



**Orientieren, Informieren
und Bewerben**
in 7 Lektionen



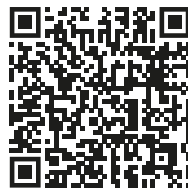
**Interaktive
Übungen zu:**

- ✓ Persönlichen Stärken
- ✓ Stellenanzeigen
- ✓ Berufswahl
- ✓ Bewerbung
- ✓ Vorstellungsgespräch
- ✓ Einstellungstest



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



Auf der digitalen Lernplattform Azubiyo Tutor findest du ergänzende Tipps und Übungen rund um Bewerbung und Berufswahl:

berufsorientierung.azubiyo.de



Inhalt

Lektion 1: Der Lebenslauf	4
Setze dich strukturiert mit deinen Fähigkeiten und Erfahrungen auseinander und lerne Inhalte und Aufbau des Lebenslaufs kennen.	
Lektion 2: Persönliche Stärken	10
Beschäftige dich alleine und in Partnerarbeit intensiv mit deinen persönlichen Stärken.	
Lektion 3: Arbeitsbedingungen	13
Lerne in Gruppenarbeit, wie man sich schrittweise die Vor- und Nachteile verschiedener Arbeitsbedingungen erschließt.	
Lektion 4: Berufe kennenlernen und bewerten	18
Setze dich mit Berufsbildern auseinander, stelle wichtige Fragen zu Berufen und bewerte die Antworten selbst.	
Lektion 5: Stellenanzeigen lesen und verstehen	22
Übe, Stellenanzeigen korrekt zu lesen und die Anforderungen zu verstehen. Welche Informationen sind relevant? Fehlen wichtige Daten?	
Lektion 6: Das Bewerbungsanschreiben	26
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	33
Erfahre, wie ein Online-Bewerbungsformular funktioniert und was du bei einer Bewerbung per E-Mail beachten musst.	
Ausblick 1: Versand deiner Bewerbungsunterlagen	37
Verschaffe dir einen Überblick über Zusammenstellung und Versand deiner Bewerbung per Post oder online.	
Ausblick 2: Das Vorstellungsgespräch	38
Mache dich mit wichtigen Verhaltensregeln beim Vorstellungsgespräch vertraut und erfahre, wie du dich vorbereiten kannst.	
Ausblick 3: Der Einstellungstest	39
Lerne die verschiedenen Arten von Einstellungstests kennen und versuche, die Übungsaufgaben zu lösen.	
Teste dich selbst! – Eine kleine Übung zum Schluss	40
Teste zum Abschluss dein Wissen aus den Lektionen 1–7. Bist du bereit für deine erste Bewerbung?	

Herausgeber:

FUNKE Works GmbH
 Tassiloplatz 27, 81541 München
 Telefon: 089 41614-100
 E-Mail: mail@azubiyo.de
 Website: www.azubiyo.de

Geschäftsführer:innen:

Tobias Heberlein, Stephan Thurm, Simone Kasik, Christoph Rüth

Redaktion:

Tobias Heberlein (verantwortlich),
 Lucas Burgmair, Ann-Christin Clausnitzer,
 Michaela Ehemann, Christiane Fink,
 Stefanie Gerbert, Bianca Kleinknecht,
 Sarah Zechel

Verantwortung Anzeigenteil:

Tobias Heberlein

Layout, Grafiken und Titelgestaltung:

FUNKE Works GmbH

Ausgabe:

August 2024 für das Schuljahr 2024/2025

Kontakt für Fragen und Bestellungen:

schulunterlagen@azubiyo.de

Druck:

Westermann Druck GmbH,
 Georg-Westermann-Allee 66,
 38104 Braunschweig

Abbildungsnachweis:

Umschlag: © francescoridolfi.com – stock.adobe.com; © Cookie Studio – stock.adobe.com; S. 9: © fizkes – stock.adobe.com; S. 42 f.: © luismolinerio – 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 Schritt für

Schritt, wie ein Lebenslauf aufgebaut ist und welche Informationen er enthalten soll. Zum Schluss findest du noch eine Checkliste, die dir beim Erstellen eines guten Lebenslaufs eine Hilfe ist.

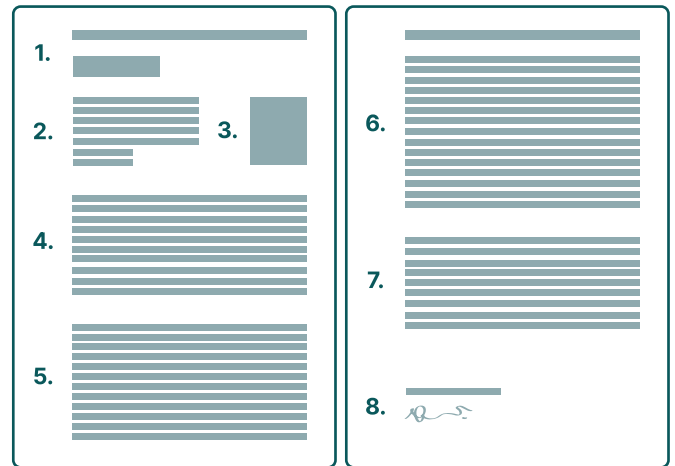
Die Abbildung rechts zeigt dir den typischen Aufbau eines Lebenslaufs. Jedes Element – erkennbar an Nummerierung und Beschriftung – wird unterhalb der Abbildung ausführlich erläutert.



Hinweis: Dein Lebenslauf sollte am besten nicht mehr als ein bis zwei DIN A4-Seiten umfassen.



Linktipp: Weitere Layouts und Vorlagen für deinen Lebenslauf findest du unter: www.azubiyo.de/bewerbung/lebenslauf/vorlagen



Aufbau eines Lebenslaufs

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.



Hinweis: Das **AGG (Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz)** schützt Bewerber:innen und Beschäftigte vor Benachteiligung. Daher kannst du in deiner Bewerbung auf Angaben zu deinem Geschlecht, Familienstand, deinen Eltern, deinen Kindern (falls vorhanden), deiner Religions- oder Parteizugehörigkeit verzichten. Auch dein Foto ist keine Pflicht. Dieses kannst du freiwillig beifügen, wenn du möchtest.



3. Bewerbungsfoto

Wie du unter „2. Persönliche Daten“ erfahren hast, ist das Foto in der Bewerbung keine Pflicht und darf vom Arbeitgeber nicht verlangt werden. Falls du dich trotzdem dazu entschieden hast, deiner Bewerbung ein Foto beizufügen, solltest du die folgenden Tipps beachten.



Tipps für dein Bewerbungsfoto

- **Profi:** Lass dein Bewerbungsfoto im Fotostudio machen. Keine Automatenbilder oder privaten Urlaubsfotos!
- **Aktualität:** Das Foto sollte bei deiner Bewerbung nicht älter als 1 Jahr sein.
- **Kleidung:** Sag im Fotostudio, 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 und Natürlichkeit. Als Brillenträger:in solltest du auch auf dem Foto eine Brille tragen.
- **Bildrechte:** Lass dir das Foto digitalisiert mitgeben oder per E-Mail zuschicken und informiere dich, ob beim Kauf auch die Nutzungsrechte zur Veröffentlichung der Bilder (z. B. auf Portalen wie Xing) dabei sind.
- **Bild beschriften:** Schickst du deine Bewerbung per Post, schreibe deinen Namen und deine Adresse auf die Rückseite des Fotos und klebe es anschließend rechts oben auf die erste Seite deines Lebenslaufs. 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, nenne Monat und Jahr.
- **Rechte Spalte:** Namen und Schultyp der entsprechenden Schule. Als aktuellste Station nennst du deinen erreichten oder erwarteten Abschluss und deine (voraussichtliche) Abschlussnote. Deine Lieblingsfächer oder Schwerpunkte kannst du mit aufnehmen, musst es aber nicht.

Hier ein Beispiel:

07/2025
09/2019 – 07/2025
09/2015 – 08/2019

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



.....

.....

.....

.....



Hinweis: Heute ist es üblich, deinen Bildungsweg chronologisch absteigend aufzubauen: 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 machst. Die Tätigkeiten sind hier unterteilt in:

- a) „Praktische Erfahrungen“ (z. B. 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.:

10/2022

Dreiwöchiges Schulpraktikum bei der Hab & Gut Versicherung in Freising

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

..... 

.....

.....



