

Sehr geehrte Damen und Herren!

Wir, die Interunfall, sehen unsere Verantwortung darin, Sie nicht nur professionell in typischen Versicherungsangelegenheiten zu betreuen, sondern Ihnen auch in Notsituationen zur Seite zu stehen.

Für den Fall einer Arbeitsuche wollen wir Sie mit folgenden Informationen unterstützen:

- **Arbeitsuche vorbereiten**
- **Wege der Arbeitsuche**
- **Vorbereitung eines Telefonates**
- **Vorstellungsgespräch**
- **Assessment Center**
- **Alternative Formen der Beschäftigung**

Muster:

- **Begleitschreiben / Anschreiben**
- **Lebenslauf**
- **Vorbereitung eines Telefonates**

Auch das AMS hilft Ihnen gerne: www.ams.or.at

Wir wünschen Ihnen VIEL ERFOLG bei Ihrer Arbeitsuche!

Mit freundlichen Grüßen

Ihre
Interunfall

ARBEITSUCHE VORBEREITEN

Die Arbeitsuche muss gut organisiert werden. Je besser Sie vorbereitet sind, um so selbstbewusster und sicherer sind Sie in Ihren Handlungen, in Ihrem Auftreten.

1. Start

- Erfassen Sie was Sie bisher gearbeitet haben. Haben Sie sich bei Ihren früheren Jobs „wohl“ gefühlt? Gab es Schwerpunkte, die Sie besonders ausgefüllt haben? Was würden Sie gerne wieder tun?
- Berücksichtigen Sie auch Ihre Interessen und Fähigkeiten. Vielleicht können gerade Sie in einem neuen Job Ihr Hobby verwirklichen.
- Definieren Sie Ihr Ziel - Ihren künftigen Arbeitsplatz.

2. Bewerbungsunterlagen

Mit diesem Begriff sind Lebenslauf, Zeugnisse (Kurse, Firmenzeugnisse, Ausbildung), Farbfoto (Portrait-Aufnahme) und ein Begleitschreiben gemeint.

Beim Erstellen von Lebenslauf und Begleitschreiben beachten Sie unbedingt die drei Kriterien: kurz - informativ - werbend.

Personalverantwortliche lesen viele Bewerbungen - Sie schreiben nur eine: darum kurz, mit Schreibmaschine oder Computer und zum „Drüberfliegen“ geeignet. Für Details gibt es das Vorstellungsgespräch.

Denken Sie neben Inhalt, Rechtschreibung auch an die äußere Form! Es ist Ihr Bild, mit dem Sie sich dem Unternehmen präsentieren. Wenn Sie auf ein Inserat antworten, sind diese Unterlagen das erste was ein Personalverantwortlicher von Ihnen sieht! Oder nach einem Vorstellungsgespräch „hinterlassen“ Sie dieses Bild.

Manche große Firmen stellen vorgedruckte Personalbögen zur Verfügung. Es spricht für Sie, wenn Sie Ihren Lebenslauf beilegen.

2.1 Begleitschreiben (Anschreiben)

Mit einem großzügigen Schriftbild haben Sie den Leser schon auf Ihrer Seite: breite Zeilenabstände (1,5fach), breite Ränder links und rechts zum Seitenrand, nach jedem Absatz eine Leerzeile und keine kleine Schrift verwenden!

Verwenden Sie bei Ihren Formulierungen Wörter mit Verkaufseffekt (z.B. flexibel, Lösungen, verbessern, vielseitig, usw.), Überzeugungskraft (z.B. garantieren, Sicherheit, bewährt, usw.) und aktive Formulierungen (ich habe Erfahrungen in gesammelt, ich bilde mich fort, mein Ziel ist es, usw.).

Schreiben Sie maximal vier Absätze in einer einfachen, direkten Sprache!

Beachten Sie folgenden Aufbau des Briefes (siehe Muster "Begleitschreiben")

1. Name, Adresse und Telefonnummer, wo Sie tagsüber fix erreichbar sind, Adresse der Firma
2. Datum
3. Betreff
4. Persönliche Anrede (Titel und Nachname ausschreiben); falls Sie den Namen nicht wissen, rufen Sie einfach bei der Firma an
5. Bezugnahme auf z.B. Telefonat, Inserat
6. Zwei bis drei Fakten/Argumente, die für Sie sprechen
7. Engagement, Motivation betonen
8. Ev. private Aktivitäten (z.B. Rotes Kreuz, Elternverein)
9. Ersuchen um ein persönliches Gespräch / Telefonat ankündigen
10. Grußformel
11. Ihre Unterschrift
12. Auflistung der Anlagen

2.2 Lebenslauf

Schreiben Sie eine Seite, maximal zwei, in präzisen Stichworten, in Tabellenform (wichtige Punkte fett oder unterstreichen); nur wenn dezidiert gefordert wird handschriftlich, jedoch zusätzlich zur getippten Version.

