ABC-Personal-Strategie

Die besten Mitarbeiter finden und halten

Stufe 4

Telefonische Bewerberinterviews

Ziel des Telefoninterviews ist es, B- und C-Bewerber zu identifizieren und herauszufiltern (die Zahl der Bewerber sollte auf 3 bis 4 reduziert werden).
Das Interview dauert maximal 30 Minuten.

Name des Bewerbers

Datum, Uhrzeit

Telefonische Bewerberinterviews helfen Ihnen, die richtige Vorauswahl zu treffen

1. Im Vorfeld einen Termin für ein ausführliches Telefonat vereinbaren. (Keine E-Mail an den Arbeitsplatz und auch nur, wenn keine andere Nummer vorhanden, am Arbeitsplatz anrufen.)
2. Wenn der Kandidat die Stelle wirklich will, wird er mit dem hier vorgeschlagenen Vorgehen einverstanden sein.
3. Beim Telefoninterview genau hinhören.
   - Liebt er die Aufgabe? Und sucht er etwas, wo er seine ganze Energie hineinlegen kann?
   - Oder will er einfach nur Geld verdienen? (Das ist ein großer Unterschied.)
4. Bei einem optimalen Gesprächsverlauf redet der Bewerber 80 % und Sie reden 20 %.
5. Kommt der Bewerber gleich zum Wesentlichen oder antwortet er weitschweifig? Antwortet er nur einsilbig, das Nötigste oder „missbraucht" er die Gelegenheit und Sie kommen gar nicht mehr zu Wort.
6. Bitte bleiben Sie an den vorformulierten Fragen in diesem Leitfaden. Jede Frage hat ihre Bedeutung. Jede Frage ist so gestellt, dass Sie dem Bewerber nicht schon die Antworten in den Mund legen (sogenannte offene Fragen).
7. Wenn das Gespräch nicht zufriedenstellend verläuft, wird es nach 15-20 Minuten zu Ende sein. Umgekehrt: Wenn sich eine sehr gute Übereinstimmung des Kandidaten mit dem Stellenprofil abzeichnet, fragen Sie, ob es nicht auch noch länger dauern könnte.

Muster für Brief/E-Mail

Betreff: Ihre Bewerbung – Wir möchten Sie näher kennenlernen!

Sehr geehrter Herr Mustermann,

vielen Dank, dass Sie sich die Zeit genommen haben, den Personalfragebogen auszufüllen und zurückzuschicken. Ihre Antworten finden wir so interessant, dass wir Sie gerne näher kennenlernen möchten. Dazu schlage ich vor, dass wir ein 30-minütiges Telefoninterview führen. Im Anschluss an ein positives Telefoninterview laden wir Sie zum Bewerbungsgespräch in unsere Firma ein.

Mein Kollege (Name) wird das Telefoninterview mit Ihnen führen. Wann kann er Sie telefonisch erreichen? Ich schlage folgende Termine vor:
- Mittwoch, 14. Dezember 20.. (9:00-16:30 Uhr, 18:30 Uhr und 19:45 Uhr)
- Donnerstag, 15. Dezember 20.. (9:00-14:00 Uhr und 15:00-17:30 Uhr)

Bitte bestätigen Sie mir kurz einen Termin per E-Mail und nennen eine Uhrzeit, wann er Sie unter welcher Telefonnummer erreichen kann. Falls kein Termin passen sollte, schlagen Sie bitte einen Alternativtermin vor. Bitte setzen Sie meinen Kollegen (E-Mail-Adresse) in CC.

Ich freue mich auf das weitere Kennenlernen!

Alle Unterlagen der Personal-Toolbox wurden von einem Arbeitsrechtler geprüft und entsprechen dem AGG (Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz) und der hierzu ergangenen Rechtsprechung zum Zeitpunkt der Drucklegung.

„Ich habe mich auf dieses Gespräch sehr gefreut und schlage folgenden Ablauf vor: Die ersten 20 Minuten würde ich Sie gerne besser kennenlernen. Danach bin ich gerne bereit, alle Fragen zu beantworten, damit Sie auch uns kennenlernen können."

1. Was möchten Sie langfristig erreichen? Was sind Ihre beruflichen Ziele?

Diese Frage wird gestellt bevor Sie dem Bewerber noch irgendetwas über die Firma und die offene Stelle gesagt haben.

Talentierte Menschen wissen sehr genau, was ihre Ziele sind und sie lieben es, darüber zu reden. Idealerweise decken sich die Ziele des Bewerbers mit denen des Unternehmens. Falls nicht, ist dies das „Aus". Wenn der Bewerber nur wiedergibt was auf Ihrer Webseite steht, ist dies ebenfalls das „Aus". Und immer wieder die Frage: Spricht der Bewerber mit einer gewissen Begeisterung von seiner Zukunft?

2. Was sind Ihre beruflichen Stärken?

Auf diese Frage ist der Bewerber bestens vorbereitet. Lassen Sie nicht locker bis Sie 8-12 Stärken haben und sich ein komplettes Bild machen können. Fragen Sie immer wieder nach Beispielen. Wenn er sagt er ist entschlussfreudig, dann lassen Sie sich ein Beispiel nennen, wo diese Entschlussfreudigkeit hilfreich war. Bedenken Sie, dass seine Stärke und die Stelle, die Sie besetzen wollen, zusammenpassen müssen. Wenn dies nicht der Fall ist, können Sie das Gespräch beenden.

