

DIGITALES WORKBOOK | PDF-DOWNLOAD

Vorstellungsgespräch

Vorbereitung & Ablauf

Klar. Souverän. Authentisch.

● Mentale Vorbereitung

● Checklisten & Aufgaben

● KI-Prompt-Toolbox

WILLKOMMEN

Sie sind näher dran, als Sie denken

Die Einladung zum Vorstellungsgespräch ist kein Zufall. Man interessiert sich für Sie – jetzt zählt Ihre Wirkung. Dieses Workbook hilft Ihnen, klar, souverän und authentisch aufzutreten.

Was Sie erwartet:

- Strukturierte Vorbereitung auf alle Phasen des Gesprächs
- Sicherheit und Souveränität im Gespräch
- Sinnvolle KI-Unterstützung – gezielt eingesetzt

So nutzen Sie dieses Workbook optimal:

- Lesen Sie nicht nur – arbeiten Sie mit
- Notieren Sie Gedanken direkt hier
- Nutzen Sie KI als Unterstützung
- Bleiben Sie immer bei sich

◆ Merke

Dieses Workbook wirkt, wenn Sie es aktiv nutzen.

KAPITEL

Mentale Vorbereitung

Die innere Haltung entscheidet

01

KAPITEL 01

Vorbereitung – die innere Haltung entscheidet

Gute Gespräche beginnen im Kopf – nicht im Raum.

MENTALE VORBEREITUNG

Vom Prüfungsmodus zur Begegnung

Ein Vorstellungsgespräch ist kein Verhör.

Es ist ein Dialog auf Augenhöhe.

Sie müssen nicht perfekt sein – sondern **stimmig**.

◆ Merke

Nicht Perfektion überzeugt, sondern Authentizität.

KAPITEL

Organisation & Logistik

Sicherheit beginnt vor der Tür

02

KAPITEL 02

Organisation – Sicherheit beginnt vor der Tür

Wer organisatorisch sicher ist, wirkt automatisch souveräner.

Alles geregelt – bevor es losgeht

- Termin bestätigt (schriftlich oder telefonisch)
- Namen der Gesprächspartner erfragt
- Anfahrt und Zeitpuffer geprüft (15–30 Min. Reserve)
- Route vorab getestet oder geplant
- Unterlagen vorbereitet (Lebenslauf, Zeugnisse, Einladung, Stellenanzeige)
- Notizbuch und Stift eingepackt
- Outfit bereitgelegt (gebügelt, passend zur Branche)
- Handy auf lautlos stellen

◆ Merke

Pünktlichkeit ist Teil Ihrer Wirkung. Planen Sie immer einen Zeitpuffer ein.

■ KI-Prompt:

Erstelle mir eine persönliche Checkliste für mein Vorstellungsgespräch bei [Firmenname] für die Position [Stelle].

KAPITEL

Inhalt & Recherche

Wissen, wofür Sie stehen

03

KAPITEL 03

Inhalt – wissen, wofür Sie stehen

Informiert sein heißt verstehen – nicht auswendig lernen.

Das Unternehmen verstehen

Zeigen Sie echtes Interesse. Was macht das Unternehmen aus? Warum passt Ihre Erfahrung dazu?

Was macht das Unternehmen aus?	Philosophie, Produkte, Werte, aktuelle Entwicklungen
Warum passt Ihre Erfahrung dazu?	Verbindung zwischen Ihren Stärken und den Unternehmenszielen
Nicht Zahlen beeindrucken – Einordnung.	Zeigen Sie, dass Sie verstehen, was die Zahlen bedeuten

◆ Wichtig

Nicht Zahlen beeindrucken – Einordnung. Zeigen Sie, dass Sie das Unternehmen wirklich verstehen.

■ KI-Prompt:

Analysiere dieses Unternehmen: [Name + Stelle]. Fasse Kultur, Werte und Herausforderungen zusammen.

Stärken & Schwächen

Glaubwürdig über sich sprechen

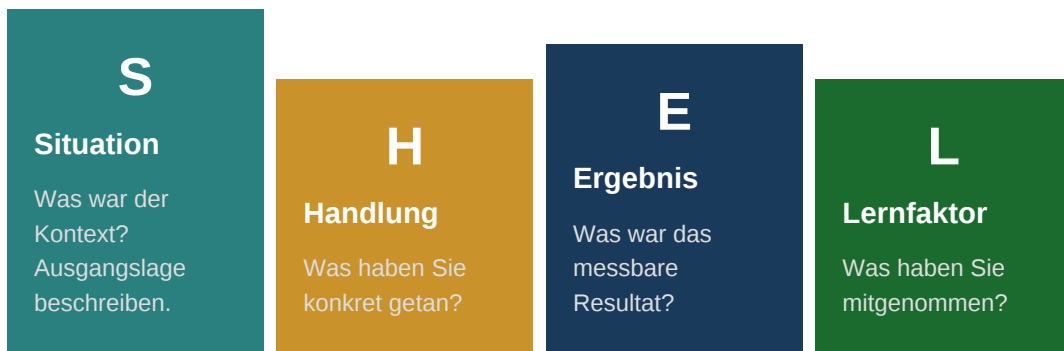
04

KAPITEL 04

Stärken & Schwächen

Stärken und Schwächen zeigen Ihre Selbstreflexion – nicht Ihre Perfektion.

