



coveto
RECRUITING SOFTWARE

E-Mail-Textvorlagen für alle Recruiting Lebenslagen

Inhaltsverzeichnis

EIN WORT ZUR ANREDE	2
BETREFFZEILE	3
GRÜßFORMEL	3
EINGANGSBESTÄTIGUNG.....	4
ANFORDERN UNTERLAGEN	5
BITTE MELDEN SIE SICH (ALLGEMEIN)	5
TELEFONINTERVIEW EINLADEN	6
TELEFONINTERVIEW BESTÄTIGEN.....	6
VORSTELLUNGSGESPRÄCH VEREINBAREN	7
VORSTELLUNGSGESPRÄCH BESTÄTIGEN.....	8
BONUSTEXT: EINLADUNG ZUM VORSTELLUNGSGESPRÄCH COVETO ATS GMBH	9
SCHNUPPERTAG VEREINBAREN/SCHNUPPERTAG BESTÄTIGEN	10
BONUSTEXT: EINLADUNG ZUM SCHNUPPERN COVETO ATS GMBH.....	11
ABSAGEN.....	12
ABSAGE OHNE KONTAKT	13
ABSAGE MIT KONTAKT	13
BESTÄTIGUNG ABSAGE BEWERBER.....	14
ABSAGE AUFNAHME POOL.....	15
EINLADUNG UNTERZEICHNUNG VERTRAG.....	16
FÜR DICH SIND WIR GERNE DA:.....	16
WICHTIGER HINWEIS:.....	16

Ein Wort zur Anrede

In coveto gibt es für die Anrede Platzhalter.
Die für unterschiedliche „Situationen“ eingesetzt werden können.

Zum Beispiel bezogen auf deine Unternehmenskultur, den Recruiting Prozess-Schritt oder generell, ob du den Bewerber mit Du oder Sie ansprichst.

Die Anrede darf nicht mit dem Geschlecht verwechselt werden.
In der deutschen Sprache gibt es (noch) keine neutrale Alternative zu Sehr geehrte / Sehr geehrter.
Deshalb empfehlen wir folgende Anreden:

Förmlich weiblich:

Sehr geehrte Frau Mustermann,

Förmlich männlich:

Sehr geehrter Herr Mustermann,

Förmlich neutral:

Guten Tag Kim Mustermann,

Locker weiblich

Guten Tag Frau Mustermann,

Locker männlich

Guten Tag Herr Mustermann,

Locker neutral:

Guten Tag Kim Mustermann,

Du weiblich

Guten Tag Petra, Hallo Petra,

Du männlich

Guten Tag Peter, Hallo Peter,

Du neutral

Guten Tag Kim,

Betreffzeile

Neben dem Absender entscheidet darüber, ob der E-Mail-Empfänger die Nachricht öffnet.

Mit einem individualisierten E-Mail-Betreff erhält deine E-Mail eine höhere Aufmerksamkeit und geht nicht in der Flut von Werbung, Spam und unwichtigen Nachrichten unter.

Die höchste Öffnungsrate haben E-Mails, die den Namen des Empfängers und oder ein Datum enthalten.

Beispiele:

Peter Mustermann: Deine Einladung zum Vorstellungsgespräch am 01.08.2021
Peter Mustermann: Ihre Einladung zum Vorstellungsgespräch am 01.08.2021
Petra Mustermann: Termin 01.08.2021 / Jobinterview

Grußformel

Die Grußformel „Mit freundlichen Grüßen“ wirkt mittlerweile etwas altbacken und sehr förmlich.

Alternativen, für die persönliche Note:

Viele Grüße nach [Wohnort des Bewerbers]
Freundliche Grüße nach [Wohnort des Bewerbers]
Beste Grüße aus [Ihr Firmenstandort]

Eingangsbestätigung

[Ihre individuelle Anrede]

vielen Dank.

Ihre Bewerbung ist bei uns eingetroffen.

Wir freuen uns über Ihr Interesse an unserem Unternehmen.

So geht es jetzt weiter:

Ihre Bewerbung wird von uns sorgfältig gelesen.

In jedem Fall erhalten Sie innerhalb der nächsten Tage eine Rückmeldung von uns.

Bis dahin bitten wir Sie um etwas Geduld.

+ Information der Betroffenen gemäß Artikel 13 und Artikel 14 EU-Datenschutzgrundverordnung

Im Rahmen Ihrer Bewerbung speichern wir Ihre personenbezogenen Daten.

