

AZUBIYO

Berufswahl & Bewerbung | Schuljahr 2020/21

Orientieren, Informieren & Bewerben

in 7 Lektionen

Interaktive Übungen:

- ✔ Persönliche Stärken
- ✔ Stellenanzeigen
- ✔ Berufswahl
- ✔ Bewerbung
- ✔ Vorstellungsgespräch
- ✔ Einstellungstest

 INITIATIVE
BERUFSVORBEREITUNG

www.azubiyo.de



AZUBIYO unterstützt dich bei der Wahl des passenden Ausbildungsberufes und deiner Bewerbung

AZUBIYO



Weitere Infos und Tipps zu Bewerbung und Berufswahl sowie tausende freie Ausbildungs- und Duale Studienplätze in deiner Region findest du unter:

www.azubiyo.de

INHALTSVERZEICHNIS



Lektion 1: Der Lebenslauf S. 2
Setze dich strukturiert mit deinen Fähigkeiten und Erfahrungen auseinander und lerne Inhalte und Aufbau des Lebenslaufs kennen.



Lektion 2: Persönliche Stärken S. 8
Beschäftige dich alleine und in Partnerarbeit intensiv mit deinen persönlichen Stärken.



Lektion 3: Arbeitsbedingungen S. 11
Lerne in Gruppenarbeit, wie man sich schrittweise die Vor- und Nachteile verschiedener Arbeitsbedingungen erschließt.



Lektion 4: Berufe kennenlernen & bewerten S. 17
Setze dich mit Berufsbildern auseinander, stelle wichtige Fragen zu Berufen und bewerte die Antworten selbst.



Lektion 5: Stellenanzeigen lesen & verstehen S. 21
Übe Stellenanzeigen korrekt zu lesen und die Anforderungen zu verstehen. Welche Informationen sind relevant? Fehlen wichtige Daten?



Lektion 6: Das Bewerbungsanschreiben S. 25
Lerne den Aufbau und die Inhalte eines Bewerbungsanschreibens Schritt für Schritt kennen und wende dein Wissen in der Praxis an.



Lektion 7: Die Online-Bewerbung S. 32
Erfahre, wie ein Online-Bewerbungsformular funktioniert und was du bei einer Bewerbung per E-Mail beachten musst.



Ausblick 1: Das Vorstellungsgespräch S. 36
Mach dich mit wichtigen Verhaltensregeln beim Vorstellungsgespräch vertraut und erfahre, wie du dich vorbereiten kannst.



Ausblick 2: Der Einstellungstest S. 37
Lerne die verschiedenen Arten von Einstellungstests kennen und versuche die Übungsaufgaben zu lösen.



Teste dich selbst! – Eine kleine Übung zum Schluss S. 38
Teste zum Abschluss dein Wissen aus den Lektionen 1-7. Bist du bereit für deine erste Bewerbung?

IMPRESSUM

Herausgeber:

AZUBIYO – Eine Marke der FUNKE Works GmbH
Atelierstraße 1, 81671 München
Telefon: 089-41614-100, E-Mail: mail@azubiyo.de
Website: <https://www.azubiyo.de>

Geschäftsführer:

Tobias Heberlein, Christoph Rütth, Andreas Schoo,
Stephan Thurm, Michael Wüller

Redaktion:

Tobias Heberlein (verantwortlich), Michaela Ehemann,
Stefanie Gerbert, Bianca Kleinknecht

Verantwortung Anzeigenteil:

Tobias Heberlein

Layout, Grafiken und Titelgestaltung:

FUNKE Works GmbH

Ausgabe:

August 2020 für das Schuljahr 2020/2021

Kontakt für Fragen und Bestellungen:

schulunterlagen@azubiyo.de

Hinweis zu Geschlechtsformen:

Aus Gründen der Lesbarkeit verwenden wir meist nur eine Geschlechtsform, z. B. „Ausbildung als Verkäufer“ und verzichten auf Doppelnennungen wie z. B. „Ausbildung als Verkäufer/ -in“. Selbstverständlich ist jeweils auch die nicht verwendete Geschlechtsform eingeschlossen.

Druck:

pva, Druck und Medien-Dienstleistungen GmbH
Industriestraße 15, D-76829 Landau/Pfalz

Abbildungsnachweis:

Umschlag: © zinkevych – stock.adobe.com; © Cookie Studio – stock.adobe.com; © Yeko Photo Studio – stock.adobe.com; S. 3: © pictworks – stock.adobe.com; S. 13: © REDPIXEL – stock.adobe.com, © pressmaster – stock.adobe.com, © industrieblick – stock.adobe.com, © leszekglasner – stock.adobe.com, © puhha – stock.adobe.com; S. 14: © Sergey Yarochkin – stock.adobe.com, © cherryandbees – stock.adobe.com, © Wellnhofer Designs – stock.adobe.com, © dusanpetkovic1 – stock.adobe.com, © bernardbodo – stock.adobe.com; S. 15: © auremar – stock.adobe.com, © nagaets – stock.adobe.com, © Robert Kneschke – stock.adobe.com, © DavidPrado – stock.adobe.com; S. 16: © Robert Kneschke – stock.adobe.com, © ASDF – stock.adobe.com, © goodluz – stock.adobe.com, © seventy-four – stock.adobe.com, © Robert Kneschke – stock.adobe.com; S. 40 f.: © pannawat – stock.adobe.com

LEKTION 1

Der Lebenslauf



Ein wichtiger Bestandteil jeder Bewerbung ist der Lebenslauf. Hier stellst du dich als Person vor und listest die wichtigsten Stationen deines bisherigen Lebens auf. In dieser Lektion lernst du, wie ein Lebenslauf aufgebaut ist und welche Informationen er enthalten soll. Die Übungen helfen dir schrittweise dabei, einen eigenen Lebenslauf zu erstellen. Bei jedem Schritt folgt nach einer kleinen Erklärung der Praxisteil, in dem du selbstständig die Abschnitte des Lebenslaufs ausfüllst. Zum Schluss findest du noch eine Checkliste, die dir beim Erstellen eines guten Lebenslaufs zu Hause eine Hilfe ist.

Die folgende Abbildung zeigt dir den typischen Aufbau eines Lebenslaufs. Jedes Element – erkennbar an Nummerierung und Beschriftung – wird unterhalb der Abbildung ausführlich erläutert.

Das Diagramm zeigt den Aufbau eines Lebenslaufs in zwei Spalten. Die linke Spalte enthält die Abschnitte: 1. Kopfzeile, 2. Persönliche Daten, 3. Foto, 4. Bildungsweg, 5. Praxiserfahrung. Die rechte Spalte enthält: 6. Kenntnisse und Fähigkeiten, 7. Hobbys und Interessen, 8. Datum und Unterschrift. Die Überschrift 'Lebenslauf' ist zentral über der linken Spalte platziert.

1. Kopfzeile und Überschrift „Lebenslauf“

Eine Kopfzeile mit deinen Kontaktdaten wirkt professionell. Sie könnte so aussehen:

➡ Magdalena Klein Tel. 0151 1234567 magdalena.klein@muster.de

Der Lebenslauf beginnt mit der Überschrift „Lebenslauf“. Diese sollte hervorgehoben werden, z. B.: *Lebenslauf* oder **Lebenslauf** oder LEBENSLAUF.

2. Persönliche Daten

- › Folgende Angaben gehören in deinen Lebenslauf: Name, Adresse, Telefonnummer, E-Mail-Adresse, Geburtsdatum und Geburtsort.
- › Aufgrund der Regelungen im Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz (AGG), die jede potenzielle Benachteiligung verhindern, empfehlen wir, die Namen und Berufe deiner Eltern bzw. Geschwister nicht zu nennen, da es um dich als Bewerber und nicht um deine Familie geht.
- › Wenn du bereits Kinder hast oder verheiratet bist, dann gib deinen Familienstand und deine Kinder an. Ansonsten solltest du diese Punkte im Lebenslauf weglassen.

3. Bewerbungsfoto

Seit Einführung des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG) wird das Bewerbungsfoto von den Unternehmen nicht mehr verlangt. Du musst also nicht, aber du kannst deiner Bewerbung ein Bewerbungsfoto beifügen. Stell dir vor, 6 Schüler mit den gleichen Qualifikationen bewerben sich um eine Ausbildung. Nur 4 senden ein Bewerbungsfoto mit und davon sind nur 2 professionell vom Fotografen gemacht. Wer wird dem Ausbilder in Erinnerung bleiben?



Tipps für dein Bewerbungsfoto

- › **Profi:** Lass dein Bewerbungsfoto vom Fotografen machen. Keine Automatenbilder oder private Urlaubsfotos!
- › **Aktualität:** Das Foto sollte bei deiner Bewerbung aktuell sein, also nicht älter als 1 Jahr.
- › **Kleidung:** Sag dem Fotografen, für welchen Beruf du dich bewirbst. Bei einer kaufmännischen Ausbildung etwa ist Hemd bzw. Bluse Pflicht. Es gilt: Lieber zu fein als zu sportlich!
- › **Bleib natürlich:** Versuche nicht krampfhaft zu lächeln und zeig dich so, wie du bist. Achte auf eine gepflegte Frisur. Als Brillenträger solltest du auch auf dem Foto eine Brille tragen.
 - für Mädels: Nicht zu viel Schminke und keine zu tiefen Ausschnitte.
 - für Jungs: Rasiere dich vorher. Wenn du eine Krawatte trägst, dann ist der oberste Hemdknopf zu, ohne Krawatte kannst du ihn offen lassen.
- › **Bildrechte:** Lass dir das Foto auf einer CD mitgeben und stell sicher, dass du auch die Bildrechte kaufst. Das kostet zwar etwas mehr, dafür darfst du das Foto aber auch in Onlineportalen wie Xing verwenden.
- › **Bild beschriften:** Schickst du deine Bewerbung per Post, dann klebe das Foto oben rechts auf die erste Seite deines Lebenslaufs an die vorgesehene Stelle. Schreib deinen Namen und deine Adresse auf die Rückseite des Fotos. Sollte es vom Lebenslauf abfallen, kann man es so leicht zuordnen.

4. Bildungsweg

Unter dem Punkt Bildungsweg oder Schulbildung trägst du alle Stationen deiner schulischen Laufbahn ein, auch die Grundschule. Die Darstellung im Lebenslauf erfolgt stets in 2 Spalten:

- › **Linke Spalte:** Jeweiliger Zeitraum deines Schulbesuchs, zu nennen sind der Monat und das Jahr.
- › **Rechte Spalte:** Namen und Schultyp der entsprechenden Schule. Als aktuellste Station nennst du deinen erreichten oder erwarteten Abschluss (z. B. mittlerer Schulabschluss) und deine (voraussichtliche) Abschlussnote. Deine Lieblingsfächer oder Schwerpunkte kannst du mit aufnehmen, musst es aber nicht.

Hier ein Beispiel:



07/2021
09/2015 – 07/2021

09/2011 – 08/2015

voraussichtlich: Realschulabschluss mit gutem Erfolg
Carl-von-Linde-Realschule in München
Lieblingsfächer: Englisch, Mathe, Kunst
Grundschule „Bergmannstraße“ in München



_____	_____
_____	_____
_____	_____



Hinweis: Du kannst deinen Bildungsweg chronologisch auf- oder absteigend aufbauen: **Aufsteigend** bedeutet, dass du mit der Grundschule anfängst und bei deiner aktuellen Situation aufhörst. **Absteigend** bedeutet, dass du mit deinem (voraussichtlichen) Schulabschluss beginnst und mit der Grundschule aufhörst.

5. Praxiserfahrung, Ausland und sonstige Aktivitäten

Hier gehören alle praktischen Tätigkeiten hinein, die du neben der Schule bereits gemacht hast oder aktuell noch immer machst. Die Tätigkeiten sind hier unterteilt in

- a) „Praktische Erfahrungen“ (dazu gehören vor allem deine Praktika und Nebenjobs) und
- b) „Weitere Aktivitäten“ (z. B. Ehrenämter und Schüleraustausch).

a) Praktische Erfahrungen

Praktische Erfahrungen zeigen den Arbeitgebern, dass du bereits erste Einblicke in das Arbeitsleben hattest. Beschreibe in einigen Stichpunkten die Inhalte und Aufgaben deiner Nebentätigkeiten, z. B.:



10/2018

Dreiwöchiges Schulpraktikum bei der Hab & Gut Versicherung in Freising

Aufgaben: Mithilfe bei der Erstellung von Finanzanalysen, Unterstützung bei Marketingaktionen, Erledigung anfallender Bürotätigkeiten, Bearbeiten des Posteingangs und -ausgangs





Hinweis: Wenn du deinen Bildungsweg (4) **aufsteigend** (Grundschule → Schulabschluss) aufgebaut hast, dann müssen auch die Praxiserfahrungen (5a) **aufsteigend** gegliedert werden. Bei **absteigender** Gliederung (Schulabschluss → Grundschule) sind auch die Praxiserfahrungen absteigend zu gliedern.

b) Weitere Aktivitäten

Neben deinen ersten Erfahrungen im Berufsleben spielen auch Auslandsaufenthalte, ehrenamtliche Tätigkeiten oder sonstige außerschulische Aktivitäten eine große Rolle in deinem Lebenslauf. Diese Dinge zeigen Arbeitgebern, dass du dich auch außerhalb der Schule engagierst. Sie

werden hier allgemein unter dem Punkt „Weitere Aktivitäten“ zusammengefasst. Je nachdem, welche Tätigkeiten in deinem Fall zutreffen, kannst du die Überschrift auch umbenennen und an deine Situation anpassen, z. B. „Tätigkeiten neben der Schule“, „Auslandserfahrung“ oder „Freiwilliges Engagement“.



6. Kenntnisse und Fähigkeiten

a) Sprachkenntnisse

Notiere alle Fremdsprachen, die du gelernt hast, und schätze deine Kenntnisse ehrlich ein. Wenn du neben Deutsch noch eine weitere Muttersprache hast, gibst du diese hier auch an. Du kannst jeweils wählen zwischen:

Muttersprache, sehr guten Kenntnissen, guten Kenntnissen oder **Grundkenntnissen**.



