

BEWERBUNGSRATGEBER FÜR SCHÜLER/-INNEN





Über den Bewerbungsratgeber

Seite 3

● Bewerbung

Bewerbungsdossiercheck

Seite 4

Titelbild

Seite 5

Bewerbungsschreiben

Seite 6

Lebenslauf

Seite 7

Eignungstest & Bewerbung

Seiten 8-9

● Vorstellungsgespräch

Vorbereitung

Seite 10

Der erste Eindruck

Seite 11

Vorstellungsgespräch

Seiten 12-13

● Schnuppern

Vor dem Schnuppern

Seiten 14-15

Während dem Schnuppern

Seite 16

Nach dem Schnuppern

Seite 17

● Vor dem Lehrbeginn

Seite 18

● Kontaktdaten der Lehrstellenvermittlung

Seite 19

Tipp: Klicke auf die Punkte um dich schneller innerhalb des Dossiers zu bewegen



Liebe Leserin

Lieber Leser

Der Bewerbungsprozess beinhaltet viele unterschiedliche Schritte, welche wichtig sind. Die Vielfalt der Ratschläge und Vorlagen sind gross und sind in den einzelnen Berufen und Branchen sehr unterschiedlich. Wir haben diesen Ratgeber als Checkliste, Anhaltspunkt und Ideengeber bereitgestellt.

Wenn Du Fragen hast melde Dich einfach bei uns, wir helfen Dir gerne weiter.

Freundliche Grüsse

Sabrina Aratore

061 227 50 31

s.aratore@gewerbe-basel.ch

Stephan Heiber

061 227 50 04

st.heiber@gewerbe-basel.ch



● Reihenfolge Bewerbungsdossier

- | | |
|--------------------------|--|
| ☐ | Titelblatt* |
| ☐ | Bewerbungsschreiben |
| ☐ | Lebenslauf / CV |
| ☐ | Alle Sekundar-Schulzeugnisse |
| ☐ | Ergebnis vom Multicheck* |
| ☐ | Ergebnis von berufsspezifischem Test* |
| ☐ | Schnupperlehrberichte* |
| ☐ | Arbeits- oder Praktikumszeugnisse* |
| ☐ | Sprachdiplome* |

* = freiwillig

Dein Bewerbungsdossier sollte in genau dieser Reihenfolge bleiben.

PROFESSIONELL. KLAR. ÜBERZEUGEND. SO SOLLTE DEIN DOSSIER SEIN — WIR ZEIGEN DIR, WIE.



“Von Hand gezeichnet”

“Meine Hobbys”



“Mein Ferienjob”



Dein Titelblatt

Auf deinem Titelblatt sieht man dich auch mal in einer anderen Position, in Action, in deiner Freizeit oder bei der Arbeit in einem Ferienjob. So bekommt man ein vielseitiges Bild von deiner Person.



Das Bewerbungsschreiben

Briefkopf

Name
Adresse
E-Mail

Empfängeradresse

Firma
Ansprechpartner
Firmenadresse

Ort, aktuelles Datum (automatisch einstellen)

Basel, XY. Monat Jahr YYYY

Betreffzeile

Bewerbung um die Lehrstelle als... (Bsp: Kauffrau EFZ) per 202x

Anrede

Sehr geehrte Frau... / Sehr geehrter Herr...

Einleitung

Einführung: Erster spannender Satz zur angebotenen Lehrstelle und wie man auf die Lehrstelle aufmerksam geworden ist.

Abschnitt 1: Freiwillig: Weshalb möchtest Du die Lehre in diesem Betrieb machen?

Hauptteil

Abschnitt 2: Stelle einen persönlichen Bezug zum Lehrberuf her (z.B. Beschreiben einer ähnlichen Situation, in der typische Eigenschaften für die tägliche Arbeit bereits erfahren wurde. (Schnupperwochen, Jugendprojekt Lift, Ferienjob) Was ist die Motivation für den Lehrberuf? Warum möchtest Du genau diesen Lehrberuf erlernen?