Hinweis:

Wie beim Bildungsweg solltest du auch deine Praxiserfahrungen chronologisch absteigend anordnen.

b) Weitere Aktivitäten

Auch Auslandsaufenthalte, ehrenamtliche Tätigkeiten oder sonstige außerschulische Aktivitäten spielen eine große Rolle in deinem Lebenslauf. Diese Dinge zeigen Arbeitgebern, dass du dich auch außerhalb der Schule engagierst. Je nachdem, welche Tätigkeiten in deinem Fall zutreffen, kannst du die Überschrift 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. Du kannst jeweils wählen zwischen: **muttersprachliches Niveau, verhandlungssicher in Wort und Schrift, sehr gute Kenntnisse, gute Kenntnisse** und **Grundkenntnisse**.

Englisch 

.....

.....

.....

b) Computerkenntnisse


Nenne hier Programme, die du beherrschst. In der linken Spalte siehst du Beispiele. Dazu gehören z. B. Kenntnisse in Office-Paketen (z. B. Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Outlook), Programmiersprachen oder Grafikprogramme. Schätze deine Kenntnisse jeweils ein: **sehr gute Kenntnisse**, **gute Kenntnisse** oder **Grundkenntnisse**.

Textverarbeitung (z. B. Word)	.....
Präsentation (z. B. PowerPoint)	.....
Tabellenkalkulation (z. B. Excel)	.....
.....

c) Sonstige Kenntnisse, Zertifikate, Auszeichnungen

In diesem Teil gibst du weitere Kenntnisse und Fähigkeiten an, die weder zu den Sprachen noch zu den Computerkenntnissen passen. Hier kannst du auch außerschulische Zertifikate und Auszeichnungen einfügen. Falls du bereits einen Führerschein hast, gehört dieser ebenfalls hier rein.

Sonstiges:
Seit 03/2024 Führerschein der Klasse A1

..... 
.....
.....
.....
.....

7. Hobbys und Interessen

- Hobbys und Interessen sagen etwas über deinen Charakter aus. Behalte im Hinterkopf, dass der zukünftige Arbeitgeber prüfen wird, ob du zu der Firma passt. Vorsicht also bei gefährlichen oder extremen Hobbys.
- Bleibe ehrlich und wirke „echt“.
- In der Kürze liegt die Würze: 2–4 Interessen sind ideal. Kannst du dich nicht entscheiden, welche Hobbys relevant sind, passe sie der Stelle an, auf die du dich bewirbst. Die nachfolgende Übung hilft dir mit einigen Beispielen dabei.



Übung: Lies dir die Hobbys in der linken Spalte und die Ausbildungsberufe in der rechten Spalte durch. Welches Hobby könntest du bei welcher Bewerbung im Lebenslauf angeben? Verbinde die Hobbys mit den passenden Berufen.

1. Mitgliedschaft im Gartenbauverein

2. Organisation eines Fußball-Turniers

3. Redaktion der Schülerzeitung

4. Klavierspielen

5. Schwimmtraining im Sportverein geben

A. Bewerbung als Medienkaufmann/-frau

B. Bewerbung als Sozialpädagoge/-pädagogin

C. Bewerbung als Gärtner/in

D. Bewerbung als Veranstaltungskaufmann/-frau

E. Bewerbung als Instrumentenbauer/in

8. Ort, Datum und Unterschrift

Zum Schluss setzt du deinen Wohnort sowie das aktuelle Datum linksbündig unter den Lebenslauf und unterschreibst ihn mit einem schwarzen oder blauen Stift.

Bei Online-Bewerbungen kannst du deine Unterschrift einscannen und als Bild einfügen.

9. Tipps zum Layout

- **Schrifttyp:** gut lesbar (z. B. Arial, Verdana, Times New Roman), keine auffällige Schrift wie *Brush Script* oder *Comic Sans*; sollte derselbe sein wie im Bewerbungsanschreiben.
- **Schriftgröße:** 11–12 Punkt für den Fließtext, 13–16 Punkt für Oberbegriffe oder Überschriften; 2 verschiedene Schriftgrößen reichen aus.
- Mit **fetter** oder *kursiver* Schrift solltest du sparsam umgehen. Verwende sie nur, um etwas besonders hervorzuheben.
- **Seitenrand:** zwischen 3–4 cm; teste selbst, wie es am besten aussieht.
- **Papier:** weiß, sollte hochwertig und nicht zu dünn sein.
- 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.

Checkliste für den Lebenslauf

Hast du an alles gedacht? Kontrolliere noch einmal alles und hake die Punkte ab, die du bereits erledigt hast. Die Punkte mit dem ✗ 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. 10/2022
- Bildungsweg und Praxiserfahrung** sind beide chronologisch absteigend
- Meine **Sprach- und Computerkenntnisse** habe ich realistisch eingeschätzt.
- Max. **3–4 Hobbys**, die ich 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
- Religion, Parteizugehörigkeit** (außer bei kirchlichen oder politischen Arbeitgebern)
- Spaßnamen als E-Mail**, z. B. fortniteking420@gmail.com oder partybiene@gmx.de
- Gefährliche oder extreme Hobbys**

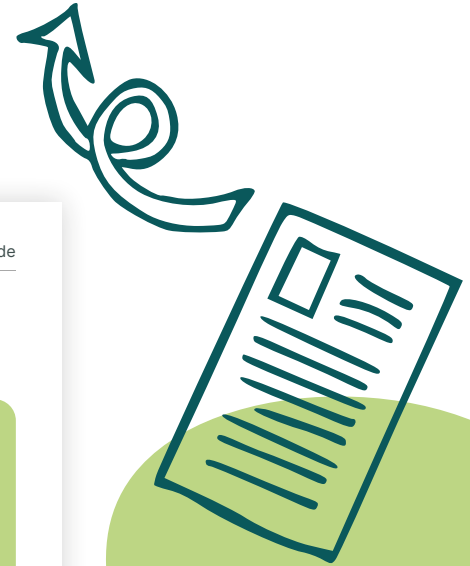


Hausaufgabe: Erstelle nun, mithilfe der Übungen in dieser Lektion deinen eigenen Lebenslauf. Einen guten und einen schlechten Musterlebenslauf mit Erklärungen findest du hier: www.azubiyo.de/lebenslauf Überprüfe zum Abschluss den fertigen Lebenslauf mithilfe der Checkliste.



Linktipp:

Weitere Layouts und Vorlagen für deinen Lebenslauf findest du unter: www.azubiyo.de/bewerbung/lebenslauf/vorlagen



Positivbeispiel eines Lebenslaufs

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

Lebenslauf

Magdalena Klein

Musterstr. 10, 80686 München
 Telefon: 0151 1234567
 E-Mail: magdalena.klein@muster.de
 Geburtsdatum, -ort: 28.02.2007 in München



- Bildungsweg:**

07/2025	voraussichtlich: Realschulabschluss mit gutem Erfolg
09/2019 – 07/2025	Carl-von-Linde-Realschule in München
	Lieblingsfächer: Englisch, Mathe, Kunst
09/2015 – 08/2019	Grundschule „Bergmannstraße“ in München
- Praxiserfahrung:**

03/2023 – 12/2023	Beschäftigung als Aushilfe bei der Sportus GmbH und Co. KG (Hersteller für Freizeit- und Sportartikel)
	Aufgaben: Einräumen von Waren
10/2022	3-wöchiges Schulpraktikum bei der Hab & Gut Versicherung in Freising
	Aufgaben: Mithilfe bei der Erstellung von Finanzanalysen, Unterstützung bei Marketingaktionen, Erledigung anfallender Bürotätigkeiten, Bearbeitung des Posteingangs und -ausgangs
- Kenntnisse und Fähigkeiten:**

Sprachkenntnisse	Deutsch und Russisch (Muttersprache) Englisch (sehr gut)
Computerkenntnisse	MS Office (gute Kenntnisse in Word, Excel, PowerPoint) Adobe Photoshop (Grundkenntnisse)
Sonstiges	Führerschein der Klasse A1
- Hobbys und Interessen:**

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

München, 15.07.2024

Magdalena Klein

Lektion 2: Persönliche Stärken

Um den passenden Beruf zu finden, solltest du deine persönlichen Stärken und Fähigkeiten möglichst gut kennen. Neben dem fachlichen Können spielen hier vor allem die sogenannten „Soft Skills“, also soziale 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 einer anderen Person zu deinen Stärken eingeschätzt.

1. Vorbereitung

Bildet für diese Übung zunächst Zweiertteams und verwendet die Stärkentabelle auf der nächsten Seite.

