

Jakob-Sandtner-Realschule Straubing
Innere Passauer Str. 1
94315 Straubing
☎ 09421 84110 – 📠 09421 841132 – ✉ sekretariat@jsr-straubing.de – 🌐 www.jsr-straubing.de



Straubing, Januar 2021

FACHSCHAFT INFORMATIONSTECHNOLOGIE

Job.Schule.Real

- Berufsorientierung
- Berufsforum



BERUFSWAHL
SIEGEL
BAYERN

So bewirbst du dich richtig...



Alles Wissenswerte rund
um deine Bewerbung

Name: _____

Bewerbung

als Technischer Produktdesigner


bei Strama MPS
Banater Straße 10
94315 Straubing




Anlagen
Bewerbungsschreiben
Lebenslauf
Zeugniskopien

Marco Muster

Musterstraße 4
94315 Straubing

 0171 8149489

 marco-muster@gmx.de

DEINE ERFOLGREICHE BEWERBUNG

DECKBLATT



Ein individuell gestaltetes Deckblatt gibt deiner Bewerbung eine besondere Note und hebt dich von anderen Bewerbern ab. Das Deckblatt gehört hinter das Anschreiben und ist damit die erste Seite in der Bewerbungsmappe. Es führt zu dem weiteren Inhalt und bildet einen schönen Rahmen für die folgenden Seiten. Wenn es optisch ansprechend gestaltet ist, weckt man beim Personalsachbearbeiter Neugier und Sympathie.

- Aussagekräftiger Titel („Bewerbung als XXX“ oder „Bewerbungsunterlagen“)
- Karrierefoto (zusätzlich: Platzierung rechts von der Überschrift im Lebenslauf)
- Voller Name (Vor- und Zuname, ggf. Zweitvornamen)
- Vollständige Anschrift (Straße, PLZ, Ort)
- Kontaktmöglichkeiten (Telefonnummern, E-Mail-Adresse)
- Inhaltsverzeichnis (gibt dem Leser einen schnellen Überblick über die Zeugnisunterlagen, ohne sie einzeln durchzugehen)

BEWERBUNGSORDNER

Nichts ist ärgerlicher, als wenn du in einer konkreten Bewerbungssituation erst deine Unterlagen und Dokumente zusammensuchen musst oder wenn du nicht genau weißt, worauf du beim Lebenslauf oder Anschreiben achten musst. Das verursacht unnötigen Stress und kostet Zeit, die du besser in die gezielte Vorbereitung stecken solltest.

Lege deshalb einen Bewerbungsordner an, den du regelmäßig ergänzt und aktualisierst. In diesen Ordner gehören:

- Alle Zeugnisse und Kopien
- Bescheinigungen über Fortbildungen, Kurse, Praktika, Projektarbeit, ...
- Zertifikate von Kursen oder Seminaren nur dann, wenn sie einen Bezug zur angestrebten Stelle haben
- Professionelle Karrierefotos in mehrfacher Ausfertigung (ggf. digital auf USB-Stick)
- Eine Rohfassung deines Lebenslaufes
- Das Muster eines Anschreibens und eine entsprechende Checkliste

DAS ANSCHREIBEN – DAS HERZSTÜCK DER BEWERBUNGSMAPPE

Die Länge des Anschreibens ist klar geregelt: genau eine DIN-A-4-Seite – nicht länger und auch nicht kürzer! Personalverantwortliche bei Unternehmen wollen bei Bewerbungen schnell und zügig sehen, ob der Bewerber geeignet ist. Insgesamt ist ein klares und gut leserliches Schriftbild wichtig: Dringend bei einer serifenlosen Schrift und bei einem einheitlichen Schriftgrad bleiben (z. B. Arial/Calibri 11/12)! Randeinstellungen beachten – hier notiert der Personalverantwortliche seine Eindrücke und Gedanken! Achte auch auf den „Lochrand“!

Das Anschreiben soll in jedem Fall interessant und kreativ geschrieben sein. Statt standardisierter Formulierungen ist es besser, eigene Worte zu finden. Dadurch zeigst du deine Individualität und stellst das Interesse an der Firma und an dem Beruf heraus.

Der Inhalt des Anschreibens ist in drei Bereiche aufgeteilt:

1. Im ersten Block erklärt der Bewerber seinen Berufswunsch, warum er sich für diesen Beruf entschieden hat und bei Bedarf, wodurch er auf die freie Stelle aufmerksam wurde.
2. Der zweite Teil zeigt die persönlichen Fähigkeiten und Stärken. Dabei sollten Bewerber auch auf Erfahrungen aus passenden Praktika eingehen. Was habe ich dort schon gelernt oder was hat mir die Zeit persönlich gebracht? Hier werden persönliche Stärken in den Vordergrund rücken und das so persönlich wie möglich. Angaben zu Schule oder voraussichtlichem Abschluss findet der Arbeitgeber ja eine Seite weiter im Lebenslauf – an dieser Stelle sind diese also nicht zwingend erforderlich.
3. Im dritten und letzten Block bitten die Bewerber letztlich um ein Vorstellungsgespräch.

