

## Personalberater und Headhunter

Werden Sie manchmal von Personalberatern am Arbeitsplatz angerufen? Sind Sie sicher, dass Sie „richtig“ reagieren, um bei der perfekten Job-Chance auch zum Zuge zu kommen? Und überhaupt – wie arbeiten Personalberater und Headhunter eigentlich?

Die Checkliste beantworte diese und weitere Fragen. Wenn Sie darüber hinaus noch Informationen vermissen, oder eine Frage haben, schreiben Sie mir gerne: [viktoria.balensiefen@ideale-agentur.de](mailto:viktoria.balensiefen@ideale-agentur.de)

### 1. Direktansprache

Personalberater suchen für ihre Kunden die idealen Kandidaten, um die vakanten Stellen langfristig zu besetzen.

Die Stelle wird sowohl in klassischen Printmedien als auch online inseriert. Viele Personalberater haben darüber hinaus eine Datenbank, welche sie ebenfalls zur Besetzung nutzen.

Oft reichen diese Wege aber nicht aus: hier kommt die **Direktansprache** ins Spiel. Das heißt, es werden potenzielle Kandidaten direkt angesprochen.

Wie kommt der Personalberater an die Daten? Sein Job ist es, die richtigen Menschen aufzuspüren. Seine Arbeit basiert auf einem guten Netzwerk, viel Berufserfahrung, Markt-Kennntnis und einer ganzen Menge Beharrlichkeit.

## 2. Ansprache

Personalberater sprechen Sie vorrangig über zwei Wege an.

Meist geschieht die **Ansprache telefonisch** und man ruft Sie am Arbeitsplatz an – und Sie erkennen es am Startsatz wie „Mein Name ist Viktoria Balensiefen, ich bin Personalberaterin – können wir einen Augenblick sprechen?“

An dieser Stelle sind drei Dinge wichtig:

- a) Auch wenn Sie derzeit zufrieden mit Ihrer Stelle sind, sollten Sie diese Chance nutzen – denn Sie wissen nicht, welches Job-Angebot sich hinter dem Anruf verbirgt. Oder wen aus Ihrem Netzwerk Sie für die Stelle empfehlen können.
- b) Bleiben Sie freundlich, denn 1.) könnte es sich um Ihren „Traumjob“ handeln, 2.) wenn es jetzt nicht klappt, könnte es beim nächsten Mal funktionieren und 3.) können Sie eventuell einen guten Tipp für einen Kollegen, Studienfreund oder eine Bekannte abgeben.
- c) Der Berater darf und will Sie nicht lange am Arbeitsplatz aufhalten. Daher stellen Sie besser jetzt noch keine Fragen, sondern verabreden sich mit ihm auf einen Telefon-Termin außerhalb Ihrer Arbeitszeit.

Wenn Sie nicht alleine im Raum sind, und daher nicht frei sprechen können, antworten Sie in der Art wie „Danke für den Anruf – aber können wir heute Abend weiter sprechen. Sie erreichen mich ab 19Uhr auf der Telefonnummer 0160 – 123 456 789“.

Alternativ lassen Sie sich Namen und Rufnummer des Anrufers geben, und melden sich dann bei ihm zurück.

Vielleicht werden Sie aber auch über **Social Media-Medien** wie Xing oder LinkedIn kontaktiert.

### 3. Telefon-Interview

Bis zum Telefon-Interview bleibt Ihnen ausreichend Zeit, um sich vorzubereiten.

Bitte denken Sie unbedingt dran:

- Seien Sie pünktlich und zuverlässig erreichbar
- Planen Sie ein, dass Sie für dieses Telefonat ca. 15 bis 30 min. brauchen
- Sorgen Sie dafür, dass Sie ungestört telefonieren können – nur so können Sie und der Berater sich auf das Gespräch konzentrieren

Vier grundsätzliche Punkte sollten Sie für sich selber bereits beantwortet haben:

- **Entwicklung:** Welche Branchen, Themen, Abteilungen oder Positionen interessieren Sie als nächsten Karriere-Schritt? Sollte es jetzt eine Position mit Personalverantwortung sein? Oder fühlen Sie sich in der Rolle des Spezialisten wohler? Ist Ihnen eine besondere Branche wichtig?
- **Wechselbereitschaft:** Können Sie derzeit wechseln? Oder stecken Sie gerade in einer firmen-internen Weiterbildung? Wie sind die Kündigungs-fristen? Gibt es in Ihrem Unternehmen die Möglichkeit eines Aufhebungsvertrags?
- **Ort:** Würden Sie für eine gute Stelle umziehen? Möchten Sie lieber Pendeln?
- **Gehalt:** Welches Gehalt haben Sie jetzt? Welche Gehaltsvorstellung möchten Sie realisieren?

