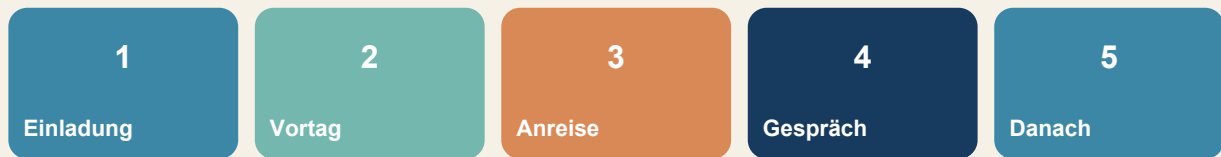


Checkliste Vorstellungsgespräch 2026

Vom Check am Vortag bis zur Danke-Mail: klar vorbereitet, ruhig im Gespräch und aufmerksam bei den eigenen Entscheidungskriterien.



So verwenden Sie diese Checkliste

Haken Sie nur ab, was für Ihren Termin wirklich relevant ist. Markieren Sie drei Punkte, die Ihnen noch Sicherheit geben würden, und erledigen Sie diese zuerst. Perfektion ist nicht das Ziel - eine klare, persönliche Vorbereitung ist es.

Ihr Termin auf einen Blick

Unternehmen und Position

Datum, Uhrzeit und Gesprächsformat

Ansprechpersonen

Sicherheit entsteht aus Struktur - nicht aus auswendig gelernten Sätzen.

Erstellt von bewerbungscoach-neumayer.at

1. Am Vortag: Klarheit schaffen

Rolle und Unternehmen

- ☐ Ich kann die drei wichtigsten Aufgaben der Stelle in eigenen Worten erklären.
- ☐ Ich habe zwei aktuelle Fakten zum Unternehmen geprüft.
- ☐ Ich kann in einem Satz erklären, warum diese Aufgabe und dieses Unternehmen zu mir passen.
- ☐ Ich kenne Namen und Rollen meiner Gesprächspartner:innen, soweit angekündigt.

Meine Antworten

- ☐ Meine Selbstpräsentation dauert etwa 60 bis 120 Sekunden.
- ☐ Ich habe drei belegbare Beispiele vorbereitet: Erfolg, Herausforderung und Zusammenarbeit.
- ☐ Ich kenne meine realistische Gehaltsspanne und meine Bezugsgröße, zum Beispiel brutto pro Monat oder Jahr.
- ☐ Ich habe fünf eigene Fragen ausgewählt und zwei bis vier davon priorisiert.

Unterlagen, Kleidung und Route

- ☐ Lebenslauf, Stellenanzeige, Zeugnisse oder Arbeitsproben sind griffbereit.
- ☐ Notizblock, Stift, Wasser und Kontaktdaten sind vorbereitet.
- ☐ Kleidung und Schuhe sind gewählt, passend zur Rolle und zu mir.
- ☐ Route, Parken oder öffentliche Verbindung sind geprüft; ein Plan B ist notiert.

Zeitpuffer

Am Empfang reichen meist 10 bis 15 Minuten. Bei Großgelände, Industrie oder Sicherheitskontrolle planen Sie eher 30 Minuten für Zufahrt, Anmeldung und Weg ein.

2. Gesprächstag: präsent bleiben

Vor Ort oder vor dem Bildschirm

- ☐ Telefon lautlos, Unterlagen geordnet, letzter Toiletten- und Kleidungsscheck erledigt.
- ☐ Ich recherchiere nicht mehr hektisch, sondern erinnere mich an meinen Leitsatz.
- ☐ Schultern lösen, ruhig ausatmen und in normalem Tempo sprechen.
- ☐ Online: Technik, Kamera, Ton, Licht, Hintergrund und Einwahl 5 bis 10 Minuten vorher prüfen.

Antworten mit STAR-R

Wählen Sie ein konkretes Beispiel. Sprechen Sie über Ihren eigenen Anteil und schließen Sie mit Ergebnis und Reflexion.



Frageabsicht und Blickführung

- ☐ Ich kläre zuerst: Was möchte mein Gegenüber verstehen - Motivation, Erfahrung, Zusammenarbeit, Lernfähigkeit oder Rahmen?
- ☐ Bei mehreren Personen lasse ich den Blick ruhig W- und M-förmig wandern und kehre zur fragenden Person zurück.
- ☐ Ich starre nicht. Wenn direkter Augenkontakt unangenehm ist, fokussiere ich weich Stirn, Nasenwurzel oder Nase.

Wenn kurz nichts kommt

Atmen Sie aus und sagen Sie: „Ich überlege kurz, welches Beispiel dazu am besten passt.“ Eine ruhige Denkpause wirkt meist souveräner als eine schnelle, unklare Antwort.

Meine drei wichtigsten Rückfragen

3. Danach: auswerten und entscheiden

Direkt nach dem Gespräch

- ☐ Namen, Zusagen, offene Punkte und nächste Schritte notieren.
- ☐ Drei Fragen beantworten: Was lief gut? Was war unklar? Was verbessere ich beim nächsten Mal?
- ☐ Prüfen: Passen Aufgabe, Führung, Team, Arbeitsweise und Rahmenbedingungen zu mir?
- ☐ Ein vereinbartes Rückmeldedatum in den Kalender eintragen.

Danke-Mail und Nachfassen

- ☐ Eine persönliche Danke-Mail nur senden, wenn sie konkret und ehrlich ist - sinnvoll meist innerhalb von 24 bis 48 Stunden.
- ☐ Auf einen konkreten Gesprächspunkt Bezug nehmen und Interesse knapp bestätigen.
- ☐ Wenn kein Zeitplan genannt wurde, nach etwa fünf bis sieben Werktagen freundlich nachfragen.

Meine Zehn-Minuten-Reflexion

Das möchte ich aus dem Gespräch festhalten

Mein nächster Schritt und Termin

Mehr Vorbereitung und Fragenbibliothek

Vertiefen Sie Selbstpräsentation, Stärken und Schwächen, Stressfragen, eigene Rückfragen, Gehalt und Online-Interviews auf:

www.bewerbungcoach-neumayer.at/fuer-bewerber-innen/vorstellungsgespraech-1

Hinweis: Dieses Arbeitsblatt unterstützt die persönliche Vorbereitung und ersetzt keine Rechtsberatung. KI-Entwürfe immer auf Fakten prüfen, in die eigene Sprache übertragen und keine vertraulichen Daten unnötig eingeben.