WIR SUCHEN DICH!

AUSBILDUNG zur/zum RECHTSANWALTS-FACHANGESTELLTEN

» Mit Bewerbungstipps der Rechtsanwaltskammer Köln ab Seite 5

RECHTSANWALTSKAMMER KÖLN

DEINE**AUSBILDUNG**

KOMMUNIKATIONSGESCHICK

Das A und O im Beruf des Rechtsanwaltsfachangestellten ist die Kommunikation – mit Mandanten, Gegnern, Kollegen oder dem Chef. Jeden Tag hast Du mit vielen Leuten zu tun, sei es direkt in der Kanzlei oder am Telefon.

Du solltest deshalb Spaß am Umgang mit Menschen haben und auch damit klar kommen, wenn es mal stressig wird oder jemand nicht so gut gelaunt ist.

Die Mitarbeiter der Kanzlei sind oft die ersten, mit denen der Mandant zu tun hat. Der erste Eindruck ist entscheidend. Es ist deshalb wichtig, dass Du sprachlich fit und gewandt sowie höflich im Umgang bist.

ORGANISATIONSTALENT

Die Fachangestellten sind die rechte Hand der Anwälte. Sie halten ihnen oft den Rücken frei. Du solltest daher Organisationstalent, Verantwortungsbewusstsein und die Fähigkeit zum logischen Denken mitbringen, damit sich Dein Chef auf Dich verlassen kann!

RECHT CLEVER §

SCHULABSCHLUSS

Ein bestimmter Schulabschluss ist nicht zwingend vorausgesetzt. Ein Realschulabschluss oder Abitur sind jedoch von Vorteil und viele Kanzleien legen auf eine gute Ausbildung mit entsprechenden Noten auch besonderen Wert. Der sichere Umgang mit dem Computer und Fremdsprachenkenntnisse sind ein weiterer Pluspunkt.

AUSBILDUNGSABLAUF

Die Ausbildungszeit beträgt in der Regel 3 Jahre. Sie erfolgt im dualen Ausbildungssystem. Das bedeutet, dass Du neben der praktischen Ausbildung in der Kanzlei an 1-2 Tagen in der Woche auch die örtliche Berufsschule besuchen musst.

Hast Du Fachabitur oder Abitur beträgt die Ausbildungszeit 2 Jahre.

Wird die Zwischenprüfung mit mindestens 2 absolviert, kann auf Antrag die Ausbildungszeit um ein halbes Jahr verkürzt werden.

AUSBILDUNG UND FACHABITUR IN 3 JAHREN

Sofern Du Dich nach 1 Jahr Ausbildung noch dazu entschließt, das Fachabitur machen zu wollen, ist dies kein Problem. Du wechselst sodann in eine Oberstufenklasse, in der Dir die nächsten zwei Jahre fachabiturspezifische Fächer sowie prüfungsrelevante Fächer für Deine Ausbildung vermittelt werden. Nach 3 Jahren beendest Du dann Deine Ausbildung mit Fachabitur.

WENN'S UMS GELD GEHT

Die Ausbildungsvergütung ist regional unterschiedlich. Die RAK Köln empfiehlt zur Zeit folgende Ausbildungsvergütungen:

» 1. Ausbildungsjahr 1.000,- Euro

» 2. Ausbildungsjahr 1.100,- Euro

» 3. Ausbildungsjahr 1.200,- Euro

DEINE**ZUKUNFT**

IN DER KANZLEI LAUFEN DIE FÄDEN ZUSAMMEN

Die Arbeit in der Kanzlei dreht sich um Menschen und Unternehmen, die ihr Recht bekommen wollen. Kein Fall ist wie der andere. Ein spannendes, abwechslungsreiches Arbeitsumfeld, in dem wache Köpfe gefragt sind: Denn Rechtsanwälte brauchen in ihrem Team die gezielte Unterstützung qualifizierter Fachangestellter.

Fachangestellte übernehmen eine tragende Rolle im Team. Sie helfen dem Anwalt und der Anwältin, die Rechtsangelegenheiten ihrer Mandanten zu klären.

» Wer hat Schuld am Verkehrsunfall?

» Wer muss den Wasserhahn in der Mietwohnung reparieren?

» Wann kann eine Ehe geschieden werden und bei wem dürfen die Kinder leben?

» Mit welchem Strafmaß muss der Mandant für den Banküberfall rechnen?

» Welche Werke kann ein Künstler urheberrechtlich schützen lassen?