Beim ersten Telefonat wird der Headhunter Ihnen das Kunden-Unternehmen und die Stelle in Eckpunkten skizzieren. Meist gibt es bei der zu besetzenden Stelle zwei bis drei Schlüsselkriterien, die passen müssen. Dies können besondere IT-Zertifikate, Erfahrung mit Personalverantwortung oder Kenntnisse einer bestimmten Branche sein.

Akzeptieren Sie bitte auch, wenn ein Headhunter das Unternehmen nicht benennen **darf**, weil es eine Vertraulichkeitsklausel gibt.

Der Headhunter fragt nach klaren und kompakten Angaben zu Ihrer eigenen Person:

- Was ist Ihr derzeit ausgeübter Beruf?
- Welche Ausbildung(en) haben Sie?
- In welchen Branchen haben Sie Erfahrung gesammelt?
- Welche relevanten Erfahrungen und Kenntnisse haben Sie?
- Was sind Ihre Stärken und Schwächen?
- Welches sind Ihre größten Erfolge und Niederlagen in den letzten Monaten gewesen?
- Was ist Ihr berufliches Ziel?
- Was ist Ihnen an einem Arbeitgeber besonders wichtig? Worauf möchten Sie keinesfalls verzichten?
- Wie hoch ist Ihr derzeitiges Jahresgehalt?

Aber auch Sie sollten dem Headhunter gezielte Fragen stellen:

- Um welche Position handelt es sich?
- Details zum Unternehmen: Branche, Kunden, Anzahl Mitarbeiter, Rechtsform, Vertriebsgebiet, Ziele/Visionen, Entwicklung in den letzten 5 Jahren, Unternehmensalter, persönliche Entwicklungsmöglichkeiten  
....
- Warum ist diese Position derzeit nicht besetzt?
- Wie hoch ist das Gehalt? Fix und variabel?
- Besetzt der Berater diese Stelle exklusiv?

Machen Sie sich am besten Notizen während des Telefonates – das macht der Berater nämlich auch.

Bei all dem gilt: Sie wollen sich sympathisch und professionell präsentieren. Ehrlichkeit und Fairness sowie Offenheit gehören daher unbedingt dazu, wenn Sie einen guten Kontakt mit dem Personalberater haben möchten und sich ernsthaft für eine Veränderung interessieren.

Sie machen sofort einen schlechten Eindruck, wenn Sie:

- schlecht über Kollegen, den Chef oder den aktuellen Arbeitgeber sprechen
- viel reden, aber nichts sagen
- dem Berater das Gefühl geben, er sei ein Bittsteller
- unzuverlässig und unpünktlich sind, das Telefon-Interview vergessen und nicht erreichbar sind

Ein erfahrener Personalberater kann innerhalb von Minuten einschätzen, ob Sie als Typ zum Unternehmen passen, ob Ihre Qualifikation passt und ob eine Bewerbung eine Chance hat. Bitte akzeptieren Sie die Entscheidung.

#### **4. Bewerbung**

Wenn das Telefon-Interview für beide Seiten zufriedenstellend verlaufen ist, wird Ihnen der Berater eine E-Mail mit seinen Kontaktdaten und einer ausführlichen Beschreibung der Stelle senden.

Schauen Sie sich die Stellenbeschreibung möglichst schnell an und gleichen dies mit Ihren Telefonnotizen ab. Wenn Sie Fragen haben, wenden Sie sich an den Berater, um Details zu klären.

Dann sollten Sie möglichst rasch Ihre aktuellen Unterlagen per eMail an den Berater schicken. Üblich sind für diesen ersten Schritt ein Lebenslauf plus Zeugnisse. Idealerweise senden Sie alles in **einem pdf-Dokument**.

Wenn Sie feststellen, dass ein Wechsel auf diese Position für Sie nicht infrage kommt, sagen Sie dem Berater unbedingt ab. Es erleichtert ihm die Arbeit, macht einen professionellen Eindruck und beim nächsten Mal passt es vielleicht besser.

**Jetzt folgt der übliche Prozess: es gibt ein intensiveres Gespräch mit dem Berater und dann geht's zum Kunden. Viel Erfolg!**