vorstellungsgespräch.org

KOSTENLOSES TRAININGS-PDF · AUSGABE 2026

Vorstellungsgespräch Training

Die häufigsten Fragen mit Antwortansätzen, ein vollständiger Beispiel-Dialog und eine Checkliste zum Abhaken – zum Ausdrucken und Durcharbeiten vor dem Termin.

- 20 Kernfragen mit Antwortansätzen
- + Fragen für die Ausbildung
- + Stress- und Fangfragen
- + Unzulässige Fragen
- + Gehalt
- + Telefon- und Videointerview
- + Beispiel-Dialog
- + Checkliste

Redaktion vorstellungsgespraech.org · Stand: Oktober 2026 · Kostenlos, ohne Anmeldung. Weitergabe in unveränderter Form erlaubt.

BEVOR SIE ANFANGEN

So nutzen Sie dieses Training

Ein Vorstellungsgespräch ist kein Verhör, sondern ein Abgleich: Passen Sie zur Stelle, und passt die Stelle zu Ihnen? Wer die typischen Fragen kennt und eigene Beispiele parat hat, spricht ruhiger und überzeugender. Dafür ist dieses PDF gedacht.

1
Lesen
Kapitel 1 bis 3 durchgehen und markieren, welche Fragen Ihnen schwerfallen.

2
Vorbereiten
Das Arbeitsblatt auf Seite 6 mit der echten Stellenanzeige ausfüllen.

3
Laut üben
Antworten laut sprechen, am besten mit einer zweiten Person oder per Sprachaufnahme.

1 Ablauf und Formate des Gesprächs 3
2 Die Vorbereitung 4
3 Die 20 häufigsten Fragen mit Antwortansätzen 7
4 Typische Fragen im Gespräch um einen Ausbildungsplatz 12
5 Stress- und Fangfragen 12
6 Unzulässige Fragen und wie Sie reagieren 14
7 Die Frage nach dem Gehalt 16
8 Ihre eigenen Fragen an das Unternehmen 17
9 Auftreten, Kleidung und Körpersprache 17
10 Telefoninterview und Videointerview 19
11 Beispiel-Dialog: ein Gespräch von Anfang bis Ende 20
12 Nach dem Gespräch 22
13 Die häufigsten Fehler 23
14 Checkliste zum Abhaken 24

Die Beispielantworten sind Formulierungshilfen, keine Textbausteine zum Auswendiglernen. Übernehmen Sie den Aufbau, füllen Sie ihn mit Ihren eigenen Erfahrungen. Rechtliche Angaben in Kapitel 6, 7 und 12 sind allgemeine Informationen ohne Gewähr und ersetzen keine Rechtsberatung.

KAPITEL 1

Ablauf und Formate des Gesprächs

Die Einladung bedeutet: Ihre Unterlagen haben überzeugt. Im Gespräch prüft das Unternehmen, ob sich dieser Eindruck bestätigt – und Sie prüfen, ob Sie dort arbeiten möchten.

Der typische Ablauf

Kein Gespräch gleicht dem anderen, und die Phasen gehen oft ineinander über. Die folgende Reihenfolge ist aber in den meisten Gesprächen wiederzuerkennen:

1. **Begrüßung und Smalltalk.** Anreise, Wetter, Getränk. Hier entsteht der erste Eindruck – freundlich und gelassen reagieren genügt.
2. **Vorstellung des Unternehmens und der Stelle.** Gut zuhören: Hier fallen oft Stichworte, auf die Sie später eingehen können.
3. **Ihre Selbstpräsentation.** „Erzählen Sie etwas über sich." Zwei bis drei Minuten, auf die Stelle zugeschnitten (Aufbau in Kapitel 2).
4. **Vertiefende Fragen.** Motivation, Erfahrungen, Arbeitsweise, Verhalten in konkreten Situationen, eventuell Fachfragen.
5. **Ihre Fragen.** Das Unternehmen erwartet sie – sie zeigen Interesse und Vorbereitung.
6. **Rahmenbedingungen und Abschluss.** Gehalt, Eintrittstermin, nächste Schritte, Verabschiedung.

Gesprächsformate, auf die Sie sich einstellen sollten

Persönliches Gespräch

Der Klassiker vor Ort, oft mit Personalabteilung und künftiger Führungskraft. Manchmal mit Rundgang oder Kennenlernen des Teams.

Telefoninterview

Häufig als erste Auswahlrunde, meist 15 bis 30 Minuten. Fokus auf Motivation, Eckdaten und Erreichbarkeit der Anforderungen.

Videointerview (live)

Über Teams, Zoom oder ähnliche Software. Inhaltlich wie vor Ort, technisch mit eigenen Fallstricken (Kapitel 10).

Zeitversetztes Videointerview

Sie beantworten vorgegebene Fragen vor der Kamera, ohne Gegenüber und meist mit Zeitlimit. Die Aufnahme wird später gesichtet.

Strukturiertes Interview

Alle Bewerbenden erhalten dieselben Fragen in derselben Reihenfolge, die Antworten werden nach festen Kriterien bewertet. Oft mit Verhaltensfragen.

Zweites Gespräch / Assessment-Center

Vertiefung mit weiteren Beteiligten, teils mit Fallstudie, Präsentation, Rollenspiel oder Gruppenaufgabe.

Kurz gesagt

Nervosität ist normal und wird von Personalverantwortlichen auch so eingeordnet. Was zählt: ehrliche, konkrete Antworten, Interesse an der Stelle und ein höflicher Umgang – vom Empfang bis zur Verabschiedung.

KAPITEL 2

Die Vorbereitung

Gute Vorbereitung heißt nicht, Antworten auswendig zu lernen. Sie heißt: das Unternehmen kennen, die eigenen Unterlagen sicher beherrschen und für jede wichtige Anforderung ein Beispiel aus dem eigenen Werdegang parat haben.

Unternehmen und Stelle recherchieren

- Website: Produkte, Kunden, Standorte, Leitbild, Karriereseite.
- Aktuelle Meldungen: Pressemitteilungen, Lokalpresse, Unternehmensprofile in Karrierenetzwerken.
- Arbeitgeberbewertungen mit Vorsicht lesen – sie zeigen Stimmungen, keine Fakten.
- Stellenanzeige Satz für Satz durchgehen: Was ist Pflicht, was wäre schön?

