



Bewerbung kurz gecheckt

1. Offene Lehrstelle suchen

- Du findest die Adressen der offenen Lehrstellen (Lehrstellennachweis LENA) im Internet unter www.berufsberatung.ch/lehrstellen. Allerdings sind hier nicht alle Angebote aufgeführt.
- Es ist wichtig, regelmässig die Zeitungen und das Internet nach Lehrstelleninseraten zu durchsuchen. Bei Lehrstellen, die nicht überall publiziert sind, stehen deine Chancen besser, da die Konkurrenz kleiner ist.
- Persönliche Beziehungen («Vitamin B») gelten als sogenannte «Türöffner» bei der Lehrstellensuche. Nutze deine Verbindungen in der Verwandt- und Bekanntschaft.
- Einzelne Berufsverbände haben eigene, kantonsübergreifende Verzeichnisse mit offenen Lehrstellen.
- Grössere Firmen führen ein eigenes Lehrstellenverzeichnis auf ihrer Website.

2. Vorgehensweise, wenn du dich bewerben willst

- Frage wenn möglich telefonisch nach, ob die Lehrstelle noch frei ist und wem du die Bewerbung schicken sollst. Notiere dir den Namen der Ansprechperson.
Es ist schade, wenn du dich um eine interessante Bewerbung bemüht, diese aber einem Betrieb schickst, der gar keine Lehrstelle mehr frei hat.
- Erkundige dich, ob der Check S2, ein Multicheck oder ein Basic Check verlangt wird und ob eine Online-Bewerbung erwünscht ist.

3. Das Dossier persönlich vorbeibringen

- Wenn du deine Bewerbung persönlich vorbeibringst, anstatt sie zu schicken, kommt das in der Regel gut an. Gerade in «Kundenkontakt-Berufen» zeigst du durch dein persönliches Erscheinen, dass du Talent hast, auf fremde Menschen zuzugehen.
- Du zeigst Mut und wirkliches Interesse für einen Betrieb, was Pluspunkte bei der Lehrstellenvergabe gibt.
- Du hast die Möglichkeit, dich vorzustellen und hinterlässt einen persönlichen Eindruck.
- Auch du bekommst einen ersten Eindruck des Betriebes.
- So kannst du dein persönliches Erscheinen begründen: «Es ist mir ein grosses Anliegen, die Bewerbung persönlich vorbei zu bringen, da ich an dieser Lehrstelle sehr interessiert bin.» oder «So erhalten auch Sie gleich einen ersten Eindruck von mir.» oder «Ich möchte ganz sicher sein, dass die Bewerbung ankommt.»

4. Bewerbungsdossier

- Stelle sicher, dass dein Bewerbungsdossier jeweils vollständig verschickt wird: Bewerbungsbrief mit deiner Unterschrift, Lebenslauf, Schulzeugnisse der Oberstufe (das Aktuellste zuoberst), Check S2-Vergleich mit Berufsanforderungen; falls vorhanden auch Schnupperlehrberichte und – sofern verlangt – Eignungstest.
- Wenn du alle Bewerbungsunterlagen in einer Mappe der Reihe nach zusammenstellst, so hast du ein komplettes Bewerbungsdossier.



- Gestalte ein Titelblatt passend zum Beruf und deiner Persönlichkeit. So kannst du dich von deinen Mitbewerbern abheben.
- Wenn verlangt, schreibe eine zusätzliche Seite mit einem Titel wie: «Mehr über mich...» oder «Motivationsschreiben». Damit hast du eine Möglichkeit, in Aufsatzform, ergänzend zum Bewerbungsbrief, ausführlicher über dich zu berichten.
- Überlege, ob es weitere Beilagen gibt, die etwas über deine speziellen Fähigkeiten aussagen: z.B. Zeugnis HSK (Heimatliche Sprache und Kultur), Diplom Tastaturschreiben, Bericht über Vereinstätigkeiten, Arbeitszeugnis Ferienjob usw.

5. Inhalt deines Bewerbungsbriefes

- Begründe deine Bewerbung: Deine Motivation für den Beruf («warum will ich gerade diesen Beruf lernen?») und deine Interessen und Fähigkeiten («warum bin ich für diesen Beruf geeignet?») sollen ersichtlich sein. Du kannst auch auf deine Schnupperlehre(n) Bezug nehmen und die Tätigkeiten, die dir besonders gefallen haben, aufzählen und beschreiben. Auch Hinweise auf Freizeitbeschäftigungen oder Besonderes (z.B. Diplom in Tastaturschreiben) können hilfreich sein, sofern sie für den Beruf von Bedeutung sind.
- Begründe auch deine Wahl der Lehrfirma, bei der du dich bewirbst: Warum möchtest du deine berufliche Grundbildung gerne in diesem Betrieb machen? Informationen über die Lehrfirma kannst du im Internet suchen und im Brief kurz darauf eingehen.
- Bewerben heisst für sich werben! Zeige, dass du überzeugt bist von deinem Berufswunsch und dass du diese Lehrstelle möchtest.

