

CHECKLISTE

FÜR DAS VORSTELLUNGSGESPRÄCH

VORBEREITUNG

Gespräch vor Ort:

- Weisst du, wo genau du dich melden solltest?
- Hast du alle notwendigen Unterlagen (Lebenslauf, Anschreiben, Arbeitsproben, Zeugnisse) ausgedruckt?
- Hast du was zum Schreiben dabei?

VORBEREITUNG

Onlinegespräch

- Hast du alle Unterlagen (Lebenslauf, Anschreiben, Arbeitsproben, Zeugnisse) verfügbar?
- Hast du alle technischen Anforderungen für ein Online-Interview (Kamera, Mikrofon, Internetverbindung) getestet?

ALLGEMEIN

- Hast du dich über das Unternehmen und die angebotene Stelle informiert? Kennst du deine:n Gesprächspartner:in (Name & Position)?
- Hast du passende Kleidung für das Gespräch ausgewählt (je nach Branche formell oder casual)?
- Bereite deine Antworten auf mögliche Fragen sowie deine eigenen Fragen vor, um dein Interesse zu bekunden.
- Hast du Schreibmaterialien für Notizen bereit?

CHECKLISTE FÜR DAS VORSTELLUNGSGESPRÄCH

FRAGEN UND ANTWORTEN

Hast du die häufig gestellten Fragen durchdacht und Antworten vorbereitet?

- „Warum möchten Sie bei uns arbeiten?“
- Kannst du deine Stärken und Schwächen darlegen?
- Hast du Beispiele für deine bisherigen Erfolge vorbereitet?
- Kannst du deine Gehaltsvorstellungen klar begründen?
- Bist du auf Fragen zu möglichen Lücken im Lebenslauf vorbereitet?

Hast du konkrete Fragen an das Unternehmen vorbereitet?
Mögliche Fragen könnten sein:

- "Können Sie mir mehr über die Teamkultur und die Zusammenarbeit innerhalb des Teams erzählen?"
- "Gibt es Möglichkeiten für Weiterbildung oder berufliche Entwicklung innerhalb des Unternehmens?"
- "Was sind die nächsten Schritte im Auswahlprozess?"
- "Gibt es noch offene Fragen oder Bedenken, die ich Ihnen bezüglich meiner Qualifikationen beantworten kann?"

SELBSTPRÄSENTATION

- Hast du eine kurze, prägnante Selbstvorstellung vorbereitet?
- Hast du deine wichtigsten Qualifikationen und Erfahrungen parat?

CHECKLISTE

FÜR DAS VORSTELLUNGSGESPRÄCH

WÄHREND DES GESPRÄCHS

- Keine nervösen Gesten (Fuss wackeln, unruhig hin und her bewegen, Nägel kauen, ...).
- Halte Blickkontakt.
- Unterbrich dein Gegenüber nicht.

NACH DEM GESPRÄCH

- Bedanke dich für die Gelegenheit des Gespräches und das Interesse.
- Kläre das weitere Vorgehen.
- Wurde eine Dankes-E-Mail oder eine Follow-up-Nachricht nach dem Gespräch verschickt?

WICHTIG

- Sei **pünktlich**, sei selbstbewusst, lächle und halte **Augenkontakt**.
- Zeige deine **Motivation**, Erwartungen und Ziele.
- Sprich über deine bisherige **Berufserfahrung** und Ausbildung.
- **Mögliche Themen** ansprechen: Kündigungsfristen, Urlaubsregelungen usw.