



Tipps zu Praktika und zur Jobsuche in den USA

Practical Training & Work Experience

Ein kleiner Leitfaden für

- **Studierende**
- **Absolventen**
- **Weiterbildende**

Inhaltsübersicht

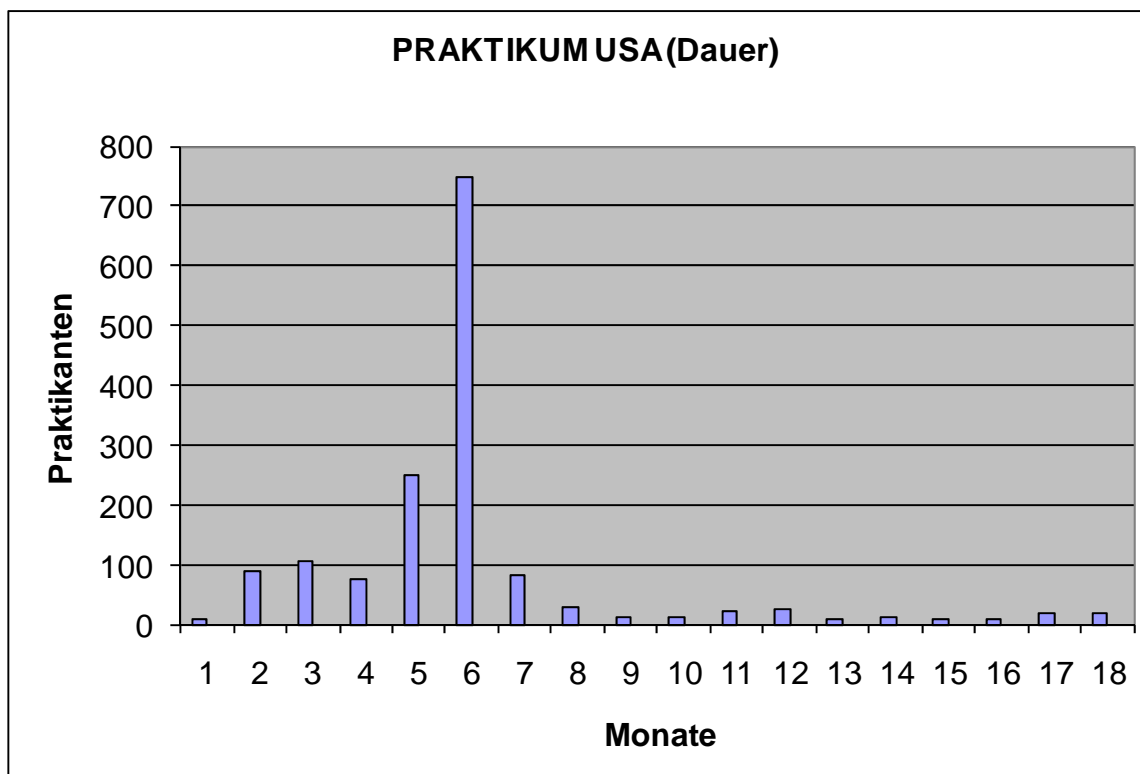
1. Einleitung: Wie findet man ein Praktikum in den USA?	4
2. Vorbereitung und Jobsuche	5
3. Bausteine für ein AMERICAN STYLE RESUME.....	8
4. Ressourcen zum Thema Lebenslauf / Resume	9
5. Nach der Job-Zusage.....	9
6. Adressenrecherche.....	9
7. Wichtige Publikationen zum Thema Adressenrecherche	10
8. Nützliche Adressen.....	10
Deutsch - Amerikanische Institute.....	10
US Konsulate	11
German American Chambers of Commerce in the USA (GACC)	11
Weitere wichtige Kontakt- und Informationsadressen	12
9. Finanzierung	13
BAFöG für internationale Praktika	13
Bildungskredit (www.bildungskredit.de)	14
Deutscher Akademischer Austauschdienst (DAAD)	14
Stiftungen.....	14
Studienkredite	14
10. Ergänzende Literatur / Bibliographie.....	14
11. Internet Recherche	15
Generelle Webseiten zu Jobs und Praktika	15
Zugang zum gemeinnützigen Sektor bieten:	15
Webseiten speziell zu Ferienjobs und Praktika:	15
Career Web sites und ähnliche Plattformen (Auswahl).....	16
Webseiten mit Adressenverzeichnissen amerikanischer Firmen und Links	16
12. Beispiele für Resumes und Cover letter	17
13. CollegeCouncil/Interexchange - Programmooptionen:	20
A. Fachpraktikum in USA/"Practical Training USA" (Selbstplatzierung)	20
B. Work&Travel USA (Selbstplatzierung).....	20

1. Einleitung: Wie findet man ein Praktikum in den USA?

Die Jobsuche besteht im Wesentlichen aus zwei Teilen:

- 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;
- 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 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 amerikanische Know-how zum Stil und zum Prozedere. Die folgenden Seiten wollen Ihnen dazu eine Einführung geben.



