

Telefonleitfaden zum Nachfassen auf eine Bewerbung

Nachfassen bedeutet, dass man nach dem Einreichen einer Bewerbung beim Unternehmen nachfragt, wie es mit der eigenen Bewerbung steht. Dabei sind einige wichtige Dinge zu beachten, damit Sie sich nicht negativ, sondern positiv von der Masse abheben.

- Tätigen Sie keine spontanen Anrufe.
- Nehmen Sie sich Zeit für das Telefonat und überlegen Sie sich im Vorfeld, was Sie fragen wollen. Sorgen Sie für optimale Rahmenbedingungen für Ihr Telefonat zu schaffen.
- Vermeiden Sie, unnötige Fragen, die durch die Stellenanzeige hätten beantwortet werden können. Halten Sie am besten Ihren Bewerbungsunterlagen parat, falls Ihnen Rückfragen dazu gestellt werden.
- Seien Sie vorbereitet zum Personalverantwortlichen weiterverbunden zu werden.
- Sorgen Sie für einen positiven Gesprächseinstieg.
- Ihre Selbstpräsentation sollten Sie immer im Kopf haben, falls Sie aufgefordert werden, sich kurz vorzustellen.
- Reagieren Sie immer umgehend auf Aufforderungen zu Nachreichungen oder Ausbesserungen.

Telefonleitfaden:

Person 1: Begrüßung durch eine/n Mitarbeiter*in das Unternehmen.

Sie: „Grüß Gott/Guten Tag, hier spricht Name. Ich rufe an, weil ich gerne nachfragen würde, wie es mit meiner Bewerbung auf die Stellenanzeige in der Zeitung/Online-Jobbörse für die Stelle als Stellenbezeichnung steht. Bin ich da richtig bei Ihnen?“

Person 1: SekretärIn verbindet Sie zur richtigen Ansprechperson und nennt Ihnen dessen Namen.

Sie: „Herzlichen Dank!“

Person 2: „Begrüßung durch die Personalabteilung.“

Sie: „Grüß Gott/Guten Tag, Herr/Frau Name. Mein Name ist Name. Ich rufe an, weil ich gerne nachfragen würde, wie es mit meiner Bewerbung auf die Stellenanzeige in der Zeitung/Online Jobbörse für die Stelle als Stellenbezeichnung steht. Hätten Sie ein paar Minuten Zeit?“

Person 2: A - „Ja gerne, Herr/Frau Name. Wie kann ich Ihnen helfen?“

Sie: „Ich weiß, dass Sie sehr beschäftigt sein müssen und ich habe wirklich lange überlegt, ob ich anrufen soll. Doch ich bin so gespannt, wie gut meine Chancen stehen auf ein Vorstellungsgespräch stehen. Konnten Sie denn schon einen Blick auf meine Bewerbung werfen?“

Person 2: „Einen Moment bitte, ich sehe mir sofort Ihre Bewerbung an. Da haben wir sie. Ja, Herr/Frau Name, vielen Dank für Ihre Bewerbungsunterlagen. Wir haben Ihre Unterlagen erhalten und sind aber noch nicht dazugekommen, alle Bewerbungen genauer zu sichten.“

Sie: „Darf ich nachfragen, in welchem Zeitraum ich mit einer Antwort rechnen darf?“

Person 2: „Die Bewerbungsfrist war vor einigen Tagen aus, daher werden wir diese Woche mit der Bearbeitung der Bewerbungen beginnen. In den nächsten zwei Wochen werden Sie wieder von uns kontaktiert und über etwaige weitere Schritte informiert.“

Sie: „Wie würden denn die weiteren Auswahlsschritte aussehen?“

Person 2: „Nun ja, zuallererst finden die Vorstellungsgespräche statt und anschließend halten wir einen Einstellungstest ab, um die Eignung der Kandidatinnen und Kandidaten besser einschätzen zu können.“

Sie: „Dann bedanke ich mich vielmals für Ihre Zeit und die interessanten Informationen. Ich bin schon sehr gespannt auf Ihre Rückmeldung. Herzlichen Dank, Herr /Frau Name. Ich wünsche Ihnen noch einen schönen Tag. Auf Wiederhören.“

Alle Angaben ohne Gewähr