

Mädchen können alles werden

Mädchen und Berufswahl



Erarbeitet von:

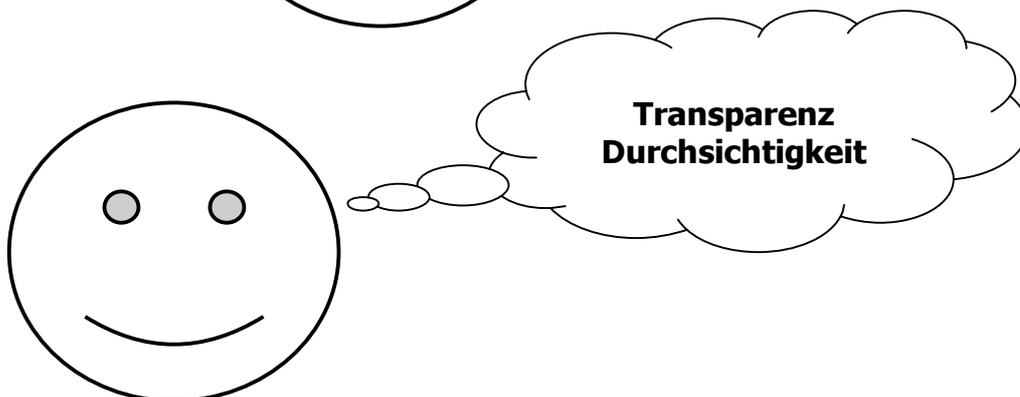
Mechthild Pingler, Beauftragte für Chancengleichheit am Arbeitsmarkt der Agentur für Arbeit Hamburg,
Kurt-Schumacher-Allee 16, 20097 Hamburg, Tel./2485-1060, Fax: 2485-1385,
E-Mail: Mechthild.Pingler@arbeitsagentur.de

Angelika Huntgeburth, Dolle Deerns e.V., Berufsorientierung und Lebensplanung von Mädchen, Sternstr. 106, 20357 Hamburg,
Tel.: 040 / 43 44 82, Fax: 040 / 43 25 08 08, E-Mail: kontaktundinfo@dollederns.de

Birgit Weinrich, Handwerkskammer Hamburg, Lehrstellenagentur Handwerk, Holstenwall 12, 20355 Hamburg,
Tel.: 040 / 35905-741, Fax: 040 / 35905-730, E-Mail: bweinrich@hwk-hamburg.de

Christiane Greve, Ran an die Zukunft im Netzwerk (RAZNetz) / Jugendbildung Hamburg gGmbH, Wiesendamm 22d,
22305 Hamburg, Tel.: 040 / 298 016-76, Fax: 298 016-26,
E-Mail: christiane.greve@jugendbildung-hamburg.de

Ich bin gut!
Mädchen fit für telefonische Bewerbung



Ich bin gut !
Mädchen fit für telefonische Bewerbung

Worauf kommt es beim Telefonieren an?

- ☎ Bedenke: Dein Gegenüber sieht dich nicht, er kann dich nur hören. Es kommt also nur auf deine Sprache und auf dein Verhalten an!**
- ☎ Bedenke: Du bist eine unter vielen, die anrufen und deine Gesprächspartner haben viel zu tun!!!**

Die Macht der Worte

Benutze Zauberwörter. Das sind Worte, die „wie Musik in den Ohren“ klingen. Sie schaffen ein angenehmes Gesprächsklima : Wunderbar, prima, genau, richtig, gern, sofort, danke, bitte.....

Benutze keine Worte, die dich unsicher erscheinen lassen. Solche Worte sind: könnte, müsste, hätte, sollte, vielleicht, möglicherweise, eigentlich, normalerweise, leider.....

Benutze keine Reizwörter : cool, mega-geil, krass

zuhören, mitdenken, nachfragen

Hör gut zu! Sprich dein Gegenüber länger, mache ihm deutlich, dass du noch zuhörst, aber ohne ihn zu unterbrechen. (z.B. hm, ja...)

Einfühlungsvermögen

Achte auf versteckte Signale und Botschaften! (Klingt dein Gegenüber gestresst?)