Quelle: CollegeCouncil

2. Vorbereitung und Jobsuche

Um so wenig Zeit wie möglich zu verschwenden, geht man am besten ganz methodisch vor:

1. 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.

2. Recherchieren Sie potentielle Arbeitgeber, - am besten per Internet. Geeignete Datenbanken, Web Sites und andere Tipps finden Sie weiter unten. **CollegeCouncil** bietet zu diesem Thema auch regelmäßig Workshops an, die Sie ebenso wie Workshops zum Verfassen von Lebenslauf und Begleitschreiben auf unserer Webseite finden können.

3. Verfassen Sie Ihren **Lebenslauf** (meist “resume” genannt; im akademischen Bereich fast immer “c.v.” = curriculum vitae) im amerikanischen Format (siehe Muster auf S. 9-10 dieses Leitfadens). Er sollte möglichst nicht mehr als 1 Seite umfassen, sauber formatiert und frei von Tippfehlern sein. Selbstverständlich muss er grammatisch ebenso einwandfrei sein wie im Vokabular, in der Rechtschreibung (nie amerikanische und britische Rechtschreibung durcheinander verwenden!!!), und in der Zeichensetzung. In dieser Hinsicht fehlerhafte Lebensläufe landen fast immer nach wenigen Sekunden der Lektüre bereits im Papierkorb. Machen Sie sich an dieser Stelle also richtig Arbeit und ziehen zur Not einen “native speaker” hinzu, der den Text korrigiert. Sehr wichtig ist, dass die Terminologie einwandfrei ist, d.h. dass Sie den richtigen amerikanischen Begriff für ihr Studienfach, ihre Spezialkenntnisse und Berufserfahrung gebrauchen. Für fast jedes Gebiet gibt es Spezialwörterbücher. Allgemeine Lexika helfen meist nur wenig bzw. führen auf Abwege.

Ein amerikanischer Lebenslauf kommt im Übrigen ohne Angaben zu Ihrem Geburtsdatum, zu Ihren Eltern, zu Ihrem Familienstand, zu Nationalität, Religion oder ethnischer Herkunft aus. Legen Sie KEIN Photo bei! (siehe Muster auf S. 10)

Wichtig ist, dass Sie Ihre Kontaktadresse (einschl. Email!) korrekt angeben. Eine Festnetz-Telefonnummer sollte unbedingt dabei sein (mit voller Vorwahl aus den USA, also: 011 49 + Ihre Ortsvorwahl ohne “0” und Telephon-Endnummer) zusammen mit der Angabe, wann Sie dort für eventuelle Rückrufe erreichbar sind (und stellen Sie sicher, dass Sie dann dort auch zu erreichen sind). Eine Handynummer (cell phone) sollten Sie nur angeben, wenn Sie sicher sein können, dass Sie den Rückruf völlig ungestört und ohne irgendwelche Hintergrundgeräusche annehmen können. Rückrufe, die Sie in der Bahn oder im Restaurant erwischen, sind miserabler Geschäftsstil und in Sekundenschnelle vorbei.

4. Verfassen Sie ein **Anschreiben/Begleitschreiben** (“cover letter”) zum Lebenslauf. Dieses Begleitschreiben soll nicht Ihren Lebenslauf in Erzählform wiederholen, sondern Zusatzinformationen enthalten und vor allem die exakte Verbindung herstellen zwischen dem, was Sie suchen und dem, was die Firma anzubieten hat (siehe Muster auf S. 8 dieses Leitfadens).

Man beginnt, nach der Kontaktadresse im Kopf des Schreibens, zweckmäßigerweise mit einem Absatz, in dem der Zweck des Briefes dargestellt wird zusammen mit dem Interesse an der Praktikantenstelle, die die Firma oder Organisation anbietet (unbedingt die Selbst-

darstellung der Firma und die Stellenbeschreibung genau lesen !). Im folgenden Absatz stellt man dar, inwieweit die eigenen Qualifikationen genau zu dieser Praktikantenstelle passen. Abschließend geben Sie dem potentiellen Arbeitgeber einen Hinweis, wie Sie nun weiter zu verfahren gedenken, also sagen ihm, dass Sie ihn nach 5 Tagen (Brieflaufzeit beachten!) anrufen möchten oder eine "follow up" Email schreiben werden. Wenn Sie über eine eigene professionelle Homepage verfügen, die keine privaten Inhalte hat, weisen Sie ihn darauf hin für Zusatzinformationen. Bieten Sie unbedingt die Gelegenheit zum Rückruf an (siehe oben!)

