



**coveto**  
RECRUITING SOFTWARE

## E-Mail Kommunikationsvorlagen für alle Recruiting-Lebenslagen

Von A wie Absage bis Z wie Zusage  
Moderne und klassische Vorlagen  
Du und Sie Versionen

*Fix und fertig  
mit Platzhalter  
für Ihre coveto  
Installation*

<b>Wichtige Hinweise für Sie - Disclaimer</b> .....	<b>4</b>
<b>Wie nutzen Sie die Vorlagen am effektivsten?</b> .....	<b>5</b>
<i>Automatisierungsstufe 25%   E-Mail-Vorlagen in coveto:</i> .....	5
<i>Automatisierungsstufe 50%   coveto Fast-Fill:</i> .....	5
<i>Automatisierungsstufe 100%   coveto Automatisierung:</i> .....	5
<b>Betreff-Zeile der E-Mail</b> .....	<b>6</b>
<b>Anrede</b> .....	<b>6</b>
<b>Grußformel</b> .....	<b>7</b>
<b>Signatur</b> .....	<b>7</b>
<b>Eingangsbestätigungen</b> .....	<b>8</b>
<i>Eingangsbestätigung (Sie, modern)</i> .....	9
<i>Eingangsbestätigung (Du, modern)</i> .....	10
<i>Eingangsbestätigung (Sie, formell)</i> .....	11
<i>Eingangsbestätigung (Du, formell)</i> .....	12
<b>Zwischenbescheide</b> .....	<b>13</b>
<i>Zwischenbescheid „Paketverfolgung“ (Sie, modern)</i> .....	13
<i>Zwischenbescheid „Paketverfolgung“ (Du, modern)</i> .....	14
<i>Zwischenbescheid (Sie, klassisch)</i> .....	15
<i>Zwischenbescheid (Du, klassisch)</i> .....	16
<b>Allgemeine Bewerberkommunikation</b> .....	<b>17</b>
<i>Unterlagen anfordern (Sie, modern)</i> .....	17
<i>Unterlagen anfordern (Du, modern)</i> .....	18
<i>Unterlagen anfordern (Sie, klassisch)</i> .....	19
<i>Unterlagen anfordern (Du, klassisch)</i> .....	20
<i>Bewerber ist nicht erreichbar (Sie, modern)</i> .....	21
<i>Bewerber ist nicht erreichbar (Du, modern)</i> .....	22
<i>Bewerber ist nicht erreichbar (Sie, klassisch)</i> .....	23
<i>Bewerber ist nicht erreichbar (Du, klassisch)</i> .....	24
<b>Einladungen - Der kluge Schachzug von Reinhold Würth</b> .....	<b>25</b>
<b>Einladungen (über Nachricht)</b> .....	<b>26</b>
<i>Einladung Telefoninterview (Sie, Versand über Nachricht)</i> .....	26
<i>Einladung Telefoninterview (Du, Versand über Nachricht)</i> .....	26
<i>Einladung Vorstellungsgespräch (Sie, Versand über Nachricht)</i> .....	27
<i>Einladung Vorstellungsgespräch (Du, Versand über Nachricht)</i> .....	28
<i>Einladung Schnuppertag (Sie, Versand über Nachricht)</i> .....	29
<i>Einladung Schnuppertag (Du, Versand über Nachricht)</i> .....	30
<b>coveto Termin-Organizer</b> .....	<b>31</b>

