

Vorlage für Vorstellungsgespräche

Titel des Meetings:	
Datum:	
Beginn:	
Ende:	
Teilnehmende:	
Kandidat:	

1). Grundlegende Informationen über den Kandidaten / die Kandidatin

Name des Kandidaten / der Kandidatin

Angestrebte Position

Bisherige Berufserfahrung

2). Fragen und Antworten

Welche Fragen wurden dem Kandidaten / der Kandidatin gestellt?

Antworten des Kandidaten / der Kandidatin auf die wichtigsten Fragen.

3). Beurteilung der Fähigkeiten

Was sind die Stärken des Kandidaten / der Kandidatin?

Welche Schwächen wurden festgestellt?

4). Eignung für die Position

Erfüllt der Kandidat / die Kandidatin die Anforderungen des Unternehmens?

Welche zusätzlichen Informationen müssen eingeholt werden?

5). Empfehlungen und Schlussfolgerungen

Empfehlungen für die nächsten Schritte: Einladung zur nächsten Phase oder Absage?

Zusätzliche Anmerkungen zum Kandidaten / zur Kandidatin.

Datum des nächsten Schrittes (falls zutreffend):	
Verantwortliche Person für das Protokoll:	

Unterschrift des Managers: _____