

# Checkliste 4: Organisation und Durchführung der Bewerbungsgespräche

## Organisation der Bewerbungsgespräche

- Organisieren Sie die Gespräche unmittelbar nach der Analyse der Bewerbungsunterlagen.
- Planen Sie für jedes Gespräch mind. 45 Minuten ein und sorgen Sie für einen ausreichenden Abstand zwischen den Gesprächen (für Pause, Notizen).
- Sorgen Sie für eine wertschätzende und angenehme Gesprächsatmosphäre (Raum, Getränke, ev. Folien/Handout).

## Planung des Gesprächsablaufs und Vorbereitung

- Sind Lebenslauf und Bewerbungsunterlagen griffbereit? Bitte vergessen Sie auch nicht auf eigene Notizen und Fragen.
- Der standardisierte Gesprächsleitfaden hilft Ihnen bei der Strukturierung des Gesprächs, beim Zeitmanagement und dabei, keinen Punkt zu vergessen. Bitte berücksichtigen Sie auch die Fragenliste.
- Planen Sie auch Zeit für Rückfragen ein.
- Überlegen Sie ev. auch eine Schulführung.

## Bei der Durchführung des Bewerbungsgesprächs

- Vergessen Sie nicht auf Notizen. Halten Sie Ihre Eindrücke fest und bewahren Sie dabei Objektivität.
- Zur Erinnerung: Bitte räumen Sie der Bewerberin/dem Bewerber Platz ein und reden Sie selbst nicht zu viel.