

Der telefonische Erstkontakt

Warum ich meinen möglichen Arbeitgeber anrufe?

- 4 Ich kann mich persönlich vorstellen.
- 4 Ich kann mein Interesse für die Stelle bekunden.
- 4 Ich erfahre mehr über die ausgeschriebene Stelle.
- 4 Ich bekomme einen direkten Ansprechpartner.
- 4 Ich erfahre mehr über die Bewerbungsformalitäten.
- 4 Ich kann mich in meinem Bewerbungsschreiben auf das Telefonat beziehen.
- 4 Ich kann einen Erinnerungseffekt erreichen.

Wie bereite ich das Telefonat vor?

- . Was weiß ich bereits über die Stelle? - Was muss ich noch erfragen?
- . Was weiß ich über das Unternehmen? - Was muss ich noch erfragen?
- . Welche Kompetenzen kann ich einbringen? - Mit welchen Kompetenzen möchte ich mich am Telefon vorstellen?
- . Was könnte einen Unternehmer beim ersten Telefonat interessieren?
 - Was mich in der Anzeige angesprochen hat.
 - Wer ich bin.
 - Welche Ausbildung ich habe.
 - Welche Berufserfahrungen ich habe.
 - Wie ich wirke (Sympathie am Telefon).

Wie gestalte ich das Telefonat (Leitfaden)?

- 4 Telefonnummer wählen
- 4 Namen des Gesprächspartners aufschreiben
- 4 Eigenen Vor- und Zunamen nennen (jedem Gesprächspartner - z.B. bei Vermittlungen)
- 4 Grund des Anrufes nennen (Anzeige)
- 4 (Gesprächspartner verlangen, der dafür zuständig ist.)
- 4 Warum möchte ich mich bewerben?
- 4 Was habe ich für eine Ausbildung?
- 4 Welche Erfahrungen bringe ich mit?
- 4 Was möchte ich noch über das Unternehmen und die Arbeit wissen?

Tipps

- 4 Den eigenen Namen deutlich aussprechen.
- 4 Sagen, wie ich auf das Unternehmen gekommen bin.
- 4 Mitteilen, dass ich mich gern bewerben möchte.
- 4 Mitteilen, über welche Kompetenzen/ Qualifikationen/ Spezialkenntnisse/ Erfahrungen ich verfüge.
- 4 Den Namen des Gesprächspartners aufschreiben und gegebenenfalls nachfragen bzw. buchstabieren lassen.
- 4 Nachfragen, ob und an wen Sie Ihre Unterlagen zuschicken können. (Wenn nicht von selbst angeboten)
- 4 Wenn kein Bedarf besteht, nachfragen, ob nochmaliger Kontakt möglich ist.
- 4 Wenn kein Bedarf besteht, nachfragen, ob der Gesprächspartner ein Unternehmen kennt, welches Fachkräfte sucht.
- 4 Sich für die Zeit und die Informationen bedanken.

→ **vorher entscheiden, ob ich anrufe (hier unterscheiden sich die Expertenmeinungen)**

Vor- und Nachteile von Telefonaten vor der Bewerbung

Vorteile	Nachteile
<ul style="list-style-type: none"> μ kann mich vorstellen μ kann herausstechen μ kann mich auf's Telefonat in der Bewerbung beziehen μ kann Interesse zeigen μ kann zusätzliche Informationen gewinnen μ kann entscheiden, ob ich mich überhaupt bewerbe μ kann gleich Gespräch vereinbaren 	<ul style="list-style-type: none"> μ man kann stören/ aufdringlich wirken μ Gespräch kann nachteilig verlaufen μ Absage schon am Telefon μ kann zur Ablehnung führen (Entscheidung für eigene Bewerbung nachteilig beeinflusst) μ Ignoranz, da zu viele Bewerber anrufen μ ungünstigen Zeitpunkt erwischen μ ich muss "schleimen"
Bedingungen <ul style="list-style-type: none"> μ nur anrufen, wenn Telefonnummern verzeichnet μ wenn ich locker/ entspannt bin μ wenn ich sicher telefonieren kann μ wenn ich näheres erfahren möchte 	Strategien <ul style="list-style-type: none"> μ auf das Gespräch vorbereiten μ Fragen vorbereiten/ stellen μ Sicherheit schaffen, dass Gegenüber Zeit für das Gespräch hat (gegebenenfalls nochmals anrufen - nach passender zeit fragen) μ Selbstpräsentation nur indirekt zwischen den Fragen einflechten (üben!)

Welcher Bewerber würde mich als Unternehmen am Telefon überzeugen? (Beispielsammlung)

- μ freundlich, sympathische Stimme, höflich, locker
- μ aufmerksam, wach
- μ gute Ausdrucksfähigkeit
- μ Sicherheit
- μ aus der Masse herausstechen

Wie bewerbe ich mich?

