

Weiterbildung, Jobs und Praktika Worauf kommt es an?

Plus: Datenbanken, Börsen und Internetportale

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeine Informationen	3
2	Wie bewerbe ich mich richtig ?	5
2.1	Bewerben in Deutschland (DIN Norm 5008)	5
2.1.1	Allgemeines	
2.1.2	Checkliste Bewerbungsmappe	8
2.2	Bewerben im Ausland	12
3	Nebenjobsuche, Datenbanken und Internetportale	14
4	Praktikumssuche	18
4.1	... in Deutschland	18
4.2	... im Ausland	19
4.3	Stipendienprogramme für Auslandpraktika	21
4.4	Weitere Fördermöglichkeiten für Auslandspraktika	22
5.	Weiterbildungsmöglichkeiten an der Uni	23
5.1	Das Sprachenzentrum	23
5.2	Vorträge und Workshops des Career Service	23
5.3	Gründungs- und Innovationszentrum (GIZ)	24

1. Allgemeine Informationen

In Deutschland gehen mittlerweile zwei Drittel der Bachelor- und Master-Studierenden einer Nebenbeschäftigung nach. In erster Linie geht es den meisten Studierenden dabei um eine Aufbesserung der Bafög-Leistungen und/ oder der elterlichen Unterhaltszahlungen.

Studierende, die auf direktem Weg an die Universität kommen, arbeiten zum größten Teil in **klassischen Studentenjobs**, die man vor allem in der Gastronomie und der Industrie findet. Diese klassischen Studentenjobs haben zum einen den Vorteil, dass die Arbeitszeiten oft außerhalb der Vorlesungszeiten liegen. Die Arbeit ist allerdings meist körperlich anspruchsvoll, erfordert aber keine besonderen Fachkenntnisse, so dass eine für den Arbeitgeber kostenintensive Einarbeitungsphase nicht erforderlich ist. Viele Unternehmen vergeben Studentenjobs deshalb auch an Studierende, die nur während der Semesterferien zur Verfügung stehen. Dies bietet Studierenden den Vorteil, dass sie während der vorlesungsfreien Zeit durch einen oder mehrere Studentenjobs ein finanzielles Polster aufbauen können, das für das gesamte nächste Semester ausreicht.

Hingegen arbeiten **beruflich Qualifizierte** des Öfteren weiterhin in ihrem **gelernten oder** vor dem Studium **schon ausgeübten Beruf** oder nehmen ein **Stipendium** in Anspruch. Der Grund dafür liegt auf der Hand. Denn meistens lässt sich in dem gelernten Beruf mehr Geld verdienen als mit einem Studentenjob und dies ist von ausschlaggebender Bedeutung, da im Durchschnitt beruflich Qualifizierte älter als „klassische Studierende“ sind und sich schon in einem anderen Lebensabschnitt befinden, in dem erfahrungsgemäß auch die täglichen Lebenshaltungskosten höher sind. Manche beruflich Qualifizierte sind verheiratet, haben Kinder und/ oder sind alleinerziehend. Klassische Studentenjobs kommen für sie meistens somit nur in Verbindung mit einem oder mehreren Stipendien in Frage, wobei der **Zeitaufwand für den Nebenjob** auch eine wichtige Rolle spielt.

Für alle Studierende gilt: Clever ist, wer den finanziellen Aspekt mit dem beruflichen Nutzen verbinden kann.

Um dies tun zu können, muss jeder Studierende **sich frühzeitig mit folgenden Fragen auseinandersetzen:**

- **Für welche Berufe qualifiziert mich mein Studium?**
- **Welchen Beruf/ welche Berufe kann ich mir vorstellen, später auszuüben?**
- **Auf welche Fachrichtung muss ich mich dafür spezialisieren?**
- **... und welche praktischen Fähigkeiten sowie Softskills muss ich zusätzlich zu meinem Studium dafür mitbringen?**

Denn wer frühzeitig diese Fragen für sich beantwortet, hat die Möglichkeit, schon neben seinem Studium praxisrelevante Erfahrungen zu sammeln, die ihm den Einstieg ins Berufsleben nach dem Studium erleichtern werden.

Im Gegensatz zu einem Studium an der Fachhochschule, bei dem ausreichend Praxissemester/Praxiserfahrung schon in der Prüfungsordnung verankert sind, wird von einem Studierenden an der Universität zu einem Großteil Eigeninitiative erwartet, um sich praktisch weiterzubilden. Viele Unternehmen suchen gezielt nach Studierenden mit entsprechender fachlicher Eignung. Wer bereit ist, auch während des Semesters zu arbeiten, hat gute Chancen auf die beliebten und dem Studienfach verwandten Studentenjobs. **Hierbei können beruflich Qualifizierte punkten**, wenn ihr gelernter Beruf oder ihre vorangegangene Arbeit eine Schnittstelle zu ihrem Studium aufweist, aber auch allein dadurch, dass sie schon längere Zeit beruflich tätig waren. Denn Unternehmen schätzen im höchsten Maße Werkstudenten, die schon praktische Erfahrung vorweisen könnten, da die Einarbeitungszeit kürzer wird, den Studierenden ein vielschichtigerer Arbeitsbereich und somit eine größere Verantwortung übertragen werden kann und sie somit dem Unternehmen von größerem Nutzen sind.

Zusätzlicher Pluspunkt: **Ein regelmäßiges monatliches Einkommen ist gesichert**. Zudem ist bei Studentenjobs die Bindung zum Unternehmen langfristiger und somit enger als bei einem zeitlich befristeten Praktikum. Übrigens: **Aus solchen Studentenjobs resultieren nicht selten Festanstellungen nach Studienabschluss**. Die Suche nach dem passenden Studentenjob lohnt sich deshalb doppelt.