Eigene Unterlagen kennen

- Lebenslauf und Anschreiben noch einmal lesen – die meisten Fragen leiten sich daraus ab.
- Schwachstellen ehrlich benennen: Lücken, Wechsel, schwächere Noten. Dafür eine kurze, sachliche Erklärung vorbereiten.
- Zahlen und Daten (Zeiträume, Projekte, Abschlüsse) sicher abrufbar haben.

Die Selbstpräsentation: Gegenwart – Vergangenheit – Zukunft

Fast jedes Gespräch beginnt mit „Erzählen Sie etwas über sich“. Gefragt ist keine Lebensgeschichte, sondern eine kurze Begründung, warum Sie für diese Stelle passen. Ein bewährter Aufbau in drei Teilen:

1. **Heute:** Wer Sie beruflich sind – aktuelle Tätigkeit, Ausbildung oder Schulabschluss in einem Satz.
2. **Bisher:** Zwei bis drei Stationen oder Erfahrungen, die für die Stelle relevant sind, jeweils mit einem konkreten Ergebnis oder Beispiel.
3. **Ab jetzt:** Warum diese Stelle der logische nächste Schritt ist und was Sie dort einbringen möchten.

Beispiele mit der STAR-Methode strukturieren

Viele Fragen beginnen mit „Erzählen Sie von einer Situation, in der …“. Solche Verhaltensfragen beantworten Sie am besten mit einem echten Erlebnis nach dem STAR-Schema:

Baustein	Inhalt	Beispiel (Kundenservice)
S – Situation	Wo, wann, welcher Rahmen?	Kurz vor Weihnachten, hohes Anrufaufkommen, ein Kollege krank.
T – Aufgabe	Was war Ihre Rolle, was war das Ziel?	Ich sollte die Rückrufliste abarbeiten, ohne dass Reklamationen liegen bleiben.
A – Handlung	Was haben *Sie* konkret getan?	Ich habe die Fälle nach Dringlichkeit sortiert und Standardfragen per E-Mail-Vorlage beantwortet.
R – Ergebnis	Was kam heraus, was haben Sie gelernt?	Alle Rückrufe waren vor den Feiertagen erledigt; die Vorlage nutzt das Team bis heute.

Legen Sie sich vier bis sechs solcher Beispiele zurecht (Erfolg, Konflikt, Fehler, Stress, Teamarbeit, Eigeninitiative). Mit ihnen lassen sich die meisten Verhaltensfragen beantworten.

ARBEITSBLATT

Stellenanzeige trifft eigene Beispiele

Tragen Sie links die wichtigsten Anforderungen aus der Stellenanzeige ein und rechts jeweils einen Beleg aus Ihrem Werdegang. Diese Zuordnung ist die Grundlage für die Antworten auf die Fragen 1, 5, 6 und 9 in Kapitel 3.

Anforderung aus der Anzeige	Mein Beispiel (Situation, Handlung, Ergebnis)

Warum dieses Unternehmen? (drei konkrete Gründe)

Meine Schwachstelle und meine Erklärung

Meine drei Fragen an das Unternehmen

KAPITEL 3

Die 20 häufigsten Fragen mit Antwortansätzen

Zu jeder Frage finden Sie, worauf das Unternehmen hinauswill, einen Antwortansatz und einen Hinweis, was Sie vermeiden sollten. Eckige Klammern stehen für Ihre eigenen Angaben.

1 „Erzählen Sie etwas über sich.“

Dahinter steckt: Können Sie das Wesentliche auswählen und einen Bezug zur Stelle herstellen?

ANTWORTANSATZ

„Ich bin [Beruf] und arbeite seit [Zeitraum] bei [Firma], wo ich vor allem [Kernaufgabe] verantworte. Besonders geprägt hat mich [Projekt/Erfahrung]: Dort habe ich [konkretes Ergebnis]. Jetzt möchte ich [Ziel] – und genau das bietet Ihre Stelle mit [Aufgabe aus der Anzeige].“

Vermeiden: den Lebenslauf chronologisch nacherzählen oder mit Kindheit und Schulzeit beginnen.

2 „Warum haben Sie sich bei uns beworben?“

Dahinter steckt: Haben Sie sich mit dem Unternehmen befasst, oder ist es eine von vielen Bewerbungen?

ANTWORTANSATZ

„Mich spricht vor allem [konkreter Punkt: Produkt, Kundengruppe, Arbeitsweise] an. Auf Ihrer Website habe ich gelesen, dass Sie [Information]. Das passt zu dem, was ich bei [bisherige Erfahrung] gern gemacht habe.“

Vermeiden: Gründe, die für jedes Unternehmen gelten („gutes Betriebsklima“, „sicherer Arbeitsplatz“) oder nur die Nähe zum Wohnort.

3 „Warum möchten Sie diesen Beruf ausüben?“

Dahinter steckt: Ist die Berufswahl durchdacht und tragfähig – auch an Tagen, an denen die Arbeit Routine ist?

ANTWORTANSATZ

„Bei meinem Praktikum in [Bereich] habe ich gemerkt, dass mir [Tätigkeit] liegt, zum Beispiel als ich [Situation]. Mir ist klar, dass zum Beruf auch [weniger beliebte Aufgabe] gehört – auch das habe ich dort schon erlebt.“

Vermeiden: „Ich brauche einen Job“ oder Gründe, die nichts mit den Tätigkeiten zu tun haben.

4 „Was wissen Sie über unser Unternehmen?“

Dahinter steckt: eine Prüfung Ihrer Vorbereitung.

ANTWORTANSATZ

Zwei bis drei Fakten (Branche, Kerngeschäft, Kunden, Standort) plus eine Beobachtung mit Bezug zur Stelle: „Mir ist aufgefallen, dass Sie gerade [Entwicklung]. Ich vermute, dass das auch für diese Position eine Rolle spielt.“

Vermeiden: die Website auswendig aufsagen oder Gründungsjahr und Umsatz ohne Zusammenhang aufzählen.

5 „Warum sollten wir gerade Sie einstellen?“

Dahinter steckt: Können Sie Ihren Nutzen für die Stelle auf den Punkt bringen?

ANTWORTANSATZ

„Sie suchen jemanden, der [Anforderung 1] und [Anforderung 2] mitbringt. Bei [Station] habe ich genau das gemacht: [Beispiel mit Ergebnis]. Dazu kommt [persönliche Eigenschaft], die mir bei [Situation] geholfen hat.“

Vermeiden: Vergleiche mit anderen Bewerbenden, die Sie nicht kennen, und Aufzählungen von Eigenschaften ohne Beleg.