[Link zu Ihrer Datenschutzerklärung]

[Ihre Signatur mit Grußformel]

Tipp:

„In jedem Fall erhalten Sie innerhalb der nächsten Tage eine Rückmeldung von uns.“

Anstatt der allgemeinen Angabe „innerhalb der nächsten Tage“, können Sie eine konkrete Angabe nennen „innerhalb der nächsten 5 Werktage“. Das ist noch verbindlicher.

Anfordern Unterlagen

[Ihre individuelle Anrede]

vielen Dank für Ihre Bewerbung und das Interesse an einer Mitarbeit in unserem Unternehmen. Täglich erreichen uns viele Bewerbungen.

Wir sind begeistert, dass uns so viele Menschen ihr Vertrauen schenken und Teil unseres Teams werden möchten.

Damit wir uns ein noch besseres Bild über Sie und Ihre Qualifikationen machen können, mailen Sie uns bitte noch folgende Unterlagen:

[Auflistung fehlender Unterlagen]

Wir freuen uns in spätestens [X] Tagen wieder von Ihnen zu hören.

[Ihre Signatur mit Grußformel]

Tipp:

Wir freuen uns in spätestens [X] Tagen wieder von Ihnen zu hören.

Hier kannst Du auch ein konkretes Datum nennen und dies in den Betreff übernehmen. Die Erfahrung zeigt, dass Unterlagen schneller und zuverlässiger eingereicht werden, wenn eine Deadline genannt ist.

Die Deadline sollte nicht länger als 3 bis maximal 5 Tage sein.

Bitte melden Sie sich (allgemein)

[Ihre individuelle Anrede]

gerne möchten wir mit Ihnen noch einige Fragen zu Ihrer Bewerbung klären, konnten Sie bisher telefonisch jedoch nicht erreichen.

Bitte rufen Sie uns an [Ihre Rufnummer].

Wir freuen uns auf Ihren Anruf.

[Ihre Signatur mit Grußformel]

Telefoninterview einladen

[Ihre individuelle Anrede]

Ihre Bewerbung hat uns gut gefallen!

Nun möchten wir Sie in einem Telefonat besser kennen lernen.

Sollten wir nichts von Ihnen hören, rufen wir Sie am [Wochentag, Datum] um [Uhrzeit] Uhr unter der uns bekannten Nummer an.

Haben Sie Fragen oder können den Termin nicht wahrnehmen?
Rufen Sie mich gern unter [Ihre Rufnummer] an.

[Ihre Signatur mit Grußformel]

Telefoninterview bestätigen

[Ihre individuelle Anrede]

vielen Dank, dass Sie sich Zeit für uns nehmen.
Gerne bestätigen wir Ihnen unseren Telefoninterview-Termin

am [Wochentag, Datum] um [Uhrzeit] Uhr.

Wir rufen Sie zum vereinbarten Zeitpunkt an.

Bitte planen Sie [X] Minuten für unser Gespräch ein.

Wir freuen uns auf das Telefonat und wünschen Ihnen bis dahin eine gute Zeit.

[Ihre Signatur mit Grußformel]

Vorstellungsgespräch vereinbaren

[Ihre individuelle Anrede]

vielen Dank für Ihre Bewerbung und das damit verbundene Interesse an einer Mitarbeit in unserem Unternehmen.

Ihre Bewerbung hat uns gut gefallen. Deshalb möchten wir Sie gerne persönlich kennenlernen und laden Sie zu einem Vorstellungsgespräch ein:

Wann: [Datum, Uhrzeit]

Wo: [Ort]

Mit wem: [Name des zuständigen Mitarbeiters]

Sollten Sie an diesem Tag verhindert sein, bitten wir Sie sich mit uns in Verbindung zu setzen, um einen alternativen Termin zu vereinbaren.

Wir freuen uns auf Sie!

[Ihre Signatur mit Grußformel]

Tipp:

Wenn das Vorstellungsgespräch in ihrem Recruiting Prozess auf das Telefoninterview folgt, dann ändern Sie den Text

Von:

vielen Dank für Ihre Bewerbung und das damit verbundene Interesse an einer Mitarbeit in unserem Unternehmen. Ihre Bewerbung hat uns gut gefallen.

Deshalb möchten wir Sie gerne persönlich kennenlernen und laden Sie zu einem Vorstellungsgespräch ein:

In:

vielen Dank für den angenehmen Austausch in unserem Telefonat. Sehr gerne möchten wir Sie noch besser kennen lernen.

Aus diesem Grund laden wir Sie zu einem Vorstellungsgespräch ein.

