

Bewerbungstipps für Juristen (veröffentlicht in Myjobfair Lawguide 2017/18)

Von Falk Schornstheimer, Coach und HR-Berater (Lawyer-Coaching.de)

Viele Bewerber sind sich sicher: Wenn ich zwei VB habe, kann ich meine Bewerbung auf einem Bierdeckel abgeben. Und irgendwie stimmt das auch – jedenfalls wenn man sich bei Kanzleien bewirbt. Kanzleien agieren wirklich oftmals großzügig in formalen Dingen, solange die Noten stimmen. Etwas anders sieht es allerdings aus, wenn ein Bewerber keine VBs hat oder später – auch als Top-Kandidat – einmal aus der Kanzleiwelt heraus will und sich bei Unternehmen oder öffentlichen Institutionen bewirbt. Hier gilt: An zeitgemäßen professionellen Bewerbungsunterlagen führt kein Weg vorbei. Mein fürs Praktikum zusammengeschusterter, gerade so aktualisierter Lebenslauf konkurriert dann mit den Bewerbungsunterlagen von Kaufleuten, Verwaltungsangestellten, Ingenieuren, IT-Fachleuten. Was speziell Juristen in der Praxis an Lebensläufen abliefern ist im Vergleich dazu allzu oft haarsträubend. Dabei ist ein Lebenslauf wie eine Visitenkarte. Schon an der äußeren Form kann ich ablesen, wie viel Mühe sich ein Bewerber gegeben hat, wie sorgfältig er arbeitet und welche Ansprüche er an seine Arbeitsergebnisse stellt. Deshalb hier einige ganz praktische Tipps:

Lebenslauf

Der Lebenslauf muss entgegen anderslautender Gerüchte nicht auf zwei Din A4-Seiten gepresst werden. Drei, maximal vier Seiten sind erlaubt. Er hat eine Überschrift („Lebenslauf“) und enthält ein Bewerbungsfoto (s.u.). Er ist vor allem übersichtlich gegliedert und erzählt von der Gegenwart in die Vergangenheit („umgekehrt chronologisch“). Er enthält Angaben zu den beruflichen/praktischen Zielen, zu akademischem, schulischem und beruflichem Werdegang (Praktika, Nebenjobs). Sie können von besonderen Leistungen und Erfolgen berichten und geben besondere Kenntnisse an (Sprachen, IT usw.). Ein gutes Muster finden Sie unter www.myjobfair.de

Das Bewerbungsfoto

Auch wenn in USA und UK seit jeher darauf verzichtet wird, ist das Bewerbungsfoto in Deutschland nach wie vor üblich – es sei denn, eine Stellenausschreibung weist ausdrücklich darauf hin, dass auf ein Foto verzichtet werden soll. Ein gutes, professionelles Bewerbungsfoto in der Größe von 5 mal 7 cm lockert das Textfeld des Lebenslaufs auf (es wird oben rechts, links oder mittig eingefügt, je nach Geschmack). Ein guter Fotograf kann Sie beraten und er macht sich auch die Mühe, Sie in unterschiedlichen Outfits zu fotografieren, damit Sie einen Vergleich haben.

Das Anschreiben

Hier gilt: Nie länger als maximal eine Seite, nie ein Standardanschreiben, in dem nur Textbausteine ausgetauscht werden, nie nur eine Zusammenfassung des Lebenslaufs. Ein Anschreiben ist ein Kommunikationskanal. Es sollte so präzise wie möglich auf die Anforderungen der Stellenanzeige antworten. Sie bauen darin handfeste Argumente für sich als zukünftiger Mitarbeiter/Mitarbeiterin auf. Sie machen klar, warum Sie davon überzeugt sind, die mit der Position verknüpften Anforderungen erfüllen zu können. Sie machen darüber hinaus vor allem Ihre Motivation deutlich und geben einen Hinweis darauf, warum Sie in dem speziellen Unternehmen arbeiten wollen.

Die Bewerbungsmappe

Ist heute in der Regel elektronisch. Sie enthält zusammengefügt in einer PDF-Datei Ihr Anschreiben, den Lebenslauf und sämtliche relevante Zeugnisse (Abitur/Hochschulreife, Examina, wesentliche Praktikumszeugnisse und/oder die besten Stationszeugnisse, ggf. Arbeitszeugnisse). Die Datenmenge des PDFs sollte sich an etwaigen Angaben der Stellenanzeige orientieren, aber nie größer als 5 MB sein. Diese elektronische Bewerbungsmappe verschicken Sie als Anhang mit einer freundlichen kurzen Mail, in der Sie auch Ihre Mobil-Nummer für den schnellen Rückruf nennen, an die angegebene E-Mail-Adresse. Im Falle von Bewerbungsportalen müssen die Dokumente meist einzeln hochgeladen und zusätzliche eine Bewerbermaske ausgefüllt werden.