Dies ist nur eine kleine Auswahl der Fragen, die sich tagtäglich in einem Anwaltsbüro stellen.

AUFGABENSPEKTRUM

Das Aufgabenspektrum umfasst unter anderem:

» Telefon und Empfang

» Direkter Kontakt mit Mandanten

» Aktenmanagement

» Korrespondenz mit Behörden, Gerichten, Mandanten

» Planung und Vorbereitung von Besprechungsterminen

» Überwachung von Fristen und Terminen

» Zahlungsverkehr

» Mahnwesen / Zwangsvollstreckung

» Erstellung von Gebührenrechnungen

» Überwachung von Zahlungseingängen

DEINE**PERSPEKTIVEN**

INTERESSANTE PERSPEKTIVEN NACH DER AUSBILDUNG

Die Nachfrage nach Rechtsberatung nimmt kontinuierlich zu. Damit wächst auch der Bedarf der Anwaltschaften nach kompetenter Unterstützung durch Fachkräfte. Für Dich als Rechtsanwaltsfachangestellte/n bedeutet das beste Aussichten auf einen zukunftsorientierten und sicheren Arbeitsplatz mit vielseitigem Aufgabenbereich.

Nach dem erfolgreichen Abschluss Deiner Ausbildung bieten sich folgende interessante Perspektiven an, als

» Sachbearbeiter/in in einer Anwaltskanzlei

» Sachbearbeiter/in in der freien Wirtschaft (Rechtsabteilung)

» Bürodienstleister im Rahmen einer selbstständigen Tätigkeit

» Verwaltungstätigkeit (Justiz / Finanzverwaltung)

AUFSTIEGSCHANCEN ZUR/ZUM GEPRÜFTEN RECHTSFACHWIRT/IN

Nach zweijähriger Berufstätigkeit als Rechtsanwaltsfachangestellte/r einer Kanzlei hast Du die Möglichkeit, an einer Fortbildungsprüfung zur/zum Geprüften Rechtsfachwirt/in teilzunehmen. Rechtsfachwirte bearbeiten weitgehend selbstständig Zwangsvollstreckungen und andere standardisierte Mandate, leiten eigenverantwortlich das Büro und koordinieren den Personaleinsatz.

Damit erschließen sich für Dich – im Gegensatz zu anderen sehr begrenzten Berufsfeldern – Aufstiegsmöglichkeiten und beste Perspektiven, auch bei Banken, Versicherungen, Behörden oder in der freien Wirtschaft einen Arbeitsplatz zu finden.

BEWIRB DICH JETZT!

GEWUSST WIE

BEWERBUNGSTIPPS

DIE „RICHTIGE“ BEWERBUNG

» Anschreiben

» Lebenslauf

» Bewerbungsmappe

» Vorstellungsgespräch

» Literatur und Links

DIERICHTIGEBEWERBUNG

DURCHSTARTEN ZUM AUSBILDUNGSPLATZ

Sie sind auf dem Weg, die Schule hinter sich zu lassen oder Sie haben gar schon Ihren Abschluss in der Tasche? Sie haben einen ganz bestimmten Ausbildungsberuf vor Augen oder zumindest ein bis zwei Möglichkeiten in die engere Wahl gezogen? Sie möchten sich jetzt oder in nächster Zeit in einigen ausgesuchten Unternehmen bewerben? Sehr gut!

Aber „bewerben“, wie geht das? Wahrscheinlich werden Sie jetzt eine Menge Fragen haben, wie z. B. „Was gehört alles in einen Lebenslauf?“ oder „Was ist eigentlich ein Anschreiben?“ oder „Wie läuft ein Vorstellungsgespräch ab?“ und…

In dieser Broschüre sind die wichtigsten Schritte für Sie zusammengefasst, sodass Sie Antworten auf genau diese und viele weitere Fragen erhalten. Außerdem finden Sie zahlreiche Extra-Tipps – damit Ihre Bewerbung ein Volltreffer wird und Sie zu Ihrem Ausbildungsplatz durchstarten können! **Selbstverständlich können Sie sich auch online bewerben, je nach Stellenausschreibung und Anforderung des Ausbildungsbetriebes.**

MACHEN SIEWERBUNG FÜRSICH UND IHRE FÄHIGKEITEN.

FALLEN SIE POSITIV AUF, indem Sie Interesse an dem Ausbildungsberuf und dem Betrieb bekunden.