Englisch

b) Computerkenntnisse

Kennst du dich mit dem Office-Paket (z. B. Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Access) von Microsoft oder anderen Office-Paketen aus? Beherrschst du eine Programmiersprache, ein Statistikprogramm oder ein Grafikprogramm? Du kannst wieder jeweils wählen zwischen: **sehr guten Kenntnissen, guten Kenntnissen** oder **Grundkenntnissen**. Schätze dich selbst ein: (Die angegebenen Inhalte sollen dir eine Hilfe beim Ausfüllen sein. Du kannst aber z. B. auch die Programmierung streichen oder durch eine andere Anwendung ersetzen, die du beherrschst und die hier noch nicht aufgelistet ist.)

Textverarbeitung (z. B. MS Word): _____
Präsentation (z. B. MS Powerpoint): _____
Tabellenkalkulation (z. B. MS Excel): _____
Programmierung: _____

c) Sonstige Kenntnisse, Zertifikate, Auszeichnungen

An dieser Stelle gibst du weitere Kenntnisse und Fähigkeiten an, die weder zu den Sprachen noch zu den Computerkenntnissen passen. Daneben kannst du hier auch außer-

schulische Zertifikate und Auszeichnungen einfügen. Falls du bereits einen Führerschein hast, gehört das ebenfalls hier rein.



Sonstiges:
Seit 03/2020

Führerschein der Klasse A1

7. Hobbys und Interessen

- › An dieser Stelle bekommt dein Lebenslauf eine ganz persönliche Note. Hobbys und Interessen sagen etwas über deinen Charakter aus. Behalte dabei immer im Hinterkopf, dass der zukünftige Arbeitgeber prüfen wird, ob du zu der Firma passt. Vorsicht also bei politischen, religiösen oder extremen Mitgliedschaften und Hobbys.
- › Es ist wichtig, hier ehrlich zu bleiben und „echt“ zu wirken.
- › In der Kürze liegt die Würze: 2-4 Hobbys bzw. Interessen sind ideal. Kannst du dich nicht entscheiden, welche Hobbys relevant sind, dann passe sie der Stelle an, auf die du dich bewirbst, z. B.



Mitgliedschaft im Gartenbauverein
Organisation eines Fußball-Turniers
Redakteur der Schülerzeitung

bei Bewerbung als Gärtner
bei Bewerbung als Veranstaltungskaufmann
bei Bewerbung als Medienkaufmann

8. Ort, Datum und Unterschrift

Zum Schluss setzt du deinen Ort sowie das aktuelle Datum linksbündig unter den Lebenslauf und unterschreibst ihn mit einem schwarzen oder blauen Stift. Nutze die auto-

matische Datumsfunktion aus dem Textverarbeitungsprogramm. So wird das aktuelle Datum eingefügt. Bei Online-Bewerbungen kannst du deine Unterschrift einscannen und als Bild einfügen.

9. Tipps zum Layout

- › Wähle einen gut lesbaren **Schrifttyp** (z. B. Arial, Verdana, Times New Roman), auf keinen Fall eine auffällige Schrift wie *Brush Script* oder *Comic Sans*. Der Schrifttyp sollte am besten derselbe sein wie im Bewerbungsanschreiben.
- › Verwende eine **Schriftgröße** in den Punktgrößen 11 - 12 für den Fließtext und 13 - 16 für Oberbegriffe oder Überschriften. Dabei reichen 2 verschiedene Schriftgrößen völlig aus.
- › Mit **fetter** oder kursiver Schrift solltest du sparsam umgehen. Verwende sie nur, um etwas besonders hervorzuheben.
- › Der **Seitenrand** beim Lebenslauf darf ruhig etwas größer sein als bei einem Brief – zwischen 3 und 4 cm an allen Seiten sind angemessen. Teste einfach selbst, wie es am besten aussieht.
- › Nimm für deine Bewerbung am besten weißes **Papier**, elfenbeinfarben oder hellgrau sind auch in Ordnung. Das Papier soll hochwertig und nicht zu dünn sein (90 - 100 Gramm pro qm).
- › Bei der Gestaltung kannst du deinem Lebenslauf eine persönliche Note verleihen, aber übertreibe dabei nicht und achte darauf, dass das Design zur gesamten Bewerbung passt. Außerdem kommt es darauf an, für welches Unternehmen du dich bewirbst. Bei einer Medienagentur kannst du kreativer sein, bei einer Bank dagegen gilt: lieber klassisch.

Positivbeispiel des Lebenslaufs

Magdalena Klein

Tel. 0151 1234567

magdalena.klein@muster.de

LEBENS LAUF

PERSÖNLICHE DATEN

Name Magdalena Klein
Anschrift Musterstr. 10
80686 München
Telefon 0151 1234567
E-Mail magdalena.klein@muster.de
Geburtsdatum, -ort 28.02.2003 in München



BILDUNGSWEG

07/2021 voraussichtlich: Realschulabschluss mit gutem Erfolg
09/2015 – 07/2021 Carl-von-Linde-Realschule in München
Lieblingsfächer: Englisch, Mathe, Kunst
09/2011 – 08/2015 Grundschule „Bergmannstraße“ in München

PRAXISERFAHRUNG

03/2019 – 12/2019 Beschäftigung als Aushilfe bei der Sportus GmbH und Co.KG
in München (Hersteller für Freizeit- und Sportartikel)
Aufgaben: Warenverräumung von Freizeitartikeln
10/2018 Dreiwöchiges Schulpraktikum bei der Hab & Gut Versicherung
in Freising
Aufgaben: Mithilfe bei der Erstellung von Finanzanalysen,
Unterstützung bei Marketingaktionen, Erledigung anfallender
Bürotätigkeiten, Bearbeiten des Posteingangs und -ausgangs

KENNTNISSE UND FÄHIGKEITEN

Sprachkenntnisse Englisch (sehr gut)
Französisch (Grundkenntnisse)
Computerkenntnisse MS Office (gute Kenntnisse in Word, Excel, Power Point)
Adobe Photoshop (Grundkenntnisse)
Sonstiges seit 03/2020 Führerschein der Klasse A1

HOBBYS UND INTERESSEN

Hip-Hop tanzen, Fotografieren, Nachhilfeunterricht für Mathe und Englisch (für 7. Klasse)

München, 15.07.2020

Magdalena Klein



Hausaufgabe:

Erstelle nun, mithilfe der Übungen in dieser Lektion, als Hausaufgabe deinen eigenen Lebenslauf. Einen guten und einen schlechten Musterlebenslauf mit Erklärungen findest du hier:

www.azubiyo.de/lebenslauf

Überprüfe zum Abschluss den fertigen Lebenslauf mit der Checkliste.





Checkliste für den Lebenslauf


Hast du an alles gedacht? Keine Fettnäpfchen? Mach hier noch einmal einen Check-up. Hake dazu bitte alles


ab, was du bereits erledigt hast. Die Punkte mit dem **X** solltest du auf keinen Fall in deiner Bewerbung haben.


- Checkliste gefunden


- Überschrift „Lebenslauf“ steht drauf
- (Angestrebter) Schulabschluss bzw. Abschlussnote sind angegeben
- Meine praktischen Tätigkeiten habe ich erklärt
- Alle Zeitangaben sind einheitlich (Monat/Jahr), z. B. 10/2018
- Bildungsweg und Praxiserfahrung sind beides chronologisch auf- oder absteigend
- Meine Sprach- und Computerkenntnisse habe ich realistisch eingeschätzt
- Max. 3-4 Hobbys, die ich auch tatsächlich in meiner Freizeit betreibe
- Rechtschreibung, Grammatik und Ausdruck wurden kontrolliert
- Aktuelles Datum und Unterschrift sind drauf
- Name und Beruf der Eltern, Geschwister: AZUBIYO rät ab, einige Firmen bestehen darauf; sollte Berufswahl unterstützen


- Religion, Parteizugehörigkeit


- Spaßnamen als E-Mail, z. B. super_killer@aol.com oder flotte_Biene@xxx.de


- Politische, extreme oder religiöse Mitgliedschaften bzw. Hobbys



LEKTION 2

Persönliche Stärken



Um den passenden Beruf zu finden, ist es wichtig, seine persönlichen Stärken und Fähigkeiten möglichst gut zu kennen. Neben dem fachlichen Können spielen hier vor allem die sogenannten „Soft Skills“ (= die sozialen Fähigkeiten) eine große Rolle. In dieser Übung wirst du die 3 Stärken ermitteln, die dich besonders auszeichnen.

Dabei wird nicht nur deine eigene Einschätzung berücksichtigt, sondern du wirst auch von einem Mitschüler zu deinen Stärken eingeschätzt. Bildet für diese Übung zunächst 2er-Teams und verwendet die Stärkentabelle auf der nächsten Seite dieser Lektion. Du kannst bei jeder Frage wählen zwischen: **Trifft voll zu – Trifft zu – Trifft etwas zu – Trifft eher nicht zu – Trifft nicht zu**

1. Selbsteinschätzung

Im ersten Schritt erfolgt die persönliche Einschätzung deiner Stärken. Was kannst du besonders gut? Welche Aufgaben liegen dir am meisten? Bitte schätze deine Fähigkeiten spontan und ehrlich ein. Bedenke, dass es hier kein „Richtig“ oder „Falsch“ gibt, auch kein „Besser“ oder „Schlechter“. Um deine Schwächen soll es hier gar nicht gehen, sondern nur um deine Stärken.

Wenn ihr beide mit eurer eigenen Einschätzung fertig seid, knickt ihr den letzten Abschnitt an der markierten Stelle nach hinten weg, so dass eure Kreuzchen für den Teampartner nicht mehr sichtbar sind. Dann tauscht ihr für die Fremdeinschätzung die Stärkentabellen miteinander aus.

2. Fremdeinschätzung

Fremdeinschätzung durch:

_____ (Name des Teampartners, der dich einschätzt)

Nun folgt die Fremdeinschätzung durch deinen Mitschüler. Das bedeutet, dein Teampartner beantwortet dieselben 12 Fragen noch einmal über dich und gleichzeitig du über ihn. Kreuzt dazu wie bei der Selbsteinschätzung die zutreffenden Kästchen für die jeweilige Stärke an.

3. Auswertung der Selbst- und Fremdeinschätzung

a) Für die Auswertung erhält jeder seinen eigenen Stärkentest wieder zurück. Vergib nun die Punkte für beide Einschätzungen und richte dich dabei nach der folgenden Tabelle:

Einschätzung	Punkte
Trifft voll zu	5
Trifft zu	4
Trifft etwas zu	3
Trifft eher nicht zu	2
Trifft nicht zu	1

Stärkentabelle



Kreuze an!



Trifft voll zu



Trifft zu



Trifft etwas zu



Trifft eher nicht zu



Trifft nicht zu

nach hinten falten

1. Ich bin gut darin, Wichtiges von Unwichtigem zu trennen. Zum Beispiel fällt es mir im Matheunterricht leicht, Text- und Sachaufgaben zu lösen. Es bereitet mir auch keine Probleme, im Deutschunterricht schwierige Texte zu analysieren.



2. In der Schule beweise ich Talent zum Zeichnen und Designen. Ich erstelle auch gerne Grafiken am PC und habe ein gutes Auge für Formen und Farben.



3. Es macht mir viel Spaß, an Geräten zu basteln und zu schrauben. Da ich sehr gut mit Werkzeugen umgehen kann, repariere ich auch gerne verschiedene Dinge selbst, wie z. B. mein Fahrrad.



4. Wenn ich Ideen oder Aufgaben umsetzen möchte, zögere ich dabei nicht lange. Es fällt mir nicht schwer, Entscheidungen zu treffen, auch wenn deren Folgen noch unsicher sind.



5. Ich bin sehr neugierig und wissbegierig. Wenn mich ein Thema interessiert, versuche ich möglichst viel darüber zu erfahren, z. B. im Internet, in Büchern oder Zeitschriften.



6. Auch bei anstrengenden Vorhaben zeige ich Ausdauer und motiviere mich selbst, um bis zur Erreichung meines Ziels durchzuhalten. Um erfolgreich zu sein (z. B. beim Spielen eines Instruments oder beim Leistungssport), macht mir regelmäßiges Üben oder Training nichts aus.



7. Bei meinen Aufgaben versuche ich immer, Flüchtigkeitsfehler zu vermeiden. Wenn ich doch einmal welche mache, ärgere ich mich darüber. Auch arbeite ich immer möglichst sorgfältig und exakt.



8. Ich kann mir meine Zeit gut selbst einteilen und bin ein sehr pünktlicher Mensch. Meine Termine und Aufgaben plane ich sinnvoll und strukturiert. Bei Prüfungen organisiere ich mich im Voraus, beispielsweise mit einem Lernplan.



9. Bevor ich eine Entscheidung treffe, denke ich auch an mögliche negative Folgen. Besonders in gefährlichen Situationen versuche ich alle Risiken zu bedenken, bevor ich handle.



10. Ich kann gut damit umgehen, wenn ich von anderen kritisiert werde. Verbesserungsvorschläge nehme ich gerne an und versuche die Dinge beim nächsten Mal besser zu machen.



11. Meistens gelingt es mir, andere von meinen Vorhaben zu überzeugen und für neue Ideen zu begeistern. Außerdem habe ich Spaß daran, vor anderen – auch fremden – Personen ein Thema zu präsentieren.



12. Konflikten und Problemen gehe ich nicht aus dem Weg, sondern bleibe auch in angespannten Situationen ruhig und sachlich. Mir gelingt es, Streit zwischen anderen Menschen zu schlichten. Deshalb werde ich oft bei Konflikten um Hilfe gebeten.



b) Trage die Ergebnisse der Selbst- und der Fremdeinschätzung in die folgende Tabelle ein:

Frage	Punkte Selbst	Punkte Fremd	Punkte Gesamt	Stärke
①				Analytische Fähigkeiten
②				Gestalterische Fähigkeiten
③				Handwerklich-technisches Geschick
④				Eigeninitiative und Entscheidungsfreude
⑤				Neugierde und Lernbereitschaft
⑥				Durchhaltevermögen
⑦				Sorgfalt und Genauigkeit
⑧				Selbstorganisation
⑨				Verantwortungs- und Gefahrenbewusstsein
⑩				Kritikfähigkeit
⑪				Überzeugungsfähigkeit
⑫				Konfliktlösungsfähigkeit

c) Anhand der Anzahl der Punkte kannst du nun deine 3 herausragenden Stärken bestimmen. Bei welchen Stärken hast du die meisten Gesamtpunkte?

