

Telefonische Bewerbung

Mär 11, 2014

Telefonieren mit Erfolg

Das Telefon ist oft die einzige Verbindungsmöglichkeit zum potenziellen Arbeitgeber. Deshalb kommt der Vorbereitung auf ein Telefonat eine große Bedeutung zu. Beachten Sie Ihre Ausdrucksweise, Betonung und Tonfall. Sprechen Sie natürlich und vermeiden Sie einen aggressiven oder unsicheren Tonfall, Distanzlosigkeit und Eintönigkeit - lächeln hilft!

Vielen Personalreferenten in den Unternehmen, vor allen Dingen in Großunternehmen, ist es heute bei der Vielzahl an Stellenausschreibungen und der Flut von Bewerbungen nicht mehr möglich, jeden einzelnen Bewerber im Kopf zu haben. Im Regelfall sind den Entscheiderpositionen Sachbearbeiter/innen oder Sekretär/innen vorgeschaltet, die keine Auskunft geben können und es in vielen Fällen auch nicht dürfen. Deshalb nehmen Sie es bitte nicht persönlich, wenn Ihr Ansprechpartner nicht gleich weiß, wen er am Telefon hat, um welchen Vorgang es sich handelt und welchen Stand der Verlauf des Entscheidungsprozesses hat.

In einigen, besonders in kleineren Unternehmen, ist die Zeit für die Personalauswahl auch knapp. Diese geben am Telefon auch offen zu, dass sie im Moment wenig Zeit haben, sich um die Besetzung der ausgeschriebenen Stelle zu kümmern.

Häufig steht für die Auswahl kein geschultes Personal zur Verfügung. Das erfordert aus Unternehmenssicht eine erhöhte Vorsicht in der Vorgehensweise - so, dass man sich bei der telefonischen Auskunft zum Stand des Auswahlprozesses dort eher bedeckt hält und wenig konkrete Aussagen tätigt.

Erfahrungswerte zeigen Folgendes:

- Online-Bewerbungen (per E-Mail) sind zurzeit die gängigste Form der Bewerbung. Einige Unternehmen möchten die Bewerbungen ausschließlich über ihr eigenes Online-Portal ausgefüllt und übersandt bekommen. Das ist für den Bewerber sehr zeitintensiv.
- Rückmeldungen, dass Bewerbungen eingegangen sind, erfolgt bei den meisten Unternehmen sehr schnell und zeitnah (0 bis 5 Tage). Danach tritt häufig eine längere Pause von 4 bis 6 Wochen ein, bis die Einladung zum Gespräch oder die Absage versandt wird.
- Personalentscheidungen werden je nach Position im Zeitraum von vier Wochen bis sechs Monate und auch länger getätigt.
- Zwischengeschaltete Personalagenturen lassen ihren Auftraggebern viel Zeit, was in der Regel bedeutet, dass sich das Auswahlverfahren wiederum verlängert.
- Konkrete Antworten auf Ihre Fragen bekommen Sie in den seltensten Fällen. z.B.: Warum eine Bewerbung nicht weiter verfolgt wird oder warum Sie aus dem Bewerbungsverfahren ausgeschieden sind.
- Bei vielen Aussagen werden Sie keine konkreten Antworten auf die Frage nach unzureichender Qualifikation oder mangelnder Berufserfahrung in dem angestrebten Bereich erhalten (wahrscheinlich auch nicht, mit welcher Person, ob männlich oder weiblich, die Position besetzt wurde). Unternehmen berufen sich dabei gerne auf rechtliche Bestimmungen (eigene AGBs), nach denen sie sich nicht dazu äußern müssen.
- Um Anrufe zu tätigen, haben sich Dienstag, Mittwoch und Freitagnachmittag als besonders gut erwiesen. Gehen Sie davon aus, dass am Wochenanfang und zum Wochenende hin die meiste Hektik und der größte Termindruck in den Unternehmen herrschen.
- Eine erfolgreiche Auskunft vom beworbenen Unternehmen zu erhalten, ist heutzutage sowieso schwierig, viele Unternehmen halten sich aufgrund des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG) sehr bedeckt.

Jetzt werden Sie sich fragen: " Warum soll ich denn überhaupt noch anrufen?"

Die Antwort darauf lautet: Mit der Nachfrage signalisieren Sie Ihr nachhaltiges Interesse am Personal suchenden Unternehmen und der ausgeschriebenen Position. Auch ohne konkrete Auskunft auf Ihre Fragen können Sie zumeist heraushören, wie - ernst und dringlich es dem Unternehmen ist, die vakante Position zu besetzen oder auch, welchen Stellenwert/Status Sie als Bewerber für das Unternehmen haben - alles wichtige Faktoren für den weiteren Bewerbungsverlauf.

Außerdem erwecken Sie mit dem Anruf Aufmerksamkeit und treten mit netter Stimme und einem hörbaren Lächeln aus der Anonymität von oftmals Hunderten Bewerbungen heraus. Ehrliches Interesse ist auch am Telefon spürbar, genauso wie Ängstlichkeit und Unsicherheit. Durch den Anruf beweisen Sie Mut und Entschlossenheit in der direkten Kontaktaufnahme mit dem Unternehmen und den Willen, Ihren Bewerbungsverlauf aktiv mitzugestalten.

