

MEINE ERFAHRUNGEN ALS LERNENDE

Maria Mota, 2. Lehrjahr, Baker McKenzie Switzerland
Dilara Yüksel, Praktikantin, Baker McKenzie Switzerland



Arbeitsalltag in einer Anwaltskanzlei

- Postbearbeitung
- Tagesplan erstellen und Prioritäten setzen
- Telefon bedienen
- Sitzungen und Events organisieren
- Ablage und Archivierung
- Rechtsgebiete kennenlernen
- Anwaltsgeheimnis kennen und bewahren



Schule

- Was ist zu erwarten?
- Stundenplan?
- Mit Berufsmaturität oder nicht?
- Wie teile ich mir den Stoff am besten ein?



Im Büro

- Schwierige Situationen
- Stress
- Kontakt mit Berufsbildner/in
- Meine Erfahrungen



Meine Tipps um gut anzukommen

- Lächeln
- Aufgestellt sein
- Eigene Meinung bilden
- Teamwork
- Beachten der «Du/Sie» Kultur
- Hilfsbereit und zuvorkommend sein
- Bei Unsicherheiten nachfragen



Erster Arbeitstag

- Wie bereite ich mich vor?
- Was könnte auf mich zukommen?
- Was ist wichtig?
- Wer unterstützt mich?



AUFTRETEN UND VERHALTEN

Chanel Placy, 3. Lehrjahr, Walder Wyss
Olsa Balaj, 3. Lehrjahr, Pestalozzi



29.08.2025

Ausbildung Kauffrau/Kaufmann EFZ D&A – Betriebsgruppe Advokatur

7

Die Macht des ersten Eindrucks

Der erste Eindruck zählt, eine zweite Chance gibt es nicht!

Wichtig in der Kanzlei

- Aufrechte Haltung
- Blickkontakt
- Aufmerksam Zuhören
- Freundliche Stimme und angenehme Lautstärke
- Lächeln
- Small Talk
- Dresscode

29.08.2025

Ausbildung Kauffrau/Kaufmann EFZ D&A – Betriebsgruppe Advokatur

8

Umgangsformen Kommunikation

Der Umgang mit Klienten/innen, Rechtsanwälten/innen und kaufmännischen Mitarbeitenden ist freundlich, zuvorkommend und respektvoll.

Wichtig

- Hierarchie beachten
- Keine Slang-Ausdrücke und Fluchworte
- Keine diskriminierende Bemerkungen

Aussprache

- Klar und deutlich
- Respektvoller Tonfall



Betriebsregeln beachten beim «Duzen oder Siezen»

- Hierarchiestufe beachten
- Vorgesetzte entscheiden
- Lernende sollten das «Du» nicht von sich aus anbieten

Verschiedene Varianten in den Kanzleien:

- «Du» mit allen in der Kanzlei
- «Du» mit KV-Mitarbeitenden und «Sie» mit Juristischen Fachpersonen
- «Sie» mit allen

Zur Sicherheit besser immer «Sie» verwenden

Kommunikation intern

Für die interne Kommunikation gibt es verschiedene Varianten, je nach Wichtigkeit oder Vertraulichkeit der Information:

- Outlook bzw. ein E-Mail Programm
- Telefon
- Interne Sitzungen
- Persönliche Gespräche



HERAUSFORDERUNG SCHULE UND BETRIEB

Maria Mota, 2. Lehrjahr, Baker McKenzie Switzerland
 Dilara Yüksel, Praktikantin, Baker McKenzie Switzerland

- Wie schaffe ich alles miteinander?
- Wie komme ich erfolgreich durch die Ausbildung?
- Wird mir das nicht zu viel?
- Wie behalte ich den Überblick?



1. Teile dir deine Zeit ein

- Liste aller Prüfungen
- Lernplan für die Woche
- Halte dich an deinen Plan
- definiere freie Tage
- Die Verantwortung liegt bei dir



2. Dein Lehrbetrieb hilft dir – du musst aber fragen

- Benötige ich Hilfe?
- Was soll ich tun, wenn ich nicht mehr weiter weiss?
- Wen kann/darf ich fragen?



3. Du kannst nicht auf jeder Party tanzen

- Prioritäten erkennen und setzen
- Ziele einhalten



4. Nimm dir Zeit für dich

- Auszeit
- Energie tanken
- Signale meines Körpers



CHANCEN NACH DER LEHRE

Fiona Spörri, 2. Lehrjahr, Schellenberg Wittmer

Dein Können.
Deine Chancen.
Deine Zukunft.



«Kauffrau/Kaufmann EFZ D&A – Betriebsgruppe Advokatur»