5. Jetzt ist es Zeit, sich auf das **erste Gespräch** mit dem ausgewählten Unternehmen, das sich zu einem ersten **Telefoninterview** auswachsen kann, vorzubereiten, und zwar anhand der 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 (Merken Sie sich die von der Firma verwendete Terminologie !).

Kündigen Sie, das ist das Ritual, zunächst den Anruf per Fax oder Email an (**ohne** Bilder oder Anhänge sonstiger Art!!).

Als nächstes rufen Sie die Firma an und bitten, mit der Personalabteilung verbunden zu werden (Human Resources Manager –HR-). Wahrscheinlich werden Sie zunächst nur einen Anrufbeantworter bekommen, auf dem Sie um Rückruf bitten oder ankündigen, dass Sie in Kürze erneut anrufen werden.

Das könnte sich etwa so anhören:

*Hello, this is David Meyer. I am interested in an intern position as a Web developer with your company. I am an overseas candidate from Germany and qualify for a visa enabling me to work and train in the U.S.. I have faxed my resume to you, and would very much like to discuss any job-training opportunities you have. I 'll call again in a day or so to see if I can reach you in person/ I would be grateful if you could call me back tomorrow morning your time under ---(volle **TeINr.** aus den USA !!!) Thank you.*

Es ist möglich, dass kein Rückruf erfolgt. Nicht aufgeben, sondern am folgenden Tag erneut anrufen. Falls dann immer noch kein Kontakt hergestellt wird, ein paar Tage Ruhe bewahren, dann noch 2 Mal versuchen.

Es ist gar keine schlechte Idee, das Interview in einem Rollenspiel mit einem des Englischen mächtigen Bekannten zu proben. Ausführlich findet man so etwas dargestellt in dem auf S. 11 aufgeführten Buch **250 Questions and Answers...**

Sobald Sie eine lebendige Person am Telephon haben, benutzen Sie ruhig die o.a. 3-4 Einleitungssätze wieder und fragen dann, ob Ihr Ansprechpartner gerade Zeit für ein Interview hat, oder ob es ihm angenehmer wäre, wenn Sie zu späterer Zeit anrufen. Sollte das Interview nun anlaufen, dann sollten Sie auf einige typische Fragen vorbereitet sein:

- 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?
- Have you been to the US 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?

Auf diese typischen Fragen müssen Sie die Antworten in gutem Englisch parat haben – Auswendiglernen ist angesagt!!

Fragen, die Sie als **Bewerber** stellen sollten:

Ganz allgemein sollte man mit Fragen nicht hinter dem Berg halten. Fragen Sie ruhig, ob Sie die Angaben zur Firma/Organisation, die Sie auf der Homepage oder sonst gefunden haben, richtig verstanden haben; ob Sie die "job description" richtig verstanden haben; was genau Ihre Aufgaben sein würden; in welcher Abteilung und mit wem Sie arbeiten würden. Natürlich dürfen zum Schluss die Fragen über die tägliche oder wöchentliche Arbeitszeit und die Bezahlung nicht fehlen. Dabei sollten Sie auf jeden Fall erwähnen, dass Sie mit einem J-1 Visum kommen und bereits voll versichert sind (der Arbeitgeber spart dadurch sowohl die Social Security Tax von 7,65% als auch die Versicherung; auch braucht er Sie nicht in seinen "pension plan" aufzunehmen).

Fragen Sie abschließend den Interviewer, ob er das Gespräch positiv bewertet und Ihnen das Praktikum anbieten könnte. Einen guten "Abgang" bietet danach kein einfaches "Thank you", sondern eher so etwas wie:

"I have enjoyed talking with you and appreciate your time. I would just like to say that if you offer me the job as you have described it, I will definitely accept it, as your company sounds like the type of place where I would gain valuable experience and enjoy working."

Hier sind noch einmal ein paar **typische Fragen Ihrerseits**:

- Can you describe the location of your company?
- Is the 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?
- Could you describe your company philosophy or mission statement?
- What is the work environment like at the company?

