

BEWERBUNGSRATGEBER FÜR LEHRSTELLENSUCHENDE



Inhalt

ÜBER DEN BEWERBUNGSRATGEBER	3
DOSSIER CHECK.....	4
BEWERBUNGSUNTERLAGEN	5
DAS TITELBLATT	5
DAS BEWERBUNGSSCHREIBEN	6
DER LEBENSLAUF	8
DER EIGNUNGSTEST	10
DEINE DOKUMENTE UND UNTERLAGEN	11
E-MAIL-BEWERBUNG	11
ONLINE-BEWERBUNG	11
KOMMUNIKATION	12
KONTAKTAUFNAHME PER TELEFON.....	12
VORBEREITUNG	12
TELEFON- UND BEWERBUNGSLISTE	12
TELEFONSKRIPT ABLAUF	13
TELEFONSKRIPT ALS TEXTMUSTER	14
NACHFASSEN	15
TELEFON ABNEHMEN	15
VORSTELLUNGSGESPRÄCH	16
MÖGLICHE FRAGEN AN DICH BEIM VORSTELLUNGSGESPRÄCH.....	17
DER ERSTE EINDRUCK	19
GEPFLEGTES AUFTRETEN.....	19
EIN TAG VOR DEM GESPRÄCH.....	19
DAS GESPRÄCH	20
ONLINE VORSTELLUNGSGESPRÄCH	21
SCHNUPPERN	22
VOR DEM SCHNUPPERN.....	22
LETZTE VORBEREITUNG	22
WÄHREND DEM SCHNUPPERN	23
NACH DEM SCHNUPPERN	24
VERTRAGSABSCHLUSS	25
VORLAGEN	27

Über den Bewerbungsratgeber

Liebe Leserin
Lieber Leser

Der Bewerbungsprozess beinhaltet viele unterschiedliche Schritte und Abläufe, welche es zu beachten gilt. Die Vielfalt der Ratschläge und Vorlagen sind gross und sind sogar in den einzelnen Berufen und Branchen sehr unterschiedlich.

Wir haben diesen Ratgeber als Checkliste, Anhaltspunkt, Ideengeber und Motivator bereitgestellt und hoffen Ihnen damit eine gute Struktur zu geben.

Bei Fragen können Sie uns gerne kontaktieren.

Freundliche Grüsse

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

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

Dossier Check

Ein vollständiges Bewerbungsdossier beinhaltet folgende Dokumente in der empfohlenen Reihenfolge:

- Titelblatt*
- Bewerbungsschreiben
- Tabellarischer Lebenslauf | CV
- Alle Sekundar-Schulzeugnisse
- Ergebnis von berufsspezifischem Test*
- Ergebnis vom Multicheck*
- Ergebnis vom Check S2 mit Berufsabgleich*
- Schnupperlehrberichte*
- Arbeits- oder Praktikumszeugnisse*
- Sprachdiplome*

Die mit einem * markierten Dokumente sind nicht zwingend. Je mehr jedoch vorhanden und erstellt ist, desto besser sind die Chancen dass man aus der Masse herausragt und jemand aufmerksam wird.

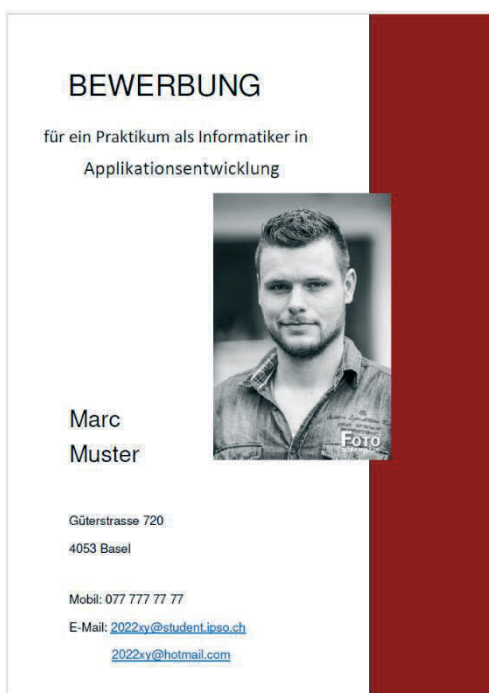
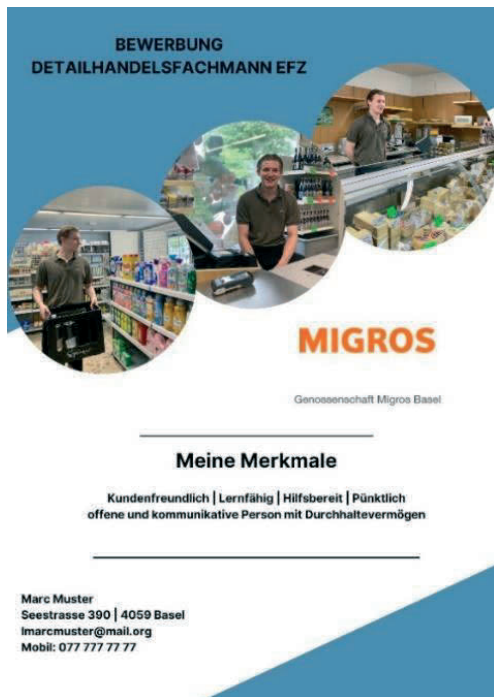
Wichtig ist zu wissen, welche Unterlagen die Firma anfordert.

Bewerbungsunterlagen

Das Titelblatt

Das Titelblatt kann von dir individuell gestaltet werden, hinterlässt einen guten Eindruck und wertet dadurch dein Bewerbungsdossier auf. In der Regel sind folgende Inhalte auf dem Deckblatt enthalten:

- Titel: Bewerbung als ...
- Foto: Professionelles Bewerbungsfoto mit neutralem Hintergrund oder Du in einer Aktion Berufsbezogen.
- Text: Um eine Lehrstelle als Kauffrau EFZ bei Muster AG
- Persönliche Angaben: Name, Vorname, Strasse, Nr., PLZ, Ort, Tel. Privat, Tel. Mobile, E-Mail



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: Detailhandelsassistentin EBA) 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: Nicht zwingend: 1-2 Sätze zum Arbeitsort und zum Arbeitgeber. Hier gilt es zu verdeutlichen, warum man die Berufslehre ausgerechnet bei diesem Lehrbetrieb absolvieren möchte und welche Tätigkeiten verrichtet werden oder Dienstleistungen angeboten werden.

Hauptteil

Abschnitt 2: Dabei gilt es einen persönlichen Bezug zum Lehrberuf herzustellen (z.B. Beschreiben einer ähnlichen Situation, in der typische Eigenschaften für die tägliche Arbeit bereits erfahren wurde. (Schnupperwochen, Jugendprojekt Lift, Ferienjob)

Es folgt die Begründung für den Berufswunsch. Was ist die Motivation für den Lehrberuf? Warum möchte man ausgerechnet diesen Lehrberuf erlernen?

Abschnitt 3: Hier gilt es in kurzen und verständlichen Sätzen die aktuelle Situation (Sekundarschule, 10. Schuljahr, SEMO, Lehrabbruch), Hobbies und Vereinsaktivitäten zu beschreiben. (evtl. in Bezug zur Firma oder Beruf)

Abschnitt 4: Seine Stärken, Fähigkeiten und Erfahrungen darstellen. Dazu werden Anforderungen und Qualitäten, die im Beruf und Betrieb wichtig und beim Bewerber vorhanden sind, beschrieben.

