

FACHPRAKTIKUM USA

TIPPS FÜR DEINE PRAKTIKUMSSUCHE



TravelWorks

Am Mittelhafen 32 • 48155 Münster • Tel: 02506-8303-500
info@travelworks.de • www.praktikum-usa.org • www.travelworks.de

INHALTSVERZEICHNIS

1	DEIN PRAKTIKUM IN DEN USA	2
2	ANSCHREIBEN UND LEBENS LAUF	3
	Anschreiben	4
	Lebenslauf	5
	• Chronologischer & Funktionaler Lebenslauf.....	6
	• e-Lebenslauf	8
	Vorstellungsgespräch	9
3	ABLAUF - SCHRITT FÜR SCHRITT	11
4	VORLAGEN	13
	Beispiel für ein Anschreiben	14
	Beispiel für einen Lebenslauf	15
5	KONTAKT	16





DEIN PRAKTIKUM IN DEN USA

Ein Praktikum in den USA ist eine spannende Chance, internationale Berufserfahrung zu sammeln, deine Englischkenntnisse zu verbessern und in eine neue Kultur einzutauchen. Mit der richtigen Vorbereitung und den passenden Informationen kannst du dein Ziel ganz entspannt angehen.

In dieser Broschüre findest du alles, was du für deinen erfolgreichen Start brauchst:

- Erste Schritte: Wo und wie du mit der Praktikumsuche beginnst, inklusive Tipps zur Kontaktaufnahme
- Bewerbungsunterlagen: So gestaltest du dein Anschreiben und deinen Lebenslauf
- Nach der Bewerbung: Wie du mit Follow-up-Schreiben und Telefoninterviews überzeugst
- Wichtige Adressen: Nützliche Kontaktstellen wie Deutsch-Amerikanische Institute, Konsulate, Handelskammern und weitere Anlaufstellen
- Finanzielle Unterstützung: Infos zu möglichen Förderungen und Finanzierungshilfen

Egal, ob du gerade erst anfängst oder schon mittendrin bist, diese Broschüre begleitet dich Schritt für Schritt auf deinem Weg zum Praktikum in den USA.

BERATUNG

Du hast Fragen?

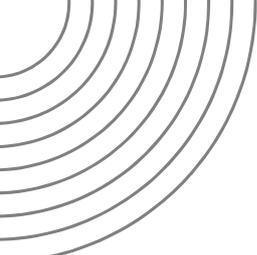
In einem individuellen Gespräch nehmen wir uns Zeit für deine Anliegen und helfen dir gezielt weiter! Unsere Beratung steht allen offen, die Fragen haben oder sich einfach etwas Orientierung wünschen. Melde dich gerne bei uns und vereinbare einen persönlichen Beratungstermin, ganz unkompliziert per Telefon, E-Mail oder direkt vor Ort.

 02506-8303-500

 www.travelworks.de

Wir freuen uns darauf, dich auf deinem Weg in die USA zu begleiten!





2

**ANSCHREIBEN
&
LEBENS LAUF**



ANSCHREIBEN & LEBENSLAUF

In den USA sind Lebenslauf („résumé“) und Anschreiben („cover letter“) zentrale Bestandteile einer Bewerbung – sie sollen auf prägnante Weise deine Qualifikationen, beruflichen Erfahrungen und deine Motivation für die angestrebte Position vermitteln und das Interesse potenzieller Arbeitgeber wecken.

Da es viele verschiedene Arten von Praktika gibt, existiert kein einheitliches Format für Bewerbungen, Anschreiben oder Lebensläufe, das für alle Situationen gleichermaßen passt. Dennoch gibt es bewährte Grundregeln, um deine Unterlagen überzeugend und professionell zu gestalten.



Résumé: kurzer Überblick über berufliche Laufbahn, 1-2 Seiten lang

Curriculum Vitae (CV): ausführlicher Bericht über Ausbildung, Berufserfahrung und ggf. Publikationen, Forschungsprojekte und andere akademische Leistungen

Achte auf Genauigkeit und Sorgfalt.

Überprüfe alle Angaben wie Namen, Daten und Kontaktinformationen sorgfältig. Eine automatische Rechtschreibprüfung kann helfen, ersetzt aber nicht das sorgfältige Gegenlesen. Lese deinen Text auch einmal rückwärts – so lassen sich Tippfehler leichter entdecken. Verwende verständliche Begriffe statt unnötig komplizierter Ausdrücke. Lasse deine Bewerbung idealerweise von einem Muttersprachler Korrektur lesen, besonders bei Bewerbungen in einer Fremdsprache. Denke auch an die Unterschiede zwischen amerikanischem und britischem Englisch.

