

# Der ideale Bewerber!

Stellenausschreibung beachten

Firma und Ansprechpartner

Rechtschreibung

Grammatik

Bewerbungsschreiben

Erreichbarkeit gewährleisten

Ordentlich melden - Mailbox ausschalten?

Terminkalender vereinbaren

Schriftliche Einladung erbitten

Zeitraumen erfragen / Ablauf

Telefonischer Erstkontakt

Unternehmensrecherche

Anreise und Pünktlichkeit

Kleidung und Hygiene

Eigenen Preis / Gehalt

Eigene Verfügbarkeit

Namen der Ansprechpartner

Vorbereitung Gespräch

Unternehmen leitet das Gespräch

Fragen beantworten

Hinweise beachten

Ruhe bewahren

Gegenüber beobachten

Offene Haltung

Ehrliche Antworten

Verhalten im Gespräch

Lebenslauf plausibel

Kleine / große Firma

Ziele und Wünsche

Stärken und Schwächen

Hobbys und Privates

Allgemeinbildung

Fragen des Unternehmens

Fachfragen

Erwartungen an den Arbeitgeber/Arbeitsplatz

Stellenbeschreibung

Kollegen und Vorgesetzte

Arbeitsplan / -zeit

Umfeld Unternehmen

Künftiger Arbeitsplatz

Arbeitsplatzausstattung

Arbeits- und Pausenzeiten

Urlaubsanspruch /

Sozialleistungen

Kantine / Parkplätze

Fragen des Bewerbers

Ende

Rückmeldung

Zeitraumen

Weitere

Vorgehensweise

Vielen Dank!

## Kleiner Denkkzettel