Vorstellungsgespräch bestätigen

[Ihre individuelle Anrede]

es freut uns, dass wir Sie in Kürze persönlich kennen lernen.
Folgenden Termin haben wir für Sie reserviert:

Wann: [Datum, Uhrzeit]

Wo: [Ort]

Mit wem: [Name des zuständigen Mitarbeiters]

Bitte planen Sie [X] Stunde Zeit für unser Gespräch ein.

[Ihre Signatur mit Grußformel]

Bonustext: Einladung zum Vorstellungsgespräch coveto ATS GmbH

Liebe Petra,

es freut uns, Dich am xx.xx.xxxx um xx:xx Uhr persönlich kennenzulernen.
Gerne haben wir für Dich die folgenden Informationen zusammengestellt, damit Du optimal vorbereitet bist.

Deine Gesprächspartner sind:

Pia Tischer - Geschäftsführung Schwerpunkt Kunden
Christian Asche - Geschäftsführung Schwerpunkt Technik
Catharina Anastasopoulos - Verantwortlich für Recruiting und Team-Mitglieder

Unser Büro befindet sich im Gewerbepark Nidda-West, Zeppelinstraße 9.
Parkplätze sind direkt im Hof, suche Dir einfach ein freies Plätzchen aus.

Das Gespräch wird maximal 2 Stunden dauern, bitte sei 10 Minuten vor dem vereinbarten Termin da.
So kommen wir alle entspannt in das Gespräch.

Ablauf des Gesprächs:

Ziel des Gesprächs ist es, dass wir uns noch besser kennenlernen. Deshalb freuen wir uns darüber viel von Dir zu erfahren und werden uns auch bei Dir ausführlich vorstellen. Selbstverständlich ist Zeit für Fragen.

Bis dahin wünschen wir Dir eine gute Zeit.
Viele Grüße

Tipp:

Dies ist der Text, den wir bei uns für die Einladung verwenden. Er ist Bestandteil, des 12 Schritte zum A Kandidaten Job Interview.

Schnuppertag vereinbaren/Schnuppertag bestätigen

[Ihre individuelle Anrede]

mit dieser E-Mail laden wir Sie herzlich zum Schnuppern ein.

Im Rahmen des Schnuppertags können wir uns gegenseitig noch besser kennen lernen.

Wir freuen uns auf Sie:

Am: [Datum, Uhrzeit]

Wo: [Ort]

An diesem Tag begleitet Sie: [Name des zuständigen Mitarbeiters]

Sollten Sie an diesem Tag verhindert sein, bitten wir Sie sich mit uns in Verbindung zu setzen, um einen alternativen Termin zu vereinbaren.

Bitte bestätigen Sie uns kurz den Termin.

Bis dahin wünschen wir Ihnen eine gute Zeit.

[Ihre Signatur mit Grußformel]

Tipp:

Wenn Sie einen Ablauf für den Schnuppertag haben, können Sie hier bereits einen Überblick geben. Bei coveto verwenden wir die Einladung auf der folgenden Seite.

Bonustext: Einladung zum Schnuppern coveto ATS GmbH

[Ihre individuelle Anrede]

mit dieser E-Mail laden wir Dich herzlich zum Schnuppern ein.

Wir freuen uns auf Dich:

Am: [Datum, Uhrzeit], Ende ca. XX Uhr

Wo: [Ort]

An diesem Tag begleitet Dich: [Name des zuständigen Mitarbeiters], [Telefon]

Was erwartet dich:

- ◆ Du lernst alle Teammitglieder kennen.
- ◆ Dich erwarten praktische Aufgaben aus dem Arbeitsbereich, damit du einen guten Einblick bekommst.
- ◆ Die Getränkefltrate und Minisnackbar stehen Dir zur Verfügung und wir essen um 12:30 Uhr gemeinsam zu Mittag. Deine Versorgung ist also sichergestellt.

Sollten Sie an diesem Tag verhindert sein, bitten wir Sie sich mit uns in Verbindung zu setzen, um einen alternativen Termin zu vereinbaren.

Bitte bestätigen Sie uns kurz den Termin.

Bis dahin wünschen wir Ihnen eine gute Zeit.

[Ihre Signatur mit Grußformel]

Absagen

In vielen Unternehmen gibt es eine Flut von Absagetexten. Vor- und nach dem Gespräch. Nach dem ersten, zweiten, dritten Gespräch usw.

Jeder Bewerber erhält nur eine Absage. Deshalb reicht es völlig aus zwei unterschiedliche Absageschreiben mit wertschätzendem Inhalt zu haben.

Wir unterscheiden zwischen Absagen die direkt ohne persönlichen Kontakt erfolgen oder Absagen, nachdem man mit dem Kandidaten schon in persönlichem Kontakt stand.

