

Vorstellungsgespräch

Inhalt

- Stellenausschreibung analysiert, Kernanforderungen markiert
- Unternehmen, Angebote, Werte und Kultur recherchiert
- Gesprächspartner:innen und Funktionen geprüft (falls bekannt)
- Motivation und berufliche Ziele klar formuliert
- Praxisbeispiele zu geforderten Kompetenzen vorbereitet
- (Miss-)Erfolge und Umgang mit Herausforderungen reflektiert
- Selbstpräsentation vorbereitet und geübt (2–3 Minuten)
- Auf typische Fragen vorbereitet (Stärken, Schwächen, Ziele)
- Eigene Fragen an das Unternehmen notiert
- Umgang mit kritischen Punkten im Lebenslauf vorbereitet
- Soft Skills und Erfahrungen reflektiert und belegt



Ablauf

- Gesprächsformat geklärt (Telefon, Video, Präsenz)
- Termin, Uhrzeit, Ort und Kontakt notiert
- Anfahrt geplant, Fahrzeit inkl. Puffer geprüft
- Unterlagen, Stellenanzeige und Notizen griffbereit gelegt
- Zeitplanung mit ausreichend Vorbereitungs- und Ankommenszeit erstellt
- Notfallkontakt des Unternehmens gespeichert
- Bei Video: Technik getestet und aktualisiert



Auftreten

- Passendes, gepflegtes Outfit gewählt
- Outfit vorab anprobiert (bequem und ordentlich)
- Freundliches, authentisches Auftreten verinnerlicht
- Kameraausschnitt, Hintergrund und Licht geprüft



Tag des Gesprächs

- Kontaktdaten für den Verspätungsfall griffbereit
- Einwahl- bzw. Aufbruchzeit festgelegt
- Handy lautlos gestellt
- Eigene Fragen vorbereitet
- Notizen und Unterlagen bereitlegt

Nach dem Gespräch

- Gespräch reflektieren (Positives, Verbesserungen)
- Dankes-E-Mail innerhalb von 1 bis 2 Tagen versenden (optional)
- Rückmeldefrist notieren und ggf. Follow-up planen

Alle Punkte erledigt,
aber noch unsicher?
Oder brauchst du Unterstützung
bei der Vorbereitung?

