

BERUFSORIENTIERUNG „KV-Lehre in einer Anwaltskanzlei“**Bewerbungsunterlagen – das ist wichtig**

Trotz möglicherweise fehlerfreiem Bewerbungsdossier und Lebenslauf kann es vorkommen, dass sich bei dir ein paar „Unschönheiten“ unbemerkt eingeschlichen haben. Die folgende Checkliste zeigt dir, was wichtig ist.

1. Bewerbungsdossier

- Benutze einen guten Drucker und lege Wert auf ein perfektes Druckbild.
- Bei elektronischem Versand deines Dossiers verwende ausschliesslich das PDF-Format und sende nur ein Dokument. Es kostet den Personalverantwortlichen Zeit, wenn mehrere PDF's ausgedruckt werden müssen und es birgt das Risiko, dass etwas vergessen gehen könnte. Zudem können Worddokumente beim Empfänger in einer anderen Darstellung/Layout ankommen, als du es abgeschickt hast.
- Beim Postversand verwende eine schöne Bewerbungsmappe (z.B. Migros, Coop, Papeterie) und einen sauber adressierten Briefumschlag mit vollständiger Anschrift. Wenn du den Vor- und Nachname des Empfängers nicht weisst, dann frage bei der Firma nach, wer für die Rekrutierung der Lernenden zuständig ist.
- Bei umfangreichen Bewerbungsdossiers und/oder Beilagen, eventuell ein Inhaltsverzeichnis oder eine kurze Zusammenstellung der Beilagen erstellen.
- Ein Titelblatt für deine Bewerbung ist nicht zwingend notwendig. Wenn du aber eines verwenden möchtest, dann achte darauf, dass es ein einfaches und professionelles Titelblatt ist. Vermeiden bunte Bilder, die nichts mit dem Beruf zu tun haben.
- Behalte eine Kopie deine Unterlagen auf deinem Computer.

2. Bewerbungsbrief und Motivationsschreiben

- Achte unbedingt darauf, dass die Berufsbezeichnung korrekt ist (man kann keine Lehre als Anwalt oder Anwältin machen. Dazu ist ein Studium nötig).
- Verwende einfache Sätze, wie du sie auch in der Schule verwenden. Eigne dir keine zu komplizierten Sätze an oder schreibe nicht einfach irgendwo etwas ab. Der/die Leser/in merkt schnell, wenn es nicht dein eigener Schreibstil ist.
- Schreibe in einer höflichen und nicht überheblichen Art.
- Achte auf eine korrekte und persönliche Anrede wie z.B. „Sehr geehrte Frau Müller“. Zu vermeiden sind unpersönliche Ansprachen wie z.B. „Sehr geehrte Frau“ oder „Sehr geehrte Damen und Herren“ oder gar falsche Anreden wie „Hallo Frau Müller“ oder „Grüezi Frau Müller“ oder „Guten Tag Frau Müller“.
- Führe eine Fehlerkontrolle durch und lassen dir deine Unterlagen von jemand anderem Korrekturlesen.

3. Lebenslauf

Aufbau und Allgemeines

- Wenn dein Dossier effizient aufgebaut und gestaltet ist, dann spart das dem Empfänger Zeit und Aufwand. Die Lernendenverantwortlichen bekommen neben deinen Bewerbungsunterlagen noch viele andere zur Beurteilung und die vorhandene Zeit pro Dossier ist begrenzt.
- Struktur: Attraktiv, übersichtlich und mit Überschriften gestalten.
- Schriftgrösse: 9 – 12 pt, eine gut lesbare Schriftart (Arial, Helvetica, Verdana, Calibri, Times New Roman) und zwischen den Überschriften einen etwas grösseren Abstand.
- Vermeide Spezial-Formatierungen (z.B. Text farbig hinterlegt). Bedeutende Worte oder Überschriften (z.B. Personalien, Besuchte Schulen, Sprachen, Hobbys) können halbfett, kursiv und in einer leicht grösseren Schrift formatiert werden.
- Verwende ein Bewerbungsfoto, das professionell wirkt. Wichtig: ruhiger Hintergrund, gute Qualität, max. Brustportrait und keine Freizeitkleidung.
- Übernehme keine Vorlagen von Freunden. Es fällt auf, wenn zweimal derselbe Lebenslauf bei einer Bewerbung eingereicht wird.

Inhalt

- Bei Aufzählungen wie z.B. besuchte Schulen, wird das aktuelle an erster Stelle aufgeführt. Primar- und Mittelstufe ist also an unterster Stelle in der Auflistung – die Sekundarschule, 10. Schuljahr, Berufsvorbereitungsschulen (oder wo du dich derzeit befindest) sind an erster Stelle.
- Sprachen gehören immer in den Lebenslauf.
- Vermeide generell Abkürzungen (z.B. US für Unterstufe, OS für Oberstufe).
- Bei Titeln keine Mehrzahlformen verwenden, wenn du nur eine Position aufführst (z.B. "Vornamen", wenn du aber nur einen Vornamen hast).
- Vermeide Flüchtigkeitsfehler, doppelte Leerschläge und Leerschläge vor Kommas und Punkten sowie bei Klammern: Ein Beispieltext , wie es (besser) nicht sein sollte .
- Hobbys: "Sich mit Freunden treffen" ist kein Hobby – das macht jedermann gerne. Eine Sportart oder eine Beschäftigung im kulturellen Bereich ist hingegen klar ein Hobby. Weitere Beispiele sind z.B. Fussball spielen, Reiten, Wandern und Bergsteigen, Theater spielen, Fotografieren (Knipsen mit dem Handy zählt nicht dazu), Lesen, Kochen, ein Instrument spielen.

Tipp: Ergänze, wie lange du ein Hobby schon pflegen. Das zeigt deinen Durchhaltewillen und dass du eine Tätigkeit nicht schon bei der ersten Möglichkeit wieder aufgibst.

Wichtige Punkte:

- Das Bewerbungsdossier ist deine Visitenkarte.
- Es muss so attraktiv und überzeugend sein, dass es dir zu einem Vorstellungsgespräch verhilft.
- Vermeide Massenbewerbungen. Passe deinen Bewerbungsbrief und das Motivationsschreiben dem jeweiligen Betrieb an.

Diese Empfehlungen können sicher noch beliebig ergänzt werden. Schau dich um, frage Freunde und Bekannte, oder hole dir die Meinung anderer über deine Unterlagen ein.

Wir wünschen dir viel Glück bei der Lehrstellensuche!