Stärken

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

8. _____

9. _____

10. _____

11. _____

12. _____

3. Was gelingt Ihnen nicht bzw. interessiert Sie nur am Rande?

Wenn Sie jetzt nach Schwächen fragen, kommen typischerweise Antworten wie „Ich bin zu ungeduldig, wenn es um gute Ergebnisse geht." „Ich arbeite zu hart." usw. Deswegen fragen Sie nicht nach Schwächen, sondern lassen Sie den Bewerber erst einmal einfach reden. Wenn Sie die typischen vorher genannten Antworten bekommen sollten, dann sagen Sie einfach: „Mir kommt das eher wie eine Stärke vor. Was sind denn nun die wirklichen Bereiche, in denen Sie schlecht sind oder die Sie nicht interessieren?" Wirklich begabte Leute werden Ihren Hinweis sofort verstehen. Fragen Sie auch: „In einem der nächsten Schritte werden wir Referenzen über Sie einholen. Was werden Vorgesetzte dann über Sie sagen, wenn es um Ihre Schwächen geht?" In der Regel werden jetzt die Antworten sehr ehrlich. Lassen Sie erst locker, wenn Sie 5-8 Bereiche identifiziert haben, in denen noch Verbesserungen möglich oder notwendig sind. Wenn sich das mit Ihrem Anforderungsprofil nicht verträgt, sortieren Sie den Bewerber aus.

Schwächen

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

8. _____

4. Wer waren Ihre 3 letzten Chefs und welche Noten werden sie Ihnen geben, wenn wir mit ihnen reden? (Schulnoten: 1 sehr gut usw.)

Beachten Sie die Fragestellung: „Welche Note werden sie Ihnen geben, wenn wir mit ihnen reden?“ Nicht: „Falls wir mit ihnen reden würden.“ Spätestens jetzt denkt der Bewerber: „Jetzt muss ich ehrlich sein, sonst bin ich in der Falle.“

Bitten Sie den Bewerber, jeden seiner Chefs zu nennen und auch die jeweilige Bewertung. Drängen Sie auf Details und notieren Sie möglichst viele Originalzitate. Warum denken Sie, dass der Chef Ihnen eine 2 gibt? Sie können jetzt noch einmal die Frage 2 (Stärken) und Frage 3 (Schwächen) vertiefen. Insgesamt schauen Sie nach einer 1 vor dem Komma. Eine 2 reicht Ihnen nicht und eine 3 ist bereits ein Desaster.

Schauen Sie sich im Vorfeld nochmal das Anforderungsprofil an, um sich im Klaren darüber zu sein, wen Sie suchen.

1. _____ **Note:** _____

Zitat: _____

_____

2. _____ **Note:** _____

Zitat: _____

_____

3. _____ **Note:** _____

Zitat: _____

_____

Zum Abschluss fragen Sie sich

Wie passen persönliche Stärke und Anforderungsprofil zusammen? Kann ich es kaum erwarten, diese Person einen Tag lang interviewen zu dürfen aufgrund der vorliegenden Informationen? Habe ich das Gefühl, den Bewerber gefunden zu haben, der mich begeistern wird? Wenn Sie an dieser Stelle zögern oder Sie denken „Ja, ich lade ihn ein, um ihn noch ein bisschen mehr befragen zu können.", dann ist die Entscheidung schon getroffen: **Sortieren Sie ihn aus.** Sie wollen nur Leute einladen, bei denen Sie eine gewisse Übereinstimmung von Situation und Stärken feststellen.

Hinweis

Sie sollten bei diesem Interview sorgfältig darauf achten, dass Sie bei den vorliegenden 4 Fragen bleiben. Andernfalls laufen Sie Gefahr, dass das Interview zu breit und zu flach wird.

Stellen Sie dazu Fragen wie z. B.

- Können Sie das noch genauer sagen …
- Was ist da genau passiert?
- Welche Rolle spielten Sie dabei?
- usw.

Bevor Sie auflegen

Wenn das Gespräch eher negativ verlief, sagen Sie: „Sie hören in den nächsten Tagen von uns."
Wenn das Gespräch positiv verlief, sagen Sie: „Lassen Sie uns einen Termin für ein persönliches Gespräch vereinbaren."

Platz für Ihre Notizen

tempus. GmbH
Wiesenstr. 7
89537 Giengen
Telefon: 07322 950-336
Telefax: 07322 950-217
E-Mail: personal@tempus.de

www.tempus.de
www.abc-personal-strategie.de
www.joerg-knoblauch.de
www.xing.com/net/mitarbeiter

Diesen Leitfaden im 10er Pack nachbestellen
(nur für Käufer der Personal-Toolbox)
Preis für 10 Leitfäden: 14,80 € zzgl. MwSt. und Versand
Best.Nr. Z410
order@tempus.de
Telefon: 07322 950-200
Telefax: 07322 950-219

© tempus-Consulting®

03/2016