Es hilft sehr, wenn man sich eine Art "**Drehbuch**" erarbeitet, in dem alle von Ihnen für wichtig erachteten Fragen in logischer Reihenfolge aufgeführt sind, so dass Sie erstens keine vergessen, und zweitens keinen verwirrten Eindruck machen, wenn Sie auf ein bereits abgehaktes Thema wieder zurückkommen müssen. Auch das sollten Sie im Rollenspiel üben.

Der HR-Consultant Dave Bracken (www.wetfeet.com) hat zu dem ganzen Komplex ein paar unterhaltsame Bemerkungen parat, die wir Ihnen nicht vorenthalten wollen:

(Let's say)...you're a German business student whose lifelong wish is to join the ranks of one of the historic US financial institutions that are regularly covered in the Wall Street Journal. Or maybe you're a Tokyo University economics major tired of watching The Simpsons and not getting the American pop-culture references. Whatever the reason, you've decided you'd like to spend a summer in the land of fast food, firearms, and 64-ounce sodas. But now comes the hard part: finding and bagging the internship that will make it all happen.

What Are Your Qualifications?

If you're an international student in search of a US internship, you need to realistically assess your qualifications for working in America. Keep in mind that in most cases you will be competing with US students for internship positions. Companies need to know what is unique about your background and why they should hire you instead of your US counterpart.

A visa or work permit is required, unless you're lucky enough to have dual citizenship. Fluency in English and strong written English skills are generally a must. A clearly defined area of study and related previous work experience will help show your commitment to the job and potential as an employee. Your native language may also be a valuable asset, especially if a company has dealings with your home country.

The next step is finding the opportunities. Thanks to the Internet, it has become much easier in recent years to find out about internships. Check out the Web sites of the US firms you're

interested in. Go to the career section and look for any listed internship opportunities. If a Web site doesn't have any internship information, e-mail the company to explain your situation and ask if it has opportunities for someone like you. If you get a response, send a resume and a cover letter.

Also try the alumni resources center at your school, if they have such a center. Find out about present and past students who have landed internships in the US. Target companies with a history of hiring foreign students.

Other good resources include Peterson's Internships, an annual guide with a special chapter for international students on how to get visas and other necessary paperwork, and The Yale Daily News Guide to Internships. While these publications are primarily geared towards US students, they provide a good idea of the internships available.

One thing to keep in mind when considering working in the US is pay. [...] Be certain of how much you'll be paid, and take into consideration the cost of living of where you'll be located. On the bright side, most US companies offer their interns perks such as free lunches and reimbursement for commuting expenses. But even if you end up in the red, the experience you'll gain interning with a US company can be extremely rewarding. The international business world values American business experience highly, and an internship with a US company can look very good on a resume back home.

Your internship experience can also go a long way toward landing you a full-time job in the States after you finish school—not to mention all the cultural oddities you'll learn. And at least for a few months, your accent will make you an instant hit. Americans love foreign accents. (Weitere interessante Artikel und "Einsichten" finden Sie auf wetfeet.com)

Erwarten Sie nicht, dass man Ihnen bereits in dem ersten Interview das Praktikum anbietet. Das wäre sehr 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 "look forward to hearing from him/her".

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

3. Bausteine für ein AMERICAN STYLE RESUME

Am besten 1 Seite. Beschränken Sie sich auf die wichtigsten Elemente der Projekte, des Studiums, der Arbeitserfahrung ohne ausschweifende Erläuterungen. Grundsätzlich fängt man mit den neuesten Daten an und arbeitet sich in die Vergangenheit zurück! Hier ist die Anleitung unserer Partnerorganisation **InterExchange**:

NAME

FULL ADDRESS

Contact information (telephone, mobile (cell) phone, and email. Include the correct number to dial from US, which is 011 + country code + area code (omit the 0) + telephone number

JOB OBJECTIVE (Optional)

Write one sentence to summarize your objective with regard to the type of position/ experience you are looking for with the company.

EDUCATION

List the university attended or attending, and your actual or expected graduation date

Include the location of the university and the dates of instruction (most recent should appear first). Do not list subjects studied or secondary education. Use English institutional names, e.g. University of Applied Science (*Fachhochschule*); Polytechnical School (*Fach(ober)schule / Höhere Handelsschule*) and apprenticeship (*Lehre/Ausbildung*)

WORK EXPERIENCE

List all positions held (most recent should appear first) in the following format

- * **Company Name Dates of employment** (*month and year unless employed for less than one year, then list year only*)
- * **Brief (one line) description of company/product**
- * **Title** If position was an internship or required as part of your degree, list it as an internship

- * **List of responsibilities:** phrased in present tense if still there, past tense if you are no longer there. Phrased in action verbs (for a list of these verbs, refer to resume writing guides); listed in order of importance (start with most important): use bullet points, do not be too wordy.

