



Checkliste Vorstellungsgespräch

1. Organisatorisches

Ihre Erscheinung

- Wählen Sie ordentliche, saubere, angemessene und zur Position passende Kleidung, in der Sie sich wohlfühlen.
- Seien Sie zurückhaltend hinsichtlich der Wahl und Menge Ihrer Accessoires, Schminke und des Parfums.
- Achten Sie auf Ihre Körperhygiene, verwenden Sie ein gutes Deodorant.
- Vergessen Sie nicht, Ihre Geldbörse und das Mobiltelefon mitzunehmen.
- Nehmen Sie eine vollständige Version Ihrer aktuellen Bewerbungsunterlagen in einer ordentlichen Mappe mit.
- Denken Sie an Ihre vorbereitete Fragenaufstellung an das Unternehmen, Schreibutensilien und Notizpapier.
- Zur Sicherheit sollten Sie die Stellenausschreibung inkl. der Kontaktdaten sowie die Einladung zum Gespräch mitnehmen.

Ihre Anreise

- Überlegen Sie sich, welches für Sie die angenehmste Alternative der Anreise ist. Notieren Sie sich ggf. die Abfahrtszeiten von öffentlichen Verkehrsmitteln.
- Planen Sie zeitlich genug Puffer ein, um sich vor Ort zurechtzufinden und in Ruhe nochmals Ihre Notizen ansehen zu können.
- Erscheinen Sie pünktlich. Aber achten Sie darauf, sich nicht früher als 10 Minuten vor dem Gespräch am Empfang anzumelden.
- Vergessen Sie nicht Ihr Mobiltelefon auszuschalten bzw. auf lautlos zu stellen.

2. Inhaltliches

Ihre Recherche

- Informieren Sie sich über das Unternehmen und die Branche.
- Sehen Sie sich nochmals die Stellenbeschreibung und die gesetzten Anforderungen an und überlegen sich, warum Sie aus Sicht des Unternehmens für diese Position absolut geeignet sind.
- Notieren Sie sich Fragen zur Position und zum Unternehmen, die Sie gerne ansprechen möchten.
- Überlegen Sie sich Ihren persönlichen Gehaltswunsch.

Ihre Vorbereitung

- Sehen Sie sich den Fragenkatalog durch, überlegen Sie sich Ihre Antworten aber auch Themen, die Sie vermeiden wollen.
- Überlegen Sie sich, wie Sie sich und Ihren Lebenslauf präsentieren möchten und üben dies. Achten Sie darauf, sich dabei auf das Wesentliche zu konzentrieren und dem „roten Faden“ zu folgen.
- Welche persönlichen und beruflichen Ziele haben Sie und wie sind diese am Besten in das Unternehmen und die Position einzubringen?
- Machen Sie sich nochmals Ihre Körperhaltung, Stimme, Gestik und Mimik bewusst und betrachten diese aus Sicht des Unternehmens. Was könnten Sie hierbei verbessern?
- Denken Sie an die entsprechenden Höflichkeitsformen Ihrem Gesprächspartner gegenüber.

Ihre Nachbereitung

- Machen Sie sich im Anschluss an das Gespräch nochmals Gedanken zu den positiven und möglicherweise auch negativen Situationen. Was hätten Sie ggf. besser machen können, was hatte Ihnen gefallen und was weniger. Sehen Sie sich dort?
- Senden Sie nach 2-3 Tagen eine Nachricht an das Unternehmen, bedanken Sie sich für das angenehme und informative Gespräch, dass Sie sich dort sehr wohlfühlt haben und bekunden Sie ggf. Ihr weiteres Interesse an dieser Position.