6 „Was sind Ihre Stärken?“

Dahinter steckt: realistische Selbsteinschätzung und Bezug zur Stelle.

ANTWORTANSATZ

Zwei Stärken, die in der Anzeige gefragt sind, jeweils mit Beleg: „Ich arbeite sehr strukturiert. Bei [Firma] habe ich zum Beispiel [Ablauf] neu organisiert, seitdem [Ergebnis].“

Vermeiden: Übertreibungen. Wer „sehr gutes Englisch“ nennt, muss mit einer spontanen Kostprobe rechnen.

7 „Was sind Ihre Schwächen?“

Dahinter steckt: Ehrlichkeit, Selbstreflexion und die Frage, ob Sie an sich arbeiten.

ANTWORTANSATZ

„Vor größeren Runden zu sprechen fiel mir lange schwer. Deshalb übernehme ich seit [Zeitraum] bewusst die Vorstellung unserer Zahlen im Teammeeting. Inzwischen geht das deutlich besser, ganz entspannt bin ich dabei aber noch nicht.“

Vermeiden: verkleidete Stärken wie „Perfektionismus“ oder „Ungeduld“ – diese Antworten hören Personaler sehr oft. Ebenso Schwächen, die für die Stelle zentral sind.

8 „Warum möchten Sie Ihren jetzigen Arbeitgeber verlassen?“

Dahinter steckt: Wechseln Sie aus Überzeugung – oder fliehen Sie vor einem Problem, das Sie mitnehmen?

ANTWORTANSATZ

„Ich habe dort viel gelernt, vor allem [Bereich]. Jetzt möchte ich mehr Verantwortung für [Thema] übernehmen. Diese Möglichkeit gibt es in meiner jetzigen Position nicht, in Ihrer Stelle schon.“

Vermeiden: Kritik an Vorgesetzten, Kolleginnen und Kollegen oder am bisherigen Unternehmen – auch wenn sie berechtigt wäre.

9 „Beschreiben Sie eine schwierige Situation und wie Sie sie gelöst haben.“

Dahinter steckt: Wie handeln Sie unter Druck, bei Konflikten oder Problemen? Typische Verhaltensfrage.

ANTWORTANSATZ

Ein echtes Beispiel nach STAR (Kapitel 2): Situation in einem Satz, Ihre Aufgabe, was *Sie* getan haben, das Ergebnis und was Sie daraus mitgenommen haben.

Vermeiden: „Wir haben dann …“ ohne Ihren eigenen Anteil, und Beispiele, in denen andere die Schuldigen sind.

10 „Erzählen Sie von einem Fehler oder Misserfolg.“

Dahinter steckt: Übernehmen Sie Verantwortung, und lernen Sie daraus?

ANTWORTANSATZ

„Bei [Aufgabe] habe ich [Fehler], weil ich [Ursache]. Ich habe das sofort [Vorgesetzte/Kunden] gemeldet und [Korrektur]. Seitdem [geänderte Arbeitsweise, z. B. Vier-Augen-Prüfung].“

Vermeiden: zu behaupten, Sie hätten nie einen Fehler gemacht, oder einen Fehler mit gravierenden Folgen ohne Lerneffekt zu schildern.

11 „Wie gehen Sie mit Kritik um?“

Dahinter steckt: Kritikfähigkeit – und ob Sie sachliche Kritik von unberechtigter unterscheiden können.

ANTWORTANSATZ

„Ich frage zuerst nach, bis ich verstehe, was genau gemeint ist. Als meine Ausbilderin mir sagte, dass meine E-Mails an Kunden zu lang sind, habe ich mir eine Struktur angewöhnt: Anliegen, Lösung, nächster Schritt. Wenn ich eine Kritik nicht nachvollziehen kann, spreche ich das sachlich an.“

12 „Wie gehen Sie mit Stress und Zeitdruck um?“

Dahinter steckt: Belastbarkeit und Arbeitsorganisation.

ANTWORTANSATZ

„Ich verschaffe mir zuerst einen Überblick und kläre, was wirklich bis wann fertig sein muss. Im Quartalsabschluss bei [Firma] habe ich [Beispiel]. Was mir hilft, ist ein klarer Feierabend – danach bin ich am nächsten Tag wieder voll da.“

Vermeiden: „Stress macht mir nichts aus“ – das wirkt unglaubwürdig.

13 „Arbeiten Sie lieber im Team oder allein?“

Dahinter steckt: Passt Ihre Arbeitsweise zur Stelle und zum Team?

ANTWORTANSATZ

Ehrlich antworten und den Bezug zur Aufgabe herstellen: „Für konzentrierte Aufgaben wie [Beispiel] arbeite ich gern allein. Bei [Projektart] schätze ich den Austausch im Team, weil [Grund]. Ihre Stelle verbindet beides, das gefällt mir.“

14 „Wie würden Ihre Kolleginnen und Kollegen Sie beschreiben?“

Dahinter steckt: Abgleich von Selbst- und Fremdbild.

ANTWORTANSATZ

„Als zuverlässig und hilfsbereit. Bei Engpässen werde ich oft gefragt, ob ich einspringen kann. Im letzten Feedbackgespräch kam außerdem, dass ich manchmal schneller entscheide, als andere mitkommen – daran arbeite ich.“

Tipp: Arbeitszeugnisse und Feedbackgespräche liefern glaubwürdige Formulierungen.

15 „Wo sehen Sie sich in fünf Jahren?“

Dahinter steckt: Haben Sie Ziele – und passen sie zu dem, was das Unternehmen bieten kann?

> **ANTWORTANSATZ**
> „Ich möchte in [Fachgebiet] richtig sattelfest sein und mehr Verantwortung übernehmen, etwa für [Aufgabe oder Projekte]. Ob das eine Fach- oder Führungsrolle wird, möchte ich davon abhängig machen, wo ich mich in Ihrem Team am besten einbringen kann.“

Vermeiden: „Auf Ihrem Stuhl“ oder Ziele, die erkennbar woanders liegen (Studium, Selbstständigkeit).

16 „Was haben Sie in der Lücke im Lebenslauf gemacht?“

Dahinter steckt: Offenheit und die Frage, ob Sie die Zeit sinnvoll genutzt haben.