<b>Einladungen (über coveto Termin-Organizer) .....</b>	<b>32</b>
<i>Einladung Telefoninterview (Sie, Versand über coveto Termin-Organizer) .....</i>	<i>32</i>
<i>Einladung Telefoninterview (Du, Versand über coveto Termin-Organizer).....</i>	<i>32</i>
<i>Einladung Vorstellungsgespräch (Sie, Versand über coveto Termin-Organizer).....</i>	<i>33</i>
<i>Einladung Vorstellungsgespräch (Du, Versand über coveto-Termin-Organizer).....</i>	<i>34</i>
<i>Einladung Schnuppertag (Sie, Versand über Termin-Organizer) .....</i>	<i>35</i>
<i>Einladung Schnuppertag (Du, Versand über Termin-Organizer).....</i>	<i>36</i>
<b>Zusagen .....</b>	<b>37</b>
<i>Zusage Einladung Vertragsunterzeichnung (Sie, modern).....</i>	<i>37</i>
<i>Zusage Einladung Vertragsunterzeichnung (Du, modern) .....</i>	<i>38</i>
<i>Zusage Einladung Vertragsunterzeichnung (Sie, klassisch).....</i>	<i>39</i>
<i>Zusage Einladung Vertragsunterzeichnung (Du, klassisch) .....</i>	<i>40</i>
<i>Zusenden Arbeitsvertrag (Sie, modern) .....</i>	<i>41</i>
<i>Zusenden Arbeitsvertrag (Du, modern) .....</i>	<i>41</i>
<i>Zusenden Arbeitsvertrag (Sie, klassisch).....</i>	<i>42</i>
<i>Zusenden Arbeitsvertrag (Du, klassisch) .....</i>	<i>42</i>
<b>Absagen.....</b>	<b>43</b>
<i>Absage ohne persönlichen Kontakt (Sie, modern) .....</i>	<i>43</i>
<i>Absage ohne persönlichen Kontakt (Du, modern). .....</i>	<i>44</i>
<i>Absage ohne persönlichen Kontakt (Sie, klassisch). .....</i>	<i>45</i>
<i>Absage ohne persönlichen Kontakt (Du, klassisch). .....</i>	<i>46</i>
<i>Absage mit persönlichem Kontakt (Sie, modern).....</i>	<i>47</i>
<i>Absage mit persönlichem Kontakt (Du, modern) .....</i>	<i>48</i>
<i>Absage mit persönlichem Kontakt (Sie, klassisch).....</i>	<i>49</i>
<i>Absage mit persönlichem Kontakt (Du, klassisch).....</i>	<i>50</i>
<b>Absagen nach Vorstellungsgesprächen und Schnuppertagen.....</b>	<b>51</b>
<i>Absage mit Aufnahme Pool (Sie, klassisch) .....</i>	<i>52</i>
<i>Absage mit Aufnahme Pool (Du, klassisch) .....</i>	<i>53</i>
<i>Absage mit Aufnahme Pool (Sie, modern) .....</i>	<i>54</i>
<i>Absage mit Aufnahme Pool (Du, modern).....</i>	<i>55</i>
<i>Absage Bewerber ist nicht erschienen (Sie, modern) .....</i>	<i>56</i>
<i>Absage Bewerber ist nicht erschienen (Du, modern) .....</i>	<i>57</i>
<i>Absage nach Schnuppertag (Sie, modern).....</i>	<i>58</i>
<i>Absage nach Schnuppertag (Du, modern) .....</i>	<i>59</i>
<i>Absage des Bewerbers bestätigen (Sie, modern).....</i>	<i>60</i>
<i>Absage des Bewerbers bestätigen (Du, modern) .....</i>	<i>60</i>
<b>Platzhalter in coveto.....</b>	<b>61</b>

## Wichtige Hinweise für Sie - Disclaimer

Diese Texte haben wir für Sie sorgfältig zusammengestellt.  
Sie können und dürfen diese Texte gerne für Ihr Unternehmen verwenden.  
Nicht gestattet ist, diese Text in Ihrem Namen außerhalb Ihres Unternehmens in gewerblicher Form weiter zu verbreiten.

Lesen Sie die Texte aufmerksam, bevor Sie diese nutzen. Bitte prüfen Sie für sich, ob die Texte zu Ihren Abläufen, Ihrer Unternehmenskultur und zu Ihrem Kommunikation-Stil passen. Ändern Sie die Texte und Begriffe, wenn dies nicht der Fall ist. Bewerber haben ein feines Gespür dafür, wenn die Kommunikation (Webseite, Telefon, Kommunikation ...) nicht kohärent ist.

