

Handout

Praxisseminar für BA Soziologie und BA Globale und Transnationale Soziologie

Wo finde ich die Präsentation?

https://www.uni-due.de/soziologie/ba_praktikum.php

→ Als pdf.

Was ist die Modulleistung?

- Besuch des 6-stündigen Seminars
- Suche einer Praktikumsstelle
- Erstellen der DIN A4 Seite mit allen wichtigen Angaben
- In die Sprechstunde von Frau Rinaldi gehen, DIN A4 Seite vorlegen
- Praktikum absolvieren
- Bericht schreiben
- Eidesstattliche Erklärung UND Praktikumsbescheinigung gehören in den Bericht!
- Bericht abgeben (4 Wochen nach Beginn der folgenden Vorlesungszeit)
- Auf Notenverbuchung warten (Bestanden/Nicht-Bestanden)
- Alles zusammen = Credits für das Modul

Ich muss das DIN A4 Dokument erstellen, wie geht das?

Genehmigung des Praktikums anhand der Tätigkeiten (immer im Rahmen der Sprechstunde)

-DIN A 4 Seite-

- Ihre Angaben
- Die Angaben der Stelle
- Ansprechperson im Praktikum
- Geplanter Zeitraum
- GENAUE Tätigkeiten

---Sie erstellen dieses Dokument, nicht die Praktikumsstelle.

Der Bewerbungsprozess (Praktikum und Job)

Die Mappe und der erste Eindruck

Der erste Eindruck zählt!

Bewerbungen sollen neugierig machen und können nie die gesamte Person beschreiben

Die Bewerbungen sollen der Person entsprechen

Bewerbungen müssen immer etwas mit der Stelle zu tun haben

Das Anschreiben (Schlüsselkompetenzen erwähnen kann helfen)

Mögliche Kompetenzen:

Flexibilität	Präsentieren	konzeptionelles Arbeiten
analytisches Denken	Kundenorientiertheit	Planen
soziale Kompetenz	strukturiertes Denken	selbstständige Arbeitsweise
Kommunikation schriftlich und/oder mündlich	Beharrlichkeit	Teamfähigkeit
	Organisationstalent	Belastbarkeit..

Insgesamt drei Abschnitte im Anschreiben:

1. Bezugnahme auf die Ausschreibung und Motivation für das Praktikum in der jeweiligen Institution
2. Aufzeigen der Fähigkeiten und Qualifikationen, die für die Stelle gefordert sind
3. Erwartungen an das Praktikum und Zusammenfassung der eigenen Fähigkeiten

Die Mailbewerbung

- Email-Bewerbung überhaupt erwünscht? Nachfragen.
- E-Mail-Adresse genau recherchieren, nicht an info@
- Die eigene E-Mail-Adresse sollte seriös sein und möglichst den eigenen Namen enthalten
...UNIMAIL!
- Betreffzeile muss das Anliegen enthalten
- Text der Mail: Entweder kurz auf Anhänge verweisen oder die Mail schon als Anschreiben formulieren
- Formal richtige Schriftsprache Adresse, Telefonnummer und E-Mail-Adresse ans Ende
- Anhang: Deckblatt, ggf. Anschreiben und Lebenslauf
- PDFs

Die Initiativbewerbung

- Vorarbeit: gründliche Recherche, man muss sich der eigenen Fähigkeiten und Ziele bewusst sein
- Telefongespräch: anfragen, ob Bedarf besteht, genaue AnsprechpartnerIn

- Zu vermittelnde Infos: Wer ruft an? An welchem Praktikum sind Sie interessiert? Warum dieses Interesse? Welche Fähigkeiten und Qualifikationen?
- An ruhigem Ort mit guter Stimmung telefonieren. Lächeln!
- Nach erfolgreichem Telefongespräch normale schriftliche Bewerbung oder E-Mail-Bewerbung

Das Bewerbungsgespräch

- Pünktlich! Pünktlich! Pünktlich!
- Vor dem Gespräch: Über laufende Projekte, Anforderungen des Praktikums, Unternehmen informieren
- Der erste Eindruck: Kleidung sollte ans Unternehmen angepasst sein
- Tipp: Bilder im Internet!
- Körpersprache: Auf Körperhaltung, Mimik, Gestik, Tonfall achten
- Sprechen: Nervosität kann schon mal zu Versprechern führen, ruhig nachdenken vor der Antwort, Schachtelsätze vermeiden

Häufig gestellte Fragen im Bewerbungsgespräch (bereiten Sie sich darauf vor!)

- Warum haben Sie sich bei uns beworben?
- Welche Stärken haben Sie?
- Welche Schwächen haben Sie?
- Warum sollten wir uns ausgerechnet für Sie entscheiden?
- Auf eventuelle unangenehme Fragen nach Fachwechsel oder Studiendauer Antworten vorab überlegen: Warum haben Sie in der Klausur XY nur die Note ...? Was verlängerte Ihr Studium?

Inhalte des Berichts

1. Einleitung

Wann, wo und weshalb dieses Praktikum? Generelle Einschätzung: Zufrieden oder unzufrieden? Dann: Überblick über Berichtsgliederung

2. Beschreibung der Institution

Genauere Bezeichnung, Gesellschaftsform und Geschäftsgegenstand der Institution/des Unternehmens, „Geschichte“ der Institution, „Zielgruppe“ der Institution, „Image“ der Institution

3. Organisation, Arbeitsinhalte und Ablauf des Praktikums

Wie sah ein typischer Arbeitstag aus? Erfolge/Misserfolge? Was waren die genauen Aufgaben?

4. Analyse zwischen im Studium vermittelten Inhalten und den erfahrenen Arbeitsanforderungen im Praktikum

Welche Methoden, Techniken, Organisationshilfen habe ich benötigt? Welche habe ich wo im Verlauf des bisherigen Studiums erworben? Welche Lehrveranstaltungen waren inhaltlich hilfreich? Wo genau?

Was hat mir gefehlt? Welche Inhalte/Methoden muss ich mir noch im Studium aneignen? Welche Lehrangeboten fehlen grundsätzlich? Welche Schlussfolgerungen für meine Qualifizierung und Kompetenzentwicklung ziehe ich aus dem Praktikum?

5. Persönliches Fazit

Häufige Fehler:

- Unterschriebene Eidesstattliche Versicherung vergessen
- Bescheinigung des Praktikumsgebers vergessen
- Inhaltsverzeichnis, Zitate, Quellen, Literaturverzeichnis nicht vorhanden
- Anforderungen an wissenschaftliche Arbeiten ignoriert
- Umgangssprachlich formuliert

Bitte bedenken Sie, dass insbesondere im persönlichen Fazit Ihre Meinung gefragt ist. Sie sollen dort die Gelegenheit nutzen, auch Kritik zu üben. Knüpfen Sie an Ihr Studium an, beschreiben Sie persönliche Erfahrungen.

Abgabe des Berichts

Vier Wochen nach offiziellem Beginn der dem Praktikum folgenden Vorlesungszeit. Beginn der Vorlesungszeit, nicht Semesterbeginn. Die offiziellen Angaben zu den Vorlesungszeiten und Semesterzeiten finden Sie auf den Seiten der Universität

https://www.uni-due.de/studierendensekretariat/fristen_termine.php

unter „Fristen und Termine“ und dort unter „Semestertermine“– sie werden vom Rektor festgelegt. Wer sein Praktikum in der Vorlesungsfreien Zeit zwischen zwei Semestern absolviert hat, hat also ab dem ersten Vorlesungstag vier Wochen um den Bericht zu schreiben.