INFORMATIONSSAMMLUNG

- Wer sind deine zukünftigen Arbeitgeber, die für dich infrage kommen?
- Wo findest du eine Stelle, die zu dir passt?
- Was weißt du über das Unternehmen?

Grundsätzlich gilt: Deine Suchstrategie sollte möglichst breit gefächert sein. Lese nicht nur die Stellenanzeigen in den Tageszeitungen durch, sondern schaue über den Tellerrand hinaus:

- Bibliotheken (Branchenbücher)
- Fachmessen (Kontaktherstellung)
- Internet (Stellenmarkt, Branchen- und Unternehmerseiten)
- Kontakte (WICHTIG: Knüpfe neue Kontakte und pflege die alten: Baue ein Netzwerk auf Besuche Vorträge, Seminare oder andere Bildungsveranstaltungen. Spreche in den Pausen mit anderen Teilnehmern, mit Referenten und Seminarleitern. Jeder positive Anknüpfungspunkt kann später einmal Gold wert sein)

DATENSAMMLUNG FÜR DEN LEBENSLAUF

Am Beginn steht die Auseinandersetzung mit sich selbst: Wo stehe ich und wohin will ich? Wenn du diese Fragen überzeugend beantworten kannst, wirst du wesentlich selbstsicherer und dadurch entspannter auftreten können. Dein Werdegang umfasst mehr als die Daten in deinem Lebenslauf.

Überlege:

1. Was ist das Besondere an deiner Biografie?
2. Was motiviert dich?
3. Was hat dich dazu veranlasst, dich für diese Ausbildung oder diesen Beruf zu entscheiden?

Versuche, einen „roten Faden“ deiner bisherigen Laufbahn herauszuarbeiten. Du verfügst über vielfältige Fähigkeiten, die du im Laufe deines bisherigen Lebens erworben hast, und zwar nicht nur in der Schule oder in Praktika.

Schreibe alles auf, was du zu bieten hast, auch das, was nicht in deinen Zeugnissen oder Zertifikaten steht.

Versuche schließlich, deine Fähigkeiten den folgenden Kompetenzbereichen zuzuordnen:

- **Fachliche Kompetenzen** ⇔ Fähigkeiten, die in der Ausbildung oder Berufspraxis erworben wurden, meistens durch entsprechende Abschlüsse, Zeugnisse, etc. belegt.
- **Methodische Kompetenzen** ⇔ Neben fachspezifischen Methoden zählen dazu Kenntnisse in Arbeitstechniken (z. B. das Aufbereiten und Präsentieren von Informationen) und in Arbeitsorganisation /Zeitmanagement.
- **Medienkompetenzen** ⇔ Heute fast schon selbstverständlich: Grundkenntnisse und Fähigkeiten im IT-Bereich, Umgang mit gängiger Hard- und Software und dem Internet.
- **Soziale Kompetenzen** ⇔ Fähigkeiten, die im Umgang mit anderen Menschen wichtig sind, z. B. Kommunikations- und Teamfähigkeit, Kritikfähigkeit oder Einfühlungsvermögen
- **Persönliche Kompetenzen** ⇔ Fähigkeiten, über die du auch unabhängig von anderen verfügst, z. B. Initiative, Fleiß und Selbstständigkeit, Zielorientierung, Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein sowie sprachliche Ausdrucksfähigkeit.

Wie würdest du folgende Frage beantworten: „Was für ein Mensch bist du?“ Gar nicht so einfach, oder? Versuche einmal Merkmale, Eigenschaften und Besonderheiten deiner Persönlichkeit realistisch einzuschätzen.

- Was sind deine Stärken und Schwächen?
- Was kannst du besonders gut, womit warst du bereits erfolgreich?

Nutze die Gelegenheit, mit Menschen aus deinem Umfeld über deine privaten und beruflichen Ziele zu sprechen. Betrachte Fragen und Rückmeldungen jeder Art als eine Chance, sich noch genauer mit deinen Zielen auseinander zu setzen. Du wirst feststellen, dass du von Mal zu Mal an Sicherheit gewinnst und deine Ziele immer besser zu dir passen werden.