Der Stundenlohn ist in der freien Wirtschaft meistens Verhandlungssache, **wobei beruflich Qualifizierte durchaus einen höheren Stundenlohn für sich fordern können** als Berufsanfänger. Im öffentlichen Dienst hingegen ist die Bezahlung vorgeschrieben. Generell gilt: Je besser die Bezahlung, desto mehr Zeit fürs Studium, für die Familie, die Kinder und für sich selbst.

Wer hingegen darauf baut, bei einem **Ferienjob** relevante praktische Erfahrungen für das spätere Berufsleben zu sammeln, der sollte sich um ein **bezahltes Praktikum im In- und/oder Ausland** bemühen. Der Studierende lernt hier in relativ kurzer Zeit einen Einblick in ausgewählte Unternehmensbereiche. **Vorsicht:** Nicht jedes Unternehmen ist bereit, ein Praktikum zu vergüten! **Informiere Dich im Vorfeld genau über die Konditionen** (relevante Infos um und für ein Praktikum im In- und Ausland: siehe Seite 18).

Egal für welche Form der Studienfinanzierung Du Dich entscheidest, **alles beginnt mit Deiner Bewerbung**. Hierbei gibt es einiges zu beachten und zu unterscheiden, denn Bewerbungen im Inland unterscheiden sich gravierend von Bewerbungsformen im Ausland. Deine Bewerbung ist Deine Werbung, im besten Fall Deine Eintrittskarte und Deine Möglichkeit aus der Masse von Bewerbern herauszustechen. Also gib der Anfertigung Deiner Bewerbung auch die Zeit, die notwendig ist!

2. Wie bewerbe ich mich richtig?

2.1 In Deutschland

2.1.1 Allgemeines

Die Richtlinien für Bewerbungen in Deutschland orientieren sich an der im April 2011 veröffentlichten neuen **DIN Norm 5008** (Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung). In diese Norm wurde die alte Norm DIN 676 (Geschäftsbrief) integriert, so dass beide Normen zu einem Gesamtwerk zusammengefasst worden sind.

Bewerbungsanschreiben sind zwar Geschäftsbriefe, sie werden jedoch als **privatgeschäftliche Briefe** angesehen. Die Norm sollte somit nicht als Vorschrift sondern als Empfehlung verstanden werden. Das bedeutet, sofern das Anschreiben es erfordert, kannst Du von der Norm auch abweichen. Die Norm ist lediglich als Orientierung zu verstehen und das Bewerbungsanschreiben sollte "möglichst" konform zu DIN 5008 erstellt werden.

Es ist vor allem wichtig, dass man das Anschreiben selbst gut findet. Es bringt nichts, strikt alle Maße der DIN 5008 einzuhalten, wenn das Anschreiben einem selbst nicht gefällt, zumal die Norm Abweichungen gestattet. Nachfolgend siehst Du eine Auflistung nach DIN 5008 mit empfohlenen Einstellungen.

Seitenformat nach DIN 5008	DIN A4 Breite: 21 cm Höhe: 29,7 cm
Empfehlung für die Seitenränder in Bewerbungen	Links: 2,5 cm Oben: 2,0 cm Rechts: 2,0 cm Unten: 2,0 cm
Schriftgröße nach DIN 5008	Mindestens 10 pt Maximal 12 pt
Empfehlung für die Schriftart im Bewerbungsanschreiben	Arial Verdana Helvetica Times New Roman
Empfehlung für die Position des Absenders im Bewerbungsanschreiben	Abstand zum linken Blattrand: 2,5 cm Abstand zum rechten Blattrand: erübrigt sich, bzw. ergibt sich von selbst Abstand zum oberen Blattrand: 2 cm

<p>Empfehlung für die Position des Empfängers im Bewerbungsanschreiben</p>	<p>Abstand zum linken Blattrand: 2,5 cm Abstand zum rechten Blattrand: erübrigt sich, bzw. ergibt sich von selbst Abstand zum oberen Blattrand: 9. Zeile, bei Bedarf 10. Zeile</p>
<p>Empfehlung für die Position des Datums im Bewerbungsanschreiben</p>	<p>Abstand zum linken Blattrand: erübrigt sich, bzw. ergibt sich von selbst Abstand zum rechten Blattrand: 2 cm (rechtsbündig) Abstand zum oberen Blattrand: eine Zeile unterhalb der letzten Empfängerzeile</p>
<p>Empfehlung für die Position des Betreffs im Bewerbungsanschreiben</p>	<p>Abstand zum linken Blattrand: 2,41 cm Abstand zum rechten Blattrand: erübrigt sich, bzw. ergibt sich von selbst Abstand zum oberen Blattrand: 3 Leerzeilen zwischen Datum und Betreff</p>
<p>Empfehlung für die Position der Anrede im Bewerbungsanschreiben</p>	<p>Abstand zum linken Blattrand: 2,41 cm Abstand zum rechten Blattrand: erübrigt sich, bzw. ergibt sich von selbst Abstand zum oberen Blattrand: 2 Leerzeilen zwischen Betreff und Anrede</p>
<p>Empfehlung für die Position des Textes im Bewerbungsanschreiben</p>	<p>Abstand zum linken Blattrand: 2,41 cm, für Einrückungen 4,95 cm Abstand zum rechten Blattrand: erübrigt sich, bzw. ergibt sich von selbst Abstand zum oberen Blattrand: 1 Leerzeile zwischen Anrede und Text</p>
<p>Empfehlung für die Position der Grußformel und Anlage</p>	<p>Abstand zum linken Blattrand: 2,5 cm Abstand zum oberen Blattrand: 1 Leerzeile zwischen Textende und Grußformel, 6 Leerzeilen zwischen Grußformel und Anlage, dazwischen die eigenhändige Unterschrift</p>

↑ 2 cm

← 2,5 cm

Absender
 Straße Nr.
 PLZ Ort
 Tel: 012345/678910
 E-Mail: meine@emailadresse-xyz.de

4 Leerzeilen

Firma Max Mustermann
 z. Hd. John Doe
 Musterstraße 11111
 11111 Musterhausen

→ 2 cm

nächste Zeile Datum rechtsbündig 1. Januar 2013

3 Leerzeilen

Ihr Stellenangebot als IT-Netzwerkadministrator

2 Leerzeilen

Sehr geehrter Herr Doe,
1 Leerzeile
 über die Stellenanzeige in der Zeitung XY habe ich erfahren, dass Sie einen IT-Netzwerkadministrator mit Erfahrung in Projekten für die Weiterentwicklung der IT-Infrastruktur und Netzwerke suchen.

