleistung als auch im Team. Wenn es auch noch Preise im Wettkampf zu gewinnen gab, sollten diese keineswegs unerwähnt bleiben.

Das Anschreiben

Zu einer Bewerbung gehört neben dem Lebenslauf als zweite Säule unbedingt das Bewerbungsschreiben (cover letter). Dieses Anschreiben soll dem potentiellen Arbeitgeber in konzentrierter Form (200-250 Wörter; 1 Seite) deutlich machen, wer der Bewerber/die Bewerberin ist, warum man sich bei Firma X bewirbt und für welche Tätigkeit. Für die Gesamtanlage eines „cover letter“ (Muster auf S. 25) empfiehlt sich eine klare Dreiteilung in Einleitung, Hauptteil, Schluss.

Die Einleitung stellt vor, in welchem Ausbildungsgang und in welcher Phase man sich befindet und bringt auf den Punkt, weshalb man sich gerade bei Firma X bewirbt. Der Hauptteil stellt das Qualifikationsziel vor, das man durch ein Praktikum in diesem Unternehmen zu erreichen versucht. Außerdem sollte man hier seine im Lebenslauf extensiver aufgeführten Ausgangsqualifikationen und seinen „Nutzen“ für die aufnehmende Firma knapp zusammenfassen. Der Schlussteil bietet kurz Informationen zu Visum, Arbeitserlaubnis und anderen möglichen rechtlichen und versicherungstechnischen Fragen, sowie ein Gesprächsangebot / Gelegenheit zum Rückruf. Wenn Sie über eine eigene professionelle Homepage verfügen, die keine privaten Inhalte hat, weisen Sie Ihren Ansprechpartner darauf hin für Zusatzinformationen.

Der Abfassung des „cover letter“ vorausgehen sollte unbedingt eine sorgfältige Web-Recherche nach speziellen Tätigkeitsfeldern, besonderen Technologien, Arbeitsmethoden oder wissenschaftlichen Ansätzen der in Frage kommenden Firmen mit dem Ziel, sich dort den eigenen Vorkenntnissen und Fähigkeiten entsprechend ganz konkret einbringen zu können. Im übrigen bietet die Lektüre der Firmenwebseiten sozusagen als Nebenprodukt die beste Gelegenheit, sich sprachlich auf die Zielfirma einzustellen und ihre Terminologie zu erfassen. Es schadet durchaus nicht, wenn man in seinem Anschreiben dann genau diese Terminologie verwendet. Zu der Recherche gehört unbedingt auch, dass man den konkreten Adressaten für sein Schreiben findet. In´s Leere geschriebene Texte mit der Ansprache „Dear Sirs“ oder „To whom it may concern“ sind Zeichen von Hilflosigkeit. Auch wenn viele Unternehmen den direkten (Email/ Telefon-) Zugang zu ihren Mitarbeitern aus welchen Gründen auch immer zu blockieren versuchen, so kann man in den meisten Fällen über eine zentrale Telefonnummer bis in die zuständige (Human Resources-)Abteilung weiterkommen und zumindest den Namen des möglichen Ansprechpartners erfragen. Über ein Businessnetzwerk wie LinkedIn oder durch Googlesearch lassen sich dann häufig anhand des Namens und der Firma die Position und die Kontaktdaten des/der Betreffenden ermitteln.

Das Bewerbungsschreiben dient dazu, die Zielvorstellung des Bewerbers/der Bewerberin dem potentiellen Arbeitgeber zu vermitteln und sie ihm als auch für ihn interessantes und lohnendes Projekt schmackhaft zu machen. Eine völlig offene Ansprache nach dem Motto, „Ich bin bereit, in Ihrem Unternehmen jede mir zugewiesene Aufgabe zu übernehmen“ oder Ähnliches hat den unangenehmen Beigeschmack von Unterwürfigkeit, die die im Lebenslauf herausgestellten Fähigkeiten und Kenntnisse des Bewerbers gewissermaßen negiert. Ein solcher Beige-

schmack kommt gerade in der angloamerikanischen Welt nicht gut an. Zudem vermittelt er dem Leser den Eindruck, dass es dem Bewerber/der Bewerberin nicht ernsthaft um eine Ausbildung geht, sondern er/sie sich eher als billige Arbeitskraft andienen möchte, um etwa eine Pflichtpraktikumszeit auf jeden Fall bescheinigt hinter sich zu bringen. Diese „falsche Flexibilität“, wie sie manchmal genannt wird, ist also ein denkbar schlechter Ansatz. Der Arbeitgeber, und gerade der im Ausland, erwartet schon Aufklärung darüber, warum genau man sein Unternehmen fern von der Heimat ausgewählt hat, und was der Bewerber/die Bewerberin einerseits zu bieten hat und andererseits von ihm erwartet. So kann er den Praktikanten/die Praktikantin am besten einplanen und im nächsten Schritt zu einer Praktikums(ziel)vereinbarung bzw. zum „training agreement“ oder „internship contract“ kommen.

