



Telefonische Bewerbung

Bewerbung per Telefon

Die Kontaktaufnahme per Telefon fällt nicht jedem leicht und wird auch von vielen Bewerbern unterschätzt. Dabei kann eine telefonische Bewerbung der Türöffner zu einem persönlichen Gespräch sein. Oft ist das Telefon auch die einzige Möglichkeit, mit einem potenziellen Arbeitgeber in Kontakt zu treten.

Aus diesem Grund ist es besonders wichtig, dass man sich auf das Telefonat optimal vorbereitet, indem man sich überlegt, welche Fragen man selbst stellen will aber auch Antworten auf mögliche Fragen, die vom potenziellen Vorgesetzten gestellt werden könnten. Darüber hinaus sollte auf Ausdrucksweise, Tonfall und Betonung geachtet werden. Ein kleines Lächeln und eine natürliche Sprache, die nicht aggressiv, unsicher oder eintönig ist, helfen.

Bei der heutigen Flut an Bewerbungen auf Stellenausschreibungen ist es vielen Personalreferenten der Unternehmen nicht mehr möglich, sich an jeden einzelnen Bewerber zu erinnern. In der Regel wird man, zumindest in großen Unternehmen, zunächst zum Vorzimmer des zuständigen Personalleiters durchgestellt. Man sollte es nicht persönlich nehmen, wenn der/die Sekretär/in nicht sofort weiß, wer am anderen Ende der Leitung ist, um welche Bewerbung es sich handelt und wie der aktuelle Stand der Dinge ist.

Das Gleiche gilt auch für kleinere Unternehmen, wo die Zeit für die Auswahl des Personals ebenfalls sehr knapp ist. Oft hört der Bewerber am Telefon, dass man zurzeit zu wenig Zeit habe, um sich um die Stellenbesetzung zu kümmern. Oft ist der Grund hierfür, dass kein qualifiziertes Personal für die Auswahl der Bewerber zur Verfügung steht und man sich aus diesem Grund zurückhaltend bei telefonischer Auskunft verhält.

Hilfreiche Erfahrungswerte

Die gängigste Form der Bewerbung ist heutzutage die Online-Bewerbung über das firmeneigene Online-Portal. Dies wird von einigen Unternehmen inzwischen gewünscht, ist aber sehr zeitintensiv für die Bewerber.

Ein Vorteil bei einer Online-Bewerbung ist die schnelle Rückmeldung, dass die Bewerbung eingegangen ist. Allerdings kann es bis zur Einladung zum persönlichen Gespräch oder einer Absage bis zu sechs Wochen dauern.

Je nach Position können Personalentscheidungen auch bis zu sechs Monaten und länger dauern. Hat das Unternehmen eine Personalagentur zwischengeschaltet, kann sich das Auswahlverfahren nochmals verlängern, da die Agenturen ihren Auftraggebern viel Zeit einräumen.

In den wenigsten Fällen erhält man auf die Nachfrage, warum man aus dem Bewerbungsverfahren ausgeschieden ist oder eine Bewerbung nicht weiter verfolgt wird, eine konkrete Antwort. Auch auf die Frage, ob der Grund der Absage eine nicht ausreichende Qualifikation oder zu wenig Berufserfahrung ist oder die Stelle mit einer männlichen oder weiblichen Person besetzt wurde, erhält man in der Regel keine konkrete Antwort.



Die beste Zeit für Anrufe

Erfahrungswerte zeigen, dass die beste Zeit, um Anrufe zu tätigen, der Dienstag-, und der Mittwochnachmittag ist, da oft am Anfang der Woche und zum Ende der Woche Termindruck und Hektik die Arbeit im Unternehmen bestimmen. Außerdem ist es äußerst schwierig, vom beworbenen Unternehmen eine ausführliche Auskunft zu bekommen, da sich viele wegen des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG) sehr bedeckt halten.

Ist Nachfrage denn überhaupt noch sinnvoll?

Auf jeden Fall ja, da man mit der Nachfrage ausdrückliches Interesse an der ausgeschriebenen Stelle und dem suchenden Unternehmen anzeigt. Oft kann man bei der Nachfrage auch ohne eine konkrete Auskunft die Ernsthaftigkeit und Dringlichkeit, eine freie Position besetzen zu müssen oder den Stellenwert, den man als Bewerber für das Unternehmen hat, heraushören.