Abschnitt 3: Beschreibe deine aktuelle Situation (Sekundarschule, 10. Schuljahr, SEMO, Lehrabbruch), Hobbies und Vereinsaktivitäten zu beschreiben, persönliche und private Dinge kannst du offenlegen.

Abschnitt 4: Deine Stärken, Fähigkeiten und Erfahrungen darstellen. Gehe auf die Anforderungen von Beruf und Betrieb ein.

Schluss

Abschnitt 5: Zeige dein Interesse an einem persönlichen Bewerbungsgespräch oder einer Schnupperlehre.

Grussformel

Freundliche Grüsse Unterschrift (Signatur einscannen, per PrintScreen oder SnippingTool ausschneiden+einsetzen) Vorname Name



Der Lebenslauf | CV

Lebenslauf

Persönliche Daten

Vor - und Nachname
Strasse, Nr.
PLZ, Ort
Telefon Mobile
E-Mail
Geburtsdatum
Nationalität
Aufenthaltsbewilligung

- Foto mit neutralem Hintergrund
- Schau leicht über die Schulter
- lächle, zeige ein wenig deine Zähne
- Mach kein Selfie

Familie

Vorname, Nachname, Beruf der Eltern
Vorname, Nachname, Jahrgang, Beruf / Schule Geschwister

Berufserfahrung

Datum (das letzte zuoberst)

Funktion, Unternehmen, Ort

Schulbildung

Datum (das letzte zuoberst)

Besuchte Schulen und Ort

Schnupperlehren / Berufserkundungen

Datum (das letzte zuoberst)

Beruf, Betrieb und Ort

Sprachkenntnisse

Deutsch/Schweizerdeutsch
Türkisch
Französisch
Englisch

1. Muttersprache
 2. Muttersprache / fließend
- Gute Kenntnisse schriftlich und mündlich B2 / FIRST
Gute Kenntnisse schriftlich und mündlich B2 / DELF

Weitere Kenntnisse

Bürokommunikation (Computerkenntnisse, Tastaturschreiben, etc.), Führerausweis Kat.,

Interessen

Hobbies (Instrumente spielen, Musik hören, etc.)
Interessen (Pflanzen, Tiere, etc.)
Engagement (Sport im Verein, Pfadi, etc.)

Referenzen

Referenzperson
Klassenlehrperson, BerufsbildnerIn oder
PraxisausbildnerIn, Vorgesetzte Person (Vor- und
Nachname, Email, Handy)

Referenzen

Referenzperson
Sporttrainer, Klavierlehrer, Pfadileiter etc.
(Vor- und Nachname, Email, Handy)

- Referenzpersonen müssen vorgängig informiert werden.
- Nie schreiben "Auf Anfrage"!



Ein Eignungstest hilft Berufsbildnern, herauszufinden, ob du für eine Lehrstelle geeignet bist. Es gibt verschiedene Arten wie z. B. **Check S2**, **Multicheck**, berufsbezogene Tests, **AGVS** und firmeninterne Tests.

Deine Bewerbungsunterlagen

Zeugnisse & Dokumente

- Schreibe dein Bewerbungsschreiben & Lebenslauf in Word und speichere sie als PDF.
- Scanne deine Sekundarschulzeugnisse, das neueste zuoberst.
- Scanne deine Schnupperberichte, Sprachdiplome & Checks (Check S2, Multicheck)
- Nutze einen Scanner statt eine Handy-App für eine saubere Qualität und passendes Format.

E-Mail-Bewerbung

- Füge alle Dokumente mit PDF24 in eine Datei. Reihenfolge auf Seite 4
- Dateiname: Dossier_Kauffrau_Gewerbeverband_MaxMuster.pdf
- Betreff: Bewerbung Lehrstelle Beruf Name Firma.pdf | Max Muster
- Schreib eine kurze Mail wie das Muster unten.