Ohne ein solches schriftliches „agreement“ sollte man keinesfalls ein Auslandspraktikum angehen. Im Falle der USA ist es sogar so, dass ein Praktikantenvisum (J-1) nur ausgestellt wird, wenn ein amtlich vorgeschriebenes „Training Agreement“-Formular mit allen Einzelheiten zu Dauer und Art der Beschäftigung, zum Standort der Firma, zum Betreuer, zu Arbeitszeit und Vergütung etc. vorliegt, das zudem aufbauend auf den Qualifikationen des Bewerbers die einzelnen Trainingsphasen mit ihren Ausbildungszielen und den Methoden der Evaluierung detailliert beschreibt. Zudem muss die aufnehmende Firma oder Organisation eine Reihe von Kriterien wie etwa Zahl der Mitarbeiter oder Umsatz, berufsgenossenschaftliche Versicherung aller Arbeitnehmer und internationaler Handelsregistereintrag erfüllen und sich gegebenenfalls sogar einer persönlichen Überprüfung durch Beauftragte einer Austauschorganisation stellen. Die Formulierung eines solchen „agreement“ ist die gemeinsame Aufgabe von Praktikant und Firma. Für ein Auslandspraktikum wirft dies natürlich sofort die Frage nach der sprachlichen Qualifikation des Bewerbers auf. Das Bewerbungsschreiben ist unter diesem Gesichtspunkt gewissermaßen die Vorstufe zum „agreement“. Die strengen Regelungen der USA sehen an diesem Punkt sogar die Vorlage eines qualifizierten Sprachzeugnisses vor. Die anderen angloamerikanischen Länder sehen das nicht ganz so eng, sondern überlassen es dem Arbeitgeber, sich zunächst anhand des Bewerbungsschreibens, dann durch das Interview und in der Verhandlung zur Formulierung des Praktikantenkontrakts ein Bild zu machen von den für den anvisierten Job ausreichenden Englischkenntnissen des Bewerbers.

Wie schon in den Bemerkungen zur Abfassung des Lebenslaufs betont, ist die Fähigkeit zur Formulierung eines sprachlich einwandfreien Textes auch hier wieder Voraussetzung. Anders als beim tabellarischen Lebenslauf ist im Bewerbungsschreiben nicht nur korrektes Vokabular gefordert, sondern auch einwandfreie Grammatik und stilistische Sicherheit bestimmen die Wirkung des Schreibens. Wer hier seine Visitenkarte etwa für ein Marketing-Praktikum bei einer amerikanischen Firma in holperiger Grammatik und im kolloquialen Stil inklusive einer Reihe von Stilbrüchen abgibt, darf sich dann nicht wundern, dass er im Praktikum (wenn er denn überhaupt eins bekommt) so weit wie irgend möglich vom Verfassen von Texten abgehalten wird. Ebenso kontraproduktiv wie ein unsicherer Stil ist, wie im Deutschen, ein von Stereotypen durchsetzter Text. Ein Bericht des Business-Netzwerks LinkedIn hat neulich wieder einmal die häufigsten Floskeln aufgezählt: „innovative“, „dynamic“ und „motivated“ führen die Liste an, gefolgt von „proactive“, „teamplayer“, „problem solver“, „added value“ und „goal/successoriented“. Diese Floskeln werden seit Jahren geradezu inflationär gebraucht und sind unbedingt zu vermeiden, wenn man sich von der Masse abheben will.

Vergessen Sie nie, sich am Ende des Bewerbungsschreibens höflich mit einem „Thank you for

your time and consideration“ zu verabschieden und den Informationskanal offen zu halten etwa mit „Should you have any questions, please do not hesitate to contact me at the above (= Briefkopf) address“. Die Abschiedsformel heißt danach „sincerely“, nicht „with best regards“ oder Ähnliches.

Das erste Gespräch

Wenn Bewerbungsschreiben und Lebenslauf eine positive Wirkung gehabt haben, steht als nächster Schritt der erste telefonische Kontakt mit dem angesprochenen ausländischen Unternehmen an, - angekündigt meist durch eine kurze Email oder durch einen ersten Kontaktanruf. Wenn der Anstoß dazu nicht von der Firma kommt, sollten Sie selbst sich etwa 1-2 Wochen nachdem Sie Ihre Bewerbung geschickt haben per Email oder Anruf in Erinnerung bringen. Hier sollten Sie hartnäckig bleiben, vor allem, wenn Sie immer wieder auf dieselbe Mailbox geleitet werden bis endlich der xte Anruf auf einen echten Hörer trifft (melden Sie sich kurz mit: „Hello, this is David Mayer speaking. I sent you my application for an internship position in ... last week, and I wonder if you´ve received it. Would you have the time for a talk later today or tomorrow, maybe?).

Es ist jedenfalls Zeit, sich auf das erste Gespräch, das sich schnell zu einem Telefoninterview auswachsen kann, vorzubereiten, - und zwar sowohl technisch als auch inhaltlich. Technisch ist es von Vorteil, wenn Sie den Anruf auf einer Festnetznummer zur abgemachten Zeit (Zeit-zonenunterschiede beachten!) in einem lärmfreien Raum entgegennehmen können. Das Handy ist hier immer die schlechtere Wahl. Viele Interviews laufen in den letzten Jahren im übrigen auch über Skype, so dass man dazu auch schon technisch „aufrüsten“ könnte. Inhaltlich rekapitulieren Sie all die Informationen, die Sie über die Zielfirma recherchiert haben – je mehr Sie über diese Firma und das, was sie tut oder herstellt, im Bilde sind, desto besser. Und je sprachlich genauer und fließender Sie sich in der englischen Fachterminologie und in der speziellen Idiomatik/ dem „Jargon“ der Firma bewegen können, desto beeindruckender für den Interviewpartner der Firma.

Es ist gar keine schlechte Idee, das Interview in einem Rollenspiel mit einer/m des Englischen mächtigen Bekannten zu proben. Ausführlich findet man das Frage-Antwort-Spiel etwa dargestellt in Peter Verukis 250 Job Interview Questions You´ll Most Likely Be Asked (2006); auch als Audiobook (2005) und als PDF-Datei zu bekommen.

