

# Checkliste für Vorstellungsgespräch

## Unternehmensinfos

Name \_\_\_\_\_ Webseite \_\_\_\_\_  
Straße \_\_\_\_\_ PLZ/Ort \_\_\_\_\_  
Interviewpartner \_\_\_\_\_ Telefon \_\_\_\_\_ E-Mail \_\_\_\_\_  
Gründungsjahr \_\_\_\_\_ Beschäftigte \_\_\_\_\_ Branche \_\_\_\_\_  
Produkte \_\_\_\_\_ Hauptkunden \_\_\_\_\_  
**Bewerbung als:** \_\_\_\_\_ **über:** \_\_\_\_\_

## Vorbereiten

- Informationen über das Unternehmen merken (Geschichte, Produkte, Werte, Branche)
- Stellenbeschreibung lesen und Anforderungen verstehen
- Eigene Erfahrungen und Beispiele vorbereiten, die zu den Anforderungen passen
- Antworten auf häufige Fragen (z. B. Lücken, Wechsel) vorbereiten
- Kurzvorstellung üben: beruflicher Hintergrund, Stärken, Motivation
- Mindestens 3-5 Fragen für den Arbeitgeber formulieren
- Name und Nummer der Ansprechperson
- Technik testen (bei Online-Gesprächen: Kamera, Mikrofon, Software)
- Fahrtkosten / Wiedererstattung klären

## Mitnehmen

- Vollständige Bewerbungsunterlagen (Kopien des Lebenslaufs, Bewerbungsschreiben, etc.)
- Einladungsschreiben
- Referenzen und Empfehlungsschreiben inkl. Liste mit Kontaktdaten für Referenzen
- Zeugnisse und Zertifikate
- Notizblock und Stift

## Erscheinungsbild

- Passende Kleidung auswählen (Business-Casual oder formell).
- Gepflegtes Äußeres (Haare, Nägel, Schuhe, etc.)
- Reduzierung störender Einflüsse (auffälliger Schmuck, intensives Parfüm)

## Am Tag des Gesprächs

- Anreise planen (Anfahrtszeit, Parkplatzsuche, Zeitpuffer, etc.)
- Ansprechperson merken
- Handy vor dem Gespräch ausschalten oder stumm stellen
- Freundliches Auftreten und Begrüßung mit festem Händedruck
- Aufmerksam Zuhören und Augenkontakt halten

## Nach dem Gespräch

- Dankschreiben/Dankes-E-Mail senden: Für das Gespräch bedanken und Interesse bestätigen.
- Selbstreflexion: Stärken und Schwächen im Gespräch analysieren.
- Rückmeldung verfolgen: Geplanten Termin im Blick behalten.