> **ANTWORTANSATZ**
> Kurz, wahr, ohne Rechtfertigung, mit Blick nach vorn: „Nach dem Ende meines Vertrags habe ich mich bewusst neu orientiert. In der Zeit habe ich [Kurs, Ehrenamt, Pflege von Angehörigen, Projekt] gemacht. Jetzt weiß ich genau, dass ich in [Bereich] arbeiten möchte.“

Tipp: Private Gründe dürfen Sie allgemein halten. Details zu Krankheit oder Familie müssen Sie nicht nennen.

17 „Wie stellen Sie sich einen typischen Arbeitstag vor?“

Dahinter steckt: Wissen Sie, was auf Sie zukommt?

> **ANTWORTANSATZ**
> Die Aufgaben aus der Anzeige in eine plausible Reihenfolge bringen und mit einer Rückfrage abschließen: „Habe ich das richtig eingeschätzt, oder liegt der Schwerpunkt anders?“

18 „Haben Sie sich auch woanders beworben?“

Dahinter steckt: Wie ernst ist Ihr Interesse, und wie zielgerichtet bewerben Sie sich?

> **ANTWORTANSATZ**
> „Ja, bei einigen Unternehmen mit ähnlichen Stellen in [Bereich]. Ihre Stelle steht für mich aber oben, weil [konkreter Grund].“

Vermeiden: Firmennamen nennen, Druck aufbauen („Ich habe noch ein anderes Angebot“) oder ein unglaubwürdiges „Nein“.

19 „Ab wann könnten Sie bei uns anfangen?“

Dahinter steckt: Planung – und Ihre Verlässlichkeit gegenüber dem jetzigen Arbeitgeber.

> **ANTWORTANSATZ**
> „Meine Kündigungsfrist beträgt [Frist] zum [Termin], ich könnte also zum [Datum] beginnen. Ich spreche aber gern mit meinem Arbeitgeber, ob ein früherer Wechsel möglich ist.“

Tipp: Kündigungsfrist vorher im Arbeitsvertrag nachlesen. Wer sofort und ohne Rücksicht auf Fristen wechseln will, wirkt wenig loyal.

20 „Haben Sie noch Fragen an uns?“

Dahinter steckt: Interesse und Vorbereitung.

> **ANTWORTANSATZ**
> Zwei bis drei vorbereitete Fragen stellen, die im Gespräch noch nicht beantwortet wurden (Beispiele in Kapitel 8). Wurde alles geklärt: „Meine Fragen wurden im Gespräch schon beantwortet, vor allem [Punkt] war für mich wichtig. Danke dafür.“

Vermeiden: „Nein, keine Fragen“ ohne Begründung.

KAPITEL 4

Typische Fragen im Gespräch um einen Ausbildungsplatz

Ohne Berufserfahrung stehen Schule, Praktika, Freizeit und Motivation im Mittelpunkt. Beispiele aus Schulprojekten, Vereinen, Nebenjobs oder der Familie zählen genauso.

Frage	So gehen Sie damit um
Was ist Ihr Lieblingsfach – und welches liegt Ihnen weniger?	Ein Lieblingsfach mit Bezug zum Beruf wählen (Mathe für kaufmännische Berufe, Bio für Pflege). Beim schwächeren Fach ehrlich sein und zeigen, was Sie dafür tun.
Warum ist Ihre Note in [Fach] so schlecht?	Kurz begründen, keine Ausreden, Verbesserung zeigen: „Ich habe mich lange schwergetan und nehme seit dem Halbjahr Nachhilfe, die letzte Arbeit war eine Drei.“
Welche Praktika haben Sie gemacht, und was haben Sie dort gelernt?	Eine konkrete Aufgabe beschreiben und sagen, was Ihnen gefallen hat – und was weniger.
Wie haben Sie sich über den Beruf informiert?	Praktikum, Berufsberatung, Gespräche mit Beschäftigten, Berufsinformationsseiten, Ausbildungsmessen.
Was machen Sie in Ihrer Freizeit?	Ehrlich antworten. Vereine, Ehrenamt, Mannschaftssport oder Nebenjobs zeigen Verlässlichkeit und Teamfähigkeit.
Was sagen Ihre Eltern zu Ihrer Berufswahl?	Zeigen, dass die Entscheidung Ihre eigene ist und unterstützt wird.
Wie kommen Sie zum Betrieb und zur Berufsschule?	Weg und Fahrzeit vorher prüfen. Eine klare Antwort zeigt, dass Sie realistisch planen.
Was machen Sie, wenn es mit der Ausbildung bei uns nicht klappt?	Ernsthaftigkeit zeigen: „Ich habe mich auch bei anderen Betrieben für denselben Beruf beworben.“ Kein völlig anderer Plan B.

KAPITEL 5

Stress- und Fangfragen

Manche Fragen sollen bewusst irritieren. Bewertet wird dann weniger der Inhalt als Ihre Reaktion: ruhig bleiben, kurz nachdenken, sachlich antworten. Eine kurze Denkpause ist erlaubt – „Lassen Sie mich kurz überlegen“ wirkt souveräner als ein vorschneller Satz.

„Sie wirken ziemlich nervös.“

ANTWORTANSATZ

„Das stimmt, mir ist dieses Gespräch wichtig. Die Nervosität legt sich meist nach ein paar Minuten.“

„Sie haben ja gar keine Erfahrung mit [Thema].“

ANTWORTANSATZ

Nicht widersprechen, sondern Übertragbares zeigen: „Mit [Thema] direkt noch nicht. Mit [verwandtem Bereich] aber schon, und dort habe ich mich in [Zeit] in [Neues] eingearbeitet.“

„Bisher haben Sie mich nicht überzeugt.“

ANTWORTANSATZ

Freundlich nachfragen statt sich zu verteidigen: „Das bedauere ich. Welcher Punkt ist für Sie noch offen? Dann gehe ich gern genauer darauf ein.“

„Wären Sie bereit, Überstunden zu machen?“

ANTWORTANSATZ

„Wenn es die Lage erfordert, selbstverständlich. Mich würde interessieren, wie häufig das in der Abteilung vorkommt und wie es ausgeglichen wird.“

Schätzfragen wie „Wie viele Fenster hat diese Stadt?“

ANTWORTANSATZ

Es geht nicht um die richtige Zahl, sondern um Ihren Lösungsweg. Laut denken: Annahmen treffen (Einwohner, Haushalte, Fenster pro Wohnung, Gewerbe), schrittweise rechnen, das Ergebnis als grobe Schätzung kennzeichnen.

