

CHECKLISTE BEWERBUNGSGESPRÄCH

VORBEREITUNG

- Internetseite des Unternehmens durchgehen (Unternehmensstruktur, Firmenphilosophie, Dienstleistungsangebot, Projekte)
- Stellenausschreibung genau studieren, evtl. Überlegungen anstellen zu weiteren Interessensgebieten welche man dann beim Gespräch einbringen kann
- Vorbereitungsgespräch mit Teammitglied MF (übliche Fragen bei Vorstellungsgesprächen, Tipps & Tricks zum Auftreten und zur Lohnverhandlung, Dress Code, Informationen zu üblichen Lohnnebenleistungen, Arbeitszeit u.v.m.)
- Persönliche Checkliste über einzuholende Informationen erstellen, sodass am Ende des Gesprächs evtl. noch offene Fragen gestellt werden können
- Wegbeschreibung speichern oder ausdrucken
- Ausreichend Zeit für die Anreise einrechnen

BEWERBUNGSGESPRÄCH

- Pünktliches Erscheinen ist selbstverständlich
- Namen der Gesprächspartner einprägen
- Lebenslauf und Stellenausschreibung ausdrucken
- Notizblock und Stift griffbereit haben
- Beim Gesprächsabschluss das weitere Vorgehen definieren (falls das Thema nicht bereits von der Unternehmerseite angesprochen wird)
- Dress Code (Business oder Business Casual, abhängig von Position)