

Checkliste Vorstellungsgespräch

www.bewerbung-forum.de

Organisatorische Vorbereitung

Ihre Bestätigung für die Einladung

- Bedanken Sie sich für die Einladung zum Vorstellungsgespräch und bestätigen Sie den Termin (am besten per E-Mail oder per Telefon). Fragen Sie gegebenenfalls nach den Gesprächspartnern für das Vorstellungsgespräch.
- Notieren Sie sich die Kontaktdaten der Gesprächspartner.

Ihre optische Erscheinung

- Rechtzeitige Auswahl der passenden Kleidung, in der Sie sich wohlfühlen, die zu den klimatischen Bedingungen sowie zur angestrebten Stelle passt. Motto der Kleidungsauswahl: besser overdressed als underdressed.
- Überprüfen Sie Kleidung und Schuhe auf Sauberkeit, Frische und Ordentlichkeit; gegebenenfalls Schmutz entfernen.
- Die ausgewählte Kleidung sollte keine normale Freizeitkleidung sein und keine knalligen Farben und auffälligen Muster enthalten.
- Verzichten Sie auf unnötige Accessoires und auffälligen Schmuck.
- Das Make-up, das Nageldesign und das Parfum oder das Rasierwasser sollten sehr dezent eingesetzt werden.
- Die übliche Körperhygiene gilt natürlich auch am Tag des Vorstellungsgesprächs; planen Sie durchaus mehr Zeit für die Körperpflege ein.

Ihre Anreise

- Recherchieren Sie, wie Sie den Ort des Vorstellungsgesprächs am besten erreichen und welche Verkehrsmittel dafür in Frage kommen.
- Schätzen Sie die benötigte Zeit ein und bedenken Sie einen Zeitpuffer; zum Beispiel für Staus und Zugverspätungen sowie für die Orientierung vor Ort.

- Recherchieren Sie (gerade bei größeren Unternehmen) den Lageplan und planen Sie vorher längere Fußwege auf dem Unternehmensgelände ein.
- Wenn Sie mit den öffentlichen Verkehrsmitteln anreisen, kaufen Sie Fahrscheine wenn möglich schon vorher.
- Wenn Sie mit dem Auto anreisen, dann recherchieren Sie nach öffentlichen Parkplätzen.
- Stellen Sie Ihren Wecker richtig ein.
- Bei einer absehbaren Verspätung informieren Sie Ihre Kontaktperson per Handy.
- Es gilt zwar: lieber pünktlich als zu spät. Aber bei einer Überpünktlichkeit vertreiben Sie sich vor der Anmeldung noch ein wenig anderweitig die Zeit.
- So 10 bis 15 Minuten vor dem Gesprächstermin melden Sie sich entsprechend den örtlichen Gegebenheiten an.

Ihre Unterlagen

- Aktenmappe oder größere Damenhandtasche
- Einladungsschreiben
- Kontaktdaten der Ansprechpartner
- Kopie der Bewerbungsunterlagen und der Stellenanzeige
- Stift, Papier oder Notizblock und gegebenenfalls eine feste Schreibunterlage
- Anfahrtsskizze
- Fahrschein, Geld, Handy und etwas Verpflegung
- Notizen Ihrer Vorbereitung (zum Beispiel eigene Fragen an das Unternehmen)

Inhaltliche Vorbereitung

- Sammeln Sie Informationen über das Unternehmen mit seinen Produkten und Dienstleistungen sowie über die zugehörige Branche.
- Recherchieren Sie auch noch einmal die typischen Aufgaben für die angestrebte Stelle.
- Informieren Sie sich über den grundsätzlichen Ablauf eines Vorstellungsgespräches.
- Da die Aufforderung, eine Selbstdarstellung bzw. Selbstpräsentation („Erzählen Sie etwas über sich.“) zu geben, fast immer auftritt, bereiten Sie sich darauf ausführlich vor.
- Reflektieren Sie noch einmal Ihre wichtigsten Stärken und Schwächen, sowohl fachlich als auch persönlich.
- Informieren Sie sich über die typischen Fragen in einem Vorstellungsgespräch (auch über Stressfragen) und überlegen Sie sich sinnvolle Antwortmöglichkeiten.
- Wenn Sie Lebenslaulücken oder generell einen ungeraden Lebenslauf besitzen, dann suchen Sie nach plausiblen Argumenten für eine Beantwortung.
- Überlegen Sie sich im Voraus sinnvolle Fragen zum Unternehmen und zur Stelle.
- Denken Sie intensiv über Ihre Gehaltsvorstellungen und Ihre Argumente dafür nach.
- Üben Sie das Vorstellungsgespräch, entweder alleine oder in einem Rollenspiel mit Verwandten und Bekannten.

Im Gespräch

- Begrüßen Sie Ihre Gesprächspartner mit einem festen Händedruck und einem freundlichen Lächeln.

- Hören Sie aufmerksam zu, machen Sie sich Notizen, stellen Sie gegebenenfalls Nachfragen und unterbrechen Sie Ihre Gesprächspartner nicht.
- Halten Sie lockeren Blickkontakt zu Ihren Gesprächspartnern und nehmen Sie eine bequeme und offene Sitzposition ein.
- Achten Sie auf eine verständliche Aussprache und eine normale Gestik und Mimik.
- Ihre Antworten sollten sachlich und prägnant sein; antworten Sie nicht zu kurz oder zu lang – es sollte eine Gesprächsatmosphäre auf Augenhöhe entstehen.
- Verzichten Sie auf negative Aussagen, zum Beispiel über ehemalige Arbeitgeber oder Ihren ungeraden Lebenslauf. Treten Sie selbstbewusst und positiv auf.
- Fragen Sie am Ende des Vorstellungsgesprächs, wann mit einer Entscheidung zu rechnen ist, und vereinbaren Sie einen genauen Termin, ab dem Sie nachfragen dürfen.

Nachbereitung

- Denken Sie darüber nach, was in dem Vorstellungsgespräch gut und weniger gut verlaufen ist; überlegen Sie sich Lösungen für ein noch besseres Auftreten.
- Überlegen Sie sich, ob Sie ausreichend Informationen über die Stelle mit den zugehörigen Aufgaben und das Unternehmen haben, um selbst eine Entscheidung zu treffen.
- Entscheiden Sie sich, ob Sie diese Stelle gerne annehmen wollen.
- Bedanken Sie sich gegebenenfalls für das Vorstellungsgespräch noch einmal freundlich per E-Mail. Wenn Sie die Stelle gerne annehmen wollen, dann stellen Sie in der E-Mail noch einmal kurz dar, warum Sie gut zur Stelle passen würden.
- Arbeiten Sie bis zur Entscheidung des Unternehmens weiter an der Vorbereitung von Alternativen.