Die STAR-Methode



Ihre Stärken – konkret

Beschreiben Sie zwei Stärken anhand realer Beispiele. Nutzen Sie die STAR-Methode:

Stärke 1: Situation – Handlung – Ergebnis – Lernfaktor

Stärke 2: Situation – Handlung – Ergebnis – Lernfaktor

■ KI-Prompt:

Hilf mir, meine Stärken und Schwächen authentisch und ohne Floskeln zu formulieren.

KAPITEL

Benimm & Körpersprache

Leise Professionalität

05

KAPITEL 05

Benimm & Wirkung – leise Professionalität

Gute Manieren wirken – immer. Freundlichkeit, Respekt und Aufmerksamkeit werden vom ersten Moment an wahrgenommen.

Der erste Eindruck zählt

◆ Merke

Professionelles Auftreten beginnt vor dem Gespräch – schon bei der Empfangsperson.

Do:

- ✓ Aufrechte, entspannte Haltung
- ✓ Ruhige, offene Gestik
- ✓ Blickkontakt zu allen Personen
- ✓ Freundliches Lächeln
- ✓ Aktiv zuhören (Nicken, offener Blick)

Don't:

- ✗ Verschränkte Arme oder Beine
- ✗ Stressgesten (Händeringeln)
- ✗ Mit Stiften oder Gegenständen spielen
- ✗ Dominanzgesten
- ✗ Jemandem ins Wort fallen

KAPITEL

Fragen – souverän

Klug fragen & antworten

06

KAPITEL 06

Fragen – souverän antworten & klug fragen

Was fast immer gefragt wird

?

Warum dieses Unternehmen?

Zeigen Sie echtes, recherchiertes Interesse – keine Floskeln.

?

Was zeichnet Sie aus?

Konkrete Stärke + reales Beispiel. STAR-Methode nutzen.

?

Wie gehen Sie mit Stress um?

Ehrlich und mit Lösungsansatz antworten.

?

Was waren Ihre größten Erfolge / Misserfolge?

Erfolge: konkret und messbar. Misserfolge: immer mit Lernfaktor.

?

Warum haben Sie sich bei uns beworben?

Passung zwischen Ihren Zielen und dem Unternehmen zeigen.

?

Wo sehen Sie sich in 3–5 Jahren?

Entwicklungswille zeigen, passend zur ausgeschriebenen Stelle.

■ KI-Prompt:

Simuliere ein realistisches Vorstellungsgespräch für die Position [Stelle] bei [Firma] und gib mir danach Feedback zu meinen Antworten.

REFLEXIONSAUFGABE

Ihre Fragen an das Unternehmen

Gute Fragen zeigen echtes Interesse. Jetzt „Nein“ zu sagen ist eine verpasste Chance. Bereiten Sie mindestens drei inhaltliche Fragen vor – nicht nach Kantine oder Urlaub.

Impulsfragen als Inspiration:

- Wie sieht die Einarbeitung in den ersten Wochen aus?
- Welche Weiterbildungsmöglichkeiten gibt es für diese Position?
- Wie ist das Team aufgestellt?
- Warum ist die Stelle frei geworden?
- Was sind die größten Herausforderungen der Rolle in den ersten 6 Monaten?

Meine eigenen Fragen (mindestens 3):

Verabschiedung & Follow-Up

Der letzte Eindruck bleibt

07

KAPITEL 07

Verabschiedung – der letzte Eindruck bleibt

1

Bedanken Sie sich wertschätzend

Drücken Sie echte Wertschätzung für das Gespräch aus – kurz und aufrichtig.

2

Zeigen Sie weiterhin Interesse

Sagen Sie klar, dass das Gespräch Ihr Interesse an der Stelle bestärkt hat.

3

Holen Sie sich Klarheit zum weiteren Ablauf

Fragen Sie, wie der Prozess weitergeht und wann Sie mit einer Rückmeldung rechnen können.

4

Verabschieden Sie sich von allen

Auch von der Empfangsperson und dem Pförtner – deren Meinung zählt oft mit.

■ KI-Prompt:

Formuliere eine kurze, authentische Verabschiedung für mein Vorstellungsgespräch für die Position [Stelle] bei [Firma].

KI- Toolbox

Alle Prompts auf einen Blick

08

KAPITEL 08 | KI-TOOLBOX

Ihre KI-Toolbox auf einen Blick

Alle Prompts dieses Workbooks – gesammelt, übersichtlich, optional. Nutzen Sie KI als Unterstützung, nicht als Ersatz für Ihre Persönlichkeit.

