



Checkliste: Vorstellungsgespräch

Hast du bald ein Vorstellungsgespräch? Kein Stress, mit dieser Checkliste bist du gut vorbereitet und kannst selbstbewusst auftreten.

Informiere dich über folgende Punkte:

- ☐ Findet das Gespräch vor Ort oder online (z. B. via Teams / Zoom) statt?
- ☐ Ort, und wo du dich nach der Ankunft anmelden sollst (Empfang etc.).
- ☐ Wer sind die Gesprächspartner:innen – Notiere dir die Namen, damit du die Personen mit Namen begrüßen und verabschieden kannst.
- ☐ Spezielle Kleidung und weitere Unterlagen.
- ☐ Informiere dich nochmals über die Firma und notiere dir allfällige Fragen.

Die Form der Gespräche kann sehr verschieden sein. Oftmals finden sie mit 1-2 Gesprächspartner:innen statt. Falls du mit zwei Gesprächspartner:innen sprichst, lass dich nicht irritieren, dass der/die eine vermutlich vorwiegend Notizen macht und die Situation nur beobachtet.

Am Tag des Gesprächs

- ☐ Genügend Zeit einplanen und sicher rechtzeitig vor Ort sein (allfällige Verspätung der Verkehrsmittel und die Suche des Betriebes einberechnen).
- ☐ Telefonnummer notieren, falls doch etwas dazwischen kommt oder der Betrieb wirklich unauffindbar scheint.
- ☐ Notizzettel mit eigenen Fragen, Kopie der Bewerbung, Agenda und Notizpapier mitnehmen.
- ☐ Kleide dich sauber und der Firma angepasst.
- ☐ Vor dem Gespräch keine Zigarette rauchen, das Handy ausschalten, Kaugummi entsorgen.
- ☐ Wenn das Gespräch online (z. B. via Teams / Zoom) stattfindet, vergewissere dich, dass die Kamera und das Mikrofon funktionieren. Zudem solltest du auf einen neutralen Hintergrund und gutes Licht achten.

Während des Gesprächs

- ☐ Nervös sein ist normal! Atme ruhig, spreche langsam und lass dir Zeit.
- ☐ Sei ehrlich, authentisch und du selbst – es geht nicht um Perfektion.
- ☐ Ein freundliches Auftreten, ein Lächeln und Blickkontakt ermöglichen einen guten Start.
- ☐ Achte auf eine aufrechte Haltung und lasse die Füße am Boden.
- ☐ Zeige während des Gesprächs dein Interesse für den Beruf und für die Firma. Stelle Fragen und versuche, deine Stärken zu unterstreichen.
- ☐ Am Ende des Gesprächs darfst du dich erkundigen, wie das weitere Vorgehen ist und bis wann du mit einer Entscheidung rechnen darfst.
- ☐ Bedanke dich für das Gespräch.

Nach dem Gespräch

- ☐ Bedanke dich per E-Mail für das Gespräch und erwähne kurz, was dir besonders gefallen hat.
- ☐ Mache dir Gedanken: Passt der Betrieb zu dir? Hast du dich wohlfühlt?
- ☐ Notiere für dich selbst, was im Gespräch gut gelaufen ist und welche Fragen dich überrascht haben. Somit bist du für zukünftige Gespräche noch besser vorbereitet.
- ☐ Wenn du innerhalb von zwei Wochen (oder der vereinbarten Zeit) keine Antwort bekommst, kannst du dich telefonisch oder per E-Mail erkundigen, wie der Stand der Dinge ist. Betone nochmals dein Interesse.