„Verkaufen Sie mir diesen Stift.“

ANTWORTANSATZ

Erst fragen, dann verkaufen: „Wofür nutzen Sie einen Stift im Alltag? Was stört Sie an Ihrem jetzigen?“ – und den Nutzen auf die Antwort zuschneiden. Wer gleich Eigenschaften aufzählt, verpasst den Kern der Aufgabe.

KAPITEL 6

Unzulässige Fragen und wie Sie reagieren

Arbeitgeber dürfen nur fragen, was für die Stelle und Ihre Eignung von Bedeutung ist. Fragen, die in die Privatsphäre eingreifen oder zu einer Benachteiligung nach dem Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz (AGG) führen können, sind grundsätzlich unzulässig.

Thema	Grundsatz	Ausnahme
Schwangerschaft, Kinderwunsch, Familienplanung	UNZULÄSSIG	Keine – auch nicht bei befristeten Stellen oder Vertretungen.
Familienstand, Partnerschaft	UNZULÄSSIG	Keine für die Einstellungsentscheidung. Nach der Einstellung werden einzelne Angaben für Lohnabrechnung und Steuer benötigt.
Religion, Weltanschauung	UNZULÄSSIG	Bei kirchlichen Arbeitgebern nur, wenn die Zugehörigkeit für die konkrete Tätigkeit eine gerechtfertigte berufliche Anforderung ist.
Partei, politische Einstellung	UNZULÄSSIG	Bei sogenannten Tendenzbetrieben (Parteien, politische Stiftungen), soweit die Stelle das erfordert.
Gewerkschaftszugehörigkeit	UNZULÄSSIG	Vor der Einstellung durch die Koalitionsfreiheit (Art. 9 GG) geschützt.
Herkunft, Hautfarbe, sexuelle Identität	UNZULÄSSIG	Keine.
Gesundheit, Krankheiten	EINGESCHRÄNKT	Nur, soweit die Eignung für die konkrete Tätigkeit betroffen ist oder Ansteckungsgefahr für andere besteht.
Schwerbehinderung	EINGESCHRÄNKT	Die pauschale Frage ist im Bewerbungsverfahren grundsätzlich unzulässig. Zulässig ist die Frage, ob Sie die konkreten Tätigkeiten ausüben können.
Vorstrafen	EINGESCHRÄNKT	Nur, wenn sie für die Stelle relevant sind (z. B. Vermögensdelikte bei Kassentätigkeit). Getilgte oder nicht ins Führungszeugnis aufzunehmende Verurteilungen müssen Sie nicht angeben.
Vermögen, Schulden	EINGESCHRÄNKT	Bei Vertrauensstellungen mit Verantwortung für Geld oder Werte.
Bisheriges Gehalt	EINGESCHRÄNKT	Siehe Kapitel 7. Die EU-Entgelttransparenzrichtlinie sieht ein Verbot dieser Frage vor.

Drei Möglichkeiten, auf eine unzulässige Frage zu reagieren

1. Ausweichen mit Gegenfrage

„Darf ich fragen, welche Rolle das für die Stelle spielt?“ Oft löst sich die Situation dadurch, ohne dass das Gespräch kippt.

2. Freundlich ablehnen

„Das ist für mich ein privates Thema. Für die Aufgaben dieser Stelle stehe ich voll zur Verfügung.“ Höflich bleiben, nicht belehren.

3. Wahrheitsgemäß antworten

Bei harmlosen Themen kann eine offene Antwort die einfachste Lösung sein. Sie sind dazu aber nicht verpflichtet.

Das „Recht zur Lüge“

Auf eine unzulässige Frage dürfen Sie nach der Rechtsprechung des Bundesarbeitsgerichts auch unwahr antworten, ohne dass der Arbeitgeber den Vertrag deswegen später anfechten kann. Bei zulässigen Fragen gilt das nicht.

Rechtlicher Hinweis: Diese Übersicht ist eine vereinfachte, allgemeine Information (Stand Oktober 2026) und keine Rechtsberatung. Ob eine Frage im Einzelfall zulässig ist, hängt von der konkreten Stelle ab. Bei Zweifeln helfen Fachanwältinnen und Fachanwälte für Arbeitsrecht, Gewerkschaften oder die Antidiskriminierungsstelle des Bundes.

KAPITEL 7

Die Frage nach dem Gehalt

„Was stellen Sie sich gehaltlich vor?“ kommt meist gegen Ende. Wer hier eine begründete Zahl nennt, wirkt vorbereitet. Wer ausweicht, überlässt dem Unternehmen die Festlegung.

So ermitteln Sie Ihren Wert

- **Tarifvertrag prüfen:** Ist das Unternehmen tarifgebunden (öffentlicher Dienst, Metall, Handel, Banken …), ergibt sich das Gehalt weitgehend aus der Eingruppierung.
- **Entgeltatlas der Bundesagentur für Arbeit:** zeigt mittlere Entgelte nach Beruf, Region und Alter.
- **Gehaltsangabe in der Anzeige:** Viele Unternehmen nennen inzwischen eine Spanne. Daran orientieren.
- **Einflussfaktoren:** Berufserfahrung, Spezialkenntnisse, Unternehmensgröße, Region und Verantwortung.

So nennen Sie Ihre Vorstellung

- Immer als **Bruttojahresgehalt** nennen, nicht als Monatsbetrag.
- Eine Zahl oder eine enge Spanne, deren unteres Ende Sie noch akzeptieren würden.
- Kurz begründen – mit Aufgaben und Erfahrung, nicht mit privaten Ausgaben.
- Bei Gegenwind ruhig bleiben und auf Zusatzleistungen (Weiterbildung, Homeoffice, Zuschüsse) ausweichen, statt sofort nachzugeben.

> **ANTWORTANSATZ**
> „Für diese Position mit [Kernverantwortung] und meiner Erfahrung in [Bereich] halte ich ein Jahresgehalt zwischen [Betrag] und [Betrag] Euro brutto für angemessen. Wie sieht die Spanne für die Stelle bei Ihnen aus?“

Was sich durch die EU-Entgelttransparenzrichtlinie ändert

Die EU-Richtlinie 2023/970 verpflichtet Arbeitgeber, Bewerbenden das Einstiegsgehalt oder eine Gehaltsspanne spätestens vor dem Vorstellungsgespräch mitzuteilen. Zudem verbietet sie die Frage nach dem bisherigen Gehalt. Die Frist zur Umsetzung in deutsches Recht ist am 7. Juni 2026 abgelaufen; ein deutsches Umsetzungsgesetz lag zum Redaktionsschluss (Oktober 2026) noch nicht vor.