Während meiner Ausbildung zum Fachinformatiker der Fachrichtung Systemintegration und in den darauf folgenden 6 Jahren in einem expandierenden Unternehmen arbeitete ich an vielen Projekten mit, um die IT-Infrastruktur aufzubauen, Netzwerke einzurichten und Clients einzubinden. Die Betreuung der Clients über Active Directory gehörte ebenfalls zu meinen Tätigkeiten.

Ich besitze sehr gute Kenntnisse der Betriebssysteme von PC-Systemen. Die Mitarbeit im Support, die Behebung von Störungen und Durchführung von Wartungsmaßnahmen gehörten zu meinen Standardaufgaben. Meine Englisch Kenntnisse sind sicher. Internationale Telefonate in Englisch bin ich gewohnt.

Gern würde ich als Teil Ihrer IT-Abteilung dabei mitwirken, um Ihre Position am Markt weiter auszubauen und bewerbe mich um diese Stelle.

Ich freue mich auf eine Einladung und die Gelegenheit zu einem Gespräch mit Ihnen.

Mit freundlichen Grüßen

(Unterschrift)

mind. 6 Leerzeilen, dazwischen eigenhändige Unterschrift

Anlagen
 Bewerbungsmappe

2.1.2 Checkliste Bewerbungsmappe

Worauf es bei einer professionellen Bewerbungsmappe ankommt.

Checkliste Bewerbungsunterlagen

- O Überlege Dir die Dramaturgie und den Aufbau Deiner Bewerbungsmappe. Möchtest Du einen Lebenslauf mit Bewerbungsfoto oder ein Deckblatt in dem Dein Foto integriert ist? Ist Dir eine „Dritte Seite“ wichtig, und gibt es ein Anlagenverzeichnis?
- O Versuche, Dich bei Deiner Bewerbung in den Adressaten hineinzusetzen. Du betreibst im Bewerbungsprozess **„Marketing in eigener Sache“**.
- O Für die Gesamtgestaltung gilt: „Weniger ist mehr“. Der Aufbau der Unterlagen muss **optisch ansprechend, lesefreundlich und klar** sein. Mit graphischen Elementen solltest Du vorsichtig sein.
- O Bewerbungsunterlagen werden **immer** am PC verfasst und **in hoher Qualität** ausgedruckt. Benutze weißes oder leicht getöntes (kein pinkes!) Papier im DIN A4 – Format. Mindestens 80 g schwer, besser 90 g.
- O **Tippfehler gibt es nicht!** Die Rechtschreibung, die Zeichensetzung und die Grammatik **müssen korrekt** sein. Lass Deine Bewerbung auf jeden Fall von jemanden auf Fehler kontrollieren.
- O Achte darauf, dass der Ansprechpartner und die Adresse richtig geschrieben sind, dass das Datum aktuell ist und die Unterlagen auf dem neuesten Stand sind. Falls in der Stellenausschreibung kein Name steht, dann recherchiere, ob Du einen findest. Dies zeigt, dass Du Dich schon mit dem Unternehmen beschäftigt hast.
- O Die Unterlagen werden mit Vor- und Nachnamen **leserlich** unterschrieben.
- O **Es gibt keine Flecken oder Eselsohren.** Zudem werden keine Korrekturen mit Radiergummi oder Tipp-EX vorgenommen. Die Bewerbungsmappe und das Bewerbungsfoto weisen keine Gebrauchsspuren auf! Heutzutage ist es durchaus üblich, Bewerbungsfotos digital in die Bewerbung einzupflegen, da viele Bewerbungen online verschickt werden.
- O Verwende keine Klarsichthüllen, da die Bewerbungen häufig durch mehrere Hände gehen und kopiert werden. Verwende auch keine Schnellhefter, loche und hefte Deine Unterlagen nicht.
- O Verwende eine schlichte, aber elegante Bewerbungsmappe. Dies kann eine zwei- oder dreiteilige Mappe aus Karton oder eine Klippmappe aus Plastik sein. Alternativ kannst Du auch Klemmschienen oder Spiralbindsysteme mit Kartondeckel verwenden. Vermeide grelle Farben!

- O Das Anschreiben wird **lose auf die Bewerbungsmappe** gelegt.
- O **Es werden der Bewerbung keine Originalbescheinigungen beigelegt!** Verwende hochwertige und neue Kopien. Die Anlagen müssen nicht beglaubigt sein.
- O Wähle Deine Anlagen sorgsam und passend zu der Stelle aus, auf die Du Dich bewirbst. Frage Dich, ob jedes Zertifikat für die Stelle notwendig ist. Arbeitszeugnisse müssen hingegen immer beigelegt werden. Lieber ein schlechtes Arbeitszeugnis in der Bewerbung als eine Lücke in der Belegführung! Eine Lücke fällt immer negativ auf.
- O Lass Deine Bewerbung noch einmal Korrektur lesen. Überprüfe die Unterlagen auf Vollständigkeit. **Kopiere** mindestens das Anschreiben und hefte es zu der Stellenausschreibung mit Datum ab, so dass Du eine Bewerbungsnachverfolgungsliste führen kannst.
- O Verwende zum Versenden Deiner Bewerbungsunterlagen einen DIN A4 - Umschlag. Die Adresse kannst Du handschriftlich oder per Adressaufkleber angeben. Frankiere den Umschlag ausreichend! **Hinweis:** Die Unternehmen sind nicht mehr dazu verpflichtet, die Unterlagen zurückzuschicken. Lege Deinen Unterlagen einen frankierten Rücksendeumschlag bei und beschrifte ihn mit Deiner Adresse. Dies ist auf lange Sicht günstiger.

