

# Vorstellungsgespräch Checkliste

## Checkliste für die Anreise

- Gesprächstermin steht und ist von beiden Seiten bestätigt.
- Der Anfahrtsweg ist bekannt.
- Die Anfahrtszeit ist kalkuliert mit zehn Minuten Puffer.
- Sie kennen mindestens zwei öffentliche Parkplätze in der Nähe.
- Für den Verspätungsfall ist die Nummer des Ansprechpartners bekannt.
- Eine mögliche Fahrtkostenerstattung wurde vorab geklärt.
- Die Bewerbungsunterlagen sind vollständig und eingepackt.
- Im Gepäck sind auch Notizblock und Stift.
- Der Dresscode von Branche und Unternehmen wurde recherchiert.
- Saubere und bequeme Kleidung wurde entsprechend gewählt.
- Die Haare sind optimal frisiert und gewaschen.
- Der Wecker ist für den Tag gestellt und funktioniert.

## Checkliste für das Gespräch

- Die Firmen-Homepage wurde studiert, Zahlen und Namen recherchiert.
- Wissenswertes über das Unternehmen als Arbeitgeber ist geklärt.
- Die Stellenanzeige ist bekannt, ebenso alle wesentlichen Anforderungen.
- Wichtige Rückfragen sind gemerkt oder notiert.
- Die eigenen Gehaltsvorstellungen sind geklärt.
- Der typische Ablauf eines Vorstellungsgesprächs ist bekannt.
- Sie begrüßen den/die Gesprächspartner mit einem Händedruck und Lächeln.
- Im Gespräch halten Sie Blickkontakt und Körperspannung.

# Vorstellungsgespräch Checkliste

- Auf typische Fragen sind Sie vorbereitet.
- Auf Fangfragen genauso.
- Sie kennen alle unzulässigen Fragen, die Sie nicht beantworten müssen.
- Die Selbstpräsentation ist geübt und präsent.
- Erfolge und Erfahrungen lassen sich durch Beispiele belegen.
- Stärken und Schwächen können Sie nennen.
- Ebenso mögliche Lücken im Lebenslauf begründen.
- Sie machen keine negativen Aussagen über Jobs, Kollegen, Chefs.
- Am Ende fragen Sie, wie es weitergeht.
- Und wann Sie mit einer Entscheidung rechnen können.
- Das Gespräch endet erst, wenn Sie außer Sichtweite sind.

## Checkliste für die Nachbereitung

- Sie bewerben sich weiter und steigern so Chancen.
- Sie reflektieren was gut, was schlecht gelaufen ist.
- Aus den Fehlern haben Sie für das nächste Gespräch gelernt.
- Entscheiden Sie sich für oder gegen den Arbeitgeber?
- Sie haben ein Dankschreiben vorbereitet.
- Sie verschicken es nach maximal drei Werktagen.
- Falls Sie nichts mehr hören, haken Sie frühestens nach drei Wochen nach.
- Im Fall einer Absage nehmen Sie diese nie persönlich.