Was das für Sie praktisch bedeutet

- Fehlt eine Gehaltsangabe, können Sie vor oder im Gespräch höflich nach der vorgesehenen Spanne fragen.
- Werden Sie nach Ihrem jetzigen Gehalt gefragt, können Sie auf Ihre Vorstellung für die neue Stelle verweisen: „Für mich zählt, was diese Stelle wert ist. Meine Vorstellung liegt bei …“
- Prüfen Sie vor dem Termin den aktuellen Stand der Gesetzgebung – er kann sich nach Erscheinen dieses PDFs geändert haben.

Für Ausbildungsplätze gilt: Die Vergütung steht meist im Tarifvertrag oder in der Anzeige. Eine Verhandlung ist hier unüblich; nach der Höhe zu fragen, ist aber in Ordnung.

KAPITEL 8

Ihre eigenen Fragen an das Unternehmen

Eigene Fragen zeigen Interesse und helfen Ihnen bei der Entscheidung. Eine Liste mit Stichpunkten mitzunehmen, ist ausdrücklich in Ordnung. Offene Fragen mit „Wie“, „Was“ oder „Welche“ bringen die ausführlicheren Antworten.

Gute Fragen

- Wie sieht die Einarbeitung in den ersten Wochen aus?
- Welche Aufgaben stehen in den ersten drei Monaten im Vordergrund?
- Woran würden Sie nach einem Jahr erkennen, dass die Stelle gut besetzt ist?
- Wie ist das Team aufgebaut, und mit wem arbeite ich am engsten zusammen?
- Warum ist die Stelle frei geworden?
- Welche Weiterbildungsmöglichkeiten gibt es für diese Position?
- Wie werden Homeoffice und Arbeitszeiten gehandhabt?
- Wie geht es nach diesem Gespräch weiter, und bis wann höre ich von Ihnen?
- *Ausbildung:* Wie werden Auszubildende betreut, und wie sieht es mit der Übernahme nach der Ausbildung aus?

Besser nicht fragen

- Fragen, die auf der Website beantwortet sind (Gründung, Standorte, Produkte).
- Fragen, die im Gespräch schon beantwortet wurden – das wirkt unaufmerksam.
- Betriebsinterna oder Kritik an Entscheidungen der Geschäftsführung.
- Gleich zu Beginn nach Urlaubstagen, Prämien oder Dienstwagen. Rahmenbedingungen gehören ans Ende oder in die Vertragsverhandlung.
- „Bekomme ich die Stelle?“ – die Entscheidung nicht drängen.

Tipp

Greifen Sie einen Punkt aus dem Gespräch auf: „Sie hatten die Umstellung auf [System] erwähnt. Wie weit ist das Projekt, und wäre ich daran beteiligt?“ Das zeigt, dass Sie zugehört haben.

KAPITEL 9

Auftreten, Kleidung und Körpersprache

Ankommen und Begrüßung

- Etwa zehn Minuten vor dem Termin am Empfang sein; Verspätung sofort telefonisch melden.
- Alle freundlich behandeln, auch am Empfang – Eindrücke werden weitergegeben.
- Mit Vor- und Nachnamen vorstellen. Die Hand erst reichen, wenn sie Ihnen angeboten wird; nicht alle geben die Hand.
- Erst setzen, wenn ein Platz angeboten wird. Ein Glas Wasser anzunehmen, ist in Ordnung.
- Das Du nur aufgreifen, wenn es angeboten wird – auch in Unternehmen mit lockerer Kultur.

Kleidung

- Orientierung: wie man sich in dieser Position an einem wichtigen Tag kleidet – eine Stufe gepflegter als der Alltag im Betrieb.
- Banken, Versicherungen, Kanzleien, Verwaltung mit Kundenkontakt: eher klassisch. Handwerk, Technik, Start-ups: gepflegt, aber nicht verkleidet.
- Saubere Schuhe, dezenter Duft, Kleidung vorher einmal getragen.
- Im Zweifel lieber schlicht.

Körpersprache

- **Blickkontakt:** beim Sprechen und Zuhören, bei mehreren Gesprächspartnern alle einbeziehen.
- **Haltung:** aufrecht, beide Füße auf dem Boden, nicht auf der Stuhlkante.
- **Hände:** sichtbar, ruhig, für unterstreichende Gesten nutzen; nicht mit dem Stift spielen.
- **Mimik:** freundlich, gelegentliches Nicken zeigt Aufmerksamkeit.
- **Abstand:** Den Tisch des Gegenübers nicht als Ablage nutzen.

Sprechen

- Lieber kurz überlegen als mit „ähm, also, sag ich mal“ beginnen.
- „Ich“ statt „man“ – es geht um Sie.
- Nachfragen, wenn Sie eine Frage nicht verstanden haben.
- Ausreden lassen, auch wenn Sie die Antwort schon wissen.
- Handy ganz aus, nicht nur stumm.

KAPITEL 10

Telefoninterview und Videointerview

Inhaltlich gelten dieselben Regeln wie im persönlichen Gespräch. Der Unterschied: Ihr Gegenüber sieht weniger von Ihnen – Stimme, Bildausschnitt und Technik bekommen mehr Gewicht.

Telefoninterview

- [ ] Ruhigen Ort wählen, Akku laden, Empfang prüfen.
- [ ] Lebenslauf, Stellenanzeige und Notizen vor sich ausbreiten – ein Vorteil, den nur das Telefon bietet.
- [ ] Mit vollem Namen melden.
- [ ] Im Stehen oder aufrecht sitzend sprechen; ein Lächeln hört man.
- [ ] Kurze Pausen lassen, da Gestik fehlt und Gesprächspartner sich leichter ins Wort fallen.
- [ ] Am Ende nach den nächsten Schritten fragen und Namen der Gesprächspartner notieren.

Videointerview

- [ ] Software am Vortag installieren und mit einer zweiten Person testen; Anzeigename prüfen.
- [ ] Kamera auf Augenhöhe, Licht von vorn, ruhiger Hintergrund.
- [ ] Kopfhörer mit Mikrofon nutzen, Benachrichtigungen abschalten.
- [ ] Fünf Minuten vorher im Warteraum sein.
- [ ] Beim Sprechen in die Kamera schauen, nicht auf das eigene Bild.
- [ ] Komplett angezogen sein wie vor Ort – nicht nur oben.
- [ ] Notfallnummer bereithalten, falls die Verbindung abbricht.

