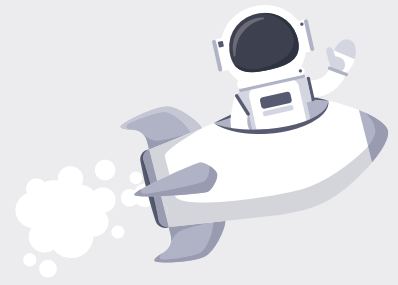




Uhero.ch

CHECKLISTE

VORBEREITUNG AUF DAS VORSTELLUNGSGESPRÄCH



- ☐ Termin bestätigen (per E-Mail oder Telefon)

Inhaltliche Vorbereitung

- ☐ Unternehmen recherchieren (Branche, Standorte, Produkte, Leitbild/Werte, aktuelle Themen)
- ☐ Stellenanzeige gründlich lesen
- ☐ Selbstpräsentation vorbereiten (maximal 5 Minuten, an STAR-Methode orientieren, Feedback einholen)
- ☐ Auf typische allgemeine Fragen vorbereiten (z.B. Stärken, Schwächen, Lücken im Lebenslauf, Gehaltswunsch)
- ☐ Auf mögliche Fachfragen vorbereiten
- ☐ Eigene Fragen vorbereiten (z.B. Aufgaben, Weiterbildungsmöglichkeiten, Team)

Kleidung und Auftreten

- ☐ Passendes Outfit wählen, anprobieren und vorbereiten (ggf. Kleidungsstücke neu kaufen, waschen, bügeln)
- ☐ Schuhe putzen
- ☐ Verhalten, Körpersprache und Sprachstil üben (Blickkontakt, aufrechte Haltung, ruhige Stimme)
- ☐ Smalltalk üben

Zum Vorstellungsgespräch mitbringen

- ☐ Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Anlagen wie Zeugnisse)
- ☐ Portfolio/Arbeitsproben
- ☐ Stellenanzeige
- ☐ Einladung zum Vorstellungsgespräch
- ☐ Liste mit eigenen Fragen
- ☐ Notizblock & Stift

Vor dem Tag des Gesprächs

- ☐ Ort, Uhrzeit und Gesprächspartner*in notieren
- ☐ Pünktliche Anreise planen (Zeitpuffer einberechnen, Parkplatz/ÖPNV checken, Alternativverbindungen notieren)
- ☐ Sicherstellen, dass das Auto fahrtüchtig ist (bei Anfahrt mit dem Auto)
- ☐ Strecke zum Unternehmen abfahren (falls möglich)
- ☐ Wecker/Erinnerung einstellen

Kurz vor dem Gespräch

- ☐ Smartphone vor dem Gespräch ausschalten oder auf lautlos stellen
- ☐ Tief durchatmen, um die Nervosität zu senken

Gespräch per Telefon/online

- ☐ Sicherstellen, dass die Technik funktioniert