

MEINE ERFAHRUNGEN ALS LERNENDE

Raquel, Silva, 3. Lehrjahr, Walder Wyss
Chanel, Name, 1. Lehrjahr, Walder Wyss



1

Arbeitsalltag in einer Anwaltskanzlei

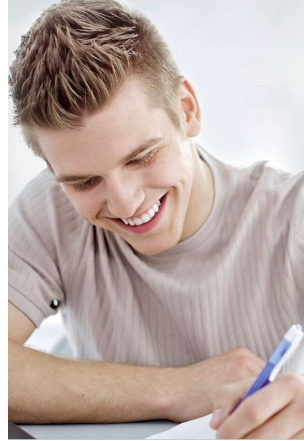
- Postbearbeitung
- Tagesplan erstellen und Prioritäten setzen
- Telefon bedienen
- Erledigen von Korrespondenz
- Sitzungen und Events organisieren
- Ablage und Archivierung
- Rechtsgebiete kennenlernen
- Anwaltsgeheimnis kennen/bewahren



2

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
- Termine erfassen
- 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

Leonie Jeitziner, 3. Lehrjahr, MLL Legal



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
- Dresscode
- Small Talk

Begrüssen, vorstellen und bekanntmachen

- Eine neu hinzukommende Person wird vorgestellt
- Mit Namen begrüßen
- Formen der Selbstvorstellung:

Vorname

«Ich bin Laura»
«Mein Name ist Laura»

Vorname und Nachname

«Ich bin Laura Muster»
«Mein Name ist Laura Muster»

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 diskriminierenden 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 den kaufmännischen Mitarbeitenden und «Sie» mit den Anwälten/innen
 - «Sie» mit allen

Zur Sicherheit besser immer «Sie» verwenden!

Kommunikation intern

je nach Wichtigkeit oder Vertraulichkeit der Information

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



13



14

HERAUSFORDERUNG SCHULE UND BETRIEB

Panic Korina, 2. Lehrjahr, Baker McKenzie



26.09.2023

Ausbildung Kauffrau/Kaufmann EFZ D&A – Betriebsgruppe Advokatur

15

15

Lehrbetrieb, Schule und Freizeit

Wie schaffe ich alles miteinander?



26.09.2023

Ausbildung Kauffrau/Kaufmann EFZ D&A – Betriebsgruppe

16

16

1. Teile dir deine Zeit ein

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



26.09.2023

Ausbildung Kauffrau/Kaufmann EFZ D&A – Betriebsgruppe Advokatur

17

17

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?

