|  |
| --- |
| **Telefontraining** |

AB 5.05

**FÜR BERUFE BEWERBEN**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Name** |  | **Klasse** |  | **Datum** |  |

**Leitfaden für das Telefonieren im Bewerbungsverfahren**

Rufe nicht unnötig an. Das macht keinen guten Eindruck. Rufe nur an, wenn du wirklich Fragen hast.

|  |
| --- |
| **Ein kurzer Anruf vor der Bewerbung kann ein Pluspunkt sein. Warum?** |
| + Dein Name bleibt dem/r Personaler\*in 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 den Job/die Ausbildungsstelle unbedingt haben möchtest. |

|  |
| --- |
| **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. |
| **Rückfragen 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 die 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 (8:00 Uhr -16:00 Uhr) und Mittagpausen (12:00 Uhr -14:00 Uhr). |
| Hast du Stift und Papier für Notizen? |
| Notiere deine Fragen. |
| Lege deinen Lebenslauf und die Stellenanzeige bereit. |
| Wähle einen ruhigen Raum, in dem du nicht abgelenkt werden kannst. |
| Das hilft gegen die Nervosität: Übe das Telefonat vorher mit Freunden oder Familienmitgliedern. Beruhigt es dich, wenn jemand aus deiner Familie mithört? Bitte jemanden, dabei zu sein und betätige die Lautstelltaste. |

|  |
| --- |
| **Tief durchatmen und los geht´s!** |

|  |
| --- |
| **Das Telefongespräch** |



Lies dir die linke Spalte aufmerksam durch. Mögliche Formulierungen sind kursiv gedruckt.

Findest du eigene Formulierungen? Notiere sie in die rechte Spalte.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Und immer lächeln, dein Gegenüber hört das.**  **Du hast den Namen nicht richtig verstanden? Nicht schlimm. Lass ihn dir buchstabieren.**  **Wichtig: Kein unnötiges Ausholen, kein Geschwafel.**  **> Komm zum Punkt<**  **Sprich deutlich und nicht zu schnell.**  **Lass den Namen des Telefonpartners\*in immer wieder mit einfließen.**  **Sei höflich. Lass den/die Personaler\*in ausreden und höre aufmerksam zu.**  **Falls du etwas nicht verstehst, frag nach.** | **Begrüße deine/n Telefonpartner\*in und nenne deinen vollständigen Namen.** | |
| *Guten Tag Frau/Herr…, mein Name ist…* |  |
| **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.* |  |
| **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?* |  |
| **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?*  *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 Personlaverantwortlich/e 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 Fragen stellen? Falls nein, überlege ich, wie wichtig die Frage ist. Ich entscheide und melde mich eventuell nochmals.** |
|  |
| **Konnte ich alle Antworten notieren? Falls nein, ergänze ich meine Notizen.** |
|  |
| **Was lief gut? Was könnte ich besser machen?** |
|  |