Schluss

Abschnitt 5: Ein Satzsatz, indem man sein Interesse an einem persönlichen Bewerbungsgespräch oder einer Schnupperlehre vermittelt.

Grussformel

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

Mara Muster
Rössligasse 355
4125 Riehen
Mara.muster@gmail.you

Bachem AG
Herr Lukas Muster
Berufsbildung
4416 Bubendorf
mail@mail.com

Basel, 4. April 2024

Bewerbung um die Lehrstelle als Laborantin (Chemie) EFZ per August 2024

Sehr geehrter Herr Muster

Auf berufsberatung.ch habe ich die Lehrstelle als Laborantin (Chemie) EFZ entdeckt und bewerbe mich gerne bei Ihnen. Da ich interessiert, kreativ und einfallsreich bin würde nichts lieber tun, als in einem solch innovativen Unternehmen wie die Bachem AG zu arbeiten.

Den Beruf Laborantin (Chemie) EFZ finde ich spannend, da ich gerne mit klaren Systemen, Strukturen und Protokollen arbeite. Es fasziniert mich Substanzen zu kennen, Analysen zu machen und die Zusammenhänge der einzelnen Stoffe zu erfahren. Schon als kleines Mädchen interessierte mich Chemie, da ich immer alles hinterfragte und wissen wollte, wie die Dinge zustande gekommen sind.

Ich habe die Fachmaturitätsschule Basel bis Dezember 2023 in der Fachrichtung Gesundheit und Naturwissenschaften besucht. Ebenfalls besuchte ich das Wahlfach naturwissenschaftliches Arbeiten, in dem ich wertvolle Erfahrungen im Labor sammeln konnte. Wir haben Seifen, Parfum, Badebomben und Handcreme hergestellt, was für mich spannend war. Die Kombination zwischen Theorie und praktischer Arbeit hat mir einen guten Einblick in den Beruf gegeben.

Gerne arbeite ich mit meinen Händen und nach spezifischen Anleitungen. Ich behalte unter Druck einen kühlen Kopf und kann mich gut konzentrieren, was ich im Kadetten-Korps Basel gut gelernt habe, um meine Gruppe durch einen Notfall zu leiten. Durch meine vielfältigen Hobbies bin ich feinmotorisch sehr geschickt. Meine Aufgaben erledige ich genau, gewissenhaft und ehrgeizig. Durch meine verschiedenen Sprachkenntnisse denke ich stark vernetzt, bin dadurch flexibel und passe mich gut an meinem Umfeld an. Ich bin ein sozialer, einfühlsamer und hilfsbereiter Mensch, kann mich gut integrieren und so auch gut in einem Team arbeiten.

Gerne stelle ich mich persönlich vor und überzeuge Sie von meiner interessierten Art während einer Schnupperlehre.

Freundliche Grüsse



Mara Muster

Der Lebenslauf

Lebenslauf / Curriculum Vitae

Persönliche Daten

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

Professionelles Foto
mit neutralem
Hintergrund

Schau leicht über die
Schulter, lächle, zeig
ein wenig deine Zähne

Mach kein Selfie

Familie:
Eltern und Beruf
Geschwister mit Jahrgang mit Schule / Beruf

Berufserfahrung

Zeitangabe
(chronologisch)

Unternehmen und Funktion

Schulbildung

Zeitangabe

Besuchte Schule und Ort

Sprachkenntnisse

Deutsch/Schweizerdeutsch
Türkisch
Französisch
Englisch

1. Muttersprache
2. Muttersprache / fließend
schriftlich und mündlich gute Kenntnisse / DELF / FIRST
x-Jahre Schulkenntnisse

Schnupperlehren / Berufserkundungen

Zeitangabe
(vom aktuellen zum älteren)

Beruf, Betrieb und Ort

Weitere Kenntnisse

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

Interessen

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

Referenzen

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

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

- Referenzpersonen müssen vorgängig darüber informiert werden und ihr Einverständnis zur
Referenzauskunft geben. Nie angeben «Auf Anfrage»!

Lebenslauf

Personalien

Name / Vorname	Muster Marcine
Adresse	Güterstrasse 720 4043 Basel
Telefon	077 777 77 77
E-Mail	2022@g2022.com
Geburtsdatum	10. Januar 1998
Nationalität	Syrien
Aufenthaltsstatus	F (in der CH seit 2015)
Vater	Vorname, Name, Beruf, Firma
Mutter	Vorname, Name, Beruf, Firma
Geschwister	Vorname, Jahrgang



Ich bin...

...durch meine Erfahrung als Langstreckenläuferin:

ausdauernd | mit Biss unterwegs | zielorientiert

...wegen der Pflege meiner Grossmutter:

hilfsbereit | sozial | mental belastbar

Schulbildung

2015 – 2016	Zentrum für Brückenangebote Basel, Schulisches Profil
2010 – 2014	Sekundarschule St. Alban Basel
2004 – 2010	Primarschule St. Alban Basel

Schnupperlehren und Praktika

01.2019 – 08.2019	Praktikum Assistentin Gesundheit und Soziales, APH Humanitas, Riehen
2018	Schnupperwoche als Fachfrau Gesundheit, APH Humanitas, Riehen

Sprachkenntnisse

Arabisch	Muttersprache
Deutsch	Mündliche Kenntnisse C1 und schriftliche Kenntnisse B2
Französisch	Schulkenntnisse seit 3. Sekundarklasse
Englisch	Schulkenntnisse seit 5. Sekundarklasse

Weitere Kenntnisse

Computerkenntnisse	Word, Excel, PowerPoint Grundkenntnisse, ECDL-Prüfung in Word
Tastaturschreiben	Grundkenntnisse

Interessen

Sport	Joggen, Langstreckenlauf, Fitness
Sonstiges	Cartoons und Menschen zeichnen

Referenzen

Mara Mara, Klassenlehrperson Niveau E
maramara@mara.com
 077 777 77 78

Mira Mara Case Managerin GAP
miramara@mara.com
 078 777 77 78

Der Eignungstest

Ein Eignungstest ist ein zusätzliches Hilfsmittel für Berufsbildnerinnen und Berufsbildner, um ihren zukünftigen Lernenden auszusuchen. Das Ziel dieses Tests ist es, abzuklären ob der Lehrstellensuchende den künftigen Anforderungen der Berufsschule für den Lehrberuf erfüllt.

Check S2 Bildungsraum Nordwestschweiz

www.check-dein-wissen.ch

Gehe auf anforderungsprofile.ch für detaillierte Informationen.

Berufsübergreifende Tests / Multicheck

Werden häufig verwendet und sind gesamtschweizerisch anerkannt und können für verschiedene Berufe angewendet werden.