26.09.2023

Ausbildung Kauffrau/Kaufmann EFZ D&A – Betriebsgruppe Advokatur

18

18

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

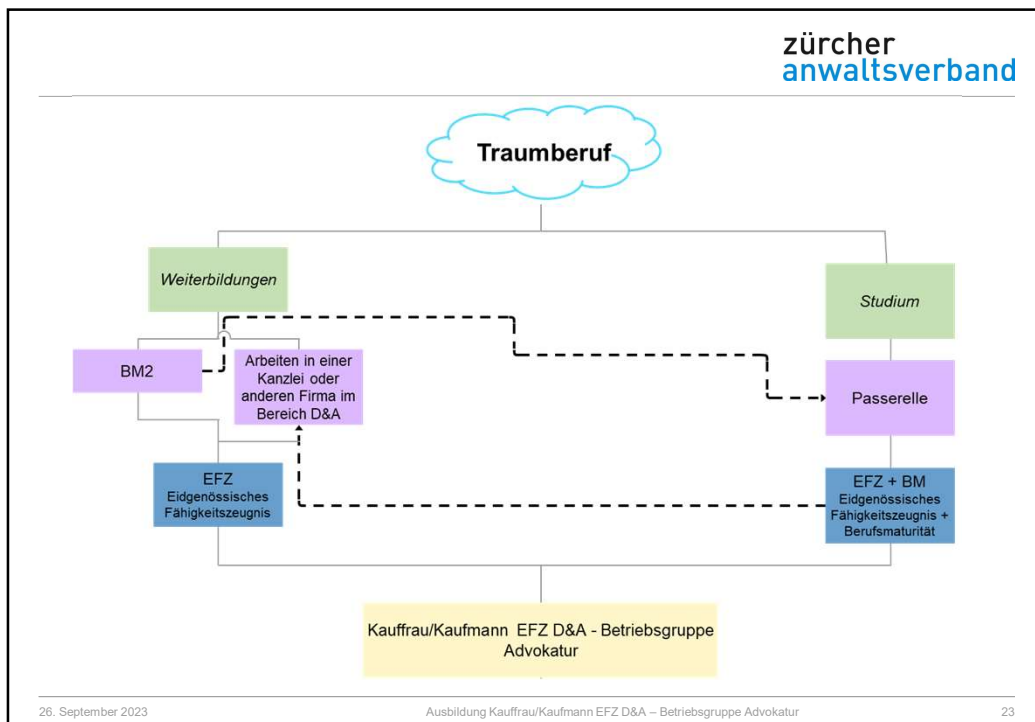




