

## Beispiel-Checkliste Vorbereitung für das Vorstellungsgespräch

### Gesprächsvorbereitung

- Einladung bestätigen
- Informationen über das Unternehmen sammeln  
(Homepage, Geschäftsbericht, Broschüren, Image-/ Produktvideos,..)
- Namen der Gesprächspartner in Erfahrung bringen
- Passende Kleiderauswahl (waschen, reinigen, bügeln,..)
- Gepflegtes Erscheinungsbild (Frisur, Make-Up, Schmuck, Nägel,..)
- Vorstellung (5-6 Sätze) einüben (ggf. mit Unterstützung der Eltern, Freunden,..)
- Unterlagen vorbereiten und Fragen notieren
- Auf mögliche Fragen vorbereiten (s. Checkliste Fragen Vorstellungsgespräch)
- Kontaktdaten für einen möglichen Anruf von unterwegs bereitlegen
- Anreise planen

### Das Gespräch selbst

- Pünktlich sein (ca. 10 - 15 Min. vorher)
- Alle Bewerbungsunterlagen im Gepäck
- Schreibmaterial, ggfs. Terminplaner
- Körpersprache beachten
- Angebotene Getränke annehmen
- In ganzen Sätzen reden
- Gesprächspartner ausreden lassen
- Nachfragen, wenn etwas nicht verstanden wurde
- Notizen machen
- Authentisch sein
- Regeln Business-Knigge berücksichtigen
- Augenkontakt halten
- Eigene Fragen stellen
- Eigene Gehaltsvorstellungen kennen (angemessen für die Stelle)
- Weiteres Vorgehen abklären

### Nachbereitung

- Notizen zum Gespräch aufbereiten
- Verbesserungsmöglichkeiten erarbeiten
- Angemessene Zeit bis zum Nachfragen abwarten (2-3 Wochen)

### Allgemein

- Immer freundlich bleiben
- Übung macht den Meister
- Den Kopf bei Absagen nicht hängen lassen