Checkliste: Vorstellungsgespräch

Hast du bald dein Vorstellungsgespräch? Keine Sorge, wir haben dir eine Checkliste erstellt, damit du dich gut auf das Gespräch vorbereiten kannst.

Informiere dich über folgende Punkte:

- [ ] 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.
- [ ] 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 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. 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 Lächeln ermöglichen einen erfolgreichen Start.
- [ ] Halte Blickkontakt.
- [ ] 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 Gespräches darfst du dich erkundigen, wie das weitere Vorgehen ist und bis wann du mit einem Entscheid 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 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.