KI-Prompts für die Recherche

„Bitte fasse das Geschäftsmodell, die aktuellen strategischen Herausforderungen und die Unternehmenskultur von [Unternehmensname] basierend auf öffentlich verfügbaren Informationen der letzten 12 Monate zusammen.“

„Ich bewerbe mich als [Position] bei [Unternehmensname]. Was sind basierend auf der Unternehmensbeschreibung die drei wahrscheinlichsten Hauptprioritäten für diese Rolle?“

KI-Prompts für das Training

„Hier ist mein Lebenslauf [Text einfügen] und die Stellenausschreibung [Text einfügen]. Bitte generiere 10 schwierige Interviewfragen und schlage Strukturansätze basierend auf der STAR-Methode vor.“

„Ich möchte die Antwort auf die Frage ‚Was ist Ihre größte Schwäche?‘ üben. Meine reale Schwäche ist [z. B. Delegieren]. Hilf mir, eine Antwort zu formulieren, die ehrlich klingt, aber zeigt, dass ich daran arbeite.“

KI-Prompt für smarte Fragen

„Analysiere basierend auf der Unternehmensbeschreibung von [Firma] mögliche strategische Lücken oder aktuelle Herausforderungen und generiere 3 intelligente Fragen, die ich am Ende des Gesprächs stellen kann, um strategisches Denken zu beweisen.“

KI-Prompt für das Follow-Up

„Entwirf eine professionelle, höfliche Dankes-E-Mail für ein heute stattgefundenes Vorstellungsgespräch für die Position [Name] bei [Firma]. Erwähne, dass unser Gespräch über [spezifisches Thema] besonders interessant war, und bekräftige mein Interesse an der Stelle. Halte es kurz und prägnant.“

Anhang – Interview-Upgrade

Ergänzend und hilfreich



ANHANG | BONUS-KAPITEL

Das Interview-Upgrade

Willkommen in der Finalrunde

Wenn Du die Einladung zum Vorstellungsgespräch in den Händen hältst, halte kurz inne. Du hast bereits ca. 90 % Deiner Mitbewerber hinter Dir gelassen. Feiere diesen Zwischenerfolg!

Rein faktisch stimmt Deine „Papierform“ bereits. Das Unternehmen möchte von Deinen Qualifikationen profitieren. Jetzt geht es um mehr: Den persönlichen Fit. Passt Du ins Team? Passt das Unternehmen zu Dir?

Was auch immer Du jetzt tust: Lass nicht locker. Eine gewissenhafte Vorbereitung ist der Schlüssel – für Berufseinsteiger ebenso wie für erfahrene Profis, die oft fälschlicherweise meinen, unvorbereitet glänzen zu können.

Der KI-Vorteil in Deiner Vorbereitung

Wir leben in einer neuen Ära der Jobsuche. Künstliche Intelligenz (KI) wie ChatGPT oder Claude kann Dein Super-Assistent bei der Vorbereitung sein.

Der Vorteil

KI spart Dir massiv Zeit bei der Unternehmensrecherche, hilft Dir beim Brainstorming potenzieller Fragen und beim Formulieren messerscharfer Antworten.

Die Falle

KI ist ein Werkzeug, kein Ersatz für Deine Persönlichkeit. Übernimm niemals KI-generierte Antworten eins zu eins. Du musst authentisch und glaubwürdig bleiben.

Der goldene Mittelweg

Nutze die KI für die Basisarbeit und verleihe ihr dann Deinen persönlichen Schliff. So sparst Du Zeit und wirkst trotzdem echt und überzeugend.

BONUS | LOOK & AUFTRETEN

Der Look: Authentisch & Gepflegt

Die wichtigste Regel lautet: Nicht verkleiden. Das Outfit muss zur Position passen, darf Dich aber nicht verändern. Ein erfahrener Personaler merkt sofort, wenn Du Dich in Deiner Kleidung unwohl fühlst.

◆ Die Basics

Sauber und gebügelt ist Trumpf. Gepflegte Haare, dezenter Schmuck (max. 5 Teile bei Damen, 3 bei Herren). Vermeide zu viel Parfüm.

◆ Der Stil

Kleide Dich seriös, nicht aufdringlich. Vermeide wilde Farbkombinationen. Natürliche Farben lassen Dich frischer wirken. Ordne Dich leicht über dem bekannten Dresscode ein.

◆ Die Details

Keine zerknitterte Kleidung, keine schmutzigen Fingernägel – absolute Fauxpas. Für Kundenkontakt gilt: Helligkeit in Gesichtsnähe (Bluse/Hemd hell).

BONUS | GESPRÄCHSABLAUF

Das Spotlight – Der Gesprächsablauf

Es gibt keine feste Regel für den Ablauf, aber oft startet es mit einem Warm-up. Antworte freundlich und knapp, ohne Beschwerden über Staus.

NOTIZEN

Persönliche Notizen

Was mir wichtig ist. Was ich mir merken möchte.

Meine Notizen:

Sie sind vorbereitet.

Nicht perfekt. Nicht künstlich.

Sondern klar, präsent und authentisch.

Heinz G. Bader | SalesConsulting

www.heinzbader.com

digistore24.com/product/662786