

Leitfaden fürs Nachtelefonieren

Begrüßung und Einleitung der Nachfrage

BEWERBER:IN

Können Sie mich bitte mit ... verbinden?
oder Spreche ich mit ...?

Guten Tag, mein Name ist Anna Schmidt. **1** Vor rund einer Woche, am 07. Juni, habe ich mich per E-Mail als Marketingassistentin bei Ihnen beworben. **2** Ich wollte nachfragen, ob meine Bewerbung angekommen ist und ob Sie bereits einen Blick hinein werfen konnten.

UNTERNEHMENSMITARBEITER:IN

Guten Tag, Frau Schmidt! Können Sie mir bitte ihren Nachnamen buchstabieren und ihr Geburtsdatum nennen, damit ich nachsehen kann?

BEWERBER:IN

Ja, gerne. Also: Schmidt, ich buchstabiere <langsam> Schule-Martha-Ida-Dora-Theodor. Mein Vorname ist Anna **3** und ich bin am 4. Dezember 1987 geboren.

UNTERNEHMENSMITARBEITER:IN

Einen Moment ... ja, Frau Schmidt, Ihre Bewerbung ist bei uns eingegangen. Schön, Sie am Telefon zu haben! ...

TIPPS

- 1** Vorname, dann Nachname. Pausiere jeweils kurz vor dem Vornamen und vor dem Nachnamen. Bei längeren Nachnamen betone die Silben leicht.
- 2** Nenne unbedingt das Datum der Bewerbung, das verwendete Medium (z.B. E-Mail), die Jobbezeichnung und ggf. die Referenznummer, sofern vorhanden.
- 3** Nenne bei sehr geläufigen Nachnamen nochmals deinen Vornamen. Das erleichtert das Auffinden!

Vier mögliche Szenarien

Ab hier im Telefonat sind die folgenden vier Szenarien möglich:

1. Entscheidung noch ausständig

Das Unternehmen hat sich noch nicht entschieden.

SEITEN 2-3

2. Zusage

Das Unternehmen hat sich für dich entschieden.

SEITEN 4-5

3. Ablehnung

Das Unternehmen hat sich für jemand anderen entschieden.

SEITEN 6-7

4. Zustellfehler

Das Unternehmen hat deine Bewerbungsunterlagen nicht erhalten.

SEITEN 8-9

Entsprechend anders gestalten sich die Dialoge. Mehr dazu auf den nächsten Seiten.

Szenario 1: Entscheidung noch ausständig

UNTERNEHMENSMITARBEITER:IN

Ihre Bewerbung wurde bereits in unserer Bewerbungs-Datenbank erfasst und befindet sich derzeit in der Prüfung. Wir sind jedoch noch nicht zu einer endgültigen Entscheidung gekommen.

BEWERBER:IN

Verstehe. Wann darf ich mit einer Rückmeldung rechnen? 1

UNTERNEHMENSMITARBEITER:IN

Wir prüfen jede Bewerbung sorgfältig, daher kann dieser Prozess etwas Zeit in Anspruch nehmen. Wir planen, die Bewerbungen bis zum Ende nächster Woche durchzusehen und bis spätestens übernächste Woche Donnerstag, dem 29. Juni, 2 eine Rückmeldung zu geben. Sollten sich Änderungen ergeben, würden wir Sie rechtzeitig via Email informieren.

BEWERBER:IN

Vielen Dank für die Informationen! Gibt es eventuell zusätzliche Unterlagen oder Informationen, die Sie von mir benötigen, um den Entscheidungsprozess zu erleichtern?

UNTERNEHMENSMITARBEITER:IN

Einen Moment, ich sehe nach ... Nein, danke. Wir haben alle erforderlichen Unterlagen bekommen. Sollten wir jedoch noch etwas benötigen, würden wir uns direkt bei Ihnen melden. Für den Moment haben Sie alles Notwendige eingereicht.

BEWERBER:IN

Ah, sehr gut, danke für die Klärung! Ich stehe für Rückfragen oder auch ein persönliches Gespräch gerne zur Verfügung. Wie kann ich am besten erreichbar sein?