Gestalte deine Bewerbung übersichtlich und angenehm lesbar.

Verwende standardmäßige Seitenränder und ein einheitliches Layout. Verzichte auf ausgefallene oder verspielte Schriftarten. Setze stattdessen auf seriöse, gut lesbare Schriften mit professionellem Erscheinungsbild (z. B. Arial, Calibri oder Times New Roman).





TIPPS FÜR EIN GELUNGENES ANSCHREIBEN

Ein gutes Anschreiben (Cover Letter) ist ein wichtiger Bestandteil deiner Bewerbung, da es deinen Lebenslauf ergänzt und unterstützt. Es sollte übersichtlich, präzise, professionell gestaltet und nicht länger als eine Seite sein. Vermeide Wiederholungen aus dem Lebenslauf.

Wichtige Punkte:

- **Individuell ansprechen**
Richte das Anschreiben an eine konkrete Ansprechperson im Unternehmen (nicht allgemein an die Firma).
- **Kurz vorstellen**
Erkläre, wer du bist, warum du ein Praktikum in den USA machen möchtest und welche Interessen bzw. Qualifikationen du für die gewünschte Stelle mitbringst.
- **Klarer Bezug zum Unternehmen**
Nenne eine konkrete Abteilung oder ein Projekt, das zum Unternehmen passt. Falls es ein Pflichtpraktikum ist, erwähne die Anforderungen deiner Hochschule.
- **Mehrwert betonen**
Stelle heraus, welchen konkreten Beitrag du für das Unternehmen leisten könntest. Zeige, dass du dich mit dem Unternehmen beschäftigt hast.
- **Praktikumszeitraum angeben**
Je flexibler und länger Sie verfügbar sind, desto besser.
- **Gute Sprache verwenden**
Vermeide zu viele „Ich“-Formulierungen. Schreibe aktiv, positiv und klar mit guten Verben und konkreten Begriffen.
- **Organisation erwähnen**
Weise darauf hin, dass du Visum sowie Kranken- und Unfallversicherung selbst über CIEE organisierst, das ist Pflicht in jeder US-Bewerbung.
- **Abschluss**
Beende das Anschreiben mit einem aktiven Satz wie „Ich freue mich über Ihre Rückmeldung und stehe gern für ein Gespräch zur Verfügung.“



TIPPS FÜR EINEN GELUNGENEN LEBENS LAUF

Allgemeines

Das nordamerikanische Résumé unterscheidet sich deutlich vom deutschen Lebenslauf oder dem britischen CV. In den USA sind persönliche Angaben wie Alter, Geburtsort, Familienstand oder Religion unerwünscht, sie verstoßen gegen Antidiskriminierungsgesetze. Stattdessen liegt der Fokus auf beruflichen Erfahrungen, Fähigkeiten und außeruniversitär erworbenen Kompetenzen. Das Résumé sollte nicht länger als eine Seite sein.

Formate des Résumé

- **Chronologisches Résumé:**
Listet Berufserfahrungen chronologisch rückwärts auf (aktuellste Position zuerst)
- **Funktionales Résumé:**
Betont persönliche Stärken & Fähigkeiten, ist ideal für Bewerber mit wenig Berufserfahrung.
- **Kombiniertes Résumé:**
Verbindet die Vorteile beider Formate. Zeigt sowohl Fähigkeiten als auch konkrete Arbeitserfahrungen mit Position & Zeitangaben.



TIPPS FÜR EINEN GELUNGENEN LEBENS LAUF



	Chronologisches Résumé	Funktionales Résumé
Zielgruppe	Bewerber mit relevanter Berufserfahrung	Bewerber mit wenig oder nicht passender Berufserfahrung
Schwerpunkt	Zeitliche Reihenfolge der Jobs (aktuellster Job zuerst)	Fähigkeiten & Kenntnisse, unabhängig von Zeitpunkt
Aufbau	Ausbildung → Berufserfahrung (mit Daten) → Skills etc.	Kategorien wie „Organisation“, „Kommunikation“, „IT“ → passende Beispiele
Vorteile	zeigt klare Entwicklung	zeigt Stärken und Fähigkeiten
Nachteile	Lücken werden sichtbar Erlernte Fähigkeiten bleiben unklar	beruflicher Verlauf ist nicht klar nachvollziehbar