Zeitversetzte Videointerviews

Bei aufgezeichneten Interviews erscheinen die Fragen nacheinander auf dem Bildschirm, mit festen Zeiten für Bedenkzeit und Antwort. Üben Sie vorher mit einer Handy-Aufnahme und einer Stoppuhr, ob Ihre Selbstpräsentation in ein bis zwei Minuten passt. Falls das System einen Probelauf anbietet: nutzen.

Und KI-Werkzeuge?

KI-Chatbots können bei der Vorbereitung helfen, etwa um Rückfragen zu einer Antwort zu simulieren. Die Inhalte müssen aber von Ihnen stammen und stimmen. Während eines Live-Gesprächs Antworten von einer KI ablesen, ist ein Täuschungsversuch und fällt durch Blickrichtung und Verzögerungen meist auf.

KAPITEL 11

Beispiel–Dialog: ein Gespräch von Anfang bis Ende

Ein gekürztes, fiktives Gespräch um einen Ausbildungsplatz als Kauffrau für Büromanagement. Personen und Unternehmen sind erfunden. Achten Sie weniger auf die genauen Worte als auf den Aufbau der Antworten.

Beteiligt: Frau Albers (Personalabteilung), Herr Brandt (Ausbilder), Bewerberin Mira Schulte.

ALBERS Guten Tag, Frau Schulte. Schön, dass Sie da sind. Haben Sie gut hergefunden?

SCHULTE Guten Tag, Frau Albers, guten Tag, Herr Brandt. Ja, danke – ich bin mit dem Bus gekommen, die Haltestelle ist direkt vor der Tür.

Warum das funktioniert: Kurze, freundliche Antwort im Smalltalk; die Namen sind aus der Einladung bekannt.

ALBERS Dann erzählen Sie uns doch zuerst etwas über sich.

SCHULTE Gern. Ich mache im Sommer meinen Realschulabschluss, meine Lieblingsfächer sind Deutsch und Wirtschaft. Im Praktikum in der Verwaltung eines Autohauses habe ich Rechnungen geprüft und Termine für die Werkstatt eingetragen. Dabei habe ich gemerkt, dass mir genaues Arbeiten und der Kontakt mit Kunden am Telefon Spaß machen. Deshalb möchte ich Kauffrau für Büromanagement werden – und gern bei Ihnen, weil Sie Ihre Auszubildenden durch mehrere Abteilungen schicken.

Warum das funktioniert: Heute – bisher – ab jetzt, mit konkretem Praxisbeispiel und Bezug zum Unternehmen.

BRANDT Was hat Ihnen im Praktikum weniger gefallen?

SCHULTE Das Ablegen von Papierakten war ziemlich eintönig. Ich habe aber verstanden, warum es wichtig ist: Als ein Kunde eine alte Rechnung brauchte, konnten wir sie dank der Ordnung in zwei Minuten finden.

Warum das funktioniert: Ehrlich, ohne zu jammern, und mit einem Lerneffekt.

BRANDT In Mathe haben Sie eine Vier. Wie passt das zu einem kaufmännischen Beruf?

SCHULTE Das ist mein schwächstes Fach, vor allem Geometrie. Prozentrechnung und Dreisatz liegen mir besser, und die brauche ich im Büro häufiger. Seit dem Halbjahr übe ich mit einer Freundin, die letzte Klassenarbeit war eine Drei.

Warum das funktioniert: Schwäche benannt, eingeordnet, Verbesserung belegt – keine Ausrede.

ALBERS Erzählen Sie von einer Situation, in der es im Team schwierig war.

SCHULTE

Bei einer Gruppenpräsentation in der Schule hat ein Mitschüler seinen Teil nicht geliefert, zwei Tage vor dem Termin. Ich habe ihn angesprochen und gefragt, woran es hängt. Er kam mit der Software nicht klar. Wir haben uns nachmittags zusammengesetzt, ich habe ihm die Folienvorlage gezeigt, und am Ende haben wir eine Zwei bekommen. Seitdem frage ich in Gruppen früher nach, wie weit alle sind.

Warum das funktioniert: Vollständiges STAR-Beispiel: Situation, Aufgabe, eigene Handlung, Ergebnis, Lerneffekt.

BRANDT

Wie sind Sie in der Freizeit unterwegs?

SCHULTE

Ich spiele seit vier Jahren Handball im Verein und betreue samstags eine Mädchenmannschaft mit. Dafür muss ich die Trainingszeiten mit den Eltern abstimmen – das ist ein bisschen wie Büroorganisation.

Warum das funktioniert: Ehrlich, mit Bezug zu Verlässlichkeit und Organisation, ohne zu übertreiben.

ALBERS

Haben Sie noch Fragen an uns?

SCHULTE

Ja, zwei. Herr Brandt, Sie hatten die Abteilungen erwähnt – in welcher Reihenfolge durchläuft man sie, und gibt es feste Ansprechpartner? Und: Wie geht es nach dem heutigen Gespräch weiter?

Warum das funktioniert: Eine Frage knüpft an das Gespräch an, die zweite klärt das weitere Vorgehen.

ALBERS

Sie hören bis Ende nächster Woche von uns. Vielen Dank, Frau Schulte.

SCHULTE

Vielen Dank für das Gespräch und die Einblicke. Ich würde mich freuen, von Ihnen zu hören. Auf Wiedersehen!

Warum das funktioniert: Dank, Interesse, Verabschiedung von allen – der letzte Eindruck zählt mit.

Übung

Lesen Sie den Dialog mit einer zweiten Person laut. Tauschen Sie danach die Antworten von Frau Schulte gegen Ihre eigenen aus – mit Ihrem Beruf, Ihren Praktika und Ihren Beispielen.

KAPITEL 12

Nach dem Gespräch

Direkt danach: Notizen machen

Noch am selben Tag festhalten: Wer war dabei? Welche Fragen kamen, wo waren Sie unsicher? Was wurde zu Aufgaben, Gehalt und nächsten Schritten gesagt? Diese Notizen sind Gold wert für ein zweites Gespräch – dort werden Themen oft vertieft, und Ihre Angaben sollten zusammenpassen.

Nachfassen per E-Mail

Eine kurze Nachricht ein bis zwei Werktage nach dem Gespräch kann Ihr Interesse unterstreichen. Sie ist kein Muss und sollte keine neuen Argumente nachschieben.

