# Checkliste für die erfolgreiche Lehrstellenbewerbung

**1. Vorbereitung**

- ☐ Ich habe meine Bewerbungsunterlagen vorbereitet (Zeugnisse, Schnupperlehrberichte, Testergebnisse, Adressen von Auskunftspersonen usw.).
- ☐ Ich habe (telefonisch) abgeklärt, ob die Lehrstelle noch frei ist.
- ☐ Ich weiss, in welcher Form die Bewerbung gewünscht ist (z.B. Brief von Hand geschrieben).
- ☐ Ich kenne Name und Vorname der Ansprechperson.

**2. Bewerbungsbrief**

- ☐ Ich habe einen passenden Titel als "Türöffner" gewählt.
- ☐ Ich spreche in der Anrede direkt eine Person mit dem Namen an.
- ☐ Ich habe im ersten Abschnitt **(Sie)** einen interessanten „Aufhänger“, eine Information, die das Interesse des Lesers ganz besonders weckt.
- ☐ Der Leser spürt mein Interesse für diesen Beruf und dieses Unternehmen.
- ☐ Ich habe kurz aufgezeigt, wie ich auf diesen Beruf gekommen bin.
- ☐ Ich beschreibe im zweiten Abschnitt **(Ich)** mit konkreten Beispielen, wo ich schon Erfahrungen gesammelt und was ich sonst noch anzubieten habe.
- ☐ Der Leser kann sich ein lebendiges Bild von mir machen (besondere Stärken und Fähigkeiten, bevorzugte Schulfächer und Tätigkeiten, Freizeitaktivitäten).
- ☐ Ich habe, falls das bei mir der Fall ist, eine aussergewöhnliche persönliche Situation erklärt (z.B. einzelne schlechte Zeugnisnote, Zeugnisbemerkungen, auffallende Zahl von Absenzen, schlechtes Testergebnis, Gründe für Brückenjahr, Lehrabbruch).
- ☐ Ich habe im letzten Absatz **(Wir)** erwähnt, wie interessant das Unternehmen für mich ist und wie gerne ich die Ausbildung in diesem Betrieb machen würde.
- ☐ Ich habe geprüft, ob alle Namen korrekt geschrieben sind und ob ich den Brief mit Kugelschreiber oder Füllfeder unterschrieben habe.

**3. Lebenslauf**

- ☐ Ich habe geprüft, ob alle persönlichen Daten auf dem Lebenslauf sind (Name, Vorname, Geburtsdatum, Adresse, Telefon, Mail, ev. Heimatstaat und Aufenthaltsstatus).
- ☐ Ich habe Angaben zu meiner Familie gemacht (Eltern, Geschwister, deren Berufe/Tätigkeit).
- ☐ Ich habe die Daten klar und übersichtlich geordnet, sodass sie der Leser auf einen Blick erfassen kann (1 A4-Seite in tabellarischer Darstellung mit dem PC).
- ☐ Ich gebe im Lebenslauf Informationen, die für das angeschriebene Unternehmen besonders interessant sind (absolvierte Schnupperlehren, Ferienjobs, passende Hobbys).
- ☐ Ich habe ein gutes, sympathisches Passfoto integriert (wenn nicht auf dem Deckblatt).
- ☐ Ich habe die Referenzpersonen angefragt, ob sie bereit sind über mich Auskünfte zu erteilen.

**4. Präsentation**

- ☐ Ich habe ein Deckblatt gestaltet, das meine Bewerbung noch professioneller macht.
- ☐ Ich habe für Brief und Lebenslauf gutes, weisses Papier verwendet.
- ☐ Ich präsentiere die Unterlagen in einem (neuen) Sichtmäppchen oder Klemmhalter.
- ☐ Ich habe die Unterlagen in der richtigen Reihenfolge geordnet (Deckblatt, Bewerbungsbrief, Zeugnisse, weitere Beilagen. Beachte: aktuelles Zeugnis zuoberst, dann absteigend).
- ☐ Die Unterlagen sind qualitativ einwandfrei (gerade kopiert, ohne Knicke oder Flecken).
- ☐ Ich sende die Unterlagen im Format C4 (ungefaltet) und genügend frankiert mit A-Post.

**5. Weitere Punkte**

- ☐ Ich habe einen Ordner mit Inhaltsregister vorbereitet, in dem ich alle meine Bewerbungsunterlagen geordnet ablegen kann.
- ☐ Ich führe eine Liste mit dem aktuellen Stand meiner Bewerbungsaktivitäten.
- ☐ Jede meiner Bewerbungen ist individuell auf ein bestimmtes Unternehmen und einen bestimmten Beruf hin angefertigt.
- ☐ Jede meiner Bewerbungen wurde auf Inhalt, Fehlerfreiheit und Präsentation hin geprüft