Das Interview wird normalerweise zwischen 30 und 40 Minuten dauern, so dass aus dem umfangreichen Fragenkatalog von Veruki nur 10 bis 15 Standardfragen auftauchen werden, auf die Sie die Antworten parat haben sollten, - so etwa auf:

- *Why do you want to work for our company?*
- *What qualifies you to work here?*
- *What are your personal strengths and weaknesses?*
- *Why do you want to work in the US (in Canada....)?*
- *Have you been to the US (Canada...) before?*

- *What kind of visa will you be coming on?*
- *What do you expect to gain from your time with us?*
- *How much are you looking to earn?*
- *Why do you like this industry?*
- *Could you tell me something about yourself, your education, your work experience?*
- *What other jobs are you applying for?*
- *Do you know who our competitors are?*
- *What interests you most about the job?*
- *What are your key skills?*
- *What sets you apart from the crowd?*
- *Why should I hire you?*

Besonders beliebt ist die Selbsteinschätzungsfrage nach den „strengths and weaknesses“, für die Sie eine Antwort finden sollten, die mit Ihrer Selbstdarstellung in Lebenslauf und Cover Letter zusammenpasst. Interessant als „Glatteisfrage“ ist hier natürlich diejenige nach der „weakness“. Die Antwort darauf kann aus einem Bereich gewählt werden, der für den angestrebten Job harmlos ist; oder der sogar in der Businesswelt positiv gewendet werden kann. In die erstere Kategorie fiel etwa die Antwort, dass die Sprachkenntnisse in der Drittsprache Finnisch noch zu wünschen übrig lassen; in die zweite das „Geständnis“, dass man gelegentlich schon als zu perfektionistisch (oder zu ungeduldig, temperamentvoll...) bezeichnet worden sei.

Normalerweise werden ca. 75% - 80% des Interviews durch Fragen bestritten, die vom Interviewer ausgehen. Spätestens zum Schluss muss man gefasst darauf sein, dass man die Frage bekommt: „Do you have any questions for me“? Teil des Trainings im Rollenspiel sollte also auch sein, dass man einen kleinen Fundus an solchen Fragen in petto hat, -- wie etwa:

- *Can you describe the location of your company?*
- *Is transportation easy or will I immediately need a car?*
- *How easy is it to obtain accommodation such as an apartment or a house share situation?*
- *Who would I report to?*
- *What specifically would my responsibilities be?*
- *How many people work at the facility I would work in?*

Natürlich müssen Sie aufpassen, dass Sie hier keine Fragen stellen, die im ersten Interviewteil bereits behandelt wurden. Vergessen Sie aber keinesfalls, spätestens hier die Frage nach der wöchentlichen / täglichen Arbeitszeit zu stellen und das Thema Bezahlung (remuneration) anzuschneiden. Nach Urlaub zu fragen, ist eine ganz schlechte Idee.

Der Interviewer beendet schließlich das Gespräch. Sie bedanken sich ihrerseits mindestens mit „Thank you for your time“ – besser hängt man noch einen höflichen Nachsatz an a la: „I

‘ve enjoyed talking with you and I think your company sounds really like the place where I would enjoy working”.

Erwarten Sie nicht, dass man Ihnen bereits in dem ersten Interview das Praktikum anbietet. Das wäre eher ungewöhnlich. Auf jeden Fall sollten Sie sich im Nachgang des Gesprächs noch einmal bei Ihrem Gesprächspartner persönlich per Fax oder Email bedanken und wiederholen, dass Sie auf jeden Fall interessiert sind (wenn Sie es noch sind), und “looking forward to hearing from you”.

Normalerweise, wenn alles gut gelaufen ist, wird man sich in ca. 1-2 Wochen bei Ihnen melden. Sollte das nicht der Fall sein, sollten Sie sich mindestens noch ein Mal bei Ihrem Gesprächspartner melden, um sicher zu gehen, dass man Sie nicht vergessen hat oder dass eine Email nicht angekommen ist.

Nach der Jobzusage

Verfahren Sie im weiteren Prozedere genau nach den Richtlinien “Step-by-Step”, die in unseren Unterlagen für das jeweilige Praktikantenprogramm von CollegeCouncil vorgegeben sind. Es ist wichtig, dass Sie jetzt sowohl den Zeitplan einhalten als auch die inhaltlichen Vorgaben richtig erfüllen, damit CollegeCouncil Sie auf den Weg zum Visum bringen kann, ohne dass durch dauerndes Hin und Her Zeit verloren wird.

3. Adressenrecherche

Die am ehesten lohnenden Kontakte sind meist deutsch-amerikanische, deutsch-kanadische etc. Unternehmen oder Organisationen, egal, ob die Muttergesellschaft in Deutschland oder im Ausland ist. Als Ausgangspunkt der Suche sind dafür immer die binationalen Handelskammern gut (Deutsch-Amerikanische, Deutsch-Kanadische usw.) mit ihren Netzwerken (Mitgliedsfirmen) im jeweiligen Ausland. Leicht zu finden sind sie über die Webseite der [Außenhandelskammern](#).

Auch viele kleinere und mittlere Unternehmen (KMU), die nicht unbedingt den binationalen Handelskammern angehören wollen, sind inzwischen soweit global vernetzt, dass Sie Partner in den USA, Australien usw. haben – übersehen Sie also nicht die Chancen, die eventuell „vor der Tür“ im direkten Umfeld auf Sie warten. Wichtig ist, dass Sie den richtigen Ansprechpartner finden. Oft ist das die Personalabteilung (HR Department, Personnel Recruitment) im Ausland. Es kann aber auch sein, dass bei deutsch-ausländischen Unternehmen mit Zentrale in Deutschland die anzusprechende Abteilung in Deutschland ist. Für die USA gibt es dazu eine spezielle [Bezahl-Webseite](#) (\$ 150).