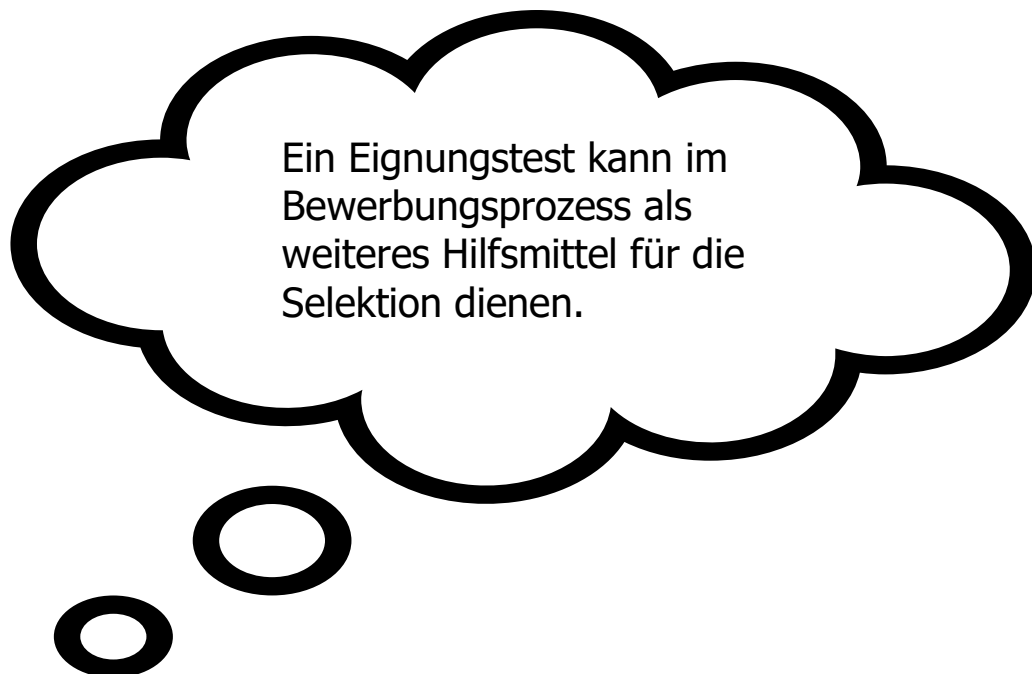
www.multicheck.org

Basis Check

Berufsbezogene Tests

Diese Tests werden von Berufsverbänden durchgeführt & werden vor allem berufsspezifische Fähigkeiten und die Allgemeinbildung getestet. Diese Tests werden nur in den Firmen akzeptiert, welche dem jeweiligen Berufsverband angehören.

Einzelne Firmen führen selbst entwickelte Eignungstests durch. Solche Tests gelten nur innerhalb der entsprechenden Firma.



Deine Dokumente und Unterlagen

Deine Sekundarschul-Zeugnisse solltest du so scannen dass das letzte Zeugnis zuoberst ist. Du hast diese natürlich mit deinen Eltern zusammen unterschrieben. Speichere diese mit klarer Bezeichnung zB.

Zeugnisse_Muster_Manuel

Deine Schnupperberichte, Sprachdiplome und Checks scannst du auch einzeln und beschriftest diese z.B. mit der Bezeichnung *Schnupperbericht_MalerEFZ_Muster_Manuel*

Wichtig: Auf sauberen Einzug resp. gerader Auflage im Scanner achten. Mit den Handy-Scannern funktioniert das nicht immer, wir empfehlen einen Scanner als Drucker/Kopierer zu benützen.

Deinen Lebenslauf und das Bewerbungsschreiben schreibst du meist im Word und machst daraus ein pdf (Speichern unter... oder Drucken als pdf). Achte auf das aktuelle Datum.

Bei Bewerbungen per Mail: Mittels dem online [PDF24](#) Tool kannst du deine einzelnen PDF-Dokumente dann wie gewünscht zusammenführen.

E-Mail-Bewerbung

Alle Dokumente chronologisch in einer PDF-Datei. Zwingend in PDF-Format, damit sich die Formatierung durch den Versand nicht mehr verändern lässt. Idealerweise benennst du diese Datei wie folgt:

Dossier_Beruf_Firma_Name_Vorname.

Hinweise zum Versand des Bewerbungsdossier

- Keine Fantasie-Mailadresse, sondern eigener, vollständiger Name
- Beim Betreff kurz und prägnanter Titel, worum es geht
Beispiel: Bewerbung um eine Lehrstelle als Kauffrau EFZ beim Gewerbeverband Basel-Stadt | Name, Vorname
- Den Dateien eindeutige Namen geben, damit dem Empfänger sofort ersichtlich wird, um was es sich handelt
Beispiel: Lebenslauf_Name Vorname.pdf/doc
- Keine leeren E-Mails versenden, sondern mit Anhang und kurzer Einleitung oder dem Bewerbungsschreiben integriert.

Online-Bewerbung

Du wirst bei der Online-Bewerbung ein Login erstellen müssen. Speichere das Passwort damit du später weiteren Zugriff auf deine Dokumente und den Prozess hast.

Oft wird das Bewerbungsschreiben, der Lebenslauf und die Schulzeugnisse in einzelnen Dateien verlangt. Speichere die Dokumente im PDF-Format unterteilt in die geforderten Pakete. Lade deine Dokumente entsprechend hoch, auch da alles immer als pdf.

Meist füllst du deine Angaben nochmals aus oder dein Lebenslauf wird per upload über KI automatisch eingefüllt.

Kommunikation

Kontaktaufnahme per Telefon

Die telefonische Kontaktaufnahme mit einer Firma eignet sich besonders gut, um anzufragen, ob eine Berufserkundung* oder eine Schnupperlehre möglich ist. Weiter dient es dazu nachzufragen, ob die Lehrstelle noch offen ist und ob du deine Unterlagen senden darfst.

*Eine „Berufserkundung“ dient dazu, einen ersten Einblick in den Berufsalltag, die Tätigkeiten und den Arbeitsort des Berufs zu erhalten.

Vorbereitung

- Genügend Zeit einberechnen
- An einem ruhigen Ort durchführen
- Den anwesenden Personen vermitteln, während der Gesprächszeit ungestört zu sein
- Notizblock und Stift griffbereit
- Ablauf des Gesprächs notieren
- Alle Fragen notieren
- Volle Konzentration und Aufmerksamkeit auf das Telefonat richten, kein TV, Musik, PC läuft.
- Kontaktperson notieren