Checkliste Anschreiben

- O Das Anschreiben sollte nicht länger als eine Seite sein.
- O Achte darauf, dass Dein Text auf die Stellenanzeige passt, formuliere kurze, prägnante Sätze in korrekter Grammatik.
- O Nenne im Betreff die Stellenanzeige, auf die Du Dich bewirbst.
- O Das Anschreiben sollte individuell für die jeweilige Stelle geschrieben werden. Warum genau willst Du zu dem Unternehmen, was motiviert Dich, warum bist Du der/die Richtige?
- O Das Anschreiben sollte klar gegliedert sein. Beginne mit einem kurzen Einstieg, in dem Du z.B. Deinen persönlichen Bezug zur Firma darstellst. Erzähle im Anschluss, was Du gerade machst (aktuelle Position, Aufgaben). Wenn genügend Platz ist, beschreibe Deinen beruflichen Hintergrund (Wichtiges aus dem vergangenen Job). Dann solltest Du auf EDV- und Sprachkenntnisse hinweisen, wenn Du damit punkten kannst. Softskills werden auch gerne genannt. Nenne am Schluss Deinen Eintrittstermin und - nur falls explizit danach gefragt wurde - Deine Gehaltsvorstellungen.
- O Überprüfe Dein fertiges Anschreiben in einer Art Rollenspiel: Stell Dir vor, Du bekämst dieses Schreiben vorgelegt. Hinterfrage es kritisch.
- O Verwende die Rechtschreibprüfung Deines Schreibprogramms und lass eine andere Person Korrektur lesen.

Checkliste Lebenslauf

- Steht nach dem Anschreiben und wird tabellarisch verfasst.
- Er sollte maximal zwei Seiten lang sein.
- Layoute Deinen Lebenslauf ansprechend. Benutze bestimmte Gestaltungselemente, die sich von Seite zu Seite wiederholen.
- Führe Deine Tätigkeiten chronologisch auf und beginne mit dem Aktuellsten.
- Links stehen die Zeitangaben, auf den Monat genau und einheitlich (Monat/Jahr).
- Gliedere alles in Blöcke mit diesen Inhalten: Berufspraxis, Ausbildung, Schulbildung, Kenntnisse, Interessen und eventuell Hobbys.
- Führe im Punkt "Berufspraxis" auf, welche Position Du in welcher Abteilung bei welcher Firma innehattest. Erläutere Deine Aufgaben und Tätigkeiten dort. Stelle heraus, was Du gut gemacht hast und erwähne auf jeden Fall eventuelle Weiterbildungen.
- Erkläre eventuelle Lücken in Deinem Lebenslauf und finde gute Begründungen dafür, wie Umschulung, Erwerb von Sprachkenntnissen, o.ä.
- Datiere Deinen Lebenslauf und unterschreibe ihn.
- Vergiss nicht, Deine Telefonnummer und E-Mail-Adresse anzugeben, unter der Du erreichbar bist.
- Ein Foto ist nicht zwingend notwendig, aber empfehlenswert. Es kommt in die rechte obere Ecke auf der ersten Seite. Es sollte unbedingt ein professionelles Porträt sein, das von einem guten Fotografen gemacht wurde. Wenn Du ein Deckblatt hast, auf dem sich schon Dein Foto befindet, erübrigt sich das Foto auf dem Lebenslauf.

Checkliste 3. Seite/Kurzprofil

- Kann nach dem Lebenslauf folgen, ist aber nicht zwingend notwendig.
- Hier kannst Du über spezielle Punkte berichten, die Du in den Vordergrund stellen möchtest, wie etwa Deine Schwerpunkte, besondere Erfahrungen, Aufgaben und Projekte, mit denen Du Dich verdient gemacht hast.

Checkliste Anlagen

- O Zu den Anlagen gehören Arbeitszeugnisse und Zwischenzeugnisse, das Abschlusszeugnis der Uni, der Schule oder der Berufsausbildung, Bescheinigungen über Zusatzqualifikationen wie etwa Sprachkenntnisse, Weiterbildungen und eventuell Arbeitsproben.
- O Deine Unterlagen sollten geordnet zusammengestellt sein. Habe keine Scheu vor einem Inhaltsverzeichnis und Trennblättern.
- O Ordne Deine Anlagen so an, wie sie im Lebenslauf genannt werden. Wenn Du im Lebenslauf mit dem Aktuellsten anfängst, liegt auch das aktuellste Zeugnis oben.
- O Zeugnisse sollten lückenlos beiliegen. Sonst denkt der Personaler: Der hat was zu verbergen. Sollte ein Zeugnis nicht so gut ausgefallen sein, kannst Du evtl. in zwei Sätzen erklären, warum nicht.

2.2 Bewerben im Ausland

Falls Du Dich für ein Praktikum, einen Auslandsaufenthalt oder später auf eine Stelle im Ausland bewerben möchtest, wird es Dich freuen, dass Bewerbungsverfahren in verschiedenen Ländern sehr ähnlich ablaufen. Dennoch gibt es kleine Unterschiede, die über den Erfolg Deiner Bewerbung entscheiden.