Direkten Zugang zu der Firmenwelt des jeweiligen Ziellandes vermitteln überall online Branchenbücher mit meist ausgezeichneten Suchfunktionen (nicht immer gratis):

- www.thomasnet.com (USA)
- www.bbb.ca (USA und Kanada –Better Business Bureau)
- www.yellowpages.ca (Kanada)
- www.yellowpages.com.au (Australien)
- www.yellow.co.nz (Neuseeland)
- www.yellowpagesnewzealand.net (Neuseeland)

Beim Einstieg in die Adressenrecherche können außerdem helfen:

- die Deutsch-Amerikanischen Institute (s. Liste S. 14 f.) – für USA und Kanada
- Praktikantenämter und -beauftragte, Career Services/Centers und Akademische Auslandsämter der Hochschulen
- Ihre Fachdozenten, die möglicherweise persönliche Kontakte in Ihr Wunschland haben
- möglicherweise Ihr Verwandten- und Bekanntenkreis
- für sehr weit gehende Recherchen zu Firmen und deren Engagement kommen u.U. auch die Datenbanken und Serviceangebote der [Deutschen Zentralbibliothek für Wirtschaftswissenschaften](#) in Hamburg/Kiel in Frage

(→ [weitere Adressen am Ende dieses Leitfadens](#))

Wichtige Publikationen zum Thema Adressenrecherche und Jobinterview

The 250 Job Interview Questions You'll Most Likely Be Asked, Veruki, Peter, Adams Media Corporation. 1999, 1st edition (Buch). 2005 Audio-CD (Listen&Live Audio; ISBN 1593160585) Adams Media Corp veröffentlicht auch Bücher für jede amerikanische Großstadt unter dem Titel "Job Banks" (z.B. "The Boston Job Bank"), die alle Firmen der Stadt auflisten.

The Guide to Internet Job Searching, Dikel, Margaret Riley and Frances Roehm, VGM Career Books. 2008-09 Eine hervorragende und gar nicht teure Liste für Webseiten mit Tipps für deren Nutzung.

The Almanac of American Employers 2009 with CDROM, Jack W. Plunkett, Plunkett Research, Ltd; Auflage: Pap/Cdr 2010.

Internships 2005, Peterson's, 2005, 25th Edition (oder neueste) Eine Auflistung von mehr als 50.000 karriere-orientierten Praktika in den USA, von Bürotätigkeit bis Theater, von Kommunikationstechnik bis Wissenschaft. Meist unbezahlte Praktika.

Nützliche Adressen

USA

Deutsch - Amerikanische Institute

Die Deutsch-Amerikanischen Institute (DAI) sind private Einrichtungen, die aus ehemaligen Amerika-Häusern hervorgegangen sind und einen großen Teil von deren Unterstützungsaufgaben für den deutsch-amerikanischen/kanadischen Austausch übernommen haben. Sie veranstalten Vorträge, Seminare, Info-Veranstaltungen, Ausstellungen, und stellen ihre Bibliotheken und Informationssammlungen der Öffentlichkeit zur Verfügung.

DAI Heidelberg
(Schurmann-Gesellschaft e.V.)
Sofienstr. 12, 69115 Heidelberg
T: 06221 – 6073 0
www.dai-heidelberg.de

DAI Nürnberg e.V.
Gleißbühlstr. 9, 90402 Nürnberg
T: 0911 – 230 69 0, F: 0911 – 230 69 23
www.dai-nuernberg.de

DAI Tübingen e.V.
Karlstr. 3, 72072 Tübingen
T: 07071 – 795 26 0, F: 07071 – 795 26 26
www.dai-tuebingen.de

DAI Saarbrücken e.V.
Talstr.14, 66119 Saarbrücken
T: 0681 – 3116 0, F: 0681 – 372 624
www.dai-sb.de

Amerika-Gesellschaft Schleswig-Holstein e.V.,
Kennedy-Infozentrum
Olshausenstr. 10, 24118 Kiel
T: 0431-586 999 3 F: 0431-586 999 5
www.amerika-gesellschaft.de

Deutsch-Amerikanisches Zentrum, Stuttgart
James-F.-Byrnes-Institut e.V.,
Charlottenplatz 17, 70173 Stuttgart
T: 0711 – 228 18 0, F: 0711 – 228 18 40
www.daz.org

Bayerisch-Amerikanisches Zentrum, München
 Amerika Haus München e.V.
 Karolinenplatz 3, 80333 München
 T: 089 – 552 537 0, F: 089 – 552 537 37
www.amerikahaus.de

Amerikazentrum Hamburg e.V.
 Am Sandtorkai 5, 20457 Hamburg
 T: 040 – 703 836 88, F: 432 187 80
www.amerikazentrum.de

Deutsch-Amerikanisches Institut e.V., Freiburg Carl-Schurz-Haus
 Eisenbahnstr. 58-62, 79098 Freiburg
 T: 0761 – 556 527 0, F: 0761 – 556 527 22
www.carl-schurz-haus.de

Konsularabteilungen der amerikanischen Botschaft, bei denen Visumsanträge gestellt werden können

Berlin

Clayallee 170, 14195 Berlin;
 primär zuständig für die
 Gebiete Berlin, Brandenburg,
 Bremen, Hamburg,
 Mecklenburg-Vorpommern,
 Niedersachsen, Sachsen,
 Sachsen-Anhalt, Schleswig-
 Holstein, Thüringen

Frankfurt

Gießener Str. 30, 60435
 Frankfurt/Main;
 primär zuständig für die
 Gebiete Baden-Württemberg,
 Hessen, Nordrhein-Westfalen,
 Saarland, Sachsen, Thüringen

München

Königinstr.5, 80539 München;
 primär zuständig für Bayern

WICHTIG: Persönliche Termine zur Beantragung eines Visums, die obligatorisch sind, werden **NICHT** bei den Konsulaten, sondern über ein zentrales Vergabesystem vorbereitet. Dieser Prozess ist kostenpflichtig, und es gibt dazu verbindliche Informationen unter:

www.usvisa-germany.com

Live Operator: 0190 – 8500 55 (1,86 €/min., Mo - Fr: 7:00 - 20:00)

Alle wichtigen Informationen zum konkreten Beantragungsweg sowie zu Notfallterminen befinden sich auf der Webseite der [amerikanischen Auslandsvertretung](#). Die Konsulate selbst sind bei Visumsablehnungen und schwierigen Sonderfällen (KEINE regulären Anfragen) nur über folgende Emailadressen zu erreichen:

Berlin

ConsBerlin@state.gov

Frankfurt

FrankfurtSpecialNIV@state.gov

München

ConsMunich@state.gov

German-American Chambers of Commerce in the USA (GACC)

Die Chambers of Commerce, Auslandsvertretungen des Deutschen Industrie- und Handelskammertages (DIHK), arbeiten in Netzwerken deutsch-amerikanischer Unternehmen und Partnerschaften in den USA und können wertvolle Informationen zu diesen liefern. Einige der GACC bieten auch Praktikantenplätze an.

