



## Sicher telefonieren

Vor dem Telefonat – **nachdem Zettel, Stift und Lebenslauf bereitliegen** – empfiehlt sich die Bearbeitung des Frage-Antwort-Bogens.

Wo rufe ich an

Firma: \_\_\_\_\_ Ansprechpartner/in: \_\_\_\_\_

Grund meines Anrufes:

(Bsp.: Stellenanzeige vom [Datum] in der XY Zeitung)

---

Ich setze mir folgendes Ziel:

(Bsp.: Maximalziel: Vorstellungsgespräch vereinbaren. Minimalziel: Bewerbungsunterlagen einreichen)

---

Damit versuche ich zu überzeugen:

(Bsp.: Berufserfahrung, Talente und persönliche Stärken)

---

---

Diese Einwände könnten seitens Arbeitgeber/-in kommen:

---

Auf mögliche Einwände seitens Arbeitgeber/-in habe ich folgende Antworten:

---

Meine Begrüßungsformel und mein Einleitungssatz:

(Bsp.: Guten Tag, mein Name ist... . Ich melde mich auf Ihre Stellenanzeige in der xy-Zeitung...)

---

---

Fragen zum Werdegang

- brauche ich nur abzulesen, da mein Lebenslauf bereit liegt!

Zum Gesprächsabschluss

- fasse ich die Verabredungen kurz zusammen und verabschiede mich höflich.

