

CHECKLISTE FÜR DAS VORSTELLUNGSGESPRÄCH



VORBEREITUNG



Gespräch vor Ort:



- Weisst du die genaue Adresse, bei wem und wo du dich im Gebäude melden solltest?
- Wurden alle notwendigen Unterlagen (Lebenslauf, Anschreiben, Arbeitsproben, Zeugnisse) ausgedruckt?
- Hast du Schreibmaterialien für Notizen mitgenommen?



Onlinegespräch

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



Allgemein



- Hast du dich über das Unternehmen und die angebotene Stelle informiert? Kennst du deine:n Gesprächspartner:in? (Name & Position)
- Wurde die 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.

CHECKLISTE FÜR DAS VORSTELLUNGSGESPRÄCH



FRAGEN & 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

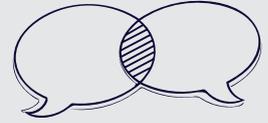


- Hast du eine kurze, prägnante Selbstvorstellung vorbereitet?
- Hast du deine wichtigsten Qualifikationen und Erfahrungen parat?

CHECKLISTE FÜR DAS VORSTELLUNGSGESPRÄCH



VERHALTEN WÄHREND DES GESPRÄCHES



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

VERHALTEN 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, selbstbewusst, lächle und halte Augenkontakt

Zeige deine Motivation, Erwartungen und Ziele

Sprich über deine bisherige Berufserfahrung und Ausbildung

Sprich wichtige Themen an: z.B. Arbeitszeiten, Homeoffice, Ferienregelung oder den Vertrag