INHALTE FÜR EINEN GELUNGENEN LEBENS LAUF

- **Persönliche Kontaktdaten:**
Aktuelle Adresse und zukünftige Kontaktadresse.
- **Internship Objective:**
Eine kurze Zielsetzung, z. B. „Internship in digital marketing at XYZ Inc.“. Diese Zeile gibt dem Résumé einen klaren Fokus.
- **Bildungsweg:**
Beginne mit dem aktuellen oder letzten Abschluss. Nenne Kurse oder Module, die zur angestrebten Stelle passen.
Nutze offizielle Übersetzungen:
 - University of Applied Sciences = Fachhochschule
 - Polytechnical School = Höhere Handelsschule
 - Apprenticeship = Ausbildung / Lehre
 - Absolventen sollten kein Abitur oder Schulabschluss mehr aufführen.
- **Berufserfahrung:**
Nenne relevante Tätigkeiten! Auch Nebenjobs können wichtig sein, wenn sie relevante Fähigkeiten vermitteln.
- **Weitere Fähigkeiten:**
Gib deine Sprachkenntnisse differenziert an (sprechen, lesen, schreiben, verstehen). Liste deine passenden Computerkenntnisse auf.
- **Ehrenamt & Engagement:**
Aktivitäten in Vereinen, Hochschulgruppen oder Organisationen zeigen Teamfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Initiative.
- **Hobbys:**
Nur aufführen, wenn sie zur Stelle passen oder eine relevante persönliche Stärke unterstreichen, andernfalls weglassen.





E-RESUMÉ TEXTFORMAT PER E-MAIL

Allgemeines

In den USA ist es üblich, Bewerbungen auch per E-Mail zu versenden, entweder als Anhang oder direkt im E-Mail-Text.

Sende deinen Lebenslauf am besten in verschiedenen Formaten → .doc (Word), .rtf (Rich Text Format), .txt (Nur-Text). So erhöhst du die Chance, dass der Empfänger die Datei öffnen kann. Wenn du deinen Lebenslauf im E-Mail-Text sendest, ist es wichtig, ihn in ein einfaches Textformat umzuwandeln. Beachte, dass das reine Textformat sehr einfach ist. Viele Funktionen sind nicht kompatibel.
Achtung: Manche Empfänger öffnen aus Sicherheitsgründen keine Anhänge, z. B. wegen Virenrissen.

Weitere Tipps:

- Die längste Zeile, einschließlich Leerzeichen, sollte 65 Zeichen nicht überschreiten.
- Vermeide Fettdruck, Kursivschrift und Unterstreichungen sowie Aufzählungszeichen, TABs usw.
- Verwende stattdessen Sternchen (*), Pluszeichen (+), Bindestriche (-) oder Großbuchstaben.
- Achte darauf, dass sich die wichtigsten Informationen im oberen Drittel des Dokuments befinden.
- Sende einen elektronischen Lebenslauf an deine eigene E-Mail-Adresse, um zu prüfen, ob er richtig lesbar ist.





TIPPS FÜR EIN GELUNGENS INTERVIEW

Die meisten Unternehmen möchten dich vor einer festen Zusage telefonisch oder per Video-Call sprechen, um dich einmal "persönlich" kennenzulernen. Du solltest darauf vorbereitet sein, einige Fragen zu beantworten. Mit diesen möchten die Unternehmen Folgendes herausfinden:

- Wie gut passt du fachlich und persönlich zum Unternehmen?
- Was bringst du für Fähigkeiten mit, und wie ist deine Einstellung?

Das Interview startet in der Regel mit dem Satz: „Tell me about yourself!“

Deine Antwort sollte kurz auf die folgenden Punkte eingehen:

- Deine Fähigkeiten und Stärken
- Warum du genau bei diesem Unternehmen ein Praktikum machen möchtest
- Was du durch deine Erfahrungen während deines Praktikums im Unternehmen/ auf deiner Position beitragen kannst

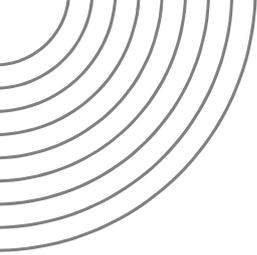
Weitere typische Fragen:

- Wie gut kennst du unsere Produkte oder Dienstleistungen?
- Welche Gehaltsvorstellungen hast du?
- Hast du Referenzen, die deine Angaben bestätigen?
- Du hast wenig Berufserfahrung, warum sollten wir dich trotzdem einstellen?
- Was sind deine persönlichen Schwächen?
- Im Lebenslauf steht ... – kannst du das genauer erklären? → Sei auf alles vorbereitet, was im Resumé steht!
- Diese Stelle erfordert Teamarbeit, wie gut arbeitest du im Team?