Absage ohne Kontakt

[Ihre individuelle Anrede]

vielen Dank, dass Sie uns Ihr Vertrauen geschenkt haben.

Eine Bewerbung ist immer mit dem Wunsch nach einer positiven Rückmeldung verbunden. Daher fällt uns eine Absage nicht leicht.

Es ist uns nicht möglich, mit allen Bewerbern in persönlichen Kontakt zu treten. Daher sagen wir Ihnen auf diesem Weg ab.

Wir danken Ihnen für Ihre Mühe, und wünschen Ihnen alles Gute für Ihren weiteren Weg.

[Ihre Signatur mit Grußformel]

Absage mit Kontakt

[Ihre individuelle Anrede]

täglich treffen wir viele Entscheidungen – auch solche, die uns weder leicht fallen noch angenehm sind.

Trotz der sehr interessanten Bewerbungsunterlagen und dem angenehmen persönlichen Kontakt, konnten wir Sie leider nicht in den engsten Kreis der Bewerber einbeziehen.

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass oft nur Details bei der Besetzung einer Position entscheiden. Für Ihre Zeit und Mühe, die Sie in die Bewerbung investiert haben und insbesondere für das unserem Unternehmen entgegengebrachte Vertrauen, danken wir Ihnen recht herzlich.

Wir wünschen Ihnen alles Gute für die Zukunft!

[Ihre Signatur mit Grußformel]

Bestätigung Absage Bewerber

[Ihre individuelle Anrede]

schade, dass Sie kein Interesse mehr an einer Mitarbeit in unserem Unternehmen haben.

Für Ihre Bemühungen, die Sie in die Bewerbung investiert haben und insbesondere für das unserem Unternehmen entgegengebrachte Vertrauen, danken wir Ihnen recht herzlich.

Wir wünschen Ihnen alles Gute für die Zukunft!

[Ihre Signatur mit Grußformel]

Tipp:

Wir empfehlen bei Absagen durch den Bewerber diese auch immer zu bestätigen.

Absage Aufnahme Pool

[Ihre individuelle Anrede]

heute informieren wir Sie über den aktuellen Stand Ihrer Bewerbung. Im Moment können wir Sie leider nicht in den engsten Kreis der Bewerber einbeziehen.

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass oft nur Details bei der Besetzung einer Position entscheiden, denn grundsätzlich hat uns Ihre Bewerbung sehr gut gefallen. Daher unsere Frage: Dürfen wir weiter mit Ihnen in Kontakt bleiben? Gerne würden wir Ihre Unterlagen aufbewahren, falls wir in Zukunft ein passendes Stellenangebot für Sie haben. Wir kommen dann gerne auf Sie zu.

Der Speicherung können Sie jederzeit widersprechen. Sollten Sie an weiteren Stellenangeboten von uns interessiert sein, dann antworten Sie einfach kurz auf diese Mail und teilen Sie uns Ihr Einverständnis für die Speicherung der Daten bis zu Ihrem Widerruf mit. Wenn wir nichts von Ihnen hören, werden Ihre Daten fristgerecht gelöscht.

Für Ihre Bemühungen, die Sie in die Bewerbung investiert haben und insbesondere für das unserem Unternehmen entgegengebrachte Vertrauen, danken wir Ihnen in jedem Fall recht herzlich und wünschen Ihnen alles Gute für die Zukunft!

[Ihre Signatur mit Grußformel]

Einladung Unterzeichnung Vertrag

[Ihre individuelle Anrede]

nur noch ein kleiner Schritt, damit wir in Zukunft gemeinsam etwas bewegen können.
Wir laden Sie ein zur Unterzeichnung Ihres Arbeitsvertrages.

Wann: [Datum, Uhrzeit]

Wo: [Ort]

Mit wem: [Name des zuständigen Mitarbeiters]

Wir freuen uns auf Sie!

[Ihre Signatur mit Grußformel]

Für Dich sind wir gerne da:

Falls Du noch Fragen hast oder weitere Informationen wünschst, greife zum Hörer oder sende uns eine E-Mail. Für Dich sind wir gerne da.

Du erreichst uns unter:

+49 60439859811
pia@coveto.de
<https://www.coveto.de>

coveto ATS GmbH | Zeppelinstraße 9 | 63667 Nidda

Wichtiger Hinweis:

Diese Texte haben wir für Dich sorgfältig zusammengestellt.
Du kannst und darfst diese Texte für dich verwenden.

Bitte beachte:

Diese Texte sind **nicht** rechtlich geprüft.
Wir übernehmen keinerlei Haftung oder Gewährleistung für die rechtliche oder sachliche Richtigkeit.