Du kannst bei jeder Frage wählen zwischen:
Trifft voll zu – Trifft eher zu – Weiß nicht – Trifft eher nicht zu – Trifft gar nicht zu

2. Selbsteinschätzung

Im ersten Schritt erfolgt die persönliche Einschätzung deiner Stärken. Was kannst du besonders gut? Welche Aufgaben liegen dir am meisten? Schätze deine Fähigkeiten spontan und ehrlich ein. Bedenke, dass es hier kein „Richtig“ oder „Falsch“ gibt. Es soll hier nur um deine Stärken gehen. Die andere Person in deinem Team schätzt sich ebenfalls ein.

Wenn ihr beide mit eurer eigenen Einschätzung fertig seid, knickt ihr den letzten Abschnitt an der markierten Stelle nach hinten weg, sodass die Kreuzchen für die andere Person in deinem Team nicht mehr sichtbar sind. Dann tauscht ihr für die Fremdeinschätzung die Stärkentabellen miteinander aus.

3. Fremdeinschätzung






Fremdeinschätzung durch:

Name:

Nun folgt die Einschätzung durch die andere Person in deinem Team. Das bedeutet, sie beantwortet dieselben 12 Fragen nun über dich und gleichzeitig du über sie. Kreuzt dazu, wie bei der Selbsteinschätzung, die zutreffenden Kästchen für die jeweilige Stärke an.


4. Auswertung der Selbst- und Fremdeinschätzung

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


 Trifft voll zu	5 Punkte
 Trifft eher zu	4 Punkte
 Weiß nicht	3 Punkte
 Trifft eher nicht zu	2 Punkt
 Trifft gar nicht zu	1 Punkte



Stärkentabelle

 **Kreuze an**

Fremdeinschätzung **Selbsteinschätzung**

1. Ich bin gut darin, Wichtiges von Unwichtigem zu trennen, und kann gut logische Schlüsse ziehen. Es fällt mir leicht, Text- und Sachaufgaben zu lösen oder 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 damit 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 Podcasts, in Büchern oder Zeitschriften.
6. Auch bei anstrengenden Vorhaben zeige ich Ausdauer und motiviere mich selbst, um mein Ziel zu erreichen. Um Erfolg zu haben (z. B. beim Spielen eines Instruments), 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 Aufgaben versuche ich, sinnvoll und strukturiert zu planen. 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, 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 oft, Streit zwischen anderen Menschen zu schlichten.



An der gestrichelten Linie nach hinten falten

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 erreichten Punkte kannst du nun deine 3 herausragenden Stärken bestimmen. Bei welchen Stärken hast du die höchste Gesamtpunktzahl?

Stärke	Punkte Selbst	Punkte Fremd	Punkte Gesamt
<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"/>

d) Vergleiche nun die Ergebnisse deiner Selbsteinschätzung mit den Angaben der Fremdeinschätzung. 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.



Passende Arbeitsbedingungen sind für deine 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.
- Du lernst, wie sich unterschiedliche Arbeitsbedingungen auswirken, dass es Vor- und Nachteile gibt und dass du sie für dich persönlich bewerten musst.

Gruppenarbeit

Schritt 1: Aufgabenverteilung

Auf den folgenden Seiten findet ihr Arbeitsbedingungen, die in 4 Kategorien eingeteilt sind: Arbeitsumfelder, Arbeitszeiten, Reisetätigkeit und Besonderheiten. Allen Schüler:innen wird eine Arbeitsbedingung zugeteilt. Falls Arbeitsbedingungen übrigbleiben, könnt ihr diese später in der Gruppe gemeinsam erarbeiten. Seid ihr eine große Klasse, können mehrere Schüler:innen dieselbe Arbeitsbedingung bearbeiten.

Schritt 2: Stoffsammlung

Überlegt 5–10 Minuten für euch allein, was euch zu eurer Arbeitsbedingung einfällt. Setzt euch dann mit min. 4 anderen Schüler:innen zusammen. Dabei sollte von jeder der 4 Kategorien (Arbeitsumfeld, Arbeitszeit, Reisetätigkeit, Besonderheit) jemand in der Gruppe vertreten sein. Sammelt gemeinsam alle Infos, die euch zu euren Arbeitsbedingungen einfallen, auch wenn sie unwichtig erscheinen. Orientiert euch dazu an den Fragen, die ihr bei jeder Kategorie auf den folgenden Seiten findet. Notiert euch jeweils die Ergebnisse für eure eigene Arbeitsbedingung in Stichpunkten.

Schritt 3: Vergleich der Ergebnisse mit dem Lösungsblatt

Ihr seid fertig? Dann dürft ihr euch jetzt unter www.azubiyo.de/arbeitsbedingungen die Auflösung anschauen oder herunterladen. Lest die Erläuterung zu eurer eigenen Arbeitsbedingung durch und gleicht ab, ob sich eure Punkte bei der Lösung wiederfinden. Ergänzt gegebenenfalls noch fehlende Punkte.

Tipp: Wenn ihr bei einer Arbeitsbedingung gar nicht weiter wisst, könnt ihr auch vorher schon im Lösungsblatt nachschauen.

Schritt 4: Vorstellung der Arbeitsbedingungen

Wenn die Arbeit in den Gruppen abgeschlossen ist, bildet die ganze Klasse einen großen Stuhlkreis. Reihum stellen alle kurz „ihre“ Arbeitsbedingung vor. So erfahren alle von den Vor- und Nachteilen der einzelnen Arbeitsbedingungen aller Kategorien. Um verschiedene Arbeitsbedingungen in der Praxis kennenzulernen, empfiehlt es sich, schon während deiner Schulzeit mehrere Schülerpraktika in Berufen zu machen, die dich interessieren.



Linktipp: Du willst dich noch intensiver mit deinen Stärken beschäftigen? Mache auf www.azubiyo.de/berufswahltest den ausführlichen Berufswahltest und lass dir direkt passende Ausbildungs- und Duale Studienplätze anzeigen.





Hinweis:

Stellt euch zu eurer Arbeitsbedingung zum Beispiel diese Fragen:

- Was fällt euch dazu ein?
- Ist das eine häufige Arbeitsbedingung?
- Ist sie nur in bestimmten Berufen üblich? Fallen euch passende Berufe ein?
- Welche Vorteile hat die Arbeitsbedingung? Für wen ist sie geeignet?
- Welche Nachteile fallen euch ein? Für wen ist sie weniger geeignet?
- etc.

Kategorie 1: Arbeitsumfelder

 **Kreuze an**



Gut



Weniger gut



Egal

1. In einem Büro

2. In einer Werkstatt, Fertigungshalle, im Handwerksbetrieb oder Lager

3. In einem Labor oder in einer Forschungseinrichtung

4. Auf Messen, Konzerten und anderen Großveranstaltungen

5. Auf einer Baustelle

6. In der freien Natur/Im Freien

7. Mit dem Auto, Lieferwagen oder LKW unterwegs

8. In der Personenbeförderung (Zug, Bus, Flugzeug, Schiff, Boot)

9. In einem Laden oder Geschäft

10. In einem Atelier oder in einer Künstlerwerkstatt

11. Gastronomie/Hotel/Freizeiteinrichtung

12. Arztpraxis/Pflege/Betreuung



Kategorie 2: Arbeitszeiten



Gut



Weniger gut



Egal

 Kreuze an

1. Feste Zeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Flexible Zeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Nachtarbeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Schichtdienst	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Bereitschaftsdienst	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Samstagsarbeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Sonn- und Feiertagsarbeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Kategorie 3: Reisetätigkeit



Gut



Weniger gut



Egal

 Kreuze an

1. Keine Dienstreisen oder nur in Ausnahmefällen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Gelegentliche Dienstreisen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Mehrtägige Dienstreisen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Mehrwöchige Dienstreisen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Auf einer Baustelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Kategorie 4: Besonderheiten

 Kreuze an



Gut



Weniger gut



Egal

1. Körperliche Belastung

2. Ein Produkt „zum Anfassen“ herstellen

3. Mein Arbeitgeber entwickelt neue Technologien

4. Viel Kontakt mit unterschiedlichen Menschen

5. Häufig etwas Neues machen

6. Den Arbeitsort von Zeit zu Zeit wechseln können

7. In einem großen Unternehmen arbeiten

8. Im Ausland arbeiten können



Hausaufgabe:

Lies dir das komplette Lösungsblatt aufmerksam durch. Wie beurteilst du die Arbeitsbedingungen? Findest du sie gut, dann setze im Arbeitsheft bei der entsprechenden Arbeitsbedingung (S. 14–16) ein Kreuz bei „Gut“. Gefällt sie dir gar nicht, dann setze das Kreuz bei „Weniger gut“. Wenn du noch nicht sicher bist, dann mache das Kreuz bei „Egal“. Wenn du alle Arbeitsbedingungen für dich bewertet hast, trage diejenigen in die Tabelle unten ein, die dir am besten gefallen.