Die beste Methode zur Vorbereitung ist ein Rollenspiel. Formuliere mögliche Antworten im Voraus, das hilft gegen Nervosität. Übe dein Englisch, indem du mit Freunden sprichst. So wirkst du im Interview selbstsicher, freundlich und professionell.





3

ABLAUF
SCHRITT FÜR SCHRITT

ABLAUF - SCHRITT FÜR SCHRITT ERKLÄRT

TravelWorks begleitet dich Schritt für Schritt Richtung Praktikum in den USA.

Von der Bewerbung, über die Visumsbeantragung bis zur Ausreise. Rechne insgesamt mit einer Bearbeitungszeit von etwa sechs Wochen ab Einreichung deiner vollständigen Unterlagen bei TravelWorks (Schritte 3 und 4).

In der Hauptsaison während der Sommermonate kann es seitens des US-Konsulats zu Verzögerungen kommen.

Hinweis: Expressbearbeitung sind gegen Aufpreis möglich. Für die Expressbearbeitung gelten spezielle Voraussetzungen.

Wenn du die Expressbearbeitung in Anspruch nehmen möchtest, setze dich bitte vorab mit uns in Verbindung.

Wir schicken dir die notwendigen Unterlagen zu.

1

BEARBEITUNG DEINER UNTERLAGEN

Du suchst dir eigenständig einen Praktikumsplatz. Offene Stellen findest du z.B. auf unserer Website

(www.travelworks.de/praktikum-usa/praktikumsstellen).

Wir beraten dich gerne zum Erstellen deiner Bewerbung sowie deines Lebenslaufes. Tipps dazu findest du auch auf der Website unseres US-amerikanischen Partners CIEE www.ciee.org oder unter www.facebook.com/ciee/.

2

SUCHE NACH EINEM PRAKTIKUMSPLATZ

Sobald du deine Praktikumszusage aus den USA erhalten hast, kannst du dich online bei TravelWorks anmelden, um das Visumsvordokument DS2019 zu erhalten. Nachdem du dich mit deinen persönlichen Daten bei uns registriert hast, erstellen wir dein Benutzerprofil im CIEE Onlineportal Beacon, über das du das DS-2019 beantragst. Solltest du dich außerhalb unserer Büroöffnungszeiten registrieren, erfolgt die Benutzerprofilerstellung am nächsten Werktag. Danach erhältst du eine E-Mail vom CIEE Onlineportal, kannst dein Passwort festlegen und dich ins System einloggen. Anschließend kannst du mit der Vervollständigung deines Antrags im Onlineportal beginnen und den Antrag abschließend über das System an uns übermitteln. Um den Antrag zur endgültigen Prüfung an CIEE in den USA weiterleiten und damit das DS-2019 beantragen zu können, müssen sowohl dein Onlineantrag als auch das DS-7002 (Online Trainingsplan deines US-Praktikumsunternehmens) vervollständigt werden - beides wird über das Onlineportal Beacon zugänglich sein. Informiere dich unter www.travelworks.de/praktikum-usa/stipendium über unsere Stipendien und schicke uns ggf. deine Bewerbung per Mail zu, sobald du deine Onlinebewerbung kompliziert hast.

3

BEARBEITUNG DEINER UNTERLAGEN

Bearbeitung deiner Unterlagen
Antragsbearbeitung bei TravelWorks:

Sobald dein Onlineantrag bei uns eingegangen ist, prüfen wir ihn auf Vollständigkeit und Übereinstimmung mit den Programmbestimmungen. Du erhältst eine Eingangsbestätigung inkl. Teilnehmerhandbuch, Versicherungsinformationen und Rechnung über die Programmgebühren. Zudem führen wir ein kurzes telefonisches Interview auf Englisch mit dir. Im Anschluss wird dein kompletter Antrag von uns zu CIEE in die USA weitergeleitet. Antragsbearbeitung in den USA: Deine Bewerbungsunterlagen und auch deine Praktikumsfirma in den USA werden von CIEE geprüft. Nach Genehmigung des Antrags wird dir dein Visumsvordokument DS-2019 ausgestellt und du erhältst deine SEVIS-Nummer. Versand der Reiseunterlagen: Nach Zahlungseingang der Programmgebühren schicken wir dir schließlich deine Unterlagen inkl. DS-2019, Versicherungsnachweis, Beleg über gezahlte SEVIS-Gebühr sowie weitere wichtige Informationen für deinen USA-Aufenthalt zu.

