

Tipps: Telefongespräche führen mit Arbeitgebern

Ein Telefoninterview ebenso ernst nehmen, wie ein Vorstellungsgespräch!

Anlässe:

- Initiativanruf (z. B. Nachfrage, ob eine Stelle frei ist)
- Terminbestätigung/Terminabsprachen
- Bewerbungsgespräch
- Gesprächstermin während der Ausbildungsmesse STEP1

Vorbereitung:

- Homepage genau lesen, insbesondere die Stellenanzeige
- Bewerbung vor sich haben
- Ansprechpartner*in recherchieren/aufschreiben
- Ausbildungsberuf kennen
- Informationen zum Unternehmen sammeln
- welche Telefonnummer habe ich angegeben? Erreichbarkeit sicherstellen und Mailboxansage kontrollieren
- Telefon aufladen, Handy nicht lautlos (besser über das Festnetz telefonieren)
- Umfeld/Familie informieren
- Umgebung und Bedingungen angemessen wählen (Kleidung; ruhige Umgebung ohne Ablenkungen; sitzen und nicht liegen, da Körperhaltung und die Wahl unserer Kleidung unbewusst auf unser Verhalten abfärbt)
- Schreibzeug/Block vorbereiten
- Fragen vorbereiten

Gespräch:

- melden mit komplettem Namen
- nachfragen, wenn ich den Namen des Gesprächspartners oder der Gesprächspartnerin nicht verstanden habe und dann aufschreiben
- positive Stimmung/Einstellung erzeuge ich durch ein Lächeln, denn ein Lächeln spürt man auch durch das Telefon ☺
- wichtige Punkte notieren (Termine, Abläufe, Adressdaten, Tipps zur Vorbereitung weiterer Gespräche)
- klar, deutlich und mit angemessener Lautstärke sprechen
- nicht ins Wort fallen, ausreden lassen
- wichtiges auf den Punkt bringen
- Ausdrucksweise beachten (ich freue mich darüber... ABER NICHT: boh, das ist geil...)
- beginnt oft mit Smalltalk, daher kurz darauf eingehen (aber als Schüler*in nicht mit Smalltalk starten)
- bei Unklarheiten nachfragen (habe ich das richtig verstanden, dass ...)
- Fragen stellen
- am Ende wichtige Termine bestätigen (ich freue mich, dass ich am 1. Juli um 14 Uhr zu Ihnen kommen darf)
- persönlich verabschieden „Herr/Frau Meier, danke für das nette Gespräch!“

Möglicher Inhalt:

- Organisatorisches, z. B. Terminabsprachen
- persönliche Fragen
- fragen zum Lebenslauf (Lücken?)
- fragen zum Bewerbungsanschreiben
- Kenntnisse zum Beruf
- Wissen zum Unternehmen
- Selbstpräsentation

Gesprächstermin im Rahmen der STEP1:

- Kennenlernen des Betriebes
- Fragen zum Ausbildungsberuf stellen
- sich selbst mit seinen Potenzialen (aus der Potenzialanalyse) und Interessen vorstellen
- Bereitschaft zum Praktikum zeigen und Termin erfragen