Voraussetzungen für den Job im Ausland

Das A und O ist das **überdurchschnittliche Beherrschen der Sprache des Ziellandes!**

Dies betrifft neben der natürlichen Kommunikation auch die in Deinem Arbeitsgebiet gängige Fachsprache. Es ist ratsam, bereits ein Jahr vor Deinem geplanten Auslandsaufenthalt Informationen über das Zielland zu sammeln. Sammelle Informationen zu wichtigen Institutionen, Kultur, Gesundheitssystem, Lebenshaltungskosten und last but not least über die Firmen, bei denen Du Dich bewerben möchtest.

Für Informationen zu einem europäischen Land kannst Du z.B. vom "**European Employment Service**", kurz EURES, profitieren. Entsprechende Berater/innen sind bei den Arbeitsämtern zu finden und beantworten Fragen rund um Bewerbungsformalitäten und Bestimmungen des Landes. Informationen zum EURES findest Du auf: <https://ec.europa.eu>.

Firmeninformationen kannst Du in Nachschlagewerken oder auf der entsprechenden Homepage im Internet erhalten. Ist das Unternehmen international tätig, so nimm einfach mit den deutschen Büros Kontakt auf.

Bewerbungsunterlagen

Bewerbungsunterlagen umfassen mindestens **Anschreiben und Lebenslauf**. Diese werden in der Landessprache oder in Englisch verfasst. Lass die Bewerbung in jedem Fall von jemandem, der die Landessprache sicher beherrscht, Korrektur lesen.

Beachte zudem, dass in einigen Ländern **die E-Mailbewerbung** verbreiteter ist, als die schriftliche Bewerbung. Auf das Bewerbungsfoto wird, mit Ausnahme des südeuropäischen Raumes (Spanien, Portugal, Italien), verzichtet. Wähle dort nur ein Standard-Passbild.

Bewerbungsanschreiben

Der Umfang des Anschreibens beschränkt sich wie in Deutschland auf maximal eine Seite. Richte das Anschreiben immer an eine konkrete Person und **hebe hervor, warum gerade Du, als Ausländer, besonders geeignet für den Job bist**. Die Angabe von Datum und Unterschrift wird nur in wenigen europäischen Ländern, wie Deutschland, Griechenland, Österreich und Finnland gefordert. In Frankreich und Belgien wird das Bewerbungsanschreiben oft handschriftlich verfasst.

Lebenslauf

Der Lebenslauf umfasst wie in Deutschland ein bis maximal zwei Seiten. Ausnahme bilden die Niederlande. Dort darfst Du gern etwas weiter ausholen.

Übersetze keine deutschen Berufsbezeichnungen, sondern beschreibe den Beruf in der entsprechenden Landessprache.

Weicht eine Notenskala vom Zielland ab, so versuche, einen sinnvollen Vergleichswert zu finden. Zum Beispiel schreibst Du, dass Du zu den Top 5 Deines Jahrganges gehört hast.

Wenn Du bereits Auslandsaufenthalte absolviert hast, so gib diese unbedingt an!

Zur Vermeidung grober Fehler kannst Du Dich an dem "**Europass-Lebenslauf**" orientieren.

Hierbei handelt es sich um eine Initiative der Europäischen Kommission mit dem Ziel, Bewerbungshürden innerhalb Europas zu minimieren. Weitere Informationen findest Du unter europass.cedefop.europa.eu und in dem Informationsmaterial, welches wir Dir am Ende der Veranstaltung mitgeben.

Beachte, dass der Europass-Lebenslauf keine Vorschrift, sondern nur eine Empfehlung ist. Informiere Dich immer über landestypische Eigenheiten des Lebenslaufs.

Referenzen und Zeugnisse

Die Referenz bzw. "*letter of recommendation*" genießt erheblich mehr Bedeutung als Abschlusszeugnisse. Sollten dennoch Arbeitszeugnisse gefordert sein, so lass diese übersetzen und beglaubigen.

3. Nebenjobsuche, Datenbanken und Internetportale

Nebenjobs: Darauf musst Du achten!

Bei studentischen Nebenjobs sind sowohl die Krankenversicherungsbeiträge als auch das Kindergeld an Gehaltsgrenzen gebunden.

Drei Arten von Jobs

Grundsätzlich unterscheidet man zwischen

- der geringfügigen Beschäftigung (Mini-Job),
- der kurzfristigen Beschäftigung sowie
- den regulären Studentenjobs.

1. Mini-Job

Versicherungsfrei in der Kranken-, Pflege- und Arbeitslosenversicherung seid Ihr in einem Job, in dem Euer regelmäßiger Verdienst 450 Euro im Monat nicht übersteigt. In der Rentenversicherung besteht dagegen seit 1.1.2013 Versicherungspflicht. Es gibt aber die Möglichkeit, sich von dieser befreien zu lassen (§ 6 Abs. 1b SGB VI n. F.).

- zum 1. 1. 2013 Erhöhung der monatliche Verdienstgrenze von 400 Euro **auf 450 Euro**;
- zulässig sind **maximal drei** Studentenjobs pro Student/in.
- Für alle gilt: Studierende dürfen **nicht mehr als 20 Stunden pro Woche** bzw. (in der vorlesungsfreien Zeit) mehr als 50 Tage arbeiten.
- **Jährliche Einmalzahlungen wie Urlaubs- oder Weihnachtsgeld müssen dabei anteilig monatlich aufgerechnet werden!**

Wenn Du mehr als 20 Stunden/Woche arbeitest, giltst Du nicht mehr als Student/in mit Nebenjob, sondern als studierende/r Beschäftigte/r. Das hat **Konsequenzen auf die Steuerbelastung und staatliche Transferleistungen**. Dieses Geld kann über die Lohnsteuer-Jahreserklärung wiederum meist erstattet werden.