TELEFONANRUF

Greife zum Telefon und rufe den Arbeitgeber an, bei dem du dich bewerben willst. Es gibt viele gute Gründe, warum du zunächst einen Telefonkontakt herstellen solltest, bevor du dich bewirbst. Ein Telefonat bietet dir die Gelegenheit,

- nähere Informationen zu einer ausgeschriebenen Stelle zu erhalten,
- einen Ansprechpartner für deine Bewerbung zu erfragen,
- vor einer Initiativbewerbung zu klären, ob es eine entsprechende Stelle gibt oder eine solche geplant ist,
- einen Anknüpfungspunkt für das Anschreiben deiner schriftlichen Bewerbung herzustellen,
- schon vorab einen guten Eindruck zu machen und einen persönlichen Kontakt zu knüpfen, an den sich dein Gesprächspartner gern erinnert.

Das Telefonat gestaltet sich erfolgreich, wenn du einige Regeln beachtest:

- Rufe nicht spontan an, sondern bereite dich vor. Notiere Stichworte und konkrete Fragen, die du hast.
- Stelle keine Fragen, die bereits in der Stellenanzeige beantwortet werden oder allgemeine Informationen zur Firma betreffen
- Mache dir bewusst, dass du wahrscheinlich nicht der einzige Anrufer bist – mache dich deshalb zu etwas Besonderem und fasse dich kurz
- Beende das Gespräch positiv, denn das Ende eines Telefonats ist noch wichtiger als der Anfang. Das menschliche Gehirn kann sich das Ende besser merken als den Anfang und alles Dazwischenliegende. Betone also zum Schluss noch einmal das Angenehme und Positive des Gesprächs sowie den Grund deines Anrufs.

TABELLARISCHER LEBENS LAUF

Überlege genau, welche Angaben sinnvoll und zielführend sind. Formuliere deinen Lebenslauf so, dass genau die Kenntnisse, Fähigkeiten und Stärken herausgehoben werden, die dem Anforderungsprofil der jeweiligen Stelle entsprechen und zum Unternehmensimage passen. Was für den einen Arbeitgeber eine überflüssige oder fragwürdige Information ist, kann für den anderen besonders wichtig sein.

Dabei gilt selbstverständlich: Immer schön bei der Wahrheit bleiben. Selbst kleine Schummeleien oder Ungereimtheiten können dazu führen, dass du nicht eingestellt wirst oder später Probleme bekommen kannst. Achte besonders bei Lücken im Lebenslauf darauf, diese ausreichend und plausibel erklären zu können.

Wähle den tabellarischen Lebenslauf und achte immer darauf, die einzelnen Abschnitte übersichtlich zu strukturieren und klare verständliche Angaben zu machen. Jede wichtige Information sollte schnell zu finden sein. Der Umfang von einer Seite sollte nach Möglichkeit nur im Notfall überschritten werden.

ONLINE-BEWERBUNG/E-MAIL-BEWERBUNG

Mit der schnellen Verbreitung des Internets ist eine zusätzliche, mittlerweile oftmals Standard gewordene Möglichkeit der Bewerbung entstanden: die Online- oder E-Mail-Bewerbung. Teure Mappen und Fotos, gutes Papier und einwandfreie Kopien, Umschläge und Briefmarken – all das entfällt. Dokumente können eingescannt und zusammen mit einem digitalen Karrierefoto, dem Lebenslauf und dem Anschreiben online versandt werden. Und die Bewerbung erreicht den Empfänger auch noch wesentlich schneller als auf dem Postweg.

Außerdem: Mit einer Online-Bewerbung zeigst du, dass du „up to date“ bist. So gesehen bietet die Bewerbung via Internet jede Menge Vorteile. Allerdings klagen viele Bewerber, die diesen Weg gewählt haben, über verspätete und/oder unfreundliche Reaktionen. Noch häufiger erhalten sie gar keine Antworten. Woran mag das liegen? Werden Online-Bewerbungen von Personalverantwortlichen als „zweitrangig“ eingestuft oder behandelt? Damit das nicht passiert, beachte folgende wichtige Punkte:

- Bewirb dich nur bei solchen Unternehmen online, die das wünschen oder anbieten. Wenn du nicht ganz sicher bist, kläre diesen Punkt unbedingt in deinem ersten Telefonkontakt
- Sende deine Bewerbung niemals an eine anonyme Firmenadresse (info@xxx.de), sonst kann es passieren, dass deine E-Mail gar nicht oder erst verspätet beim Personalverantwortlichen landet. Adressiere sie immer an den E-Mail-Account der zuständigen Person und vergesse den Betreff nicht!
- Prüfe beim Erstkontakt, ob das Unternehmen ein Bewerbungsformular auf seine Homepage gestellt hat. Wenn ja, nutze es, bevor du weitere Schritte unternimmst. Ansonsten schicke deine E-Mails als reines Anschreiben und biete an, bei Interesse deine vollständige Bewerbung zu senden. Schreibe Fließtext, verwende keine HTML-Formatierungen und kein elektronisches Briefpapier!
- Denk daran: Alle Regeln für eine gute Bewerbung gelten auch online. Viele Computernutzer vergessen beim E-Mail-Kontakt alles, was sie über Rechtschreibung, Schreibstil und gute Texte wissen