DASANSCHREIBEN

WIE KANN ES AUSSEHEN UND WAS MUSS DRINSTEHEN?

Da das Anschreiben im Umschlag mit den Bewerbungsunterlagen obenauf liegt, wird es in der Regel vom Personalleiter als Erstes gelesen. Mit dem Anschreiben haben Sie also die Möglichkeit, sich schon zu Beginn von der Masse abzuheben und einen gelungenen ersten Eindruck zu hinterlassen. Nutzen Sie diese Chance, denn ist der erste Eindruck positiv, wird der Personalleiter auch auf Ihren Lebenslauf und die restlichen Unterlagen neugierig sein.

Zur besseren Übersicht gliedern Sie Ihr Schreiben durch die **VERWENDUNG VON ABSÄTZEN.**

Ein Anschreiben zu verfassen, bei dem der Personalleiter unbedingt mehr von Ihnen wissen möchte, ist gar nicht so schwierig. Sie müssen lediglich auf einige formale und inhaltliche Gesichtspunkte achten, die im Folgenden zusammengefasst sind.

Textteil – Wie kann ich hier punkten?
In diesem Teil Ihres Anschreibens haben Sie die Möglichkeit, den Personalleiter davon zu überzeugen, dass Sie die richtige Person für den ausgeschriebenen Ausbildungsplatz sind und dass man Sie zum Vorstellungsgespräch einladen sollte. Wichtig ist, das Schreiben individuell zu formulieren und auf den Betrieb zuzuschneiden. Denn es wird mit Sicherheit auffallen und einen schlechten Eindruck machen, wenn Sie Ihr Anschreiben an verschiedene Unternehmen schicken und lediglich die Adresse austauschen. Bedenken Sie, dass ein Personalleiter meist wenig Zeit hat. Daher darf ein Anschreiben nie länger als eine Seite sein.

Checkliste Anschreiben

- Warum habe ich mich gerade für diese Ausbildung und dieses Unternehmen entschieden?
- Welche Fähigkeiten und Qualifikationen habe ich zu bieten?
- Warum bin ich der/die Richtige für diesen Ausbildungsplatz?
- Wie habe ich von diesem Ausbildungsplatz erfahren?
- Wann werde ich die Schule abgeschlossen haben und kann anfangen?

Schriftart
Wählen Sie am besten eine Schriftart aus, die leicht lesbar ist. Besonders gut geeignet sind die Standardschrifttypen Times New Roman, Arial oder Courier New.

Zeilenabstand
Der Zeilenabstand sollte 1 bzw. bei kürzeren Texten 1,5 betragen, bei der Schriftgröße sind 11 Punkt empfehlenswert.

Brief-Standards
Da es sich bei einem Anschreiben um einen Brief handelt, sollten die geltenden Brief-Richtlinien eingehalten werden: Begonnen wird mit Ihrem Namen, der vollständigen Adresse und Ihrer Telefonnummer (linksbündig). Ort und Datum stehen in der gleichen Zeile wie Vor- und Zuname (rechtsbündig). Fahren Sie fort mit dem vollständigen Firmennamen inklusive Rechtsform der Firma, dem Namen des Ansprechpartners und der Firmenadresse. Unter dem Adressfeld wird der Betreff Ihres Anschreibens genannt, jedoch ohne das veraltete „Betr:“ oder „Betreff:“ voranzustellen, stattdessen wird die Zeile fett geschrieben.

Anrede
Sprechen Sie in der Anrede, wenn möglich, die für den Ausbildungsplatz zuständige Person an. Das wirkt persönlicher und Sie stellen auf diese Weise sicher, dass Ihre Bewerbungsunterlagen bei dem richtigen Empfänger auf dem Schreibtisch landen. Den Namen finden Sie meist in der Ausschreibung des Ausbildungsplatzes, Sie können ihn aber auch telefonisch beim Betrieb erfragen. Falls das nicht möglich sein sollte, wird mit „Sehr geehrte Damen und Herren“ begonnen. Nach der Anrede wird ein Komma gesetzt und das erste Wort des Textteils wird klein geschrieben, sofern es sich nicht um ein Hauptwort handelt.

Unterschrift und Anlagen
Ein Anschreiben wird immer handschriftlich unterzeichnet. Am besten unterschreiben Sie mit einem Füller. Wenn Sie einen anderen Stift verwenden, achten Sie auf eine neutrale Farbe, vorzugsweise Blau oder Schwarz. Ganz zum Schluss eines Anschreibens werden die Anlagen, die Sie mit dem Bewerbungsschreiben verschicken (Lebenslauf, Zeugnisse etc.) aufgelistet.

