

### Checkliste für Online-Vorstellungsgespräche und Assessment-Center

Sie haben eine Einladung für ein Vorstellungsgespräch oder Assessment-Center in der Tasche und dieses findet online bzw. als Videogespräch statt? Mit dieser Checkliste möchten wir Sie bestmöglich darauf vorbereiten, um mit einem überzeugenden virtuellen „Auftritt“ Ihr Ziel zu erreichen. Hier kommt die Quintessenz aus unserer Erfahrung als Karriereberater.

#### 1. Vorbereitung

##### Technik

- o Checken Sie, ob Ihr Rechner eine Kamera hat (sonst eine externe Kamera besorgen) und testen Sie die Qualität vorab
- o Authentischer wirkt ein echter Hintergrund (kein virtueller), dieser sollte allerdings aufgeräumt bzw. gerne „ruhig“ wirken und die eigene Persönlichkeit unterstreichen
- o Testen Sie vorher, wie Ihr Hintergrund wirkt und welcher Ausschnitt wirklich zu sehen ist (z.B. mit Freunden, Familie)
- o Achten Sie auf eine gute Ausleuchtung Ihres Gesichts durch eine indirekte Lichtquelle
- o Besonders der Winkel der Kamera ist wichtig (auf Augenhöhe und von vorne)
- o Achten Sie auf eine stabile Internetverbindung, am besten mit LAN
- o Verwenden Sie am besten ein Stromkabel statt Akku (ggf. HD-Qualität bei überlasteten Leitungen ausstellen)
- o Achten Sie auf einen professionellen Namen beim Log-in (nicht ‚schnurzelpurzel1234‘)
- o Installieren Sie die Software des Videoanbieters vorab und testen Sie sie
- o Sorgen Sie für ein gutes Mikrofon, ggf. mit Headset (gerne die dezenten, kleinen Headsets)

##### Sonstiges

- o Bereiten Sie sich in Ihrem Auftreten (Kleidung, Mimik, Gestik, Stimme) so vor, wie Sie es auch in einem Präsenzgesepräch machen würden
- o Bereiten Sie sich inhaltlich besonders gründlich auf die klassischen Inhalte eines Bewerbungsgeseprächs bzw. Assessment-Center vor (ein Online-Gesepräch ist in der Regel genauso umfangreich)
- o Wählen Sie Farben im Hintergrund und in der Kleidung, die harmonieren und Ihren Typ unterstreichen (z.B. warme Farben, keine unruhigen Muster)
- o Überlegen Sie sich im Vorfeld, ob Sie einer Aufnahme des Video-Geseprächs von Seiten des Unternehmens zustimmen

- o Sorgen Sie für eine störungsfreie Zeit (Telefon umstellen, Fenster schließen, Mitbewohner informieren etc.)
- o Informieren Sie sich vorab, wer genau in welcher Rolle (und in welcher Reihenfolge) an dem Gespräch teilnimmt

## 2. Durchführung

- o Klären Sie zu Beginn des Gesprächs, wie Sie sich bei einem Systemabsturz wieder miteinander in Verbindung setzen (z.B. Telefonnummern austauschen)
- o Vermeiden Sie akustische Hintergrundgeräusche (wie z.B. Klopfen auf den Tisch, Kuli-Klicken), da dies durch die Technik verstärkt wird
- o Ziehen Sie sich das Bild Ihres Gesprächspartners direkt unter die Kamera auf dem Bildschirm, um den Augenkontakt zum Gegenüber zu halten
- o Lassen Sie das Gegenüber gut aussprechen
- o Setzen Sie Ihre Hände sparsam ein bzw. nicht zu nah an der Kamera, da diese sonst zu groß wirken
- o Setzen Sie sich für eine lebendigere Körpersprache so hin, dass Ihr Oberkörper und Ihre Hände zu sehen sind.
- o Zeigen Sie sich durchaus noch etwas emotionaler als in einem persönlichen Gespräch, um die technische Komponente zu kompensieren (evtl. Kameraschwenk im Raum oder auf Tisch, deutliches Interesse zeigen)
- o Gestalten Sie aktiv einen guten Kontakt zum Gegenüber (z.B. Small Talk, authentische Mimik und Gestik, Nachfragen stellen)
- o Nutzen Sie den Vorteil von Online-Gesprächen: Sie können Ihren Lebenslauf und Notizen unsichtbar neben sich auf den Tisch legen oder neben die Kamera kleben
- o Wenn Sie schon in der 2. oder 3. Runde sind, trauen Sie sich ruhig, um einen virtuellen Office-Rundgang zu bitten

Viel Erfolg!