**Alle Angaben ohne Gewähr.**

**Diese Texte sind nicht rechtlich geprüft.**

**Wir übernehmen keinerlei Haftung oder Gewährleistung für die rechtliche oder sachliche Richtigkeit.**

Und jetzt geht's los, denn:



## Wie nutzen Sie die Vorlagen am effektivsten?



### Automatisierungsstufe 25% | E-Mail-Vorlagen in coveto:

Hinterlegen Sie die Texte in Einstellungen ⇒ E-Mail-Vorlagen.

Dann können Sie direkt, wenn Sie eine Nachricht schreiben, den Betreff und die Nachricht aus den Platzhaltern ziehen.

**Wann nutzen Sie diese Methode?** Diese Variante, ist die am wenigsten automatisierte. Sie sollten sie aus Zeitspargründen und um Fehler zu minimieren nur in Ausnahmefällen nutzen. Sie macht nur dann Sinn, wenn Sie beim Nachrichtenversand Task-Art, Standort, E-Mail-Betreff, E-Mail-Nachricht, Bewerberstatus oder Aktiv Ja/Nein noch individuell anpassen wollen. Aber immerhin: Sie müssen keine Texte reinkopieren oder komplett neu schreiben.



### Automatisierungsstufe 50% | coveto Fast-Fill:

Richten Sie sich die E-Mail-Vorlagen im coveto Fast-Fill ein.

Dann haben Sie immer noch die Möglichkeit, die oben beschriebenen Faktoren zu verändern - aber Sie können sie bereits so vorbelegen, dass dies nicht notwendig ist.

Sie können beliebig viele Fast-Fills anlegen und sind so für alle Situation gut vorbereitet.

**Wann nutzen Sie diese Methode?** Wenn Sie an einem Parameter wie z.B. dem Text vor dem Absenden noch etwas verändern oder eintragen möchten, macht der Fast-Fill Sinn. Sie nutzen ihn auch für den Termin-Organizer, da beim Versenden von Terminen immer individuelle Eingaben (Datum, Uhrzeit, Teilnehmer) eingetragen werden.



### Automatisierungsstufe 100% | coveto Automatisierung:

Ein Großteil unsere Aufgaben ist immer exakt gleich. Deshalb spart es extrem viel Zeit und senkt die Fehlerquote auf null.

- Sie sehen direkt nach Bewerbungseingang, dass der Bewerber leider überhaupt nicht passt, und möchten ihm wertschätzend absagen.
- Sie wollen schnell einen Zwischenbescheid versenden, damit der Bewerber über den aktuellen Stand Bescheid weiß.
- Sie haben einen Bewerber nicht erreicht und wollen ihm eine E-Mail mit der Bitte senden, dass er sich melden soll.

**Wann nutzen Sie diese Methode?** Für all diese Situationen starten Sie einfach die coveto Automatisierung, in dem Sie den Bewerberstatus ändern oder eines Task anlegen. Ein Klick und den Rest erledigt coveto.

## Betreff-Zeile der E-Mail

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

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

Die höchste Aufmerksamkeit erhalten E-Mails, die den Namen des Empfängers enthalten. In diesen Vorlagen haben wir die coveto Platzhalter direkt in die Betreffzeile gepackt. Wenn Sie nicht mit coveto arbeiten (was Sie schnellstens ändern sollten) oder dies nicht wünschen, entfernen Sie die Platzhalter aus der Betreffzeile.

## Anrede

In coveto gibt es für die Anrede Platzhalter, die für unterschiedliche „Situationen“ eingesetzt werden können. Wählen Sie die Anrede passend zu Ihrer Unternehmenskultur, dem Recruiting Prozess-Schritt oder generell, ob Sie den Bewerber mit Du oder Sie ansprechen.

