**Anreisedaten:**

Zug/Flug Hin/ Rück gebucht? > Unterlagen zusammenstellen / drucken!

Immer Ausweichzüge (2 Stunden vor und nach) mit ausdrucken

Weitere **Unterlagen** zusammenstellen:

* Original-Profile drucken (je 3x (bzw. mehr, bei mehr Gesprächsteilnehmern), mit Heftklammern zusammenklammern (nicht tackern))
* Kurzprofil drucken (1x)
* Email Body mit Angebot drucken
* Referenzen/Zeugnisse (Original Mitschriften) kopieren, falls vorhanden
* Stellenausschreibung drucken (falls vorhanden)

Vorbereitung **Kandidat**:

* Email mit Daten zum Kunden senden (Termin VT, AP, Adresse, etc)
* Leitfaden zur Vorbereitung auf Vorstellungsgespräche zusenden
* Ggfls. Besonderheiten des Kunden nennen

|  |  |
| --- | --- |
| **Datum VT:** |  |
| **Firma/Adresse:** |  |  |  |  |  |
| **Ansprechpartner:** |  |  |  | Raum: |  |
| **Position AP:** |  |  |  |  |  |
| **Tel.:** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Weiterer Ansprechpartner:** |  |
| **Position AP:** |  |
| **Tel.:** |  |  |  |  |
| **Weiterer Ansprechpartner:** |  |
| **Position AP:** |  |
| **Tel.:** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Datum/Uhrzeit VT:** |  |  |  |  |
| **Position:** |  |  |  |  |
| **Name Kandidat:** |  |  |  |  |
| **Handy:** |  |  |
| **Gehalt:** |  | **Ist:** | **Soll:** |  |
| **Kü-Frist/ mögl. Start** |  |  |  | **(fulltime/parttime)** |
|  |  |  |
| **Datum/Uhrzeit VT:** |  |  |  |  |  |
| **Position:** |  |  |  |  |  |
| **Name Kandidat:** |  |  |  |  |  |

  **Handy:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Gehalt:** |  | **Ist:** | **Soll:** |  |
| **Kü-Frist/ mögl. Start** |  |  |  | **(fulltime/parttime)** |
| **Datum/Uhrzeit VT:** |  |  |  |  |
| **Position:** |  |  |  |  |
| **Name Kandidat:** |  |  |  |  |
| **Handy:** |  |  |
| **Gehalt:** |  | **Ist:** | **Soll:** |  |
| **Kü-Frist/ mögl. Start** |  |  |  | **(fulltime/parttime)** |