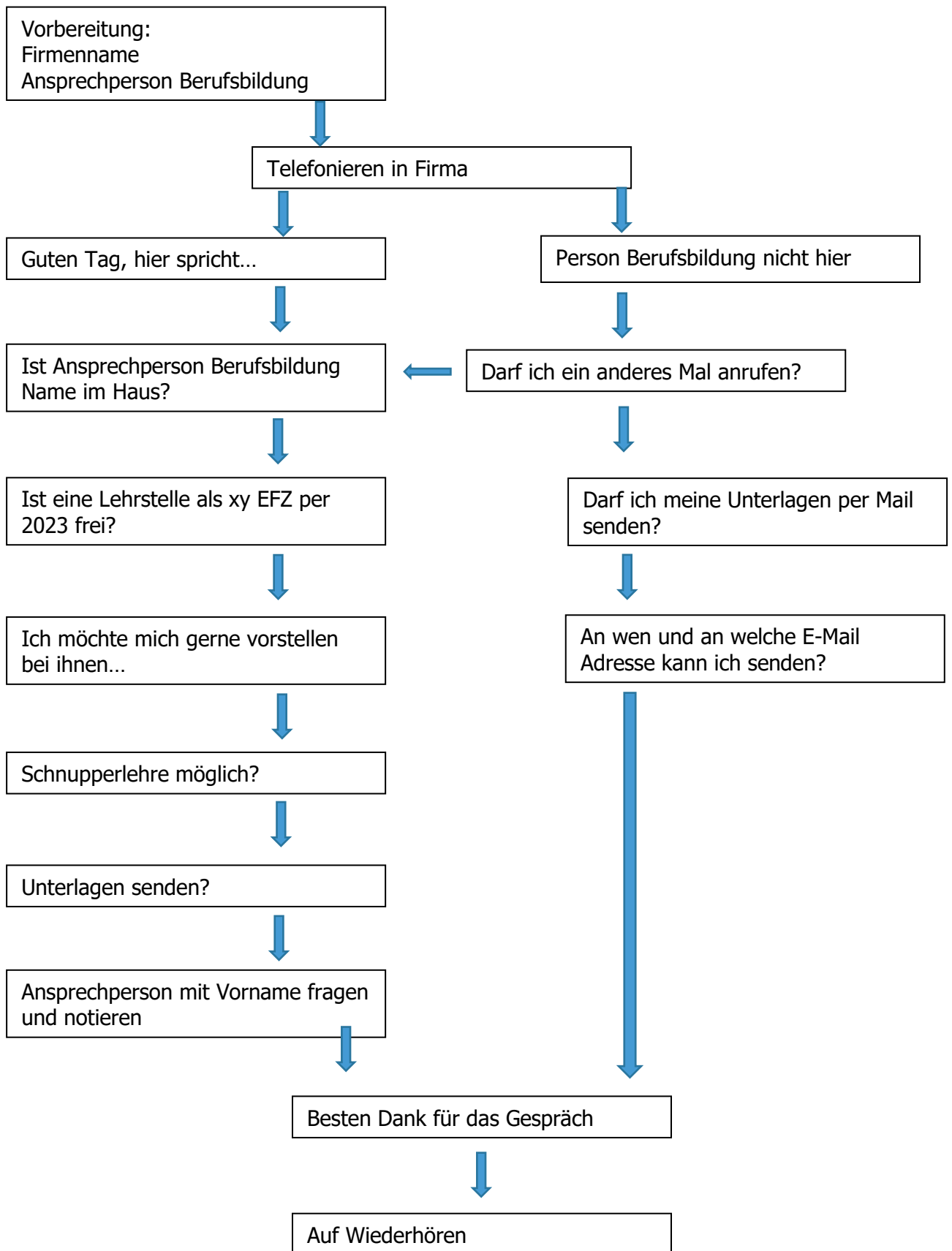
Telefon- und Bewerbungsliste

Nebst den Notizen während dem Telefonat ist es auch wichtig nach dem Telefonat in aller Ruhe die ganzen Informationen zu komplettieren.

Hier eine Telefon- und Bewerbungsliste für dich als Beispiel:

Lehrbetrieb	Kontaktperson	Tel. Nr.	Datum Zustellung	Berufserkundung / Schnupperwoche	Stand der Bewerbung	Weiteres Vorgehen
Muster AG	Julia Käser	061 863 55 22	02.09.2020	26.09.-29.09.2020	-	Warten auf Feedback von Frau Käser
Blech GmbH	Peter Müller	061 552 88 96	15.09.2020	-	Absage, keine offene Lehrstelle für 2021	-
Schott AG	Dirk Spahr	061 569 61 32	06.09.2020	Anfrage für Berufserkundung	-	Herr Spahr klärt es ab und meldet sich bis am 10.09.2020 bei mir

Telefonskript Ablauf



Telefonskript als Textmuster

1 – Freundliche Begrüssung mit Namen des Gesprächspartners

Guten Tag Frau/Herr ... (wenn Name nicht bekannt oder unverständlich, unbedingt nachfragen und diesen sofort notieren) Beispiel: Entschuldigen Sie, jetzt habe ich Ihren Namen nicht ganz verstanden, Sie sind Frau/Herr ...? Könnten Sie mir Ihren Namen bitte buchstabieren.

2 – Ansprechperson nimmt ab, kurze Begründung des Anrufes

Weiter mit Punkt 3.

2 – Ansprechperson nimmt nicht ab, Kontaktperson verlangen

Ich bin auf der Suche nach Frau/Herr... der zuständigen Person für die Berufsbildung. Könnten Sie mich bitte mit ihr/ihm verbinden? Vielen Dank!

3 – Meine Vorstellung

Wichtig ist, möglichst viel von sich hergeben in kürzester Zeit. *Mein Name ist* (Vor- und Nachname erwähnen) *ich bin* (Alter) *jung, komme aus* (Wohnort), *gehe momentan in die* (Klasse, Schulhaus, Stufe). *Ich bin intensiv auf der Suche nach einer Möglichkeit für eine Berufserkundung/passenden Lehrstelle als/im Bereich* (Lehrberuf) *und bin dabei auf Ihr Unternehmen aufmerksam geworden. Auf* (Homepage, lenabb.ch etc.) *habe ich gesehen, dass Sie noch über ein solches Angebot/offene Lehrstellen verfügen. Nun wollte ich Sie fragen, ob dies noch aktuell ist?*

4 – Berufserkundung möglich / Lehrstelle noch offen, Nachfrage Bewerbung zustellen

Wie darf ich Ihnen mein Dossier zustellen? Wünschen Sie es per Mail, per Post oder darf ich es Ihnen vorbeibringen?

4 – Berufserkundung / Lehrstelle nicht möglich oder besetzt

Weiter mit Punkt 7.

5 – Kontaktdaten verlangen oder bestätigen lassen

Variante A: Bei elektronischer und schriftlicher Zustellung unbedingt nach der E-Mailadresse oder Postadresse fragen. Falls die Kontaktdaten bereits bekannt sind, prüfen, ob diese korrekt sind. Variante B: Bei einer persönlichen Übergabe den Termin vereinbaren, nach Adresse & Kontaktperson vor Ort fragen.

6 – Zusammenfassung und Abmachung wiederholen

Am Ende des Gesprächs noch einmal das wichtigste kurz zusammenfassen und abklären ob die erhaltenen Informationen richtig sind. Variante A: *Ich werde wie vereinbart, Ihnen meine Unterlagen bis am* (Datum) *per* (Mail/Post) *an die Adresse* (Mailadresse/Postadresse) *senden.* Variante B: *Ich werde wie vereinbart, am* (Tag, Datum) *um* (Zeit) *in* (Adresse, Ort) *sein und* (Kontaktperson) *verlangen.*

7 – Danken und Verabschieden

Vielen Dank für das nette Gespräch, ich freue mich auf den nächsten Kontakt/auf Ihre Antwort (Je nach Abmachung) und wünsche Ihnen einen schönen Tag. Auf Wiederhören Frau/Herr (Kontaktperson mit Namen erwähnen)

Nachfassen

10 Tage = Goldene Regel beim Nachfassen deiner Bewerbung. Zwingend nach dem Feedback nachfragen und gleichzeitig das vorhandene Interessen bestärken. Auf [yousty.ch](https://www.yousty.ch) findest du eine Vorlage Nachfass E-Mail.

Telefon abnehmen

Nimm das Telefon immer mit deutlicher Aussprache wie folgt ab:
Max Muster, guten Tag...

Wir empfehlen dir die Telefonnummer der Kontaktperson jeweils in deinem Smartphone abzuspeichern, inkl. Name, Funktion und Firma. So bist du bestens vorbereitet, wenn du telefonisch kontaktiert wirst. Du weisst nie, ob es ein Anruf vom Verantwortlichen der angebotenen Lehrstelle ist.

Vorstellungsgespräch

Ein persönliches Vorstellungsgespräch ist die grosse Chance auf einen Ausbildungsplatz und eine sorgfältige Vorbereitung ist enorm wichtig. Bereite Fragen vor, welche du am Gespräch gerne beantwortet hättest und bereite dich auch auf mögliche Fragen zu dir und deiner Motivation vor.