Beachten Sie folgenden Aufbau (siehe Muster "Lebenslauf")

1. Name
2. Geburtsdatum
3. Geburtsort
4. Wohnort
5. Telefon
6. Ausbildungsweg
7. Berufliche Weiterbildung
8. Beruflicher Werdegang
9. Besondere Kenntnisse und Fähigkeiten

2.3 Zeugnisse

Kopien folgender Zeugnisse sind erforderlich:

- Zeugnis des höchsten Schulabschlusses (Berufsschule, Maturazeugnis, Studienabschluss)
- Dienstzeugnisse der letzten drei Arbeitgeber (ältere Zeugnisse zum Vorstellungsgespräch mitnehmen)
- Abschlusszeugnisse von fachlich wichtigen Weiterbildungen

WEGE DER ARBEITSUCHE

1. Familie und Freunde

Beziehen Sie Ihr persönliches Umfeld in Ihre Arbeitsuche ein. Denken Sie an die Mundpropaganda. Sprechen Sie mit Ihrer Familie, Ihren Freunden und Bekannten über Ihre Arbeitsuche. Denken Sie auch an Schulfreunde, Nachbarn, frühere Arbeitskollegen und an Vereinskollegen. Vielleicht kennen Sie auch eine Person mit Außendiensttätigkeit? Im Außendienst lernt man viele Personen / Betriebe kennen, auch deren Probleme.

2. Inserate

Durchforsten Sie nicht nur Tageszeitungen, sondern auch z.B. überregionale Zeitungen, Bezirkszeitungen, Fach- oder Branchenzeitungen nach Inseraten. Registrieren und handeln Sie auch, wenn z.B. eine Firma umbaut, erweitert, umzieht, eröffnet; genaueres erfährt man vielleicht an der Baustelle oder bei der Gemeinde.

Sie werden merken, manche Firmen bieten immer wieder denselben Job an. Diese Unternehmen können sowohl rasant expandieren als auch eine enorme Personalfuktuation besitzen. Eine Kontaktaufnahme lohnt sich.

Die Anforderungen in einem Inserat können komplett Ihren Bedürfnissen entsprechen. Das ist ein Idealzustand. Reagieren Sie jedoch auch dann, wenn Sie nicht allen Suchkriterien entsprechen, d.h. wenn z.B. steht: „... vorteilhaft wäre“. Vielleicht überwiegen Ihre anderen Fähigkeiten?!

Rufen Sie so bald als möglich an, wenn im Inserat eine Telefonnummer genannt wird! Erfahrungsgemäß erhalten die ersten Anrufer viel leichter einen Vorstellungstermin. Weniger Zeitdruck haben Sie, wenn nur eine Adresse genannt wird. Sie haben etwas Zeit, Ihre Bewerbungsunterlagen wirklich sorgfältig aufzubereiten.



Tipp:

Geben Sie das Inserat zu Ihren Bewerbungsunterlagen; bei Bedarf ist es dann griffbereit!

Erhalten Sie auf Ihre Bewerbungen nie eine Antwort, dann überlegen Sie sich vielleicht eine andere Darstellung und vergleichen Sie Ihre Unterlagen mit unseren Mustern.

Eine eigene Anzeige muss kurz und präzise sein:

- Einstieg: gesuchte Branche
- Kenntnisse/Erfahrungen/Stärken
- Telefonnummer, keine Chiffrenummern

3. Internet

Über die Homepage einer Firma erhalten Sie weitaus mehr Informationen über Unternehmen, als z.B. über die Zeitungsannonce. Einige Homepages sind mit „offenen Stellen“ ausgestattet! Schicken Sie dann gleich Ihre Bewerbung mit e-mail.

