

Unternehmensanruf-Checkliste:

Bitte überprüfen Sie folgende Punkte (Zutreffendes bitte ankreuzen):

- Üben Sie das Telefongespräch vorab mit einer Ihnen vertrauten Person.
- Für das Telefonat sollten Sie sich fit und konzentriert fühlen.
- Etwa 10-14 Tage nachdem Sie Ihre Bewerbung verschickt haben, können Sie sich telefonisch nach Ihrem Bewerbungsstand erkundigen.
- Bereiten Sie sich auf den Anruf gründlich vor. Informieren Sie sich im Vorfeld über das Unternehmen, den Ablauf des dualen Studiums an der hochschule 21 und bereiten Sie sich auf Fragen zu Ihrer Person vor. Halten Sie Ihre Bewerbungsunterlagen, Ihre Fragen sowie Schreibzeug bereit. Es könnte sein, dass Sie spontan in ein Bewerbungsgespräch verwickelt werden.
- Sorgen Sie für eine ruhige Atmosphäre beim Telefonieren (Radio abstellen, Telefonfunktion „Anklopfen“ ausschalten, nicht von unterwegs mit dem Handy anrufen etc.).
- Telefonieren Sie im Stehen, so sind Sie länger konzentriert und Ihre Stimme klingt voller.
- Fragen Sie sich zur richtigen Person durch. In der Praxispartnerliste der hochschule 21 und bei Stellenausschreibungen werden in der Regel Ansprechpartner genannt. Sie können auch bei der Zentrale nachfragen, wer dafür der richtige Ansprechpartner ist.
- Sprechen Sie Ihren Gesprächspartner mit seinem Namen an, stellen Sie sich mit Ihrem Vor- und Nachnamen vor und teilen Sie ihm mit, für welchen Praxisplatz Sie sich bewerben möchten bzw. beworben haben und wie Sie darauf aufmerksam geworden sind.

→ **Beispiel:**

„Guten Tag, Herr Meier. Mein Name ist Max Mustermann. Störe ich Sie gerade oder hätten Sie ein paar Minuten Zeit?“

- **Fall 1:** Ihr Gesprächspartner antwortet mit einem „**Nein**“. Dann fragen Sie: „Wann kann ich Sie am besten erreichen?“
- **Fall 2 (noch nicht beworben):** Ihr Gesprächspartner antwortet mit einem „**Ja**“. Dann berichten Sie von Ihrem Anliegen: „Durch die hochschule 21 habe ich erfahren, dass Sie einen Praxisplatz im Bereich Architektur anbieten. Kann ich mich dafür noch bewerben oder ist Ihre Suche bereits abgeschlossen?“
- **Fall 3 (bereits beworben):** Ihr Gesprächspartner antwortet mit einem „**Ja**“. Dann berichten Sie von Ihrem Anliegen: „Durch die hochschule 21 habe ich erfahren, dass Sie

einen Praxisplatz im Bereich Architektur anbieten. Ich habe mich bei Ihnen am 18.08 beworben. Nun möchte ich mich gern nach meinem Bewerbungsstand erkundigen.“

- Bedanken Sie sich abschließend für die erhaltenen Informationen/fürs Telefonat.

→ **Beispiel:**

„Vielen Dank Herr Meier für das Telefonat. Mein Wunsch, sich in Ihrem Unternehmen zu bewerben, hat sich bestärkt. Ich werde Ihnen meine Bewerbungsunterlagen unverzüglich zuschicken.“

Merksatz

„Aktives Bewerben ist nicht mit dem Absenden einer Bewerbung erledigt, sondern es gilt auch im weiteren Prozess aktiv in eigener Sache zu bleiben.“

Literatur

Härter; G. (2015): Tipps und Hilfe zur Bewerbung, Telefonisch nachhaken,
URL:http://www.jobrobot.de/content_0500_bewerbungstips.htm?BEITRAG_ID=6&command=beitrag_view_entry (Stand: 28.07.2015)

Püttjer, C. / Schnierda, U. (2012): Das große Bewerbungshandbuch, Frankfurt am Main.