



BIC (Berufsintegrationscoaching)

Vorbereitung telefonische Bewerbung

Meine **Stimme** ist meine **Visitenkarte** – **Stimme** erzeugt **Stimmung!**

Vor dem Gespräch

1. **Ruhigen Ort** suchen – wenn möglich zu Hause, nicht in der Schule oder im Restaurant
2. **Schreibblock/ Stift** bereit legen!
3. Überlegung: Zu welcher **Tageszeit** anrufen? (Bürozeiten, Geschäftszeiten beachten)
4. **Name, Adresse, Telefonnummer** der Firma?
5. **Name des/ der Lehrlingsverantwortlichen?**
Achtung: Vielleicht antwortet zuerst die Sekretärin!
6. **Fragen aufschreiben** – was will ich?

Während des Gesprächs

8. **Keine Hintergrundgeräusche**
(Musik hören, Kaugummi kauen, essen etc.)
9. Deutliche, klare **Aussprache** -
Sprechtempo anpassen
10. **Namen des Gesprächspartners** aufschreiben!
11. **Keine langen Erklärungen abgeben!**
12. **Freundlich und höflich** bleiben
13. Gesprächspartner **nicht unterbrechen!**
14. Dem Gesprächspartner **gut zuhören!**
15. Die **wesentlichen Punkte** notieren!
16. Sich **bedanken** und **verabschieden**

Nach dem Gespräch

17. Notizen über das Gespräch:
 - a) durchlesen
 - b) zusammenfassen
 - c) sauber und leserlich aufschreiben!

18. Was habe ich mit wem abgemacht?
Datum, Zeit und **Ort** sauber notieren. Darf ich die Bewerbung schicken, handelt es sich um eine Schnupperlehre oder ein Vorstellungsgespräch?
(bspw. in die Agenda und auf dem Arbeitsbemühungsblatt eintragen)!

19. **Informationen** zum nächsten **Coachingtermin** mitbringen

20. **Überlegung:**
„Was ist mir gut gelungen, was kann ich beim nächsten Mal noch besser machen?“