

Das Telefon klingelt. Erst klären, dann sprechen.



Ein Recruiter-Anruf ist oft bereits Teil der Auswahl. Sie müssen trotzdem nicht zwischen Tür und Angel improvisieren.

1. In 20 Sekunden einordnen

Name, Firma und Position notieren.

Dann kurz prüfen:

- Kann ich ungestört und vertraulich sprechen?
- Habe ich die passende Stellenanzeige vor mir?
- Sind mein versendeter Lebenslauf und mein Anschreiben griffbereit?
- Weiß ich, wie viel Zeit der Anruf braucht?

2. Jetzt sprechen - wenn es passt

Ein kurzer Austausch kann gut funktionieren, wenn Ruhe, Unterlagen und Konzentration vorhanden sind.

Startsatz:

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

Nicht möglichst viel erzählen. Erst zuhören, dann konkret antworten.

3. Termin vereinbaren - 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?“

Danach klären: Name, Rückrufnummer, Position, gewünschte Dauer und Zeitpunkt. Ein ruhiger Rückruf wirkt professioneller als ein hektisches Gespräch.

4. Vor dem Rückruf öffnen

- konkrete Stellenanzeige
- tatsächlich versendeten Lebenslauf
- tatsächlich versendetes Anschreiben
- Firmenwebsite und 3 Stichworte
- Kalender, Kündigungsfrist, Startdatum
- Notizblatt und stilles Wasser

5. Diese Fragen kurz vorbereiten

- Warum genau diese Stelle?
- Welche Erfahrung passt besonders?
- Warum möchten Sie wechseln?
- Wann könnten Sie beginnen?
- Welche Arbeitszeit passt?
- Welche Frage möchten Sie selbst stellen?