

Checkliste: Vorstellungsgespräch



Die Einladung für das Vorstellungsgespräch erfolgt meist telefonisch oder per E-Mail. Du darfst die Freude über die Einladung gerne zeigen und dich über Folgendes informieren:

Die ersten Vorbereitungen

- Ort, und wo du dich nach der Ankunft anmelden sollst (Empfang etc.).
- Wer sind die Gesprächspartner – Notiere dir die Namen, damit du die Personen mit Namen begrüßen und verabschieden kannst.
- Form des Gespräches (bei manchen Firmen finden auch Gruppengespräche bzw. Aufgaben statt oder sie erwarten gar eine Schnupperlehre).
- Spezielle Kleidung und weitere Unterlagen.
- Informiere dich nochmals über das Unternehmen und notiere dir allfällige Fragen.

Die Form der Gespräche kann sehr verschieden sein. Oftmals finden sie mit einem bis zwei Gesprächspartnern statt. Falls du mit zwei Gesprächspartnern sprichst, lass dich nicht irritieren, dass der eine vermutlich vorwiegend Notizen macht und die Situation nur beobachtet. Suche zu beiden den Blickkontakt.

Am Tag des Gesprächs

- Genügend Zeit einplanen und sicher rechtzeitig vor Ort sein (allfällige Verspätung der Verkehrsmittel und die Suche des Betriebes mit einberechnen).
- Telefonnummer notieren, falls doch etwas dazwischen kommt oder der Betrieb wirklich unauffindbar scheint.
- Spickzettel mit eigenen Fragen, Kopie der Bewerbung, Agenda und Notizpapier mitnehmen.
- Sich passend kleiden (der Firmenkultur angepasst).
- Vor dem Gespräch keine Zigarette rauchen, das Handy ausschalten, Kaugummi entsorgen.

Während des Gesprächs

- Ein fester Händedruck und ein gewinnendes Lächeln ermöglichen einen erfolgreichen Start.
- Halte Blickkontakt mit deinem Gegenüber.
- 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. Kurz: Mach Werbung für dich.
- Am Ende des Gespräches 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

- Hast du die direkte Anschrift, darfst du gern eine Mail senden und dich für das Gespräch bedanken.
- Notiere für dich selbst, was am 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.

Online Dokumente

[Mögliche Übungsfragen](#)

[Vorlage Nachfass-E-Mail](#)