Wenn die Frist verstreicht

Haben Sie einige Tage nach dem genannten Termin nichts gehört, dürfen Sie freundlich nachfragen. Wurde kein Termin genannt, sind etwa zwei Wochen ein üblicher Abstand. Ton: interessiert, nicht vorwurfsvoll.

Muster: kurze Nachfass-E-Mail

Betreff: Unser Gespräch am [Datum] – [Stellenbezeichnung]

Sehr geehrte Frau [Name],

vielen Dank für das Gespräch am [Datum] und die Einblicke in [Abteilung/Thema]. Besonders [konkreter Punkt aus dem Gespräch] hat mich in meinem Wunsch bestärkt, bei Ihnen als [Stelle] anzufangen.

Für Rückfragen stehe ich Ihnen gern zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen
[Vorname Nachname]

Bei einer Absage

- **Nicht persönlich nehmen.** Oft entscheiden Kleinigkeiten oder eine andere Person passt etwas genauer ins Team. Ihre Unterlagen hatten überzeugt, sonst wären Sie nicht eingeladen worden.
- **Feedback erbitten.** Freundlich fragen, ob es Hinweise für künftige Gespräche gibt. Einen Anspruch darauf haben Sie nicht, viele Unternehmen antworten aus rechtlicher Vorsicht nur allgemein.
- **Diskriminierung vermutet?** Ansprüche nach dem AGG müssen innerhalb von zwei Monaten nach Zugang der Absage schriftlich geltend gemacht werden (§ 15 Abs. 4 AGG). Lassen Sie sich in diesem Fall beraten.

Fahrtkosten

Lädt ein Arbeitgeber Sie zum Gespräch ein, muss er die notwendigen Reisekosten in der Regel erstatten – es sei denn, er hat das in der Einladung ausdrücklich ausgeschlossen. Belege aufheben und Erstattung nach dem Gespräch beantragen. Für Videointerviews entfallen diese Kosten.

KAPITEL 13

Die häufigsten Fehler

Fehler	Besser so
Zu spät, ohne Bescheid	Puffer einplanen, bei Verspätung sofort anrufen.
Keine Ahnung vom Unternehmen	Mindestens drei konkrete Gründe für dieses Unternehmen parat haben.
Lebenslauf nacherzählen	Selbstpräsentation in drei Teilen, auf die Stelle zugeschnitten.
Behauptungen ohne Beispiele	Jede genannte Stärke mit einer Situation belegen.
Auswendig gelernte Floskeln	Aufbau merken, Wortlaut frei formulieren.
Lästern über den alten Arbeitgeber	Wechsel mit dem Ziel begründen, nicht mit der Flucht.
Unwahrheiten bei zulässigen Fragen	Bei der Wahrheit bleiben, Schwachstellen sachlich einordnen.
Keine eigenen Fragen	Zwei bis drei vorbereitete Fragen mitbringen.
Gehalt ohne Recherche	Bruttojahresgehalt mit Begründung nennen.
Ungeprüfte Technik im Videointerview	Testlauf am Vortag, Kopfhörer, Notfallnummer.

KAPITEL 14

Checkliste zum Abhaken

Zum Ausdrucken: Haken Sie ab, was erledigt ist.

Sobald die Einladung da ist

- [ ] Termin zeitnah per E-Mail oder Telefon bestätigen
- [ ] Gesprächsform klären: vor Ort, Telefon oder Video
- [ ] Namen der Gesprächspartner notieren
- [ ] Erbetene Unterlagen besorgen (z. B. Zeugnisse, Führungszeugnis, Arbeitsprobe)
- [ ] Unternehmen und Stelle recherchieren
- [ ] Arbeitsblatt (Seite 6) ausfüllen
- [ ] Selbstpräsentation formulieren und laut auf Zeit üben
- [ ] Vier bis sechs STAR-Beispiele vorbereiten
- [ ] Gehaltsvorstellung recherchieren
- [ ] Eigene Fragen aufschreiben

Am Vortag

- [ ] Kleidung bereitlegen, Schuhe geputzt
- [ ] Anfahrt und Fahrzeit prüfen, Puffer einplanen
- [ ] Mappe packen: Einladung, Lebenslauf, Zeugnisse, Notizen, Block, Stift
- [ ] Telefonnummer des Ansprechpartners speichern
- [ ] Video: Software, Kamera, Ton, Licht und Hintergrund testen
- [ ] Früh schlafen

Am Gesprächstag

- [ ] Etwa zehn Minuten vor dem Termin am Empfang
- [ ] Handy aus, Kaugummi weg
- [ ] Notizen ein letztes Mal überfliegen

Im Gespräch

- [ ] Freundlich begrüßen, Hand nur auf Angebot
- [ ] Blickkontakt mit allen Beteiligten
- [ ] Zuhören, ausreden lassen, bei Unklarheit nachfragen
- [ ] Antworten mit Beispielen belegen
- [ ] Bei Stressfragen: kurz überlegen, ruhig antworten
- [ ] Eigene Fragen stellen
- [ ] Nach den nächsten Schritten fragen
- [ ] Für das Gespräch bedanken, alle verabschieden

Danach

- [ ] Notizen zum Gesprächsverlauf machen
- [ ] Optional: Nachfass-E-Mail nach ein bis zwei Werktagen
- [ ] Fahrtkosten-Erstattung beantragen
- [ ] Nach Fristablauf freundlich nachfragen
- [ ] Bei Absage: Feedback erbitten, Erkenntnisse notieren

Meine Notizen

vorstellungsgespräch.org

Lesen ist der erste Schritt. Üben ist der zweite.

Im Online-Trainingscenter beantworten Sie typische Fragen aus Vorstellungsgesprächen und erhalten zu jeder Antwort eine Rückmeldung – auf Smartphone, Tablet oder PC.

Zum Trainingscenter

Kostenlos weiterlesen auf vorstellungsgespraech.org:

- Fragen im Vorstellungsgespräch
- Vorbereitung
- Vorstellungsgespräch nach Beruf und Branche
- Checklisten
- Nach dem Gespräch

Herausgeber: Redaktion vorstellungsgespraech.org · Impressum · Stand: Oktober 2026
Dieses PDF darf kostenlos und in unveränderter Form weitergegeben werden. Alle Angaben wurden sorgfältig geprüft, erfolgen aber ohne Gewähr. Rechtliche Hinweise ersetzen keine Rechtsberatung.