

## **DIE WICHTIGSTEN TIPPS FÜR EINE VOLLSTÄNDIGE UND ERFOLGREICHE BEWERBUNG**

Das Bewerbungsdossier ist deine persönliche Visitenkarte, mit der du auf dich aufmerksam machst. Damit dieser Eindruck richtig positiv ausfällt, gilt es einige Punkte zu beachten:

### **ERSTE SCHRITTE**

Inserat aufmerksam durchlesen.

Wer schreibt eine Lehrstelle aus?

Welche Voraussetzungen müssen erfüllt sein?

Welche Unterlagen muss ich einreichen und bis wann?

An wen ist die Bewerbung zu richten?

### **KOMPLETTES BEWERBUNGSDOSSIER**

- Bewerbungsmappe; die Bewerbung, samt Beilagen sind übersichtlich zusammengefasst.
- Online-Bewerbung bei der Kantonalen Verwaltung möglich und erwünscht.

### **TITELBLATT**

- Sollte zum Betrieb passen.

### **BEWERBUNGSSCHREIBEN**

- Antwortet auf Inserat.
- Ist an die zuständige Person gerichtet.
- Beinhaltet folgende Aussagen:
  1. Woher von Lehrstelle erfahren?
  2. Gründe/Motivation?
  3. Was zeichnet mich aus? Weshalb genau mich einstellen?
  4. Ansprechend formatiert und formuliert.
  5. Wichtig: Fehlerfrei!
  6. Unterschrift nicht vergessen.

## **LEBENS LAUF**

Das Herzstück jedes Bewerbungsdossiers - der Lebenslauf.

- Personalien (Name, Adresse, Telefon und Natelnummer, eMail, Geburtsdatum, Heimatort, Angaben zu den Eltern und Geschwistern).
- Aktuelles Foto (seriöses Foto, Fotos vom letzten Urlaub sind absolut tabu).
- Besuchte Schulen, PC- und Sprachkenntnisse und allfällige Auslandsaufenthalte.
- Schnupper-Einsätze sowie Schnupper-Bewertungen.
- Freizeitbeschäftigungen.
- Angaben zu Referenzen (Lehrperson, Ferienjobs etc.).

## **ZEUGNISSE, DIPLOME, ZERTIFIKATE**

- Schulzeugnisse der letzten zwei bis drei Jahre (Inserat beachten).
- Diplome und Zertifikate (z.B. Tastaturschreiben, Sprach- oder Babysitting-Kurs, Stellwerk-Test, Schnupperberichte etc.).
- Kopien in einwandfreier Qualität (keine Flecken, keine schrägen Kopien).

Der Lebenslauf sollte übersichtlich und leserfreundlich dargestellt sein. Bewährt hat sich die klassisch tabellarische Form mit genügend Abstand zwischen den Zeilen und einer angenehmen Schriftgröße. Nicht zu viele unterschiedliche Schriftformen sowie Farben verwenden.

Das Dossier soll einen professionellen, einheitlichen Eindruck machen. Die Bewerbung immer von einer Fachperson korrigieren lassen und prüfe die Bewerbung sorgfältig auf Vollständigkeit und Richtigkeit. Bewerbungsfrist unbedingt beachten.

## **BEWERBUNGSÜBERSICHT**

Damit du die Bewerbungsübersicht behältst, empfehlen wir dir eine Bewerbungsliste mit folgenden Angaben zu führen:

1. Dossier gesandt am (Datum).
2. Bewerbungsbestätigung erhalten am (Datum).
3. Schriftliche Absage am (Datum).
4. Vorstellungsgespräch am (Datum, Ort).
5. Eignungstest am (Datum, Ort).