TIPPS

1 Bleibe dran und erfrage freundlich das Rückmeldedatum.

2 Notiere das geplante Rückmeldedatum unbedingt. 1 bis 2 Tage danach (in diesem Fall am Mo, 3.7.) solltest du das Unternehmen wiederum kontaktieren, wenn sie sich nicht gemeldet haben.

UNTERNEHMENSMITARBEITER:IN

Wir haben Ihre Kontaktdaten in Ihrer Bewerbung und melden uns über diese Kanäle. Sollten sich Änderungen ergeben oder wir weitere Informationen benötigen, werden wir uns mit Ihnen in Verbindung setzen.

BEWERBER:IN

Dann danke **3** ich Ihnen für Ihre Zeit und die Rückmeldung. Ich freue mich darauf, von Ihnen bis spätestens übernächsten Donnerstag eine Rückmeldung zu erhalten. **4** Ich wünsche Ihnen einen erfolgreichen Abschluss des Auswahlprozesses! **5**

UNTERNEHMENSMITARBEITER:IN

Wir haben Ihre Kontaktdaten in Ihrer Bewerbung und melden uns über diese Kanäle. Sollten sich Änderungen ergeben oder wir weitere Informationen benötigen, werden wir uns mit Ihnen in Verbindung setzen.

Danke für Ihren Anruf, Frau Schmidt. Ich wünsche Ihnen viel Erfolg in Ihrer Bewerbungsphase und noch einen angenehmen Tag! Auf Wiederhören!

TIPPS

3 Bedanke dich zum Abschluss höflich.

4 Wiederhole erhaltene Informationen wie Daten, Zeiten, Fristen und Orte.

5 Oder kurz: „Alles Gute!“. Gute Wünsche sorgen für einen angenehmen Gesprächsausklang.

UNTERNEHMENSMITARBEITER:IN

Wir möchten Ihnen mitteilen, dass wir Ihnen die Stelle als Marketingassistentin anbieten möchten. Herzlichen Glückwunsch!

BEWERBER:IN

Oh, toll, das freut mich sehr – vielen Dank für die positive Rückmeldung! **1** Darf ich fragen: Wie geht es denn jetzt weiter? Was sind die nächsten Schritte? **2**

UNTERNEHMENSMITARBEITER:IN

Sehr gerne, Frau Schmidt. Als nächstes würden wir gerne einen Termin für ein persönliches Vorstellungsgespräch vereinbaren, um weitere Details zu besprechen. Passt Ihnen der kommende Donnerstag um 10 Uhr?

BEWERBER:IN

Moment bitte! Ich muss kurz nachsehen... **3** Ja, der kommende Donnerstag um 10 Uhr geht sehr gut bei mir. Ich habe mir den Termin notiert. Wo findet das Vorstellungsgespräch statt?

UNTERNEHMENSMITARBEITER:IN

Das Vorstellungsgespräch wird in unseren Büros hier in der Zentrale stattfinden. Die genaue Adresse lautet [Adresse des Unternehmens]. Bitte melden Sie sich bei der Anmeldung. Wir holen Sie dann dort ab. Im Termin werden Sie die Marketing-Abteilungsleiterin Fr. Elsbeer-Meier persönlich kennenlernen und mit ihr über Ihre Aufgaben, das Team und weitere Einzelheiten sprechen. Ich werde auch beim Termin dabei sein. Bringen Sie bitte Ihren Lebenslauf und alle relevanten Unterlagen mit.

TIPPS

- 1** Zeige deine Freude und bedanke dich beim Gegenüber für die erfreuliche Botschaft.
- 2** Fokussiere dich nach den positiven Emotionen gleich auf die nächsten Schritte.
- 3** Kommentiere eigene Tätigkeiten, damit für das Gegenüber klar wird, warum es zu einer Wartezeit kommt.

