

Checkliste	Habe ich mich umfassend auf das Bewerbergespräch vorbereitet?	
1	Informationen zum Unternehmen	
1.1.	Habe ich die öffentlich verfügbaren Informationen zum Unternehmen gesammelt und gelesen?	
1.2.	Habe ich mir von der Pressestelle des Unternehmens Broschüren etc. zusenden lassen und diese gelesen?	
1.3.	Habe ich im Internet zur aktuellen Situation des Unternehmens recherchiert?	
1.4.	Habe ich in meinem Bekanntenkreis gefragt, ob jemand das Unternehmen oder jemanden kennt, der dort arbeitet?	
1.5.	Habe ich mir eine Liste mit wichtigen Daten und offenen Fragen zum Unternehmen gemacht?	
1.6.	Kenne ich die Funktion und Aufgaben des Bereichs, in dem meine zukünftige Position angesiedelt ist?	
2.	Informationen zum Termin	
2.1.	Habe ich den Termin telefonisch bestätigt und weiß, wo ich mich melden muss?	
2.2.	Kenne ich meine Ansprechpartner und weiß, wer alles an dem Bewerbungsgespräch teilnimmt?	
2.3.	Habe ich recherchiert, welche Verkehrsverbindungen es gibt und wie lange ich bis zum Vorstellungsort unterwegs bin?	
2.4.	Habe ich mir ein passendes Outfit für das Gespräch überlegt und liegt dieses bereit?	
3.	Informationen zur Position	
3.1.	Erfülle ich als Bewerber die Muss-Kriterien der ausgeschriebenen Position und kann ich diese Frage überzeugend beantworten?	
3.2.	Kann ich besondere Fähigkeiten oder Charaktereigenschaften, die für die Besetzung der Stelle unbedingt erforderlich sind, besonders gut nachweisen?	
3.3.	Gibt es Lücken oder Schwächen in meinem Lebenslauf, die für die ausgeschriebene Position relevant sind und kann ich argumentieren, warum das nicht ausschlaggebend ist?	
3.4.	Bin ich auf kritische Fragen ausreichend vorbereitet?	
4.	Informationen zum Gesprächsablauf	
4.1.	Habe ich den möglichen Gesprächsablauf zumindest einmal mit einem Bekannten geübt?	
4.2.	Weiß ich, wie ich mit unzulässigen Fragen umgehe?	
4.3.	Habe ich das Frage-Antwort-Verhalten an Beispielen ausreichend geübt?	
4.4.	Habe ich mir einen guten Abgang überlegt?	