

TELEFONTRAINING

LEITFADEN FÜR DAS TELEFONIEREN IM BEWERBUNGSVERFAHREN

Ein kurzer Anruf vor der Bewerbung kann ein Pluspunkt sein. Warum?

- + Dein Name bleibt dem Personaler im Gedächtnis.
- + Du kannst herausfinden, wer dein/e Ansprechpartner*in ist.
- + Im Anschreiben kannst du zum Einstieg auf das Telefonat verweisen.
- + Du kannst zusätzliche Informationen erhalten.
- + Mit dem Telefonat kannst du zeigen, dass du diesen Job/diese Ausbildungsstelle unbedingt haben möchtest.



Rufe nicht unnötig an, das macht keinen guten Eindruck. Nur, wenn du wirklich Fragen hast.

Wichtig ist eine gute Vorbereitung.

Lies die Ausschreibung genau.

Informiere dich über das Unternehmen im Internet.

Überlege, welche Fragen für dich ungeklärt sind – notiere sie.

Frage nichts, was du auch der Homepage oder der Ausschreibung entnehmen kannst.

Das sind gute Gründe für einen Anruf vor der Bewerbung:

Aktualität

Manche Ausschreibungen sind über einen längeren Zeitraum zu finden.

Du kannst nachfragen, ob die Stelle/der Ausbildungsplatz noch frei ist.

Rückfrage zur Qualifikation

Die im Stellenangebot genannten Anforderungen kannst du nicht alle erfüllen?

Schildere bei einem Anruf deine Situation und frage nach, ob deine Bewerbung eine Chance hat.

Details zum Arbeitsfeld

Vielleicht sind die Informationen in der Stellenanzeige nicht ausreichend und dir ist die Tätigkeit nicht klar. Hake am Telefon nach, was der Schwerpunkt der Arbeit sein wird.

Informationen für deine Entscheidung

Bist du selbst noch unsicher, ob die Ausbildungsstelle oder der Job zu dir und deinen Erwartungen passt?

Vielleicht ist das Weiterbildungsangebot, ein möglicher Schichtdienst oder die Möglichkeit, ins Ausland zu gehen, für dich entscheidend. Wenn ja, frage nach.



DIE VORBEREITUNG



Notiere diese Informationen: Name des Unternehmens, Adresse, Telefonnummer, evtl. Ansprechpartner*in.



Wähle eine passende Anrufzeit. Beachte die gängigen Arbeitszeiten (08:00-16:00 Uhr) und Mittagspausen (12:00-14:00 Uhr)



Hast du Stift und Papier für Notizen?



Das hilft gegen die Nervosität: Übe das Telefonat vorher mit Freunden oder Familienmitgliedern. Beruhigt es dich, wenn jemand aus der Familie mithört? Bitte jemanden, dabei zu sein und betätige die Lautsteltaste.



Lege deinen Lebenslauf und die Stellenanzeige bereit.



Notiere deine Fragen.



Wähle einen ruhigen Raum, in dem du nicht abgelenkt werden kannst.

Tief durchatmen und los geht's!

DAS TELEFONGESPRÄCH

Lies dir die linke Spalte aufmerksam durch. Mögliche Formulierungen sind kursiv gedruckt. Findest du eigene Formulierungen für dein Telefonat? Notiere in die rechte Spalte.



*Und immer
Lächeln!*

*Dein Gegenüber
hört das.*

Begrüße deinen Telefonpartner und nenne deinen vollständigen Namen.

Guten Tag Frau/Herr ..., mein Name ist



*Wichtig: Kein
unnötiges Ausholen,
kein Geschwafel.
Komm jetzt zum
Punkt!*

Informiere über den Grund deines Anrufs.

*Ich würde mich gerne als ... bei Ihnen
bewerben/ich interessiere mich für die Stelle als
... und habe zwei Fragen an Sie.*



*Du hast den Namen
nicht richtig
verstanden? Nicht
schlimm. Lass ihn
dir buchstabieren.*

Frage nach der richtigen Ansprechperson und ob sie Zeit hat.

*Sind Sie der/die richtige Ansprechpartner*in
hierfür? Passt es Ihnen gerade?*

Falls sie abwesend oder verhindert ist, frage, wann du nochmals anrufen kannst.

*Was wäre eine günstige Zeit, um Frau/Herrn ...
zu erreichen?*



*Sprich deutlich
und nicht zu
schnell.*

Stelle deine Fragen und notiere dir die Antworten.

*Ist der Ausbildungsplatz/die Stelle noch frei?
Zu welchem Zeitpunkt soll die Einstellung/der
Ausbildungsbeginn erfolgen?
An wen kann ich mein Anschreiben richten?
Welches Auswahlverfahren wenden Sie an?
Ein Assessment-Center?
Zwar habe ich Erfahrung in..., doch mein Profil
passt nicht ganz bei ... Hat es trotzdem Sinn, dass
ich mich bewerbe?
Ich kann alle Anforderungen bieten bis auf...da
habe ich etwas Nachholbedarf. Kann ich mich
dennoch bewerben?
Meine Stärken liegen besonders in ... Kann dies
nützlich sein?
Ich bin mir noch unsicher, ob dieser Beruf zu mir
passt. Was ist Ihnen besonders wichtig? Was
sind meine Haupttätigkeiten?*



*Sei höflich. Lass
den/die
Personaler*in
ausreden und höre
aufmerksam zu.*



*Lass den Namen
des/der
Telefonpartner*in
immer wieder mit
einfließen.*



*Falls du etwas
nicht verstehst,
frag nach.*

Besteht in Ihrem Unternehmen die Möglichkeit, während der Ausbildung ins Ausland zu gehen?
Bevorzugen Sie die Bewerbung per E-Mail oder per Post? (Nur, wenn kein Online-Formular zur Verfügung gestellt wird und keine Angaben zur Bewerbungsart zu finden sind)

Frage nach, ob der/die Personalverantwortliche auch noch etwas wissen möchte.

Haben Sie noch Fragen an mich?

Bedanke dich für das Gespräch und verabschiede dich.

Vielen Dank für das Gespräch und Ihre Informationen, Frau/Herr Auf Wiederhören.

DIE NACHBEREITUNG

Konnte ich alle Antworten notieren?
Falls nein, ergänze ich meine Notizen.

Konnte ich alle Fragen stellen?
Falls nein, überlege ich, wie wichtig die Frage ist.
Ich entscheide und melde mich eventuell nochmals.

Was lief gut?
Was könnte ich besser machen?