	Stärke	Selbst	Fremd	Gesamt
Stärke 1	_____			
Stärke 2	_____			
Stärke 3	_____			

d) Vergleiche nun die Ergebnisse deiner Selbsteinschätzung mit den Angaben der Fremdeinschätzung durch deinen Mitschüler. Übereinstimmungen deuten darauf hin, dass diese Stärke tatsächlich zutrifft. Wenn die Punkte bei

einer Stärke sehr weit auseinander liegen, überlegt euch zusammen, woran das liegen könnte, und diskutiert eure unterschiedlichen Einschätzungen. Es ist sicher interessant zu sehen, wie du von anderen eingeschätzt wirst.



Linktipp:

Du willst dich noch intensiver mit deinen Stärken beschäftigen? Als registrierter Nutzer kannst du auf www.azubiyo.de einen ausführlichen Stärkentest machen. Im Anschluss zeigt dir AZUBIYO aktuelle Ausbildungs- und Duale Studienplätze, die zu dir passen. Das gesamte Angebot ist für dich natürlich kostenlos.

Arbeitsbedingungen



Arbeite ich lieber im Büro oder in einer Werkstatt? Kann ich mir vorstellen auch am Wochenende zu arbeiten? Reise ich gerne oder bin ich abends lieber bei Familie oder Freunden? Um solche Fragen geht es in dieser Lektion. Passende Arbeitsbedingungen sind für die eigene Zufriedenheit in der Ausbildung und im späteren Berufsleben sehr wichtig. Bevor du dich für einen Beruf entscheidest, solltest du dich also intensiv mit diesem Thema beschäftigen. Die folgende Gruppenarbeit hilft dir dabei:

- › Du lernst, dass es unterschiedliche Arbeitsumfelder, Arbeitszeitmodelle, Reiseintensitäten und weitere Arbeitsbedingungen gibt. Einige davon stellen wir dir in dieser Lektion auch genauer vor.
- › Du lernst, wie man sich strukturiert mit Arbeitsbedingungen beschäftigt, dass es Vor- und Nachteile gibt und dass du sie für dich persönlich bewerten musst.

Gruppenarbeit

Schritt 1: Einteilung der Gruppen

Auf den folgenden Seiten findet ihr Arbeitsbedingungen, die in 4 Kategorien eingeteilt sind: Arbeitsumfelder,

Schritt 2: Einlesen + Aufgabenverteilung

Lest euch zuerst die Arbeitsbedingungen durch, die in eure Kategorie fallen. Teilt diese Arbeitsbedingungen anschließend in der Gruppe unter euch auf, so dass für jede

Schritt 3: Stoffsammlung in der Gruppe

Beginnt mit der ersten Arbeitsbedingung eurer Kategorie. Sammelt in der Gruppe alle Infos, die euch dazu einfallen, auch wenn sie scheinbar unwichtig sind. Der Schüler, der

Schritt 4: Erstellen einer Tabelle mit pers. Vorlieben

Ihr seid mit allen Arbeitsbedingungen eurer Kategorie durch? Dann nehmt jetzt die obere Bewertungstabelle auf der folgenden Seite zur Hand. Jeder schreibt „seine“ Arbeitsbedingung in die erste Spalte. Wie beurteilst du diese Arbeitsbedingung? Findest du sie gut, dann mach ein Kreuz in die Spalte gut. Gefällt sie dir gar nicht, dann mach das Kreuz in die Spalte weniger gut. Wenn du noch

Schritt 5: Vorstellen der Arbeitsbedingungen

Wenn die Arbeit in den Gruppen abgeschlossen ist, bildet die ganze Klasse einen großen Stuhlkreis. Reihum stellt jeder kurz „seine“ Arbeitsbedingung vor. So erfährt jeder von den Vor- und Nachteilen der einzelnen Arbeitsbedingungen aller Kategorien. Am Ende der Stunde könnt ihr

Arbeitszeiten, Dienstreisen und Besonderheiten. Bildet Gruppen von 4-5 Personen. Jede Kategorie sollte von mindestens einer Gruppe bearbeitet werden. Wenn ihr eine große Klasse seid, bearbeitet ihr einfach eine oder mehrere Kategorien doppelt.

Arbeitsbedingung ein Gruppenmitglied zuständig ist (z. B. Mark, Arbeitsumfeld Büro in Gruppe 1; Lisa, Nachtarbeit, Gruppe 2). Jeder schreibt dann „seine“ Arbeitsbedingung als Überschrift auf ein leeres Blatt.

für diese Arbeitsbedingung zuständig ist, schreibt alle Punkte auf seinem Blatt mit. Wenn ihr mit einer Arbeitsbedingung fertig seid, macht ihr dasselbe mit den anderen Arbeitsbedingungen eurer Kategorie.

nicht sicher bist, dann mach das Kreuz bei egal / noch unklar. Falls dir die Entscheidung schwer fällt, schau dir die einzelnen Punkte der Stoffsammlung noch einmal genau an. Fertig? Dann gibt jeder seine Stoffsammlung im Uhrzeigersinn weiter. Bewertet jetzt die Arbeitsbedingung, die ihr von eurem rechten Nachbarn erhalten habt. Wiederholt das Ganze mit den übrigen Arbeitsbedingungen, bis ihr alle bearbeitet habt.

die Stoffsammlungen in einem Ordner zum Thema Berufswahl ablegen, damit jeder bei Bedarf darauf zugreifen kann. Um verschiedene Arbeitsbedingungen so früh wie möglich in der Praxis kennenzulernen, empfiehlt es sich, schon während deiner Schulzeit mehrere Schülerpraktika in interessanten Berufen zu machen.



Hausaufgabe:

Als Hausaufgabe überlegst du dir 3 Berufe, über die du schon einmal nachgedacht hast. Versuche möglichst viel über die Arbeitsbedingungen in diesen Berufen herauszufinden. Viele Infos findest du z. B. auf www.azubiyo.de/berufe.

Welche dieser Arbeitsbedingungen kannst du dir für deinen zukünftigen Beruf vorstellen? Welche Bedingungen kommen überhaupt nicht in Frage? Trage die Punkte in die entsprechende Spalte der **Hausaufgaben-Tabelle** auf der nächsten Seite ein. Dann vergleichst du die beiden Spalten **gut** und **weniger gut** miteinander. Und, hast du deinen Traumberuf schon gefunden?

Tabelle für die Gruppenarbeit in der Schule

Arbeitsbedingung	Gut	Weniger gut	Egal / noch unklar

Tabelle für die Hausaufgabe

Beruf	Gut	Weniger gut	Egal / noch unklar

Gruppe 1: Arbeitsumfelder

Arbeitsumfeld Büro

- › Büros gibt es in fast jedem Betrieb; ein Großteil aller Arbeitnehmer ist in einem Büro tätig.
- › Es gibt sowohl kleine Büros mit wenigen Mitarbeitern als auch sogenannte Großraumbüros mit sehr vielen Kollegen.
- › Ein typischer Vorteil des Büros ist die Unabhängigkeit von Wind und Wetter. Ein Nachteil ist der Mangel an Bewegung. Ohne Ausgleichssport sind Rückenprobleme keine Seltenheit.



In einer Werkstatt, Fertigungshalle oder im Handwerksbetrieb

- › Die Arbeit in einer Werkstatt oder Fertigungshalle ist vielseitig. Es wird geschraubt, produziert oder repariert.
- › Daneben müssen sämtliche Prozesse geplant, gesteuert und überwacht werden.
- › Viele mögen es, dass „sich etwas tut“ und man „nah dran“ an der Produktion ist. Jedoch können Lärm, Schmutz und Neon-Licht auch anstrengend sein. Bei modernen Anlagen wird aber zunehmend darauf geachtet, ein möglichst gesundes Arbeitsklima zu schaffen.



In einem Laden oder Geschäft

- › Die Bandbreite reicht vom kleinen Laden um die Ecke bis hin zum großen Warenhaus. Allen gemeinsam ist der ständige Kontakt mit Kunden.
- › Von vielen wird der Kundenkontakt als etwas sehr Positives empfunden. Allerdings muss man auch mit ungeduldigen, aufgebrachtten und gestressten Leuten zurechtkommen.
- › Höflichkeit, Aufgeschlossenheit und ein freundliches Wesen machen die Arbeit im Laden sehr viel leichter.



In der Gastronomie (Hotels, Restaurants, Bars und Kneipen)

- › Die Gastronomie ist ein sehr großes und vielschichtiges Gewerbe. Sie reicht von der kleinen Kneipe bis hin zum 5-Sterne-Luxushotel.
- › Mitarbeiter in der Gastronomie schätzen den häufigen Menschenkontakt. Als belastend könnte empfunden werden, dass der Gast immer im Mittelpunkt steht.
- › Pünktlichkeit, Freundlichkeit und Serviceorientierung sind in der Gastronomie Pflicht. Je mehr Sterne das Hotel oder Restaurant hat, desto weniger werden Fehler verziehen.



Mit dem Auto, Lieferwagen oder LKW unterwegs

- › Das Spektrum reicht vom Auto über den Lieferwagen bis hin zum Schwerlasttransporter.
- › Die Fahrten können einen Tag bis hin zu mehreren Wochen dauern.
- › Unterwegs kann man die eigene Entscheidungsfreiheit genießen, dabei verzichtet man jedoch auf regelmäßigen Austausch mit Kollegen.



 Was fällt euch zu diesen Arbeitsbedingungen ein?

Gruppe 2: Arbeitszeiten



Feste Zeiten

- › Feste Zeiten sind ähnlich wie in der Schule: Du kommst und gehst zu vereinbarten Zeiten.
- › Dadurch ist dein Arbeitstag sehr berechenbar. Du weißt, wann die Arbeit los geht und wann sie wieder vorbei ist.
- › Allerdings bist du nicht sehr flexibel. Einfach mal später kommen oder früher gehen ist nicht drin.



Flexible Zeiten

- › Bei flexiblen Zeiten kannst du deine Arbeitszeit bis zu einem gewissen Grad selbst bestimmen.
- › Üblich ist es, zwischen 08:00 und 10:00 Uhr anzufangen und nach 8 bis 10 Stunden Arbeit in den Feierabend zu gehen.
- › Ein Sonderfall ist die Vertrauensarbeitszeit: Hier wird deine Arbeitszeit nicht kontrolliert. Stattdessen trägst du sie eigenständig in eine Liste ein.
- › „Flexible Zeiten“ klingt gut, führt aber nicht selten zu Mehrarbeit, aus Angst Stunden „zu vergessen“.



Nachtarbeit

- › Als Nachtarbeit gilt in Deutschland die Zeit zwischen 23:00 und 06:00 Uhr.
- › Ein großes Problem der Nachtarbeit ist die Belastung für den Körper, insbesondere wenn sie über längere Zeit erfolgt.
- › Als Ausgleich werden häufig Zuschläge gewährt. Diese sind bis zu gewissen Grenzen sogar steuerfrei.
- › Im Jugendschutzgesetz ist festgehalten, dass Jugendliche erst ab 18 Jahren nachts arbeiten dürfen.



Schichtdienst

- › Beim Schichtdienst wechseln sich Früh-, Spät- und Nachtschicht ab.
- › Typische Arbeitszeiten wären für die Frühschicht von 06:00 bis 14:00 Uhr, für die Spätschicht von 14:00 bis 22:00 Uhr und für die Nachtschicht von 22:00 bis 06:00 Uhr.
- › Für manche ist es ein Vorteil, dass bei der Frühschicht bereits ab 14:00 Uhr Feierabend ist.
- › Ein Nachteil ist die gesundheitliche Belastung durch den Schichtdienst (wechselnde Schlafenszeiten).



Sonn- und Feiertagsarbeit

- › Sonntagsarbeit ist in Deutschland streng gesetzlich geregelt.
- › Von Ausnahmen abgesehen soll am Sonntag nicht gearbeitet werden. Geschieht es dennoch, muss als Ersatz ein freier Tag unter der Woche gewährt werden.
- › Finanziell kann sich Sonntagsarbeit lohnen, da als Ausgleich häufig ein Zuschlag gezahlt wird.
- › Der Staat wiederum stellt Zuschläge auf Sonntagsarbeit in gewissen Grenzen von der Steuer frei.



Was fällt euch zu diesen Arbeitsbedingungen ein?

Gruppe 3: Dienstreisen

Dienstreisen nur in Ausnahmefällen

- › Von Zeit zu Zeit können Dienstreisen in jedem Job vorkommen.
- › Ein typisches Beispiel sind Schulungen oder Fortbildungen an einem anderen Ort.
- › Darüber hinaus bist du abends aber in der Regel zu Hause.
- › Wenn du nur selten reist, hast du auch keine Beeinträchtigungen in deiner Freizeit und kannst deinen Hobbys oder Vereinstätigkeiten nachgehen.



Gelegentliche Dienstreisen

- › Bei manchen Jobs sind Dienstreisen alle paar Tage oder Wochen üblich.
- › Manchmal bist du nur ein paar Stunden unterwegs, ein anderes Mal vielleicht auch einige Tage.
- › Wenn du hin und wieder Abwechslung haben möchtest, ohne dauerhaft unterwegs sein zu müssen, könnte ein Beruf mit gelegentlichen Dienstreisen das Richtige für dich sein.



Mehrtägige Dienstreisen

- › „Mehrtägige Dienstreisen“ bedeutet mehrere Nächte hintereinander im Hotel oder in der Pension zu verbringen.
- › Dies könnte zu dir passen, wenn du gerne unterwegs bist und kein Problem damit hast, mehrere Tage am Stück nicht zu Hause zu sein.
- › Wenn du deine freie Zeit gerne in vertrauter Umgebung verbringst, solltest du mit mehrtägigen Dienstreisen vorsichtig sein.



Mehrwöchige Dienstreisen

- › Bei mehrwöchigen Dienstreisen bist du für längere Zeit von zu Hause weg.
- › Das könnte interessant für dich sein, wenn du längere Reisen spannend findest und eher zu Fernweh als zu Heimweh neigst.
- › Du hast die Chance, verschiedene Städte oder Länder kennenzulernen.
- › Problematisch sind mehrwöchige Reisen, wenn du eine Familie hast oder stark in deiner Heimat verwurzelt bist.
- › Bist du z. B. Mitglied in einem Verein oder lernst ein Instrument? Dann musst du hier Einschränkungen in Kauf nehmen.



