

Die perfekte Feedback-E-Mail nach dem Vorstellungsgespräch

Wie du mit einer einzigen E-Mail deine Jobchancen
deutlich erhöhst – mit KI-Unterstützung.

KLARE STRUKTUR

KI- PROMPTS

SOFORT ANWENDBAR

Warum die meisten Bewerber unsichtbar werden

Die meisten Bewerber verlassen das Vorstellungsgespräch – und tauchen ab. Keine Rückmeldung. Kein Nachklang. Für viele Personalverantwortliche ist das ein klares Zeichen: Durchschnitt.

Wer sich hingegen professionell zurückmeldet, zeigt Interesse, Reife und echtes Commitment. Dieses Workbook zeigt dir, wie du mit einer einzigen E-Mail deine Chancen nach dem Gespräch deutlich erhöhst.

Was du bekommst

Klare Struktur

Schritt-für-Schritt-Aufbau deiner Feedback-E-Mail

Textbausteine

Fertige Formulierungen für alle fünf Abschnitte

KI-Prompts

Direkt verwendbare Prompts für ChatGPT, Gemini & Co.

Checklisten

Abschlusskontrolle vor dem Absenden

Praxisübungen

Aktive Arbeitsaufgaben zum sofortigen Anwenden

Warum eine Feedback-E-Mail deine Chancen erhöht

Eine professionelle Nachricht nach dem Gespräch ist mehr als Höflichkeit – sie ist ein strategisches Werkzeug.

1

Du bleibst im Kopf.

Personalverantwortliche führen viele Gespräche. Wer schreibt, hebt sich ab.

2

Du wirkst reflektiert und professionell.

Selbstreflexion ist eine Schlüsselkompetenz, die Unternehmen aktiv suchen.

3

Du stärkst die Beziehung zum Unternehmen.

Auch wenn diesmal keine Zusage kommt – beim nächsten Mal zählt das.

4

Du kannst offene Punkte klären.

Missverständnisse aus dem Gespräch lassen sich gezielt ausräumen.

5

Du hebst dich von 90 % der Bewerber ab.

Die meisten schreiben nach einem Gespräch nie wieder. Du schon.

90%

der Bewerber schreiben keine Nachfass-E-Mail

Genau hier liegt deine Chance. Wer nach dem Gespräch professionell nachfasst, bleibt in Erinnerung – und zeigt genau den Einsatz, den Personalverantwortliche sich wünschen.

Die Struktur deiner perfekten Feedback-E-Mail

Jeder Abschnitt hat eine klare Aufgabe. Halte dich an diese Struktur – und deine Nachricht wirkt durchdacht und professionell.

Abschnitt	Ziel	Beispieltext	KI-Prompt
Begrüßung	Höflicher Einstieg	<i>"Vielen Dank für das freundliche Gespräch."</i>	"Formuliere eine professionelle Begrüßung für eine Feedback-E-Mail."
Kompliment	Wertschätzung	<i>"Der professionelle Eindruck ... wurde noch einmal verstärkt."</i>	"Formuliere ein individuelles Kompliment basierend auf: [Stichpunkte]."
Selbstreflexion	Reife zeigen	<i>"Die größte Herausforderung sehe ich darin ..."</i>	"Formuliere eine positive Selbstreflexion zu: [Thema]."
Nutzenargumentation	Warum du?	<i>"Ich bin überzeugt, dass Sie mein Know-how nutzen können ..."</i>	"Formuliere einen Nutzenabsatz basierend auf: [Stärken]."
Abschluss	Beziehung stärken	<i>"Ich freue mich, wenn ich Sie unterstützen kann ..."</i>	"Formuliere einen professionellen Abschluss."

Tipp

Schreibe deine E-Mail spätestens 24 Stunden nach dem Gespräch. Je schneller du reagierst, desto frischer bist du im Gedächtnis des Personalers.

Deine Muster-Feedback-E-Mail

Diese Vorlage ist dein Startpunkt. Passe die Platzhalter in eckigen Klammern an deine konkrete Situation an – und ergänze eigene, persönliche Details.

BETREFF **Vielen Dank für das Gespräch – und ein kurzer persönlicher Nachklang**

Guten Tag Herr/Frau [Name],

vielen Dank für das freundliche und offene Gespräch. Der professionelle Eindruck, den ich bereits durch Ihre Stellenanzeige gewonnen hatte, wurde durch unser Gespräch noch einmal verstärkt. Besonders Ihre Unternehmensziele, die Zukunftsorientierung und die gelebte Nachhaltigkeit haben mich beeindruckt.

Die größte Herausforderung sehe ich darin, mich in kurzer Zeit in Ihr [System/Tool] einzuarbeiten. Daher habe ich bereits begonnen, mich einzulesen.