4

KONSULATSTERMIN & J1 VISA

Mit dem DS-2019 beantragst du das J-1 Visum beim US-Konsulat. Nach einem persönlichen Interview mit einem Konsulatsbeamten benötigt das Konsulat i.d.R. ca. ein bis zwei Wochen Bearbeitungszeit (der Status der Bearbeitung kann auf der Website der Botschaft eingesehen werden - TravelWorks hat darauf keinen Einfluss). Anschließend erhältst du dein J-1 Visum und kannst deinen Flug buchen. Gerne erstellen wir dir auf Anfrage ein unverbindliches Flugangebot.

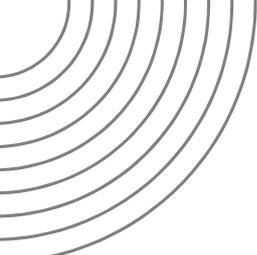
5

EINREISE UND PRAKTIKUM IN DEN USA

Alles erledigt? Dann kann dein Praktikum starten. Wir wünschen dir einen erfolgreichen Aufenthalt in den USA!



TravelWorks



4

VORLAGEN
ANSCHREIBEN & LEBENS LAUF

BEISPIEL FÜR EINEN LEBENS LAUF

VORNAME
NACHNAME

Accountant

CONTACT

☎ +123-456-7890

✉ example@your-email-address.com

📍 123 Anywhere St., Any City

WORK EXPERIENCE

Freie Universität Berlin
Winter Semester 2024/25

Teaching Assistant – Comparative Politics

- Supported lectures and led discussions on democratization, political systems, and development studies.
- Advised students and assisted with assignment evaluation and academic feedback.

Freie Universität Berlin
Summer Semester 2024

Research Assistant

- Conducted literature reviews and qualitative analysis on global political violence and ethnic conflicts.
- Assisted professors with academic articles and conference preparation.

German–American
Institute, Berlin
Summer 2023

Intern – Public Affairs and Education

- Organized educational events and cultural exchange programs.
- Handled communication with U.S. partner organizations and supported program coordination.

EDUCATION

Freie Universität Berlin,
Germany
2023–2025

M.A. in Political Science

Freie Universität Berlin, Germany
Current GPA: 1.7 (equiv. 3.8 US GPA)

Humboldt University,
Berlin, Germany
2020–2023

B.A. in Political Science and History,

Final GPA: 2.3 (equiv. 3.0 US GPA)

SKILLS

- Digital Tools: MS Office 365, SPSS, Canva, Google Workspace
- Languages: German (native), English (fluent), Spanish (basic)
- Intercultural: Academic writing in English, experience in international education settings
- Certifications: CPR, First Aid

TravelWorks



BEISPIEL FÜR EIN ANSCHREIBEN

Vorname, Nachname

Position

✉ hello@reallygreatsite.com

☎ +123-456-7890

📍 123 Anywhere St., Any City

Dear Ms. Jones,

I am currently pursuing a Master's degree in Political Science at Freie Universität Berlin in Germany and am looking for a 6- to 12-month internship in the United States as part of my academic program. During my research, I came across Marketing Northwest, Inc. and was particularly interested in your work in international market development and communication strategies. I would be thrilled to support your team while gaining practical insights into marketing in a global context.

To fulfill the practical component of my degree, I am eligible to participate in the CIEE Trainee Program. As a designated sponsor of the U.S. Department of State, CIEE provides all necessary documentation and guidance for obtaining a J-1 visa, which allows international students to complete internships in the United States.

Throughout my academic journey and through internships in Germany, I have gained hands-on experience in strategic communication, project organization, and public outreach—skills I am eager to apply and expand in a dynamic and international environment like yours. I am highly motivated, adaptable, and open to learning from diverse perspectives. I believe that interconnecting marketing strategies with international and intercultural understanding is key to successful communication today.

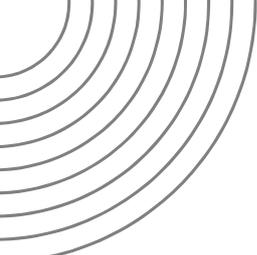
My résumé is attached for your review. I would welcome the opportunity to further discuss how I could contribute to your team. You can reach me by phone at [your phone number] or via email at [your email address].

Thank you very much for considering my application. I look forward to hearing from you.

Sincerely,
[Your Name]

Keine Unterschrift





5

KONTAKT

KONTAKTIERE UNS



www.travelworks.de



info@travelworks.de



Am Mittelhafen 32, 48155 Münster



02506-8303-500

Connect With Us!

TravelWorks