Vorbereitung für ein erfolgreiches Telefonat

Viele Bewerber haben die Erwartungshaltung, dass der telefonische Ansprechpartner den Namen des Kandidaten auf Anhieb zuzuordnen weiß, gleichzeitig überblickt, auf welche Stelle sich die Bewerbung bezieht und wann die Unterlagen eingegangen sind. Das ist natürlich nur selten der Fall. Daher ist es grundsätzlich hilfreich, wenn der Bewerber seinem Ansprechpartner im Unternehmen gleich mitteilt, auf welche Stelle er sich wann und bei wem beworben hat. Zudem ist es sinnvoll sich eine Bewerbungsmatrix zu erstellen und die Ergebnisse der einzelnen Bewerbungsverläufe zu dokumentieren. Nutzen Sie hierfür bspw. die Liste "Status der Bewerbungsaktivitäten " aus Kapitel J. Hinzu kommt eine gute Vorbereitung des Gesprächs, die damit beginnt, dass Sie sich Gedanken über Ihre Ziele machen, die Sie mit dem Anruf verfolgen. Stecken Sie Ihre Ziele nicht zu hoch - sie sollten realistisch und erreichbar sein.

Beispiel: Ziel: den Ansprechpartner erreichen!

Ist dies nicht möglich, sollten Zwischenziele gesteckt werden: Finden Sie also zunächst heraus, in welchen Zeiträumen der Ansprechpartner am besten telefonisch zu erreichen ist oder, falls möglich, vereinbaren Sie gleich einen festen Termin für einen Rückruf durch Ihren Ansprechpartner. Sie merken schon: telefonische Nachfrage beginnt mit kleinen Schritten und einer gründlichen schriftlichen Vorbereitung.

Acht Schritte für einen erfolgreichen Gesprächsverlauf:

1. Genaue spezifische und realistische Ziele formulieren

z.B. an der Sekretärin vorbei den Chef erreichen, konkrete Auskunft erhalten zu bestimmten Fragen

2. Erfolgskriterien im Vorfeld bestimmen

Woran merken Sie, dass Ihr Gespräch erfolgreich war! Auch kleine erreichte Ziele sind Erfolge! Z.B. Termin für zweiten Anruf

3. Gute Gesprächsvorbereitung

- Erstellen Sie sich im Vorfeld einen Fragenkatalog zum Bewerbungsverlauf mit W-Fragen.
- Schriftform an Vorstellung und freundliche Begrüßung am Telefon (Gesprächspartner mit Namen

ansprechen) Eigene kurze Vorstellung

4. Aufhänger/Einstieg ins Gespräch

- Wecken Sie Gesprächsinteresse (fragen Sie sich: warum sollte der Angerufene Zeit in das Gespräch investieren, wie stelle ich mich als den am besten geeigneten Bewerber dar?)
- Stellen Sie sich als Bewerber vor und benennen Sie gleich Ihren Berufstitel
- Nehmen auf die Ausschreibung und Ihre Bewerbung Bezug
- Begeben Sie sich telefonisch mit Ihrem Gesprächspartner auf Augenhöhe
- Halten Sie sich eventuell an die Aussagen der ersten Rückmeldung
- Fragen Sie, wie weit das Bewerbungsverfahren fortgeschritten ist

5. Angebot

- Stellen Sie den Bedarf an weiteren Informationen zu Ihrer Person und Ihrem Können in den Fokus mit dem Ziel für ein persönliches Gespräch
- Unterbreiten sie einen konkreten Vorschlag, Nutzen für das Unternehmen
- Führen Sie max. drei Argumente an

6. Vereinbarung

- Treffen Sie eine Vereinbarung (Termin, wiederholter Anruf, Zeitraum bis zum nächsten Gespräch, persönliches Gespräch)
- Finden Sie eine Begründung dafür: "Warum sollte der Arbeitgeber an meinem Angebot interessiert sein? z.B. Winwin Situation für beide Parteien, schnellere Auswahl und Besetzung der Stelle, schnellerer Start, konkrete Einarbeitung usw.
- Unterbreiten Sie Alternativen

7. Zusammenfassung

- Wiederholen Sie die Vereinbarung
- Danken Sie dem Gesprächspartner
- Bereiten Sie zukünftige Kontakte vor

8. Verabschiedung

- Verabschieden Sie sich freundlich, auch wenn Sie mit dem Ergebnis nicht vollständig zufrieden sind
- Richten sie eventuell ein paar persönliche Worte an Ihren Gesprächspartner. Ziehen Sie am Ende des Telefonats ein sachliches Fazit. Dabei geht es nur um den Inhalt und die Ergebnisse des Gesprächs, nicht um Sie persönlich. Auch, wenn Sie eine Ablehnung erfahren haben, Ihr Gesprächspartner meint niemals Sie persönlich, sondern entscheidet immer auf Grund der betrieblichen Sachlage. Vielleicht hat er sich auch gerade vor Ihrem Anruf über irgendetwas geärgert, was Sie gar nicht betrifft, oder ist derzeit einfach nur überlastet.