Meine Favoriten

Arbeitsumfelder:

Arbeitszeiten:

Reisetätigkeiten:

Besonderheiten:

Favorit 1

Favorit 2



.....
.....
.....
.....



Hausaufgabe:

Aus Lektion 2 kennst du deine Stärken und hast dir in Lektion 3 Gedanken dazu gemacht, welche Arbeitsbedingungen für dich wichtig sind. Mache auf www.azubiyo.de/berufswahltest nun den ausführlichen Berufswahltest. Beschäftige dich dort noch einmal mit deinen Stärken und deinen gewünschten Arbeitsbedingungen und lass dir direkt passende Ausbildungs- und Duale Studienplätze anzeigen.

Platz für deine Notizen:



Area with horizontal dotted lines for taking notes.

Lektion 4: Berufe kennenlernen

In dieser Lektion wirst du Methoden kennenlernen, um dich schrittweise mit verschiedenen Berufen auseinanderzusetzen und dir über deine Vorstellungen im Berufsleben klar zu werden. Außerdem erfährst du in dieser Lektion, wo du dich näher

über verschiedene Berufe informieren kannst. Wenn man sich mit Ausbildungsberufen und Studiengängen beschäftigt, unterscheidet man zwischen den folgenden 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 Angestellten 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 20 in diesem Heft und trage die Ergebnisse in der Spalte „Beruf 1“ ein.

Fragen:

Handelt es sich um eine betriebliche (duale) oder um eine schulische Ausbildung?

Wie lange dauert die Ausbildung?

Welche schulischen Voraussetzungen sind für diesen Beruf nötig?

Wie viel verdiene ich während der Ausbildung?

In welchen Fächern sollte ich gute Noten haben?

Welche Stelle ist für die Ausbildung zuständig?

Wo kann man nach der Ausbildung arbeiten?

Beruf 1:

Beruf 2:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....



Hausaufgabe: Weitere Berufsprofile zu diversen Ausbildungsberufen und unsere Berufe-Infovideos findest du online, z. B. unter www.azubiyo.de/berufe/a-z und www.youtube.com/@Azubiyo. Suche dir dort einen weiteren interessanten Beruf aus und führe die Übung noch einmal zu Hause durch. Notiere die Ergebnisse in der Spalte „Beruf 2“.



Linktipps:

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 der folgenden Übung sollst du mithilfe des Erfahrungsberichts auf Seite 21 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, 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. Vielleicht kennen sich auch deine Eltern, Verwandte oder Bekannte bei einem Beruf gut aus?

Welche Fähigkeiten sind hilfreich für diesen Beruf?

Antwort:



Erfülle ich Erfülle ich eher nicht

Was sind typische Aufgaben in diesem Beruf?

Antwort:



Finde ich spannend Finde ich nicht spannend

Was macht in diesem Beruf besonders viel Spaß?

Antwort:



Finde ich interessant Finde ich uninteressant

Welche unangenehmen Seiten hat der Beruf?

Antwort:



Finde ich in Ordnung Kommt nicht in Frage

Welchen Tipp erhalten Bewerber:innen?

Antwort:



Klingt ganz gut Kommt nicht in Frage

Frage:

Antwort:



.....

Frage:

Frage:

Antwort:



.....

Antwort:



.....



Linktipp: Viele spannende Erfahrungsberichte – auch als Videos – zu verschiedenen Ausbildungsberufen, Dualen Studiengängen und Unternehmen findest du im Internet, beispielsweise unter: www.azubiyo.de/videos-erfahrungsberichte



Hausaufgabe: Suche dir unter dem Link 2 weitere Berufe aus, die dich interessieren, und führe die Übung noch einmal zu Hause durch.

Beispiel 1

Ausbildung als Kaufmann/-frau im Einzelhandel



Kaufmann/-frau im Einzelhandel gehört zu den Top 5 der beliebtesten Ausbildungsberufe in Deutschland. Jedes Jahr starten zehntausende Azubis in diesen traditionsreichen Beruf.

Inhalte der Ausbildung

Zu den Hauptaufgaben von Kaufleuten im Einzelhandel gehören die Beratung von Kund:innen sowie die Planung, die Bestellung und der Verkauf von Waren. Sie beobachten den Markt, die Konkurrenz und den Warenfluss im eigenen Geschäft und entscheiden dann, wie das Sortiment aussehen soll. Je nach Unternehmen, Branche und beruflicher Position können ganz unterschiedliche Aufgabenbereiche im Vordergrund stehen. Die Inhalte und

Aufgaben in deiner Ausbildung regelt die Ausbildungsverordnung über die Berufsausbildung als Kaufmann/-frau im Einzelhandel. In deiner Ausbildung arbeitest du im Einzel- oder Versandhandel. Du kannst dich dort auf unterschiedliche Warengruppen spezialisieren, wie zum Beispiel Möbel, Fahrzeuge oder Sportgeräte. Alternativ legst du deinen Schwerpunkt auf die Warenbeschaffung oder Verkaufsförderung.

Daten & Fakten

Art der Ausbildung	Duale Ausbildung (Betrieb und Berufsschule)
Zuständige Stelle	IHK
Dauer	3 Jahre, Verkürzung auf 2 bis 2,5 Jahre möglich
Vergütung	1. Ausbildungsjahr: 800 bis 950 € 2. Ausbildungsjahr: 850 bis 1.050 € 3. Ausbildungsjahr: 1.000 bis 1.200 €

Wenn dein Arbeitgeber an einen Tarifvertrag gebunden ist, 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 2024).

Voraussetzungen

Schulabschluss: Rechtlich ist für die Ausbildung Kaufmann/-frau im Einzelhandel kein Schulabschluss vorgeschrieben. Allerdings erwarten viele Betriebe mindestens den Hauptschulabschluss oder einen mittleren Schulabschluss.

3 wichtige Stärken:

Eigeninitiative und Entscheidungsfreude

Neugierde und Lernbereitschaft

Durchhaltevermögen

Noten und Fähigkeiten: Für diesen Beruf solltest du vor allem Spaß am Umgang mit Kund:innen sowie Neugierde und Lernbereitschaft mitbringen. Daneben solltest du Eigeninitiative und Entscheidungsfreude zeigen, also eigenständig arbeiten können und deine Aufgaben zielstrebig umsetzen. Auch Durchhaltevermögen ist in diesem Beruf gefragt. Außerdem solltest du keine Angst vor Zahlen haben und dich auch gut ausdrücken können. Gute Noten in Mathe und Deutsch sind daher förderlich.

Hilfreich sind gute Noten in:

Mathe

Deutsch

Englisch



Linktipp:

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

Erfahrungsbericht einer Kauffrau für Dialogmarketing



Tizia,
Auszubildende bei der FUNKE Works GmbH, München

Hallo, ich bin Tizia, 21 Jahre alt und arbeite bei der FUNKE Works GmbH in München, zu der auch Azubiyo gehört. Nach meinem Fachabitur habe ich dort meine Ausbildung zur Kauffrau für Dialogmarketing begonnen und bin zur Zeit im Bereich Marketing eingesetzt. In meiner Freizeit reise ich gerne.

Die wichtigsten Fakten zu meinem Beruf

Art der Ausbildung	Duale Ausbildung (Betrieb und Berufsschule)
Dauer der Ausbildung	3 Jahre (Verkürzung auf 2,5 Jahre möglich)
Fachbereich	Kaufmännisch
Gewünschter Schulabschluss	Mittlere Reife
Arbeitsumfeld	Büro
Arbeitszeiten	Gleitzeit
Reisebedingungen	Gelegentliche Reisen
Nützliche Stärken	Organisationsstärke, Kommunikationsstärke, Willensstärke
Anspruch auf Urlaub	30 Tage
Sonstiges	Überdurchschnittlich viel Kontakt mit Menschen

Typische Inhalte und Aufgaben

In den letzten 1,5 Jahren meiner Ausbildung habe ich intensive Einblicke in den Arbeitsalltag der FUNKE Works GmbH erhalten. Besonders Spaß hatte ich im Vertrieb, wo ich Neukund:innen akquirieren durfte und ihnen im Nachgang das Portal Azubiyo präsentiert habe. Ebenso konnte ich Eindrücke in den Bereichen Kundenservice und im Business Service sammeln und bin nun im Marketing tätig. Dort bin ich aktuell im Bereich Redaktion eingesetzt und darf intensiv bei der jährlichen Überarbeitung der Azubiyo-Schülerarbeitshefte mithelfen.