 **Was fällt euch zu diesen Arbeitsbedingungen ein?**

Gruppe 4: Besonderheiten



Produkt „zum Anfassen“ herstellen

- › Grundsätzlich kann man bei allen Berufen unterscheiden, ob Dienstleistungen erbracht (z. B. in Gastronomie oder Logistik) oder Produkte hergestellt werden (z. B. im Handwerk oder in der Industrie).
- › Eine Dienstleistung wird erbracht, ohne dass dabei zwingend ein neues Produkt entsteht.
- › Bei der Erstellung von Produkten hingegen hält man früher oder später ein fertiges Ergebnis in den Händen.



Viel Kontakt mit unterschiedlichen Menschen haben

- › Kontakt mit anderen Menschen hat man in jedem Job, in einigen Jobs aber besonders häufig und intensiv. Das schließt aber nicht nur Kunden mit ein, sondern z. B. auch Kollegen von anderen Abteilungen.
- › Nicht jeder mag es, sich auf neue Personen einzustellen, Kompromisse zu schließen, Meinungsverschiedenheiten zu haben usw.
- › Andere finden genau dies reizvoll und mögen es, im Beruf mit den unterschiedlichsten Menschen im Austausch zu stehen.



Häufig etwas Neues machen

- › Die einen mögen Routine, die anderen bevorzugen Abwechslung.
- › Abwechslung und neue Aufgaben fordern den Menschen, können aber auch Ungewissheit und Druck nach sich ziehen.
- › Routine kann langweilig sein, gibt aber auch Sicherheit und Berechenbarkeit.
- › Zum Beispiel in wechselnden Projektarbeiten können sich viele verschiedene Aufgabenstellungen ergeben. Aber auch in Berufen, in denen Kreativität und Konzeptionsleistungen gefordert sind.



Möglichkeit, den Arbeitsort von Zeit zu Zeit zu wechseln

- › In manchen Berufen ist es üblich, nach ein paar Jahren oder auch Monaten den Arbeitsort zu wechseln.
- › In einigen Fällen wird es vom Arbeitgeber erwartet oder zumindest gewünscht.
- › Häufig kann man sich durch einen Ortswechsel auch beruflich weiterentwickeln. Gleichzeitig lässt man aber Freunde und ein vertrautes Umfeld hinter sich.
- › Dabei kann ein Ortswechsel bedeuten, innerhalb eines Landes umzuziehen, zum Beispiel zur Zentrale eines Unternehmens, oder aber ins Ausland zu gehen.



In einem großen Unternehmen arbeiten

- › Große Unternehmen bieten in der Regel mehr Aufstiegschancen.
- › Auch die soziale Absicherung ist in einem großen Unternehmen häufig besser.
- › Ein oft empfundener Nachteil sind längere Entscheidungswege innerhalb des Unternehmens und das Ausmaß an Bürokratie.
- › Auch der persönliche Einfluss ist geringer als im kleinen Unternehmen und das Umfeld weniger familiär.



Was fällt euch zu diesen Arbeitsbedingungen ein?

Berufe kennenlernen & bewerten



In dieser Lektion wirst du Methoden kennenlernen, um dich schrittweise mit verschiedenen Berufen auseinanderzusetzen. Dabei lernst du, deine Gedanken zu sortieren und dir über deine Vorstellungen im Berufsleben klar zu werden. So wird dir im Anschluss die Wahl des richtigen Berufes leichter fallen. Außerdem erfährst du in dieser Lektion, bei welchen Quellen du dich näher über verschiedene Berufe informieren kannst. Wenn man sich mit Ausbildungsberufen und Studiengängen beschäftigt, unterscheidet man zwischen den folgenden beiden Arten von Informationen:

Sachliche Informationen und Fakten

Inhalte: Daten, Fakten, Zahlen und Informationen, die nicht verändert oder beeinflusst werden können

Quellen: Berufsprofile, Statistiken, offizielle Berichte und Artikel im Internet. In der Linktipp-Box unten steht genau, wo du zuverlässige und seriöse Quellen findest.

Persönliche Eindrücke und Erfahrungen

Inhalte: Meinungen und Erfahrungen von Azubis oder Mitarbeitern eines Betriebs, persönliche Eindrücke und Tipps

Quellen: Interviews und Erfahrungsberichte im Internet, persönliche Gespräche auf Messen oder mit Verwandten und Bekannten, die den Beruf aus ihrer Perspektive vorstellen.

1. Sachliche Informationen und Fakten

Beantworte die Fragen in der Tabelle mithilfe des Berufsprofils auf Seite 19 in diesem Heft.

	Frage	Beruf 1	Beruf 2	Beruf 3
1	Handelt es sich um eine betriebliche (duale) oder um eine schulische Ausbildung?			
2	Wie lange dauert die Ausbildung?			
3	Welche schulischen Voraussetzungen sind für diesen Beruf nötig?			
4	Wie viel verdiene ich während der Ausbildung?			
5	In welchen Fächern sollte ich gute Noten haben?			
6	Wer ist die zuständige Stelle für die Ausbildung?			
7	Wo kann man nach der Ausbildung arbeiten?			



Hausaufgabe:

Weitere Berufsprofile zu diversen Ausbildungsberufen findest du online, z. B. unter www.azubiyo.de/berufe/a-z

Suche dir dort 2 weitere interessante Berufe aus und führe die Übung noch einmal zu Hause durch.



Linktipp: BERUFENET:

www.berufenet.arbeitsagentur.de

Bundesinstitut für Berufsbildung:
www.bibb.de

AZUBIYO mit den wichtigsten
Fakten und Infos:
www.azubiyo.de/berufe

2. Persönliche Eindrücke und Erfahrungen

In dieser Übung lernst du persönliche Erfahrungen von (ehemaligen) Azubis oder Mitarbeitern eines Unternehmens kennen und bewertest sie selbst. Stell dir dazu einfach vor, du unterhältst dich persönlich mit einem Azubi oder jemandem, der deinen Wunschberuf ausübt. Welche Dinge würden dich interessieren? Was würdest du gerne fragen?

In der folgenden Übung sollst du mithilfe des Erfahrungsberichts auf Seite 20 die vorgegebenen Fragen 1-5 beantworten und dir zusätzlich 3 eigene Fragen überlegen

(Frage 6-8). Anschließend schätzt du selber ein, ob die erhaltenen Antworten eher FÜR oder GEGEN den Beruf sprechen. Wenn dir eine Antwort besonders gut gefällt, markiere sie grün. Wenn dir eine Antwort gar nicht zusagt, dann markiere sie rot. Bist du dir bei manchen Punkten noch unsicher? Markiere diese Antworten gelb und sammle zu Hause weitere Informationen und Meinungen über den Beruf, z. B. im Internet. Befrage auch deine Eltern, Verwandte oder Bekannte zu dem Beruf. Vielleicht kennt sich ja jemand besonders gut damit aus?

	Frage	Antwort	Eigene Einschätzung
1	Welche Fähigkeiten und Stärken sind hilfreich für diesen Beruf?		<input type="radio"/> Erfülle ich <input type="radio"/> Erfülle ich eher nicht
2	Welches sind typische Aufgaben in diesem Beruf?		<input type="radio"/> Finde ich spannend <input type="radio"/> Finde ich nicht spannend
3	Was macht in diesem Beruf besonders viel Spaß?		<input type="radio"/> Finde ich interessant <input type="radio"/> Finde ich nicht interessant
4	Welche unangenehmen Seiten hat der Beruf?		<input type="radio"/> Finde ich in Ordnung <input type="radio"/> Kommt nicht in Frage
5	Welcher Tipp wird einem zukünftigen Bewerber mitgegeben?		<input type="radio"/> Klingt ganz gut <input type="radio"/> Kommt nicht in Frage
6			<input type="radio"/> <input type="radio"/>
7			<input type="radio"/> <input type="radio"/>
8			<input type="radio"/> <input type="radio"/>



Hausaufgabe:

Viele spannende Erfahrungsberichte – auch als Videos – zu verschiedenen Ausbildungsberufen findest du im Internet, z. B. unter: www.azubiyo.de/videos-erfahrungsberichte

Such dir dort 2 weitere interessante Berufe aus und führe die Übung noch einmal zu Hause durch. Zeichne dazu die Tabelle zweimal auf ein leeres Blatt oder kopiere sie und beantworte wieder so viele Fragen wie möglich. Anschließend bewertest du die Antworten in der Spalte „Eigene Einschätzung“.

Ausbildung zum Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)

Als Manager im Büro hast du das Büro perfekt im Griff. Dieser Beruf zählt zu den beliebtesten Ausbildungsberufen in Deutschland und wird sowohl in kleinen Betrieben als auch in Großkonzernen ausgebildet.



Inhalte der Ausbildung

In dieser kaufmännischen Ausbildung bist du für die unterschiedlichsten anfallenden Bürotätigkeiten zuständig, von der Buchhaltung und Tätigkeiten im Bereich Rechnungswesen über die Kundenkommunikation bis hin zu verschiedenen Sekretariatsaufgaben.

Du organisierst den gesamten Büroalltag, kümmerst dich um den Schriftverkehr, verfasst und verschickst Geschäfts-

briefe, planst und erstellst Termine, bearbeitest die eingehende Post und Rechnungen, organisierst Geschäftsreisen, empfängst Besucher und Kunden und assistierst bei Besprechungen, wo du beispielsweise das Protokoll schreibst. Darüber hinaus verwaltest du auch das Materiallager und sorgst dafür, dass immer ausreichend Büromaterialien, wie z. B. Papier, vorrätig sind.

Daten & Fakten		
1	Art der Ausbildung	dual (Berufsschule und Betrieb),
2	Zuständige Stelle	IHK oder HWK
3	Dauer	3 Jahre, Verkürzung auf 2-2,5 Jahre möglich
4	Vergütung	1. Ausbildungsjahr: 750 bis 900 € 2. Ausbildungsjahr: 800 bis 1.000 € 3. Ausbildungsjahr: 950 bis 1.100 €

Wenn dein Arbeitgeber an einen Tarifvertrag gebunden ist, dann gelten vertragliche Regelungen für deine Ausbildungsvergütung, die sich von Branche zu Branche unterscheiden. In der Tabelle siehst du, welche Vergütungen beispielsweise im Einzelhandel möglich sind. (Stand 2020)

Hilfreich sind gute Noten in



Mathe

Deutsch

Englisch

3 wichtige Stärken



Sorgfalt und Genauigkeit

Neugierde und Lernbereitschaft

Selbstorganisation

Voraussetzungen

Schulabschluss: Rechtlich ist für die Ausbildung zum Kaufmann für Büromanagement kein Schulabschluss vorgeschrieben. Allerdings erwarten viele Betriebe mindestens einen mittleren Schulabschluss oder sogar die (Fach-)Hochschulreife. Mit einem niedrigeren Schulabschluss ist es zwar schwierig, aber auch nicht unmöglich, einen Ausbildungsplatz zu finden.

Noten und Fähigkeiten: Als Kaufmann für Büromanagement solltest du vor allem ein gutes Organisationstalent und eine sorgfältige Arbeitsweise mitbringen. Daneben sind gute Noten in den Fächern Deutsch und Mathe, zum Teil auch Englisch, wichtige Voraussetzungen für diesen Beruf.



Weitere Informationen zur Ausbildung und zum Einstiegsgehalt sowie ein Musteranschreiben findest du unter: www.azubiyo.de/berufe/kaufmann-bueromanagement

BEISPIEL 2



Erfahrungsbericht eines Kaufmanns für Büromanagement

„Hallo, ich bin Laureenz, 18 Jahre alt und arbeite bei der AZUBIYO GmbH in München. Nach meiner mittleren Reife habe ich dort meine Ausbildung zum Kaufmann für Büromanagement begonnen und bin zur Zeit im Bereich Customer Management & Sales Support eingesetzt. In meiner Freizeit produziere ich Musik und trete als DJ auf.“

Laurenz, Auszubildender, München

Die wichtigsten Fakten zu meinem Beruf

1	Art der Ausbildung	Betriebliche Ausbildung
2	Dauer der Ausbildung	3 Jahre
3	Fachbereich	Kaufmännisch
4	Erwünschter Schulabschluss	Mittlere Reife/Abitur
5	Arbeitsumfeld	Büro
6	Arbeitszeiten	Gleitzeit
7	Reisebedingungen	Keine Reisen
8	Nützliche Stärken	Spaß am Umgang mit dem PC und mit Daten
9	Ausbildungsvergütung	1. Jahr: 910 €, 2. Jahr: 980 €, 3. Jahr: 1.080 €
10	Anspruch auf Urlaub	30 Tage



Typische Inhalte und Aufgaben

In meiner aktuellen Abteilung gehört zu den typischen Aufgaben die Bearbeitung von Verträgen, dazu gehören das Erstellen, Kündigen und Deaktivieren.

Außerdem führe ich Beratungsgespräche mit Bestandskunden durch. Manche Kunden nutzen AZUBIYO noch nicht in vollem Umfang und meine Aufgabe ist es, die Kunden auf ihre weiteren Möglichkeiten auf unserem Portal hinzuweisen. Selbstverständlich sind da noch andere Aufgaben, diese treten allerdings nicht jeden Tag auf und sind sehr unterschiedlich.

Was mir an meinem Job besonders Spaß macht

Ein sehr positiver Aspekt ist, dass man während der Ausbildung fast alle Abteilungen durchläuft. Obwohl man den Beruf „Kaufmann für Büromanagement“ lernt, ist man für gewisse Zeit bei den Sales Managern oder Assistenz im Personalwesen. Dadurch erkennt man seine persönlichen Stärken und vor allem bringt es viel Abwechslung in die Ausbildung.

Was man auch bedenken sollte

Wenn du dich entscheidest, deine Ausbildung im Büro zu machen, solltest du ein realistisches Bild vom Berufsalltag haben: Du wirst viel sitzen und auch viel Zeit vor dem Monitor verbringen. Deine Konzentration wird mehr gefordert werden als deine physische Stärke. Wenn diese Punkte kein Problem für dich sind, ist ein Büroberuf hervorragend für dich geeignet.



Mein persönlicher Tipp für interessierte Bewerber:

Dir muss bewusst sein, dass du einen großen Teil deines Tages im Beruf verbringen wirst. Also muss der Beruf, den du dir aussuchst, sehr gut zu dir passen. Bewirb dich außerdem bei sehr vielen Unternehmen. Sinn der Sache ist, dass am Ende DU auswählen kannst, zu welcher Firma du gehen möchtest. Und zuletzt: Lass dich von Absagen nicht unterkriegen und bewirb dich weiter!