Vorlage Bewerbung per E-Mail

Betreff: Bewerbung als Lehrberuf per 202x – Dein Vor- und Nachname

Sehr geehrte(r) Frau/Herr (Name oder "Damen und Herren")

Anbei sende ich Ihnen meine Bewerbungsunterlagen für die Lehrstelle als (Lehrberuf).
Über eine positive Rückmeldung würde ich mich sehr freuen.

Freundliche Grüsse

Vor- und Nachname

Adresse

Handynummer

Online-Bewerbung

- Erstelle ein sicheres Login und speichere dein Passwort.
- Lade deine Dokumente als PDFs hoch und folge den Anweisungen.



Richtig Telefonieren für die Lehrstelle oder Schnupperlehrstelle

- Bei der Firma anrufen
- Nach Ansprechperson oder Berufsbildungsverantwortliche Person fragen
- Wenn Ansprechperson nicht da ist, fragen wann er/sie wieder da ist
- Kontaktdaten hinterlassen und um einen Rückruf bitten oder nach Kontaktdaten der Ansprechperson fragen.

Vorbereitung ist alles!

- Ruhigen Ort wählen & genug Zeit einplanen
- Notizblock & Stift bereithalten
- Wichtige Fragen aufschreiben
- Keine Ablenkung durch Musik oder TV

Muster Telefongespräch

Du: Guten Tag ist Frau Muster / Herr Muster da? (Wenn du einen Namen hast)
→ Wenn du keinen Namen hast: Ist jemand von der Berufsbildung da?

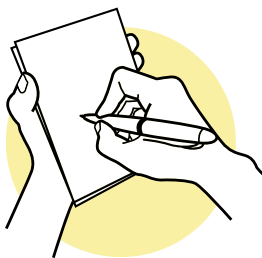
Nein



Ja



Du: Wann ist Frau Muster /Herr Muster wieder erreichbar?



Beispiel 1: Anfrage für Schnupperlehre

Du: Guten Tag, mein Name ist [Vorname Nachname]. Ich bin in der 2./3. Sekundarschule und interessiere mich für den Beruf [z. B. Kauffrau EFZ].
Ich wollte fragen, ob es bei Ihnen möglich ist, eine Schnupperlehre zu machen?

Beispiel 2: Anfrage für eine Lehrstelle

Du: Guten Tag, mein Name ist [Vorname Nachname]. Ich bin in der 3. Sekundarschule und auf der Suche nach einer Lehrstelle als [Beruf].
Ich wollte fragen, ob Sie für den Lehrstart [Jahr, z. B. 2026] noch eine offene Lehrstelle anbieten?



● Vorbereitung Vorstellungsgespräch

Vorbereitung auf Notizblock

- Name aufschreiben von Ansprechperson
- Informationen über die Firma sammeln (Produkte, Dienstleistungen, Mitarbeitende, Standorte, Philosophie)
- Tätigkeiten, Arbeitszeiten & Weiterbildungsmöglichkeiten des Berufs recherchieren
- 3-5 gezielte Fragen zur Firma oder zum Beruf überlegen.
- Antworten auf mögliche Fragen zu dir & deiner Motivation vorbereiten. (Siehe unten)

Mögliche Fragen von dir

- Wie sieht ein typischer Arbeitstag aus?
- Wer ist für mich zuständig?
- Wie viele Lernende gibt es?
- Welche Weiterbildungsmöglichkeiten gibt es?

Nicht nach Lohn oder Ferien fragen! Das ist schon von der Firma geregelt.

Mögliche Fragen an dich

- Persönlichkeit: Wer bist du? Was sind deine Stärken/Schwächen?
- Schule: Welche Fächer magst du? Wie organisierst du dein Lernen?
- Motivation: Warum dieser Beruf? Warum unsere Firma?
- Arbeitsverhalten: Wie gehst du mit Stress & Kritik um?
- Zukunft: Wo siehst du dich nach der Lehre? Was sind deine beruflichen Ziele?