Das Besondere an meinem Job

Besonders gefällt mir, dass ich in die verschiedenen Abteilungen hineinschnuppern und aktiv am Arbeitsalltag mitwirken kann. Außerdem bekomme ich regelmäßig Aufgaben, die ich eigenständig und mit meinen eigenen Ideen bearbeiten darf. Die Bearbeitung und Ausführung von Projekten sowie der telefonische Kontakt zu unseren Kund:innen im Vertrieb machen mir besonders Spaß.

Es ist wichtig, kommunikativ und willensstark zu sein. Egal ob man ein Verkaufs-, Beschwerde- oder Beratungsgespräch mit Kund:innen führt, sollte man schnell und angemessen reagieren können. Man sollte außerdem beachten, dass der Beruf meist in einem Büro stattfindet und man deshalb viel Zeit vor dem Computer verbringt.



Mein persönlicher Tipp für Bewerber:innen:

Sei proaktiv und zeige Eigeninitiative! In der Welt des Dialogmarketings ist es wichtig, nicht nur auf Anweisungen zu warten, sondern auch selbst Ideen einzubringen und Verantwortung zu übernehmen.

Lektion 5: Stellenanzeigen

Unternehmen suchen stets nach den Bewerber:innen, die am besten zu ihren freien Ausbildungsplätzen passen. Diese müssen also gewisse Kriterien erfüllen und bestimmte Fähigkeiten und Eigenschaften mitbringen. Um herauszufinden, welche ausgeschriebenen Stellen zu dir passen, musst du die Stellenanzeigen richtig lesen, verstehen und mit deinem persönlichen Profil ver-

gleichen. Einige Anzeigen stellen jedoch so hohe Anforderungen, dass durchschnittliche Bewerber:innen diese gar nicht alle erfüllen können. Damit du dich auch von solchen Angeboten nicht abschrecken lässt, lernst du in dieser Lektion zwischen Muss-Kriterien und Kann-Kriterien zu unterscheiden.

1. Aufbau und Inhalte einer Stellenanzeige

Lies dir die folgenden Informationen zum Aufbau und Inhalt einer Stellenanzeige durch, um dich auf die Übung 3 im Anschluss vorzubereiten.

Eine Stellenanzeige kann diese Informationen enthalten:

- a) Informationen zur Ausbildung und zu den Aufgabengebieten
- b) Informationen zum Unternehmen (Branche, Standorte, Besonderheiten)
- c) bis f) Anforderungen an Bewerber:innen: Schulabschluss, Notendurchschnitt (gesamt oder einzelne Fächer), praktische Erfahrungen, 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 Ansprechperson

2. Muss- und Kann-Kriterien in Stellenanzeigen

Oft enthält eine Stellenanzeige eine Menge Anforderungen an Bewerber:innen. Das heißt aber nicht, dass du alle zu 100 Prozent erfüllen musst. Muss-Kriterien sind für eine Einstellung unbedingt notwendig. Kann-Kriterien wünscht sich das Unternehmen zwar von den

Kandidat:innen, diese müssen aber nicht zwingend erfüllt werden. Wenn du alle Muss-Anforderungen und vielleicht das ein oder andere Kann-Kriterium erfüllst, solltest du es mit einer Bewerbung auf jeden Fall versuchen.

Muss-Kriterien (z. B. Schulabschluss, fachliche Fähigkeiten) werden meistens so beschrieben:

- „... wird vorausgesetzt ...“
- „... nur berücksichtigt, wenn ...“
- „... unbedingt notwendig ...“

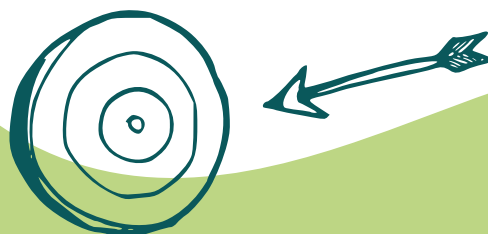
Kann-Kriterien (z. B. praktische Erfahrungen) erkennt man an den folgenden Formulierungen:

- „Idealerweise ...“
- „... wären von Vorteil.“
- „... wünschenswert.“



Linktipp:

Viele Stellenanzeigen zum Üben findest du im Azubiyo-Stellenmarkt unter www.azubiyo.de/stellenmarkt



3. Lesen und Bewerten von Stellenanzeigen

Bildet für diese Partnerarbeit Zweierteams. Lest euch zuerst die 3 Stellenanzeigen auf den nächsten Seiten durch und bearbeitet anschließend zusammen die 6 Fragen.

- Überprüft die 3 Stellenanzeigen (Seite 24/25) und tragt in die folgende Tabelle ein, ob die Informationen der Punkte a) bis j) in den Beispielanzeigen enthalten sind oder nicht.

Sind folgende Informationen enthalten?

- Ausbildung und Aufgabengebiete
- Informationen über das Unternehmen
- Anforderungen: Schulabschluss
- Anforderungen: Noten
- Anforderungen: Praxiserfahrung
- Anforderungen: Stärken
- Arbeitsbedingungen
- Informationen zum Bewerbungsverfahren
- Umfang der Unterlagen
- Kontaktadresse und Ansprechperson

Stellenanzeige 1:


- | | |
|-----------------------------|-------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein |
| <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein |
| <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein |
| <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein |
| <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein |
| <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein |
| <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein |
| <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein |
| <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein |
| <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein |
| <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein |

Stellenanzeige 2:

- | | |
|-----------------------------|-------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein |
| <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein |
| <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein |
| <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein |
| <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein |
| <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein |
| <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein |
| <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein |
| <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein |
| <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein |
| <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein |

Stellenanzeige 3:

- | | |
|-----------------------------|-------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein |
| <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein |
| <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein |
| <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein |
| <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein |
| <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein |
| <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein |
| <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein |
| <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein |
| <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein |
| <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein |

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

- In welchen Punkten unterscheiden sich die Anzeigen noch?

- Welche Anzeige findet ihr am übersichtlichsten, welche am aussagekräftigsten?

- Auf welche Anzeige würdet ihr euch bewerben und warum?

- Kennzeichnet in jeder Anzeige die Anforderungen, die an Bewerber:innen 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. mithilfe seines Internetauftritts. Dadurch lernst du das Unternehmen besser kennen und auch im Vorstellungsgespräch kannst du mit dem Wissen über den Arbeitgeber punkten.

- Suche dir im Internet oder in einer Zeitung eine Stellenanzeige für eine interessante Ausbildung aus.
- Besuche die Webseite des Unternehmens oder eine Seite mit Unternehmensprofilen. Vielleicht kennst du jemanden, der etwas über den Arbeitgeber weiß oder dort schon gearbeitet hat?
- Beantworte nun folgende Fragen über das Unternehmen: Welche Produkte oder Dienstleistungen bietet das Unternehmen an? Wie viele Mitarbeiter:innen und Azubis hat das Unternehmen? In welchen Regionen ist das Unternehmen tätig?

Stellenanzeige 1

Kaufmann/-frau für Büromanagement (m/w/d) gesucht!

BEISPIEL GmbH

Kronstadter Str. 8
81677 München
Deutschland

Ausbildungsbeginn: 01.09.2025

Infos:

Ausbildungsplätze	2
Region	München
Gewünschter Abschluss	Mittlerer Schulabschluss
Schülerpraktikum	ja

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 2023 einen Umsatz von 400 Mio. Euro und beschäftigt aktuell mehr als 2.500 Mitarbeiter:innen.

Ansprechperson:

Herr Joachim Meyer

Telefon	0123 80723-110
Fax	0123 80723-111

Stellenanzeige 2

Ausbildung Kaufmann/-frau für Büromanagement (m/w/d)

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 2023 einen Umsatz von 400 Mio. Euro und beschäftigt aktuell mehr als 2.500 Mitarbeiter:innen.