Szenario 2: Zusage

BEWERBER:IN

Verstanden! Ich nehme den gemeinsamen Termin mit Ihnen und Fr. Elsbeer-Meier **4** sehr gerne wahr und werde alle erforderlichen Unterlagen mitbringen. Gibt es noch etwas Bestimmtes in unserem Gespräch, auf das ich mich vorbereiten **5** sollte?

UNTERNEHMENSMITARBEITER:IN

Wir werden Sie hauptsächlich über Ihre bisherige Erfahrung im Marketingbereich und Ihre Kenntnisse zu bestimmten Marketingstrategien befragen. Es wäre auch gut, wenn Sie sich mit unserem Unternehmen und unseren aktuellen Marketinginitiativen vertraut machen würden.

BEWERBER:IN

Gut, ich werde mich entsprechend vorbereiten und mich mit Ihrem Marketingbereich noch näher vertraut machen. Danke für diese Informationen und für die Gelegenheit, Teil Ihres Teams zu werden. Ich freue mich schon sehr auf das Vorstellungsgespräch am Donnerstag nächste Woche um 10 Uhr. **6**

UNTERNEHMENSMITARBEITER:IN

Wir freuen uns ebenfalls darauf, Sie persönlich kennenzulernen, Frau Schmidt. Bis nächste Woche und alles Gute! Auf Wiederhören.

TIPPS

- 4** Mitnotieren! Wenn du Informationen nicht verstanden hast, bitte das Gegenüber um langsame Wiederholung. Sollten Bezeichnungen oder Namen sehr wichtig sein, lasse sie dir buchstabieren.
- 5** Das Gegenüber weiß mehr über den Gesprächsinhalt als du. Frage danach.
- 6** Wiederhole erhaltene Informationen wie Daten, Zeiten, Fristen und Orte.

UNTERNEHMENSMITARBEITER:IN

Leider müssen wir Ihnen mitteilen, dass wir uns für eine andere Kandidatin entschieden haben.

BEWERBER:IN

Oh schade, ... das tut mir leid zu hören. **1**
Vielen Dank auf jeden Fall, dass Sie mir so schnell Bescheid geben können! Könnten Sie mir vielleicht ein kurzes Feedback zu meiner Bewerbung geben? Das wäre für mich hilfreich, um meine Bewerbungskompetenzen weiterzuentwickeln. **2**

UNTERNEHMENSMITARBEITER:IN

Ja, gerne. Ihr Anschreiben und Lebenslauf waren gut strukturiert und zeigten, dass Sie über einige relevante Erfahrungen verfügen. Allerdings haben wir uns für eine Bewerberin entschieden, die bereits mehrere Jahre mit sehr ähnlichen Produkten gearbeitet hat.

BEWERBER:IN

Ja, ich verstehe. Vielen Dank für das Feedback! Falls in Zukunft ähnliche Positionen in Ihrem Unternehmen frei werden, können Sie gerne meine Bewerbung in Betracht ziehen. Ich freue mich, wenn Sie mich dann kontaktieren. **3**

TIPPS

- 1** Ausatmen, pausieren und der eigenen Enttäuschung kurz Raum und Worte geben, signalisiert: Diese Bewerbung war wichtig, ich habe mein Bestes gegeben!
- 2** Tipp: Wenn du deine Enttäuschung erst gründlich verarbeiten musst, dann halte dich hier kurz oder spare dir das Nachfragen.
- 3** Zeige Zukunftsorientierung, indem du deine Bereitschaft zur Evidenzhaltung der eigenen Unterlagen und Offenheit für neue Chancen (= neue offene Stellen) signalisierst.

UNTERNEHMENSMITARBEITER:IN

Leider dürfen wir aus Datenschutzgründen Ihre Unterlagen nicht in Evidenz halten, sie werden nach diesem Bewerbungsprozess automatisch gelöscht. Sie können jedoch sehr gerne unsere Webseite im Auge behalten, um über neue Stellenangebote informiert zu bleiben und sich dann sofort neu bewerben.

TIPPS

- 4 Oder kurz: „Alles Gute!“ Gute Wünsche sorgen für einen angenehmen Gesprächsausklang, speziell nach einer Absage.