- Achte darauf, dass deine E-Mail-Absenderadresse seriös ist!
- Wenn du Anlagen versendest, sollten sie nicht zu groß sein. Verzichte auf Dokumentformate, die virenverseucht sein könnten. Verwende auch keine .zip-Dateien, die beim Empfänger nur Arbeit verursachen. Nutze das PDF-Format! Es ist nicht virenanfällig und komprimiert deine Dateien. So kannst du alle Bewerbungsunterlagen in einem einzigen Dokument zusammenfassen – z. B. mithilfe des browserbasierten Programms <https://www.pdfmerge.com/de/>

VORSTELLUNGSGESPRÄCH

Deine schriftliche Bewerbung war erfolgreich, wenn du das erste Etappenziel erreicht hast: die Einladung zu einem Vorstellungsgespräch. Bereite das Gespräch gründlich vor! Je sorgfältiger du dabei vorgehst, umso sicherer und motivierter wirst du dich fühlen.

Das persönliche Gespräch bei deinem potenziellen Arbeitgeber hat für beide Seiten ein klares Ziel: zu prüfen, ob man zueinander passt. Aufgrund deiner Bewerbungsunterlagen hat sich der Personalverantwortliche ein positives Bild von dir gemacht und ist jetzt neugierig auf den Menschen, der dahintersteht. Dabei will er dasselbe wie du, nämlich eine richtige Entscheidung, d. h. eine gute Wahl treffen. Diese Entscheidung wird von vielen unterschiedlichen Faktoren beeinflusst, wie z. B.:

- Pünktlichkeit
- Äußeres Erscheinungsbild
- Körpersprache
- Gesprächsverhalten
- Glaubwürdigkeit (Übereinstimmung mit der Selbstdarstellung in den Bewerbungsunterlagen)
- Persönliche Kernkompetenzen (Besonders wichtig: selbstsicher, eindeutig, rollenadäquat, zuverlässig, gelassen, frustrationstolerant, gute Umgangsformen)

Was gehört zur Vorbereitung des Vorstellungsgesprächs?

- Infos über das Unternehmen
- Beschäftige dich noch einmal sehr genau mit dem Unternehmen, lese das gesammelte Informationsmaterial bzw. recherchiere fehlende Informationen neu! Ein möglichst breites Wissen über die Unternehmensgeschichte, aktuelle Entwicklungen oder Projekte sind im Vorstellungsgespräch Gold wert.

Bewerbungsunterlagen

- Studiere deine Bewerbungsunterlagen noch einmal intensiv, mache dir klar, wie du dich dort dem Unternehmen präsentiert hast – versuche, dem zu entsprechen!

Pünktlich und entspannt ankommen

- Wie viel Zeit musst du für die Anreise einplanen? Kennst du den Weg? Kalkuliere unvorhergesehene Verzögerungen ein (Stau, Wetter, Baustellen, Verspätungen)! Manchmal kostet es auch ziemlich viel Zeit, das entsprechende Gebäude, den Eingang oder den richtigen Raum zu finden. Sorge auf jeden Fall für ein ausreichendes Zeitpolster!

Kleidung und äußere Erscheinung

- Mache dir rechtzeitig Gedanken darüber, was du beim Vorstellungsgespräch anziehst und wie du dich äußerlich präsentierst. Am besten startest du einen „Probeauftritt“ vor dem heimischen Spiegel oder im Familien- oder Freundeskreis. So stellst du schnell fest, ob alles stimmt und du dich in dem gewählten Outfit auch wohl fühlst. Neben der Kleidung gehören zum Erscheinungsbild auch Frisur sowie Schmuck. Absolut tabu sind unangenehmer Körper- oder Mundgeruch und ungepflegte Hände.

„Gesprächskoffer“ packen

- Nimm eine schlichte, ansprechende Mappe mit, die Papier und Stifte enthält, außerdem die Einladung zum Gespräch, Kopien deiner Bewerbungsunterlagen und evtl. einige Firmeninfos. Benutze bitte keine Werbekugelschreiber oder –blocks, prüfe vorher, ob die Stifte auch schreiben! Achte unbedingt auf Ordnung und Übersichtlichkeit in deiner Tasche! Packe Taschentücher und Pfefferminzbonbons ein!