Liegt der regelmäßige Verdienst bei maximal 450 Euro pro Monat, bist Du nach wie vor von der Kranken-, Pflege- und Arbeitslosenversicherung befreit, nicht mehr jedoch von der Rentenversicherung: Für 2013 wurde der Beitragssatz auf 18,9 Prozent festgelegt: 3,9 Prozent musst Du also von Deinen 450 Euro abgeben. Studenten fallen nicht mehr unter das Jugendarbeitsschutzgesetz und müssen andere Sachverhalte als Jugendliche berücksichtigen. Hier gilt :

- ein steuerlicher Grundfreibetrag von ca. 7600 Euro,
- eine Versorgungspauschale von ca. 2100 Euro und
- Werbekosten von ca. 920 Euro.

Diese Beträge kann der Student oder die Studentin verdienen und steuerlich geltend machen. Es ist aber Vorsicht geboten, **wenn der Minijob** diese Einkommensgrenze übersteigt: dann werden Steuern fällig, und auch die Krankenkasse kann dann zusätzliches Geld verlangen.

2. Kurzfristige Beschäftigungen

Versicherungsfrei bist Du in solchen Jobs, die "innerhalb eines Kalenderjahres auf **längstens zwei Monate oder 50 Arbeitstage** nach ihrer Eigenart begrenzt zu sein pflegen oder im Voraus vertraglich begrenzt sind, es sei denn, dass sie berufsmäßig ausgeübt werden und ihr Entgelt 450 Euro im Monat übersteigt." (§ 8 Abs. 1 Nr. 2 SGB IV)

Für Euch als Studierende ist die kurzfristige Beschäftigung insbesondere dann von Interesse, wenn Ihr während der Vorlesungszeit (**zeitweise**) **mehr als 20 Wochenstunden** arbeiten wollt. Denn in diesem Fall seid Ihr nicht mehr als Werkstudenten versicherungsfrei.

Wichtig: Auf den Verdienst kommt es bei der kurzfristigen Beschäftigung nicht an. Die genannte 450-Euro-Grenze gilt nicht für alle kurzfristigen Beschäftigungen, sondern nur für diejenigen, die berufsmäßig ausgeübt werden. Erfüllt Euer kurzfristiger Job zugleich die Voraussetzungen eines 450-Euro-Jobs, sind auf ihn die Regelungen zur kurzfristigen Beschäftigung anzuwenden. Allerdings muss bei kurzfristigen Minijobs der Arbeitgeber – anders als bei 450-Euro-Jobs – keine Pauschalbeiträge in die KV und RV einzahlen.

Zu den Voraussetzungen der kurzfristigen Beschäftigung im Einzelnen:

a) Höchstens zwei Monate oder 50 Arbeitstage innerhalb eines Kalenderjahres

Die Zwei-Monats-Regelung ist auf solche Beschäftigungen anzuwenden, die an mindestens fünf Tagen in der Woche ausgeübt werden. Bei weniger als fünf Tagen ist der Zeitraum von 50 Arbeitstagen relevant. Ein Nachtdienst, der sich über zwei Kalendertage erstreckt, zählt als ein Arbeitstag.

Die zwei Monate oder 50 Arbeitstage dürfen im Zeitraum von Januar bis Dezember eines Jahres nicht überschritten werden. Darauf ist insbesondere dann zu achten, wenn im Kalenderjahr ein zweiter kurzfristiger Job aufgenommen wird.

Zusammengerechnet werden nur mehrere kurzfristige Jobs.

Werden mehrere Beschäftigungszeiträume zusammengerechnet, so wird der Zwei-Monats-Zeitraum durch 60 Tage ersetzt, es sei denn, die Jobs erstrecken sich jeweils über volle Kalendermonate. Müssen Jobs, bei denen der Zwei-Monats-Zeitraum gilt, und solche, bei denen die 50-Tage-Regelung relevant ist, addiert werden, so liegt die Grenze bei 50 Tagen.

Versicherungspflicht tritt ein ...

Voraussetzung	Zeitpunkt
bei unvorhergesehenem Überschreiten der Zeitgrenze	vom Zeitpunkt des Überschreitens an
bei Bekanntwerden des Überschreitens während der Beschäftigung	vom Zeitpunkt des Bekanntwerdens an

Wichtig: Wird die Tätigkeit im Rahmen eines Dauerarbeitsverhältnisses ausgeübt oder ist von vornherein geplant, dass sie über einen längeren Zeitraum hinweg immer wieder erfolgen soll, handelt es sich auch dann nicht um eine kurzfristige Beschäftigung, wenn die Voraussetzungen der kurzfristigen Beschäftigung ansonsten erfüllt sind.

Sozialversicherungspflicht bei mehreren (450-Euro-)Jobs

Stand: 1.1.2013

	Job A	Job B	Monats-einkommen	Sozialversicherungs-pflicht im 450-Euro-Job?
1	450-Euro-Job	450-Euro-Job	≤ 450 Euro	KV, PV und ALV: nein (in keinem Job) RV: ja (in beiden Jobs)*
2	450-Euro-Job	450-Euro-Job	> 450 Euro	ja (in beiden Jobs)
3	sozialver-sicherungs-pflichtiger Job	450-Euro-Job	keine Addition der Einkünfte	KV, PV und ALV: nein RV: ja*
4	sozialver-sicherungs-pflichtiger Job	450-Euro-Job + ein weiterer 450-Euro-Job (Job C)	Addition der Einkünfte aus Job A und Job C (nicht bei ALV)	Job B: KV, PV und ALV: nein; RV: ja* Job C: KV, PV und RV: ja; ALV: nein

©npridik.de

KV = Krankenversicherung; PV = Pflegeversicherung; ALV = Arbeitslosenversicherung

*Auf Antrag Befreiung von der Versicherungspflicht möglich.