Nehmen Sie sich Zeit, für Ihr Anschreiben. Der Empfänger wird genau merken, ob Sie sich wirklich Gedanken gemacht haben. **DIE MÜHE LOHNT SICH!**

DAS ANSCHREIBEN MUSS PERFEKT SEIN.

Abstand 2,5 - 3 cm

Abstand 2 cm

Köln, 04. April 2019

Steffi Mustermann
Musterstraße 15
50668 Köln
Telefon: 02 21 - 60 352 917
E-Mail: steffi-mustermann@mail.de **Absender**

Betrieb GmbH
Herr Michael Muster
Musterstraße 111
50668 Köln

Adressfeld mit Ansprechpartner

Abstand 2,5 - 3 cm

Schrift
Arial, 11 Punkt

Zeilenabstand
1 - 1,5

Bewerbung um einen Ausbildungsplatz

Sehr geehrte Damen und Herren, **Anrede**
Sehr *geehrter Herr Muster*,

hiermit möchte ich mich um einen Ausbildungsplatz *zum/zur Musterberuf* bewerben. Derzeit besuche ich die *Konrad-Adenauer-Realschule in Köln* die ich voraussichtlich *im Juni dieses Jahres* mit der *mittleren Reife* abschließen werde.

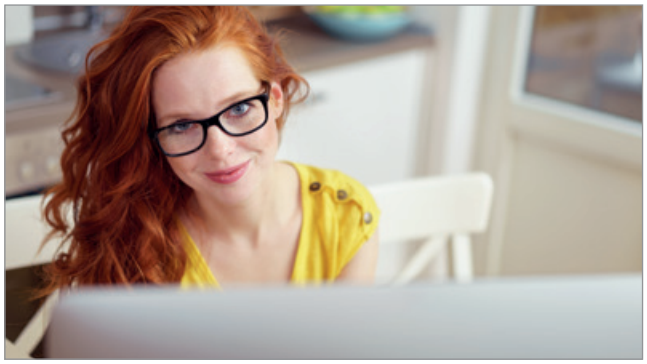
Sowohl das ausgeschriebene Stellenprofil, als auch Ihre Präsentation im Internet und die Möglichkeit im Marketing ihres vielfältigen Unternehmens mitwirken zu können, sind der Grund warum ich mich besonders für eine Ausbildung bei Ihnen interessiere.

Teamarbeit ist in einem Unternehmen sehr wichtig, das habe ich besonders während meines *zweiwöchigen Schulpraktikums im März dieses Jahres* in Ihrem Unternehmen gemerkt. Dort wurde ich unter anderem am Empfang, im Vertrieb und im Marketing eingesetzt. Während meines Praktikums hatte ich die Gelegenheit, einen kleinen Einblick in die Tätigkeit *des Musterberufs* zu bekommen und habe festgestellt, dass mir eine Täigkeit in diesem Bereich besonders liegt und ich mir in diesem Umfeld auch meine zukünftige Beschäftigung erhoffe.

DER**LEBENSLAUF**

WORAUF MUSS ICH ACHTEN?

Der Lebenslauf stellt ein wichtiges Element Ihrer Bewerbung dar. Bevor Sie mit dem Schreiben loslegen, versuchen Sie sich klar zu machen, dass der Empfänger Sie nicht kennt und anhand Ihres Schreibens die Entscheidung treffen wird, ob Sie für den Ausbildungsplatz in Frage kommen oder nicht. Daher gilt: Stellen Sie Ihre Fertigkeiten und Qualifikationen möglichst positiv dar und setzen Sie sich dadurch ins rechte Licht. Genauso wichtig wie beim Anschreiben ist auch beim Lebenslauf, dass er ordentlich strukturiert und übersichtlich gestaltet ist, damit die wichtigsten Fakten vom Personalleiter schnell und leicht gelesen werden können. Dies erreichen Sie am besten, indem Sie ihn in einzelne Abschnitte untergliedern.



Persönliche Daten
Unter diesen Punkt gehören Ihr Vor- und Nachname, Ihre vollständige Anschrift mit Telefonnummer, Ihr Geburtsdatum und Geburtsort sowie die Staatsangehörigkeit. Angaben zu Eltern und Geschwistern im Lebenslauf können, müssen aber nicht mitgeteilt werden. Allerdings geben diese Informationen Rückschlüsse über den Hintergrund des Bewerbers, die vom Personalentscheider gerne gelesen werden.