Stellenanzeigen lesen & verstehen



Wenn Unternehmen Ausbildungsplätze zu vergeben haben, sind sie auf der Suche nach den am besten passenden Azubis. Meistens müssen die Bewerber gewisse Kriterien erfüllen und bestimmte Fähigkeiten und Eigenschaften mitbringen. Damit du dich auch wirklich auf die Plätze bewirbst, die am besten zu dir passen, ist es zunächst notwendig, die Stellenanzeigen richtig zu lesen, zu verstehen und mit deinem persönlichen Profil zu vergleichen.

Nicht alle Stellenanzeigen sind sofort klar verständlich oder enthalten bereits alle wichtigen Informationen. Einige Anzeigen stellen so hohe Anforderungen, dass ein durchschnittlicher Bewerber diese gar nicht alle erfüllen kann. Damit du dich auch von solchen Angeboten nicht abschrecken lässt, lernst du in dieser Lektion zwischen Muss-Kriterien und Kann-Kriterien zu unterscheiden.

Tipp: Wenn du beim Lesen einer Stellenanzeige das Gefühl hast, dass die Ausbildung zu dir passen könnte, solltest du es mit einer Bewerbung versuchen – auch wenn du nicht alle Anforderungen erfüllst.

1. Aufbau und Inhalte einer Stellenanzeige

Lies dir zuerst die folgenden Informationen zu Aufbau und Inhalt einer Stellenanzeige durch. Im Anschluss wirst du in einer Übung 3 Beispiel-Stellenanzeigen miteinander vergleichen und ihre Inhalte bewerten. Das Ziel dieser Übung ist ein möglichst realistisches Bild der angebotenen Ausbildungsstellen zu bekommen.

Folgende Informationen können in einer Stellenanzeige enthalten sein:

- a) Informationen zur Ausbildung und zu den Aufgabengebieten
- b) Informationen zum Unternehmen (Branche, Standorte, Besonderheiten)
- c) Anforderungen an den Bewerber: Schulabschluss
- d) Anforderungen an den Bewerber: Notendurchschnitt (gesamt oder einzelne Fächer)
- e) Anforderungen an den Bewerber: Praktische Erfahrungen
- f) Anforderungen an den Bewerber: Persönliche Stärken und Eigenschaften
- g) Informationen zu den Arbeitsbedingungen (Arbeitsumfeld, Arbeitszeit, Reisebereitschaft)
- h) Informationen zum Bewerbungsverfahren (Bewerbungszeitraum, Bewerbung per Post, E-Mail oder Online-Portal)
- i) Hinweise zum Umfang der gewünschten Unterlagen (meistens Anschreiben, Lebenslauf, Schul- und Arbeitszeugnisse)
- j) Kontaktadresse und Ansprechpartner

2. Muss- und Kann-Kriterien in Stellenanzeigen

Oft enthält eine Stellenanzeige eine Menge Anforderungen an ihre Bewerber. Das heißt aber nicht, dass du alle zu 100% erfüllen musst. Hier wird unterschieden zwischen „Muss-Kriterien“, die für eine Einstellung unbedingt

notwendig sind, und „Kann-Kriterien“, die sich das Unternehmen von den Kandidaten zwar wünscht, die aber nicht zwingend vorhanden sein müssen.



Muss-Kriterien (z. B. Schulabschluss, fachliche Fähigkeiten) werden meistens so beschrieben:
 „...wird vorausgesetzt...“
 „...nur berücksichtigt, wenn...“
 „...unbedingt notwendig...“

Kann-Kriterien (z. B. praktische Erfahrungen) erkennt man an den folgenden Formulierungen:
 „Idealerweise...“
 „...wären von Vorteil.“
 „...wünschenswert.“

Wenn du die Muss-Anforderungen einer Stellenanzeige erfüllst und zusätzlich vielleicht das ein oder andere Kann-Kriterium anzubieten hast, dann solltest du es mit einer Bewerbung auf jeden Fall versuchen.



Viele Stellenanzeigen und Informationen über Unternehmen findest zu z. B. im AZUBIYO Stellenmarkt unter:
www.azubiyo.de/stellenmarkt

3. Lesen und Bewerten von Stellenanzeigen

Bilde für diese Partnerarbeit ein Team mit deinem Banknachbarn. Lest euch zuerst die 3 Stellenanzeigen auf den nächsten Seiten durch und bearbeitet anschließend zusammen die 6 Fragen.

1. Überprüft die 3 Stellenanzeigen (Seite 23/24) und tragt in die folgende Tabelle ein, ob die Informationen aus Punkt 1 (a bis j) in den Beispielanzeigen enthalten sind oder nicht.

Stellenanzeige		Beispiel 1		Beispiel 2		Beispiel 3	
Sind folgende Informationen enthalten?		Ja	Nein	Ja	Nein	Ja	Nein
a)	Ausbildung und Aufgabengebiete						
b)	Informationen über das Unternehmen						
c)	Anforderungen: Schulabschluss						
d)	Anforderungen: Noten						
e)	Anforderungen: Praxiserfahrung						
f)	Anforderungen: Stärken						
g)	Arbeitsbedingungen						
h)	Informationen zum Bewerbungsverfahren						
i)	Umfang der Unterlagen						
j)	Kontaktadresse und Ansprechpartner						

2. Welche der Punkte a) bis j) werden in allen Anzeigen genannt? In welchen Anzeigen fehlen wichtige Informationen?

3. In welchen Punkten unterscheiden sich die Anzeigen noch?

4. Welche Anzeige findet ihr am übersichtlichsten?

Welche Anzeige findet ihr am aussagekräftigsten?

5. Auf welche Anzeige würdet ihr euch bewerben und warum?

6. Kennzeichnet in jeder Anzeige die Anforderungen, die an den Bewerber gestellt werden. Markiert die Muss-Kriterien rot und die Kann-Kriterien blau. Vergleicht nun die Inhalte: Welche Anzeige hat besonders hohe Anforderungen?



Hausaufgabe:

Bevor du dich auf eine Stellenanzeige bewirbst, solltest du nähere Informationen über den Arbeitgeber einholen, z. B. über dessen Homepage. Das dient nicht nur dazu, das Unternehmen besser kennenzulernen. Auch im Vorstellungsgespräch kannst du mit dem Wissen über den Arbeitgeber gut punkten. Daneben ist es im Gespräch wichtig, eigene Fragen zu stellen. So beseitigst du schnell Unklarheiten und zeigst außerdem, dass du dich mit dem Betrieb bereits intensiv beschäftigst hast.

- 1) Suche dir im Internet oder in einer Zeitung eine Stellenanzeige für eine Ausbildung aus, die dich interessiert.
- 2) Besuche die Internetseite des Unternehmens oder eine Seite mit Unternehmensprofilen. Vielleicht kennst du auch jemanden, der etwas über den Arbeitgeber weiß oder dort schon gearbeitet hat?
- 3) Beantworte nun folgende Fragen über das Unternehmen:
 - › Welche Produkte oder Dienstleistungen bietet das Unternehmen an?
 - › Wie viele Mitarbeiter und Azubis hat das Unternehmen und in welchen Regionen ist es tätig?
 - › Werden Weiterbildungen vom Unternehmen angeboten oder gefördert?

Beispiel 1

Kaufmann für Büromanagement gesucht!

Beispiel GmbH

Kronstadter Str. 8
81677 München
Deutschland

Ansprechpartner:

Herr Joachim Meyer
Telefon: 0123 80723-110
Fax: 0123 80723-111

Wir über uns:

Die Beispiel GmbH, ein Unternehmensbereich der Muster AG, zählt mit 19 Tochterunternehmen zu den größten international vernetzten Medien- und Kommunikationsdienstleistern. Die Beispiel GmbH erwirtschaftete 2019 einen Umsatz von 4,8 Mio. Euro und beschäftigt aktuell mehr als 2.500 Mitarbeiter.

Ausbildungsbeginn	01.09.2021
Ausbildungsplätze	2
Region	München
Kontaktperson	Herr Meyer
Telefon	0123 80723-110
Erwünschter Abschluss	Mittlerer Schulabschluss
Schülerpraktikum	ja

Beispiel 2

Ausbildung Kaufmann/-frau für Büromanagement

Wir über uns:

Die BEISPIEL GmbH, ein Unternehmensbereich der Muster AG, zählt mit 19 Tochterunternehmen zu den größten international vernetzten Medien- und Kommunikationsdienstleistern. Die BEISPIEL GmbH erwirtschaftete 2019 einen Umsatz von 4,8 Mio. Euro und beschäftigt aktuell mehr als 2.500 Mitarbeiter.

Unsere Anforderungen:

Sie passen zu uns, wenn Sie flexibel, pünktlich, zuverlässig und sehr belastbar sind. Idealerweise können Sie gut im Team arbeiten und haben Erfahrung mit kaufmännischen Themen. Außerdem setzen wir hohe Eigeninitiative und Aufgeschlossenheit voraus. Wünschenswert wären außerdem Kritikfähigkeit und sehr selbstständiges Arbeiten. Ihre Bewerbung kann nur berücksichtigt werden, wenn Sie mindestens eine gute Mittlere Reife abgeschlossen haben, besser noch die allgemeine Hochschulreife. Darüber hinaus bringen Sie gute Noten in den Fächern Deutsch, Mathematik und Englisch mit und beherrschen den perfekten Umgang mit dem PC. Wünschenswert wären vor allem Erfahrungen in den MS Office-Anwendungen.

Was wir bieten:

Wir bieten eine interessante und anspruchsvolle Ausbildung in einem modernen und zukunftsorientierten Unternehmen mit guten Entwicklungsmöglichkeiten.

Wenn Sie Interesse an einer Ausbildung bei uns haben, bewerben Sie sich bitte über das Online-Bewerbungsformular (<http://www.beispiel-gmbh.de/karriere>) oder senden Sie Ihre Unterlagen an:

BEISPIEL GmbH

Kronstadter Str. 8
81677 München
Deutschland

Beispiel 3

Ausbildung Kaufmann/-frau für Büromanagement 2021

Position:	Ausbildung
Ausbildungsstart:	01.09.2021
Anzahl Ausbildungsplätze:	2
Ausbildungsort:	München

Ausbildungsinhalte

Typische Ausbildungsinhalte für eine/n Kaufmann/-frau für Büromanagement bei der BEISPIEL GmbH sind die Bereiche Rechnungswesen, Personalwesen, Bürokommunikation und Marketing.

Aufgaben

Sie durchlaufen im Rahmen Ihrer Ausbildung bei der BEISPIEL GmbH unter anderem folgende Bereiche und Aufgaben:

- › Betriebliches Rechnungswesen: Sie erfassen Belege sachgerecht, buchen Geschäftsvorgänge.
- › Auftrags- und Rechnungsbearbeitung: Sie überwachen Zahlungstermine und bearbeiten Aufträge.
- › Bürowirtschaft: Sie erledigen Schriftverkehr und holen Informationen ein.
- › Personalwesen: Sie unterstützen bei der Suche nach neuem Personal und verwalten die Akten.

Besonderheiten

Sie werden vom ersten Tag an als vollwertiges Teammitglied eingebunden. Wenn wir Sie während Ihrer Ausbildung überzeugen und Sie uns mit Ihrer Arbeit und Ihren Ideen begeistern können, besteht für Sie nach der Ausbildung eine gute Übernahmechance.

Arbeitsbedingungen:

- › Arbeitsumfeld: Büro
- › Arbeitszeiten: Flexible Zeiten, Gleitzeit
- › Reisetätigkeit: Dienstreisen nur in Ausnahmefällen
- › Besondere Arbeitsumstände:
 - Häufige inhaltliche Abwechslung
 - Möglichkeit später zwischen Arbeitsorten zu wechseln

Stärken:

- › Besonders wichtige Stärken:
 - Neugierde und Lernbereitschaft
 - Sorgfalt und Genauigkeit
- › Hilfreiche Stärken:
 - Analytische Fähigkeiten
 - Kritikfähigkeit

Schulleistungen:

- › Schulabschluss: Mittlerer Schulabschluss
- › Notendurchschnitt: befriedigend
 - Mathe: gut
 - Deutsch: gut
 - Englisch: befriedigend

Ausbildungsbetrieb:

- › Region: Bayern
- › Branche: Medien und Kommunikation
- › Anzahl Mitarbeiter: 2.500
- › Website: www.beispiel.de

Berufsschule: Staatliche Berufsschule München

Bewerbungszeitraum: von 01.07.2020 bis 30.06.2021

Bewerbungsunterlagen:

Anschreiben, Lebenslauf, Kopien der letzten 3 Schulzeugnisse, Bestätigungen Praktika

Bewerbungsart: Per E-Mail, schriftlich

Kontakt:

BEISPIEL GmbH

Kronstadter Str. 8
81677 München
Deutschland

Ansprechpartner:

Joachim Meyer
Telefon: 0123 80723-110
Fax: 0123 80723-111
bewerbungen@beispiel.de

Das Bewerbungsanschreiben



In dieser Lektion lernst du den Aufbau und die Inhalte des Bewerbungsansprechens kennen. Wie in der Abbildung rechts zu sehen ist, besteht das Anschreiben aus mehreren Bausteinen. Wie du diese erstellst und worauf du besonders achten sollst, wird dir in den folgenden Abschnitten Schritt für Schritt erklärt.

Der „Kopf“ (1 – 4)

1. Absender

- › Hier müssen unbedingt dein Name und deine vollständige Adresse stehen.
- › Es ist Geschmackssache, ob du im Anschreiben deine Telefonnummer und E-Mail-Adresse angibst. Im Lebenslauf sind diese beiden Angaben empfohlen, hier im Anschreiben kannst du entscheiden, wie es dir besser gefällt.
- › Der Absender kann linksbündig (nach links ausgerichtet), rechtsbündig oder zentriert stehen.

2. Empfänger

- › In der Stellenanzeige stehen in der Regel immer Adresse und Ansprechpartner des Unternehmens.
- › Schreibe die Empfängeradresse korrekt ab!
- › Um einen Fensterumschlag zu verwenden, musst du mit der Empfänger-Adresse ca. 5 cm vom oberen Rand entfernt beginnen.

