

# Candidate-Feedback

## Rückmeldung zum Verfahren statt zur Person erheben

Candidate-Feedback soll zeigen, wie Bewerber den Auswahlprozess erlebt haben. Fragen sollten deshalb Kommunikation, Verständlichkeit, Aufwand und Organisation betreffen. Die Befragung darf nicht als nachträglicher Eignungstest erscheinen oder eine positive Antwort zur Voraussetzung weiterer Chancen machen.

Erklären Sie Freiwilligkeit und Verwendung der Antworten. Kleine Gruppen und Freitexte können auch ohne Namensfeld identifizierbar sein. Die Auswertung sollte zu konkreten Verbesserungen führen und nicht lediglich eine günstige Kennzahl für die Außendarstellung erzeugen.

## Felder richtig ausfüllen

**Bewerteter Prozess:** Benennen Sie die erlebte Phase und den Bezug zur Bewerbung. Nicht jede Person hat alle Schritte durchlaufen und kann alle Fragen sinnvoll beantworten.

**Freiwilliger Rückmeldezeitraum:** Geben Sie einen verständlichen Zeitraum an, ohne Druck aufzubauen. Fehlende Teilnahme darf nicht ungeprüft negativ interpretiert werden.

**Verantwortliche Auswertung:** Legen Sie fest, wer Ergebnisse sieht und bearbeitet. Rohdaten und Freitexte benötigen engeren Schutz als ausreichend aggregierte Ergebnisse.

**Geplante Ergebnisnutzung:** Beschreiben Sie, welche Prozessentscheidungen unterstützt werden. Eine spätere Veröffentlichung von Zitaten ist ein anderer Zweck und gesondert zu prüfen.

## Fiktives Praxisbeispiel

Ein fiktiver Bewerber erhielt nach der Sichtung eine Absage. Er wird zur Verständlichkeit der Rückmeldung befragt, nicht zur Qualität eines Interviews, das nie stattfand. Die Auswertung unterscheidet Prozessphasen und vermeidet dadurch irreführende Durchschnittswerte.

Redaktionelle Arbeitshilfe · Stand 15.09.2026 · Keine individuelle fachliche oder rechtliche Freigabe. Arbeitsblätter und Platzhalter folgen auf den nächsten Seiten.

Erklärung und Quellen: <https://caluma.jobs/hr-lexikon/vorlagen/candidate-feedback/>

# Candidate-Feedback

Bearbeitbare Vorlage · Deutschland · Stand 15.09.2026

Candidate Experience bezeichnet die Erfahrung einer Person während ihres Kontakts mit einem potenziellen Arbeitgeber. Sie umfasst Information, Bewerbung, Gespräche, Rückmeldungen und die Entscheidung. Eine angenehme Oberfläche kann widersprüchliche oder unfaire Abläufe nicht ausgleichen.

## 1. Ausgangslage festhalten

| Angabe                         | Eigene Eintragung |
|--------------------------------|-------------------|
| Bewerteter Prozess             | [Bitte ausfüllen] |
| Freiwilliger Rückmeldezeitraum | [Bitte ausfüllen] |
| Verantwortliche Auswertung     | [Bitte ausfüllen] |
| Geplante Ergebnismutzung       | [Bitte ausfüllen] |

## 2. Bearbeitung prüfen

| Nr. | Prüfpunkt                                | Status / Notiz |
|-----|------------------------------------------|----------------|
| 1   | Zweck und Datenschutz vorab erklären     | [offen]        |
| 2   | Verständlichkeit der Stelle erfragen     | [offen]        |
| 3   | Erreichbarkeit und Rückmeldung erfassen  | [offen]        |
| 4   | Gesprächsablauf sachlich bewerten lassen | [offen]        |
| 5   | Freitext auf Personenbezug prüfen        | [offen]        |
| 6   | Verbesserungen und Rückmeldung planen    | [offen]        |

## 3. Ergebnis und nächster Schritt

| Offene Frage / Maßnahme | Verantwortung und Termin |
|-------------------------|--------------------------|
| [Eintragen]             | [Eintragen]              |
| [Eintragen]             | [Eintragen]              |

**Eine Antwort darf nicht die Auswahlchancen beeinflussen. Keine vollständige Anonymität versprechen, wenn sie nicht gesichert ist.**

Redaktionelle Arbeitshilfe, keine anwaltliche, steuerliche oder medizinische Prüfung. Angaben an den konkreten Fall anpassen. Nicht erforderliche personenbezogene Daten weglassen.

Erklärung und Quellen: <https://caluma.jobs/hr-lexikon/vorlagen/candidate-feedback/>