- Infos via Website, Internet über die Firma sammeln
- Über den Tätigkeitsbereich, die Arbeitszeiten, etc. des Berufes informieren
- Über Weiterbildungsmöglichkeiten informieren
- 3-5 gezielte Fragen erarbeiten, um das persönliche Interesse zu stärken
- Sich auf bestimmte Fragen zum Beruf, zur Tätigkeit und Person vorbereiten

Du kannst dir Notizen in deinem Notizbuch oder in der untenstehenden Vorlage machen. Nimm kein Tablet oder Laptop mit ans Gespräch.

Informationen über die Firma

Input: Dienstleistungen, Produkte, Anzahl Mitarbeitende/Lernende, Jahresumsatz, Herkunftsland, in welchen Ländern vertreten, Gründungsjahr, Firmenphilosophie

Informationen über den Lehrberuf

Input: Tätigkeiten und Aufgaben des Berufes inkl. Arbeitszeiten, Weiterbildungsmöglichkeiten

Informationen über mich

Input: Interesse am Berufsbild, Stärken/Schwächen (persönlich, fachlich/schulisch, sozial), Hobbies, Interessen, Infos über kritische Punkte im Lebenslauf oder Noten im Schulzeugnis

Fragen

Input: 3 - 5 interessante Fragen über die Firma, den Arbeitsalltag, Betreuung der Lernenden, Schnuppermöglichkeit, Anstellung nach der Lehre, weitere Vorgehen nach dem Gespräch

Deine möglichen Fragen

- Wie sieht ein Arbeitstag aus?
- Wo ist mein Arbeitsplatz?
- Wer ist für mich zuständig?
- Wie viele Lernende sind in der Firma?
- Wie sind die Arbeitszeiten?
- Gibt es unregelmässige Arbeitszeiten?

Heikle Themen

- Nicht nach dem Lehrlingslohn fragen, das kommt von alleine später.
- Nicht nach den Ferien fragen, das ist geregelt.
- Hast du viele Absenzen und Verspätungen? Dann sprich das proaktiv an und informiere, wie diese entstanden sind. Sagen was du nun für die Zukunft anders/besser machen möchtest.

Mögliche Fragen an dich beim Vorstellungsgespräch

Dein Umfeld

- Was machst du in der Freizeit? Bist Du in einem Verein?
- Beschreibe deine Familie, dein Umfeld

Persönlichkeit

- Stelle dich doch rasch vor, wer bist du und was machst du?
- Wo liegen deine Stärken, wo deine Schwächen? (persönlich, fachlich/schulisch, sozial)
- Wofür schätzt man dich?

Schulbildung

- Welche Themen interessieren dich in der Schule? Warum? Wo bist du stark/schwach?
- Wie erklärst du dir diese gute/schlechte Note? Was ist eine gute Note für dich?
- Mit deinem jetzigen Aufwand werden die Noten in der Lehre schlechter. Was machst du?
- Gehst du gerne zur Schule?
- Kannst du mir ein Schulthema erklären, das kompliziert ist, aber du gut kennst?
- Wie lernst du auf eine Prüfung? Wieviel Zeit wendest du für die Schule auf?
- Wie organisierst du deinen Alltag (Schule/Sport/Freizeit)?
- Was sagen deine Absenzen aus? Weshalb sind diese so hoch?
- Was ergibt 25 x 25?

Motivation und Arbeitsverhalten

- Was motiviert, fasziniert und begeistert dich?
- Was stört Sie oder was macht dich wütend?
- Wie gehst du mit Kritik um?
- Was machst du nicht so gerne?
- Wo siehst du dich nach der Lehre?
- Was sind deine beruflichen Ziele?

Lernbereitschaft / Leistungsmotivation

- Auf welche Erfolge bist du besonders stolz? Wie hast du diese Erfolge erreicht?
- Wie ehrgeizig bist du? (Skala von 1 bis 10)
- Beschreibe eine Situation, in der du alleine etwas organisiert hast.

Qualitätsdenken / Arbeitsverhalten / Kundenorientierung

- In welchen Situationen bist du gestresst (Bsp.)?
- Was ist dann deine Reaktion?
- Nenne eine Situation, in der du kritisiert wurdest.
- Beschreibe eine Situation in der du Schwierigkeiten hattest. Wie hast du das gemeistert?
- Was heisst für dich "genaues und sorgfältiges Arbeiten"?
- Jemand verlangt von dir, dass du eine Arbeit nach seinen Wünschen erledigst, du findest jedoch, dass deine Arbeitsweise viel besser und schneller wäre. Was tust du?

Zusammenarbeit

- Was wünschst du dir von deiner Berufsbildnerin / deinem Berufsbildner?
- Was bedeutet für dich Teamarbeit? Was ist dir dabei wichtig?
- Wie gehst du mit Konflikten um?

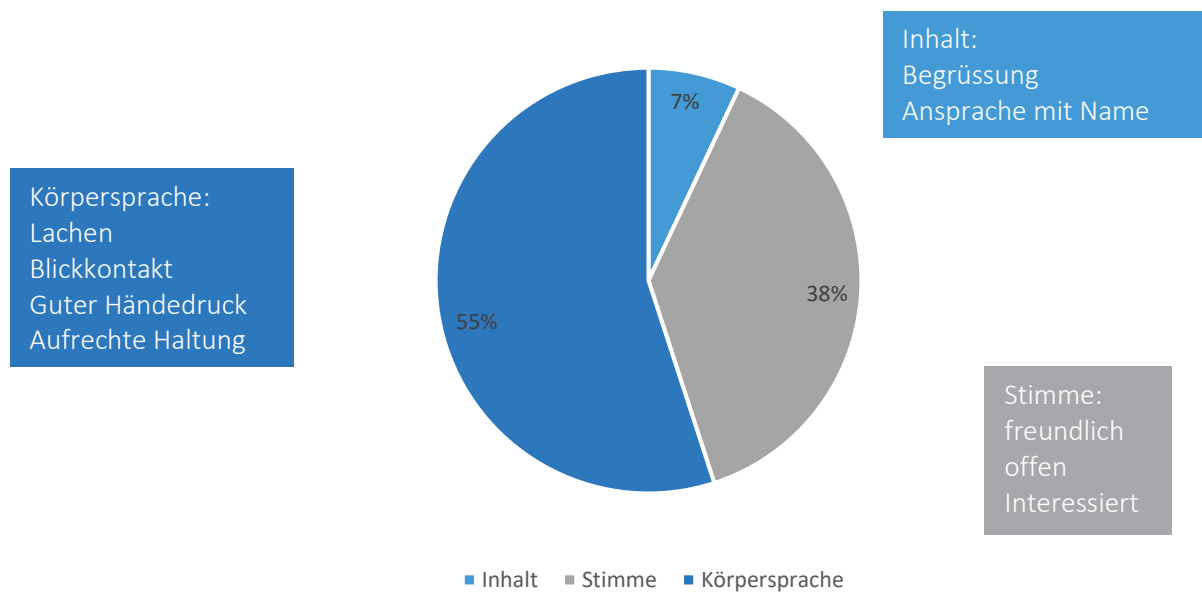
Ziele / Erwartungen

- Was möchtest du nach der Lehre machen?
- Wenn du im Lotto gewinnen würdest, was würdest du machen? (Weiterarbeiten?)
- Was möchtest du mit ca. 30 erreicht haben?
- Was erwartest du von unseren Praxisausbildern?
- Wie denkst du, sehen die ersten 30 Tage in der Lehre aus?
- Was dürfen wir von dir erwarten?
- Aus welchem Grund könnten wir uns nicht für dich, sondern einen anderen Kandidaten entscheiden?