Die Anrede darf nicht mit dem Geschlecht verwechselt werden. In der deutschen Sprache gibt es (noch) keine „diverse“ Alternative zu „Sehr geehrte / Sehr geehrter“. Hier die Anreden und Platzhalter, welche Sie in coveto nutzen können:

### **Förmlich:** coveto Platzhalter: %SGGT%

Der Platzhalter setzt folgende Anrede ein:

Wurde *Frau* in der Anrede ausgewählt: Sehr geehrte Frau Mustermann

Wurde *Herr* in der Anrede ausgewählt: Sehr geehrter Herr Mustermann

Wurde *ohne Angabe* ausgewählt: Guten Tag Kim Mustermann

### **Modern:** coveto Platzhalter: Guten Tag oder Hallo %vorname% %name%

Hier spielt die Anrede keine Rolle, coveto ergänzt immer den Vor- und Zunamen bzw. nur den Vornamen, wenn Sie ausschließlich den Platzhalter für den Vornamen einsetzen:

Guten Tag Peter Mustermann oder Hallo Peter Mustermann oder Hallo Peter

Guten Tag Petra Mustermann oder Hallo Petra Mustermann oder Hallo Petra

Guten Tag Mika Mustermann oder Hallo Mika Mustermann oder Hallo Mika

### **Modern persönlich:** coveto Platzhalter: %L%

Der Platzhalter setzt folgende Anrede ein:

Wurde *Frau* in der Anrede ausgewählt: Liebe Isabell

Wurde *Herr* in der Anrede ausgewählt: Lieber Conrad

Wurde *ohne Angabe* ausgewählt: Liebe/r Toni

## Grußformel

Die Grußformel „Mit freundlichen Grüßen“ wirkt mittlerweile etwas angestaubt förmlich.  
Alternativen für die persönliche Note:

Viele Grüße

Beste Grüße

Beste Grüße aus [Ihr Firmenstandort]

Freundliche Grüße

Herzliche Grüße

Es grüßt Sie herzlich aus dem Recruiting-Team der Mustermann GmbH

## Signatur

Generell sollte immer eine persönliche Signatur hinterlegt sein.

Generische Signaturen wie „Recruiting Team“ oder Personalabteilung wirken sehr unpersönlich und distanziert.

Bei den hier aufgeführten Vorlagen ist die Grußformel nicht hinterlegt, da sie in coveto direkt in der Signatur hinterlegt sein sollte. Wenn das bei Ihnen nicht der Fall ist, ergänzen Sie bitte die Grußformel.

# Eingangsbestätigungen

Die Eingangsbestätigung hinterlegen Sie zentral in coveto, sie wird automatisch personalisiert versendet, sobald eine Bewerbung eingeht.

## **Die Eingangsbestätigung ist ein unterschätztes Recruiting Instrument!**

Mit einer personalisierten Eingangsbestätigung, in der Sie sich für die Bewerbung bedanken und den Bewerber informieren, wie es weitergeht, signalisieren Sie Wertschätzung.

Der Bewerber fühlt sich willkommen und erkennt, dass Sie die Prozesse im Griff haben.

Anstatt der allgemeinen Angabe „innerhalb der nächsten Tage“ können Sie eine konkrete Angabe nennen wie bspw. „innerhalb der nächsten 3 Werktage“. Das ist noch verbindlicher.

## **Es gibt keine zweite Chance für den ersten Eindruck:**

Eingangsbestätigungen ohne persönliche Anrede mit dem Charme eines „Finanzamt-Autoresponders“ gehören auf den Friedhof der Kommunikationsvorlagen.

## Eingangsbestätigung (Sie, modern)

### Betreff: Eingangsbestätigung Ihrer Bewerbung

%SGGT%,

vielen Dank, dass Sie sich bei uns beworben haben. Es freut uns sehr, dass Sie Teil unseres Teams werden möchten und schätzen Ihr Interesse an einer Zusammenarbeit mit uns.