Schulausbildung
In diesem Abschnitt beschreiben Sie, wann Sie welche Schule (nennen Sie auch den Schultyp, d. h . ob es sich um eine Haupt-, Real- oder Gesamtschule handelt oder ob Sie aufs Gymnasium gingen) besucht haben und welchen Abschluss Sie erreicht haben. Wenn Sie die Schule zum Zeitpunkt der Bewerbung noch nicht abgeschlossen haben, dann ist das auch kein Problem. Nennen Sie einfach das voraussichtliche Datum Ihres Abschlusses.

Wehr- oder Zivildienst
Falls Sie diesen schon absolviert haben, sollte er – ebenso wie ein ökologisches oder soziales Jahr – genannt werden, damit keine Lücke im Lebenslauf entsteht.

Praktika/Auslandsaufenthalte
Hier können Sie absolvierte Schulpraktika und längere Auslandsaufenthalte angeben.

Besondere Kenntnisse
Nennen Sie Ihre Fremdsprachenkenntnisse und Kenntnisse in EDV (z. B. Word, Excel oder Umgang mit dem Internet). Wenn Sie sogar einen EDV-Kurs besucht haben, können Sie das auch erwähnen.

Sonstiges/Hobbys
In diesen Abschnitt gehören alle Informationen, die noch nicht genannt wurden und die Sie im weiteren Sinne zusätzlich für den Ausbildungsplatz qualifizieren. Nennen Sie zum Beispiel Engagement im privaten Bereich wie ehrenamtliche Tätigkeiten und Fortbildungen. Auch Hobbys und persönliche Interessen können an dieser Stelle erwähnt werden. Achten Sie aber stets darauf, dass die genannten Fakten in Bezug zu Ihrer angestrebten Ausbildung stehen.

Lichtbild
In die rechte obere Ecke des Lebenslaufs gehört noch ein sauber geklebtes Lichtbild (ca. Passbildgröße oder etwas größer) von Ihnen, das aktuell sein sollte. Selbstverständlich machen Sie mit einem ausgeschnittenen Urlaubsfoto keinen guten Eindruck auf einen Personalleiter. Wichtig ist, dass Sie auf dem Bild gut getroffen sind und seriös und gepflegt wirken. Wählen Sie also entsprechende Kleidung. Generell nicht geeignet sind flippige oder zu lässige Klamotten und speziell bei Damen ein zu tiefes Dekolleté. Auch das Make-up sollte eher dezent ausfallen. Ein Foto von Ihnen muss allerdings nicht zwingend dabei sein (siehe dazu das „Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz“).

Alle Angaben in Ihrem Lebenslauf müssen der Wahrheit entsprechen. Also nicht flunkern, denn das fliegt sowieso auf.
Sie sollten es auch so schaffen, Ihren bisherigen Werdegang positiv darzustellen.

Checkliste Lebenslauf
- Sind alle wichtigen Stationen meines Lebens enthalten?
- Ist mein Lebenslauf lückenlos?
- Habe ich alle Daten so exakt wie möglich angegeben?
- Habe ich die Überschrift „Lebenslauf“ nicht vergessen, zum Schluss Ort und Datum angegeben und handschriftlich unterschrieben?

EINEN EUROPÄISCHEN MUSTERLEBENSLAUF FINDEN SIE UNTER: www.europass-info.de

Lebenslauf

Persönliche Daten

Name:	Steffi Mustermann
Adresse:	Musterstraße 15 50668 Köln
Telefon:	02 21 - 60 352 917
E-Mail:	steffi-mustermann@mail.de
Geburtsdatum:	03. Februar 2003
Geburtsort:	Köln
Nationalität:	deutsch
Familienstand:	ledig
Eltern:	Heike Mustermann, Architektin Ralf Mustermann, Bauingenieur

Schulausbildung

2009 - 2013:	Michael-Ende-Schule, Katholische Grundschule, Köln
2013 - 2019:	Konrad-Adenauer-Realschule, Köln, vorraussichtlich Qualifizierter Sekundarabschluss I im Juni 2019

Praktika

Schulpraktikum:	„Musterberuf“ Betrieb GmbH, Köln, 05. März bis 16. März 2018

Besondere Kenntnisse

Tools:	Maschinenschreibkurs 10-Finger Word, Excel und PowerPoint, Schulkenntnisse
Sprachkenntnisse:	Englisch, Schulkenntnisse Französisch, Schulkenntnisse

Interessen und Hobbys

Ehrenamtliche Mitarbeit im Musterverein, Köln
Fußball im Fußballmusterverein, Köln

Köln, den 04. April 2019

Steffi Mustermann

Steffi Mustermann

DIE**BEWERBUNGSMAPPE**

WIE PACKE ICH EINE BEWERBUNGSMAPPE?

