

# Tipps: Das Telefoninterview

Die folgenden Tipps dienen dazu, Sie beim Führen eines Telefoninterviews zu unterstützen:

## Ungeeignete Situation für ein Telefonat vermeiden

Stellen Sie sich in Ihrer Bewerbungsphase darauf ein, dass Personaler sich auch unangekündigt bei Ihnen per Telefon melden. Sollte die Situation für ein Gespräch aber ungünstig sein, so dürfen Sie dieses auch äußern und um ein Telefoninterview zu anderer Zeit bitten.

## Ausreden Lassen

Da bei einem Telefoninterview schnell Kommunikationsschwächen auffallen, sollten Sie sich während des gesamten Gesprächs an die Regeln der Höflichkeit halten. Das bedeutet vor allem, dass Sie Ihren Gesprächspartner nicht unterbrechen. Ansonsten achten Sie weiterhin auch darauf, dass Sie weder zu schnell noch zu langsam sprechen.

## Ausdrucksweise

Verfallen Sie während des Telefoninterviews nicht in eine Umgangssprache und vermeiden Sie Füllwörter. Anstatt „ähm“ oder „öh“ zu sagen, machen Sie lieber eine kurze Pause. So können Sie auf eine deutliche und selbstbewusste Sprechweise achten.

## Ablenkung verhindern

Ziehen Sie sich an einen ruhigen Ort zurück, an dem Sie ungestört telefonieren können. Hintergrundlärm sollte vermieden werden, dieser lenkt nur Sie ab und vermittelt dem Personaler unter Umständen ein schlechtes Bild bezüglich Ihrer Motivation.

## Keine Gehaltsverhandlung

Fragt der Personaler nicht von sich aus am Telefon nach Ihren Gehaltsvorstellungen, so sprechen Sie dieses Thema auch nicht an. Verhandlungen über Vergütung und Urlaubs- und Arbeitszeitenregelungen werden geführt, wenn es in das Vorstellungsgespräch geht.

## Äußerliche Erscheinung

Auch wenn der Personaler Sie nicht sehen kann, sollten Sie sich in einem angemessenen Stil kleiden und das Lächeln nicht vergessen. Denn unsere Körperhaltung und die Wahl unserer Kleidung färbt unbewusst auf unser Verhalten ab und das kann man am Telefon hören.

## Persönlich verabschieden

Merken Sie sich den Namen Ihres Interviewpartners bzw. Ihrer Interviewpartnerin und sprechen Sie ihn bzw. sie damit an. Dies gilt besonders für den Abschied, es zeigt, dass Sie aufmerksam waren und schafft Nähe. Ggf. Stift und Zettel bereithalten und den Namen sofort notieren. Am Anfang des Gespräches kann man sich auch noch mal vergewissern, ob man den Namen richtig verstanden hat.

## Checkliste: Das Telefoninterview

Die folgende Checkliste dient dazu, noch einmal zu überprüfen, ob wichtige Punkte bei der Vorbereitung auf ein Telefoninterview berücksichtigt wurden. Gerne können Sie sich diese Liste ausdrucken, um die Punkte abzuhaken.

- Selbstpräsentation üben: z.B. Freunden vortragen oder auf Band aufnehmen
- Ruhigen Ort für das Gespräch suchen
- Bewerbungsunterlagen bereitlegen
- Lücken im Lebenslauf begründen können
- Stärken- und Schwächenprofil anlegen
- Informationen über das Unternehmen sammeln
- Kurze und präzise Antworten vorformulieren
- Stift und Papier für Notizen bereitlegen
- Ein Glas Wasser in der Nähe haben