# Vorbereitung Bewerbungsgespräche Checkliste

* 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