

Telefonische Bewerbung

Vor dem Gespräch:

- ▶ Lege einen Stichwortzettel (siehe unten) und einen Stift bereit.
- ▶ Fülle alle Punkte des Zettels aus, die vor dem Gespräch möglich sind.

Melde Dich nach dem Wählen immer zuerst mit Deinem Namen und grüße Deinen Gesprächspartner.

Das Gespräch:

- ▶ Nenne den Grund Deines Anrufs und frage nach dem zuständigen Gesprächspartner.
- ▶ Melde Dich nach jeder Weiterverbindung erneut mit Deinem Namen und grüße.
- ▶ Hast Du den zuständigen Gesprächspartner erreicht, notiere Dir seinen Namen. Wenn Du ihn nicht verstanden hast, frage ruhig noch einmal nach.
- ▶ Nenne den Grund Deines Anrufs und stelle alle erforderlichen Fragen. Soweit möglich, notiere noch während des Gesprächs die wichtigsten Informationen.
- ▶ Bedanke Dich für das Gespräch und verabschiede Dich.

Nach dem Gespräch:

- ▶ Schreibe Dir sofort alle Informationen auf, die noch nicht während des Gesprächs notieren konntest. Halte auch fest, was Dir vielleicht sonst noch aufgefallen ist.

Stichwortzettel für die telefonische Bewerbung

Datum meines Anrufs:

Name und Telefonnummer der Firma, die ich anrufen will:

Mein Name, meine Anschrift und meine Telefonnummer:

Grund meines Anrufs, Was möchte ich erreichen oder erfahren (zum Beispiel: Gibt es Ausbildungs-/Praktikumsstellen?, Welche Unterlagen muss ich einreichen?, Bis wann kann ich mich bewerben?, Wie ist die genaue Adresse?, An wen müssen die Unterlagen geschickt werden?):

Name meines Gesprächspartners:

Erhaltene Informationen:

Weitere Notizen und Auffälligkeiten:

Quelle: Kolpingjugend DV Essen