



## Checkliste Bewerbungsdossier

Dein Bewerbungsdossier ist eine persönliche Werbebroschüre, mit welcher du auf dich aufmerksam machst. Damit dieser Eindruck richtig positiv ausfällt, gilt es einige Punkte zu beachten:

- Inserat aufmerksam durchlesen:
  - Wer schreibt die Lehrstelle aus?
  - Welche Voraussetzungen müssen erfüllt sein?
  - Welche Unterlagen muss ich einreichen und bis wann?
  - An wen ist die Bewerbung zu richten?
- Ins Bewerbungsdossier gehören:
  - Bewerbungsschreiben
  - Lebenslauf (CV = Curriculum Vitae)
  - Zeugniskopien
  - allfällige weitere Unterlagen

### Das Bewerbungsschreiben

- antwortet auf das Inserat (deshalb Inserat gut lesen)
- ist an zuständige Person gerichtet
- wird in der Regel am Computer geschrieben (je nach Berufsrichtung auch handschriftlich/Inserat beachten/bei Unsicherheit nachfragen)
- beinhaltet mindestens Aussagen zu den folgenden 5 Punkten
  - Woher habe ich von der Lehrstelle erfahren?
  - Aussage, dass ich mich um Lehrstelle bewerbe
  - **Gründe/Motivation, weshalb dieser Beruf, Ausbildung in diesem Betrieb?**
  - **Was zeichnet mich aus?**
  - Abschlusssatz, z. B. „Gerne stelle ich mich bei einem Gespräch persönlich vor.“
- ist ansprechend formatiert (Schrift, Absätze, Überschrift)
- ist verständlich formuliert (kurze, klare Sätze)
- ist fehlerfrei (Tipp: 2 Stunden später nochmals durchlesen und auf Fehler kontrollieren)

### Der Lebenslauf

- enthält Informationen zur Person:
  - Name, Vorname, Adresse, Telefonnummer
  - Geburtsdatum und Heimatort bzw. Nationalität (inkl. Angabe des Ausweises)
  - Angaben zu den Eltern und allfälligen Geschwistern
  - Auflistung der besuchten Schulen
  - Angaben zu Sprachkenntnissen sowie zu allfälligen Sprachaufenthalten und MS-Office-Anwenderkenntnisse
  - Allenfalls Angaben zu Schnupperlehren
  - Hobbies
  - Angaben zu Referenzen, oder Hinweis, dass diese später gerne bekanntgegeben werden
  - evtl. Angaben zu Wochenarbeitsplatz, Ferienjob etc.
- ist tabellarisch oder – auf ausdrücklichen Wunsch – in Berichtform und allenfalls handschriftlich dargestellt (Inserat beachten)
- ist vollständig
- braucht ein passendes Foto (kein Ferienfoto vom Strand)

### Die Zeugniskopien

- der letzten 2-3 Jahre liegen dem Bewerbungsschreiben bei (Inserat beachten)
- sind lückenlos und sauber (keine Flecken, keine schlechten Kopien)
- bei Auffälligkeiten (z. B. viele Absenzen) im Bewerbungsschreiben bereits darauf eingehen

### Weitere Unterlagen

- je nach Angaben im Inserat mitsenden
- unbedingt mitsenden:
  - Kursbestätigungen (z. B. Tastaturschreiben)
  - Bestätigungen zu ehrenamtlichen Tätigkeiten (z. B. Mithilfe bei Jugendtreff, kleinere Trainerarbeiten im Verein etc.)
  - Kopien von Schnupperberichten

- Das Bewerbungsdossier soll je nach Beruf innovativ (z. B. Mediamatik, Fotofach) oder korrekt in Form und Inhalt (z. B. KV, Informatik, Elektronik) ausgearbeitet sein.
- Über Onlineplattformen bewerben: alle Dokumente in einem separaten Ordner als PDF bereitstellen. So können die Dokumente einfacher hochgeladen werden.
- Bewerbung in Papierform: kontrollieren, ob alle im Inserat gewünschten Unterlagen bereit sind, diese sauber geordnet in einem C4-Kuvert versenden, vollständig und korrekt beschriften und genügend frankieren.
- Das Bewerbungsdossier trifft rechtzeitig beim Lehrbetrieb ein (Anmeldefrist beachten).

# Checkliste Vorstellungsgespräch

Wenn du zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen wirst, hast du es im Selektionsprozess bereits einen Schritt weiter geschafft. Hier einige Tipps für ein erfolgreiches Vorstellungsgespräch:

## Als Vorbereitung

- lese ich die Einladung genau:
  - Wann und wo findet das Gespräch statt?
  - Sind Unterlagen/Gegenstände mitzubringen?
  - Sollen mich meine Eltern zum Gespräch begleiten?
- überlege ich mir, ob ich den Weg kenne und wie ich zum Vorstellungsgespräch komme. Bei Bedarf besuche ich die Örtlichkeiten vorgängig. Findet das Gespräch online (z. B. via Zoom) statt, mache ich mich – soweit möglich – mit dem Tool vertraut.
- lege ich allfällige ergänzende Unterlagen (z. B. Referenzen, fehlende/neue Zeugnisse, weitere Schnupperberichte etc.) bereit.
- informiere ich mich mit Hilfe des Internets/von Broschüren/über Bekannte etc. im Detail über den Betrieb und mache mir Notizen, welche ich mitnehmen kann:
  - Was wird hergestellt resp. welche Dienstleistungen werden erbracht?
  - Wer sind die Kunden? Wie viele Angestellte?
  - Wann gegründet?
  - Wie ist der Betrieb organisiert (Organigramm)? Wer leitet den Betrieb?
- überlege ich mir, welche Fragen gestellt werden könnten und bereite mich darauf vor.
- notiere ich mir Fragen, die ich stellen will (Tipp: was ist mir während meiner Lehrzeit wichtig? Ob meine Erwartungen erfüllt werden, kann ich durch die Fragen überprüfen).

## Am Tag des Vorstellungsgesprächs

- achte ich auf ein gepflegtes Äusseres (angepasste, saubere Kleidung, nicht zu viel Schmuck, Körperhygiene).
- nehme ich folgende Unterlagen mit: Notizen mit Fragen, Block und Stift, allfällige ergänzende Unterlagen (Referenzen, fehlende/neue Zeugnisse etc.).
- mache ich mich rechtzeitig auf den Weg und berechne auch kleinere Wartezeiten/Staus mit ein.
- erscheine ich pünktlich – aber auch nicht viel zu früh – zum Termin (max. 10 Minuten vorher).
- Bei einem virtuellen Vorstellungsgespräch achte ich auf eine gute und stabile Internetverbindung, einen ruhigen und passenden Raum (Achtung Hintergrund) und logge ich mich frühzeitig ein.

## Während des Gesprächs

- grüsse ich freundlich, wenn möglich mit Namen.
- halte ich Blickkontakt zu allen Gesprächsteilnehmenden.
- höre ich gut zu und zeige Interesse.
- beantworte ich Fragen ehrlich und bin bereit, etwas über mich zu erzählen.
- stelle ich Fragen und mache mir allenfalls Notizen.
- erkundige ich mich, wie es jetzt mit dem Auswahlverfahren weitergeht.
- bedanke ich mich für das Gespräch und verabschiede mich von allen Anwesenden einzeln (Name merken).

# Meine Notizen

Weitere Informationen zum Thema findest du auch unter [www.berufsberatung.ch](http://www.berufsberatung.ch)

