

## Telefonleitfaden für die telefonische Bewerbung

1. **Vorbereitung:** Stellen Sie sicher, dass Sie sich über das Unternehmen und die Stelle, auf die Sie sich bewerben, informiert haben. Machen Sie sich Notizen und halten Sie diese bereit, um sie während des Gesprächs verwenden zu können.
2. **Zeitplanung:** Vereinbaren Sie einen Termin, der für beide Seiten passt und stellen Sie sicher, dass Sie pünktlich sind. Wenn Sie aus irgendeinem Grund zu spät kommen, rufen Sie an und informieren Sie den Gesprächspartner.
3. **Freundlichkeit:** Seien Sie freundlich und höflich am Telefon. Stellen Sie sich mit Ihrem Namen vor und fragen Sie höflich nach dem Namen des Gesprächspartners.
4. **Klarheit:** Sprechen Sie klar und deutlich, damit der Gesprächspartner Sie gut verstehen kann. Vermeiden Sie es, zu schnell oder zu leise zu sprechen.
5. **Fragen stellen:** Stellen Sie Fragen zum Unternehmen und zur Stelle, um Ihr Interesse zu zeigen und mehr Informationen zu erhalten. Vermeiden Sie es jedoch, zu viele Fragen zu stellen, die bereits auf der Website des Unternehmens beantwortet wurden.
6. **Notizen machen:** Machen Sie während des Gesprächs Notizen, um wichtige Informationen zu notieren und später darauf zurückgreifen zu können.
7. **Abschluss:** Bedanken Sie sich für das Gespräch und fragen Sie höflich nach dem weiteren Verlauf des Bewerbungsprozesses. Bieten Sie an, weitere Informationen oder Unterlagen zu senden, falls gewünscht.

[bewerbung.bildungsbibel.de](http://bewerbung.bildungsbibel.de)