






## Feedback geben nach dem Jobinterview

-  Informationen
-  Checkliste
-  Do-it-yourself



## Feedback geben nach dem Jobinterview

Ein Vorstellungsgespräch endet nicht mit der Verabschiedung. Für Ihre Bewerber\*innen ist Feedback ein entscheidender Teil der Erfahrungen mit Ihrem Unternehmen – und für Sie ein wichtiges Tool für Ihre Wahrnehmung als Arbeitgeber. Denn wie Sie Feedback geben, sagt mehr über Ihr Unternehmen aus als jede Karriereseite.

In diesem Leitfaden erfahren Sie, worauf es dabei ankommt.

### Profitieren Sie von diesen drei Vorteilen:

#### ✓ Wertschätzung zeigen:

Bewerber\*innen investieren Zeit und Energie in den Bewerbungsprozess. Mit einer wertschätzenden Rückmeldung zeigen Sie, dass Sie dies anerkennen.

#### ✓ Lernprozess unterstützen:

Ehrliches und konstruktives Feedback hilft Kandidat\*innen, Stärken und Schwächen zu erkennen. Selbst wenn es nicht zu einer Anstellung kommt, leisten Sie einen Beitrag zu ihrer beruflichen Weiterentwicklung.

#### ✓ Arbeitgeberimage stärken:

Transparentes und faires Feedback bleibt bei Talenten im Gedächtnis. Wer Rückmeldung bekommt, verbindet Ihr Unternehmen mit Professionalität und Wertschätzung.

# Tipps und Beispiele

## Feedback geben nach dem Jobinterview

### 1. Dank und Wertschätzung ausdrücken

Starten Sie Ihre Rückmeldung immer mit einer positiven und anerkennenden Botschaft. So zeigen Sie, dass Sie die investierte Energie wertschätzen.

#### Tipps:

- ✓ Beginnen Sie mit einem Dank für das Interesse an Ihrem Unternehmen sowie für das Gespräch.
- ✓ Zeigen Sie, dass Sie die Vorbereitung und den Zeiteinsatz anerkennen.

#### Beispiele:

1. „Vielen Dank für das angenehme Gespräch und Ihr Interesse an der Position. Wir wissen es sehr zu schätzen, dass Sie sich die Zeit genommen haben, uns und die Stelle näher kennenzulernen.“
2. „Wir danken Ihnen für Ihre Teilnahme am Interview und die offenen Einblicke in Ihre Erfahrungen und Fähigkeiten.“

### 2. Verhalten statt Persönlichkeit bewerten

Kritisches Feedback sollte in jedem Fall auf konkreten Beispielen aus dem Gespräch fußen. Niemals auf Vermutungen über Charaktereigenschaften. Aussagen wie „Sie wirkten sehr unsicher“ sind wertend und nicht hilfreich.

#### Tipps:

- ✓ Beschreiben Sie objektiv, was Sie beobachtet haben, ohne die Person zu beurteilen.
- ✓ Beziehen Sie sich dabei auf spezifische Antworten oder Situationen.

#### Beispiele:

1. „Die Antwort auf die Frage XY war sehr interessant, allerdings wäre eine genauere Beschreibung der einzelnen Schritte hilfreich gewesen.“
2. „In den Beispielen zu den Projekten waren einige Details schwer nachvollziehbar. Konkretere Beispiele hätten helfen können, Ihre Vorgehensweise klarer zu vermitteln.“

### 3. Stärken klar benennen

Professionelles Feedback ist immer ausgewogen. Nennen Sie positive Aspekte, um die Rückmeldung motivierend zu gestalten.

#### Tipps:

- ✓ Heben Sie besondere Kompetenzen und Fähigkeiten hervor.
- ✓ Signalisieren Sie, dass Sie nicht nur Kritikpunkte, sondern die Gesamtleistung gesehen haben.