Darüber hinaus signalisiert man mit einem Telefonat wirkliches Interesse und weckt die Aufmerksamkeit. Ein Lächeln in der Stimme wirkt oft Wunder und hebt den Bewerber aus der Masse heraus, denn ehrliches Interesse aber auch Ängstlichkeit und Unsicherheit spürt man auch bei einem Telefongespräch. Mit der Kontaktaufnahme zeigt man, dass man den Verlauf der Bewerbung aktiv mitgestalten möchte.

Die richtige Vorbereitung für ein erfolgreiches Telefonat

Man muss nicht glauben, dass der telefonische Ansprechpartner eines Unternehmens den Bewerber sofort zuordnen kann bzw. er sofort weiß, um welche Stelle sich der Bewerber beworben hat. Bei der Menge an Bewerbungen, die ein Personaler erhält, ist das auch schwer vorstellbar und kommt nur sehr selten vor. Deshalb ist es ratsam, dem Ansprechpartner zu Beginn des Telefonats mitzuteilen, wann und bei wem er sich auf welche Stelle beworben hat. Eine Dokumentation der Ergebnisse der einzelnen Bewerbungsvorgänge ist dabei sehr sinnvoll. Natürlich ist eine gute Vorbereitung auf das Gespräch, bei der man sich über seine Ziele, die man mit dem Anruf erreichen will, nachdenkt das A und O.

Wie erreicht man den richtigen Gesprächspartner?

Ist es nicht möglich, den Gesprächspartner zu erreichen, sollte man zunächst herausfinden, zu welchen Zeiten er am besten telefonisch erreichbar ist. Noch besser ist es, wenn es möglich ist, direkt einen Rückruftermin durch den Ansprechpartner zu vereinbaren. Wie man bereits merkt, ist eine gründliche Vorbereitung sehr wichtig.

Um einen erfolgreichen Gesprächsverlauf zu erzielen, benötigt es acht Schritte:

- 1.** Formulieren Sie bestimmte realistische Ziele – beispielsweise den Chef an der Sekretärin vorbei zu erreichen und eine konkrete Auskunft auf bestimmte Fragen zu erhalten.
- 2.** Bestimmen Sie die Erfolgskriterien im Vorfeld – beispielsweise woran man merkt, dass das Gespräch erfolgreich war. Erreichte Ziele, auch wenn sie klein sind, sind Erfolge. Einen Termin für einen zweiten Anruf machen.
- 3.** Eine gute Vorbereitung auf das Gespräch – Erstellen Sie im Vorfeld einen Fragenkatalog mit W-Fragen zum Bewerbungsverlauf. Sprechen Sie Ihren Gesprächspartner am Telefon mit Namen an, begrüßen Sie ihn freundlich und stellen Sie sich selbst kurz.



- 4. Einen guten Gesprächseinstieg finden –** Überlegen Sie vorab, warum der Gesprächspartner sich Zeit für das Gespräch nehmen soll. Kommen Sie ohne Umschweife zum Punkt. Nennen Sie Namen und Beruf und nehmen Sie Bezug auf die Stellenausschreibung. Fragen Sie, wie weit das Bewerbungsverfahren bereits fortgeschritten ist und halten Sie sich an eventuelle Aussagen bei der ersten Rückmeldung.
- 5. Ein Angebot machen –** Stellen Sie Ihrem Gesprächspartner weitere Informationen zu sich selbst und Ihren Qualifikationen in Aussicht, mit dem Ziel zu einem persönlichen Gespräch eingeladen zu werden. Unterbreiten Sie einen konkreten Vorschlag stellen Sie Ihren Nutzen für das Unternehmen mit drei guten Argumenten in den Vordergrund.
- 6. Terminvereinbarung treffen –** Vereinbaren Sie einen Termin für einen weiteren Anruf oder ein persönliches Gespräch. Überlegen und begründen Sie, warum den Arbeitgeber genau Ihre Bewerbung interessieren könnte, beispielsweise eine schnelle Stellenbesetzung, eine Win-Win-Situation oder ein schneller Einstiegstermin. Zeigen Sie Alternativen auf.
- 7. Eine kurze Zusammenfassung –** Wiederholen Sie die getroffene Vereinbarung und bedanken Sie sich beim Gesprächspartner.
- 8. Beenden Sie das Gespräch und verabschieden Sie sich freundlich, auch bei unzufriedenem Ergebnis.**

Am Ende des Telefonats können Sie noch einige persönliche Worte an den Gesprächspartner richten und ein sachliches Fazit ziehen. Man sollte daran denken, dass selbst eine Ablehnung niemals persönlich gemeint ist und der Grund immer auf die betriebliche Sachlage zurückzuführen ist.