OTHER SKILLS

List languages and to what extent you speak, read, write and understand them. Mention computer knowledge (in detail, depending on the job) and any other skills that could be important.

VOLUNTEERING / EXTRACURRICULAR ACTIVITIES

If you are actively involved in a group or club, be sure to mention it. Remember, skills can be acquired anywhere: at school, sport clubs, the university, organizations, etc.

HOBBIES

List your hobbies, etc. ONLY if they are related to the job for which you are applying. If any hobby illustrates a valuable personal feature of yours, include it.

Einen Beispiellebenslauf finden Sie in Abschnitt 12.

4. Ressourcen zum Thema Lebenslauf / Resume

www.eresumes.com

www.collegegrad.com

www.cdm.uwaterloo.ca

5. Nach der Job-Zusage

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** und **InterExchange** Sie auf den Weg zum Visum bringen können, ohne dass durch dauerndes Hin und Her Zeit verloren wird.

6. Adressenrecherche

- Die vielversprechendsten Kontakte sind deutsch-amerikanische Unternehmen oder Organisationen, egal, ob die Muttergesellschaft in Deutschland oder in den USA ist. Als Ausgangspunkt hilft hier oft schon das "Deutsch-Amerikanische Adressbuch" auf der Webseite des Auswärtigen Amtes. Als Einstieg ins Thema und zum Überblick empfiehlt sich diese Webpräsenz des Deutsch-Amerikanischen Koordinators auf jeden Fall:

www.auswaertiges-amt.de/diplo/de/AAmt/Koordinatoren/D-USA-Koordinator.html

- Auch viele kleinere und mittlere Unternehmen (KMU) sind inzwischen soweit global vernetzt, dass Sie Partner in den USA 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. Meist ist das die Personalabteilung (HR Department, Personnel Recruitment) in den USA. Es kann aber auch sein, dass bei deutsch-amerikanischen Unternehmen mit Zentrale in Deutschland die anzusprechende Abteilung in Deutschland ist.

- Beim Einstieg in die Adressenrecherche können helfen:
 - die internationalen Anlaufstellen der Industrie- und Handelskammern sowie die Veröffentlichungen und Serviceangebote der Dt.-Am. Handelskammern (ACHTUNG: **offizielle** Kammern f.d. USA finden Sie hier: www.ahk-usa.com/)
 - die Deutsch-Amerikanischen Institute (s. Liste in Abschnitt 8)
 - Praktikantenämter und -beauftragte, Career Services/Centers und Akademische Auslandsämter der Hochschulen
 - Ihre Fachdozenten, die möglicherweise persönliche Kontakte in die USA 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 (www.zbw.eu/) in Frage (→ weitere Adressen am Ende dieses Leitfadens)

7. Wichtige Publikationen zum Thema Adressenrecherche

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 2009

* 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.

8. Nützliche Adressen

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 Austausch übernommen haben. Sie veranstalten Vorträge, Seminare, Info-Veranstaltungen, Ausstellungen, und stellen ihre Bibliotheken und Informationssammlungen der Öffentlichkeit zur Verfügung. Regelmäßig veranstalten sie im allgemeinen auch spezielle Vorträge für Interessenten an Praktika in den USA, wozu sie dann die in Deutschland zuständigen Austauschorganisationen einladen.

DAI Heidelberg

Sofienstr. 12, 69115 Heidelberg
T: 06221 – 6073 0
www.dai-heidelberg.de

DAI Tübingen

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

DAI Nürnberg

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

DAI Saarbrücken

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

Amerikazentrum Hamburg

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

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 *US Konsulate*

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.usembassy.de und **www.usvisa-germany.com**

VISA-Infoline von 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 sind auf der Webseite von www.usvisa-germany.com, die im Auftrag der amerikanischen Botschaft arbeitet, zu finden. Die Konsulate selbst sind bei Visumsablehnungen und schwierigen Sonderfällen (KEINE regulären Anfragen) nur über folgende Emailadressen zu erreichen:

Berlin

Email: ConsBerlin@state.gov

Frankfurt

Email: FrankfurtSpecialNIV@state.gov

München

Email: 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.