3. Ort und Datum

- › Das Datum steht rechtsbündig zwischen Empfängeradresse und Betreffzeile.
- › Der Ort kann mitgeschrieben werden, muss aber nicht: „Dresden, 05.08.2020“ oder „Dresden, 05.08.20“ oder einfach nur das Datum „05.08.2020“.

4. Betreff und Ansprechpartner

- › Nach 2 Zeilen Abstand folgt der Betreff. Lass dabei aber das Wort „Betreff“ weg.
- › Schreib stattdessen kursiv oder fettgedruckt, worauf du dich bewirbst. Diese Information findest du in der Stellenanzeige. Der Betreff sieht dann z. B. so aus:



Bewerbung für die Ausbildung zur Industriekauffrau

Bewerbung für ein Duales Studium zum Bachelor of Arts in der Fachrichtung Betriebswirtschaft

Bewerbung um eine Ausbildungsstelle als Koch

- › Auch den richtigen Ansprechpartner für die Anrede findest du meistens in der Stellenanzeige. Sollte kein Ansprechpartner genannt werden, erkundige dich telefonisch bei der Firma.
- › Die Anrede folgt nach weiteren 2 Leerzeilen und sieht so aus:



Sehr geehrter Herr [NAME] bzw. Sehr geehrte Frau [NAME],

- › Versuche immer den richtigen Ansprechpartner herauszufinden. „Sehr geehrte Damen und Herren“ solltest du nur im Notfall verwendet.
- › Vergiss das Komma nach der Anrede nicht. Dann folgt noch eine Leerzeile und danach geht's kleingeschrieben weiter.

The diagram shows a cover letter template with 11 numbered sections:

- Absender
- Empfänger
- Ort und Datum
- Betreff, Ansprechpartner
- Verweis auf Stellenbörse oder Zeitung
- Warum dieser Beruf?
- Warum du?
- Warum dieses Unternehmen?
- (Empty section)
- Schluss
- (Signature)



Hinweis: Steht ein Mann als Ansprechpartner in der Anzeige, dann schreibt man nicht Herr Lothar Klein, sondern Herrn Lothar Klein (Akkusativ).

Der Hauptteil (5 – 8)

5. Verweis auf die Stellenbörse oder Zeitung

Schreibe in deinen ersten Satz, wie du auf die Stellenausschreibung der Firma aufmerksam geworden bist. Dein erster Satz könnte zum Beispiel so aussehen:



Sehr geehrter Herr (NACHNAME),

über das Portal AZUBIYO bin ich auf Ihre Stellenausschreibung aufmerksam geworden und bewerbe mich um eine Ausbildung zum Koch in Ihrem Unternehmen.

6. Warum dieser Beruf?

- › Hier solltest du begründen, warum du dich für diesen Beruf interessierst (z. B. inhaltlicher Schwerpunkt, Weiterbildungsmöglichkeiten, Chancen am Arbeitsmarkt).
- › Du solltest dich schon im Voraus gut über diesen Beruf informieren und dich mit den Besonderheiten wie Ausbildungsinhalten und Voraussetzungen vertraut machen. Als Quellen kannst du z. B. die Informationen aus Lektion 4 heranziehen.
- › Hier 2 Beispielsätze:



Am Beruf der Kauffrau für Büromanagement reizt mich besonders, dass er sehr abwechslungsreich ist und gute Weiterbildungsmöglichkeiten bietet.

ODER

Der Beruf der Reiseverkehrskauffrau interessiert mich, da ich dort Kunden dabei helfen kann ihre perfekte Reise zu buchen.



Hinweis: Bei aller Überzeugungsarbeit ist es wichtig im Anschreiben ehrlich zu bleiben und nicht zu übertreiben. Der Arbeitgeber durchschaut ein überspitztes Anschreiben schnell.

7. Warum du?

- › In diesem Absatz machst du Werbung für dich und überzeugst das Unternehmen, dass genau DU zu dieser Firma und dieser Stelle passt.
- › Beschreibe zunächst kurz deine aktuelle Situation z.B.:



Derzeit besuche ich die 10. Klasse der Carl-von-Linde-Realschule und werde im Juli 2021 meinen Realschulabschluss machen.

ODER

Im Juli 2021 werde ich meinen Hauptschulabschluss mit voraussichtlich gutem Erfolg abschließen.

- › Du kannst zum Beispiel auf deine Lieblingsfächer hinweisen:



Neben Deutsch und Englisch gehört auch Wirtschaft zu meinen Lieblingsfächern.

- › Oder Stationen aus deinem Lebenslauf verwenden:



In der Schule bin ich seit 3 Jahren in der Computer-AG. Besonders das Programmieren in C++ und das Erstellen von Präsentationen in Powerpoint machen mir großen Spaß.

ODER

Während meines Praktikums im Einzelhandel bei der Firma NAME hat mir der Umgang mit den Kunden besonders großen Spaß gemacht.

- › Verwende keine leeren Floskeln ohne Begründung. Ein häufiger Fehler ist es, eine Reihe von Eigenschaften einfach nur aufzulisten, z. B.:



Ich bin teamfähig, fleißig, kommunikativ, aufgeschlossen und selbstständig.

› Oder noch schlimmer:



Bei meiner Kommunikationsfähigkeit, Aufgeschlossenheit und Aufnahmefähigkeit zeige ich stets auch meine Teamfähigkeit, Kritikfähigkeit und sorgfältige Arbeitsweise.

- › Beschreibe stattdessen lieber – wie in den Textbausteinen davor – konkrete Beispiele und Situationen, um deine Stärken zu unterstreichen.
- › Nenne lieber einige wenige Stärken, die aber gut begründet sind! Zum Beispiel:



Der Umgang mit Menschen bereitet mir große Freude. In der Schule habe ich 2019 eine Ausbildung zur Schulmediatorin gemacht. Dort habe ich gelernt, wie man unterschiedliche Meinungen verschiedener Personen in Konfliktsituationen vereinen kann.

8. Warum dieses Unternehmen?

- › In diesem Abschnitt beschreibst du, warum genau diese Firma zu dir passt. Hast du bei deiner Recherche in der

Stellenanzeige oder auf der Firmenhomepage etwas Interessantes gefunden? Hier gehört es rein, z. B.:



Mich interessieren besonders alternative Energien. Ihre Forschungen zum Elektroauto finde ich äußerst spannend. Deshalb habe ich mir Sie als Wunscharbeitgeber ausgesucht.

ODER

Sie wurden 2019 zum erfolgreichsten Architekturbüro Hannovers gewählt. Von Ihren Erfahrungen möchte ich lernen. Daher denke ich, dass eine Ausbildung bei Ihnen genau das Richtige für mich ist.

- › Der Arbeitgeber soll merken, dass du wirklich genau dieses eine Unternehmen meinst. Verwende daher nicht dasselbe Anschreiben für verschiedene Arbeitgeber!

- › Dennoch gilt auch hier: Bleibe ehrlich und übertreibe nicht zu sehr. Kein Arbeitgeber glaubt dir, wenn du schreibst:



Sie bieten als einziges Unternehmen den Ausbildungsberuf an, der mich am meisten interessiert.

ODER

Ich möchte unbedingt bei Ihnen meine Ausbildung machen, weil Sie das interessanteste und erfolgreichste Unternehmen der Stadt sind.

Der Schluss (9 - 11)

9., 10. und 11. Bitte um Einladung und Verabschiedung

- › Im letzten Absatz (9) bittest du um eine Einladung zum Vorstellungsgespräch, z. B.:
- › Vermeide Formulierungen im Konjunktiv (z. B. mit „würde“ oder „hätte“). Vor allem im letzten Satz ist „ich freue mich...“ besser als „ich würde mich freuen...“. Zuletzt (10) verabschiedest du dich „Mit freundlichen Grüßen“ (danach kein Komma!) und unterschreibst (11) mit einem blauen oder schwarzen Stift.



Gerne stelle ich mich Ihnen persönlich vor und freue mich auf eine Einladung zum Vorstellungsgespräch.

ODER

Habe ich Ihr Interesse geweckt? Dann freue ich mich auf eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch.



Hinweis: Bei einer Online-Bewerbung genügt es, wenn du eine getippte oder gescannte Unterschrift einfügst. Weitere Infos zum Thema Online-Bewerbung findest du in Lektion 7.

Finde den Fehler!

Im Negativbeispiel auf dieser Seite haben wir 10 typische Fehler in einem Bewerbungsanschreiben versteckt.

Findest du sie? Teste dich selbst und überprüfe dein Wissen über das Bewerbungsanschreiben.



Markiere die Fehler im Negativbeispiel mit einem farbigen Stift und zähle sie.

Magdalena Klein
Musterstr. 10
80686 München
Telefon: 0151 1234567
E-Mail: magdalena.klein@muster.de

Schreibstube Zinser und Partner GmbH
Herrn Ferdinand Zinser
Otto-von-Guericke-Straße 48
81677 München

17.05.2021

Betreff: Bewerbung

Hallo Herr Schulz,

hiermit möchte ich auf mich aufmerksam machen. Ich bin die beste Azubine, die Sie sich vorstellen können, denn ich bin teamorientiert, ehrgeizig, klug, aufgeschlossen, dynamisch, flexibel, mobil, kommunikativ und ab 01.08.2021 zu haben.

Zurzeit bin ich noch in der Schule, will aber im Juli meinen Abschluss machen und dann eine Ausbildung bei Ihnen zur Köchin machen. Ich würde gern 26.000 Euro im Jahr verdienen, bin aber auch mit weniger einverstanden, wenn Sie mir stattdessen einen Firmenwagen oder Ähnliches anbieten.

Alle weiteren Informationen über mich und meinen schulischen Werdegang, sowie alle Bescheinigungen, können Sie in den Anlagen finden.

Ich würde mich sehr freuen, wenn wir miteinander kommunizieren könnten.

Herzlichste Grüße <3

Magdalena K.

Anlagen

Wie viele Fehler hast du insgesamt gefunden? Hier kannst du sie abhaken:

Fehler



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10



Notiere anschließend in den Zeilen 1 bis 10 deine Verbesserungsvorschläge!
Die Auflösung dieser Übung findest du online: www.azubiyo.de/anschreiben-fehler

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

Tipps zum Layout

- › Verwende auch beim Anschreiben eine gut lesbare Schrift (z. B. Arial) und Schriftgröße (ca. 11 - 12 für den Fließtext). Es empfiehlt sich, dieselbe Schrift wie im Lebenslauf zu nutzen.
- › Für die Seitenränder und andere Abstände beim Anschreiben gibt es Empfehlungen in der sogenannten DIN Norm 5008. Diese bietet Orientierung für Bewerbungsanschreiben, ist aber keine Pflicht.
- › Wir empfehlen oben und unten einen Seitenabstand von 2 cm, für den linken Seitenrand 2,5 cm und für den rechten Seitenrand mindestens 1,5 cm.
- › Vor und nach der Betreffzeile fügst du je 2 Leerzeilen ein, nach der Anrede „Sehr geehrte/r ...“ sowie zwischen den Absätzen jeweils eine Leerzeile.
- › Mit der Anschrift des Empfängers beginnst du am besten ca. 5 - 6 cm von oben. So kannst du auch einen passenden Fensterumschlag verwenden.
- › Gliedere den Hauptteil des Anschreibens in 3 - 5 sinnvolle Absätze, wie es auf Seite 26 und 27 beschrieben wurde.

Positivbeispiel mit empfohlenen Randabständen

2,5 cm

2 cm

1,5 cm

Magdalena Klein
Musterstr. 10
80686 München
Telefon: 0151 1234567
E-Mail: magdalena.klein@muster.de

3 Leerzeilen

Schreibstube Zinser und Partner GmbH
Herrn Ferdinand Zinser
Otto-von-Guericke-Straße 48
81677 München

3 Leerzeilen

17.05.2021

2 Leerzeilen

Bewerbung für die Ausbildung zur Kauffrau für Büromanagement

2 Leerzeilen

Sehr geehrter Herr Zinser,

über die Plattform AZUBIYO bin ich auf Sie aufmerksam geworden und bewerbe mich um eine Ausbildung zur Kauffrau für Büromanagement ab September 2021 in Ihrem Unternehmen.

Ich weiß, dass Kaufleute für Büromanagement sehr abwechslungsreiche Tätigkeiten ausüben und gute Chancen am Arbeitsmarkt haben, da immer jemand gebraucht wird, der die Büroorganisation meistert. Bei der Schreibstube Zinser und Partner GmbH möchte ich das sein.

Derzeit besuche ich die 10. Klasse der Carl-von-Linde-Realschule in München und werde diesen Juli meinen Realschulabschluss machen. Während meiner Praktika hat mir die Arbeit im Büro am meisten Spaß gemacht. Das Erstellen von Finanzanalysen, der Einsatz bei Marketingaktionen und der direkte Kundenkontakt waren für mich die interessantesten Aufgaben.

Mir liegen das Organisieren und der Umgang mit Menschen. In meiner Freizeit gebe ich Nachhilfe für Mathematik und Englisch. Dort muss ich gut organisiert sein, damit sich die Termine nicht überschneiden. Auch ist es wichtig einen guten Draht zu den Schülern aufzubauen.

Bei Ihrem jungen Start-Up-Unternehmen kann ich mehr lernen als bei anderen Firmen. Daher möchte ich meine Ausbildung zur Kauffrau für Büromanagement gern in Ihrem Unternehmen absolvieren.

Gern stelle ich mich Ihnen persönlich vor und freue mich auf eine Einladung zum Vorstellungsgespräch.

Mit freundlichen Grüßen

Magdalena K.

Anlagen



Hausaufgabe:

Verfasse nun zu Hause mithilfe der Tipps aus dieser Lektion dein eigenes Bewerbungsanschreiben. Ein gutes Beispielschreiben mit der Angabe der empfohlenen Randabstände findest du auf der linken Seite. Zum Abschluss überprüfst du das fertige Anschreiben mit folgender Checkliste. **Viel Erfolg!**



Checkliste Bewerbungsschreiben


Hast du an alles gedacht? Keine Fettnäpfchen?
Mach hier noch einmal einen Check-up. Hake dazu alles

ab, was du bereits erledigt hast. Die Punkte mit dem **X** solltest du auf keinen Fall in deiner Bewerbung haben.