Anschreiben und Lebenslauf mit Lichtbild
Wenn Sie durch mehrmaliges Durchlesen – auch von anderen Personen – sichergestellt haben, dass sich sowohl im Anschreiben als auch im Lebenslauf keinerlei Rechtschreib- und Grammatikfehler befinden, können Sie nun die endgültige Version ausdrucken. Aber Achtung: Das weiße DIN A4-Papier sollte einwandfrei sein. Knicke, Eselsohren und Flecken haben auf Ihren Unterlagen nichts verloren, das wirkt unsorgfältig und führt im Zweifelsfall dazu, dass Ihre Bewerbung schon vor dem Lesen aussortiert wird.

Zeugnisse und Bescheinigungen
Außerdem gehört in Ihre Bewerbungsmappe Ihr Abschlusszeugnis (Hauptschulabschluss, Mittlere Reife oder Abitur). Wenn Sie erst kurz vor dem Abschluss stehen, dann legen Sie die beiden aktuellsten Zeugnisse bei. Schicken Sie aber immer nur Kopien (Beglaubigungen sind nicht notwendig) und nie die Originale. Das Gleiche gilt auch für die Bescheinigungen von Schulpraktika, von ehrenamtlichen Tätigkeiten oder von Weiterbildungskursen. Diese sind nicht zwingend notwendig, können aber beigelegt werden, wenn es Sie hinsichtlich der für den Ausbildungsplatz geforderten Qualifikationen interessant macht.

Die Bewerbungsmappe
Der Lebenslauf mit Lichtbild und die Kopien Ihrer Zeugnisse und Bescheinigungen gehören alle in eine Mappe. Für die Anordnung gilt: Der Lebenslauf als wichtigstes Dokument liegt ganz oben in der Mappe. Dann kommen die aktuellsten Zeugnisse und schließlich die Bescheinigungen in der Reihenfolge, wie Sie thematisch auch im Lebenslauf auftauchen. Als Mappe eignet sich am besten ein so genannter Klemmordner, da er die Papiere zusammenhält, ohne sie zu beschädigen und da sie bequem vom Empfänger herausgenommen werden können, ohne dass er sie lange aus irgendwelchen Hüllen herausziehen muss. Beim Kauf der Mappe sind schrille Farbtöne zu vermeiden und auch hier darauf achten, dass sie frei von Knicken und Flecken ist.

Das Anschreiben legen Sie lose oben auf die Mappe drauf. Jetzt können Sie Ihre Unterlagen in einem großen, einwandfreien Briefumschlag (DIN A4) stecken, in den alles genau hineinpasst, ohne dass etwas geknickt werden muss.

Beim Adressieren schauen Sie nochmal genau nach, wie der Firmenname, der Name des Ansprechpartners und die Anschrift geschrieben wird, damit keine unnötigen Fehler entstehen. Jetzt haben Sie es fast geschafft! Der Umschlag muss nur noch zur Post gebracht, ausreichend frankiert und abgeschickt werden. Fertig!

Wenn Sie mehrere Bewerbungen verschicken, kontrollieren Sie vorab noch einmal ob die richtige Bewerbung im richtigen Umschlag steckt.

DAS**VORSTELLUNGSGESPRÄCH**

SIE HABEN EINE EINLADUNG ZUM VORSTELLUNGSGESPRÄCH ERHALTEN – GLÜCKWUNSCH. JETZT ZÄHLT DIE RICHTIGE VORBEREITUNG!

Bestätigung des Termins
Nach der Einladung erwartet das Unternehmen eine Bestätigung von Ihnen, dass Sie den Termin wahrnehmen werden. Dies können Sie telefonisch oder kurz formuliert per Brief oder E-Mail erledigen. Wenn Sie am festgelegten Termin beispielsweise eine wichtige Klausur schreiben oder Führerscheinprüfung haben sollten, scheuen Sie sich nicht, das Unternehmen zu kontaktieren. Bitten Sie um einen Ersatztermin.