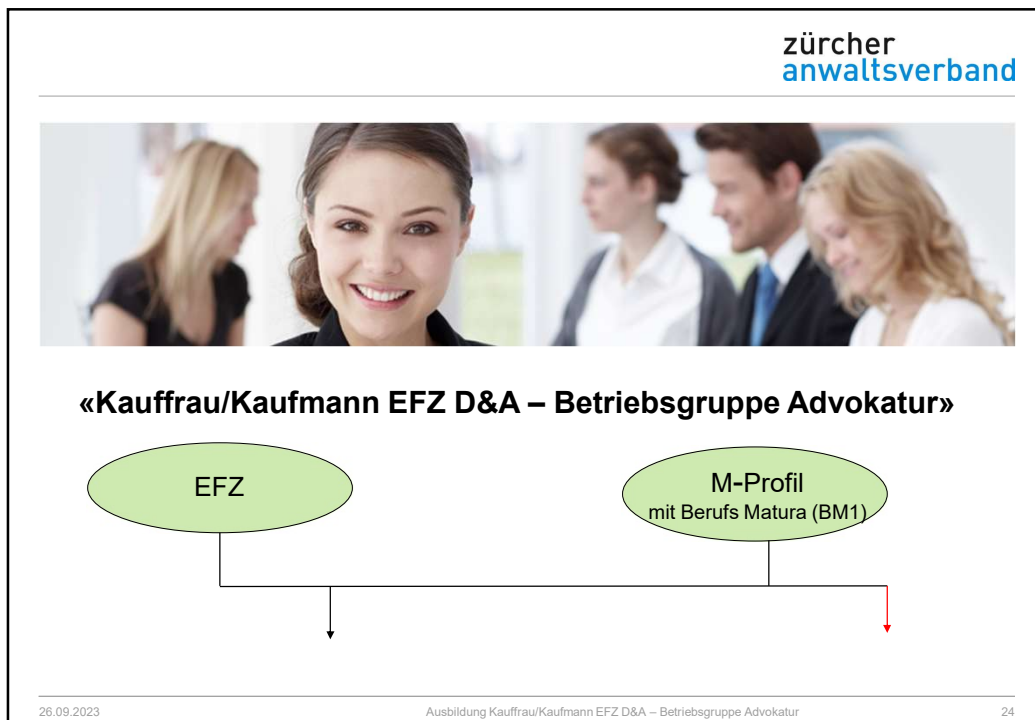
CHANCEN NACH DER LEHRE

Julie, Herzig, HMS-Praktikantin, Homburger

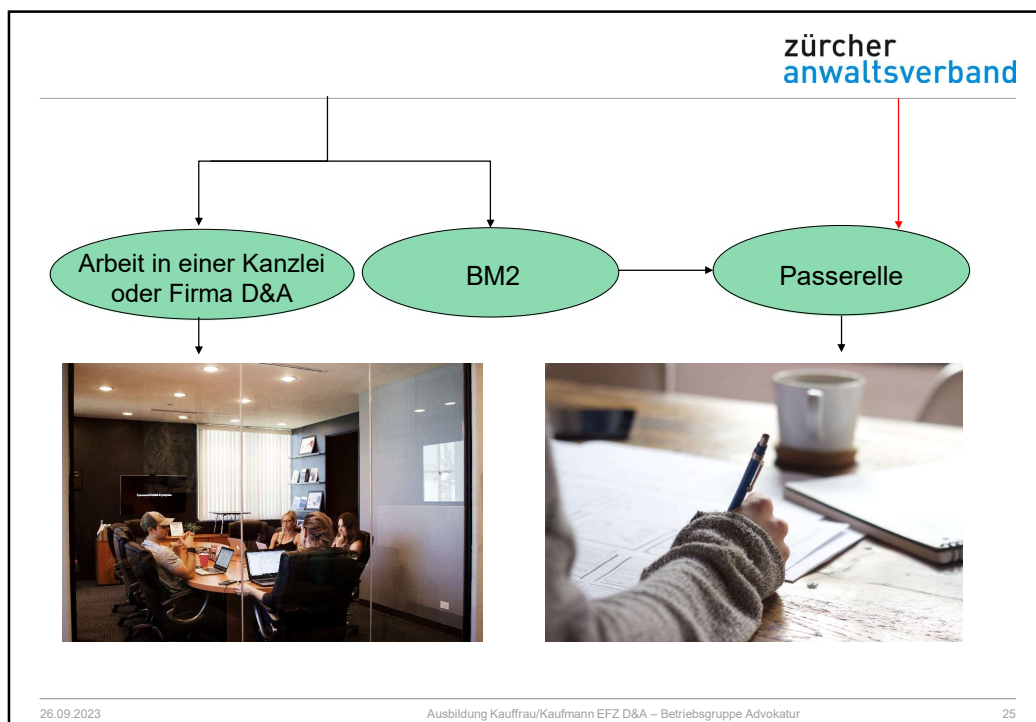




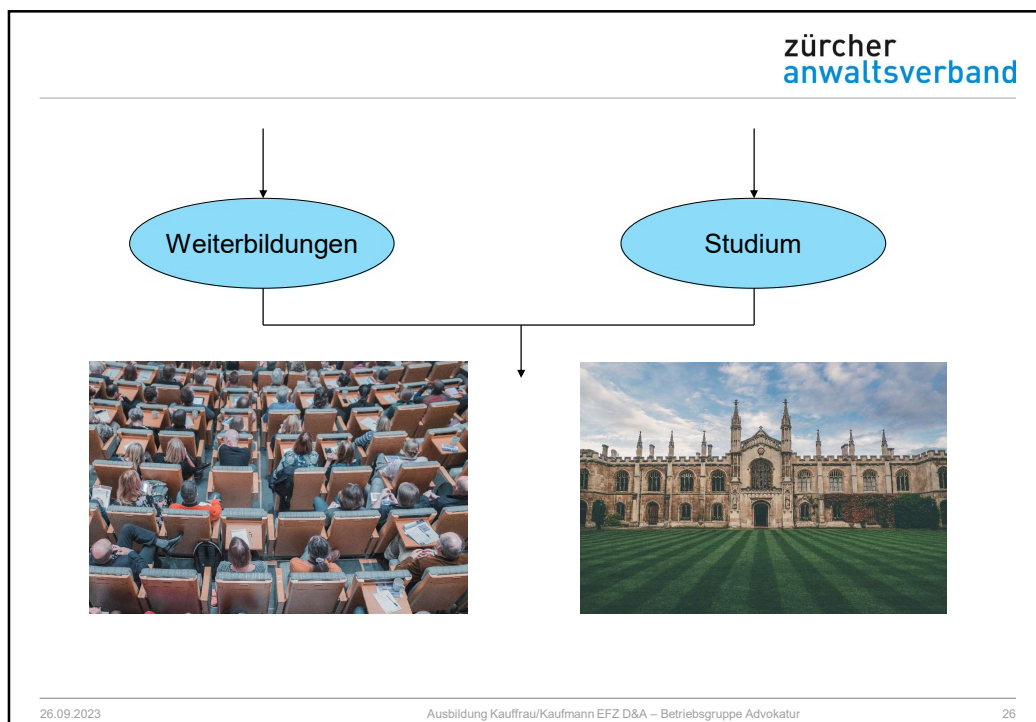
23



24



25



26