- Checkliste gefunden


- Empfänger und Ansprechpartner sind korrekt
- Aktuelles Datum und Unterschrift sind drauf
- Rechtschreibung, Grammatik und Ausdruck wurden kontrolliert
- Ihr, Sie und Ihnen werden in der Anrede großgeschrieben
- Ich habe erläutert, warum ich diesen Beruf machen will
- Ich bin auf das Unternehmen eingegangen
- Ich habe begründet, warum ICH zu der Firma und der Stelle passe
- Mit freundlichen Grüßen habe ich mich verabschiedet
- Leere Floskeln, Aufzählungen von Adjektiven ohne Begründung, z. B. Ich bin ehrgeizig, wissbegierig, fleißig, lernwillig, teamfähig und flexibel.


- Ansprechpartner der letzten Bewerbung in Kombination mit der Adresse der neuen Bewerbung


- Zu vertraute Ansprache: Hallo/Lieber Herr... oder Liebe Grüße



LEKTION 7

Die Online-Bewerbung



Neben der Bewerbung per Post gibt es die Möglichkeit der Online-Bewerbung. Hier unterscheidet man zwischen der Bewerbung per E-Mail oder über ein Online-Formular. Das Online-Formular wird als Bewerbungsform immer wichtiger, insbesondere bei großen Unternehmen.

Welche Form der Bewerbung du wählst, solltest du von den Vorgaben des Ausbildungsbetriebs abhängig machen. Diese Information findest du normalerweise in der Stellenanzeige. Wenn du dir nicht sicher bist, ruf einfach den genannten Ansprechpartner an oder frage höflich per E-Mail nach.

Akzeptierte Bewerbungsformen bei AZUBIYO*		
1	Online-Formular	91 %
2	per E-Mail	22 %
3	per Post	14 %

*Datenbasis: 38.112 Stellenanzeigen kleiner, mittelständischer und großer Unternehmen. Mehrfachauswahl möglich (Stand: Juni 2020)

1. Online-Bewerbung mit einem Online-Formular

a) Vorteile der Bewerbung mit einem Online-Formular

Vor allem bei großen Unternehmen läuft die Bewerbung zunehmend über das Online-Formular ab. Das Online-Formular hat gegenüber der Bewerbung per Post viele Vorteile – auch für dich.

Vorteile für den Bewerber:

- › **Zeitersparnis:** Die Erstellung einer Bewerbungsmappe mit Anschreiben kann jede Menge Zeit in Anspruch nehmen. Beim Online-Formular beginnst du direkt mit der Eingabe deiner Daten. Du musst keine Unterlagen ausdrucken, keine Zeugnisse kopieren und nicht zum Briefkasten laufen. Weiterer Vorteil: Bei großen Unternehmen kannst du dich häufig mit einem Online-Formular gleich auf mehrere Ausbildungsplätze an verschiedenen Orten bewerben.
- › **Kostensparnis:** Die Druck-, Kopier- und Portokosten betragen bei einer Bewerbung per Post ca. 5 €. Wenn du mehrere Bewerbungen versendest, kann das schnell teuer werden. Außerdem kannst du dein digitales Bewerbungsfoto für beliebig viele Bewerbungen verwenden.
- › **Transparenz:** Oft kannst du auf der Homepage des Unternehmens den aktuellen Status deiner Bewerbung checken.
- › **Vollständigkeit der Bewerbung:** Da du beim Online-Formular einen Schritt nach dem anderen ausführen musst, ist es leichter, an alles zu denken.

Vorteile für das Unternehmen:

- › **Erste Einschätzung:** Eine Online-Bewerbung zeigt dem Unternehmen, dass du mit dem Internet sicher umgehen kannst.
- › **Schnellere Bearbeitung:** In Unternehmen werden Bewerbungen meist über den PC verwaltet. Schriftliche Bewerbungen müssen in das System eingegeben werden. Beim Online-Formular läuft dies automatisch ab. Die Bewerbung kann schneller ausgewertet und beantwortet werden.
- › **Bessere Vergleichbarkeit:** Da jeder die gleichen Felder ausfüllt, kann das Unternehmen die eingehenden Bewerbungen besser und schneller vergleichen.
- › **Zeit- und Geldersparnis:** Im Falle einer Absage müssen Unterlagen nicht per Post zurückgeschickt werden. Das spart Porto, Druckkosten und den Gang zur Post.

b) Online-Bewerbung in 6 Schritten

Die Online-Formulare sind häufig nach dem gleichen Muster aufgebaut. Der Bewerber muss seine persönlichen Daten, seinen Ausbildungswunsch, seine Schulausbildung, absolvierte Praktika etc. in vorgegebene Felder eintragen. Zeugnisse oder persönliche Schreiben können meistens im Anschluss als PDF beigefügt werden. Die folgende Anleitung in 6 Schritten soll dir helfen, dich beim Ausfüllen eines Online-Formulars zurechtzufinden.

Schritt 1: Auf der Unternehmensseite informieren

- › Das Online-Formular findest du üblicherweise auf der Karriere-Website des Unternehmens. Lies dir zuerst die Angaben und Anforderungen auf der Karriereseite genau durch. Welche eingescannten Anhänge wie Zeugnisse, Bescheinigungen oder Lebenslauf müssen im Lauf der Bewerbung hochgeladen werden?
- › Kümmere dich um die notwendigen Unterlagen, bevor du mit dem Ausfüllen des Bewerbungsformulars beginnst. Beachte auch die erlaubte Größe der Dateien und ob die Anhänge einzeln oder als gesamtes PDF-Dokument hochgeladen werden müssen.

Schritt 2: Benutzerkonto einrichten

- › Bei den meisten Karriereseiten richtest du dir ein Benutzerkonto ein und bekommst ein Passwort zugeschickt. Dies dient dem Schutz deiner Daten.
- › Um die Registrierung zu beenden, ist es meistens nötig, die Anmeldung durch einen Klick zu bestätigen bzw. zu aktivieren.

Persönliche Angaben

Anrede (*)

Vorname (*)

Nachname (*)



Hinweis:

Leg dir eine Notiz, Excel-Liste oder ein Dokument an, um deine Bewerbungen zu verwalten.

Beispieltabelle für deine Benutzernamen und Passwörter:

Firma	Datum	Beworben als	Bewerbungsform	Benutzername/ E-Mail	Passwort
Commerzbank	01.08.2020	Bankkauffrau	Online-Formular	Magdalena_Commerzbank_150801	Bank-Lena-Commerz
BMW	02.08.2020	Industriekauffrau	Online-Formular	iXF15KmPZ	Industrie-Lena-BMW
Fiducia	02.08.2020	Fachinformatikerin	Online-Formular	Lena.klein@gmx.de	Fachinformatik-Lena-Fiducia

Schritt 3: Angaben in die Felder eintragen

- › Trage in die vorgegebene Eingabemaske alle geforderten Angaben ein.
- › Es gibt Pflichtfelder, die unbedingt ausgefüllt werden müssen, und „optionale Felder“, bei denen die Angaben freiwillig sind. Unter anderem werden deine persönlichen Daten, deine schulischen Stationen, Kenntnisse und Fähigkeiten abgefragt.

Schulbildung

Von...*	bis...*	Schultyp*	Abschluss*	Abschlussnote*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>



Hinweis

a) Schreibe dir deine Antworten vorher im Textverarbeitungsprogramm (z. B. Word, OpenOffice) auf und kontrolliere bereits dort Rechtschreibung, Grammatik und Ausdruck. So hast du auch eine Sicherungskopie, falls einmal das Bewerbungssystem oder dein PC während deiner Eingaben abstürzt.

b) Auch wenn manche Felder nicht ausgefüllt werden müssen, empfiehlt es sich, überall Angaben zu machen. Hilfreiche Tipps zu Hobbys und Aktivitäten findest du zum Beispiel in Lektion 1. Aus diesen Angaben kann der Arbeitgeber Rückschlüsse auf deine Persönlichkeit ziehen.

Wichtig

Manchmal kommt es vor, dass deine Daten zurückgesetzt werden, wenn du zu lange inaktiv warst. Dies nennt man „Session-Timeout“. Damit dir das nicht passiert, arbeite konzentriert und zügig.

Schritt 4: Unterlagen hochladen

In der Regel kannst du die geforderten Unterlagen wie Zeugnisse und Bescheinigungen hochladen, nachdem du alle Felder ausgefüllt hast.

Dateien hochladen

Ihr Anschreiben als Word- oder PDF-Datei (*)

max. 3MB (DOC, DOCX, PDF)

Ihr Lebenslauf (beachte: nur eine Datei!) (*)

max. 3MB (DOC, DOCX, PDF)

Ihre Zeugnisse (beachte: nur eine Datei!) (*)

max. 3MB (PDF)

Schritt 5: Daten-Check

Bevor du deine Daten absendest, mach noch einen letzten Check: Hast du alle erforderlichen Felder ausgefüllt? Sind Rechtschreibfehler und sonstige Fehler beseitigt? Hast du

alle Anhänge an der richtigen Stelle hochgeladen? Nachdem du auf „Senden“ geklickt hast, sind deine Daten in aller Regel für dich nicht mehr sichtbar.



Hinweis

Fülle auf jeden Fall alle Felder aus. Deine Bewerbung wird von einem Computer ausgelesen und könnte bei fehlenden Eingaben gleich automatisch aussortiert werden.

Schritt 6: Optionaler Eignungstest

Bei manchen Unternehmen findet bereits im Rahmen der Online-Bewerbung ein Eignungstest statt, in dem du verschiedene Aufgaben bearbeiten oder lösen musst. Der Test kann sowohl vor als auch nach dem Ausfüllen des Formulars angesiedelt sein. Ob so ein Online-Test verlangt wird und wie du dich darauf vorbereiten kannst, erfährst du auf der jeweiligen Karriereseite des Unternehmens.

Wusstest du schon?

Ein gutgemachter Online-Test kann die Chancen gerade für durchschnittliche Schüler erhöhen. Wenn ein Unter-

nehmen früher nur einige Bewerber zu einer Präsenzveranstaltung einladen konnte, da diese Veranstaltungen aufwendig und teuer sind, dann wurden Schüler mit weniger guten Noten unter Umständen nicht berücksichtigt.

Bei einem Online-Test hingegen können problemlos zusätzliche Zugangscodes herausgeschickt werden oder die Bewerber bearbeiten die Tests gleich im Rahmen ihrer Onlinebewerbung. Es kommt durchaus vor, dass sich Bewerber für die zweite Runde qualifizieren, die man eventuell bei der klassischen Bewerbung aussortiert hätte.

2. Online-Bewerbung per E-Mail

Die Online-Bewerbung per E-Mail unterscheidet sich nicht gravierend von einer Bewerbung per Post, denn du musst den gleichen Aufwand für die Erstellung der Unterlagen betreiben. Nur das Ausdrucken und der Gang zum Briefkasten bleiben dir erspart.

a) Absender

- › Deine Bewerbung solltest du unbedingt von einer seriösen E-Mail-Adresse aus versenden. Im schlimmsten Fall wird deine E-Mail und damit deine Bewerbung sonst vom Spamfilter aussortiert. **z. B. Vorname.Nachname@provider.de** (z. B. gmx.de, web.de, gmail.com oder t-online.de)
- › Gib in der E-Mail deine Kontaktdaten an. Dann kann der Personalchef dich bei Bedarf oder Rückfragen schnell kontaktieren, ohne die Anhänge öffnen zu müssen.

b) Empfänger

Sende deine Online-Bewerbung nur an die vom Ausbildungsbetrieb angegebene E-Mail-Adresse, nicht an info@FIRMA.de oder kontakt@FIRMA.de, außer dies ist ausdrücklich erwünscht.

Auch in der E-Mail ist die Anrede immer *Sehr geehrter Herr [NAME]* bzw. *Sehr geehrte Frau [NAME]*.

c) Betreff

Hier sollte stehen, worum es in der E-Mail geht: *Bewerbung Magdalena Klein für die Ausbildung zur Bankkauffrau*

d) Bewerbungsanschreiben in die E-Mail oder in den Anhang?

Was richtig oder falsch ist, lässt sich nicht pauschal beantworten. Wir empfehlen, das Bewerbungsschreiben als Anlage zu senden und in der E-Mail nur anzugeben, worum es geht und was in der Anlage zu finden ist.



Sehr geehrter Herr Müller,

anbei übersende ich Ihnen meine Bewerbungsunterlagen für die auf AZUBIYO.de ausgeschriebene Ausbildung zur Kauffrau für Büromanagement ab dem 01.08.2021. In der Anlage befinden sich das Anschreiben, mein Lebenslauf, meine letzten beiden Schulzeugnisse sowie Praktikumsnachweise.

Über eine Rückmeldung Ihrerseits freue ich mich sehr.

Mit freundlichen Grüßen
Magdalena Klein

Musterstr. 10
80686 München
magdalena.klein@muster.de
Telefon: 0151 1234567

e) Versand der Online-Bewerbung als PDF-Datei

- › Nur als PDF-Datei kommen die Unterlagen sicher so an, wie sie von dir geschrieben wurden – also keine verrutschten Seitenränder, andere Schriftarten und verschobene Zeilen- oder Seitenumbrüche.
- › Damit der Personaler nicht unzählige Dateien erhält, werden alle Dokumente zu einer PDF-Datei zusammengeführt.
- › Sende dir selbst eine Probe-Mail zu und überprüfe, ob alles korrekt ist.



Hinweis: Es gibt im Internet kostenlose PDF-Konverter (z. B. den PDF Creator). Diese Programme können über die Druckfunktion PDFs erstellen sowie diese und andere Dokumente (z. B. eingescannte Zeugnisse) miteinander verbinden.

AUSBLICK 1

Das Vorstellungsgespräch



An einem Vorstellungsgespräch kommst du nicht vorbei. Nutze es, um das Unternehmen von dir zu überzeugen. Wenn du ein paar Regeln und Verhaltenstipps beachtest, kannst du bei deinem Gegenüber punkten.

1. Vorbereitung

1 Informationen	<ul style="list-style-type: none">› Wichtig sind Firmenname, Anzahl der Mitarbeiter, Standorte, Branche, Kerngeschäft, Geschichte, Unternehmensphilosophie und Aktuelles.
2 Stärken	<ul style="list-style-type: none">› Interessant sind v. a. Stärken, die in der Stellenanzeige vorkommen.› Wichtig: Du musst deine Stärken anhand von Beispielen untermauern.
3 Outfit & Anreise	<ul style="list-style-type: none">› Dusche vorher und sei lieber zu gut als zu schlecht angezogen!› Pünktlichkeit ist Pflicht! Plane alles gut und rufe bei Verspätung an!› Nimm eine vollständige Bewerbungsmappe, Block und Stift mit!