### Was passiert als Nächstes?

Ihre Bewerbung ist erfolgreich bei uns eingegangen und wird nun von unserem Recruiting-Team sorgfältig geprüft. Wir möchten Ihnen versichern, dass wir uns Zeit nehmen, um Ihre Qualifikationen und Erfahrungen genau zu betrachten.

### Der Bewerbungsprozess bei **FIRMENNAME**

Der nächste Schritt im Prozess ist die Sichtung Ihrer Unterlagen durch die zuständige Abteilung. Wir melden uns in der Regel innerhalb der nächsten **drei Werktage**, um Ihnen Rückmeldung zu geben oder weitere Schritte zu besprechen. Sie werden von uns selbstverständlich zeitnah über jeden Fortschritt im Prozess informiert.

### Ihre Daten sind bei uns sicher

Im Rahmen Ihrer Bewerbung speichern wir Ihre personenbezogenen Daten gemäß den Vorgaben der EU-Datenschutzgrundverordnung (Artikel 13 und 14 DSGVO). Ihre Daten werden ausschließlich zu Zwecken des Bewerbungsverfahrens genutzt und vertraulich behandelt. Weitere Informationen dazu finden Sie in unseren Datenschutzrichtlinien:  
%DSE%

### Haben Sie Fragen?

Falls Sie in der Zwischenzeit Fragen haben oder zusätzliche Informationen benötigen, zögern Sie bitte nicht, uns jederzeit zu kontaktieren. Wir sind gerne für Sie da. Sie können uns per E-Mail oder telefonisch erreichen. Die Kontaktdaten finden Sie ganz einfach in der Signatur.

Wir sind gespannt auf die nächste Phase des Auswahlverfahrens und wünschen Ihnen bis dahin alles Gute!

## Eingangsbestätigung (Du, modern)

### Betreff: Eingangsbestätigung deiner Bewerbung

Guten Tag %vorname% %name%,

vielen Dank, dass du dich bei uns beworben hast. Es freut uns sehr, dass du Teil unseres Teams werden möchtest. Dein Interesse an einer Zusammenarbeit schätzen wir sehr.

### Was passiert als Nächstes?

Deine Bewerbung ist erfolgreich bei uns eingegangen und wird nun von unserem Recruiting-Team sorgfältig geprüft. Wir möchten dir versichern, dass wir uns die nötige Zeit nehmen, um deine Qualifikationen und Erfahrungen genau zu betrachten.

### Der Bewerbungsprozess bei **FIRMENNAME**

Der nächste Schritt ist die Sichtung deiner Unterlagen durch die zuständige Abteilung. In der Regel melden wir uns innerhalb der nächsten **drei Werktage**, um dir Rückmeldung zu geben oder weitere Schritte zu besprechen. Selbstverständlich halten wir dich über jeden Fortschritt im Prozess zeitnah auf dem Laufenden.

### Deine Daten sind bei uns sicher

Im Rahmen deiner Bewerbung speichern wir deine personenbezogenen Daten gemäß den Vorgaben der EU-Datenschutzgrundverordnung (Artikel 13 und 14 DSGVO). Deine Daten werden ausschließlich zu Zwecken des Bewerbungsverfahrens genutzt und vertraulich behandelt. Weitere Informationen dazu findest du in unseren Datenschutzrichtlinien: %DSE%

### Hast du Fragen?

Falls du in der Zwischenzeit Fragen hast oder zusätzliche Informationen benötigst, zögere bitte nicht, uns jederzeit zu kontaktieren. Wir sind gerne für dich da. Telefonisch oder per E-Mail, die Kontaktdaten findest du ganz einfach in der Signatur.

Wir sind gespannt auf die nächste Phase des Auswahlverfahrens und wünschen dir bis dahin alles Gute!