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 über eine gute mittlere Reife verfügen, 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



Stellenanzeige 3

Ausbildung Kaufmann/-frau für Büromanagement (m/w/d) 2025

Position: Ausbildung

Ausbildungsstart: 01.09.2025

Anzahl Ausbildungsplätze: 2

Ausbildungsort: München

Berufsschule: Staatliche Berufsschule München

Bewerbungszeitraum: von 01.07.2024 bis
30.06.2025

Bewerbungsunterlagen:

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

Bewerbungsart: per E-Mail oder schriftlich per An-
schreiben

Ausbildungsbetrieb:

BEISPIEL GmbH
Kronstadter Str. 8
81677 München
Deutschland

Region: Bayern

Branche: Medien und Kommunikation

Anzahl Mitarbeiter:innen: 2.500

Website: www.beispiel-gmbh.de

Ansprechperson:

Joachim Meyer

Telefon: 0123 80723-110

Fax: 0123 80723-111

bewerbungen@beispiel.de

www.beispiel-gmbh.de

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 und 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

Lektion 6: Das Bewerbungsanschreiben

In dieser Lektion lernst du den Aufbau und die verschiedenen Bausteine (siehe Abbildung rechts) des Bewerbungsanschreibens kennen. Wie du

diese erstellt und worauf du besonders achten solltest, wird dir in den folgenden Abschnitten Schritt für Schritt erklärt.

Der „Kopf“ (1–5)

1. Absender:in

- 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.
- Deine Daten können linksbündig (nach links ausgerichtet), rechtsbündig oder zentriert stehen.

2. Empfänger:in

- In der Stellenausschreibung stehen in der Regel immer Adresse und Ansprechperson des Unternehmens.
- Schreibe die Empfängeradresse korrekt ab!
- Du solltest etwa 5 cm vom oberen Rand entfernt mit der Empfängeradresse beginnen.

3. Ort und Datum

- Das Datum steht rechtsbündig zwischen Empfängeradresse und Betreffzeile.
- Der Ort kann mitgeschrieben werden, muss aber nicht: „Dresden, 05.08.2024“ oder „Dresden, den 05.08.2024“ oder einfach nur das Datum „05.08.2024“.

4. und 5. Betreff und Anrede

- 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 Stellenausschreibung. Du solltest außerdem noch auf die Stellenbörse oder Zeitung verweisen, über die du auf die Stellenausschreibung der Firma aufmerksam geworden bist. Hier einige Beispiele, wie der Betreff aussehen könnte:

Bewerbung für die Ausbildung zur Mechatronikerin – Ihr Stellenangebot auf Azubiyo, Referenznummer: AZY-ABCD1234

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

Bewerbung um eine Ausbildungsstelle als Pflegefachmann – Ihre Stellenausschreibung vom 29.02.2024 auf Azubiyo



Aufbau eines Bewerbungsanschreibens



Hinweis: Bei einem Mann als Ansprechperson schreibt man bei der Empfängeradresse nicht „Herr Lothar Klein“, sondern „Herrn Lothar Klein“ (Akkusativ).

- Auch die richtige Ansprechperson für die Anrede findest du meistens in der Stellenausschreibung. Sollte keine Ansprechperson genannt werden, erkundige dich telefonisch bei der Firma.
- Die Anrede folgt nach weiteren 2 Leerzeilen und sieht so aus:

Sehr geehrter Herr (NACHNAME) bzw.
Sehr geehrte Frau (NACHNAME),

- Versuche immer, die richtige Ansprechperson herauszufinden. „Sehr geehrte Damen und Herren“ solltest du nur im Notfall verwenden.
- Vergiss das Komma nach der Anrede nicht! Dann folgt noch eine Leerzeile und danach geht's kleingeschrieben weiter.

Der Hauptteil (6–8)

6. Erster Satz

- Der Einleitungssatz soll sofort neugierig auf dich machen. Gehe beispielsweise auf deine Qualifikationen ein, erwähne ein passendes Praktikum oder verweise auf ein bereits geführtes Telefonat.
- Stattdessen kannst du den Hinweis auf die Stellenbörse in den ersten Satz schreiben, falls du diesen noch nicht im Betreff untergebracht hast. Dein erster Satz könnte zum Beispiel so aussehen:

Sehr geehrter Herr (NACHNAME),

seit ich Mitglied der Freiwilligen Feuerwehr in Erfurt bin, weiß ich, dass ich in meinem späteren Job Menschen helfen möchte. Aus diesem Grund bewerbe ich mich für eine Ausbildung als Pflegefachmann bei Ihnen.

oder

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.

7. 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 Kund:innen dabei helfen kann, ihre perfekte Reise zu buchen.

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 2025 meinen Realschulabschluss machen.

oder

Im Juli 2025 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 Kund:innen 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.



Hinweis:

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

- 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 einige wenige Stärken, die aber gut begründet sind! Zum Beispiel:

Der Umgang mit Menschen bereitet mir große Freude. In der Schule habe ich 2023 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 im Internet 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 2023 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 das gleiche Anschreiben für verschiedene Arbeitgeber!

- Auch hier gilt: 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.:

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

oder

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

- 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.



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

17.05.2025

Betreff: Bewerbung

Hallo Herr Schulz,

hiermit möchte ich auf mich aufmerksam machen. Ich bin die beste Auszubildende, die Sie sich vorstellen können, denn ich bin teamorientiert, ehrgeizig, klug, aufgeschlossen, dynamisch, flexibel, mobil, kommunikativ und ab 01.08.2025 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



Linktipp: Eine Vorlage für ein Bewerbungsanschreiben nach DIN 5008 findest du bei Azubiyo unter: www.azubiyo.de/bewerbung/download

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

Fehler: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Notiere nun in den Zeilen 1 bis 10 deine Verbesserungsvorschläge! 

<input type="checkbox"/> 1	.....
<input type="checkbox"/> 2	.....
<input type="checkbox"/> 3	.....
<input type="checkbox"/> 4	.....
<input type="checkbox"/> 5	.....
<input type="checkbox"/> 6	.....
<input type="checkbox"/> 7	.....
<input type="checkbox"/> 8	.....
<input type="checkbox"/> 9	.....
<input type="checkbox"/> 10	.....



Linktipp: Die Auflösung dieser Übung findest du online:
www.azubiyo.de/bewerbung/bewerbungsschreiben/beispiele

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 Empfängeradresse beginnst du am besten ca. 5–6 cm vom oberen Rand entfernt.
- Gliedere den Hauptteil des Anschreibens in 3–5 sinnvolle Absätze, wie es auf Seite 27 und 28 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

17.05.2025

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 2025 in Ihrem Unternehmen.

Ich weiß, dass Kaufleute für Büromanagement sehr abwechslungsreiche Tätigkeiten ausüben und eine Schlüsselrolle im Unternehmenserfolg spielen. Sie sind die Schnittstelle zwischen Kund:innen, Lieferant:innen und den verschiedenen Abteilungen im Unternehmen. 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 Schüler:innen 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 über eine Einladung zum Vorstellungsgespräch.

Mit freundlichen Grüßen

Magdalena Klein

Anlagen



Hausaufgabe: Verfasse nun zu Hause mithilfe der Tipps aus dieser Lektion dein eigenes Bewerbungsanschreiben. Überprüfe dein fertiges Anschreiben mit der folgenden Checkliste.

Checkliste Bewerbungsschreiben

Hast du an alles gedacht? Kontrolliere noch einmal alles und hake die Punkte ab, die du bereits erledigt hast. Die Punkte mit dem **×** solltest du auf keinen Fall in deinem Anschreiben haben.



Checkliste gefunden



Empfänger:in und Ansprechperson sind korrekt



Aktuelles **Datum und Unterschrift** sind drauf



Meine **praktischen Tätigkeiten** habe ich erklärt



Rechtschreibung, Grammatik, Zeichensetzung und Ausdruck wurden kontrolliert



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 als Verabschiedung geschrieben



Leere Floskeln, Aufzählungen von Adjektiven ohne Begründung, z. B. „Ich bin ehrgeizig, wissbegierig, fleißig, lernwillig, teamfähig und flexibel.“



Ansprechperson der letzten Bewerbung in Kombination mit der Adresse der neuen Bewerbung



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



Linktipp:

Bewerbung schreiben mit künstlicher Intelligenz (KI)?

Sicher hast du schon von KI-Programmen wie ChatGPT gehört. Hier erfährst du, wie du die künstliche Intelligenz auch für deine Bewerbung nutzen kannst und worauf du dabei achten solltest:

www.azubiyo.de/bewerbung/bewerbung-mit-chatgpt

Neben der Bewerbung per Post gibt es die Möglichkeit der Online-Bewerbung. Hier unterscheidet man zwischen der Bewerbung per E-Mail und dem

Online-Formular. Das Online-Formular wird als Bewerbungsform immer wichtiger, insbesondere bei großen Unternehmen.

