



# Telefon Interview

gründliche Vorbereitung wie auf ein echtes Gespräch  
Jobanbieter recherchieren – Schlüsselwörter notieren

(Wo in der Welt? Wie viele Mitarbeiter? Was für wen über welche Märkte und Kanäle? Was zeichnet die Marke(n) aus? Kernbotschaften in der Kundenkommunikation ... und worauf ist man besonders stolz?)

- ruhigen Gesprächsraum vorbereiten
- Störquellen (Familienmitglieder, Haustiere) im Voraus entfernen
- Qualität der Verbindung checken
- Ladegerät
- Headset
- Glas Wasser
- Stellenanzeige
- Bewerbungsunterlagen
- Ergebnisblatt der Firmenrecherche
- Eigene Fragen, eigene Bedingungen als Aufschrieb
- Notizzettel – Pad – Notebook bereit halten

Voraussehbare Fragen beantworten können

- Welche eigenen, relevanten Lernleistungen?
- Welche eigenen Abschlüsse und Qualifikationen?
- Aus welchen konkreten Erfolgen und Leistungen leitet man den Leistungsanspruch ab?
- Wie sieht die praktische Erfahrung konkret und im Einzelnen aus?
- Was will man genau und im Einzelnen tun?
- Was hat man zuletzt an Besonderem erreicht?
- Wie schätzt man seine eigenen Stärken und Schwächen ein?
- Warum dieser Job?
- Warum gerade zu dieser Organisation?
- Was will man dort bis wann erreichen?
- Wie hoch soll die Vergütung sein?

Klärungsbedarf und Nachfragen voraussehen – vorab gute Antworten finden

- allein im Raum sein
- aktiv zuhören
- eigene Rede kurz und bündig halten
- Hochdeutsch reden (und zielende Verben, konkrete Substantive verwenden)
- beim Telefonieren aufrecht sitzen, selbstsichere Körperhaltung
- eigenen tabellarischen Lebenslauf immer im Blickfeld haben
- Nach jeder eigenen Frage die Antwort abwarten; nicht übereifrig sprudeln
- Beim Zuhören und Sprechen stets lächeln (Spiegel zur Kontrolle aufstellen)
- Sprecher immer ausreden lassen
- sich entschuldigen, falls versehentlich den Gesprächspartner unterbrochen
- Notizen machen und Kerninfos festhalten
  
- Namen, Zahlen, Daten, Orte, Noten nennen
- immer auf der Faktenseite bleiben
- auf Referenzen, eigenes Online-Profil, Arbeitsproben verweisen
- Gehaltsfrage nicht von sich aus anschneiden
- immer am Ende die E-Mail-Adresse des Gesprächspartners erbitten
- sich für das Gespräch bedanken und nach dem weiteren Ablauf fragen
- direkt nach Gespräch Dank-Mail versenden