Tipp:

Sei freundlich, selbstbewusst und interessiert.

So hinterlässt du einen guten Eindruck!



● Vor dem Vorstellungsgespräch



Video Auftrittskompetenz Bewerbung



Ein Tag vor dem Gespräch

- Anfahrtsweg inkl. Reservezeiten berechnen
- Dein Dossier und dein Notizblock liegen bereit

Gepflegtes Auftreten

- Angepasstes Outfit gemäss Beruf/Branche
- Frische und saubere Kleidung, saubere Schuhe
- Keine Trainingshose
- T-Shirt ohne Aufdruck
- Frisch geduscht, gepflegtes Auftreten mit angepasster Make-Up/Gel-/Parfümmenge
- No go's: Rauchen oder stark riechendes Menu essen direkt vor dem Gespräch



Während dem Vorstellungsgespräch

Letzter Check



Empfang

Du begrüsst dein Gegenüber mit „Guten Tag, Herr Muster“ oder „Guten Tag, Frau Muster“
Du gibst einen festen, kurzen Händedruck
Du lächelst freundlich
Du hältst während der Begrüssung Blickkontakt



Interessen zeigen

Du sitzt gerade
Du lächelst freundlich
Du schaust dein Gegenüber an (Blickkontakt)
Deine Hände liegen ruhig auf dem Tisch
Deine Notizen liegen auf dem Tisch



Deutlich sprechen

Du verwendest klare, vollständige Sätze
Du sprichst ehrlich, ohne Ausreden oder Übertreibungen
Du bleibst ruhig und redest deutlich, ohne zu nuscheln
Du vermeidest Slang oder Umgangssprache
Du hörst aufmerksam zu und lässt andere ausreden



Fragen stellen

Immer Fragen, wenn du etwas nicht verstehst 🤔



● Nach dem Vorstellungsgespräch

Abschied

- Bedanke dich freundlich bei Frau/Herrn [Name] für das Gespräch
- Frag, wann du mit einer Antwort rechnen kannst
- Zeige Interesse an der Lehrstelle und am Unternehmen
- Frag, ob du noch etwas ergänzen sollst

Zuhause nach dem Vorstellungsgespräch

Schicke am besten am selben Tag oder am nächsten Tag eine kurze Dankes-E-Mail an Frau/Herrn [Name]

Bedanke dich nochmals für das Gespräch und zeige dein Interesse an der Lehrstelle

Muster Dankesmail

Betreff: Danke für das Vorstellungsgespräch

Sehr geehrte Frau [Name] / Sehr geehrter Herr [Name]

Vielen Dank, dass Sie sich heute Zeit für das Gespräch genommen haben. Ich habe den Austausch sehr geschätzt und bin weiterhin sehr interessiert an der Lehre als [Lehrstellenbezeichnung].

Falls Sie noch Fragen haben, stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung. Ich freue mich auf Ihre Rückmeldung.

Freundliche Grüsse
[Vorname Nachname]
[Telefonnummer]

DU MUSST NICHT PERFEKT SEIN.

SEI EINFACH DU SELBST!



Der erste Schritt in deine Zukunft

Die Schnupperlehre ist wichtig:

Für dich als Bewerber/-in sowie auch für die Berufsbildner/-innen. Man lernt sich gegenseitig kennen um zu sehen, ob das im Arbeitsalltag passt. Gleichzeitig kannst du selbst prüfen, ob der Beruf und das Unternehmen zu dir passt.

Während der Schnuppertage kann ein interner Eignungstest stattfinden. Am Ende gibt es ein Abschlussgespräch. Dabei geben dir die Berufsbildner ein ehrliches Feedback und möchten wissen, wie dir die Schnupperzeit gefallen hat.