Spiele das Vorstellungsgespräch vorher durch

- Mache dich mit dem klassischen Ablauf und den typischen Fragen vertraut! Bitte Freunde oder Familienmitglieder oder aber auch deinen Lehrer um Unterstützung, um die Situation zu üben. Erinnerung dich an die oben genannten persönlichen Kernkompetenzen und versuche, diese in deinen Gesprächsbeiträgen und deinem gesamten Auftreten zu vermitteln!

Artikulierte dich sprachlich und inhaltlich angemessen

- **Stimme** ⇔ Einen großen Anteil an der Wirkung von Kommunikation hat die Stimme, sie transportiert die verbalen Inhalte und gibt ihnen eine Bedeutung. Merke dir: Es kommt nicht nur darauf an, WAS gesagt wird, sondern auch, WIE etwas gesagt wird. Die Stimme sagt viel aus. Beispielsweise vermittelt das leise zögernde Sprechen Unsicherheit, die schrille laute Stimme mangelnde Kontrolle. Selbstsicher wirken Menschen mit einer deutlichen Aussprache, deren Stimme fest und ausdrucksvoll klingt. Achte auf eine mittlere Sprechgeschwindigkeit und mache bewusst Pausen.
- **Körpersprache** ⇔ Die Körpersprache umfasst Blickverhalten, Mimik, Gestik, Körperhaltung und –bewegung, Körperkontakt und den Umgang mit Distanzzonen. Auf welche Art betrittst du einen Raum, gehst du aufrecht, flüssig, zielstrebig? Wenn du gut

dastehen willst, brauchst du festen Boden unter den Füßen, also ein ausgewogen verteiltes Körpergewicht. Um die Schultern aufrecht und entspannt zu halten, ist es hilfreich, gleichmäßig und konstant durchzuatmen. Gerades Sitzen fällt leichter, wenn du beide Füße auf den Boden stellst; vermeide, dich weit nach vorne zu neigen (= „auf dem Sprung“) oder weit nach hinten zu lehnen („Überheblichkeit, Langeweile“).

Überprüfe mithilfe von Freunden deine Mimik und Gestik – diese sollten Interesse, Offenheit und Selbstvertrauen signalisieren. Achte darauf, Blickkontakt zu halten! Mit Körperkontakt ist hier das Händeschütteln gemeint (bitte nicht zu lasch oder zu fest; achte auf trockene Hände!) und die Art und Weise, in der du Gegenstände berührst (bitte nicht an Stuhllehnen, Tischkanten oder Unterlagen festhalten!)

- **Körpersignale** ⇔ Hierzu gehören verschiedene körperliche Phänomene, von denen einige leider nur schwer zu kontrollieren sind. Zum Beispiel Niesen, Husten, Zähneknirschen, nervöses Kugelschreiberklicken, eine feuchte Aussprache oder auch Mundgeruch. Schlechter Atem kann u. a. durch Rauchen entstehen. Außerdem zählen dazu Schlürfen und Schmatzen, Schwitzen und Körpergeruch oder nasse Hände. Auch Verdauungsvorgänge wie Magenknurren oder Blähungen sind solche Körpersignale. Allgemein gilt: Versuche alles, damit ihr Gesprächspartner davon möglichst unbehelligt bleibt!
- **Nahbereich** ⇔ Nonverbale Informationen liefert auch die Art, in der du deinen Nahbereich organisierst. Wie sieht es in deiner Tasche oder in deinem Koffer/Rucksack aus? Wie gut und schnell findest du dich in deinen Unterlagen zurecht? Hast du das, was du gerade benötigst, zeitnah griffbereit?
- **Sprechen** ⇔ Überprüfe deine aktuellen Sprechfertigkeiten! Ist die Sprache, in der das Vorstellungsgespräch geführt wird, deine Muttersprache? Wie sicher beherrschst du die Sprache? Sprichst du Hochdeutsch oder einen Dialekt? Eine leichte Dialektfärbung kann – ebenso wie ein leichter Akzent – durchaus charmant sein. Damit du verstanden wirst, ist eine deutliche Aussprache unverzichtbar; außerdem eine mittlere Sprechgeschwindigkeit und Lautstärke.

Genauso wichtig ist, dass deine Aussagen sinnvoll strukturiert sind und deine Sätze einen klaren Anfang und ein klares Ende haben. Versetze dich in die Lage des Gesprächspartners: Wenn er sich anstrengen muss, um dich überhaupt zu verstehen oder deinen Ausführungen zu folgen, wird er das Gespräch nicht besonders positiv bewerten. Wie bewusst sind dir dein Sprachstil und dein bevorzugtes Vokabular? Es gibt unterschiedliche, mehr oder weniger ausgeprägte Gruppensprachen, die Aufschluss über Alter, Umfeld und Milieu geben. Floskeln und Redewendungen, die in deinem Freundeskreis gerade „angesagt“ sind, haben im Vorstellungsgespräch meistens nichts verloren. Trainiere im Vorfeld dein Kommunikationsverhalten! „Satzfetzen“ sind tabu!

