

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

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

**1. Bewerbungsdossier**

- Benutzen Sie einen guten Drucker und legen Sie Wert auf ein perfektes Druckbild.
- Bei elektronischem Versand Ihres Dossiers verwenden Sie ausschliesslich das PDF-Format und senden 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 Sie es abgeschickt haben.
- Beim Postversand verwenden Sie eine schöne Bewerbungsmappe (z.B. Migros, Coop, Papeterie) und einen sauber adressierten Briefumschlag mit vollständiger Anschrift. Wenn Sie den Vor- und Nachname des Empfängers nicht wissen, dann fragen Sie 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 Ihre Bewerbung ist nicht zwingend notwendig. Wenn Sie aber eines verwenden möchten, dann achten Sie darauf, dass es ein einfaches und professionelles Titelblatt ist. Vermeiden Sie bunte Bilder, die nichts mit dem Beruf zu tun haben.
- Behalten Sie eine Kopie Ihrer Unterlagen auf Ihrem Computer.

**2. Bewerbungsbrief und Motivationsschreiben**

- Achten Sie unbedingt darauf, dass die Berufsbezeichnung korrekt ist (man kann keine Lehre als Anwalt oder Anwältin machen. Dazu ist ein Studium nötig).
- Verwenden Sie einfache Sätze, wie Sie sie auch in der Schule verwenden. Eignen Sie sich keine zu komplizierten Sätze an oder schreiben Sie nicht einfach irgendwo etwas ab. Der Leser merkt schnell, wenn es nicht ihr eigener Schreibstil ist.
- Schreiben Sie in einer höflichen und nicht überheblichen Art.
- Achten Sie 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“.
- Führen Sie eine Fehlerkontrolle durch und lassen Sie Ihre Unterlagen von jemand anderem Korrekturlesen.

### 3. Lebenslauf

#### Aufbau und Allgemeines

- Wenn Ihr Dossier effizient aufgebaut und gestaltet ist, dann spart das dem Empfänger Zeit und Aufwand. Die Lehrlingsverantwortlichen bekommt neben Ihren 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.
- Vermeiden Sie 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.
- Verwenden Sie ein Bewerbungsfoto, das professionell wirkt. Wichtig: ruhiger Hintergrund, gute Qualität, max. Brustportrait und keine Freizeitkleidung.
- Übernehmen Sie 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 aktuellste an erster Stelle aufgeführt. Primar- und Mittelstufe ist also an unterster Stelle in der Auflistung – die Sekundarschule, 10. Schuljahr, Berufsvorbereitungsschulen (oder wo Sie sich derzeit befinden) sind an erster Stelle.
- Sprachen gehören immer in den Lebenslauf.
- Vermeiden Sie generell Abkürzungen (z.B. US für Unterstufe, OS für Oberstufe).
- Bei Titeln keine Mehrzahlformen verwenden, wenn Sie nur eine Position aufführen (z.B. "Vornamen", wenn Sie aber nur einen Vornamen haben).
- Vermeiden Sie 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: Ergänzen Sie, wie lange Sie ein Hobby schon pflegen. Das zeigt Ihren Durchhaltewillen und dass Sie eine Tätigkeit nicht schon bei der ersten Möglichkeit wieder aufgeben.

#### Wichtige Punkte:

- Das Bewerbungsdossier ist Ihre Visitenkarte.
- Es muss so attraktiv und überzeugend sein, dass es Ihnen zu einem Vorstellungsgespräch verhilft.
- Vermeiden Sie Massenbewerbungen. Passen Sie Ihren Bewerbungsbrief und das Motivations schreiben dem jeweiligen Betrieb an.

Diese Empfehlungen können sicher noch beliebig ergänzt werden. Schauen Sie sich um, fragen Sie Freunde und Bekannte, oder holen Sie die Meinung anderer über Ihre Unterlagen ein.

Wir wünschen Ihnen viel Glück bei der Lehrstellensuche!