

**Hinweis:** Bevor Sie diese Formulierungen verwenden, sollten Sie diese unbedingt vorher anpassen!

### **Formulierungsbeispiele: Rückmeldung auf eine Einladung zum Vorstellungsgespräch**

Sie finden nun einige Beispiele für Formulierungen, die Sie gerne als Anhaltspunkt nehmen und für sich anpassen können.

- Beispiel einer Terminbestätigung:

„Sehr **geehrte(r) Frau/Herr XYZ**,

Ich bedanke mich recht herzlich für Ihre Nachricht mit der Einladung zum Vorstellungsgespräch am **[Datum]** um **[Uhrzeit]**. Ich habe mich sehr gefreut und bestätige den Termin hiermit.

Bereits jetzt freue ich mich darauf, Sie persönlich kennenzulernen und weitere Informationen zum Unternehmen und zur Stelle aus erster Hand zu erhalten.

Mit freundlichen Grüßen

**[Vor- und Nachname]**“

- Beispiel für die Terminverschiebung:

„Sehr **geehrte(r) Frau/Herr XYZ**,

Vielen Dank für die Einladung zum Vorstellungsgespräch am **[Datum]** um **[Uhrzeit]**. Leider ist es mir nicht möglich, diesen Termin wahrzunehmen. Daher möchte ich Ihnen sehr gerne folgende Alternativen vorschlagen:

- am **[Datum]** um **[Uhrzeit]** / oder: zwischen **[[Uhrzeit]** und **[Uhrzeit]**
- am **[Datum]** um **[Uhrzeit]** / oder: zwischen **[[Uhrzeit]** und **[Uhrzeit]**
- am **[Datum]** um **[Uhrzeit]** / oder: zwischen **[[Uhrzeit]** und **[Uhrzeit]**

Ich freue mich bereits auf Ihre Antwort und natürlich auf unser Kennenlernen.

Mit freundlichen Grüßen

**[Vor- und Nachname]**“

Für diesen Fall gilt im Übrigen: Je flexibler Sie sind, desto besser. Dies ist natürlich insbesondere dann etwas schwierig, wenn Sie sich aktuell noch in einem Arbeitsverhältnis befinden. Haben Sie möglicherweise zeitnah Urlaub oder können Sie sich einen kurzfristig einen Tag freinehmen, erleichtert dies die Terminfindung selbstverständlich.

Zu guter Letzt gibt es natürlich auch den Fall, dass Sie den Termin absagen möchten, weil Sie möglicherweise bereits eine andere Stelle gefunden haben.

- Beispiel für die Absage:

„Sehr **geehrte(r) Frau/Herr XYZ**,

Ich danke Ihnen für die Einladung zum Vorstellungsgespräch in Ihrem Unternehmen und freue mich, dass Ihnen meine Bewerbung gefallen hat.

In der Zwischenzeit habe ich mich jedoch für eine andere Stelle entschieden und muss diesen Termin daher leider dankend absagen.

Danke vorab für Ihr Verständnis.

Mit freundlichen Grüßen

**[Vor- und Nachname]**“

Denken Sie daran, dass der Fairness halber auch in diesem Fall nicht auf eine Antwort verzichtet werden sollte, denn das Unternehmen hat sich Zeit genommen, Ihre Bewerbung zu prüfen und Sie zu einem persönlichen Kennenlernen einzuladen.

### **Formulierungsbeispiele: Rückmeldung auf eine Zusage**

Wie erwähnt kommt es in diesem Fall darauf an, ob Sie die Stelle sofort annehmen möchten, noch Bedenkzeit brauchen – vielleicht sind noch andere Vorstellungsgespräche offen – oder auch, ob Sie möglicherweise zwischenzeitlich schon etwas anderes gefunden haben.

- Beispiel – Stelle sofort annehmen:

„Sehr **geehrte(r) Frau/Herr XYZ**,

Vielen Dank für Ihre Zusage und das damit verbundene Vertrauen in mich und meine zukünftigen Leistungen in Ihrem Unternehmen. Sehr gerne nehme ich ab dem **[Datum]** die angebotene Stelle zu den vereinbarten Konditionen mit **X** Wochenarbeitsstunden und **X Euro** Jahresgehalt an.

Ich bitte um Zusendung des Arbeitsvertrages sowie aller nötigen Unterlagen, damit ich diese prüfen und unterschreiben kann.

Sollten Sie noch etwas von mir benötigen, zögern Sie nicht, Kontakt mit mir aufzunehmen.

Danke noch einmal!

Mit freundlichen Grüßen

**[Vor- und Nachname]**“

Hier können Sie die zuvor besprochenen Rahmenbedingungen noch einmal festhalten, um möglichen Missverständnissen vorzubeugen.

- Beispiel – Bedenkzeit nötig

„Sehr **geehrte(r) Frau/Herr XYZ**,

Ich freue mich sehr über Ihre Zusage. Bitte teilen Sie mir mit, bis wann Sie meine Antwort spätestens benötigen.

In der Zwischenzeit können Sie mir gerne auch schon den Arbeitsvertrag mit allen relevanten Informationen zukommen lassen, damit ich alle Konditionen prüfen kann.

Vielen Dank.

Mit freundlichen Grüßen

**[Vor- und Nachname]**“

Oder alternativ:

„Sehr **geehrte(r) Frau/Herr XYZ**,

Vielen Dank für Ihre Zusage. Bis wann benötigen Sie eine verbindliche Zusage meinerseits?

Sollten Sie keine Frist haben, würde ich den **[Datum]** anstreben und bis dahin den Arbeitsvertrag sowie die weiteren Unterlagen prüfen. Bitte lassen Sie mir alles Nötige zukommen. Teilen Sie mir bitte mit, sollte dieses Datum ein Problem darstellen.

Vielen Dank.

Mit freundlichen Grüßen

**[Vor- und Nachname]**“

- Beispiel – Absage

„Sehr **geehrte(r) Frau/Herr XYZ**,

Vielen Dank für Ihre Zusage, die ich jedoch leider ablehnen muss. Zwischenzeitlich habe ich mich für einen Job in einem anderen Unternehmen entschieden.

Entschuldigen Sie bitte die Umstände und danke für Ihr Verständnis.

Mit freundlichen Grüßen

**[Vor- und Nachname]**“