

Info-Blatt Bewerbung

Erstes Telefonat vorab:

- Sie bewerben sich für eine Ausbildung im Büro, Telefonieren wird zu Ihren Aufgaben gehören. Sie können hier direkt beweisen, dass Sie **am Telefon freundlich kommunizieren** können.
- Es **hebt** sie von der Masse **ab**, die meisten schicken nur eine schriftliche Bewerbung.
- Sie zeigen Interesse und demonstrieren, dass Sie sich nicht wahllos bei allen Kanzleien bewerben sondern **eine Kanzlei suchen, die zu Ihnen passt und zu der Sie passen**.
- Sie können **Informationen über die Kanzlei** einholen und erfahren zB auf was besonderer Wert gelegt wird. Darauf können Sie im Anschreiben wieder eingehen und so eine **sehr individuelle Bewerbung** schreiben.
- **Bereiten Sie das Telefonat vor:** was möchten Sie über die Kanzlei gerne wissen? Welche Informationen von sich möchten Sie hier bereits platzieren, woran könnte die Kanzlei besonderes Interesse haben?

Internetrecherche zur eigenen Person

- Was findet man über Sie im Internet? Geben Sie Ihren Namen bei Google ein und suchen Sie nach ggf. peinlichen Informationen oder Fotos. Was haben Sie auf Facebook, Twitter und Co öffentlich eingestellt? Wie präsentieren Sie sich im Internet und wie wirken Sie dort auf künftige Arbeitgeber? Künftige Arbeitgeber suchen inzwischen alle im Internet nach Ihren Profilen. Bereinigen Sie diese **vor** einer Bewerbung.

Anschreiben:

Das Anschreiben sollte **individuell für jede einzelne Kanzlei**, bei der Sie sich bewerben, formuliert sein. **Vermeiden Sie ein Standardanschreiben**, welches Sie für jede Bewerbung verwenden. Mit einer individuellen Bewerbung machen Sie deutlich, wie hoch der Stellenwert dieser Kanzlei für Sie ist, **wie wichtig es Ihnen ist, gerade dort einen Ausbildungsplatz zu erhalten**.

Form:

- Das Anschreiben kommt lose oben auf die Bewerbungsmappe.
- Auf qualitativ gutes, weißes, sauberes Papier achten
- Die Regeln der **DIN 5008** (im Internet zu finden) beachten!
- **Blattaufteilung:** **Absender** rechtsbündig oben oder als Kopfzeile in die oberste Zeile, **Ort und Datum** mit einer Zeile Abstand darunter; **Empfänger** linksbündig passend in Briefumschlagsfenster, vier Leerzeilen zum **Betreff**, zwei bis drei Leerzeilen zur **Anrede**, eine Leerzeile zum Text.
- Ganzes Blatt ausnutzen.
- **Blocksatz**
- **Schriftart:** gut leserliche Standardschrift, nichts ausgefallenes, **Schriftgröße:** je nach Schriftart 11 oder 12
- **Betreffzeile** Schriftgröße wie Text, nicht größer, unterstrichen + fett
- Auf Zeilenführung und Umbrüche achten – nicht zu häufig mit getrennten Wörtern arbeiten.
- Wenn möglich genau eine Seite füllen.

Inhalt:

- **Empfänger:** Name des Unternehmens, nächste Zeile Name des Ansprechpartners (ohne „zu Händen“), nächste Zeile Anschrift
- **Betreffzeile:** „Bewerbung um einen Ausbildungsplatz als Rechtsanwaltsfachangestellte für das Ausbildungsjahr...“ oder „Bewerbung um einen Ausbildungsplatz als Rechtsanwaltsfachangestellte zur Fortsetzung der Ausbildung im ... Ausbildungsjahr ab Monat Jahr“
- Anrede **nur** der Ansprechpartner, kein „sehr geehrte Damen und Herren“
- Warum bewerben Sie sich gerade in **dieser** Kanzlei? Zeigen Sie, dass Sie sich mit der Kanzlei beschäftigt haben und erklären Sie, **warum Sie gerade dort ausgebildet werden möchten.**
- **Warum möchten Sie den Ausbildungsplatz wechseln? Vorsicht!** Bisherige Arbeitgeber nicht schlecht machen. Trotzdem deutlich machen, dass es nicht an Ihnen liegt. **Auf keinen Fall:** persönliche Differenzen mit Chef / Kollegen, Überforderung oder eigene Unzulänglichkeiten
- **Behauptungen durch Erklärungen untermauern:** Warum interessiert Sie zB der Beruf? Welche Tätigkeiten finden Sie warum gut daran?
- Auf **formelle Formulierungen** achten. Eigenständiges Formulieren von kurzen Anwaltsbriefen gehört zur Tätigkeit einer Rechtsanwaltsfachangestellten. Entsprechend sollte die Bewerbung in diesem Stil formuliert sein. Standardformulierungen vermeiden.
- **Lieblingsfächer und Hobbys** sollten im Anschreiben **dann hervorgehoben** werden, wenn sie **ausbildungsspezifische Fähigkeiten** verdeutlichen (Mannschaftssportart → Teamfähigkeit; ehrenamtliche Tätigkeit als Kassenwart in einem Verein → Vertrauenswürdigkeit; Deutsch → gute Rechtschreibung und guter Ausdruck etc)
- **Vorsicht bei der Formulierung von Stärken.** Kontaktfreudigkeit kann zB auch als Geschwätzigkeit ausgelegt werden.
- **Abschließender Satz:** Aufforderung zur Einladung zu einem Vorstellungsgespräch: nicht zu vorsichtig formulieren.
- Anlagenhinweis: nicht besonders hervorgehobene Stichwortaufzählung, kein ausführlicher Text.