GACC Inc. New York
75 Broad Street, 21st Floor
New York, NY 10004
T: ++1-(212) 974 8830
F: ++1-(212) 974 8867

GACC of the Southern US, Atlanta
530 Means Street, Suite 120
Atlanta, GA 30318
T: ++1-(404) 586 6800
F: ++1-(404) 586 6820

GACC of the Midwest, Chicago
401 N. Michigan Ave., Suite 3330
Chicago, IL 60611
T: ++1-(312) 644-2662
F: ++1-(312) 644-0738

GACC , Inc. Philadelphia
Four Penn Center, Suite 200
1600 John F. Kennedy Blvd.
Philadelphia, PA 19103 – 2808
T: ++1-(215) 6651 585
F: ++1-(215) 6650 375

GACC California Branch, San Francisco
201 California Street, Suite 450
San Francisco, CA 94111
T: ++1-(415) 248 1240
F: ++1-(415) 627 9169

Representative of German Industry and Trade,
Washington D.C.
1776 I Street, N.W., Suite 1000
Washington, D.C. 20006
T: ++1-(202) 659 4777
F: ++1-(202) 659 4779

Kanada

Die Deutsch-Amerikanischen Institute beraten auch zur Recherche in Kanada. Auch die USA-Seite der FH-Hannover (siehe unten) deckt Kanada mit ab.

Die Konsularabteilung der kanadischen Botschaft ist in Berlin, Leipziger Platz 17, 10117 Berlin. Diese Abteilung bearbeitet seit 2014 keine Visa für Praktikanten und Work&Travellers mehr. Visabewerbungen nur noch online: <http://www.cic.gc.ca/english/work/iec/index.asp>

Die [Canadian-German Chamber of Industry & Commerce](#) (CGCIC) mit über 600 Mitgliedsfirmen hat Repräsentanzen in Toronto, Montreal, Vancouver und Edmonton. Toronto und Vancouver bieten gelegentlich auch selbst Praktikantenplätze an.

CGCIC Vancouver
Granville St., Suite 923
Vancouver, BC, V6C 1T2
T: 001 (604) 681 4469
F: 001 (604) 681 4489
info.vancouver@germanchamber.ca

CGCIC Toronto
480 University Ave., Suite 1500
Toronto, Ontario M5G 1V2
T: 001 (416) 598 3355
F: 001 (416) 598 1840
Info.toronto@germanchamber.ca

CGCIC Montreal
410 St. Nicolas St., Suite 200
Montreal, QC, H2Y 2P5
T: 001 (514) 844 3051
F: 001 (514) 844 1473
Info.montreal@germanchamber.ca

CGCIC Edmonton
15 Harrold Place
St. Albert, AB, T8N 5P9
T: 001 (780) 458 1921
F: 001 (780) 458 1907
info.edmonton@germanchamber.ca

Australien

Die australische Botschaft und das Konsulat befinden sich in Berlin: Wallstr. 76 – 79, 10179 Berlin.

Die [Australian-German Chamber of Industry & Commerce](#) (AGCIC) mit ca. 340 Mitgliedsfirmen befindet sich in Sydney und Melbourne. Beide Standorte bieten gelegentlich selbst Praktikantenplätze an.

AHK Sydney
39-41 York St., Level 10
Sydney NSW 2000
T: 0061 28296 0400
F: 0061 28296 0411
info@germany.org.au

AHK Melbourne
443 Little Collins St., Suite 4, Level 4
Melbourne VIC 3000
T: 0061 39602 2320
F: 0061 30602 2340
gccmel@germany.org.au

Neuseeland

Die neuseeländische Botschaft und das Konsulat befinden sich in Berlin, Friedrichstr. 60, 10117 Berlin. Visumsanträge für Praktikanten und „Working Holiday Makers“ laufen allerdings über das NZ Visa Application Centre (VAC) in Hamburg: Regus Business Center, Office 543, Stadthausbrücke 1-3, Fleethof, 20355 Hamburg.

Die [New Zealand-German Business Association](#) (NZGBA) in Auckland ist die deutsche Repräsentanz der Wirtschaft in Neuseeland.

NZGBA Auckland
41 Shortland St.
AXA Building
Auckland 1010
T: 0064 9304 0120
F: 0064 9309 0209
press@germantrade.co.nz

Über die Webseite der NZGBA findet man auch Praktikumsangebote der ca. 150 Mitglieder der Handelskammer in Neuseeland. Über die Webseite der SGC findet man auch Praktikumsangebote der ca. 80 Mitglieder der Handelskammer.

Weitere wichtige Kontakt- und Informationsadressen

Duale Hochschule Baden Württemberg
Internationale Angelegenheiten
Friedrichstr.14, 70174 Stuttgart
T: 0711-320 660 19, F: 0711-320 660 66
koeder@dhbw.de

Koordinierungsstelle für die praktischen Studiensemester der Fachhochschulen in Baden-Württemberg
Gebäude LI, Raum 144, Moltkestraße 30,
76133 Karlsruhe
T: 0721 – 9252 521, F: 0721 – 9252 520
helga.feilke@hs-karlsruhe.de
koor-praxis-bw@hs-karlsruhe.de

Deutsches Komitee der AIESEC e.V.
Studentische Organisation für den internationalen Austausch mit Schwerpunkt Bereich
Wirtschaftswissenschaften/Management
info@aiesec.de

IAESTE

IAESTE ist eine internationale Organisation zum Austausch von Studenten der technischen und Ingenieurwissenschaften sowie Land- und Forstwirtschaft. IAESTE ist in Deutschland angesiedelt beim Deutschen Akademischen Austauschdienst (DAAD) in Bonn und vor Ort durch Lokalkomitees an vielen Hochschulen vertreten.