Fragen klären, sicher starten



Sind die Termine der Schnuppertage verbindlich bestätigt?



Wo genau befindet sich der Betrieb und wie kommst du pünktlich dorthin?



Wann beginnt dein erster Tag und bei wem meldest du dich bei Ankunft?



Wer ist während der Schnuppertage deine Ansprechperson?



Benötigst du spezielle Arbeitskleidung oder bestimmte Unterlagen?



Wie ist die Verpflegung über Mittag?



Wie sind deine Arbeitszeiten?



Vor dem Schnuppern

Vorbereitung ist der Schlüssel zum Erfolg



Letzte Vorbereitungen

Achte auf ein gepflegtes und dem Beruf entsprechendes Outfit. Falls du unsicher bist, frage im Betrieb nach, was angemessen ist.

Nimm den Schnupperbericht ausgedruckt mit, wo du deine Kontaktangaben schon hinein schreibst. Du bekommst diesen bei deiner Lehrperson oder der bei der Lehrstellenvermittlung gewerbe-basel/lehrstellenvermittlung.

Erstelle einen Bericht zur beruflichen Orientierung, um deine Erfahrungen und Aufgaben während der Schnuppertage festzuhalten.

Denk daran, einen Stift und einen Notizblock mitzunehmen, um deine Erfahrungen und wichtige Informationen zu notieren.

Wenn etwas unklar ist:

Frage deine Ansprechperson, wenn du etwas wissen möchtest. Das zeigt auch dein Interesse am Betrieb und Beruf.

Schnupperbeurteilung.pdf

Die Schnupperbeurteilung findest du hier  als Link.

Druck sie aus, nimm sie mit, lass sie am Schnuppertag ausfüllen und unterschreiben und leg sie deiner Bewerbung bei.



Auftreten und Verhalten

- Berufsgerechte Kleidung
- Pünktlichkeit, morgens und nach jeder Pause
- Freundliches Auftreten mit aufrechter Körperhaltung und Motivation
- Nicht rauchen, auch wenn das andere tun. Angebotene Zigarette ablehnen.

Kommunikativ und respektvoll

- Grüsse alle Anwesenden freundlich und halte angemessenen Blickkontakt.
- Sprich respektvoll und in erwachsener Sprache, vermeide Umgangssprache.
- Zeige Interesse, indem du gezielte und passende Fragen stellst.
- Melde dich selbstständig, wenn du deine Aufgabe erledigt hast.
- Lass dein Handy lautlos und halte es vom Arbeitsplatz fern.
- Bringe eigene Ideen oder alternative Lösungswege gerne ein, wenn es passt.



Verantwortungsbewusst und gewissenhaft

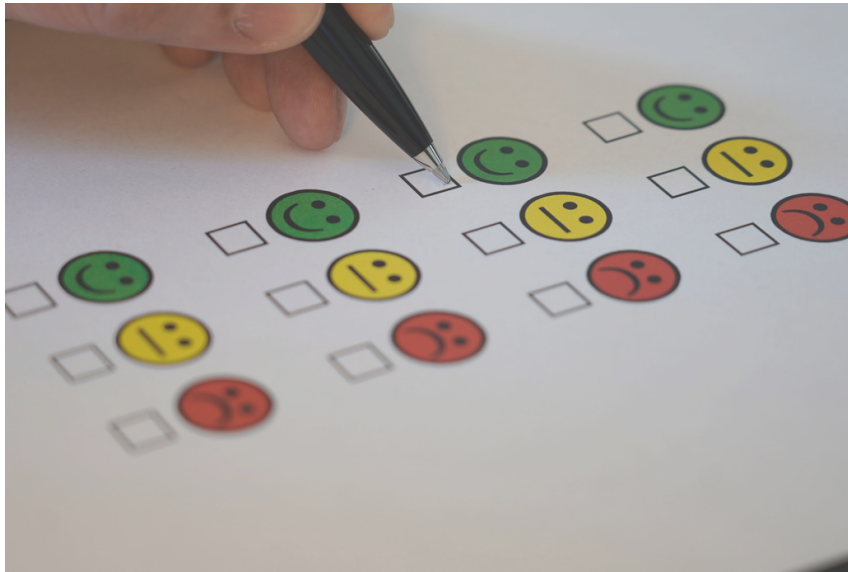
Erledige deine Aufgaben sorgfältig, behalte den Arbeitsplatz ordentlich und räume vor dem Verlassen auf. Erledige auch weniger interessante Aufgaben zügig und genau. Manchmal testet man damit dein Engagement und Durchhaltevermögen.