6. Schnupperbericht – Rückmeldung beilegen

- Schnupperberichte sind «Mini-Arbeitszeugnisse», welche du bei Schnupperlehrern von drei und mehr Tagen verlangen solltest (mit Datum, Unterschrift UND Stempel der Firma, damit das Dokument einen offiziellen Charakter bekommt).
- Lege die Kopien dieser Beurteilungen (wenn sie gut sind) den Bewerbungen unbedingt bei. Diese Berichte können Zeugniseinträge oder mangelhafte Noten relativieren.

7. Elektronische Bewerbung

- Elektronische Bewerbungen werden zunehmend verlangt. Hinweise dazu findest du auf der Website der entsprechenden Lehrfirma oder im Stellennachweis. Wenn du unsicher bist, frage bei der Firma nach.

Bewerbungen per E-Mail

- Achte darauf, dass du in der Betreffzeile schreibst, worum es geht: z.B. Lehrstelle als Automobilfachmann
- Halte den Text des E-Mails kurz und sachlich – verweise auf den Anhang.
- Als Anhang (Attachment) fügst du deine kompletten Bewerbungsunterlagen ein: Unterschriebener Bewerbungsbrief, Lebenslauf, alle Beilagen (eingescannt).
- Wandle alle einzelnen Dokumente in eine bis maximal drei PDF-Dateien um und füge diese dem E-Mail bei. So machst du es den Personalfachleuten einfacher.



Bewerbungen online

- Bietet eine Firma diese Möglichkeit, so musst du sie nutzen. Dabei musst du in der Regel deine Daten in eine Eingabemaske einfüllen und zusätzlich deine Bewerbungsdokumente als PDF-Datei am gewünschten Ort einfügen (hochladen).
- Nimm dir genügend Zeit dafür.
- Mach dir vor dem Absenden einen Ausdruck und kontrolliere diesen gründlich auf Vollständigkeit, Inhalt und Rechtschreibung.

Soziale Netzwerke

- Denke daran, dass oft auch Berufsbildner das Internet nach Informationen über Lehrstellenbewerbende absuchen. Schütze dich dagegen, indem du private Bilder und Einträge nur ausgewählten Freunden zugänglich machst und verzichte auf beleidigende oder anstössige Inhalte.

8. Dein weiteres Vorgehen nach erfolgter Bewerbung

- Führe Buch, damit du die Übersicht behältst, wann und wo du dich beworben hast. Ein Formular dazu findest du unter www.berufswahlordner.ch Kapitel 6 «Meine Bewerbungsübersicht in Tabellenform».
- Setze dich zwei Wochen nach Versand oder Übergabe der Bewerbung mit dem Betrieb in Verbindung, falls du noch keine Rückmeldung erhalten hast. Erkundige dich über das weitere Vorgehen und frage, bis wann du eine Antwort erwarten kannst.

9. Absage – was nun?

- Erkundige dich nach dem Absagegrund. Je nach Rückmeldung kannst du mit diesen Aussagen deine Bewerbung optimieren. Mehr dazu im Kapitel 6 «Absage: Was bedeutet das nun?»
- Frage nach, wie die Chancen ein Jahr später aussehen.
- Erkundige dich, ob ein bestimmtes Zwischenjahr deine Chancen erhöht, danach die Lehrstelle zu bekommen. Hast du bis Ende Kalenderjahr keine Lehrstelle gefunden, melde dich bei der zuständigen Beratungsperson im BIZ.
- Befasse dich mit Berufsalternativen und Zwischenlösungen. Deine Beratungsperson im BIZ unterstützt dich gerne dabei.

10. Zusage erhalten!

- Herzliche Gratulation! Bevor du den Lehrvertrag unterschreibst, «schlafe nochmals eine Nacht darüber». Stimmt alles für dich oder hast du noch Zweifel?
- Bei Fragen oder Unsicherheiten kannst du dich auch jetzt noch im BIZ melden.

Falls du bei einzelnen Punkten dieser Checkliste unsicher bist, kannst du im entsprechenden Kapitel des Berufswahlordners weitere Informationen, Tipps und Hilfen finden – oder einen Termin mit deiner Berufsberaterin oder deinem Berufsberater abmachen.

Wir wünschen dir alles Gute!