Deutsches Komitee der IAESTE im DAAD
Referat ST 41
Kennedyallee 50
53175 Bonn
T: 0228 – 882 653, F: 0228 – 882 444
iaeste@daad.de

Zentrale Auslands- und Fachvermittlung der Bundesagentur für Arbeit (ZAV)
Villemombler Str. 76, 53123 Bonn
T: 0228 – 713 1313 , F: 0228 – 713 270
ZAV-Bonn@arbeitsagentur.de

Deutscher Akademischer Austausch Dienst

Referat ST 41

Internationaler Praktikantenaustausch

Tel.: 0228/882-653

Fax: 0228/882-444

e-mail: goeben @daad.de

ciip e.V. - Council on International Internship Placements

c/o Fakultät Wirtschaftswissenschaften

Mommsenstr. 13, 01062 Dresden

T: 0351 – 4633 5417, F: 0351 – 4633 5417

kontakt@ciip.deInternational Placement Center e.V. (IPC)

Hochschulstr. 1, 64289 Darmstadt

T: 06151 – 1656 62, F: 06151 – 1644 88

info@ipc-darmstadt.de

HWWA - Institut für Wirtschaftsforschung

Informationszentrum

Die Bibliothek des HWWA ist frei zugänglich.

Spezielle Anfragen werden gegen Gebühr bearbeitet.

Neuer Jungfernstieg 21, 20347 Hamburg

T: 040 – 428 34-219, F: 040 – 040 428 34-450

info@zbw.eu

4. Finanzierung

BAföG für internationale Praktika

Wichtige Informationen hierzu finden sich [hier](#).

Bitte beachten: Die Bewerbungsfristen enden gewöhnlich mehrere Monate vor der geplanten Ausreise. Bei Praktika im Ausland, die von der Heimathochschule als besonders förderlich für das Studium bestätigt werden und eine Mindestdauer von 12 Wochen haben müssen, sind Ausnahmen möglich.

Bildungskredit

Der Bildungskredit wird durch das Bundesverwaltungsamt im Auftrag des Bundesministeriums für Bildung und Forschung an Studierende sowie Aus- und Weiterbildende vergeben für Ausbildung im In- und Ausland sowie für Austauschmaßnahmen, die der Ausbildung dienen. Es handelt sich um einen Niedrigzins-Kredit, der über ein Langzeitprogramm rückzahlbar ist. Er kann auch für Auslandspraktika genutzt werden.

Deutscher Akademischer Austauschdienst (DAAD)

Der DAAD stellt unter bestimmten Voraussetzungen auch für Auslandspraktika Fahrt-/Flugkostenzuschüsse bereit. Anträge sind frühzeitig über die zuständigen Stellen an den Hochschulen zu stellen und müssen mit mindestens 2-monatiger Vorlaufzeit beim DAAD vorliegen. Weitere Einzelheiten/Formulare dazu bei Ihrem Akademischen Auslandsamt oder direkt bei DAAD.

Stiftungen

In Deutschland gibt es derzeit an die 20.000 öffentliche und private Stiftungen, die z.T. deutschlandweit und überregional operieren, z.T. aber auch nur auf lokaler Ebene für eine ganz begrenzte Klientel. Wofür die Stiftungsgelder jeweils ausgegeben werden, ist natürlich sehr unterschiedlich. Eine recht ansehnliche Zahl von Stiftungen fördert Aktivitäten im Bereich Wissenschaft und Forschung, Politik (Parteienstiftungen), Umweltschutz, Soziales, Kunst oder auch internationale Kooperation etc. Daneben gibt es Firmenstiftungen (etwa von Siemens, Bosch, Bertelsmann, Volkswagen, Körber, FAZ), die eigene Programme auflegen und sogar operativ durchführen. Das Verzeichnis deutscher Stiftungen führt all diese Stiftungen mitsamt ihren Selbstdarstellungen und Förderprojekten sowie Antragswegen auf. Es wird (unregelmäßig) in Buchform und/oder als CD Rom herausgebracht. Die letzte Ausgabe (2008) kann über den Berliner Wissenschaftsverlag, Axel-Springer-Str. 54 b, 10117 Berlin bestellt werden und ist in größeren Bibliotheken zu finden. Ein hilfreiches Werkzeug zum Durchsuchen der verschiedenen Stiftungen finden Sie bei stiftungen.org.

Dieses Webportal erlaubt weitgehende Eigenrecherchen. Die Studienförderwerke stellen eine besondere Stiftungsart dar und sind eine weitere Anlaufstelle, bei der man sich über eventuelle Fördermaßnahmen erkundigen kann – zu beachten ist, dass die Förderwerke klare persönliche Auswahlkriterien (z.B. Parteizugehörigkeit) anwenden. Eine durchsuchbare Datenbank findet man bei DAAD.

Gute Hilfsmittel zur Stipendiensuche bietet seit kurzem auch die Webseite von e-fellows.net > Studium > Stipendien-Datenbank mit ca. 700 Stipendien von ca. 400 Stipendiengebern.

Studienkredite

In jüngster Zeit wurden, vor allem vor dem Hintergrund der teilweisen Einführung von Studiengebühren in einigen deutschen Bundesländern, die Angebote im privaten und öffentlichen Finanzdienstleistungsbereich erheblich erweitert. Einige dieser Studienkredite sehen auch die Förderung von im Ausland verbrachten Phasen vor, solange sie Teil des Studiums sind. Eine gute vergleichende Übersicht bietet das [Deutsche Studentenwerk](#) (DSW).