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

GACC of the Southern US, **Atlanta**
530 Means Street, Suite 120
Atlanta, GA 30318
T: ++1-(404) 586 6800
F: ++1-(404) 586 6820
<http://usa.atlanta.ahk.de>

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

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
www.gaccphiladelphia.com

GACC California Branch, **San Francisco**
201 California Street, Suite 450
San Francisco, CA 94111
T: ++1-(415) 248 1240
F: ++1-(415) 627 9169
<http://usa.sanfrancisco.ahk.de>

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
www.rgit-usa.com

Weitere wichtige Kontakt- und Informationsadressen

Studienberatung USA an der FH Hannover

Die wohl umfangreichste deutsche Webseite und Auskunftsstelle für Informationen rund um das Studium in den USA, zu Praktika und Ferienjobs. Zahlreiche Links zu Austauschorganisationen und Unternehmen, Erfahrungsberichte, TOEFL u.v.m.
Ricklinger Stadtweg 118, 30459 Hannover
T: 0511 - 9296 2154, F: 0511 - 9296 992154, Email: usa@fh-hannover.de
<http://usa.fh-hannover.de>

Akademisches Auslandsamt der Berufsakademie Stuttgart

Koordinationsstelle für Auslandsangelegenheiten der Berufsakademien in Baden-Württemberg
Sen@ba-stuttgart.de
<http://www.dhbw-stuttgart.de/themen/internationales.html>

Die **Akademischen Auslandsämter** der Hochschulen, die auf den Homepages der Hochschule unter diesem Namen oder als International Office oder unter dem Stichwort „Internationales“ geführt werden, ebenso wie

Die **Career Services/ Career Centers** an den Universitäten und Hochschulen in Deutschland, aber auch in den USA.

Koordinierungsstelle

für die praktischen Studiensemester der **Fachhochschulen in Baden-Württemberg**

Gebäude LI, Raum 144, Moltkestraße 30, 76133 Karlsruhe

T: 0721 – 9252 820, F: 0721 – 9252 828

helga.feilke@hs-karlsruhe.de

www.hs-karlsruhe.de => Internationales

=> Koordinierungsstelle für die praktischen Studiensemester

AIIESEC Deutsches Komitee der AIIESEC e.V.

Studentische Organisation für den internationalen Austausch mit Schwerpunkt Bereich Wirtschaftswissenschaften/Management

info@aiesec.de

<http://www.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 225
Kennedyallee 50
53175 Bonn
T: 0228 – 882 231, F: 0228 – 882 550
iaeste@daad.de
www.iaeste.de

Deutscher Akademischer Austausch Dienst

Referat 225
Internationaler Praktikantenaustausch
Tel.: 0228/882-265
Fax: 0228/882-550
e-mail: eckert@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
mail@ciip.de
<http://ciip.cumed-fileserv.de/>

International Placement Center e.V. (IPC)

Hochschulstr. 1, 64289 Darmstadt
T: 06151 – 1656 62, F: 06151 – 1644 88
info@ipc-darmstadt.de
www.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
www.hwwa.de

Zentrale Auslands- und Fachvermittlung der Bundesagentur für Arbeit (ZAV)

Villemombler Str. 76, 53123 Bonn
T: 0228 – 713 1313 , F: 0228 – 713 270 1111
ZAV-Bonn@arbeitsagentur.de
www.arbeitsagentur.de => [Über uns](#) => [Weitere Dienststellen](#)
=> [Zentrale Auslands- und Fachvermittlung](#)
sowie deren Außenstellen, zu finden unter
www.ba-auslandsvermittlung.de/

9. Finanzierung

BAFöG für internationale Praktika

Alle wichtigen Informationen hierzu finden sich im Internet unter:

www.das-neue-bafog.de,
sowie unter www.studentenwerk.de => [Internationales](#) => [BaföG im Ausland](#)

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 (www.bildungskredit.de)

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 Langzeit-programm 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

www.daad.de

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, 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. Informationen und ein Einblick in das Verzeichnis unter: www.stiftungen.org => [Service](#) => [Stiftungssuche](#) => [Stiftungen A-Z](#) (ganz nach unten scrollen).

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 Liste findet man beim DAAD unter www.daad.de => [Infos für Deutsche](#) => [Förderungsmöglichkeiten](#) => [Weitere Förderungsorganisationen](#) => [Begabtenförderung im Hochschulbereich](#)

Studienkredite

In jüngster Zeit wurden, vor allem vor dem Hintergrund der nach und nach eingeführten Studiengebühren in 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.

