



# 10 Tipps für das Schreiben

Einer effektiven Follow-up-E-Mail nach einem  
Vorstellungsgespräch

Du hast gerade ein Vorstellungsgespräch hinter dir? Der Stress lässt nach und du wartest schon gespannt auf das Feedback vom Recruiter? Glückwunsch! Du hast einen wichtigen Meilenstein erreicht. Doch es gibt noch eine wichtige Aktion: das Versenden deiner Follow-up-E-Mail.

Das ist eine ausgezeichnete Gelegenheit, um beim Recruiter zusätzliche Punkte zu sammeln. Manchmal angefordert, aber oft vergessen, kann diese E-Mail den Unterschied machen, indem es deine Proaktivität und Motivation zeigt. Die Initiative zu ergreifen, eine Follow-up-E-Mail zu schreiben, zeigt nicht nur deine Professionalität, sondern auch dein echtes Interesse an der Position.

## 01 Sei reaktionsschnell

Sende deine E-Mail innerhalb von 24 Stunden nach dem Gespräch, um deine Reaktionsfähigkeit und dein Interesse zu zeigen. Diese schnelle Rückmeldung demonstriert deine Professionalität und Ernsthaftigkeit.

**Tipp:** Bereite deine E-Mail direkt nach dem Gespräch vor, um sicherzustellen, dass du nichts vergisst. Notiere dir sofort nach dem Gespräch einige Punkte auf deinem Handy, um deine Ideen zu strukturieren.

## 02 Verwende eine klare Betreffzeile

Sei direkt im Betreff deiner E-Mail, um die Aufmerksamkeit des Recruiters zu erregen und schnelles Lesen zu ermöglichen. Wähle eine einfache und effektive Formel wie „Danke für das Gespräch“ oder „Nachverfolgung unseres Gesprächs vom [Datum]“.

## 03 Personalisiere deine E-Mail

Sprich die Person oder die Personen, die dich interviewt haben, direkt an und passe den Inhalt an das Gespräch an. Erwähne spezifische Details aus dem Gespräch, um zu zeigen, dass du die Austausche gut verstanden und in Erinnerung behalten hast.

## 04 Drücke deine Dankbarkeit aus

Beginne damit, dem Recruiter nochmals für seine Zeit und die Gelegenheit zu danken, dein Profil und die Position zu besprechen. Dies verstärkt deine Höflichkeit und Wertschätzung, wichtige menschliche Qualitäten. Verwende die gleiche Sprachebene wie im Gespräch, behalte jedoch einen professionellen Ton bei.

## 05 Hebe wichtige Punkte aus dem Gespräch hervor

Erwähne kurz Aspekte des Gesprächs, die dein tiefes Verständnis für die Hauptthemen der Position und die Erwartungen des Unternehmens demonstrieren. Dies kann spezifische Projekte, erwähnte Herausforderungen oder besprochene Schlüsselkompetenzen umfassen.

**Tipp:** In vielen Branchen sind Remote-Gespräche üblich. Überlege, das Gespräch aufzunehmen, um es später noch einmal anzuhören und die wichtigsten Punkte leicht zu finden. Wenn du das Gespräch aufzeichnest, stelle sicher, dass du die Erlaubnis der Teilnehmer einholst.

## 06 Betone deine persönlichen Stärken

Erinnere sie an die spezifischen Fähigkeiten und Erfahrungen, die dich zum idealen Kandidaten für die Position machen. Beziehe diese Punkte auf die Bedürfnisse des Unternehmens, um deine Bewerbung zu stärken.

**Tipp:** In vielen Branchen sind Remote-Gespräche üblich. Überlege, das Gespräch aufzunehmen, um es später noch einmal anzuhören und die wichtigsten Punkte leicht zu finden. Wenn du das Gespräch aufzeichnest, stelle sicher, dass du die Erlaubnis der Teilnehmer einholst.

## 07 Erwähne übersehene Details

Nutze diese E-Mail, um relevante Elemente hinzuzufügen, die du während des Gesprächs möglicherweise vergessen hast zu erwähnen. Dies kann eine Fähigkeit, eine Erfahrung oder zusätzliche Informationen sein, die deine Bewerbung stärken.

## 08 Bekräfte dein Interesse

Bekräfte deine Begeisterung für die Position und das Unternehmen und erkläre, warum du für diese Rolle motiviert bist. Dieser Ansatz zeigt deine Aufrichtigkeit und dein Engagement.

## 09 Perfektioniere deine Signatur

Wenn während des Gesprächs nächste Schritte besprochen wurden, erwähne diese, um dein Engagement zu zeigen. Gib deine Verfügbarkeit an, um zusätzliche Informationen bereitzustellen oder Fragen zu beantworten. Schliesse mit einer professionellen Signatur ab, die deinen

vollständigen Namen und deine Kontaktdaten enthält, damit der Arbeitgeber dich leicht erreichen kann. Eine gut gestaltete Signatur kann auch einen Link zu deinem LinkedIn-Profil enthalten.

## 10 Korrekturlesen vor dem Versenden

Lies deine E-Mail sorgfältig durch, um Grammatik- und Rechtschreibfehler zu vermeiden. Bleib prägnant und komm direkt auf den Punkt. Stelle sicher, dass deine E-Mail klar und leicht verständlich ist. Fasse jede Idee in ein oder zwei kurzen Sätzen zusammen, um das Interesse des Lesers aufrechtzuerhalten.

**Tipp:** Du kannst jemanden bitten, deine E-Mail Korrektur zu lesen. Selbst wenn diese Person nicht am Gespräch teilgenommen hat, sollte sie die wesentlichen Punkte deiner Nachricht verstehen können, um deren Klarheit sicherzustellen. Eine externe Überprüfung kann helfen, Fehler oder Unklarheiten zu entdecken, die dir möglicherweise entgangen sind.

## Zusammengefasst:

Die Follow-up-E-Mail ist entscheidend, um sich von anderen Kandidaten abzuheben, die sich vielleicht nicht die Zeit nehmen, eine zu schreiben. Es ist auch eine ausgezeichnete Gelegenheit, proaktiv die Kommunikation nach dem Gespräch wieder aufzunehmen. Stelle sicher, dass deine E-Mail gut strukturiert ist, mit klaren Absätzen und einer logischen Organisation. Dies verstärkt deine Professionalität und zeigt deine Ernsthaftigkeit. Sei jedoch vorsichtig, nicht zu aufdringlich zu wirken, da übermässige Nachfassaktionen den gegenteiligen Effekt haben könnten. Eine gut durchdachte und gut geschriebene E-Mail kann im Bewerbungsprozess wirklich den Unterschied machen.