Gleichzeitig bin ich überzeugt, dass Sie mein Know-how im Bereich [Bereich] gezielt nutzen können, um [Ziel] zu erreichen.

Ich freue mich sehr über die Möglichkeit, Ihr Unternehmen zukünftig zu unterstützen.

Beste Grüße

[Vorname Nachname]

**Begrüßung +
Kompliment**

Selbstreflexion

Nutzenargumentation

Abschluss

Wie KI dir helfen kann – und wo du aufpassen solltest

Künstliche Intelligenz ist ein leistungsstarkes Hilfsmittel – aber kein Ersatz für deine persönliche Note. Richtig eingesetzt, spart KI Zeit und verbessert deine Formulierungen.

Vorteile

- Schnelle Textentwürfe in Sekunden
- Unternehmensrecherche leicht gemacht
- Interview-Simulation zur Vorbereitung
- Stressreduktion durch Formulierungshilfen

Nachteile

- Falsche Fakten möglich – immer prüfen!
- Unpersönlicher Stil ohne eigene Anpassung
- Datenschutz: keine echten Daten eingeben

Goldene Regel

KI schreibt den Entwurf – du gibst ihm deine Stimme. Lies jeden Text kritisch und ergänze konkrete, persönliche Details aus deinem Gespräch. Nur so klingt die E-Mail wirklich nach dir.

Fertige KI-Prompts für deine Vorbereitung

Kopiere diese Prompts direkt in ChatGPT, Gemini oder ein anderes KI-Tool. Ersetze die Platzhalter in eckigen Klammern durch deine eigenen Inhalte.

1 Gesprächszusammenfassung

"Fasse folgende Gesprächsnotizen professionell zusammen und formuliere daraus 3 Stärken: [Notizen]."

2 Nutzenargumentation

"Formuliere einen Absatz, der zeigt, wie meine Erfahrung in [Bereich] dem Unternehmen hilft, folgende Ziele zu erreichen: [Ziele]."

3 Feedback-E-Mail-Entwurf

"Erstelle eine professionelle Feedback-E-Mail. Ton: freundlich, reflektiert, wertschätzend. Inhalte: [Stichpunkte]."

4 Feinschliff

"Überarbeite diesen Text stilistisch, ohne den Inhalt zu verändern. Ziel: klar, modern, gut lesbar. Text: [Text]."

Jetzt bist du dran

Schreibe jetzt deine eigene Feedback-E-Mail. Nutze die Struktur aus diesem Workbook und deine persönlichen Notizen aus dem Gespräch.

Meine wichtigsten Gesprächspunkte:

Das hat mich besonders überzeugt:

Mein Kompliment an das Unternehmen:

Meine Selbstreflexion (offener Punkt / Herausforderung):

Mein Nutzenargument – Was bringe ich mit?

Mein E-Mail-Entwurf (Stichworte):

Checkliste: Sitz deine Feedback-E-Mail?

Geh diese Liste vor dem Absenden durch. Hake jeden Punkt ab, wenn er erfüllt ist.

- Name der Ansprechperson korrekt geschrieben?
- Betreffzeile klar und ansprechend formuliert?
- Individuelles Kompliment enthalten (kein Copy-Paste)?
- Selbstreflexion zeigt echte Lernbereitschaft?
- Nutzenargumentation klar auf das Unternehmen ausgerichtet?
- Keine allgemeinen Floskeln verwendet?
- Rechtschreibprüfung durchgeführt?
- Ton durchgehend freundlich und professionell?
- Absenderangaben vollständig (Name, E-Mail, Telefon)?
- E-Mail innerhalb von 24 Stunden nach dem Gespräch versendet?

Gut zu wissen

Auch wenn diesmal keine Zusage kommt – ein professionelles Nachfassen hinterlässt einen bleibenden positiven Eindruck. Vielleicht passt es beim nächsten Mal.

Dein nächster Schritt zur Zusage

Du hast jetzt alles, was du brauchst, um nach deinem nächsten Vorstellungsgespräch einen bleibenden, professionellen Eindruck zu hinterlassen – auch nach dem Gespräch.

Nutze dieses Workbook aktiv und setze KI gezielt ein. Jede E-Mail ist eine Chance, dich abzuheben.

Jetzt meine Feedback-E-Mail erstellen

Zusammenfassung

- Schreibe deine E-Mail innerhalb von 24 Stunden nach dem Gespräch
- Nutze die 5-Abschnitt-Struktur aus diesem Workbook
- Setze KI als Helfer ein – behalte aber immer deine persönliche Stimme
- Prüfe vor dem Absenden mit der Checkliste auf Seite 9
- Bleibe professionell – auch wenn du keine sofortige Rückmeldung erhältst