



MINI-LEITFADEN

Der Kurz-Call nach der Bewerbung

Wenn der Recruiter überraschend anruft - ruhig einordnen, passend reagieren und vorbereitet zurückrufen.

Keine auswendig gelernte Rolle. Keine hektische Improvisation.
Sondern klar, glaubwürdig und passend.

Ronald Neumayer

Bewerbungs- und Jobcoaching · St. Pölten, Wien, Krems & online

EIN ANRUF, DREI MÖGLICHE SITUATIONEN

„Haben Sie kurz Zeit?“ ist noch keine Zeitangabe.

Die Bewerbung ist abgeschickt. Dann klingelt das Telefon: „Guten Tag, hier ist Frau Beispiel von der Firma XY. Sie haben sich bei uns beworben. Haben Sie kurz Zeit?“ Dieser Anruf kann nur eine organisatorische Rückfrage sein. Er kann aber ebenso in ein erstes Auswahlgespräch übergehen. Deshalb lohnt es sich, zuerst den Rahmen zu klären - freundlich und ohne Misstrauen.

Warum Unternehmen vorab anrufen

Ein kurzer Telefonkontakt hilft, fehlende Informationen zu klären, wichtige Eckpunkte abzugleichen und zu entscheiden, ob ein ausführlicheres Gespräch sinnvoll ist. Für Bewerber:innen bedeutet das: Der Kontakt ist locker im Ton, aber nicht bedeutungslos.

1 · Kurze Rückfrage

Oft geht es um Verfügbarkeit, Arbeitszeit, Eintrittstermin, Standort, Reisebereitschaft oder eine unklare Angabe im Lebenslauf. Das Gespräch kann nach wenigen Minuten beendet sein.

2 · Spontaner Kurz-Call

Der Recruiter möchte zusätzlich Motivation, Wechselgrund oder Passung hören. Aus „nur kurz“ können zehn oder mehr Minuten werden. Unterlagen und Ruhe machen jetzt einen Unterschied.

3 · Vereinbartes Telefoninterview

Ein angekündigtes Telefoninterview ist ein vollwertiger Auswahltermin. Häufig dauert es 15 bis 30 Minuten und enthält Selbstpräsentation, Fragen zu Erfahrung und Motivation, organisatorische Themen und eigene Rückfragen. Dieses Format gehört ausführlicher zum Vorstellungsgespräch.

Meine Empfehlung

Nicht automatisch abweisen - aber auch nicht automatisch losreden. Prüfen Sie zuerst, welche Situation vorliegt und ob Sie gerade konzentriert antworten können. Professionalität bedeutet nicht, jederzeit verfügbar zu sein. Professionalität bedeutet, einen passenden Gesprächsrahmen herzustellen.

DIE 30-SEKUNDEN-ENTSCHEIDUNG

Kann ich gerade gut sprechen - oder nur irgendwie?

Bevor Sie antworten, nehmen Sie sich einen kurzen inneren Moment. Sie brauchen keine perfekte Situation. Aber vier Punkte sollten ausreichend passen.

Ruhe & Vertraulichkeit

Kein Straßenlärm, keine Warteschlange, keine Kolleg:innen im Raum und kein Gespräch über einen Jobwechsel neben der aktuellen Führungskraft.

Passende Unterlagen

Die konkrete Stellenanzeige, der versendete Lebenslauf und genau jenes Anschreiben, das diese Firma erhalten hat - nicht eine andere Version.

Zeit & Konzentration

Sie wissen, wie lange der Recruiter ungefähr sprechen möchte, und können diese Zeit ohne Hast und parallele Aufgaben geben.

Orientierung

Sie kennen Firma und Position und können in zwei bis drei Sätzen erklären, warum die Stelle für Sie interessant ist.

Wenn die Situation nicht passt

„Ich freue mich über Ihren Anruf. Im Moment kann ich nicht ungestört sprechen. Können wir bitte einen kurzen Termin vereinbaren?“

Das ist weder ablehnend noch unprofessionell. Sie zeigen Interesse und sorgen gleichzeitig dafür, dass das spätere Gespräch der Bedeutung Ihrer Bewerbung entspricht.

Danach fünf Dinge notieren

- Name und Funktion der anrufenden Person
- Firma und genaue Positionsbezeichnung
- Rückrufnummer oder vereinbarter Kommunikationsweg
- Zeitpunkt und geplante Dauer
- Angekündigte Themen oder noch benötigte Unterlagen

Kurzsatz, wenn Sie nur die Dauer klären möchten

„Ja, gerne. Darf ich kurz fragen, wie viel Zeit Sie für unser Gespräch eingeplant haben?“

VOR DEM RÜCKRUF

Zehn Minuten Vorbereitung können viel verändern.

Unternehmen wissen, dass Bewerber:innen mehrere Bewerbungen versenden und Unterlagen an eine Stelle anpassen. Entscheidend ist nicht, alles auswendig zu wissen. Entscheidend ist, beim Rückruf die richtige Bewerbung vor sich zu haben und nicht zwei Firmen miteinander zu vermischen.

Der Firmenordner für jeden laufenden Prozess

Legen Sie für jede Bewerbung einen eigenen digitalen Ordner an: 01 Stellenanzeige · 02 versendeter Lebenslauf · 03 versendetes Anschreiben · 04 Firmenrecherche · 05 Gesprächsnotizen. Speichern Sie die Stellenanzeige, weil sie nach Bewerbungsschluss oft nicht mehr online verfügbar ist.