Lebenslauf:

Form:

- **Deckblatt** mit Überschrift, Foto, Name und Kontaktdaten, ggf. Unterschrift und Zusammenfassung der Stärken als Aufzählung
- **Übersichtlichkeit!** zB Zwischenüberschriften in fettgedruckter Schrift
- Ansprechende Gestaltung aber nicht verspielt
- Seite vollständig ausnutzen, nicht mehr als eine Seite wenn möglich, wenn mehr nötig sind, nur einseitig beschreiben

Inhalt:

- bei Kontaktdaten auf **seriöse Emailadresse** achten! Falls Ihre private Email-Adresse zu persönlich ist, richten Sie bitte bei einem seriösen Anbieter eine neue ein, am besten nur Vor- und Zuname und fragen diese später regelmäßig ab.
- **Gliederung** in persönliche Daten, Schulbildung, berufliche Vorbildung und Tätigkeiten (wenn vorhanden), außerschulische Interessen und Fähigkeiten
- **Persönliche Daten:** Name, Geburtsdatum und -ort, Staatsangehörigkeit wenn nicht deutsch, Familienstand, Eltern und Geschwister mit Berufen wenn Sie noch zu Hause wohnen.

- **Schulbildung:** Grundschule, weiterführende Schule, Schulabschluss, Prüfungs- und ggf. Leistungsfächer. Hier empfiehlt sich eher eine chronologische Darstellung.
- **Berufliche Vorbildung** ggf. unterteilen in Praktikas und Ferien- oder Nebenjobs: Lücken im Lebenslauf erklären bzw. mit plausiblen Tätigkeiten (Fortbildungen, Ehrenämter, Auslandsaufenthalte, Kindererziehungszeiten) füllen, chronologisch oder mit neuem beginnend
- **Außerschulische Interessen:** ehrenamtliche Tätigkeiten, Hobbys
- **Hobbys:** Vorsicht! Keine Lückenfüller wie „Lesen“ und keine Hobbys, die eher negativ ausgelegt werden wie Clubbesuche oder Abhängen mit Freunden
- Zudem nur aussagekräftige und für diesen Beruf nützliche Hobbys angeben
- PC-Kenntnisse nicht vergessen!
- Sprachkenntnisse mit **realistischer** Einschätzung des Kenntnisstands
- Ort, Datum und **Unterschrift mit Vor- und Nachnamen in blau** nicht vergessen!

Die 3. Seite (diese Informationen dürfen stattdessen auch auf das Deckblatt):

- Ist nicht verpflichtend, hebt Ihre Bewerbung aber von anderen ab.
- Kopfzeile mit Kontaktdaten
- Auf Blattaufteilung achten und gesamtes Blatt ausfüllen
- Text darf auch deutlich größer sein
- Stärken mit drei bis vier Stichworten nochmal zusammenfassen und als Aufzählung auflisten, Überschrift zB „meine Stärken auf einen Blick“ oder „Kurzprofil“
- Abschließender Satz mit dem Wunsch, diese Stärken in der Ausbildung der Kanzlei zur Verfügung zu stellen
- Unterschrift in blau

Foto:

- bei einem **professionellen Fotografen**, der sich Zeit für Sie nimmt, **ein echtes Bewerbungsfoto oder Portraitfoto** erstellen lassen
- Wenn Sie bereits ein Foto haben, sollte dies **nicht älter als ein Jahr** sein.
- Bei Fototermin auf **Kleidung und Styling** achten. Sie bewerben sich für einen Bürojob im Kundenkontakt und sind häufig das erste Gesicht, das ein Mandant am Empfang der Kanzlei sieht, ein Aushängeschild. Es wird daher erwartet, dass Sie sich gepflegt in Businesskleidung zeigen, so sollte auch das Bewerbungsfoto sein.
- **Styling:** Makeup und Haare nicht zu auffällig, weniger ist mehr. Bedenken Sie auch hier, für welchen Beruf Sie sich bewerben. Gepflegt und ordentlich, nicht auffällig.
- Auf **freundliche, selbstbewusste Ausstrahlung** bei der Auswahl des Fotos achten, Sie bewerben sich für einen Beruf mit Mandantenkontakt.
- gern auch ein Schwarz-Weiß-Foto, so vermeiden Sie, wegen des Farbgeschmacks Missfallen auszulösen
- **Format in der Bewerbung mindestens 6 x 4,5 cm** oder auch quadratisch 6 x 6 cm oder größer
- Auf der Rückseite mit Namen versehen falls es nicht direkt mit ausgedruckt sondern aufgeklebt wird. Wenn das Foto mit ausgedruckt wird bitte hochwertigen Drucker verwenden, damit die Qualität des Fotos nicht leidet. Wenn das Foto eingeklebt wird, bitte darauf achten, dass nirgends Kleberreste sichtbar sind.