Stimme und Sprache

Sprich laut, deutlich und langsam

geschickt fragen

Bemühe dich keine Fragen zu stellen, auf die mit ja oder nein geantwortet werden kann. Das erscheint wie Verhörtechnik und macht das Gespräch langweilig.

Transparenz/Durchsichtigkeit

Da dich dein Gegenüber nicht sieht, sag' ihm, warum du z.B. im Moment nicht sprichst: „Einen Moment, dass schreibe ich mir auf.“

Vorbereitung:

 **Bevor du das Telefon in Hand nimmst, musst du folgendes wissen:**

Von wann bis wann ist mein Praktikum?



Welchen **Beruf/Berufsbereich** möchte ich kennen lernen?



Warum dieser Beruf/Berufsbereich?



Was kann ich?



Was interessiert mich?



Bei welcher **Firma** möchte ich das tun?



Wie bin ich auf diese Firma gekommen?



Tel: Nr. der Firma:



AnsprechpartnerIn:



Welche **Fragen** habe ich außerdem noch?



Welche Fragen werden dir möglicherweise während des Gespräches gestellt?

- Wieso willst du gerade diesen Beruf kennen lernen?
- Warum willst du keinen anderen Beruf kennen lernen? Hattest du Dir auch andere Berufe überlegt, die in Frage kommen?
- Welche Vorstellungen hast du von diesem Beruf?
- Welche Voraussetzungen musst du deiner Meinung nach für diesen Beruf erfüllen?
- Was weißt du von den Tätigkeiten und Arbeiten, die in diesem Beruf auszuführen sind?
- Sind deine Eltern mit deinem Berufswunsch einverstanden?
- Haben dich deine Eltern bei der Wahl deines Berufes beeinflusst?
- Warum bewirbst du dich ausgerechnet bei uns?
- Hast du dich schon bei anderen Betrieben beworben?
- Welche Hobbies hast du?
- Was machst du in deiner Freizeit?
- Mit wem bist du in deiner Freizeit zusammen?
- Welches sind deine Lieblingsfächer in der Schule?
- Welche Fächer fallen dir leicht?
- Warum sind die Noten in ... nicht so gut?
- Was würdest du machen, wenn du eine Absage von uns bekommst?
- Hast du noch Fragen an mich/uns?

Welche Fragen könntest du während des Gespräches stellen?

- Wie viele Mitarbeiter/Auszubildende hat Ihre Firma?
- Wer betreut die Praktikanten? Wie geschieht das?
- Welche Abteilungen/Tätigkeitsfelder kann ich während meines Praktikums durchlaufen?
- Wird man in der normalen Produktion/im normalen Geschäftsbetrieb eingesetzt oder gibt es eine Lehrwerkstatt?
- Wie ist die Arbeitszeit geregelt?

Auf was musst du dich einstellen?

<u>Das kann passieren!!!</u>	→	<u>Was kannst du tun?</u>
<ul style="list-style-type: none"> ○ Es kann sein, dass du nur die Nr. der Zentrale hast. Du musst dich dann durchstellen lassen und das kann manchmal dauern. 		Ruhe bewahren!!!!
<ul style="list-style-type: none"> ○ Dein/e Ansprechpartner/in ist nicht zu erreichen, du musst leider noch mal anrufen. 		Lass dir seinen/ihren Namen und die Durchwahlnummer geben. Frage auch wann sie/er zu erreichen ist. Schreibe das alles auf.
<ul style="list-style-type: none"> ○ Du versteht eine Frage nicht. 		Frage freundlich nach. („Tut mir leid, das habe ich nicht verstanden.“)
<ul style="list-style-type: none"> ○ Dir wird eine Frage gestellt, auf die du nicht sofort eine Antwort weißt. 		Nimm dir Zeit zum Nachdenken cool bleiben!!! (Das weiß ich jetzt nicht. Da muss ich einen Moment überlegen)
<ul style="list-style-type: none"> ○ Der Betrieb nimmt in diesem Jahr keine Praktikantin oder die Stelle ist schon besetzt. 		Du musst dir was anderes überlegen und nicht gleich aufgeben.

Was solltest du während des Telefongespräch beachten?