Die 10-Minuten-Vorbereitung

1-2 Min.	Stellenanzeige öffnen: Aufgaben, Muss-Kriterien und zwei Punkte markieren, die besonders gut zu Ihrer Erfahrung passen.
3-4 Min.	Versendete Unterlagen öffnen: Welche Beispiele und Aussagen hat genau diese Firma bereits gelesen?
5-6 Min.	Firmenwebsite prüfen: Angebot, Zielgruppe, aktuelle Themen und ein nachvollziehbarer Grund für Ihr Interesse.
7-8 Min.	Kurzantworten ordnen: Motivation, passende Erfahrung, Wechselgrund, frühester Start und gewünschte Arbeitszeit.
9-10 Min.	Rahmen schaffen: ruhiger Ort, Akku und Empfang prüfen, stilles Wasser, Kalender und Notizblatt bereitlegen.

Bei unbekannter Nummer oder unklarer Firma

Fragen Sie sachlich nach: „Darf ich bitte Ihren Namen, das Unternehmen und die genaue Position notieren?“ Bei Zweifeln können Sie anschließend über die offizielle Firmenwebsite prüfen, ob Telefonnummer und Kontakt plausibel sind. Senden Sie keine zusätzlichen sensiblen Daten, bevor der Kontakt nachvollziehbar ist.

TYPISCHE FRAGEN

Keine perfekten Sätze. Aber ein klarer roter Faden.

Der Kurz-Call prüft häufig keine vollständige Interviewleistung. Recruiter:innen möchten vor allem erkennen, ob Grundvoraussetzungen, Motivation und Erwartung zusammenpassen. Antworten Sie knapp und belegbar. Ein hilfreicher Aufbau ist: Bezug zur Stelle - passendes Beispiel - möglicher Beitrag.

Warum haben Sie sich bei uns beworben?	Eine konkrete Aufgabe oder Besonderheit der Firma mit Ihrer Erfahrung und Ihrem nächsten Schritt verbinden.
Was qualifiziert Sie für diese Stelle?	Zwei relevante Erfahrungen auswählen und eine davon mit einer kurzen Situation oder einem Ergebnis belegen.
Warum möchten Sie wechseln?	Hin zu einer Aufgabe, Verantwortung oder Entwicklung formulieren - ohne über den bisherigen Arbeitgeber abzurechnen.
Wann könnten Sie beginnen?	Kündigungsfrist, laufende Verpflichtungen oder realistischen Starttermin klar und widerspruchsfrei nennen.
Welche Arbeitszeit passt für Sie?	Gewünschten Umfang, mögliche Bandbreite und wichtige Grenzen sachlich benennen.
Welche Gehaltsvorstellung haben Sie?	Marktüblichen Zielkorridor vorbereiten; Mindestangabe im österreichischen Inserat nicht automatisch mit Ihrem persönlichen Ziel verwechseln.

Wenn Sie die Firma nicht sofort zuordnen

„Danke für die Einordnung. Darf ich den genauen Stellentitel kurz notieren und meine passende Unterlage öffnen?“ Das klingt sorgfältiger als Raten oder so zu tun, als hätten Sie alles im Kopf.

Wenn Sie kurz nachdenken müssen

„Einen Moment bitte, ich möchte Ihnen darauf eine konkrete Antwort geben.“ Eine kurze Denkpause ist besser als eine lange, widersprüchliche Antwort.

IM GESPRÄCH UND DANACH

Die Stimme trägt. Die Notizen bleiben.

Während des Gesprächs

- langsam und deutlich sprechen
- die andere Person ausreden lassen
- kurze Hauptsätze verwenden
- Notizen machen
- Widersprüche zu den Unterlagen vermeiden
- bei Unklarheit nachfragen
- Interesse zeigen, ohne zu übertreiben

Am Ende klären

- Wie geht der Prozess weiter?
- Wer meldet sich bei wem?
- Bis wann ist mit einer Rückmeldung zu rechnen?
- Werden weitere Unterlagen benötigt?
- Ist ein persönliches, telefonisches oder digitales Gespräch vorgesehen?

Direkt danach: fünf Minuten sichern

Notieren Sie Name, Funktion, Fragen, Ihre Antworten, neue Informationen zur Stelle, vereinbarte Termine und Ihr eigenes Gefühl. Prüfen Sie auch: Passt die Position nach diesem Kontakt weiterhin zu mir? Ein Bewerbungsprozess ist keine einseitige Prüfung - beide Seiten klären Passung.

Für Ihre persönliche Vorbereitung

Die einseitige Kurz-Call-Notfallkarte können Sie ausdrucken oder digital neben Ihrer Bewerbungsübersicht speichern. Dieser Mini-Leitfaden dient zum Durcharbeiten. Im späteren Workspace zum Vorstellungsgespräch kann der Kurz-Call als eigenes Trainingsmodul mit Selbstpräsentation, Stimmübung und Antworttraining vertieft werden.

Wenn Sie Ihre Antworten nicht auswendig lernen, sondern passend ordnen möchten

Im Bewerbungscoaching arbeiten wir mit Ihrer tatsächlichen Erfahrung und Ihren Formulierungen. Ziel ist keine künstliche Telefonrolle, sondern ein klarer Gesprächsrahmen, in dem Sie wissen, was Sie sagen möchten - und warum es zur Stelle passt.

Kostenloses Erstgespräch: www.bewerbungscoach-neumayer.at/kontakt-erstgesprach

Fachliche Orientierung

Für diesen Leitfaden wurden Empfehlungen von Stepstone Österreich, karriere.at und Karrierebibel zum Telefoninterview und zum telefonischen Erstkontakt ausgewertet. Stand: August 2026. Die Formulierungen und die situative Entscheidungslogik wurden für die Coachingpraxis von Ronald Neumayer eigenständig aufbereitet.

Quellen: stepstone.at/Karriere-Bewerbungstipps/tipps-furs-telefoninterview · karriere.at/c/a/remote-recruiting-erfahrungen · karrierebibel.de/telefoninterview