Vorlage für ein erstes Bewerber-Screening per E-Mail

**Ihre Bewerbung als [Position]: Erste Schritte im Bewerbungsprozess bei [Unternehmensname]**

Sehr geehrte/r Frau/Herr **[Nachname]**,

herzlichen Dank, dass Sie sich die Zeit genommen haben, um sich für die Stelle als **[Position]** in unserem Unternehmen zu bewerben. Ihre Unterlagen sind sicher bei uns angekommen. Gleichzeitig möchten wir uns bei dieser Gelegenheit für Ihr Interesse an einer Mitarbeit bei uns bedanken.

Bevor wir mit der sorgfältigen Prüfung Ihrer Unterlagen beginnen, wären wir Ihnen sehr dankbar, wenn Sie im ersten Schritt unseres Bewerbungsprozesses die folgenden Fragen beantworten könnten. Die Beantwortung sollte nicht mehr als 20 Minuten in Anspruch nehmen. Sie helfen uns damit, dass wir uns ein genaueres Bild von Ihren Fähigkeiten und Ihrer Arbeitsweise machen können.

1. Warum interessieren Sie sich für diese Stelle?

2. Was ist Ihrer Meinung nach die wichtigste Aufgabe in dieser Position und warum ist sie Ihrer Meinung nach so entscheidend?

3. Welche Schritte würden Sie unternehmen, um diese Aufgabe zu erfüllen?

4. Wie unterscheidet sich Ihre Arbeitsweise von der anderer in vergleichbaren Positionen?

5. Wie haben Sie diese oder ähnliche Aufgaben in der Vergangenheit ausgeführt und welche Ergebnisse haben Sie dabei erzielt?

Sobald wir Ihre Antworten auf die obigen Fragen und Ihre Bewerbungsunterlagen geprüft haben, werden wir uns umgehend mit Ihnen in Verbindung setzen. Sollten Sie für ein persönliches Vorstellungsgespräch ausgewählt werden, wird sich **[Name Abteilung oder Ansprechpartner]** mit Ihnen in Verbindung setzen, um einen Termin zu vereinbaren. Für eventuelle Rückfragen stehen wir Ihnen selbstverständlich gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

**[Ihr Name]**

**[Ihre Position und/oder Abteilung]**

**[Unternehmensname]**

**[Kontaktinformationen]**