10. Ergänzende Literatur / Bibliographie

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 (Neuauflage)

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 Resumes 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

11. Internet Recherche

Generelle Webseiten zu Jobs und Praktika

CareerBuilder (www.careerbuilder.com) sehr ausführliche Job-Datenbank

The Monster Board (www.monster.com)
Alternative zu CareerBuilder. Sehr breit angelegt

Internet Job Source (www.statejobs.com)
Liste von über 200 „Fortune 500“-Firmen mit Jobangeboten

Job Search Engine (www.job-search-engine.com)

Job Bank (www.jobbankusa.com)

Zugang zum gemeinnützigen Sektor bieten:

Idealist (www.idealist.org)

Guide Star (www.guidestar.org)

Webseiten speziell zu Ferienjobs und Praktika:

Summer Jobs (www.summerjobs.com)

Man braucht einen "high speed"-Internetzugang

Cool Works (www.coolworks.com)

Ca. 43.000 Sommer- (und Winter-)jobs.

Internship Jobs: www.wetfeet.com;

www.internweb.com; www.hotjobs.com;

www.truecareers.com; www.rsinternships.com;

www.nationjob.com

Worktree (www.worktree.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

Jobs in der Tourismusindustrie

www.resortjobs.com
www.coolworks.com
www.jobmonkey.com

„Volontärjobs“ (vorwiegend)

www.internship.com
www.internweb.com
www.rsinternships.com

Media

www.craigslist.org
www.nytimes.com
www.wsj.com (Wall St. Journal)

Computer/IT

www.dice.com
www.softwareJobs.com
www.computerjobs.com
www.computerwork.com

Finanzwesen

www.aafa.com
www.accounting.com (zur Ansicht, ist kostenpflichtig)

Personalwesen

www.shrm.org/jobs
www.nationjob.com/hr

Marketing

www.adweek.com
www.prsa.org (Berufsverband)

Gemeinnützige Jobs

www.idealists.org

Verkauf/Marketing

www.ama.org (Berufsverband)
www.marketingjobs.com

Webseiten mit Adressenverzeichnissen amerikanischer Firmen und Links

- **Hoover`s Online** (www.hoovers.com)
Detaillierte Informationen zu mehr als 8000 Unternehmen, mit Links zu deren *home-pages*. Ausgezeichnete Datenbank.
- **Thomas Register** (www.thomasnet.com)
„DAS“ Branchenverzeichnis der USA. Sehr umfangreich
- **Quintessential Career**
(www.quintcareers.com)

Weitere nützliche Informationen

- **Informationen zu Einwanderungsfragen** (www.uscis.gov)
- **Zollangelegenheiten** (www.customs.gov)
- **Social Security Cards** (www.ssa.gov)
- **Legal – Illegal**
(www.legalresourcelinks.com)
- **ADAC der USA** (www.aaa.com)
- **Driving in America** (www.driveaway.com; www.dmv.org)
- **Unterkünfte** (www.hostels.com; www.hostelworld.com; www.newyorkhabitat.com; <http://newyork.backpage.com> => rentals; www.1800roommates.com; www.apartments.com)
- **Info USA** www.info-usa.de: 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.

12. Beispiele für Resumes und Cover letter

Beispiel 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, 2009

Dear Ms. Sherwood,

Having finished two years of studies in Business Administration and International Marketing at the *Fachhochschule für Wirtschaft und Technik* (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 in the theories and practice of marketing research as well as in retail sales, in which I own a professional certificate. I am very interested in using these skills at the Elite Fashion Corp. to help introduce your products in the European marketplace. At the same time, I would hope to complement my abilities with a thorough insight into American marketing approaches. Having spent a year at an US High school I trust that my English language skills are absolutely 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 INTEREXCHANGE (based in New York) 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 and accident 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.

Beispiel 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>	2000 to present
• Major: Business Administration	
• Minor: International Marketing	
<u>Vocational College Potsdam & apprenticeship in Retail Sales</u> at H & M Department Store, Berlin	1994-1996
<u>High School Diploma</u> ("Abitur") from Karl-Wedding Oberschule, Berlin	1994
<u>Visiting student</u> (9 months) at Daytona Beach High School, FL, USA	1991/92

Work Experience

<u>Teaching Assistant</u> - FHTW Berlin	2001 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	Summer 2002
• 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 Army Service</u>	1998-2000
--------------------------------	-----------

<u>Retail Sales Associate</u> - Lafayette (Upscale Department Store), Berlin	1996-1998
• 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 2000; Windows Server
Languages:	German (native language), fluent in English and French
Sports:	Coached a Potsdam Youth Soccer Team since 1996 winning two regional championships