3. Der reguläre Studentenjob

Alle Studentenjobs, die mehr als 20 Arbeitsstunden die Woche oder mehr als 50 Arbeitstage im Jahr erfordern, sind **grundsätzlich steuerpflichtig**. Gleiches gilt für Nebenjobs, die mehr als 450 Euro einbringen. Jedoch gilt folgende Ausnahme: Bis zu einem Monatslohn von 898 Euro fällt keine Einkommensteuer an. Du brauchst aber auf jeden Fall eine Lohnsteuerkarte und bist außerdem rentenversicherungspflichtig.

Infos und Ansprechpartner unter:

Sozialberatung des Studentenwerkes:

Heiko Groen

Offene Sprechstunde: Mo-Do 10.00 - 12.30 Uhr;

Mi 13.00 - 15.00 Uhr

Im BeratungsCenter im Mensafoyer

Raum M1-131

<http://www.studentenwerk-oldenburg.de/de/finanzierung/jobben-im-studium.html>

Datenbank und Internetportal	Erklärung	http://
Arbeitsagentur lokal Agentur für Arbeit Oldenburg	Unternehmen nutzen die Jobbörse der Arbeitsagentur für Stellenanzeigen.	http://jobboerse.arbeitsagentur.de
ASTA Jobvermittlungsbrett	Es gibt ein Jobvermittlungsbrett im AStA der Universität, dort lohnt es sich immer mal vorbeizuschauen.	
Career Service der Uni Oldenburg Job- und Praktikumsbörse	Aktuelle Praktikums- und Nebenjobangebote . Suche nach Praktikum im In- und Ausland möglich sowie nach Themen für Abschlussarbeiten und Absolventenstellen.	http://www.uni-oldenburg.de/dezernat3/careerservice/jobboerse
NWZ Jobs online	Suche nach Beschäftigungsart im Umkreis und in Oldenburg Stadt.	http://jobs.nwzonline.de/oldenburg
Nordwest Zeitung (NWZ) Printausgabe	insbesondere in den Stellenanzeigen am Samstag oder im "Kleinanzeiger" am Dienstag.	
Schwarze Bretter der Institute	An der Universität werden viele Jobs auch intern auf Aushängen an den " schwarzen Brettern " der Institute ausgeschrieben.	
Suchmaschinen im Internet, wie z.B. monster.de, stepstone.de, jobscout24.de, stellenangebote.de, meinestadt.de,	Zahlreiche Stellenangebote von Unternehmen aus der Region Oldenburg	Siehe jeweiliger Link

4. Praktikumssuche

4.1 Praktikumssuche in Deutschland

Datenbank/Börse	Erklärung	http://
Career Service der Uni Oldenburg Praktikums- und Unternehmensdatenbank	Aktuelle Praktikumsdatenbank, in der Du nach Fachbereichen und Branchen auswählen kannst.	http://www.uni-oldenburg.de/index.php?id=12924
Career Service der Uni Oldenburg Job- und Praktikumsbörse	Aktuelle Praktikums- und Nebenjobangebote. Suche nach Praktikum im In- und Ausland möglich , sowie nach Themen für Abschlussarbeiten und Absolventenstellen.	http://www.uni-oldenburg.de/dezernat3/careerservice/jobboerse
Fair Jobbing	Online-Praktikumsbörse des Weltladen-Dachverbandes e.V. mit "fairen Praktika" Deutschland, Österreich und weltweit.	http://www.fairjobbing.net
Prabo. de Die Praktikumsbörse	Internationale kostenlose Praktikumsbörse für Unternehmen und Praktikanten in spe. Suche nach Art der Stelle, Vergütung, Berufszweig und Land möglich.	http://www.prabo.de
Praktikums-Börse	Börse mit freien Praktikumsplätzen. National und international.	http://www.praktikums-boerse.de
Praktiker.de	Über 10.000 Praktikumsstellen und Diplomarbeitsthemen.	http://www.praktika.de
Studienwahl.de Praktikumsbörse	Börse mit freien Praktikumsplätzen. National und international.	http://www.studienwahl.de/de/praktikumsboerse/anzeigen.htm
Unicum	Ca. 8.500 Praktikumsplätze im In- und Ausland bietet diese umfangreiche Praktikumsbörse.	http://karriere.unicum.de/jobs/art-der-anstellung/praktika
Wirtschaftswoche	Über 4.000 Praktikumsangebote, die kostenlos abgefragt werden können.	http://www.karriere.de/studium/praktikumsboerse/

4.2 Praktikumssuche im Ausland

Praktikumsbörse/ Datenbank	Erklärung	http://
Arbeitsagentur	Infos rund um ein Praktikum im Ausland	http://www.arbeitsagentur.de/nn_655164/Dienststellen/besondere-Dst/ZAV/praktikum/praktikum-ausland-text.html
Career Service der Universität Oldenburg, Job- und Praktikumsbörse	Aktuelle Praktikums- und Nebenjobangebote. Suche nach Praktikum im In- und Ausland möglich sowie nach Themen für Abschlussarbeiten und Absolventenstellen.	http://www.uni-oldenburg.de/dezernat3/careerservice/jobboerse
Deutsch – französischer Praktikumservice	Suche nach Praktika in Frankreich	http://www.afasp.net/praktikum-jobs
Fair Jobbing	Online-Praktikumsbörse des Weltladen-Dachverbandes e.V. mit "fairen Praktika" Deutschland, Österreich und weltweit.	http://www.fairjobbing.net
Prabo. de Die Praktikumsbörse	Internationale kostenlose Praktikumsbörse für Unternehmen und Praktikanten in spe. Suche nach Art der Stelle, Vergütung, Berufszweig und Land möglich.	http://www.prabo.de
Praktikums-Börse	Börse mit Praktikumsplätzen. National und international.	http://www.praktikums-boerse.de

