

Telefonleitfaden zum Anruf vorab der Bewerbung:

Ein Vorab-Telefonat hat den Zweck Fragen, die Sie zur Stellenanzeige haben zu beantworten.

- Bitte respektieren Sie den Wunsch der Firma, von Anrufen Abstand zu halten, wenn Sie in der Stellenanzeige dahingehend aufgefordert werden.
- Nehmen Sie sich Zeit für das Telefonat und überlegen Sie sich im Vorfeld was Sie fragen wollen.
- Sorgen Sie dafür optimale Rahmenbedingungen für Ihr Telefonat zu schaffen.
- Vermeiden Sie, unnötige Fragen zu stellen, die durch die Stellenanzeige hätten beantwortet werden können.
- Halten Sie am besten Ihren Lebenslauf parat, falls Ihnen konkrete Fragen gestellt werden.
- Seien Sie vorbereitet zum Personalverantwortlichen weiterverbunden zu werden.
- Sorgen Sie für einen positiven Gesprächseinstieg.

Telefonleitfaden:

Person 1: Begrüßung durch eine/n Mitarbeiter*in des Unternehmens.

Sie: „Grüß Gott/Guten Tag, hier spricht Name. Ich rufe an, weil ich ein paar Fragen zu Ihrer aktuellen Stellenanzeige in der Zeitung/Online-Jobbörse für die Stelle als Stellenbezeichnung habe. Bin ich da richtig bei Ihnen?“

Person 1: SekretärIn verbindet Sie zur richtigen Ansprechperson und nennt Ihnen dessen Namen.

Sie: „Herzlichen Dank!“

Person 2: „Begrüßung durch die Personalabteilung.“

Sie: „Grüß Gott/Guten Tag Herr/Frau Name. Mein Name ist Name. Ich rufe an, weil ich einige Fragen zu der Stellenanzeige in der Zeitung/Online-Jobbörse für die Stelle als Stellenbezeichnung habe. Hätten Sie ein paar Minuten Zeit?“

Person 2: „Ja gerne, Herr/Frau Name. Wie kann ich Ihnen helfen?“

Sie: A – „Herzlichen Dank, Herr/Frau Name. Zum einen würde mich der genaue Tätigkeits- und Aufgabenbereich sehr interessieren. Könnten Sie mir dazu etwas sagen?“

Person 2: A – Erklärt.

Sie: A – Das klingt sehr interessant und entspricht genau meinem Wunschbereich. Mich hätte darüber

hinaus interessiert, ob man hauptsächlich im Team oder alleine arbeitet und wie das Bewerbungsverfahren abläuft.

Person 2: A – Antwortet.

Sie: A – „Ich verstehe. Damit haben Sie mir sehr weitergeholfen. Ich würde mich sehr gerne auf diese Stelle bewerben, da ich schon immer sehr von Ihrem Unternehmen und dessen Tätigkeitsfeldern angetan war. Darf ich meine Bewerbung an Sie richten oder verbleibe ich bei der Ansprechperson die in der Stellenanzeige genannt wird?“

Person 2: A – Antwort.

Sie: A- „Sehr gut. Dann bedanke ich mich ganz herzlich für Ihre Zeit und für die Informationen. Ich freue mich schon auf die Rückmeldung zu meiner Bewerbung.“

Person 2: A – Antwort und Verabschiedung.

Sie: A – „Danke sehr, Herr/Frau Name und schönen Tag noch! Auf Wiederhören.“

Alle Angaben ohne Gewähr