4. Blindbewerbung

Firmen anrufen: Erfragen Sie den Namen und den Titel der gewünschten Ansprechperson, z.B. für die Personalaufnahme zuständig, Leiter des Verkaufs. Sie werden meistens mit dem Sekretariat verbunden. Bestimmt und freundlich verlangen Sie dann die entsprechende Person. Und auf die Frage - worum es denn geht - antworten Sie dann entweder direkt „es geht um die Position eines xx“ oder mit „es handelt sich um ein persönliches Gespräch“. Sind Sie dann mit dem Zuständigen verbunden, kommen Sie in max. drei Sätzen zur Sache und bitten um ein persönliches Gespräch.

Firmen anschreiben: Ihre gewünschte Branche finden Sie z.B.

- in den "gelben Seiten" (Telefonbuch, Postamt, CD-Rom)
- bei Fachgruppen bzw. Innungen
- in Fachzeitschriften
- im Branchenkompass, der in den meisten Landeshauptstädten bei der Kammer für Arbeiter und Angestellte oder bei der Wirtschaftskammer aufliegt (kostenlose Einsicht)
- in Katalogen bei Messen

Wenn nach ca. 14 Tagen auf Ihre Bewerbung nicht reagiert wurde, rufen Sie einfach an und beziehen Sie sich auf Ihre Unterlagen.

Bei kleineren Firmen, Geschäften „vorbeischauen“: ein direkter und unkomplizierter Weg. Fragen Sie nach dem Filialleiter. Ist ein Gespräch nicht möglich, können Sie je nach Situation ein Telefonat, einen Termin vereinbaren oder später wiederkommen. In jedem Fall hinterlassen Sie jedoch Ihren Lebenslauf. Bei dieser Art der Arbeitsuche haben Sie keinen oder nur ganz wenige Konkurrenten - und vielleicht kommen gerade Sie zum richtigen Zeitpunkt!

VORBEREITUNG EINES TELEFONATES

Ein Telefonat sollte vorbereitet werden. Sie müssen den Namen Ihres Ansprechpartners kennen und richtig aussprechen. Stellen Sie sich den Gesprächsablauf vor, indem Sie einige wichtige Punkte (z.B. was Sie bereits über das Unternehmen oder Ihren Ansprechpartner wissen) notieren und diese während des Gespräches beachten (siehe Muster "Vorbereitung eines Telefonates").

Beispiele für den Gesprächsbeginn:

- Grüß Gott bzw. guten Tag, mein Name ist
- Ich rufe Sie an, weil ich an Informationen über xxxx interessiert bin
- Herr X. hat mich an Sie verwiesen und erwähnt, dass Sie mir Informationen über xxx geben können. Ich würde Sie gerne treffen.



Weitere Tipps:

Bevor Sie anrufen:

- nehmen Sie eine angenehme Sitzposition ein
- denken Sie positiv
- lächeln Sie

Möglicherweise sprechen Sie vorerst mit der Assistentin:

- notieren Sie den Namen
- fragen Sie, wann Ihre Ansprechperson am besten verfügbar ist

Sie haben den Ansprechpartner am Telefon:

- überzeugen Sie sich, ob er auch der richtige Ansprechpartner ist
- versichern Sie sich, dass Ihr Anruf nicht ungelesen kommt
- lassen Sie Ihren Gesprächspartner aussprechen und antworten Sie auf seine Fragen

VORSTELLUNGSGESPRÄCH

Ihr Vorstellungsgespräch hängt sehr viel von Ihrer Einstellung ab. Bereiten Sie sich gut vor, denken Sie positiv und dann kommen Ihre Argumente wie von selbst und auch Ihre Körpersprache spricht für sich.

1. Ihre Einstellung

Denken Sie: es ist ein Verhandlungsgespräch

Sie sind kein Bittsteller. Der Personalverantwortliche ist Ihr Verhandlungspartner. Er sagt Ihnen, was gebraucht wird und Sie bieten Ihr Wissen, Ihre Erfahrungen und eine oft langjährige Praxis. Es zählen Ihre Vorzüge und Ihr Preis.

Denken Sie: ich steh dazu

Erzählen Sie nichts Unwahres und übertreiben Sie nicht. Sind Sie einfach Sie selbst. Dann können auch - wenn Sie den Job erhalten - keine Probleme auftreten.