Aktiv zuhören, der sichere Weg zur Verständigung

Voraussetzung für ein erfolgreiches Gespräch ist, dass es den Beteiligten gelingt, sich zu verständigen. Einen entscheidenden Beitrag zur Verständigung leistet das „aktive Zuhören“. Damit ist sowohl eine innere Haltung als auch eine Reihe von Verhaltensweisen gemeint. Die innere Einstellung besagt, dass du wirklich daran interessiert bist, was der andere dir mitteilen will. Diese Haltung führt dann folgerichtig zu bestimmten Verhaltensweisen, wie z. B.:

- Dem Gesprächspartner ungeteilte Aufmerksamkeit entgegenbringen
- Ausreden lassen, nicht unterbrechen
- Pausen machen und aushalten
- Sich in den anderen hineinversetzen
- Störungen ausschalten
- Rückfragen stellen, paraphrasieren
- Die Ausführungen des Gesprächspartners nicht (negativ) werten
- Offene Fragen stellen
- „Türöffner“ anwenden



Viel Erfolg mit diesen Unterlagen!

Wenn du alles beachtest, wirst du deinen richtigen Weg einschlagen.

Sei mutig und zeige dich selbstbewusst!

Z 1 Marco Mustermann
 Musterstraße 117 b
 12345 Musterhausen
 ☎ 09933 12878
 📞 0171 8269302
 ✉ marco.mustermann@gmx.de

Z 9 Marco Mustermann, Musterstraße 117 b, 12345 Musterhausen

STRUX Sondermaschinenbau GmbH
 Frau Dr. Ulrike Beispiel
 Beispielstraße 98

Z 15 23456 Bad Beispielburg

*Freiraum für evtl. Nennung
 von Kundennummern,
 Lieferungsnummern,
 Kartennummern, Login-
 Daten, Rechnungsnummern,
 etc. oder sonstige wichtige
 persönliche Daten*

*Auch möglich: Freiraum für
 eigenes Logo oder Foto*

*Für andere Angaben wird
 dieser Freiraum nur
 „im Notfall“ genutzt!*

DEINE BEWERBUNG ALS DIN-GERECHTER PRIVATBRIEF

Z 20

XX. Februar 20XX

Z 23 Bewerbung um einen Ausbildungsplatz als Technischer Produktdesigner

①
 ②

Z 26 Sehr geehrte Frau Dr. Beispiel,

①

auf Ihre Anzeige im Online-Portal www.karrierenetzwerk-ostbayern.de vom 6. Februar dieses Jahres bewerbe ich mich um den Ausbildungsplatz als Technischer Produktdesigner. Zurzeit besuche ich die Jakob-Sandtner-Realschule Straubing im technischen Wahlpflichtfächerzweig der 9. Jahrgangsstufe. Bereits im November letzten Jahres durfte ich ein einwöchiges Betriebspraktikum bei Ihnen absolvieren. Die Arbeit hat mir sehr viel Freude gemacht und mich darin bestärkt, den kreativen Beruf des Technischen Produktdesigners zu erlernen. Bisher konnte ich besonders bei unterrichtlichen Projektarbeiten im CAD-Bereich gute bis sehr gute Erfolge erzielen und eigene Ideen einbringen – das möchte ich auch zukünftig – Sorgfalt und Genauigkeit sind zwei meiner Stärken.

Kopien meiner beiden letzten Realschulzeugnisse, einen tabellarischen Lebenslauf, ein Karrierefoto, eine Kopie meiner Praktikumsbescheinigung und eine Urkundenkopie des Bayerischen Schülerleistungsschreibens am PC füge ich bei.

Bereits jetzt freue ich mich auf eine Rückantwort und ggf. eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch. Vielen Dank.