- Δ Es ist gut, wenn die Umgebung ruhig ist und du nicht abgelenkt wirst. Manchmal kann es auch hilfreich sein, dass jemand in der Nähe ist, den du fragen kannst, wenn du nicht weiterkommst. Mach es dir bequem! Versuch dich zu entspannen.**

- Δ Du brauchst auf jeden Fall einen großen Zettel und einen Stift, damit du dir Wichtiges aufschreiben kannst.**

- Δ Sprich deutlich und langsam!**

- Δ Sei freundlich!**

- Δ Zeige Interesse am Betrieb und an der Tätigkeit.**

- Δ Lass eigenes Wissen und vorher eingeholte Informationen einfließen.**

- Δ Antworte konzentriert auf Fragen und antworte ohne vom Thema abzukommen.**

- Δ Achte auf Zeichen: Reagiere, wenn der Gesprächspartner das Gespräch beenden will. (GesprächspartnerIn nicht voll labern!)**

Ich bin gut !
Mädchen fit für telefonische Bewerbung

Und los geht's:

Einstieg:

Stelle dich mit Vor- und Zunamen vor:

Guten Tag, mein Name ist

Ich bin Schülerin und suche einen Praktikumsplatz.

Haben Sie einen Moment Zeit für mich?

Hauptteil:

Grund des Anrufes



Du weißt nicht, wer die Ansprechperson ist

z.B. Unsere Schule führt vom.....bis..... ein Schulpraktikum durch und ich bin an einem Praktikumsplatz in Ihrer Firma interessiert. An wen kann ich mich bitte wenden?

Name:.....

Könnten Sie mich bitte verbinden und mir die Durchwahlnummer sagen, falls niemand zu erreichen ist?

Durchwahlnummer.....

Wann kann ich noch einmal anrufen?

.....

Die Antwort ist:

Ja	Nein
Brauchen Sie Unterlagen von mir?	Das ist schade. Vielen Dank und auf Wiederhören
An wen soll ich die Unterlagen schicken: 	
Soll ich zu einem Vorstellungsgespräch kommen?	

Ich bin gut !
Mädchen fit für telefonische Bewerbung

Die Antwort ist:

Ja
Wann kann ich kommen?
Wohin soll ich kommen? Adresse:     Raum:
Wäre es Ihnen Recht, wenn ich die Unterlagen vorher vorbei bringe?
Vielen Dank Herr/Fraufür die Einladung und das Gespräch!

**Ich bin gut !
Mädchen fit für telefonische Bewerbung**

Du weißt, wer die Ansprechperson ist

Guten Tag Frau/Herr

Ich suche einen Praktikumsplatz. Haben Sie einen Moment Zeit für mich?

z.B. Ihre Firma ist mir durchbekannt. Daher würde ich gern mein
Praktikum vom.....bis.....bei Ihnen absolvieren. Ist das
möglich?

z.B. Ich interessiere mich für den Beruf.....und möchte deshalb in Ihrer
Firma ein Praktikum vombis..... absolvieren. Ist das möglich?

Die Antwort ist:

Ja	Nein
Brauchen Sie Unterlagen von mir?	Das ist schade. Vielen Dank und auf Wiederhören.
An wen soll ich die Unterlagen schicken:   	
Soll ich zu einem Vorstellungsgespräch kommen?	

Die Antwort ist:

Ja
Wann kann ich kommen?
Wohin soll ich kommen? Adresse:    Raum:
Wäre es Ihnen Recht, wenn ich die Unterlagen vorher vorbei bringe?
Vielen Dank Herr/Fraufür die Einladung und das Gespräch!

Ich bin gut !
Mädchen fit für telefonische Bewerbung

Inhalt

Worauf kommt es beim Telefonieren an?	2
Notizzettel zur Vorbereitung eines Telefonats	3
Welche Fragen können dir gestellt werden?	4
Welche Fragen kannst du stellen?	5
Auf was musst du dich einstellen?	6
Was solltest du während des Gespräches beachten?	7
Ablauf: Du weißt <u>nicht</u> , wer die Ansprechperson ist	8
Ablauf: Du weißt, wer die Ansprechperson ist	10

Hamburg 2007

11/11