

# Checkliste für BewerberInnen zum Vorstellungsgespräch

## Vorbereitung

- Recherche über das Unternehmen (Mission, Vision, Produkte/Dienstleistungen, Kultur)
- Kenntnisse über die spezifische Position und die geforderten Qualifikationen
- Üben von Antworten auf häufig gestellte Fragen
- Bereithalten von Fragen an den Interviewer

## Dokumente

- Kopien des Lebenslaufs und des Bewerbungsschreibens mitnehmen
- Referenzen oder Empfehlungsschreiben, falls vorhanden
- Zeugnisse und Zertifikate
- Liste mit Kontaktdaten für Referenzen

## Erscheinungsbild

- Professionelle und der Position angemessene Kleidung
- Gepflegtes Äußeres (Haare, Nägel, dezentes Make-up)
- Minimierung von Ablenkungen (z.B. lauter Schmuck, auffälliges Parfüm)

## Am Tag des Gesprächs

- Frühzeitige Anreise (mindestens 15 Minuten vor dem Termin)
- Handy ausschalten oder lautlos stellen
- Freundliches Auftreten und Begrüßung mit festem Händedruck
- Aktives Zuhören und Augenkontakt während des Gesprächs

## Nach dem Gespräch

- Notizen über das Gespräch machen (während es noch frisch im Gedächtnis ist)
- Ein Dankeschreiben oder eine Dankes-E-Mail an den Interviewer senden
- Reflektieren Sie über das Gespräch: Was lief gut? Wo gibt es Verbesserungspotenzial?

## Sonstiges

- Informationen über den Ort des Gesprächs (Anfahrt, Parkmöglichkeiten)
- Mentale Vorbereitung: Positives Denken und Selbstbestätigung