①

Freundliche Grüße

①

②

③

Marco Mustermann

①

Anlagen

1 Lebenslauf

2 Zeugnis kopien

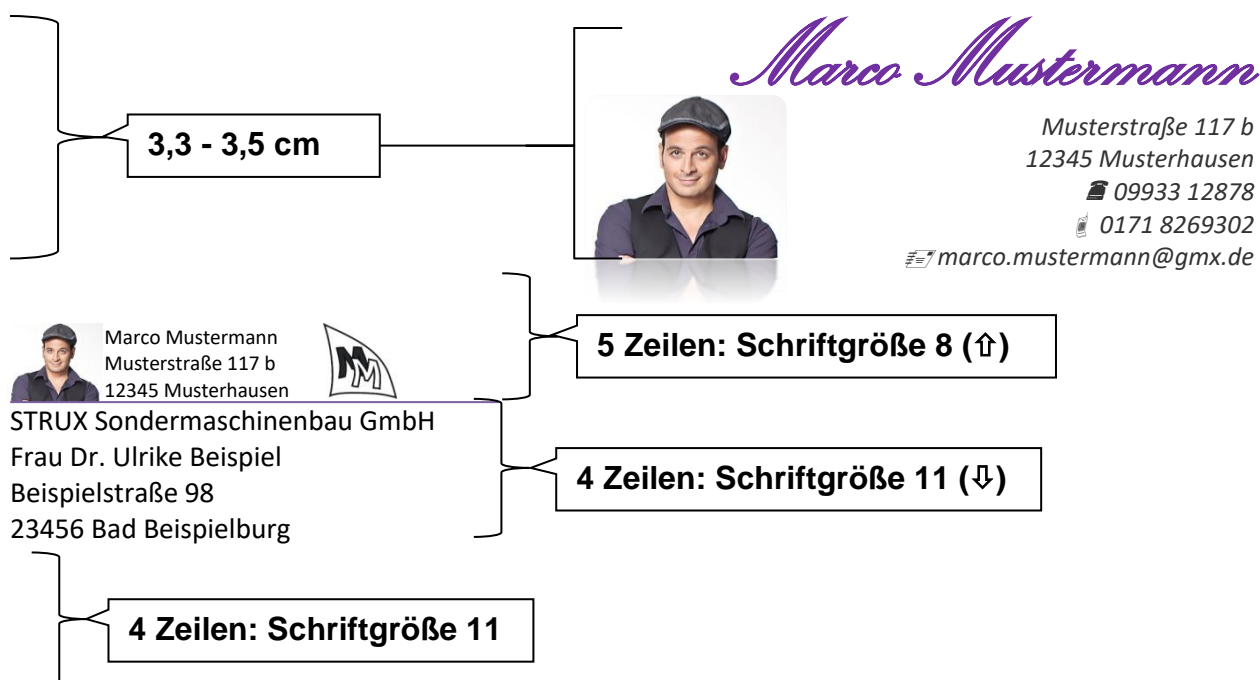
1 Praktikumsbescheinigungskopie

1 Urkundenkopie

1 Karrierefoto

DIN-REGELN (Standard):

- **Schriftart im Gesamtdokument: Arial oder Calibri, Schriftgrad: 11**
- **Absender: ab Zeile 1;**
- **Wiederholung der postalischen Absenderangaben: Zeile 9 ⇔ Schriftgrad 8;**
- **Anschriftunterkante: Zeile 15 (Postleitzahl und Ort);**
- **Datum: Zeile 20 ⇔ alfanumerisch, rechtsbündig;**
- **Betreff: Zeile 23 ⇔ fett;**
- **Anrede: Zeile 26 ⇔ Komma am Zeilenende;**
- **Seitenlayout → Seitenränder → Benutzerdefinierte Seitenränder:
 Oben: 1,7 cm; Unten: 2 cm; Links: 2,5 cm, Rechts: 2 cm**
- **Falzmarkenposition 1: 8,5; Falzmarkenposition 2: 18,5; Falzmarkenlänge: 1 cm**
Verankerung: Linie aktivieren → Menüband „Format“ → Gruppe „Anordnung“ → Icon „Position“ → Auswahl „Weitere Layoutoptionen“ → Reiter „Layout“ → Optionen → Kein Häkchen bei „Objekt mit Text verschieben“ ⇔ Häkchen setzen bei „Verankern“ → OK



XX. Februar 20XX

- ①
- ②

Bewerbung um einen Ausbildungsplatz als Technischer Produktdesigner

- ①
- ②

Sehr geehrte Frau Dr. Beispiel,

- ①

auf Ihre Anzeige in der Bildpost-Zeitung vom 6. Februar dieses Jahres bewerbe ich mich um den Ausbildungsplatz als Technischer Produktdesigner. Zurzeit besuche ich die Jakob-Sandtner-Realschule Straubing im technischen Wahlpflichtfächerzweig der 9. Jahrgangsstufe. Bereits im November letzten Jahres durfte ich ein einwöchiges Betriebspraktikum bei Ihnen absolvieren. Die Arbeit hat mir sehr viel Freude gemacht und mich darin bestärkt, den kreativen Beruf des Technischen Produktdesigners zu erlernen. Bisher konnte ich besonders bei unterrichtlichen Projektarbeiten im CAD-Bereich gute bis sehr gute Erfolge erzielen und eigene Ideen einbringen – das möchte ich auch zukünftig.

Kopien meiner beiden letzten Realschulzeugnisse, einen tabellarischen Lebenslauf, ein Karrierefoto, eine Kopie meiner Praktikumsbescheinigung und eine Urkundenkopie des Bayerischen Schülerleistungsschreibens am PC füge ich bei.

