# Vorbereitung BewerbungsgesprächeCheckliste

* Daten fixiert
definieren sie einen oder mehrere Daten und blockieren Sie diese im eigenen Kalender
* Räumlichkeiten organisiert
reservieren Sie geeignete Räume, organisieren Sie frühzeitig Getränke
* Einladungen versendet, Bestätigung erhalten
	+ Die BewerbungskandidatInnen auf dem gewählten Kanal einladen. Erwähnen Sie Datum, Dauer, Ablauf, Ort, Teilnehmenden und Kontaktperson.
	+ Prüfen Sie laufend die Antworten/Bestätigungen der KandidatInnen
	+ Laden Sie interne Gesprächsteilnehmende ebenfalls ein (bspw. HR oder andere Lernende)
* Gesprächsablauf erstellt
definieren und strukturieren Sie den Ablauf des Gesprächs vorgängig
* Interviewfragen verfasst
bereiten Sie einen Fragebogen vor mit standardisierten Fragen. Notieren Sie zudem spezifische Fragen zur Bewerbung.
* Dossier vorbereitet
stellen Sie die Unterlagen in einem Dossier pro KandidatIn zusammen (Bewerbungsunterlagen, Notizen, Interviewleitfaden usw.)
* Handouts zusammengestellt
bereiten Sie mögliche Unterlagen zur Mitgabe vor (bspw. Bewerbungsablauf, Beschrieb Lehrablauf, Unternehmenspräsentation, Feedbackbogen usw.)
* Empfang
stellen Sie sicher, dass der Empfang informiert ist über die anstehenden Gespräche