Praktikumsbörse/ Datenbank	Erklärung	http://
Praktikumsbörse "Osteuropa"	Praktikumsbörse des Osteuropa-Institut der Freien Universität Berlin.	http://www.oei.fu-berlin.de/institut/studiumlehre/praktikumsboerse
Praktiker.de	Über 10.000 Praktikumsstellen und Diplomarbeitsthemen.	http://www.praktika.de
Unicum	ca. 8.500 Praktikumsplätze im In- und Ausland bietet diese umfangreiche Praktikumsbörse.	http://karriere.unicum.de/jobs/art-der-anstellung/praktika

4.3 Stipendienprogramme für Auslandspraktika

Beispiele für Stipendienprogramme/ Auslandspraktika	Erklärung	http://
Erasmus-Programm	Das Hochschulprogramm ERASMUS fördert seit 1987 grenzüberschreitende Mobilität von Studierenden und Hochschuldozent/innen. Bisher haben über zweieinhalb Millionen Studierende und fast 250.000 Dozent/innen mit diesem Programm einen Auslandsaufenthalt durchgeführt.	http://www.uni-oldenburg.de/iso/studieren-im-ausland/erasmus-programm
Leonardo	Das EU-Förderprogramm für berufsqualifizierende Auslandspraktika	http://www.praktikumineuropa.de/index.php?option=com_content&view=article&id=5&Itemid=23
PROMOS	Programm zur Steigerung der Mobilität von deutschen Studierenden	https://www.daad.de/hochschulen/ausschreibungen/13502.de.html

Schau auch noch mal in unser Handout **Stiftungen und Stipendien** vom 10.10.2013.

4.4 Weitere Fördermöglichkeiten für Auslandspraktika

Programme für alle Fachrichtungen

- ASA-Programm der Engagement Global gGmbH
- Carlo Schmid Programm
- Deutsch-Amerikanisches Praktikantenprogramm der GIZ
- Kurzstipendien für Praktika im Ausland
- Programm Wissenschafts- und Auslandsjournalismus der Studienstiftung des deutschen Volkes
- Fachspezifische Programme

Studierende mit Berufsziel Schule

- COMENIUS-Assistenzzeiten
- Fremdsprachenassistentenkräfte im Ausland (PAD)
- Sprachassistentenprogramm GUS des Goethe Instituts

Studierende der Naturwissenschaften

- Research Internships in Science and Engineering (RISE) weltweit
- Taiwan Summer Institute Programme
- VULCANUS in Japan

Studierende der Wirtschaftswissenschaften

- Heinz Nixdorf Programm zur Förderung der Asien-Pazifik-Erfahrung deutscher Nachwuchsführungskräfte

5. Weiterbildungsmöglichkeiten an der Universität

5.1 Das Sprachenzentrum

„Das Sprachenzentrum der Carl von Ossietzky Universität Oldenburg bietet Hörern aller Fakultäten sowie Kooperationsstudierenden, Gasthörern und allen anderen Mitgliedern der Universität Oldenburg Kurse in derzeit 16 verschiedenen Sprachen sowie Deutschkurse für ausländische Studierende und Gastwissenschaftler an.

Unser Ziel ist zum einen die Förderung der Mehrsprachigkeit und zum anderen, im Einklang mit den Zielen des Bologna Prozesses, die Unterstützung der Mobilität Studierender und der Mitglieder der Universität innerhalb und außerhalb Europas.

Die modularisierten Kurse finden in Anlehnung an die Niveaustufen des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen (GER) statt.

Im Sprachenzentrum können die erforderlichen Sprachnachweise nach MaVo Lehr, Anlage 4 erworben werden.

Das Sprachenzentrum ist eine Betriebseinheit der Fakultät III Sprach- und Kulturwissenschaften und wird zum Teil durch Studienbeiträge finanziert.

Die Kurse und Module des Sprachenzentrums gehören zum Professionalisierungsbereich, Interdisziplinäre Einrichtungen, Säule Sprachen [...].“

<http://www.uni-oldenburg.de/sprachenzentrum>

5.2. Vorträge und Workshops des Career Service

Im Wintersemester 2013/2014 bietet der Career Service leider keine Veranstaltungen an. Im Sommersemester 2014 ist geplant, dass der Career Service wieder ein Veranstaltungsprogramm organisiert, das Dich bei der Berufsorientierung, der Planung Ihrer beruflichen Zukunft und im Bewerbungsprozess unterstützt.

<http://www.uni-oldenburg.de/dezernat3/careerservice/vortraege-und-workshops>

5.3 Gründungs- und Innovationszentrum (GIZ)

„Die Carl von Ossietzky Universität Oldenburg ist ein Ort der kreativen Ideengenerierung. Eine Form, Ideen aus innovativen Forschungsansätzen umzusetzen, ist die Gründung eines Unternehmens.

Für Studierende, MitarbeiterInnen und WissenschaftlerInnen, die sich über die Entrepreneurship-bezogene Lehre hinaus für die Umsetzung einer Geschäftsidee - sei es alleine oder im Team - entschließen, gibt es am Gründungs- und Innovationszentrum der Universität Oldenburg mehrere Gründungscoaches. Lassen Sie sich beraten!

GründerInnen mit innovativen, wachstums- und gewinnorientierten Geschäftsideen bieten wir unter anderem folgende Angebote:

- Beratung und Coaching,
- Orientierung im Gründungsnetzwerk,
- Feedback zu Businessplänen,
- Fördermittelberatung und Begleitung“.

<http://www.uni-oldenburg.de/giz/gruendungsfoerderung>

Quellen:

Bewerbung-Tipps.com

Bildungs-News.com

Career Service der Uni Oldenburg

Career Service der Uni Göttingen

Career Service der Uni Köln

Gründungs- und Innovationszentrum (GIZ) der Uni Oldenburg

Sprachenzentrum der Uni Oldenburg

Studententarife.org

Studis-online.de

studium-ratgeber.de

**Willkommen an der Carl von Ossietzky Universität Oldenburg!
Wir wünschen Dir einen erfolgreichen Start!**