Berufswahl / Motivation

- Wie bist Du auf den Berufswunsch gekommen?
- Wieso möchtest du diesen Beruf erlernen? Und wieso bei unserer Firma?
- Denkst du, du erfüllst die Voraussetzungen für den Beruf?
- Was weisst du bis jetzt über unsere Firma?
- Hast du Fragen an mich?

Der erste Eindruck



Gepflegtes Auftreten

- Angepasstes Outfit gemäss Beruf/Branche
- Frische und saubere Kleidung inkl. Schuhwerk (Hosen ohne Defekte)
- Keine Trainingshose
- Keine Konkurrenzprodukte
- Frisch geduscht, gepflegtes Auftreten mit angepasster Make-Up/Gel-/Parfümmenge
- No go's: Rauchen oder stark riechendes Menu essen direkt vor dem Gespräch

Ein Tag vor dem Gespräch

- Entsprechendes Outfit gewählt und vorbereitet
- Anfahrtsweg einberechnet inkl. Reservezeit und geplant (ÖV, Fahrrad, Fussweg)
- Dossier und persönliche Notizen liegen bereit

Das Gespräch

Letzter Check	- Handy ausschalten, Kaugummi raus, Kopfhörer weg, Kapuze und Cap abziehen
Pünktlichkeit	- Genügend Zeit einplanen um sich mindestens 5 Minuten vor der vereinbarten Zeit beim Empfang melden oder am vereinbarten Ort eintreffen
Begrüssung	- Fester Händedruck, Lächeln, direkter Augenkontakt - Sich für die Einladung des Gesprächs bedanken - Erst hinsetzen, wenn der Gesprächspartner sich hinsetzt oder dich auffordert
Aufmerksamkeit zeigen	- Aufrechte Körperhaltung, freundliche Ausstrahlung, Blickkontakt halten, Hände sind sichtbar auf dem Tisch - Die mitgebrachten Notizen sichtbar auf den Tisch legen, die Vorbereitung soll während dem Gespräch helfen
Deutlich sprechen	- In Erwachsenensprache reden, deutlich sprechen, offen und ehrlich antworten - Dem Gesprächspartner nicht ins Wort fallen oder gar besser wissen
Interesse zeigen	- Nicken = Aktives Zuhören und Interesse zeigen - Bei Unverständnis unbedingt nachfragen - Mithilfe der vorbereitenden Notizen Fragen stellen in Zusammenhang mit der Lehre und dem Lehrbetrieb
Weiteres Vorgehen	- Nach dem Gesprächsfeedback fragen - Wer meldet sich wann? - Muss noch was nachgereicht werden? - Evtl. Daten aufschreiben (2. Gespräch, Schnuppertag)
Verabschiedung	- Sich für das Gespräch bedanken - Höfliche Verabschiedung mit Namen des Gesprächspartners - Fester Händedruck, Lächeln, direkter Augenkontakt
Nachfassen	- Ein Tag nach dem Gespräch Dankesmail schreiben - 10 Tage = Goldene Regel beim nachfassen - Kontaktaufnahme per Telefon oder E-Mail, um das vorhandene Interesse zu verdeutlichen

Bei einigen Firmen wird vor allem auf das Sozialverhalten geachtet! (Pünktlichkeit, Auftreten, Blickkontakt, deutliches Sprechen, Körperhaltung etc.)

Online Vorstellungsgespräch

Auch für das Online-Vorstellungsgespräch per Video ist eine detaillierte inhaltliche Vorbereitung unbedingte Voraussetzung. Jedoch müssen viele weitere Aspekte beachtet werden, vor allem technische.

Verschiedene Onlineplattformen

Wir empfehlen Dir, die am häufigsten genutzten Apps der Onlineplattformen Microsoft Teams und zoom.ch zu downloaden oder dich über die Webseiten zu registrieren: [zoom](#) oder [Microsoft Teams](#)

Laptop oder Computer

Smartphones sind toll und sehr flexibel. Bei einem Online Interview empfehlen wir jedoch einen Laptop oder einen Computer zu verwenden. Auch zu berücksichtigen ist, dass die Geräte einen festen Untergrund wie Tisch oder Pult haben. Führe kein Online Interview bequem vom Sofa oder Bett aus, sondern setze Dich mit einem geraden Rücken an einen Tisch oder ein Pult.

Pünktlich sein

Wichtigstes Gebot ist wie überall im Alltag die Pünktlichkeit. Unpünktlich zu sein, gilt als Unhöflichkeit, da man jemandem etwas stiehlt, das man nicht mehr zurückgeben kann: Zeit. Wenn sich die Verspätung nicht vermeiden lässt, sollte der Gesprächspartner/in rechtzeitig benachrichtigt werden. So können sie die Wartezeit wenigstens noch effektiv nutzen.

Technik kennen

Bevor man eine Webmeeting startet oder an einer teilnimmt, sollte sichergestellt sein, dass man sich auch wirklich mit der Technik auskennt. Kamera und Mikrofon soll vorgängig getestet werden. Oft gibt es eine Test-Funktion. Kamera sollte so eingestellt sein, dass man direkt in die Linse schaut. Ein Headset, aber auch Kopfhörer und Mikrofon vom Handy verbessern die Tonqualität.

Hintergrund / Geräuschkulisse

Bei einem Webmeeting macht ein neutraler Hintergrund Sinn. Zum Beispiel eine weisse Wand oder auch ein elektronisches Hintergrundbild ist möglich.

Störungen, Geräusche unbedingt vermeiden. Teile deinem Umfeld mit, dass Du in einem Webmeeting bist, damit niemand das Meeting «crahst». Bei einem normalen Meeting wird ja auch die Türe geschlossen.

Auf die Stimme achten

Achte bei einem Onlineinterview auf deine Aussprache. Manchmal sind die Antworten technisch bedingt zeitversetzt. Eine undeutliche oder genuschelte Botschaft führt zu einer Reihe von Rückfragen und Unterbrechungen, denen man von vornherein durch eine klare und deutliche Aussprache begegnen kann.

2 Sekunden Regel

Gesprächspartner/in aussprechen lassen, 2 Sekunden warten, bevor selbst das Wort ergriffen wird. So wird sichergestellt, dass man einander nicht unterbricht.

Auf Kleidung achten: Auch bei einem Webmeeting ist angemessene Kleidung angesagt.

Nicht in den Hörer oder das Headset schnaufen

Jedes Schnaufen und Räuspern wird lautstark übertragen, nicht nur bei Headsets mit Mikro direkt vor dem Mund. Auch Telefone übertragen solche Störgeräusche.

Digitales Wegdriften vermeiden

Die Verlockung während einem Webmeeting das Handy, aber auch Mails zu checken, ist durchaus vorhanden. Dies gilt es unbedingt zu vermeiden und den Fokus auf die/der Gesprächspartner/-in zu legen.

Schnuppern

Beim Schnuppern für eine Berufslehre handelt es sich um ein Hilfsmittel, welches die Berufsbildnerinnen bzw. die Berufsbildner im Bewerbungsprozess nutzen, um die Bewerberinnen und Bewerber näher kennenzulernen. Dem Lehrstellensuchenden gibt es die Möglichkeit sich direkt persönlich und praktisch zu beweisen. Manchmal wird während der Schnupperlehre einen internen Eignungstest durchgeführt. Am Ende der Schnupperzeit, gibt es ein Abschlussgespräch, bei dem die Berufsbildnerinnen bzw. der Berufsbildner einerseits wissen möchten, wie das Schnuppern gefallen hat und andererseits dir ein konstruktives Feedback geben.