Der Ausbildungsbetrieb gibt vor, welche Bewerbungsform gewünscht ist. Diese Information findest du normalerweise in der Stellenanzeige. Wenn du dir nicht sicher bist, ruf einfach die genannte Ansprechperson an oder frage höflich per E-Mail nach.

Akzeptierte Bewerbungsformen bei Azubiyo*

Online-Formular	93 %
per E-Mail	17 %
per Post	12 %

*Datenbasis: 61.638 Stellenanzeigen kleiner, mittelständischer und großer Unternehmen. Mehrfachauswahl möglich (Stand: Mai 2024)

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 für Bewerber:innen viele Vorteile.

- **Zeitersparnis:** Beim Online-Formular beginnst du direkt mit der Eingabe deiner Daten und musst keine Unterlagen ausdrucken. 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.
- **Transparenz:** Oft kannst du auf der Webseite 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.

b) Online-Bewerbung in 6 Schritten

Online-Formulare sind häufig nach dem gleichen Muster aufgebaut. Bewerber:innen müssen ihre persönlichen Daten, ihre 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.

1

Schritt 1: Auf der Unternehmensseite informieren

- Das Online-Formular findest du üblicherweise auf der Karriere-Website des Unternehmens. Finde am besten gleich am Anfang heraus, welche eingescannten Anhänge wie Zeugnisse oder Bescheinigungen im Lauf der Bewerbung hochgeladen werden müssen.
- Achte auch auf die erlaubte Größe der Dateien und ob die Anhänge einzeln oder als gesamtes PDF-Dokument hochgeladen werden müssen.

2

Schritt 2: Benutzerkonto einrichten

Bei den meisten Karriere-Websites richtest du dir ein Benutzerkonto ein und bekommst ein Passwort zugeschickt. Dies dient dem Schutz deiner Daten.

Persönliche Angaben

Anrede * Bitte wählen ▼	Vorname * Your name	Nachname * Your last name
E-Mail * yourmail@gmail.com ✉		



Hinweis: Lege dir eine Notiz, Excel-Liste oder ein Dokument an, um deine Bewerbungen zu verwalten. Deine Passwörter solltest du aus Sicherheitsgründen aber nicht dort aufschreiben. Nutze z. B. einen Passwort-Manager. Mit diesem kannst du sichere Passwörter erstellen und dich bei deinen Benutzerkonten anmelden, ohne dass du dir die Passwörter selbst merken musst.

3

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. Pflichtfelder sind meist mit einem Sternchen gekennzeichnet.

Schulbildung

Von ... * Auswählen ▼	Bis ... * Auswählen ▼	Schultyp * Bitte eintragen	Abschluss * Bitte eintragen	Abschlussnote * Bitte eintragen
Von ... * Auswählen ▼	Bis ... * Auswählen ▼	Schultyp * Bitte eintragen	Abschluss * Bitte eintragen	Abschlussnote * Bitte eintragen



Hinweis: Schreibe dir deine Antworten vorher in einem Textverarbeitungsprogramm (z. B. Word, Open-Office) auf und kontrolliere bereits dort Rechtschreibung, Grammatik, Zeichensetzung und Ausdruck. So hast du auch eine Sicherungskopie, falls einmal das Bewerbungssystem oder dein PC während deiner Eingaben abstürzt.

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.

4

Schritt 4: Unterlagen hochladen

In der Regel kannst du deine Bewerbungsunterlagen hochladen, nachdem du alle Felder ausgefüllt hast. Achte darauf, dass du alle geforderten Unterlagen hochlädst (meist Bewerbungsanschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse). Wenn es nur ein Feld für den Upload der Unterlagen gibt, fügst du am besten alle Dateien zu einer PDF-Datei zusammen. Auf Seite 37 erfährst du weitere Tipps für deine Online-Unterlagen.

Dateien hochladen

Zulässige Dateiformate: PDF, DOC/DOCX, TXT, GIF, JPG/JPEG, PNG

Lebenslauf *

[Datei auswählen](#)
oder Datei hier hineinziehen

Anschreiben

[Datei auswählen](#)
oder Datei hier hineinziehen

Zeugnisse *

[Datei auswählen](#)
oder Datei hier hineinziehen

5

Schritt 5: Daten-Check

Bevor du deine Daten absendest, mache 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.

6

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. Ob so ein Online-Test verlangt wird und wie du dich darauf vorbereiten kannst, erfährst du auf der jeweiligen Karriere-Website des Unternehmens.

Wusstest du schon?

Ein gut gemachter Online-Test kann die Chancen gerade für durchschnittliche Schüler:innen erhöhen. Wenn ein Unternehmen früher nur einige Bewerber:innen zu einer Präsenzveranstaltung einladen konnte, da diese Veranstaltungen aufwendig und teuer sind, dann wurden Schüler:innen mit weniger guten Noten unter Umständen nicht berücksichtigt.

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



2. Online-Bewerbung per E-Mail

Diese Punkte solltest du bei der Bewerbung per E-Mail beachten:

a) Absender:in

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

b) Empfänger:in

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 (NACHNAME) bzw. Sehr geehrte Frau (NACHNAME).

c) Betreff

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

d) Anschreiben und Unterlagen

- Dein Anschreiben kannst du entweder direkt in die E-Mail schreiben oder in den Anhang packen. Wir empfehlen, es in der Anlage zu senden und in der E-Mail nur anzugeben, worum es geht und was in der Anlage zu finden ist.
- Die übrigen geforderten Unterlagen (Lebenslauf und Zeugnisse) versendest du ebenfalls im Anhang deiner E-Mail. Tipps dazu findest du auf der nächsten Seite.
- Sende dir selbst eine Probe-Mail zu und überprüfe, ob alles korrekt ist.

Sehr geehrter Herr Müller,

anbei übersende ich Ihnen meine Bewerbungsunterlagen für die auf Azubiyo.de ausgeschriebene Ausbildung zur Kauffrau für Büromanagement ab dem 01.08.2025. In der Anlage befinden sich das Anschreiben, mein Lebenslauf, meine letzten beiden Schulzeugnisse sowie Praktikumsnachweise.

Ich freue mich über eine Bestätigung des Bewerbungseingangs.

Mit freundlichen Grüßen

Magdalena Klein

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

e) Versand 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 Personalverantwortliche nicht unzählige Dateien erhalten, ist es ratsam, alle Dokumente zu einer PDF-Datei zusammenzuführen.
- 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.



Linktipp:

Weitere hilfreiche Infos zur Online-Bewerbung findest du auf Azubiyo: www.azubiyo.de/bewerbung/online-bewerbung. Lade das Übungsblatt „E-Mail-Bewerbung – Finde die Fehler“ herunter und überprüfe, ob du wirklich fit bist für die Bewerbung per E-Mail!

Sowohl bei der Bewerbung per Post als auch der Online-Bewerbung besteht deine Bewerbung aus mehreren Dokumenten. Dazu gehören:

- Deckblatt (freiwillig)
- Lebenslauf
- Anschreiben
- Abschluss- oder letztes Schulzeugnis (in Kopie)
- Bescheinigungen, wie zum Beispiel Praktikumsnachweise (in Kopie)

In seltenen Fällen, zum Beispiel bei kreativen Ausbildungsberufen, könnte der Betrieb auch Arbeitsproben oder ein Portfolio verlangen. Lies am besten in der Stellenausschreibung nach, ob der Betrieb dazu Angaben macht.

