



CHECKLISTE ZUR GESPRÄCHSVORBEREITUNG

AUFGABE		VERANTWORTLICH
<input type="checkbox"/>	Terminvereinbarung (herausfordernde Zeit?)	
<input type="checkbox"/>	Ausreichend Zeit einplanen (auch im Vorfeld und im Nachgang zum Termin)	
<input type="checkbox"/>	Kommunikation des Termins an Beteiligte	
<input type="checkbox"/>	Besprechungsraum (ruhig, neutral und repräsentativ) reservieren	
<input type="checkbox"/>	Gesprächsteilnehmer festlegen (optimal: drei)	
<input type="checkbox"/>	Gesprächsrollen (Moderation, Protokoll) klären	
<input type="checkbox"/>	Kontrolle der Vollständigkeit der Bewerbungsunterlagen (ansonsten Unterlagen)	
<input type="checkbox"/>	Kurzzusammenfassung der Bewerbung an Interviewer zur Verfügung stellen	
<input type="checkbox"/>	Informationspaket (Flyer, Broschüren ...) über Unternehmen an Bewerber schicken	
<input type="checkbox"/>	Sitzordnung im Raum vorbereiten (wenn möglich über Eck)	
<input type="checkbox"/>	Gute Gesprächsatmosphäre schaffen (Getränke, Stifte ...)	
<input type="checkbox"/>	Vorbereitung der Unternehmensvorstellung im Bewerbungsgespräch	
<input type="checkbox"/>	Interviewleitfaden erstellen und verteilen	
<input type="checkbox"/>	Empfang des Bewerbers (Anmeldung Pforte, Abholung durch wen?)	
<input type="checkbox"/>	Termin für die interne Nachbesprechung festlegen	

→ *Freuen Sie sich auf das Gespräch – schließlich lernen Sie Ihren neuen Mitarbeiter kennen!*