

Bewerbung - höflich nachfragen (Formulierungen/Muster/Beispiele)

Im Endeffekt macht es keinen großen Unterschied, über welchen Kanal sie nachfassen. In erster Linie ist es natürlich wichtig, wie Sie dies formulieren – ob nun am Telefon oder schriftlich. Daher stellen wir Ihnen nachfolgend einige Beispielformulierungen zur Verfügung, die Sie für sich anpassen können. Sofern Sie dann noch obige Tipps beachten, kann fast nichts mehr schief gehen.

- Beispielformulierungen für ein Telefonat

„Guten Tag **Herr/Frau XY**,

Mein Name ist **XY**. Es freut mich, dass ich Sie erreiche. Ich hoffe, ich störe nicht, ich habe lediglich eine kurze Frage. Am [**Datum**] habe ich mich bei Ihnen per [**Online-Bewerbung/E-Mail**] auf die Stelle mit der Referenznummer **XYZ** beworben. Dazu würde ich gerne wissen, wie der aktuelle Stand meiner Bewerbung ist.

Ich habe immer noch sehr großes Interesse an der Position und würde mich sehr gerne noch persönlich bei Ihnen vorstellen. Können Sie mir dazu eine Auskunft geben?“

oder alternativ:

„Guten Tag **Herr/Frau XY**,

Mein Name ist **XY**. Vielen Dank, dass Sie sich kurzfristig Zeit für mich nehmen, Sie haben sicherlich viel Arbeit. Ich würde nur kurz nachfassen wollen, ob meine Bewerbung auf die Position **XY** mit der Nummer [**Referenznummer**] eingegangen ist und wie hierzu der aktuelle Stand ist. Ich hatte diese am [**Datum**] [**online/per E-Mail**] versendet und die Bewerbungsfrist ist bereits abgelaufen. Nach wie vor bin ich sehr an dieser Stelle interessiert. Können Sie mir dazu möglicherweise Details nennen?“

- Beispielformulierungen für eine E-Mail

„Sehr geehrte(r) **Frau/Herr XY**,

Ich hatte mich am [**Datum**] [**online/per E-Mail**] bei Ihnen auf die Stelle **XY** mit der Referenznummer **XY** beworben und leider seither nichts mehr gehört. Daher möchte ich gerne nachfassen, ob Sie alle nötigen Unterlagen erhalten haben oder noch weitere benötigen und wann ich mit einer Rückmeldung rechnen kann.

Gerne können Sie mich dazu auch unter der Telefonnummer **XY** kontaktieren.

Vielen Dank im Voraus und freundliche Grüße

[**Name**]“

oder auch:

„Sehr geehrte(r) **Frau/Herr XY**,

Zu meiner Bewerbung vom [**Datum**] auf die Stelle **XY** mit der Referenznummer **XY** erhielt ich eine automatische Antwort mit der Information, dass die Bewerbungsfrist am [**Datum**]

auslaufen würde. Diese Frist ist seit einigen Tagen abgelaufen und daher würde ich gerne wissen, wie der aktuelle Stand meiner Bewerbung ist.

Immer noch habe ich starkes Interesse an der Position und würde mich sehr gerne persönlich vorstellen.

Daher freue ich mich sehr auf Ihre Antwort, gerne auch telefonisch. Ich bin unter der Nummer **XY** erreichbar.

Danke vorab und freundliche Grüße

[Name]“

Hatten Sie zuvor bereits ein telefonisches Gespräch mit dem Personaler, können Sie selbstverständlich auch darauf Bezug nehmen. Zudem können Sie bereits im Betreff den Titel der Jobausschreibung sowie die Referenznummer nennen, damit die E-Mail sofort zugeordnet werden kann.

Selbstredend sollte eine E-Mail außerdem keinerlei Fehler beinhalten, um professionell zu wirken. Achten Sie also unbedingt darauf.