Bereits jetzt freue ich mich auf eine Rückantwort und ggf. eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch. Vielen Dank.

- ①

Freundliche Grüße

- ①
- ②
- ③

Marco Mustermann

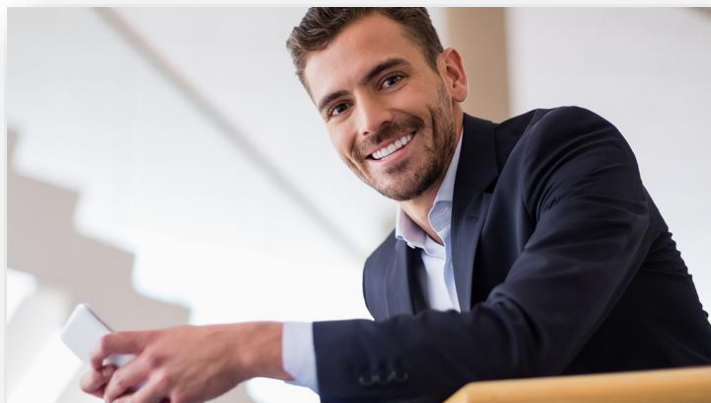
- ①

Anlagen

- 1 Lebenslauf
- 1 Karrierefoto
- 1 Praktikumsbescheinigung
- 2 Zeugnis kopien
- 1 Urkundenkopie

DIN-REGELN - VARIANTE:

- **Schriftart im Gesamtdokument: Arial oder Calibri (keine Serif-Schrift)**
- **Schriftgrad im Gesamtdokument: 11**
- **Absender: ab Zeile 1 in beliebigem Format (bis max. 3,5 cm am linken Zeilenlineal)**
- **Rücksendeangabe mit Zusatz- und Vermerkzone ⇔ 5 Zeilen in Schriftgrad 8**
- **Danach: 4 Zeilen für die Anschrift ⇔ Schriftgrad 11**
- **Danach: 4 Freizeilen, danach: Datum ⇔ alfanumerisch, rechtsbündig**
- **Danach: 2 Freizeilen, danach: Betreff ⇔ fett**
- **Danach: 2 Freizeilen, danach: Anrede ⇔ Komma am Zeilenende;**
- **Seitenlayout → Seitenränder → Benutzerdefinierte Seitenränder: Oben: 1,7 cm; Unten: 2 cm; Links: 2,5 cm, Rechts: 2 cm**
- **Falzmarkenposition 1: 8,5; Falzmarkenposition 2: 18,5; Falzmarkenlänge: 1 cm**
- **Verankerung: Linie aktivieren → Menüband „Format“ → Gruppe „Anordnung“ → Icon „Position“ → Auswahl „Weitere Layoutoptionen“ → Reiter „Layout“ → Optionen → Kein Häkchen bei „Objekt mit Text verschieben“ ⇔ Häkchen setzen bei „Verankern“ → OK**



Julian Müller

Rieder Straße 19
 94315 Straubing
 ☎ 09421 185637
 📱 0171 8596381
 ✉ julian-mueller@t-online.de

Lebenslauf

Persönliche Daten

Name:	Julian Johannes Müller
Geburtsdatum:	24. April xxxx
Geburtsort:	Straubing
Staatsangehörigkeit:	deutsch
Eltern:	Alfred Müller (KFZ-Elektroniker) Sylvia Müller (Grundschullehrerin)
Geschwister:	Natascha Weinfurtner, Ralf Müller

Schulbildung

20xx – 20xx:	Grundschule Ulrich Schmidl, Straubing
seit September 20xx:	Jakob-Sandtner-Realschule, Straubing
Juli 20xx:	Geplanter Realschulabschluss

Praktische Erfahrungen

Februar 20xx:	Unterrichtsbegleitendes Praktikum bei Harman, Straubing
August 20xx:	Freiwilliges Betriebspraktikum bei Sennebogen, Straubing
Juni 20xx:	Ferienjob am BAUMA-Messestand von Sennebogen

Besondere Kenntnisse

Fremdsprache:	Englisch (6 Jahre)
Schulisches Engagement:	Schülersprecher (Schuljahr 20xx/20xx)
Computerkenntnisse:	Office 2016 (gemäß ECDL), Bildbearbeitung, EOS/Scratch

Sonstiges/Tätigkeiten im Ehrenamt

Hobbys:	Taek-Won-Do (Bayerischer Meister 20xx), Organisieren von Sportveranstaltungen, Messdiener in der Pfarrei St. Josef
---------	--

Straubing, xx. Februar 20xx

Julian Müller