Ruf einfach mal an (siehe Seite 10) und informier dich freundlich über eine entsprechende Möglichkeit bei deiner Wunschfirma. Prüfe jedoch unbedingt vor dem Anruf, ob auf der Internetseite der Firma Informationen zum Bewerbungsprozess und somit auch zur Möglichkeit einer Schnupperwoche zu finden sind.

Vor dem Schnuppern

Folgende Punkte müssen spätestens 2 - 4 Tage vor Beginn des Schnupperns geklärt sein.

- Daten der Schnuppertage immer noch dieselben?
- Wo ist der Betrieb und wie komme ich rechtzeitig dorthin?
- Wann muss ich dort sein und bei wem muss ich mich am 1. Tag melden?
- Wie heisst meine Betreuungsperson während den Schnuppertagen?
- Muss ich spezielle Arbeitskleider oder Unterlagen mitbringen?
- Wo werde ich mich verpflegen? Soll ich selbst etwas zum Essen mitnehmen?
- Wie sind die Arbeitszeiten?

Falls ein oder mehrere Punkte nicht klar sind, dringend per Telefon, mit der Ansprechperson Kontakt aufnehmen.



Ein Anruf kann das Interesse stärken und zeigt Zuverlässigkeit und Selbständigkeit. Unbedingt erwähnen, dass man sich auf die Schnuppertage sehr freut.

Letzte Vorbereitung

- Angepasstes und gepflegtes Outfit wählen, bei Unklarheit unbedingt sich vor Beginn bei der Ansprechperson der Firma erkundigen
- Schnupperlehrbericht bei Lehrstellenvermittlung/Klassenlehrperson verlangen
- Schnuppertagebuch vorbereiten
- Stift, Block oder Notizzettel für die Schnupperwoche bereitlegen

Während dem Schnuppern

<p>Pünktlich und freundlich</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dem Beruf angepasste Kleider - Pünktlichkeit wird grossgeschrieben. Nicht nur am Morgen, auch nach den Pausen - Motivierte, aufrechte Körperhaltung und freundliche Ausstrahlung
<p>Höflich und interessiert</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Freundlich grüssen und Augenkontakt suchen. Nicht nur deine Betreuungsperson grüssen, sondern auch alle anderen Mitarbeitenden oder Kunden - Umgangssprache: In „Erwachsenensprache“; man spricht mit der Berufsbildnerin / dem Berufsbildner nicht wie mit den Kolleginnen / Kollegen! - Interesse zeigen, indem du passende Fragen stellst - Melde dich, wenn du keine Arbeit mehr hast - Das Handy gehört nicht an den Arbeitsplatz und ist lautlos - Du darfst dich gerne mit den Lernenden über die Ausbildung und den Betrieb unterhalten - Wenn dir ein besserer Lösungsweg auffällt, du eine Idee hast, darfst du dies gerne einbringen.
<p>Sorgfältig, ordentlich und diszipliniert</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Aufgaben sorgfältig erledigen. Ist eine Aufgabe unverständlich, unbedingt nachfragen - Am Arbeitsplatz stets Ordnung halten und vor dem Verlassen des Arbeitsplatzes aufräumen - Melde dich, wenn du keine Arbeit mehr hast oder eine Aufgabe erledigt ist - Pausen nur machen, wenn sie mit der Berufsbildnerin / dem Berufsbildner abgesprochen sind - Auch wenn eine Arbeit langweilig ist, gilt es, diese zügig und sauber zu erledigen
<p>Notizen machen</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Falls mehrere Aufträge auf einmal anfallen, notieren was zu tun ist, damit keine einzelne Aufgabe vergessen geht - In der Mittagspause und am Abend Notizen über die getätigten Aufgaben & Abläufe machen damit am Ende der Schnupperzeit, das Schnuppertagebuch ordentlich ausgefüllt werden kann - Bewerten Sie das Schnuppertagebuch (Siehe Vorlage)
<p>Beurteilung einholen</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Frag nach einem Abschlussgespräch, falls dies nicht vom Betrieb aus schon vorgesehen ist. - Erkundige dich, wie deine Chancen für eine Lehrstelle in dieser Firma oder auf dem Berufsgebiet stehen. - Lass dir Tipps geben, wie du deine Chancen auf einen Ausbildungsplatz noch verbessern kannst. - Frage beim Betrieb um eine Schnupperbewertung an, sofern sie diese nicht von sich aus ausstellten. (Siehe Formular Schnupperlehrbeurteilung) - Bedanke dich freundlich für die Schnuppertage

Nach dem Schnuppern

- Falls du keine Schnupperbeurteilung erhalten hast, frage nach oder nutze unsere Vorlage. (Siehe Seite 21/22)
- Wenn es dir im Betrieb gefallen hat und dessen Bewertung positiv ausgefallen ist, dann frage nach, ob du dich für eine Lehrstelle bewerben kannst (falls du deinen Schnuppereinsatz nicht so oder so im Bewerbungsprozess gemacht hast).
- Besprich die Schnuppertage und deine Antworten auf die untenstehenden Reflexionsfragen mit deinen Eltern, Freunden und deiner Klassenlehrperson, um deine Eindrücke und Erfahrungen auszutauschen.

Passt dieser Beruf zu mir?	+ +	+	-	- -
Bringe ich die nötigen Fähigkeiten und genügend Freude mit, um eine Lehre in diesem Beruf zu absolvieren?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kann ich mir eine Ausbildung im Schnupperbetrieb vorstellen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Welche anderen Firmen kommen für mich in Frage?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Eine E-Mail unmittelbar nach den Schnuppertagen, an die verantwortliche Person, in der du dich bedankst und die du mit deinen Highlights der Schnuppertage schmückst, hinterlässt einen guten Eindruck.

Vertragsabschluss

Du hast eine Zusage von einem Lehrbetrieb erhalten? Herzlichen Glückwunsch! Dann folgt jetzt der „Papierkram“, denn vor Beginn deiner Lehre müssen dein Lehrbetrieb und du noch den Lehrvertrag abschließen. Dieser Vertrag ist eines der wichtigsten Dokumente, bevor du in deine Lehre startest. Der Vertrag muss nach dem Berufsbildungsgesetz (BBG) schriftlich geschlossen werden.

Lehrvertrag

Solltest du vor Antritt deiner Lehre noch keine 18 Jahre alt sein, ist es notwendig, dass dich ein Erziehungsberechtigter begleitet und ebenfalls unterschreibt. Doch vor der Unterschrift sind noch einige Punkte zu beachten. Wir erklären dir, welche Angaben in deinen Lehrvertrag gehören.

Du wirst von deinem Lehrbetrieb einen [Lehrvertrag](#) (3 Exemplare) erhalten, welcher durch den Betrieb, dich und deine Erziehungsberechtigten (sofern du noch nicht volljährig bist) unterzeichnet wird. Der Lehrvertrag (3 Exemplare) wird anschliessend durch den Kanton genehmigt (das geschieht direkt durch den Lehrbetrieb).