Vorstellungsgespräch:

Form:

- Wenn der angebotene Termin nicht geht: Ihre berufliche Zukunft hängt an dem Termin, der daher Priorität eins sein sollte. Wenn der Termin jedoch aus sehr wichtigen Gründen tatsächlich nicht geht, sollten Sie dies telefonisch schnellstmöglich mitteilen und um einen anderen Termin bitten. Bei ihrer bisherigen Ausbildungskanzlei sollten Sie ggf. Urlaub für den Termin nehmen.
- Kleidung und Styling: hier gilt dasselbe wie für das Foto: Businesskleidung und ein gepflegtes Äußeres. Anders als auf dem Foto sieht man jetzt aber ihr gesamtes Outfit und auch der Geruch wird wahrgenommen. Achten Sie auf nicht zu aufdringliche Düfte.
- Piercings sollten entfernt werden, Tattoos an sichtbaren Stellen nach Möglichkeit abdecken.
- Knigge im Vorstellungsgespräch: auf welche Verhaltensweisen sollten Sie besonders achten:
 - o Pünktlichkeit (planen Sie Verzögerungen bei der Anreise mit ein!)
 - o gutes Benehmen (persönliche Begrüßung, erst hinsetzen, wenn Ihnen ein Platz angeboten wird, etc.)
 - o alle Beteiligten stets aussprechen lassen, nicht ins Wort fallen
 - o keine Gegenfragen, erst Fragen beantworten
- Begrüßung:
- Körperhaltung:

Inhalt:

- Bereiten Sie sich bitte auf die möglichen Fragen vor. Es können Fragen zu den Themenbereichen Freizeit, Interessen, Social Media, Schule und Werdegang (inkl. Lücken), Berufsbild und persönliche Berufswahl, zu Ihrer Vorstellung zur Kanzlei und zum Ausbildungsverlauf, zur Sozialkompetenz, zu Stärken und Schwächen, zu Qualifikationen sowie zur Arbeitseinstellung kommen.
- Zur Vorbereitung gibt es sehr gute Literatur, die auf alle möglichen Fragen eingehen und zur Beantwortung Hinweise geben. Vieles ist auch in den Stadtbibliotheken ausleihbar. Sollten Sie sich im Internet informieren, achten Sie bitte auf die Seriosität der Seite, nicht alle Internetseiten sind von fachlich kompetenten Profis geschrieben.
- Was können / sollten Sie selbst fragen?
 - o Ausbildungsablauf: gibt es einen individuellen Ausbildungsplan? Welche Tätigkeiten werden Sie im ersten Jahr lernen dürfen?
 - o Welche Qualifizierungen können Sie ggf. zusätzliche neben der Ausbildung in diese Kanzlei machen? (zeigt Ihr besonderes Engagement)
 - o Auf welche Rechtsgebiete ist die Kanzlei spezialisiert? In welcher Form können Sie die Inhalte der anderen Rechtsgebiete erlernen, die Teil der Ausbildung sein sollten?
 - o Wer wird Ihr direkter Ansprechpartner sein?
 - o Können Sie probearbeiten?
 - o Kein Verhör an dieser Stelle sondern nur einzelne gezielte Fragen, die besonders relevant für Sie sind und Ihr Interesse zeigen.
- Was müssen Sie nicht beantworten? Schwangerschaft, Familienplanung (also Kinderwunsch), Krankheit (soweit zukünftige Kollegen nicht dadurch gefährdet werden oder die Krankheit relevant für die Tätigkeit ist), politische und religiöse Überzeugung, Nationalität und Abstammung, Vorstrafen pauschal (es kann aber nach einzelnen relevanten Delikten gefragt werden, zB ob Sie wegen Meineides vorbestraft sind), Vermögensverhältnisse, Behinderung (sofern nicht speziell für diese Tätigkeit relevant), sexuelle Identität, Ehrenamt und Vereinstätigkeit (wobei diese manchmal auch Vorteile für Sie bzw. für die Tätigkeit haben, wägen Sie daher ab, was Sie erzählen).