Initiativbewerbung oder Stellenausschreibung?

Eine echte Alternative zu ausgeschriebenen Stellen („Vakanzen“) ist die Initiativbewerbung (nicht: „Blindbewerbung“!). Gerade auf der Ebene des Praktikums oder der Station ist die eigene Initiative sogar das Mittel der Wahl. Umso mehr können Sie aussuchen, wohin Sie möchten. Wichtig ist: Nicht im Allgemeinen und Ungefähren stecken bleiben. Was interessiert mich als Bewerber genau an diesem Arbeitgeber? Und woran könnte er Interesse haben, mit welchen Qualifikation, Kompetenzen, und Erfahrungen könnte ich punkten? Eine sehr praktische Gelegenheit dies alles herauszufinden sind natürlich Karrieremessen wie die Fakultätskarrieretage. In jedem Fall ist die intensive Auseinandersetzung mit der Website des Unternehmens/der Kanzlei Pflicht.

Das Vorstellungsgespräch

Wenn die Unterlagen erstellt, das Ziel definiert und die ideale Position über eine Stellenanzeige oder Initiativ-Bewerbung identifiziert ist, klingelt irgendwann unvermeidlich das Telefon. Einladung zum Vorstellungsgespräch! Aber wie geht das, wie läuft ein solches Gespräch ab? Jeder hat irgendwann das erste und meist keine genaue Vorstellung davon. Aber alles halb so wild. Es geht – anders als manche Bewerbungs-Ratgeber meinen – nicht ums Grillen und Gegrillt werden. Das Bewerbungs- oder Vorstellungsgespräch ist keine Prüfung, kein Examen. Es geht um Dialog, um ein Kennenlernen auf Augenhöhe. Das Unternehmen/die Kanzlei wirbt heute mindestens genauso um qualifizierte Mitarbeiter wie umgekehrt Praktikanten, Referendare und Berufseinsteiger sich um eine gute, interessante und gut bezahlte Stelle bewerben.

Nach der Begrüßung steht am Anfang natürlich Smalltalk. „Haben Sie gut hergefunden? Wie geht es Ihnen heute? Hatten Sie eine gute Anreise usw.“ Wer wäre dabei nicht verkrampft. Aber das muss nicht sein. Mut zur Lockerheit. Ein paar interessierte Fragen zum Unternehmen, zum Bürostandort, zum Gesprächspartner selbst und schon läuft das Gespräch. Es folgt die Phase der gegenseitigen Vorstellung. Hilfreich ist ganz sicher, wenn der Bewerber sich hier vorbereitet hat und nicht nur seinen Lebenslauf langatmig referiert, sondern seine Person kurz, knapp, knackig auf den Punkt bringen kann. Wer ist er, was hat er bisher gemacht, über welchen Ausbildungshintergrund verfügt er, was interessiert ihn, was will er in Zukunft machen, warum hat er sich gerade bei diesem Unternehmen beworben? Um diese Themen vorzubereiten, hilft die rhetorische Frage an sich selber: Was soll mein Gesprächspartner über mich (weiter-)erzählen können? Auf die Vorstellungsphase folgt der Abgleich der Anforderungen. Das Unternehmen klopft nochmals ab, ob Sie wirklich über alle Kompetenzen verfügen, die für die Position wichtig sind. Im vierten Gesprächsabschnitt geht es um Fragen, Fragen und nochmal Fragen. Vor allem auch um Fragen, die Sie noch haben (natürlich sind Sie vorbereitet und haben welche. Wer keine Fragen stellt wirkt uninteressiert und eben schlecht vorbereitet). Vielleicht werden anschließend noch die Konditionen besprochen (Gehalt, Urlaub, Fortbildung, Sonderleistungen), vielleicht bleibt dieser Teil aber auch einem zweiten

Gesprächstermin vorbehalten, bei dem der Bewerber noch weitere Unternehmensvertreter kennenlernt. Wichtig ist, dass Sie nach Abschluss des Gesprächs wissen, wie es weitergeht. Wer meldet sich bis wann bei wem? Müssen Sie noch Unterlagen nachreichen? Was ist der nächste Schritt? Wenn Sie am Abend über das Vorstellungsgespräch nachdenken und sich darin bestärkt fühlen, die Stelle gerne antreten zu wollen, ist es nicht verboten, dies dem oder den Gesprächspartnern auch mitzuteilen. Eine kurze Dankesmail verbunden mit der Bekräftigung Ihres Bewerbungswunsches wirkt höflich, verbindlich und sympathisch. Mit diesen Tipps und Empfehlungen ist der Erfolg nicht automatisch garantiert, aber Sie haben gezeigt, dass Sie gut vorbereitet sind. Und das ist mehr als die halbe Miete.