Denken Sie: Ihr Einwand ist für mich eine Herausforderung

Wenn Ihr Gesprächspartner einen Einwand vorbringt - z.B. ich würde gerne ..., aber - , dann zeigt dies, dass Interesse besteht. Und es liegt an Ihnen, mit entsprechenden Argumenten diesem Einwand zu begegnen. Wenn der Grund des Einwandes das Gehalt ist, schlagen Sie einen Kompromiss vor. In jedem Fall - nicht aufgeben!

2. Typische Fragen eines Personalverantwortlichen

Berufserfahrung

- Erzählen Sie mir etwas über Ihre Berufserfahrung
- Was waren Ihre bisherigen Positionen
- Wer war Ihr letzter Arbeitgeber
- Warum haben Sie das letzte Arbeitsverhältnis abgebrochen
- Wie sind Sie aus der Firma ausgeschieden
- In welchem Bereich arbeiten Sie gerne
- Was haben Sie am liebsten gemacht - und warum
- Schildern Sie mir einen typischen Berufsalltag aus Ihrer bisherigen Tätigkeit
- Welche Zielvereinbarung haben Sie geschlossen
- Wie haben Sie diese erreicht

Ausbildung

- Welche Ausbildung haben Sie
- Warum haben Sie diese Ausbildung gewählt
- Haben Sie bereits während Ihrer Ausbildung Berufserfahrungen gesammelt und welche
- Welche Fremdsprachenkenntnisse haben Sie
- Über welche Zusatzqualifikationen verfügen Sie

Grund Ihrer Bewerbung

- Warum bewerben Sie sich in unserem Unternehmen
- Wieso haben Sie auf unsere Zeitungsannonce geantwortet
- Warum wollen Sie in einem Klein-, Mittelbetrieb, Großunternehmen arbeiten
- Welchen Beitrag können Sie Ihrer Meinung nach leisten
- Seit wann suchen Sie Arbeit

Entwicklung

- Was sind Ihre beruflichen Absichten
- Wieso sind Sie sicher, dass Sie unsere Aufgaben erfolgreich erfüllen können
- Wie würden Sie diese Stelle beschreiben

Familienstand

- Sind Sie verheiratet, ledig, Witwer, geschieden - haben Sie Kinder
- Für Mütter mit kleinen Kindern: wer kümmert sich um Ihre Kinder
- Was macht Ihr Partner

Persönlichkeit

- Was würden Sie als Ihre Stärken und Schwächen bezeichnen (bereiten Sie sich unbedingt auf diese Frage vor!)
- Welche Verantwortung würden Sie gerne übernehmen
- Haben Sie bereits ein Team geleitet
- Beschreiben Sie eine Konfliktsituation, die Sie im Beruf erlebt haben
- Wie sind Sie mit dieser Situation umgegangen
- Was haben Sie daraus gelernt

Verhalten am Arbeitsplatz

- Was bedeutet für Sie das Wort „Hierarchie“
- Sind Sie teamfähig - arbeiten Sie lieber alleine - warum
- Wie integrieren Sie sich in einem Team
- Wie bezeichnen Sie Ihre Arbeitsweise
- Sind Sie Mitglied eines Verbandes

Sonstiges

- Sind Sie bereit für einen Posten Ihren Wohnsitz zu ändern
- Sind Sie flexibel
- Sind Sie Eigentümer Ihrer Wohnung
- Haben Sie einen Führerschein - ein Auto
- Haben Sie zu anderen Unternehmen bereits Kontakt aufgenommen
- Haben Sie andere Angebote

Sie müssen nicht auf alle Ihnen gestellten Fragen antworten. Wenn Ihnen eine Frage zu persönlich erscheint, sagen Sie das Ihrem Gesprächspartner.

3. Fragen Ihrerseits

Fragen Ihrerseits im Vorstellungsgespräch zeigen Ihr Interesse! Sie sind dann ein aktiver Gesprächspartner. Sie können z.B. fragen warum diese Stelle besetzt wird, woran Ihr Erfolg gemessen wird und ob Überstunden anfallen.



Weitere Tipps:

Vor dem Gespräch

- Achten Sie auf Ihr Auftreten (Bekleidung). Vermeiden Sie eine „Karrieraufmachung“ und eine allzu saloppe Freizeitkleidung. Das „richtige“ liegt in der Mitte.
- Planen Sie je nach Wegstrecke eine Reserve von 15 bis 30 Minuten ein.
- Schalten Sie beim Betreten der Firma Ihr Handy ab.

