

Checkliste: Telefonische Bewerbung

Das lege ich neben mein Telefon:

Erledigt:

- Ausbildungsstellenanzeige bzw. Informationen zum Betrieb
- meine eigene Rufnummer (Festnetz und/oder Handy)
- Terminkalender
- meinen Fragenkatalog
- stichwortartige Informationen zum Ausbildungsberuf
- Stift und Papier (Schreibt der Stift?)
- Ist der Ansprechpartner im Betrieb bekannt? Name:

So führe ich den Anruf durch:

Erledigt:

- Ich wähle einen ruhigen Moment, an dem ich auf gar keinen Fall gestört oder abgelenkt werde.
- Ich stelle alle Hintergrundgeräusche ab wie z. B. Fernsehen, Musik, Radio etc.
- Vor Abnehmen des Hörers lächle ich mir zu, dann klingt meine Stimme sympathischer.
- Ich wähle die Nummer, melde mich mit meinem Namen und frage nach dem zuständigen Gesprächspartner.
- Beispiel: „Ich habe in der Rheinischen Post vom 12. Februar eine Ausbildungsstellenanzeige Ihres Betriebes gelesen. Sehr gerne möchte ich den Beruf des Dachdeckers erlernen. Wer ist Ansprechpartner für die Ausbildung in Ihrem Betrieb?“
- Ich schreibe mir den Namen des Ansprechpartners auf, denn: Die richtige Anrede ist sehr wichtig! Notfalls lasse ich mir den Namen buchstabieren.
- Während des Telefonates rede ich meinen Gesprächspartner mit seinem Namen an.
- Ich rede nicht zu schnell und achte auf eine deutliche Aussprache.
- Ich fasse mich kurz, da mein Gesprächspartner evtl. nur wenig Zeit hat.
- Hat mein Ansprechpartner zu wenig oder keine Zeit, frage ich nach, wann ich mich wieder melden kann.
- Beispiel: „Wann ist es Ihnen recht, dass ich mich noch einmal melde?“
- Ich schreibe mir festgelegte Termine in meinen Terminkalender.
- Zum Schluss bedanke ich mich für das Gespräch – egal wie es ausgegangen ist, also auch bei einer Absage!
- Ich mache mir kurze Gesprächsnotizen **nach** dem Telefongespräch.

Notizen:

(z.B.) Ansprechpartner / Name der Geschäftsführung