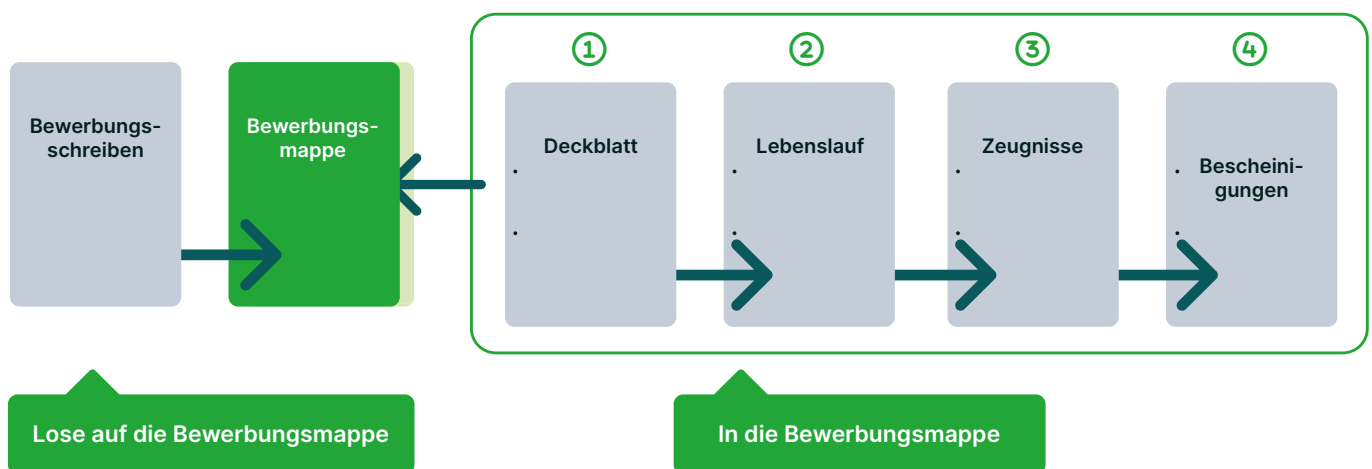


Hinweis: Das Bewerbungsanschreiben hat inzwischen an Bedeutung verloren. Beispielsweise in der IT- oder Gastronomiebranche wird häufig kein Anschreiben mehr verlangt. Achte deshalb darauf, welche Bewerbungsunterlagen in der Stellenausschreibung gefordert werden. Findest du dazu keine Angaben, schicke sicherheitshalber ein Anschreiben mit. Sonst kann es passieren, dass deine Bewerbung als unvollständig angesehen und direkt aussortiert wird.

Bewerbung per Post

Bei der **Postbewerbung** versendest du deine Unterlagen in einer Bewerbungsmappe, die du im Schreibwarenladen erhältst. Die Dokumente werden in einer bestimmten Rei-

henfolge in die Bewerbungsmappe gelegt: Erst das Deckblatt, dann Lebenslauf, Zeugnisse und Bescheinigungen. Wichtig: Das Anschreiben legst du lose **auf** die Mappe.



Linktipp:

Weitere Infos zur Bewerbungsmappe findest du unter www.azubiyo.de/bewerbungsunterlagen

Online-Bewerbung

Bei der **Online-Bewerbung**, sowohl per Online-Formular als auch per E-Mail, verschickst du deine Bewerbungsunterlagen in digitaler Form. Wandle sie am besten in PDF-Dateien um, denn nur so kommen die Unterlagen sicher so an, wie sie von dir erstellt wurden – also keine verrutschten Seitenränder, andere Schriftarten und verschobene Zeilen- oder Seitenumbrüche. Damit Personal-

verantwortliche nicht unzählige Dateien erhalten, ist es ratsam, alle Dokumente zu einer PDF-Datei zusammenzuführen. Benenne die Datei klar und sinnvoll, zum Beispiel „Bewerbungsunterlagen Max Mustermann.pdf“. Daneben solltest du darauf achten, dass der Anhang nicht zu groß ist und 5 MB nicht überschreitet.

Ausblick 2: Das Vorstellungsgespräch

Wenn du zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen wirst, bedeutet das, dass du für die aus-geschriebene Ausbildung fachlich geeignet bist. Nutze nun das Bewerbungsgespräch, um das

Unternehmen von dir als Person zu überzeugen. Wenn du ein paar Regeln und Verhaltenstipps be-achtest, kannst du bei deinem Gegenüber punkten.

1. Vorbereitung

Beachte diese Punkte bei der Vorbereitung auf dein Vorstellungsgespräch

Informationen	Wichtig sind Firmenname, Anzahl der Mitarbeiter:innen, Standorte, Branche, Kerngeschäft, Geschichte, Unternehmensphilosophie und Aktuelles.
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.
Outfit und 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 deine 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:in

Ein Vorstellungsgespräch ist keine Prüfung. Dein Gegen-über möchte wissen, wer du bist. 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 antwor-ten. Weitere unzulässige Fragen findest du im **Allgemei-nen 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 Fehltage 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 kum-pelhaft: „Servus“, „Tschüssi“ und „Ciao“ sind tabu!



Linktipp: Weitere hilfreiche Infos und eine Checkliste zum Vorstellungsgespräch findest du unter: www.azubiyo.de/bewerbung/vorstellungsgespraech

Nachdem du deine Bewerbung verschickt hast, wurdest du zu einem Einstellungstest eingeladen? Dann haben deine Bewerbungsunterlagen überreicht und du bist in die engere Auswahl gekommen.

men. Ein Einstellungstest ist für Ausbilder:innen 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 wird zwischen Intelligenztest, allgemeinem 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 Zahlenreihen 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 Schulkenntnisse 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. 

Allgemeinwissen: Nenne 5 Planeten unseres Sonnensystems:

Mathematik: Wie viele Sekunden sind 2,5 Min?

250

1.500

150

25

c) 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. 

älösungüdschokoladejoafsdjmsdbaumoäwepnbahniäncudamlöwevuäömsiebenöfngeki

c) 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.

Übung: Kreuze jeweils die richtige Antwort an. Achtung, manchmal sind auch mehrere Antworten richtig. 

Frage 1:

Welche Anhänge dürfen bei einer Bewerbung auf keinen Fall fehlen?

- a) Lebenslauf
- b) Porträt- und Ganzkörperfoto
- c) Letztes Zeugnis der Grundschule

Frage 2:

Welche Schriftart ist beim Lebenslauf und Anschreiben zu empfehlen?

- a) Comic Sans
- b) Arial
- c) Times New Roman

Frage 3:

Was sind Soft Skills?

- a) Die neue Berufsbezeichnung für Softeishersteller
- b) Ein Computerspiel für Kinder
- c) Soziale Fähigkeiten, wie Kritikfähigkeit und Teamfähigkeit

Frage 4:

Welche Angaben sollten im Lebenslauf stehen?

- a) Angaben zu Eltern und Geschwistern
- b) Schulabschluss
- c) Gefährliche oder extreme Hobbys

Frage 5:

Wann gilt in Deutschland die Nacharbeit?

- a) Sobald es dunkel ist
- b) Zwischen 23:00 und 06:00 Uhr
- c) Zwischen 22:00 und 05:00 Uhr

Frage 6:

Soll ein Bewerbungsfoto in der Bewerbung enthalten sein?

- a) Nein, auf gar keinen Fall. Das ist verboten!
- b) Ja, auf jeden Fall, sonst ist die Bewerbung ungültig.
- c) Es ist freiwillig und darf nicht verlangt werden.

Frage 7:

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

- a) partybiene@gmx.de
- 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 zu meiner Führungskraft habe
- b) Wenn ich meine Arbeitszeit vertrauensvoll an die Führungskraft melde
- c) Wenn ich meine Arbeitszeit selbst aufschreibe und die Führungskraft 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

**Linktipp:**

Die richtigen Antworten auf diese 14 Fragen findest du zum Download am Ende der folgenden Seite:
www.azubiyo.de/bewerbung/download

Finde jetzt deine Traumstelle

Registriere dich und nutze alle Azubiyo-Vorteile

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

4.000 Ausbildungsbetriebe, Hochschulen und Berufsfachschulen

- Ausbilderprofile mit Infos zum Unternehmen, Benefits, Ausbildungsvergütung, ...
- Blick hinter die Kulissen: Personalerinterview und Erfahrungsberichte von Azubis

Berufsbilder von A bis Z

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

Videos und Erfahrungsberichte von Azubis und Dual Studierenden

Bewerbungstutorial

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



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

Nichts mehr verpassen

Abonniere den Stellenalarm und lass dir die besten Angebote bequem auf dein Smartphone schicken

05



Finde jetzt deinen Ausbildungsplatz:



Mit Azubiyo zum Traumberuf durchstarten



Passende Ausbildungsplätze per Stellenalarm

Erhalte passende Ausbildungs- oder Duale Studienangebote bequem per WhatsApp oder E-Mail auf dein Smartphone: www.azubiyo.de/whatsapp



Gut informiert mit Instagram und Co.

Erhalte über unsere Social-Media-Plattformen die wichtigsten News und Tipps rund um Ausbildung, Berufe und vieles mehr:

www.instagram.com/azubiyo.de

www.tiktok.com/@azubiyo.de

Berufe
2Go

Mit Berufe2Go zum Traumberuf

Erfahre mit unseren Berufe2Go-Videos alles über Ausbildung, Gehalt und Besonderheiten der beliebtesten Berufe und entdecke so deine Traumkarriere:

www.youtube.com/@AZUBIYO



 **Azubiyo**