

# Vorstellungsgespräch vorbereiten

## Beispiele und eigene Fragen gemeinsam vorbereiten

Eine gute Vorbereitung besteht nicht aus auswendig gelernten Antworten. Wählen Sie reale Situationen, in denen Sie relevante Aufgaben bewältigt haben, und strukturieren Sie Ausgangslage, eigenen Beitrag und Ergebnis. So können Sie Rückfragen nachvollziehbar beantworten.

Das Gespräch dient auch Ihrer Entscheidung. Notieren Sie offene Fragen zu Aufgaben, Arbeitszeit, Führung und Bedingungen. Informationen aus der Ausschreibung sollten mit dem tatsächlichen Angebot übereinstimmen. Unklarheiten dürfen angesprochen werden, statt sie durch optimistische Annahmen zu ersetzen.

## Felder richtig ausfüllen

**Stelle und Unternehmen:** Prüfen Sie die tatsächliche Tätigkeit und den Gesprächspartner. Bei Vermittlung sollte klar sein, mit wem Sie über welchen Schritt sprechen.

**Gesprächstermin:** Notieren Sie Zeit, Ort beziehungsweise Videoweg und erforderliche Vorbereitung. Bei digitalen Gesprächen Technik und ruhige Umgebung rechtzeitig prüfen.

**Eigene passende Beispiele:** Verwenden Sie wahre Situationen mit erkennbarem eigenem Anteil. Teamleistungen dürfen nicht vollständig als persönliche Leistung ausgegeben werden.

**Offene Vertragsfragen:** Sammeln Sie Punkte zu Vergütung, Stunden, Arbeitsort und Beginn. Ein gutes Gespräch ersetzt nicht die spätere Prüfung schriftlicher Bedingungen.

## Fiktives Praxisbeispiel

Ein fiktiver Kandidat beschreibt eine Terminverzögerung, seine Abstimmung mit Beteiligten und das tatsächlich erreichte Ergebnis. Er erfindet keine perfekte Lösung. Anschließend fragt er, wie Prioritäten im neuen Team festgelegt werden. Das Gespräch liefert damit Informationen für beide Seiten.

Redaktionelle Arbeitshilfe · Stand 15.09.2026 · Keine individuelle fachliche oder rechtliche Freigabe. Arbeitsblätter und Platzhalter folgen auf den nächsten Seiten.

Erklärung und Quellen: <https://caluma.jobs/hr-lexikon/vorlagen/gesprachsvorbereitung/>

# Vorstellungsgespräch vorbereiten

Bearbeitbare Vorlage · Deutschland · Stand 15.09.2026

Das Vorstellungsgespräch dient der beiderseitigen Klärung von Aufgabe, Eignung und Bedingungen. Arbeitgeber prüfen relevante Anforderungen, Bewerber beurteilen die Rolle und das Arbeitsumfeld. Ein gutes Gespräch lässt Raum für konkrete Beispiele und offene Fragen.

## 1. Ausgangslage festhalten

| Angabe                    | Eigene Eintragung |
|---------------------------|-------------------|
| Stelle und Unternehmen    | [Bitte ausfüllen] |
| Gesprächstermin           | [Bitte ausfüllen] |
| Eigene passende Beispiele | [Bitte ausfüllen] |
| Offene Vertragsfragen     | [Bitte ausfüllen] |

## 2. Bearbeitung prüfen

| Nr. | Prüfpunkt                                          | Status / Notiz |
|-----|----------------------------------------------------|----------------|
| 1   | Aufgaben und Arbeitgeber recherchieren             | [offen]        |
| 2   | Zwei bis drei reale Situationen vorbereiten        | [offen]        |
| 3   | Eigene Fragen zu Führung und Einarbeitung notieren | [offen]        |
| 4   | Gehaltsvorstellung als Brutto klar formulieren     | [offen]        |
| 5   | Technik oder Anfahrt prüfen                        | [offen]        |
| 6   | Nach dem Gespräch Eindrücke festhalten             | [offen]        |

## 3. Ergebnis und nächster Schritt

| Offene Frage / Maßnahme | Verantwortung und Termin |
|-------------------------|--------------------------|
| [Eintragen]             | [Eintragen]              |
| [Eintragen]             | [Eintragen]              |

**Keine Antworten auswendig erfinden. Ein gutes Gespräch dient auch der eigenen Prüfung des Arbeitgebers.**

Redaktionelle Arbeitshilfe, keine anwaltliche, steuerliche oder medizinische Prüfung. Angaben an den konkreten Fall anpassen. Nicht erforderliche personenbezogene Daten weglassen.

Erklärung und Quellen: <https://caluma.jobs/hr-lexikon/vorlagen/gespraechsvorbereitung/>