Das Gespräch

- Denken Sie daran, die ersten Minuten sind ausschlaggebend für den Verlauf des Gespräches.
- Stellen Sie sich vor
- Setzen Sie sich erst, wenn Ihnen Ihr Gesprächspartner einen Platz anbietet
- Schauen Sie Ihren Gesprächspartner an
- Ignorieren Sie die Dokumente, die auf dem Tisch Ihres Gesprächspartners liegen
- Hören Sie aufmerksam zu und lassen Sie Ihren Gesprächspartner ausreden
- Sie können nachfragen
- Antworten Sie klar, deutlich, nicht zu schnell und nicht zu salopp
- Verwenden Sie klare Argumente (keine eingelernten Antworten), auch keine „Mitleidsmasche“ (Keiner sieht, dass ...)
- Zeigen Sie Ihr Interesse
- Rauchen bleibt Ihrem Einfühlungsvermögen überlassen
- Schauen Sie nicht auf die Uhr
- Seien Sie höflich, freundlich und bauen Sie eine Brücke zu Ihrem Gesprächspartner mit einem Lächeln.
- Verwenden Sie nur Ausdrücke und Abkürzungen, die Ihrem Gesprächspartner bekannt sein müssten
- Vermeiden Sie zu persönliche Fragen und erzählen Sie nicht zuviel Privates
- Erzählen Sie nichts Negatives über Ihren ehemaligen Vorgesetzten und erwähnen Sie nichts Firmeninternes
- Schlagen Sie Ihrem Gesprächspartner vor, dass er sich mit Personen telefonisch in Verbindung setzen kann, die für Sie Referenzen geben können (Sie müssten diese Personen auch diesbezüglich informieren).
- Wenn Ihre Anstellung nicht entschieden wird, vereinbaren Sie einen Termin, bis wann Sie mit einer Antwort rechnen können. Verstreicht der Zeitpunkt - rufen Sie an!

Nach dem Gespräch:

- Nach einem telefonisch vereinbarten Vorstellungsgespräch hinterlassen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen, auch wenn keiner Sie danach fragt. Der Gesprächspartner wird sich an Sie erinnern!
- Im Anschluss an ein Vorstellungs- oder Informationsgespräch verfassen Sie ein Schreiben an den Gesprächspartner. Wenn Sie mehrere Mitbewerber haben, können Sie damit Pluspunkte sammeln.

Bedanken Sie sich bei Ihrem Gesprächspartner für die Zeit, die er Ihnen zur Verfügung gestellt und die Informationen, die er Ihnen gegeben hat. Nehmen Sie noch einmal die Gesprächselemente auf, gehen Sie detailliert auf bestimmte Punkte ein und halten auch fest, wie Sie mit dem Ansprechpartner verblieben sind. Vergessen Sie nicht die Grußformel, Ihre Anschrift und Ihre Telefonnummer.

ASSESSMENT CENTER

Viele Unternehmen verwenden spezielle Auswahlverfahren zur Einstellung neuer Mitarbeiter. Eines dieser Verfahren, das Assessment Center, wollen wir Ihnen kurz vorstellen:

In diesem Gruppenauswahlverfahren - Sie treffen auf ca. 7 - 10 Mitbewerber - müssen Sie die Ihnen gestellten Aufgaben in Gruppendiskussionen, Rollenübungen und Einzelarbeiten lösen; z.B. „Postkorb“: in einer Vielzahl von Schriftstücken müssen Zusammenhänge erkannt und Entscheidungen getroffen werden.

Sie werden dabei in Ihrem Rollenverhalten, Ihrer Fähigkeit Probleme zu erkennen und zu lösen, Ihrem Umgang mit Kollegen und Ihrem Führungsstil beurteilt.

Ein Bestandteil dieses Verfahrens kann ein Stressinterview sein. Mit zwei bis drei Mitbewerbern werden Sie von mehreren Interviewern durch z.B. abrupte Themenwechsel, häufige Unterbrechungen und unfaire Fragen unter psychischen Druck gesetzt und so auf Ihre Belastbarkeit getestet.

ALTERNATIVE FORMEN DER BESCHÄFTIGUNG

Diese „atypischen Beschäftigungsverhältnisse“ sind im Ansteigen. Auch als Übergangslösung - bis sich z.B. eine geeignete Stelle anbietet oder während einer Kinderbetreuung - können folgende Möglichkeiten genutzt werden:

1. Leiharbeit

Man ist bei einer Leasingfirma angestellt und wird für Arbeitseinsätze an Firmen vermittelt.