References available upon request

Beispiel Work & Travel USA Cover Letter

Nadine Hegemann

Torstr. 178

10115 Berlin
Germany

May 15, 2010

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 have some experience working in a restaurant, hotel and summer camp. In my previous summer jobs in Germany and England I waited tables, worked as a bar assistant, at housekeeping duties, and as a hostess and leader in a team of 12 in a youth camp. Handling these jobs 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 InterExchange, New York, and CollegeCouncil, Berlin. I will possess all the necessary legal documents for employment in the United States for 4 months between May and October. 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

13. CollegeCouncil/Interexchange - Programmoptionen:

A. Fachpraktikum in USA/"Practical Training USA" (Selbstplatzierung)

1. Als **StudentIn/AbsolventIn** einer anerkannten Hochschule mit dem

J-1 INTERN-Visum

** Praktikumsdauer: bis zu 12 Monate **

** Praktikum in studienrelevantem Bereich **

** mehrmals möglich bei neuen, aufbauenden Inhalten **

2. Als **junge Berufstätige** (Ausbildungsabschluss einer Hochschule/gleichwertiger Ausbildungsstätte) UND 1 Jahr relevante praktische Erfahrung mit dem

J-1 TRAINEE-Visum

** Praktikumsdauer: bis zu 18 Monate **

** Praktikum in ausbildungsrelevantem Bereich **

** mehrmals möglich bei neuen, aufbauenden Inhalten und mit 2 Jahren „Pause“ zwischen zwei Praktika **

3. **Weiterbildende/Berufstätige** mit 5 Jahren relevanter Berufserfahrung auch mit dem

J-1 TRAINEE-Visum (s.o. #2)

Für beide Praktikums-Katagorien gilt:

** Alter: ab 18

** Praktikumsdauer ab 2 Monate, Praktikumsstatus: Vollzeit (ab 32Std/Wo), Praktikumsbeginn: jederzeit

** einschlägige Arbeitserfahrung (J-1 **TRAINEE** Kategorie) ist durch Referenzen zu belegen und kann sich aus mehreren Elementen zusammensetzen, z.B. durch Ferienjobs, andere Praktika, Lehre, prakt. Berufserfahrung

** mindestens befriedigende Englischkenntnisse, vor allem in ihrem Fachgebiet

➔ die vollständigen Teilnahmebedingungen sind auf www.college-council.de im Infocenter unter FACHPRAKTIKUM USA ohne Anmeldung und kostenfrei einsehbar!

Mit dem Fachpraktikum USA-Programm werden die folgenden Berufsfelder bzw. Fachgebiete abgedeckt:

-Kommunikation/Information/Medien	-Wirtschaft/Handel/Finanzen
-Ingenieurwesen/IT	-Naturwissenschaften/Mathematik
-Architektur/Landschaftsgestaltung	-Industrie- und Technikberufe
-Geistes-/Politik-/Sozialwissenschaften	-Öffentliche Verwaltung
-Jura	-Hotel- und Tourismusindustrie

B. Work&Travel USA (Selbstplatzierung)

Dieses Programm ist nur zugelassen für Studierende an Hochschulen/ Fachhochschulen/Berufsakademien und bietet die Möglichkeit, auch fach-unspezifisch in den USA zu arbeiten; kurze Fachpraktika sind ebenso möglich. Das besondere ist, dass eine „offene Arbeitserlaubnis“ erteilt wird, mit der die Teilnehmer „nach Lust und Laune“ jobben können. Die Einreise in die USA ist mit Work&Travel auch ohne vorherige Jobzusage möglich. Man kann sich also den Job (wo immer) vor Ort suchen!

- Alter zwischen 20 und 28
- StudentIn ab 1. Semester
- Arbeitsdauer zwischen 2 und 4 Monaten im Zeitfenster zwischen Mai und Oktober
- Aufenthaltsdauer maximal 5 Monate, Rückkehr spätestens im Oktober
- Befriedigende Englischkenntnisse
- Teilnahme an einer Vorbereitungsveranstaltung; persönliches Interview in Deutschland

Alle Berufs-/Studienfelder sind möglich bis auf medizinische, pharmazeuthische, therapeutische und sozialpädagogische Tätigkeiten, sowie jedwede Lehrtätigkeit oder künstlerische Betätigung, au-pair oder camp counsellor; ebenso sind selbständige Tätigkeiten, Verkaufsaktivitäten auf Provisionsbasis und die Arbeitsaufnahme über private Weitervermittler („Zeitarbeitsfirmen“, „Leiharbeiter“) ausgeschlossen.