Vorbereitung auf das Gespräch
Am besten können Sie sich vorbereiten, wenn Sie sich im Vorfeld überlegen, welche Fragen der Personalleiter an Sie richten könnte. Mit zwei Standardfragen müssen Sie während des Gesprächs ganz sicher rechnen:

Warum möchten Sie die Ausbildung gerade in diesem Unternehmen machen?
Informieren Sie sich umfassend über das Unternehmen. Nutzen Sie dafür alle möglichen Quellen, wie z. B. Internet, Broschüren, Bücher, fragen Sie außerdem Bekannte. Sie werden mit Sicherheit viel über die Geschichte des Unternehmens, über seine Rechtsform, die Produkte, Dienstleistungen und Kunden sowie über die Branche herausfinden können. Mit so viel Hintergrundwissen wird es Ihnen leicht fallen, eine Antwort vorzuformulieren und sich einzuprägen, damit Sie im entscheidenden Moment nicht lange überlegen müssen.

Warum möchten Sie genau diese Ausbildung machen?
Sammeln Sie genauso wie über den Betrieb auch noch weitere Informationen zu Ihrem Ausbildungsberuf und überlegen Sie ehrlich, warum Sie eigentlich genau das werden möchten und warum dieser Beruf zu Ihnen passen wird. Fragen zu Ihrem Anschreiben, zu Ihrem Lebenslauf und zu Ihren Zeugnissen werden auch im Vorstellungsgespräch auftauchen. Gehen Sie vor dem Termin alle Unterlagen noch einmal gründlich durch und überlegen Sie, an welcher Stelle der Personalleiter nachhaken könnte und mehr von Ihnen wissen möchte. Seien Sie auch gefasst auf Fragen nach Ihren persönlichen Interessen und Hobbys und bereiten Sie sich darauf vor, Ihre Stärken und Schwächen einschätzen zu müssen. Und denken Sie daran: Pünktlichkeit ist beim Vorstellungsgespräch Pflicht.

Wenn Sie mit dem Auto zu dem entsprechenden Betrieb fahren, dann gehen Sie auf Nummer Sicher, wenn Sie sich die Fahrstrecke schon vorher überlegen und ggf. abfahren. Wenn Sie nicht mobil sind, ist es sinnvoll zu wissen, wann welcher Bus/welche Bahn dort hinfährt und wo Sie umsteigen müssen; auch den Weg von der Haltestelle zum Betrieb sollten Sie zumindest vom Stadtplan her kennen. Denken Sie daran, dass der Bus evtl. Verspätung haben könnte. Bauen Sie daher auf jeden Fall einen Zeitpuffer mit ein, damit Sie nicht abgehetzt zum Vorstellungsgespräch erscheinen. Der erste Eindruck von Ihnen ist wichtig. Da der Kleidungsstil etwas Aufschluss über die Persönlichkeit gibt, können Sie mit einem wohlüberlegten und angemessenen Outfit erste Pluspunkte sammeln. Daher gilt: Sauber, gepflegt, ordentlich, dezent, Frauen nicht zu tief dekolletiert und auf die Branche/das Unternehmen abgestimmt.

Im Vorstellungsgespräch möchte sich der Personalchef ein Bild von Ihrem Verhalten, Ihrem Auftreten und von Ihrer Persönlichkeit machen. Damit Sie sich an die Situation gewöhnen können und erstmal Zeit zum Durchatmen haben, wird man Sie in der Regel nicht direkt zu Anfang mit den wichtigsten Fragen bombardieren. Stattdessen beginnt das Gespräch meist mit etwas Smalltalk. Im Anschluss wird der Personalchef Ihnen ein wenig über die Struktur des Betriebs erklären. In diesem ersten Teil des Gesprächs liegt es an Ihnen, durch gute Umgangsformen den Personalleiter für sich zu gewinnen. Achten Sie darauf, ihm bei der Begrüßung in die Augen zu schauen und vermeiden Sie einen zu laschen Händedruck. Wenn Sie mit dem Personalleiter sprechen, dann macht es einen guten Eindruck, wenn Sie ihn auch mal mit seinem persönlichen Namen anreden. Warten Sie, bis man Sie dazu auffordert, sich hinzusetzen und unterbrechen Sie ihn nicht beim Reden. Auch auf Höflichkeitswörter wie „Bitte“ und „Danke“ wird viel Wert gelegt. Nach der Aufwärmphase wird der Verantwortliche auf Sie und Ihren Lebenslauf eingehen und entsprechende Fragen an Sie richten. Für Sie kein Grund nervös zu werden, denn schließlich haben Sie sich vorher viele Gedanken gemacht und entsprechend „geübt“. Vermitteln Sie einen kommunikativen Eindruck, gehen Sie auf die Fragen Ihres Gegenübers ein und beziehen Sie klar Stellung.