2. Teilzeit

Die Normalarbeitszeit wird unterschritten.

3. Geringfügig beschäftigt

Maximaler Verdienst: pro Monat EUR 296,21 / pro Tag EUR 22,75
(Stand 2001)

4. Werkvertrag

Es wird ein von einer Firma bestelltes Werk (z.B. Broschüre, Präsentation) ausgearbeitet.

5. Freier Dienstvertrag

Bei einem freien Dienstvertrag ist ein laufender Einsatz wie z.B. bei einer Journalistin erforderlich.

6. Befristetes Dienstverhältnis

Nach Ablauf einer vereinbarten Frist oder eines bestimmten Ereignisses (z.B. Rückkehr einer Mitarbeiterin aus der Karenz) endet automatisch der Dienstvertrag.

Muster: Begleitschreiben (Anschreiben)

Michaela Mustermann

Mustergasse 2-3

A-1010 Wien

Telefon 01 / 111 22 33 (tägl. 7.00 bis 14.00 Uhr)

FFF Werbeagentur

z.Hd. Herrn XY

Musterstraße 12

A-8010 Graz

Datum

Ihr Inserat vom TT.MM.JJ in der XY Zeitung / Mitarbeiterin im Bereich Marketing

Sehr geehrter Herr XY!

Die Werbeaktivitäten und innovativen Ideen Ihres Unternehmens habe ich in den letzten Wochen in verschiedenen Zeitschriften und der Tagespresse verfolgt. Da Sie eine kommunikative Mitarbeiterin mit Organisationstalent und Teamgeist für den Bereich Marketing suchen, bewerbe ich mich um diese Stelle.

Während meiner Tätigkeit in der ABC Werbeagentur konnte ich mein theoretisches Wissen als Werbefachfrau und meine praktischen Kenntnisse und Fähigkeiten aus den Bereichen Grafik und Druck effizient einsetzen.

Ich spreche sehr gut Englisch und bin eine genaue, belastbare, kontaktfreudige Mitarbeiterin. Im Bereich Marketing Ihres dynamischen Unternehmens zu arbeiten, wäre für mich eine enorme Herausforderung!

Beiliegend übermittle ich Ihnen meine Bewerbungsunterlagen. Einem persönlichen Gesprächstermin sehe ich mit großem Interesse entgegen.

Mit freundlichen Grüßen

(Unterschrift)

Michaela Mustermann

Anlagen:

Lebenslauf

5 Zeugnisse

Muster: Lebenslauf

Lebenslauf

Name: Michaela Mustermann
Geburtsdatum: 01.01.1972
Geburtsort: Wien
Wohnort: 1010 Wien, Mustergasse 2-3
Telefon: 01 / 111 22 33

Ausbildungsweg:

1978 - 1982 Volksschule, Linz
1982 - 1986 Hauptschule, Linz
1986 - 1989 Handelsschule, Linz
1990 - 1991 Grafik Agentur, Wien: Ausbildung zur Grafikerin

Berufliche Weiterbildung:

9/1991 - 6/1993 AAA Schule, Wien: Ausbildung zur Webefachfrau
7/1993 - 7/1994 Art Studio, London: Ausbildung zum Art-Manager, Master degree-Abschluß
9/1994 - 6/1997 TU, Wien: EDV-Kurse (Windows, Word, Adobe Photoshop)

Beruflicher Werdegang:

8/1994 - 12/1995 ABC Druckerei, Wien: Setzen und Drucken von Anzeigen und Zeitungen, grafische Gestaltung der Anzeigentexte
1/1995 - 8/2001 DEF Werbeagentur, Wien: Verfassen und Auswerten von Mailings, Erstellen von

Besondere Kenntnisse und Fähigkeiten:

Englisch
EDV (Windows, Word, Adobe Photoshop)
Führerschein A, B

Muster: Telefon

Grund des Anrufes:

Datum:.....

.....

Firma / Telefonnummer / Durchwahl

.....

Name und Vorname, Titel und Position des Gesprächspartners

.....

Was soll ich beachten

.....

Erhaltene Informationen

.....

Erwünschte Informationen

.....

Zu klärende Fragen

.....

Mögliche Einwände und Gegenfragen

.....

Ergebnis

.....