BEWERBER:IN

Gut, das werde ich tun.

Nochmals vielen Dank für Ihre Zeit und Rückmeldung! Ich wünsche Ihnen alles Gute für Ihre zukünftigen Projekte! 4

UNTERNEHMENSMITARBEITER:IN

Vielen Dank, Frau Schmidt! Ich wünsche Ihnen ebenfalls viel Erfolg bei Ihrer weiteren Jobsuche und Ihrer beruflichen Laufbahn. Haben Sie einen schönen Tag, auf Wiederhören!

BEWERBER:IN

Auf Wiederhören!

Szenario 4: Unterlagen nicht erhalten

UNTERNEHMENSMITARBEITER:IN

Es tut mir leid, aber Ihre Bewerbungsunterlagen sind bei uns leider nicht eingegangen. Es scheint, dass es ein Problem mit der Zustellung gab.

BEWERBER:IN

Oh, das tut mir leid zu hören!
Ich habe die Bewerbung an die E-Mail-Adresse hr@beispielsunternehmen.at **1** geschickt, die in der Stellenausschreibung angegeben war. Gibt es eine alternative E-Mail-Adresse, an die ich meine Unterlagen erneut senden kann?

UNTERNEHMENSMITARBEITER:IN

Ja, diese Email-Adresse ist richtig! Es liegt wohl an unserem Maileingangs-Server. Entschuldigen Sie bitte die Unannehmlichkeiten! Alternativ können Sie die Unterlagen gerne an meine persönliche E-Mail-Adresse senden. Ich gebe sie Ihnen durch: max.mustermann **2** @beispielunternehmen.at. Ich werde sicherstellen, dass Ihre Bewerbung diesmal an die richtige Stelle gelangt.

BEWERBER:IN

Vielen Dank, Herr Mustermann, für Ihre Hilfe. Ich werde die Bewerbungsunterlagen sofort erneut an Ihre persönliche Unternehmens-E-Mail-Adresse senden. Gibt es einen bestimmten Betreff, den ich angeben sollte? **3**

TIPPS

- 1** Halte den Emailverlauf zum Nachvollziehen geöffnet.
- 2** Achtung: Der Namensteil in der Email-Adresse wird eventuell buchstabiert. Deshalb übe das Buchstabieralphabet und halte es evtl. parat. Falls der Name zu schnell buchstabiert wurde, bitte um langsame Wiederholung.
- 3** Wiederhole Informationen und sprich mögliche Mängel der ersten Zusendung an (bspw. wie hier der Betreff).

Szenario 4: Unterlagen nicht erhalten

UNTERNEHMENSMITARBEITER:IN

Bitte geben Sie im Betreff „Bewerbung als Marketingassistentin – Anna Schmidt“ an und danach schreiben Sie die Identifikationsnummer aus dem Inserat, das ist hier „12345“. So können wir Ihre Bewerbung automatisiert leicht identifizieren und zuordnen.

BEWERBER:IN

Verstanden, ich werde den Betreff entsprechend angeben und die E-Mail gleich abschicken. Ich hoffe, dass die Unterlagen diesmal problemlos ankommen.

UNTERNEHMENSMITARBEITER:IN

Sehr gerne, Frau Schmidt! Wir werden Ihre Unterlagen sorgfältig prüfen und uns so schnell wie möglich bei Ihnen melden. Ich wünsche Ihnen viel Erfolg mit Ihrer Bewerbung.

BEWERBER:IN

Vielen Dank, Hr. Mustermann! Ich freue mich darauf, von Ihnen zu hören und wünsche Ihnen noch einen angenehmen Tag! ⁴

UNTERNEHMENSMITARBEITER:IN

Ihnen ebenfalls einen schönen Tag, Frau Schmidt. Auf Wiederhören!

BEWERBER:IN

Auf Wiederhören!

TIPPS

⁴ Oder kurz: „Alles Gute!“ Gute Wünsche sorgen für einen angenehmen Gesprächsausklang.