

VORSTELLUNGSGESPRÄCH FÜR ARBEITGEBER

Name des Bewerbers: _____

Adresse: _____

Telefonnummer: _____

E-Mail: _____

Position / Stelle:

Datum des Vorstellungsgesprächs:

1. Persönliche Vorstellung

Bitte geben Sie hier eine kurze Beschreibung Ihrer Person, Ihrer bisherigen Berufserfahrung und Ihrer Motivation für die Bewerbung an.

2. Fachliche Qualifikationen

Listen Sie Ihre wichtigsten fachlichen Qualifikationen, Ausbildungen oder Weiterbildungen auf, die für die gewünschte Position relevant sind.

3. Stärken und Fähigkeiten

Beschreiben Sie Ihre besonderen Stärken, Soft Skills oder Fähigkeiten, die Sie als Bewerber auszeichnen.

4. Erwartungen an den Arbeitgeber

Formulieren Sie Ihre Erwartungen an das Unternehmen, die Arbeitsbedingungen und die zukünftige Zusammenarbeit.

5. Sonstige Anmerkungen

Hier können Sie weitere Informationen oder Wünsche angeben, die für das Gespräch oder die Bewerbung wichtig sind.

Bewerber

Arbeitgeber

Unterschrift: _____

Unterschrift: _____

Originalquelle dieses Dokuments:

<https://arbeits-experte.com/vorstellungsgesprach-fur-arbeitgeber/>

War diese Vorlage für Sie hilfreich?

Weitere aktuelle Vorlagen finden Sie unter:

<https://arbeits-experte.com>

Mehr Vorlagen

Diese Vorlage ist ausschließlich für den persönlichen, nicht kommerziellen Gebrauch bestimmt.
Bei Weitergabe oder Veröffentlichung ist die Nennung der Quelle verpflichtend.

Diese Vorlage dient lediglich zur Orientierung und stellt keine Rechtsberatung dar.
Es wird empfohlen, sich im Einzelfall an eine fachkundige Rechtsberatung zu wenden.