Aufgabenübersicht & Dokumentation

Mach dir Notizen...Wenn mehrere Aufgaben gleichzeitig anfallen, ist es wichtig, sich Notizen zu machen, um den Überblick zu behalten.

Halte in der Mittagspause oder am Abend deine Aufgaben und Abläufe schriftlich fest. So kannst du das Schnuppertagebuch am Ende der Schnupperzeit vollständig und ordentlich ausfüllen.



Abschlussgespräch & Rückmeldung einholen

Am Ende der Schnuppertage wird meist ein Abschlussgespräch zu führen. Bietet das der Betrieb nicht von sich aus, darfst du gerne danach fragen. In diesem Gespräch kannst du dich erkundigen, wie deine Chancen auf eine Lehrstelle im Unternehmen oder in diesem Berufsfeld generell eingeschätzt werden. Nutze ausserdem die Gelegenheit, dir ehrliches Feedback und Tipps geben zu lassen, wie du deine Chancen auf einen Ausbildungsplatz noch verbessern kannst.

Die Schnupperbeurteilung sollte dann ausgefüllt sein. Diese ist bei zukünftigen Bewerbungen sehr hilfreich.

Schnupperbeurteilung.pdf

Die Schnupperbeurteilung findest du hier  als Link.

Druck sie aus, nimm sie mit, lass sie am Schnuppertag ausfüllen und unterschreiben und leg sie deiner Bewerbung bei.

Aus kleinen Einblicken wachsen grosse Möglichkeiten.



Vor dem Lehrbeginn



Lohnkonto eröffnen



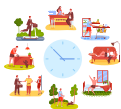
Prüfe mit deinen Eltern bzw. Erziehungsberechtigten wieviel du von deinem Lohn abgeben wirst und was du damit bezahlen wirst (Essen, Kleider, Arbeitsweg, Krankenkasse Versicherung, etc).



Prüfe, ob du für deinen Arbeits- und/oder Schulweg ein Velo/Roller/ÖV-Abo benötigst.



Arbeits- und/oder Schulmaterial (BYOD-Gerät) besorgen.



Hobbys evtl. neu planen, je nach Arbeitszeiten.



Ferienplanung vor Lehrbeginn: Die Schulferien sind auch in der Berufsschule massgebend.



Trage dir bereits bekannte und wichtige Termine in deinen privaten Kalender (Handy) ein (Lehrbeginn, Schulstart, ÜK - Daten, etc.).



Letztes Schulzeugnis an Lehrbetrieb senden.



**Wir wünschen viel Freude bei der Erstellung der
Bewerbungsunterlagen
und viel Erfolg bei der Lehrstellensuche!**

Für Fragen stehen wir gerne zur Verfügung.
Ein Anruf oder eine E-Mail freuen uns.

Frau Sabrina Aratore, 061 227 50 31 s.aratore@gewerbe-basel.ch

Herr Stephan Heiber, 061 227 50 04 st.heiber@gewerbe-basel.ch



Gewerbeverband Basel-Stadt
Lehrstellenvermittlung
Elisabethenstrasse 23
4010 Basel

Mit NEUGIER STARTEN, MIT ERFABUNG WACHSEN.