

Das Bewerbungsgespräch

Die Bewerbungsunterlagen sind ordentlich sowie fehlerfrei geschrieben und abgeschickt.

Die ansprechende Form und die übersichtliche Gestaltung veranlassen den möglichen Arbeitgeber, dich zu einem Vorstellungsgespräch einzuladen.

Die Vorbereitung auf das Gespräch ist ebenso wichtig wie die Vorarbeit für die schriftliche Bewerbung.

1. Lies dir die Einladung sorgfältig durch (z.B. Art der Tätigkeit, Name des Gesprächspartners).
2. Informiere dich über die neue Firma!
3. **Alle notwendigen Unterlagen** (z.B. Zeugnisse, Bestätigungen, Nachweise) sind geordnet in einer Mappe.
4. Erscheine **pünktlich** – d.h. ca. 5 Minuten vor dem Termin.
5. Lege Wert auf ein **gepflegtes Äußeres** – gewaschene Haare, saubere Kleidung, geputzte Schuhe.
6. **Begrüßung:** Augenkontakt ist wichtig!
Denke daran, dass du die Sympathie des Partners mit einem Lächeln gewinnen kannst.
7. Die **innere Einstellung** muss stimmen.
Bedenke, auch du hast etwas zu bieten, nämlich Leistung und Engagement
8. Erzähle kurz **über dich selbst**.
Beachte die Körpersprache. Lehne dich nicht auf den Tisch. Kratze oder gähne Nicht.
9. Zähle **zwei berufsbezogene Stärken** auf, bleib aber bei der Wahrheit.
10. Begründe dein **Interesse an diesem Job**.
11. **Gesprächsabschluss:** Vielen Dank für das Gespräch, Herr/Frau XY.
Ich freue mich schon auf Ihren Anruf.