Wenn alle Fragen geklärt sind, haben Sie die Gelegenheit – in der Regel wird man Sie dazu auffordern – selbst ein paar Fragen zu stellen. Nutzen Sie diese Chance, denn dabei können Sie durchsickern lassen, dass Sie umfassend informiert sind und zeigen, dass Sie sich Gedanken gemacht haben und das Sie ehrliches Interesse an dem Betrieb und dem Ausbildungsberuf haben.

Geschafft! Sie haben jetzt gesehen, was beim Bewerben und beim Vorstellungsgespräch wichtig ist, worauf Sie achten sollten und wie Sie sich vorbereiten können. Dies alles wird Ihnen helfen sich sicherer zu fühlen, damit Sie durchstarten können zu Ihrem Ausbildungsplatz.

FRAGEN SIE NACH PRAKTIKUMSMÖGLICHKEITEN, um vorab festzustellen, ob der Betrieb eigentlich der Richtige für Sie ist.

Wählen Sie ein dem Anlass angemessenes Outfit, in dem Sie sich trotzdem wohlfühlen.

?

Mögliche Fragen im Vorstellungsgespräch an den Betrieb

- Wann beginnt die Ausbildung?
- Gibt es sowas wie eine Einführungswoche?
- Bieten Sie im Rahmen der Ausbildung Seminare oder Weiterbildungskurse an?

INFOS

DEINE**KONTAKTADRESSEN**
www.rak-koeln.de/ausbildung

GEORG DICK
Ausbildungsvermittler der
Rechtsanwaltskammer Köln

Telefon: 02 21 / 97 30 10 -22
Telefax: 02 21 / 97 30 10 -50
E-Mail: dick@rak-koeln.de

UDO SCHÄFER
Ausbildungsvermittler der
Rechtsanwaltskammer Köln

Telefon: 02 21 / 97 30 10 -25
Telefax: 02 21 / 97 30 10 -50
E-Mail: schaefer@rak-koeln.de

IMPRESSUM ©

Herausgegeben von der Rechtsanwaltskammer Köln.
Gestaltung: dammthielen Werbeagentur, Koblenz
Fotos: shutterstock.com
Druck: Druckerei Corzilius, 56242 Selters
Erscheinungsjahr: 2023

Die Vervielfältigung, Verbreitung oder öffentliche Wiedergabe der Publikation ist nicht gestattet und strafbar. Im Fall der Zuwiderhandlung wird Strafantrag gestellt.

Ist in dieser Broschüre von Arbeitnehmern, Mitarbeitern, Kunden u. Ä. die Rede, sind selbstverständlich auch Arbeitnehmerinnen, Mitarbeiterinnen und Kundinnen gemeint. Wir gehen davon aus, dass Sie die Verwendung nur einer Geschlechtsform nicht als Benachteiligung empfinden, sondern dass auch Sie zugunsten einer besseren Lesbarkeit diese Formulierung akzeptieren.

LITERATUR UND LINKS

Friedrich, H.
Lebenslauf und Bewerbung
Südwest, München 2004

Hesse, J./Schrader, H.C.
Das große Hesse/Schrader Bewerbungshandbuch
Eichborn, Frankfurt a.M. 2010

Hesse, J./Schrader, H.C.
Testtraining für Ausbildungsplatzsuchende
Eichborn, Frankfurt a.M. 2008

Jähnchen, P.
Vorstellungsgespräche
Gräfe und Unzer, München 2001

Kratz, H.J.
Musterbriefe zur Bewerbung
Walhalla, 17. Aufl., Regensburg 2009

Püttjer, C./Schnierda, U.
Das große Bewerbungshandbuch
Campus, 6. Aufl., Frankfurt a.M. 2010

Püttjer, C./Schnierda, U.
Überzeugen mit Anschreiben und Lebenslauf
Campus, 5. Aufl., Frankfurt a.M. 2006

Schneider, P.J.
Den Einstellungstest bestehen
Ullstein, Berlin 2010

RECHTSANWALTSKAMMER
KÖLN

Riehler Straße 30 | 50668 Köln
Telefon: 0221 / 97 30 10-0 | E-Mail: kontakt@rak-koeln.de