Grundsätzlich enthält ein Lehrvertrag folgende Angaben:

- Name und Anschrift der Vertragspartner
- Berufsbezeichnung, Gliederung und Ziel der Berufslehre
- Beginn und Dauer der Lehre
- Lehrort
- tägliche Arbeitszeit in der Lehre
- Probezeit
- Höhe der Lehrlingslohn
- Berufsnotwendige Beschaffungen
- Schulische Bildung und überbetriebliche Kurse
- Versicherungen
- Ferien
- Kündigungsvoraussetzungen
- Genehmigung der kantonalen Behörde

Lass dir auf jeden Fall Zeit, deinen Lehrvertrag vor dem Unterschreiben genau zu studieren. Bei Fragen wende dich einfach an deinen Lehrbetrieb, auch er möchte, dass keine Fragen zum Lehrvertrag offenbleiben.

Checkliste für deinen 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 Schulweg ein Velo/Roller/ÖV-Abo benötigst.
- Arbeitskleidung, Arbeits- und/oder Schulmaterial falls nötig besorgen/bestellen.
- Hobbys evtl. neu planen, je nach Arbeitszeiten.
- Ferienplanung vor Lehrbeginn: Die Schulferien sind nicht mehr massgebend, der Lehrbeginn ist meistens in der ersten Augustwoche.
- Letztes Schulzeugnis an Lehrbetrieb senden.
- Trage dir bereits bekannte und wichtige Termine in deinen Kalender ein (Lehrbeginn, Schulstart, ÜK-Daten, etc.).

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
Postfach
4010 Basel

Vorlagen

Schnuppertagebuch von: _____

Firma: _____

Lehrberuf: _____

Datum: _____

BerufsbildnerIn: _____

Wichtig	Freitag	Donnerstag	Mittwoch	Dienstag	Montag
<p>Montag: Abgabe Formular Schnupperlehrbericht</p> <p>Donnerstagabend: Am Abend vor dem Abschlussgespräch sollte das Schnuppertagebuch reingeschrieben und von dir persönlich beurteilt werden: war sehr, sehr toll war toll war mittel hat mir Mühe bereitet</p> <p>Freitag: Nun kannst du beim Abschlussgespräch, Mithilfe des Tagebuchs, ein konstruktives Feedback abgeben & dein Interesse an einer Lehre bestärken.</p> <p>Ende: Weiteres Vorgehen mit dem Berufsbildner abmachen & freundliche Verabschiedung.</p>	<p>Die Abteilung Groblogistik mit Max ein neues Regal aufgestellt</p> <p>Viele Regale gereinigt</p> <p>Lager aufgeräumt mit Frau Müller</p>	<p>Palette WC-Papier war schon weg als ich um 08:00 Uhr kam</p> <p>Inventar im Feinlager gemacht, da Ende Woche ist & FR/SA keine Bestellung oder Lieferung kommt. Der Betrag über 120'000.- CHF. Danach Daten im PC eingabegeben</p>	<p>Regale gereinigt.</p> <p>WC-Papier palettiert und für DO-Morgen bereitgestellt</p> <p>Mit 3. Lehrjahr Lernenden Max die Lieferscheine geprüft & im System richtig vermerkt</p>	<p>Start 07:30, mit Herrn Meier in der Feinlogistik, Arbeiten: Getränkeflaschen neu gerüstet. Diese dann plastifiziert & palettiert für den Abtransport am Nachmittag</p>	<p>Start um 09:00, Frau Müller am Empfang verlangt</p> <p>Rundgang durch die Firma, Mitarbeiter, kennengelernt</p> <p>Schnupperlehrbericht abgeben dann mit Fr. Müller in der Abteilung X gearbeitet</p>
<p>Mittagessen mit allen Mitarbeitern, Yves & Max waren auch dabei</p>	<p>Mittagessen allein in Kantine</p>	<p>Mittagessen mit Max. Hat mir viel von der Schule & dem baldigen Abschluss erzählt</p>	<p>Tiefkühlager mit Max das Ablaufdatum gemäss FIFO geprüft. Extra Jacke, Handschuhe, Mütze erhalten. Leider waren 5 Artikel/Würste bereits abgelaufen</p>	<p>Mittagessen in der Kantine, Lehrling hatte Schule</p>	<p>Mittagessen mit Yves, 2. Lehrjahr Logistiker</p>
<p>Abschlussgespräch mit Frau Müller</p> <p>Schnupperbericht ausgefüllt erhalten</p> <p>Durfte mich bei allen verabschieden</p>	<p>Lieferungen via Camion kamen. Total 3 LKWs. Wir arbeiteten mit dem Gabelstapelfahrer & mit den Rollis</p> <p>Recycling Tonne mussten wir für den nächsten Tag bereitstellen</p>	<p>Mittagessen in der Kantine, Lehring hatte Schule</p>	<p>Camion kam verspätet & wir mussten uns beeilen damit wir die anderen Aufträge noch erledigen konnten</p> <p>Ganzen Boden im 200m2 grossen Lager gewischt</p>	<p>Mit Yves Recycling Arbeiten erledigt</p> <p>Europaletten, Grösse XY mit Rollis ins Grosslager geliefert</p> <p>LKW mit Kühlstränken entladen</p> <p>„Ameise“ kennengelernt</p> <p>Gabelstapler sauber geputzt</p>	<p>Mit Yves Recycling Arbeiten erledigt</p> <p>Europaletten, Grösse XY mit Rollis ins Grosslager geliefert</p> <p>LKW mit Kühlstränken entladen</p> <p>„Ameise“ kennengelernt</p> <p>Gabelstapler sauber geputzt</p>

Schnuppertagebuch von _____

Firma: _____ Lehrberuf: _____

Datum: _____ BerufsbildnerIn: _____

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag o. Wichtiges
Vormittag						
Mittag						
Nachmittag						



Schnupperlehrbeurteilung für:

Name Vorname Geburtsdatum

Schnupperlehre als Betrieb

Schnupperlehre von bis Betreuer/in

E-Mail Tel.

Beurteilen Sie Ihre Beobachtungen:	++	+	-	--
1. Wie war Ihr erster Eindruck? (äussere Erscheinung und Auftreten)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. Wie geht sie/er an die Aufgabenstellungen heran?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. Wie führt sie/er die gestellten Arbeiten durch?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Arbeitstempo	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ausdauer	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Fertigkeit und Geschicklichkeit	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Sorgfalt	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4. Wie sind Ordnung und Sauberkeit am Arbeitsplatz?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5. Ihre Beobachtungen zum Arbeitsverhalten/zur Person?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Aufmerksamkeit und Konzentration	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Benehmen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Kontaktfähigkeit, Offenheit	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Selbstsicherheit, Selbstvertrauen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Selbstständigkeit	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Umgang im Team, Hilfsbereitschaft	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Zuverlässigkeit und Pünktlichkeit	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6. War das Interesse am Beruf erkennbar?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7. Wie schätzen Sie die Eignung für diesen Beruf ein? Hinsichtlich...	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Auffassungsgabe und nötigem schulischen Wissen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Berufsspezifischem Geschick	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Persönlichkeit	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8. Würden Sie sie/ihn als Lehrling anstellen?	<input type="radio"/> Ja		<input type="radio"/> Nein	

Sonstige Bemerkungen
.....
.....

Ein Gespräch (evtl. zusammen mit den Eltern/Lehrpersonen) über die Schnupperlehr-Beurteilung hilft der Schülerin, dem Schüler, sich besser einzuschätzen.

Haben Sie diese Beurteilung mit dem Schnupperlehrling besprochen? Ja Nein

Firma/Unterschrift Datum