2. Vorstellungsgespräch

Phase 1: Begrüßung und Smalltalk

Der erste Eindruck zählt. Achte also auf dein Verhalten und deine Körpersprache. Wenn du sympathisch wirkst, wird dir automatisch mehr zugetraut. Diese Tipps solltest du beachten:

- › Sobald du das Firmengebäude betrittst, stehst du eventuell unter Beobachtung.
- › Reiche zur Begrüßung die Hand und stelle dich mit deinem vollständigen Namen vor.
- › Warte, bis dir ein Platz angeboten wird.

Phase 2: Interview mit Fragen über Firma und Bewerber

Ein Vorstellungsgespräch ist keine Prüfung. Dein Gegenüber möchte sehen, dass du dich wirklich für die Stelle interessierst. Höre aufmerksam zu, beantworte alle Fragen ehrlich und stelle unbedingt auch eigene Fragen.

Bestimmte Fragen, z. B. ob du schwanger bist, dürfen dir nicht gestellt werden. Du musst darauf also nicht antworten. Weitere unzulässige Fragen findest du im **Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz (AGG)**.

Fragen zum Unternehmen

- Was wissen Sie schon über unsere Firma?
- Wie und wo haben Sie sich über uns informiert?
- Warum möchten Sie diesen Beruf lernen?

Fragen zu dir

- Was sind Ihre Lieblingsfächer und warum?
- Welches Praktikum hat Ihnen besonders gefallen?
- Was sind Ihre Stärken?

Fragen, die du stellen könntest

- Wie sind die Übernahmechancen?
- Mit wem würde ich zusammenarbeiten?
- Wann darf ich mit einer Entscheidung rechnen?

Fragen, die du nicht stellen solltest

- Wie viele Fehltag sind in der Berufsschule erlaubt?
- Bekomme ich in der Probezeit Urlaub?
- Kann ich jetzt gehen?

Phase 3: Verabschiedung und Ausblick

Bedanke dich auf jeden Fall für das nette Gespräch, egal wie es gelaufen ist, und verabschiede dich nicht zu kumpelhaft: „Servus“, „Tschüss“ und „Ciao“ sind tabu!



Linktipp: Weitere hilfreiche Infos und eine Checkliste zum Vorstellungsgespräch findest du im AZUBIYO-Portal: www.azubiyo.de/bewerbung/vorstellungsgespraech

Der Einstellungstest



Nachdem du deine Bewerbung verschickt hast, wurdest du zu einem Einstellungstest eingeladen? Gut gemacht! Dann haben deine Bewerbungsunterlagen überzeugt und du bist in die engere Auswahl gekommen. Ein Einstellungstest ist für Ausbilder eine sehr gute Möglichkeit, dein Können und deine Berufseignung zu überprüfen.

Testarten

Es gibt verschiedene Arten von Einstellungstests, die aus unterschiedlichen Bausteinen zusammengesetzt sind. In

der Regel werden Intelligenztest, allgemeiner Kenntnistest, Konzentrationstest und Fähigkeitstest unterschieden.

a) Intelligenztest

Darum geht's: Du musst meist unter Zeitdruck dein logisches Denken unter Beweis stellen, indem du Zahlen-,

Buchstaben- oder Figurenreihen fortsetzt und Analogien bzw. Gegensätze bildest.



Übung: Vervollständige die Reihen nach dem passenden Muster!

- a) 1 1 2 3 5 8 13 _____ b) 2 3 5 8 12 17 _____ c) 2 3,5 5 6,5 _____
 d) 4 5 7 10 14 _____ e) 100 90 70 40 _____ f) 1 0 2 1 3 2 4 _____

b) Allgemeiner Kenntnistest

Darum geht's: Dein Allgemeinwissen und deine Schulkennnisse werden geprüft. Üblich sind Fragen zu den Fächern Mathematik, Deutsch, Geschichte, Erdkunde,

Politik und Sozialkunde. Dabei hängen die Aufgabenstellungen davon ab, für welche Ausbildung du einen Einstellungstest machst.



Übung: Beantworte die folgenden fächerspezifischen Fragen.

Erdkunde: Nenne 5 Planeten unseres Sonnensystems: _____

Mathematik: Wie viele Sekunden sind 2,5 Min? 250 1.500 150 25

c) Der Konzentrationstest

Darum geht's: Du musst beweisen, dass du bestimmte Aufgaben schnell und dennoch gründlich erledigen kannst. Hier heißt es: Ruhe bewahren! Meistens sind

die Aufgaben so gestellt, dass du gar nicht alle Fragen in der vorgegebenen Zeit beantworten kannst. Der Arbeitgeber will eher sehen, wie du mit Stress und Zeitdruck umgehen kannst.



Übung: Finde und notiere die sechs Begriffe, die sich in der Buchstabenkette befinden.

älösungüdschokoladejoafsdjmsdbaumoäwepnbahniäncudamlöwevuäomsiebenöfngeki

d) Spezieller Fähigkeitstest

Besonders für kaufmännische, handwerkliche und technische Berufe wenden manche Betriebe zusätzlich einen speziellen Fähigkeitstest an, der auf den jeweiligen Berufsbereich zugeschnitten ist. So kann es sein, dass du in einem handwerklichen Beruf deine Fähigkeiten auch praktisch unter Beweis stellen musst, indem du z. B. einen Draht lötest.



Linktipp: Die Lösungen zu den Aufgaben auf dieser Seite sowie weitere Übungen zum Download findest du im AZUBIYO-Portal auf: www.azubiyo.de/bewerbung/einstellungstest

TESTE DICH SELBST!

Eine kleine Übung zum Schluss



Um zu überprüfen, ob du alle Informationen in diesem Heft aufmerksam gelesen hast, folgt nun ein kleines Quiz mit 14 Fragen zu allen 7 Lektionen. Wähle jeweils die richtige Antwort aus.

ACHTUNG: Manchmal sind auch mehrere Antworten richtig.



FRAGE 1:

Welche Anhänge dürfen bei einer Bewerbung auf keinen Fall fehlen?

- | | | |
|----|---------------------------------|-----------------------|
| a) | Lebenslauf | <input type="radio"/> |
| b) | Porträt- und Ganzkörper-Foto | <input type="radio"/> |
| c) | Letztes Zeugnis der Grundschule | <input type="radio"/> |

FRAGE 2:

Welche Schriftart ist beim Lebenslauf und Anschreiben NICHT zu empfehlen?

- | | | |
|----|-----------------|-----------------------|
| a) | Comic Sans | <input type="radio"/> |
| b) | Arial | <input type="radio"/> |
| c) | Times New Roman | <input type="radio"/> |

FRAGE 3:

Was sind Soft-Skills?

- | | | |
|----|--|-----------------------|
| a) | Die neue Berufsbezeichnung für Softeishersteller | <input type="radio"/> |
| b) | Ein Computerspiel für Kinder | <input type="radio"/> |
| c) | Soziale Fähigkeiten, wie Kritikfähigkeit und Teamfähigkeit | <input type="radio"/> |

FRAGE 4:

Welche Angaben sollten NICHT im Lebenslauf stehen?

- | | | |
|----|----------------------------------|-----------------------|
| a) | Angaben zu Eltern & Geschwistern | <input type="radio"/> |
| b) | Schulabschluss | <input type="radio"/> |
| c) | Parteizugehörigkeit | <input type="radio"/> |

FRAGE 5:

Wann gilt in Deutschland die Nachtarbeit?

- | | | |
|----|------------------------------|-----------------------|
| a) | Sobald es dunkel ist | <input type="radio"/> |
| b) | Zwischen 23:00 und 06:00 Uhr | <input type="radio"/> |
| c) | Zwischen 22:00 und 05:00 Uhr | <input type="radio"/> |

FRAGE 6:

Soll ein Bewerbungsfoto in der Bewerbung enthalten sein?

- | | | |
|----|---|-----------------------|
| a) | Nein, auf gar keinen Fall! Das ist verboten! | <input type="radio"/> |
| b) | Ja, auf jeden Fall, sonst ist die Bewerbung ungültig. | <input type="radio"/> |
| c) | Es ist freiwillig und darf nicht verlangt werden. | <input type="radio"/> |



Linktipp:

Die richtigen Antworten auf diese 14 Fragen findest du im Internet unter: www.azubiyo.de/14fragen

FRAGE 7:

Welche der folgenden E-Mail-Adressen solltest du bei einer Online-Bewerbung verwenden?

- a) sausebiene@yahoo.com
- b) kevin_mueller@gmx.net
- c) flori.h@web.de

FRAGE 8:

Welche Anrede im Bewerbungsschreiben ist korrekt?

- a) Hallo Herr Maibaum!
- b) Sehr verehrter Herr Maibaum,
- c) Lieber Herr Maibaum,
- d) Sehr geehrter Herr Maibaum,

FRAGE 9:

Was ist der PDF Creator?

- a) Ein Programm zum Umwandeln von Dokumenten
- b) Eine Person, die Fragebögen für Personaldaten entwickelt
- c) Ein Bewerbungssystem im Internet

FRAGE 10:

Was musst du bei einer Bewerbung unterschreiben?

- a) Bewerbungsanschreiben
- b) Lebenslauf
- c) Abschlusszeugnis

FRAGE 11:

Wie groß sollte der linke Seitenrand beim Anschreiben etwa sein?

- a) Möglichst klein, damit mehr Text hineinpasst
- b) Ca. 2,5 cm
- c) Mindestens 5 cm

FRAGE 12:

Was ist Vertrauensarbeitszeit?

- a) Wenn ich Vertrauen zum Chef habe
- b) Wenn ich meine Arbeitszeit vertrauensvoll an den Chef melde
- c) Wenn ich meine Arbeitszeit selbst aufschreibe und der Chef mir dabei vertraut

FRAGE 13:

Was ist ein Duales Studium?

- a) Eine Kombination aus Berufsausbildung und Studium
- b) Ein Studium in 2 Sprachen
- c) Eine Kombination aus Praxisphasen und Studium

FRAGE 14:

Was ist beim Betreff eines Bewerbungsanschreibens zu beachten?

- a) Das Wort „Betreff“ sollte darin vorkommen
- b) Er sollte mein Geburtsdatum enthalten
- c) Die Bezeichnung des Ausbildungsberufs sollte darin stehen

FINDE JETZT DEINE TRAUMSTELLE

Stellenmarkt

- › Online-Stellenbörse mit tausenden freien Ausbildungs- und Dualen Studienplätzen: www.azubiyo.de/stellenmarkt
- › Stellenangebote in jeder Region Deutschlands
- › Stellenanzeigen merken, vergleichen, drucken und gleich bewerben

2.700 Ausbildungsbetriebe, Hochschulen und Berufsfachschulen

- › Ausbilderprofile mit Infos zum Unternehmen, Benefits, Ausbildungsvergütung, ...
- › Blick hinter die Kulissen: Personaler im Interview & Erfahrungsberichte von Azubis

Berufsbilder von A bis Z

- › 300 Berufsbilder mit Zahlen & Fakten zu Ausbildung, Voraussetzungen, Dauer, Weiterbildung, ...
- › Ausbildungsvergütung und Einstiegsgehälter zu jedem Beruf
- › Muster-Bewerbungsschreiben zu jedem Beruf

Videos & Erfahrungsberichte

von Azubis und Dualen Studenten

Bewerbungstutorial

- › Anleitungen, Beispiele und Vorlagen zu Anschreiben, Lebenslauf & Co.
- › Tipps zur Vorbereitung für Vorstellungsgespräch, Assessment-Center und Einstellungstest

AZUBIYO

Stellenmarkt | Ausbildungsplätze | Duale Studienplätze | Berufswahltest | Lass dich finden! | Login

Mein Ort
für Ausbildung & Duales Studium

- ✓ Kostenloser Berufswahltest
- ✓ Persönlicher Stellenmarkt
- ✓ Über 100.000 freie Stellen

Was? Beruf, Fachrichtung, Ausbilder | Wo? Ort oder PLZ

101.962 freie Stellen

Top-Ausbildungsbetriebe

FUNKE MEDIEN GRUPPE | DS TECHNOLOGY | Berufsfachschule | ZINSER | AZUBIYO

Spannende Unternehmen, Hochschulen und Berufsfachschulen suchen schon nach dir!

Alle Ausbildungsbetriebe anzeigen

Ausbilder des Monats
Build your career here.





REGISTRIERE DICH UND NUTZE ALLE AZUBIYO-VORTEILE

Kostenlos registrieren!

01



02

Berufswahltest machen

Stärken herausfinden, Wünsche und Schule eintragen

Matching aktivieren

Mach aus einem gewöhnlichen Stellenmarkt nun deinen persönlichen Stellenmarkt

03



04

Lass dich finden!

Profil freischalten und von passenden Arbeitgebern gefunden werden

Nix mehr verpassen

Abonniere den Stellen-Alarm und lass dir die besten Angebote bequem auf dein Smartphone schicken

05



JETZT DURCHSTARTEN ZUM TRAUMBERUF



Der AZUBIYO Stellen-Alarm

Erhalte passende Stellen bequem per WhatsApp oder E-Mail auf dein Smartphone

Der Stellen-Alarm von AZUBIYO übernimmt für dich die Stellensuche: Er schickt dir passende Ausbildungs- oder Duale Studienangebote ganz einfach per WhatsApp oder E-Mail zu. Und das ganz ohne Registrierung! Einfach im AZUBIYO-Stellenmarkt eine Suche zu deinem Wunschberuf oder in deiner Stadt durchführen, Handynummer oder E-Mail-Adresse angeben – und täglich passende Stellen erhalten. Und für registrierte Schüler gibt's sogar die passenden Stellen nach persönlicher Eignung sortiert.



Per Sprachsuche zur Ausbildung

Jetzt die AZUBIYO „Ausbildungssuche“ aktivieren und mit nur wenigen Worten deinen Traumberuf finden

Mit unserem Amazon Alexa-Skill kannst du per Voice Search nach passenden Ausbildungsstellen suchen. Nenne dazu einfach deinen gewünschten Ausbildungsort und Wunschberuf und lass dir die passenden Ergebnisse aus dem AZUBIYO-Stellenmarkt vorlesen.

AZUBIYO
www.azubiyo.de