5. Ergänzende Literatur / Bibliografie

Adams, Robert L. (Editor) Adams Resume Almanac, Adams Media Corporation, 1994

Adams, Robert L. (Editor) Adams Cover Letter Almanac, Adams Media Corporation, 1995

Bundesverband Deutscher Stiftungen, Verzeichnis Deutscher Stiftungen, Berliner Wissenschaftsverlag, 2005

DAAD, Directory of Bookmarks, Bonn, (neueste Auflage)

Dikel, Margaret Riley, Guide to Internet Job Searching 2004-2005, McGraw-Hill; 2004 (neu:2008)

Fehlner, Gert, et al., Studieren weltweit: USA und Kanada, Lexika, 1999

German American Chamber of Commerce, Subsidiaries of German Firms in the U.S., New York, latest edition; (unregelmäßige Neuauflage)

Hampshire, David, Living and Working in America, Survival Books, 2006(6)

Internships 2005, Peterson's, 2005, 25th Edition (bzw. Neuauflage)

Jackson, Tom, The Perfect Resume, Piatkus Books, 2005 (Neuaufgabe)

Konstroffer, Oluf F., American Job Titles - und was sie bedeuten, Redline 2004

Konstroffer, Oluf F., So nutzen Sie Ihre Chancen in amerikanischer Unternehmenskultur, MVG Verlag, 2000

Learning Express LLC, Resumes That Get You Hired, Learning Express, 2006

Neuhaus Dirk und Karsta, Bewerben und arbeiten in den USA und Kanada, ILT-Europa, 2008

Neuhaus Dirk und Karsta, JobLinks USA, ILT-Europa, 2002

Parker, Yana, Damn Good Resume Guide: A Crash Course in Resume Writing, Ten Speed PR, 2002

Peterson's Guide: Job Seeker's Almanac, Peterson's 2000 (1st Edition)

Potter, Ray, Arco, Resumes That Get Jobs, Arco Pub Co INC, 2002

Schulze, Martina, Studienaufenthalte,

- Praktika und Jobs in USA und Kanada, Falken, 2000
- Schulze, Martina; Winter, Stefanie, Berufschancen im Ausland, Falken, 2002
- Smith, Rebecca, Electronic Resumés and Online Networking: How to Use the Internet to Do a Better Job Search, Career Press, 2000
- Verbände, Behörden, Organisationen der Wirtschaft, Hoppenstedt; 2005
- Veruki, Peter, The 250 Job Interview Questions You'll Most Likely Be Asked, Adams Media Corporation, 1999; 2005 Audio-CD (Listen&Live Audio; ISBN 1593160585)
- Wanning, Esther, Culture Shock! USA, Graphic Arts Center Publishing Company, 2009
- Watzlawik, Paul, Gebrauchsanweisung für Amerika, Piper, 2009
- Weddle, Peter D., Internet Resumes: Take the Net to Your Next Job!, Impact Pubns, 1998
- Wersich, R.B. (Hg und Ko-Autor), USA-Lexikon. Schlüsselbegriffe zu Politik, Wirtschaft, Gesellschaft, Kultur, Geschichte und zu den dt.-amerikanischen Beziehungen, Erich Schmidt Verlag, 1999
- Wood, Lamont, Your 24/7 Online Job Search Guide, John Wiley & Sons, 2002

6. Internet-Recherche

[CareerBuilder](#) — sehr ausführliche Job-Datenbank

[The Monster Board](#) — Sehr breit angelegte Alternative zu CareerBuilder

[Internet Job Source](#) --- Liste von über 200 „Fortune 500“ -- Firmen mit Jobangeboten

[Job Search Engine](#)

[Job Bank](#)

Für den gemeinnützigen Sektor

[Idealist](#)

[Guide Star](#)

Ferienjobs

[Summer Jobs](#)

[Cool Works](#) -- ca. 43.000 Sommer- und Winterjobs

Praktika

www.wetfeet.com

www.internweb.com

www.hotjobs.com

www.truecareers.com

www.rsinternships.com

www.nationjob.com

Career Web sites und ähnliche Plattformen (Auswahl)

Hiervon gibt es tausende. Wir finden folgende ganz brauchbar:

Internet-Leitfäden für die Praktik suche

www.careeronestop.org

www.jobstar.org (mit Gehaltsinfos)

www.collegegrad.com

www.snagajob.com

www.careerexplorer.net

Allgemeine Job Sites

www.aboutjobs.com

www.Career.com

“Volontärjobs” (vorwiegend)

www.internship.com

www.internweb.com

www.rsinternships.com

Computer/IT

www.dice.com

www.softwarejobs.com

www.computerjobs.com

www.computerwork.com

Finanzwesen

www.aafa.com

<http://www.accounting.com> (zur Ansicht, ist kostenpflichtig)

Personalwesen

www.shrm.org/jobs

www.nationjob.com/hr

Webseiten mit Adressenverzeichnissen amerikanischer Firmen und Links

[Hoover's Online](#)

Detaillierte Informationen zu mehr als 8000 Unternehmen. Ausgezeichnete Datenbank.

[Thomas Register](#)

„DAS“ Branchenverzeichnis der USA. Sehr umfangreich.

[Quintessential Career](#)

Jobs in der Tourismusindustrie

www.resortjobs.com

www.coolworks.com

www.jobmonkey.com

Media

www.nytimes.com

www.wsj.com (Wall St. Journal)

www.craigslist.org

Marketing

www.adweek.com

www.prsa.org (Berufsverband)

Gemeinnützige Jobs

www.idealists.org

Verkauf/Marketing

www.ama.org (Berufsverband)

www.marketingjobs.com

Weitere nützliche Informationen

- Informationen zu [Einwanderungsfragen](#) / [US-Zollangelegenheiten](#) / [Social Security Cards](#)
- [Legal – Illegal](#)
- [ADAC der USA](#)
- Unterkünfte (www.hostels.com; www.hostelworld.com; www.newyorkhabitat.com; <http://newyork.backpage.com> → rentals: www.1800roommates.com; www.apartments.com)
- [Info USA](#) so ziemlich alles, was man vor einem USA-Aufenthalt wissen soll.

