

CHECKLISTE

VORBEREITUNG AUF DAS VORSTELLUNGSGESPRÄCH

- Termin bestätigen (per E-Mail oder Telefon)

Inhaltliche Vorbereitung

- Unternehmen recherchieren (Branche, Standorte, Produkte, Leitbild/Werte, aktuelle Themen)
- Stellenanzeige gründlich lesen
- Selbstpräsentation vorbereiten (maximal 5 Minuten, an STAR-Methode orientieren, Feedback einholen)
- Auf typische allgemeine Fragen vorbereiten (z.B. Stärken, Schwächen, Lücken im Lebenslauf, Gehaltswunsch)
- Auf mögliche Fachfragen vorbereiten
- Eigene Fragen vorbereiten (z.B. Aufgaben, Weiterbildungsmöglichkeiten, Team)

Kleidung und Auftreten

- Passendes Outfit wählen, anprobieren und vorbereiten (ggf. Kleidungsstücke neu kaufen, waschen, bügeln)
- Schuhe putzen
- Verhalten, Körpersprache und Sprachstil üben (Blickkontakt, aufrechte Haltung, ruhige Stimme)
- Smalltalk üben

Zum Vorstellungsgespräch mitbringen

- Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Anlagen wie Zeugnisse)
- Portfolio/Arbeitsproben
- Stellenanzeige
- Einladung zum Vorstellungsgespräch
- Liste mit eigenen Fragen
- Notizblock & Stift

Vor dem Tag des Gesprächs

- Ort, Uhrzeit und Gesprächspartner*in notieren
- Pünktliche Anreise planen (Zeitpuffer einberechnen, Parkplatz/ÖPNV checken, Alternativverbindungen notieren)
- Sicherstellen, dass das Auto fahrtüchtig ist (bei Anfahrt mit dem Auto)
- Strecke zum Unternehmen abfahren (falls möglich)
- Wecker/Erinnerung einstellen

Kurz vor dem Gespräch

- Smartphone vor dem Gespräch ausschalten oder auf lautlos stellen
- Tief durchatmen, um die Nervosität zu senken

Gespräch per Telefon/online

- Sicherstellen, dass die Technik funktioniert