

Bewerbungstipps für ein telefonisches Vorstellungsgespräch

Allgemeine Informationen

- Die (Aus-)Sprache ist bei einem telefonischen Vorstellungsgespräch enorm wichtig. Der erste Eindruck wird durch die Aussprache beispielsweise Deutlichkeit und Betonung sowie dem Wortschatz und die Formulierungen geprägt. Aus diesem Grund sollten Sie sich im Vorfeld gut vorbereiten, sodass keine unangenehme Stille oder unvollständige und abgehackte Sätze zustande kommen.
- Unterlagen (z.B. Lebenslauf, Zeugnisse) wurden vorab durch die Primeo GmbH übermittelt
→ Legen Sie für sich Ihre Bewerbungsmappe bereit. Sollten Sie den Faden verlieren oder einer der Teilnehmer eine spezifische Frage zu Ihren Bewerbungsunterlagen haben, können Sie auf die vor Ihnen liegenden Unterlagen zurückgreifen.
- Informationen zur Dauer eines Telefongesprächs:
→ Ein circa 20-minütiges Telefongespräch behandelt meist die Basisinformationen zu Ihrer Person und es werden Fragen zu Ihren Unterlagen sowie zur Ihrer Wechselmotivation geklärt.
→ Ist ein längerer Zeitraum beispielsweise eine Stunde vorgesehen, sollten Sie sich auf ein komplexes Vorstellungsgespräch vorbereiten.
- Führen Sie das Gespräch an einem ruhigen Ort mit guten Empfang. Bereiten Sie circa zehn Minuten vor Gesprächsbeginn die Unterlagen vor und stellen Sie sicher, dass Sie im angedachten Zeitraum nicht gestört werden.
- Videointerview per Skype:
 - Wählen Sie einen seriösen Skype-Namen sowie ein Profilbild, das Sie alleine darstellt und stellen Sie sicher, dass die Technik (Internetverbindung, Bild, Ton) funktioniert.
 - Ziehen Sie zum Videointerview seriöse Kleidung an, in der Sie sich wohl fühlen.
 - Suchen Sie sich einen ruhigen Ort mit einem neutralen Hintergrund. Achten Sie drauf, dass keine Hintergrundgeräusche zu hören sind. Ein Headset hilft die Hintergrundgeräusche auszublenden und die Klangqualität zu verbessern.
 - Nehmen Sie circa einen Meter von der Kamera entfernt Platz und stellen Sie die Kamera auf Augenhöhe ein. Wichtig ist eine gerade und selbstbewusste Haltung, die nicht steif wirkt. Während des Skype-Interviews wird nicht nur der Gesprächspartner auf dem Bildschirm abgebildet, sondern Sie können auch auf einem kleinen Bildchen sehen, wie Sie gesehen werden. Achten Sie darauf Blickkontakt zu den Gesprächspartnern zu halten

Vorbereitung

- Informationssammlung zum Unternehmen (z.B. Historie, Firmenphilosophie und -kultur, Geschäftszweige, Mitarbeiterzahl, Produktpalette, Tools, Innovationen)
→ Hatten Sie eventuell bereits Berührungspunkte?
- Notizen zu Ihren Erfahrungen, Fähigkeiten und Kenntnissen
→ Vorbereitung für offene Fragen
- Stärken-Schwächen-Analyse mit zwei bis drei Stärken und zwei bis drei Schwächen
→ konkrete Beispiele aufzeigen und ausführen wie man an seinen Schwächen arbeitet

- Fragensammlung (z.B. zur Firma, zur Stelle, den Produkten, dem Team)
→ man signalisiert Interesse, Ernsthaftigkeit und Vorbereitung
- Erklärung zu Wechselmotivation(en) und Lücken im Lebenslauf

Im Gespräch

- Seien Sie ruhig und überlegt.
- Vermeiden Sie Hintergrundlärm.
- Seien Sie prägnant. Beantworten Sie Fragen so treffend und sachlich wie möglich und belegen Sie diese mit Beispielen. Sie zeigen damit Ihre Expertise und vermeiden Missverständnisse
- Vermeidung Sie lange Monologe und fallen Sie dem Gesprächspartner nicht ins Wort
- Zeigen Sie Motivation und Interesse an der Position und dem Unternehmen
- Achten Sie auf positive Formulierungen
- Seien Sie authentisch, freundlich und selbstbewusst
- Vermeidung von wir-Formulierungen und sprechen Sie nicht schlecht über Ihre bisherigen Positionen, Arbeitgeber, Kollegen
- Sprechen im ersten Gespräch keine Vertragskonditionen an (z.B. Urlaubstage, Wochenarbeitszeit, Gehalt, Aus- und Weiterbildungen)

Versuchen Sie Spaß an dem Gespräch zu haben, dann werden Sie sich automatisch entspannen und positiver wirken. Übrigens auch Lachen ist nicht verboten!

Gesprächsablauf

1. *Smalltalk-Phase*: Begrüßung mit kurzem, festem Händedruck. Namentlich vorstellen, in die Augen sehen, lächeln. Selbstbewusstes, ruhiges und gelassenes Auftreten. Angebotene Getränke annehmen.
2. *Die Kennenlernphase*: klassische Selbstpräsentation. Fokus auf relevante Qualifikationen für die ausgeschriebene Position erläutern. Individuelle Anpassung der Präsentation des Lebenslaufs. Diese Präsentation sollte acht bis maximal zehn Minuten dauern.
3. *Die Präsentationsphase*: Unternehmen und Stelle wird vorgestellt. Durch aktives Zuhören sowie Anmerkungen und Rückfragen zeigen, dass man sich mit der Stelle und dem Unternehmen auseinandergesetzt hat.
4. *Die Rückfragenphase*: Immer Fragen stellen, damit wird Interesse signalisiert. Zudem hilft es Ihnen die Position und Firma besser kennenzulernen und einschätzen zu können. Vertragskonditionen sollten, vor allem im ersten Vorstellungsgespräch, nicht aktiv angesprochen werden.
5. *Die Abschlussphase*: Weiteres Vorgehen wird besprochen.

Was das Unternehmen wissen will

- Klärung offener Fragen, die sich aus der Bewerbung ergeben haben, z.B. Fachkenntnisse, Umzugsbereitschaft, längere Arbeitslosigkeit, Wechselmotivationen, Persönlichkeit, Familie, Hobbies und Freizeit.

- Erfüllt der Bewerber die fachlichen Anforderungen der Stelle? Welche Erfahrungen und Kenntnisse hat der Bewerber? Welche Kunden, Lieferanten, Tools, etc. kennt er?
- Welche Persönlichkeit hat der Bewerber? Was ist er für ein Mensch? Wie tritt ein Bewerber auf? Wie stellt er sich dar? Würde er in das Team und das Unternehmen passen?
- Erfüllt der Bewerber die nötigen Eigenschaften wie Durchsetzungsvermögen, Stressresistenz, Reisebereitschaft, Teamgeist, Flexibilität, etc.?
- Wie ist die Erwartung des Bewerbers zur Stelle? Inwieweit hat er sich bereits über die Stelle informiert? Was ist seine Bewerbungs- bzw. Wechselmotivation?