#### Beispiele:

1. „Uns hat es besonders beeindruckt, wie Sie komplexe Sachverhalte verständlich darstellen können.“
2. „Ihre klare Argumentation und strukturierte Arbeitsweise waren sehr überzeugend.“

# Tipps und Beispiele

## Feedback geben nach dem Jobinterview

### 4. Entwicklungsimpulse geben

Falls nötig, geben Sie konkrete Hinweise, wie sich die Kandidat\*innen verbessern können. Das ist besonders wertvoll für Talente, die die Stelle nicht bekommen, aber langfristig eine Chance bei Ihnen haben könnten.

#### Tipps:

- ✓ Formulieren Sie konstruktiv und lösungsorientiert.
- ✓ Geben Sie Hinweise auf mögliche Weiterbildungen.

#### Beispiele:

1. „Im Bereich XY könnten Sie profitieren, wenn Sie Ihre Erfahrungen mit Methode XY vertiefen.“
2. „Für diese Position ist ein sicherer Umgang mit Tool XY essenziell. Eine gezielte Weiterbildung kann hier sinnvoll sein, um Ihre Expertise zu stärken.“

### 5. Entscheidung transparent machen

Am Ende des Feedbacks sollte klar ersichtlich sein, ob eine Zu- oder Absage erfolgt. Ehrlichkeit vermeidet Missverständnisse und macht Ihre Transparenz und Professionalität deutlich.

#### Tipps:

- ✓ Kommunizieren Sie direkt, aber höflich.
- ✓ Erklären Sie in wenigen Sätzen, wie die Entscheidung zustande gekommen ist.

#### Beispiele:

1. „Wir haben uns für ein anderes Talent entschieden, da diese Person mehr Erfahrung im Bereich XY mitbringt. Wir schätzen Ihre Qualifikationen sehr und hoffen, dass sich künftig eine passendere Gelegenheit für Sie ergibt.“
2. „Wir möchten Sie gerne in unserem Team willkommen heißen! Besonders beeindruckt haben uns Ihre Stärken in XY und Erfahrung in XY. Wir freuen uns darauf, gemeinsam mit Ihnen an XY zu arbeiten.“

### Extra-Tipps für ein professionelles Feedback

- ✓ Reagieren Sie zeitnah, drei bis fünf Werktage nach dem Gespräch sind das Maximum.
- ✓ Geben Sie einen Überblick über die nächsten Schritte (z. B. zweites Interview, mehrere Bewerber\*innen etc).
- ✓ Wenn möglich, geben Sie persönlich Rückmeldung. Ein kurzes Telefonat macht einen besseren Eindruck als eine förmliche E-Mail.



## Unser ultimativer Tipp für Sie:

Professionelles Feedback nach einem Jobinterview ist weit mehr als eine Formalität – es ist ein entscheidender Teil Ihres Recruiting-Prozesses. Mit wertschätzender Kommunikation, klarer Struktur und konstruktiven Hinweisen hinterlassen Sie einen positiven Eindruck bei allen Bewerber\*innen, stärken Ihre Arbeitgebermarke und fördern die langfristige Talentbindung.

Egal, ob es sich um eine Zu- oder Absage handelt: Zeitnahes, transparentes und ehrliches Feedback zeigt Professionalität und Respekt – Eigenschaften, die Bewerber\*innen sich von einem modernen Unternehmen erwarten. Mit diesem Leitfaden und den praktischen Beispielen haben Sie nun eine verlässliche Orientierung, um Feedback strukturiert, fair und motivierend zu gestalten.

*Ihr JOBmenü-Team* 

### **Impressum**

---

#### **JOBmenü**

eine Marke der Raven51 AG

#### **Herausgeber**

Raven51 AG

Reinhold-Frank-Straße 63

76133 Karlsruhe

Telefon: +49 69 45 00 972-0

#### **Kontakt**

E-Mail: [mail@jobmenue.de](mailto:mail@jobmenue.de)