

Die Checkliste für erfolgreich vorbereitete Bewerbungsgespräche

Mit dieser Checkliste gehst du strukturiert und selbstbewusst in dein Bewerbungsgespräch. Alle wichtigen Schritte von der Zusage bis zum Gespräch findest du hier auf einen Blick. Einfach abhaken und nichts mehr vergessen!



Direkt nach der Einladung

- ☐ Einladung aufmerksam gelesen
 - ☐ Datum, Uhrzeit, Ort/ Link, Ansprechpartner:innen notiert
 - ☐ Termin in den privaten Kalender eingetragen
- ☐ Termin per Mail/ Telefon bestätigt
- ☐ Offene Fragen geklärt (Unterlagen, Referenzen, Gesprächsdauer etc.)
- ☐ Gesprächstermin verstanden (online, vor Ort, mehrere Gesprächspartner?)
- ☐ Optional: Ansprechpartner:innen recherchiert (LinkedIn/ Xing)

1 - 2 Tage nach der Zusage: Vorbereitungen starten

- ☐ Unternehmensrecherche starten
 - ☐ Webseite gründlich durchlesen (Über uns, Werte, Produkte/ Dienstleistungen)
 - ☐ Aktuelle News oder Projekte angeschaut
 - ☐ Social-Media-Kanäle geprüft
 - ☐ Unternehmensbewertungen gelesen (z. B. Kununu)
 - ☐ Unternehmensgröße und Rahmenbedingungen verstanden
- ☐ Notizen kurz und knapp aufgeschrieben

72 h vorher: Die Grundlagen

- ☐ Stellenanzeige analysieren
 - ☐ Anforderungen markieren
 - ☐ Wichtige Fachbegriffe recherchiert
 - ☐ Hauptaufgaben klar verstanden
 - ☐ Gehaltsangaben geprüft
 - ☐ Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen reflektiert
- ☐ Eigene Motivation klären
 - ☐ Warum möchte ich genau diesen Job?
 - ☐ Warum dieses Unternehmen?

- ☐ Was reizt mich an der Position besonders?
- ☐ Stärken und Kompetenzen
 - ☐ 3 - 5 konkrete Stärken mit Beispielen vorbereitet
 - ☐ Erfolge und messbare Ergebnisse notiert
 - ☐ Praxisbeispiele mit der Starmethode durchdacht
 - ☐ Kompetenzlücken positiv formulieren (Lernbereitschaft betonen)

Die STAR Methode

Optimal vorbereitet mit Praxisbeispielen



Situation: Welche Situation hast du vorgefunden?

Task: Was war deine persönliche Aufgabe?

Action: Was hast du konkret getan?

Result: Welches Ergebnis hast du erzielt?

- ☐ Typische Fragen vorbereitet
 - ☐ „Erzählen Sie etwas über sich selbst.“
 - ☐ „Warum sollten wir Sie einstellen?“
 - ☐ „Was sind Ihre Stärken und Schwächen?“
 - ☐ „Wo sehen Sie sich in 5 Jahren?“
 - ☐ Gehaltsvorstellungen realistisch formuliert
- ☐ Eigene Fragen an das Unternehmen formulieren
 - ☐ Fragen zur Einarbeitung
 - ☐ Fragen zum Team
 - ☐ Fragen zu Entwicklungsmöglichkeiten
 - ☐ Fragen zur Unternehmenskultur

Bei einem Online Gespräch



- ☐ Nötige Software/ App runtergeladen
- ☐ Internetverbindung geprüft
- ☐ Kamera und Mikro getestet

- ☐ Hintergrund aufgeräumt
- ☐ Lichtverhältnisse geprüft
- ☐ Meeting-Link und Einwahldaten gespeichert

24h vorher: Organisation und Feinschliff

- ☐ Vorbereitung durchgegangen
 - ☐ Notizen noch einmal gelesen
 - ☐ Selbstpräsentation laut geübt
 - ☐ Probe-Interview mit einer vertrauten Person gemacht
- ☐ Organisation klären
 - ☐ Anreise geplant (inkl. Pufferzeit)
 - ☐ Adresse gespeichert
 - ☐ Optional: Fahrkarten organisiert
 - ☐ Optional: Parkmöglichkeiten geprüft
- ☐ Outfit vorbereitet
 - ☐ Kleidung sauber
 - ☐ Schuhe gepflegt
 - ☐ Accessoires dezent gewählt
 - ☐ Outfit anprobiert
- ☐ Unterlagen bereitgelegt
 - ☐ Lebenslauf ausgedruckt (mehrere Exemplare)
 - ☐ Zeugnisse griffbereit
 - ☐ Notizbuch und Stift eingepackt

2h vorher: Fokus und Präsenz

- ☐ Genügend Puffer eingeplant (mind. 30 Minuten)
- ☐ Leicht gegessen (nicht hungrig, nicht übertoll)
- ☐ Wasser dabei
- ☐ Kaugummi für den Weg
- ☐ Handy auf lautlos
- ☐ Tief durchgeatmet