# Arbeitsblatt: Telefon-Bewerbung vorbereiten Teil 1

## Vorbereitung auf ein telefonisches Bewerbungsgespräch

### Bereiten Sie sich vor Ihrem Telefonat immer vor!C:\Users\christina.oswald\Downloads\bloc-1300653_1280.png Nutzen Sie dafür folgende Fragen für die Vorbereitung:

Warum rufen Sie an? Was möchten Sie?

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Mit wem möchten Sie sprechen und weshalb?

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Welche Fragen haben Sie?

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Welche Schwierigkeiten könnten beim Telefonat auftreten?

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Welche wichtigen Wörter brauchen Sie für das Gespräch?

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Wann ist das Telefonat für Sie erfolgreich?

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Wann können Sie zurückgerufen werden?

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Wie lautet Ihre Adresse, Telefonnummer und E-Mail-Adresse? (Sie sollten diese ansagen können)

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Können Sie Ihren Namen buchstabieren? Versuchen Sie es einmal!

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

## Tipps und Tricks

Rufen Sie nur an, wenn Sie sich gut fühlen! Denn Ihr/e Gesprächs-partner\*in wird an Ihrer Stimme erkennen, ob Sie ausgeglichen oder gestresst sind. Wenn Sie lächeln, dann wirkt Ihre Stimme freundlicher.

Achten Sie darauf, dass Sie guten Empfang haben und es keine störenden Hintergrundgeräusche in Ihrer Nähe gibt (z.B. Straßenlärm, laute Musik, viele Stimmen). Gehen Sie für das Telefonat am besten in einen ruhigen Raum, in dem Sie ungestört telefonieren können.