Die aufgeführten Websites und Links bieten eine Auswahl von Ansatzpunkten zur Recherche im Internet. Sie erhebt keinesfalls einen Anspruch auf Vollständigkeit. CollegeCouncil kann keine Gewähr für die Inhalte fremder Websites übernehmen.

7. Beispiele für Resumes und Cover Letter

Bsp. Cover Letter

Klaus Hentschke
 Britzweg 11
 11111 Potsdam, Germany
 Tel. 011-49-30-99 88 77 66
 Email: k.hentsch@xyz.de

Ms. Monique Sherwood
 Director Human Resources
 Elite Fashion Corp.
 1592 Model Dr.
 Palo Alto, CA 07528
 USA

August 19, 2015

Dear Ms. Sherwood,

Having finished two years of graduate studies in Business Administration and International Marketing at the Fachhochschule für Technik und Wirtschaft (FHTW, University of Applied Sciences) in Berlin, Germany, I wish to supplement my studies with an internship in international marketing. Dr. James Watson – Visiting Professor of Business Administration at the FHTW – made me aware of the opportunities your company has offered to international interns in the past, and of your interest in the European market.

As you can see from my enclosed resumé, I have extensive experience with the theories and practice of marketing research as well as in retail sales, in which I am professionally certified. I am very interested in using these skills at the Elite Fashion Corp. to help introduce your products to the European market. At the same time, I hope to complement my abilities with a deeper insight into American marketing practices. As I spent a year at an US high school, I trust that my English language skills are sufficient to work in an English-speaking environment. Furthermore, I have recently been working for Professor Watson who conducts

all communication solely in English.

As a participant in the program Practical Training USA of CIEE (based in Portland, ME) and CollegeCouncil, Berlin, I will be provided with a J-1 cultural exchange visa. This will entitle me to work legally in the United States. Additionally, under the program I will have complementary health insurance coverage.

Thank you for your time and consideration. I will contact you within the next two weeks to ask if you require any additional information and hopefully to arrange a telephone interview. Should you have any questions, please do not hesitate to contact me at the above address.

Sincerely,

-Signature-

Klaus Hentschke

Encls.

Bsp. Resume

Klaus Hentschke
 Britzweg 11
 11111 Potsdam, Germany

Tel. 011-49-30-99 88 77 66,
 Email: k.hentsch@xyz.de
www.khentsch.net

Objective: Internship in International Marketing

Education and Professional Training

<u>FHTW Berlin (University of Applied Sciences)</u>	2006 to present
• Major: Business Administration • Minor: International Marketing	
<u>Vocational College Potsdam & apprenticeship in Retail Sales</u> at H & M Department Store, Berlin	1999-2001
<u>High School Diploma ("Abitur")</u> from Karl-Wedding Oberschule, Berlin	1999
<u>Visiting student</u> (9 months) at Daytona Beach High School, FL, USA	1996/97

Work Experience

<u>Teaching Assistant</u> - FHTW Berlin	2007 to present
• Successfully trained groups of 10 to 45 students preparing tests and written assignments • Efficiently researched recently published scientific literature relevant to business applications for the marketing department lecturers	
<u>Intern</u> - Marketing department, H&M Fashion Store, Berlin	2006
• Participated in a team of five to develop marketing strategies for a special Lagerfeld/H&M collection • Contributed three design proposals, of which two were selected, to the Lagerfeld advertising campaign • Provided and compared evaluations based on market research interviews	
<u>Compulsory Military Service</u>	2003-2005
<u>Retail Sales Associate</u> - Lafayette (Upscale Department Store), Berlin	2001-2003
• Rotated through and was integral part of five different sales teams • Assisted buyer/floor manager with order purchases • Conducted inventory counts and supervised data entry	

Special Skills

Computer: IBM and Macintosh operating systems; MS-Office 2010; Windows Server
Languages: German (native language), fluent in English and French
Sports: Coaching a Potsdam Youth Soccer Team since 2006 winning two regional championships
References available upon request

Beispiel Work & Travel USA/Kanada Cover Letter

Nadine Hegemann

Torstr. 178

10115 Berlin
Germany

May 15, 2015

To Whom It May Concern

Dear Madam / Sir,

I am interested in the possibility of working at your establishment this summer.

As you will notice on my resumé, I've gathered work experience at a restaurant, a hotel and a summer camp. In my previous summer jobs in Germany and England, I waited tables and worked as a bar assistant, at housekeeping duties, and as a hostess and leader of a team of 12 at a youth camp. In doing so, I gained valuable experience, including interpersonal and administrative skills, while working in fast-paced environments. My English language skills are quite good already, but I want to gain more practice and experience in the American way of doing things.

I would greatly appreciate receiving information regarding employment opportunities at your establishment, including an application form if necessary.

With regard to my eligibility to work in the U.S., I will be a participant on the Work & Travel USA (J-1 visa) program, sponsored by CIEE, Portland, ME and CollegeCouncil, Berlin. I will possess all the necessary legal documents for employment in the United States for 4 months between May and October. In addition, I will be provided through the program with my own health insurance. Once I arrive in the U.S. I will apply for a social security card.

Thank you for your time and consideration. I may be reached at the address listed above or by telephone, fax or email as listed on my resumé.

Sincerely,

Nadine Hegemann

8. CollegeCouncil Arbeitsprogramme

Work&Travel

Australien

[W&T ohne Jobvermittlung](#)

Kanada

[Beratungshilfe für VISA-Beantragung](#)

Neuseeland

[W&T ohne Jobvermittlung](#)

Praktikum

Australien

[Internship/ Trainee mit und ohne Jobvermittlung](#)

Großbritannien

[Internship mit Jobvermittlung](#)

Neuseeland

[Internship/ Trainee mit und ohne Jobvermittlung](#)

USA

[Internship/ Trainee ohne Jobvermittlung](#)