

TELEFONBEWERBUNG

oder: Wie ich mich am Telefon richtig "verkaufe"

Ein Telefongespräch mit einem potentiellen Arbeitgeber kann Stress bedeuten, öffnet aber viele Türen (auch oft die Tür zum Vorstellungsgespräch) und liefert wertvolle Informationen über die Stelle und die Anforderungen des gesuchten Kandidaten. **Für Initiativbewerbungen ist ein vorheriges Telefongespräch sogar Pflicht!**

Für ein Telefonat ist es notwendig, gut vorbereitet zu sein. Wichtig ist es am Anfang des Telefongesprächs mit dem Personalfachmann höflich anzufragen, ob dieser Zeit hat für ein Gespräch hat. Falls nicht, sollte ein Telefon-Termin vereinbart werden. Kein Personaler will Werbesätze hören, statt dessen einen kurzen Überblick über die Qualifikationen des Kandidaten. Dies will vor dem Telefonat vorbereitet sein.

Hier eine kurze Checkliste der Vorbereitungen:

- Welche Informationen möchten Sie erhalten?
- Kurzer Überblick über Ihren Werdegang/Qualifikationen/Fähigkeiten (maximal fünf Sätze) entwerfen
- Mögliche Termine für ein weiteres Telefongespräch bereithalten
- Ungestörtes Telefonieren ermöglichen (kein Handy!)
- Telefongespräch vorher trainieren - mit oder ohne Gesprächspartner
- Informationen über das Unternehmen recherchieren
- Schriftliche Unterlagen über den eigenen Werdegang bereithalten
- Antworten vorbereiten zu: Was können Sie? Was wollen Sie?, Warum wollen Sie sich dort bewerben?
- Papier und Stift bereithalten

Während des Telefongesprächs helfen folgende Tipps:

- Im Stehen telefonieren gibt mehr Selbstsicherheit
- Sprechen Sie klar und deutlich
- Fragen Sie den Personaler, ob ein Gespräch möglich ist, ansonsten Ausweichtermin
- Verabschieden Sie sich freundlich

Im Anschluss finden Sie eine Telefonatstruktur für ein Telefonat eines Elektrikers mit einem potentiellen Arbeitgeber.

Einstieg

Grüß Gott / Guten Tag, ich bin ...

Ich habe Ihre Anzeige gelesen und bin an der (ausgeschriebenen) Stelle als ... (sehr) interessiert.

Hauptteil

Ich bin ... und habe 5 Jahre Berufserfahrung im Bereich Haustechnik, speziell in der Klima und Lüftung gesammelt. Vorher habe ich als ... (Tätigkeiten / Aufgabenbereiche rückwärts chronologisch) Erfahrungen sammeln können.

Bevor ich mich bei Ihnen schriftlich bewerbe, hätte ich noch ein paar / fünf Fragen:

Beispiele:

1. Wie viele Mitarbeiter hat Ihr Betrieb und wie groß sind die Teams?
2. Wo liegen die Schwerpunkte in Ihrem Betrieb?
3. Wird in Ihrem Betrieb mit WSCAD gearbeitet?

4. Sind für Gewerbebauten auch Stahlbauzeichnungen erforderlich, da ich gelernter Elektriker bin.
5. Wie groß ist das Einzugsgebiet. Ist Außendienst vorgesehen? ·

Interessant ist für mich (auch), ob ich ausschließlich auf WSCAD oder auf welchem anderen System ich arbeiten würde. Über meine Gehaltsvorstellungen möchte ich mich mit Ihnen persönlich unterhalten. (Antwort auf die Frage nach Ihren Gehaltswünschen bzw. wenn danach in der Stellenanzeige gefragt wird) Herr X, das was Sie mir über die Stelle erzählt haben, hört sich für mich sehr gut an / hat ein Interesse an der Stelle noch verstärkt. Ich möchte mich gerne bei Ihnen persönlich vorstellen. Ist es Ihnen am Dienstag um 9.30 Uhr recht oder passt es Ihnen am Donnerstag um 15 Uhr besser? Kann ich die Bewerbungsunterlagen zu Ihren Händen schicken?

Schluss

Vielen Dank für das (informative/interessante) Telefongespräch. Wie besprochen sende ich Ihnen meine Bewerbungsunterlagen. Ich freue mich auf unser gemeinsames Gespräch am ... um ... Uhr in Ihrem Hause. · (Ich wünsche Ihnen) noch einen schönen (Arbeits-)tag, Herr X, (und) auf Wiedersehen/-schauen.