

# Checkliste zur Interview-Vorbereitung

Vakanz: \_\_\_\_\_

Name BewerberIn: \_\_\_\_\_

Gesprächs-Termin: \_\_\_\_\_

Schriftliche Terminbestätigung versenden. Datum: \_\_\_\_\_

Einen ansprechenden und störungsfreien Raum reservieren.

Ort: \_\_\_\_\_

Genügend Zeit für das Gespräch einplanen (ca. 90 Minuten)

Dritte informieren (Empfang, Linie), den Gesprächs-Ablauf klären/absprechen

Gesprächspartner: \_\_\_\_\_

Vor dem Gespräch die Unterlagen nochmals studieren

Wichtige Punkte und Fragen notieren: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

Unterlagen für den Bewerber (z.B. Firmenbroschüren) bereitlegen

Bemerkungen: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---