## Eingangsbestätigung (Sie, formell)

### Betreff: Eingangsbestätigung Ihrer Bewerbung

%SGGT%,

herzlichen Dank für Ihr Interesse an einer Mitarbeit in unserem Unternehmen. Hiermit bestätigen wir den Eingang Ihrer Bewerbung.

Ihre Unterlagen werden nun sorgfältig gelesen und Sie werden zeitnah - in der Regel innerhalb von **drei Tagen** - wieder von uns hören.

#### **Datenschutzinformation:**

Im Rahmen des Bewerbungsprozesses verarbeiten und speichern wir Ihre personenbezogenen Daten gemäß den Vorgaben der EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Artikel 13 und 14. Ihre Daten werden ausschließlich zu Zwecken der Bewerbungsprüfung genutzt und selbstverständlich vertraulich behandelt. Weitere Informationen hierzu finden Sie in unseren Datenschutzrichtlinien: %DSE%

Sollten Sie in der Zwischenzeit Fragen haben, stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung. Sie können uns per E-Mail oder telefonisch erreichen. Alle Kontaktdaten finden Sie ganz einfach in der Signatur.

Wir danken Ihnen für Ihr Vertrauen und die Zeit, die Sie in Ihre Bewerbung investiert haben und freuen uns auf den weiteren Austausch.

## Eingangsbestätigung (Du, formell)

### Betreff: Eingangsbestätigung deiner Bewerbung

Guten Tag %vorname% %name%,

herzlichen Dank für dein Interesse an einer Mitarbeit in unserem Unternehmen. Hiermit bestätigen wir den Eingang deiner Bewerbung. Deine Unterlagen werden nun sorgfältig gelesen und du wirst in Kürze - in der Regel innerhalb von **drei Tagen** - wieder von uns hören.

#### Datenschutzinformation:

Im Rahmen des Bewerbungsprozesses verarbeiten und speichern wir deine personenbezogenen Daten gemäß den Vorgaben der EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Artikel 13 und 14. Deine Daten werden ausschließlich zu Zwecken der Bewerbungsprüfung genutzt und selbstverständlich vertraulich behandelt. Weitere Informationen dazu findest du in unseren Datenschutzrichtlinien: %DSE%

Solltest du in der Zwischenzeit Fragen haben, stehen wir dir gerne zur Verfügung. Wir sind gerne für dich da. Telefonisch oder per E-Mail, die Kontaktdaten findest du ganz einfach in der Signatur.

Vielen Dank für dein Vertrauen und die Zeit, die du in deine Bewerbung investiert hast.

Wir freuen uns auf den weiteren Austausch mit dir!



# Zwischenbescheide

## Zwischenbescheid „Paketverfolgung“ (Sie, modern)

**Betreff: %vorname% %name% | Neuigkeiten zu Ihrer Bewerbung**

%SGGT%,

es gibt Neuigkeiten zum Stand Ihrer Bewerbung.

Wir freuen uns, Ihnen mitteilen zu können, dass Ihre Bewerbung den nächsten Schritt in unserem Recruiting-Prozess erreicht hat. Ihre Unterlagen wurden jetzt an die **Geschäftsführung/Entscheider:innen** weitergeleitet.

### **Was bedeutet das für Sie?**

Ihre Bewerbung wird nun von unserer Geschäftsführung sorgfältig gelesen. Wie bei einer guten Paketverfolgung können Sie sich darauf verlassen, dass Ihr "Bewerbungspaket" sicher seinen Weg geht.

### **Was kommt als Nächstes?**

Nachdem die **Geschäftsführung/Entscheider:innen** Ihre Unterlagen gesichtet **hat/haben**, melden wir uns so schnell wie möglich bei Ihnen mit weiteren Informationen zu den nächsten Schritten. Bitte haben Sie ein wenig Geduld - Qualität braucht manchmal ein bisschen Zeit.

Sollten Sie in der Zwischenzeit Fragen haben, stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung. Wir sind gerne für Sie da. Sie können uns per E-Mail oder telefonisch erreichen. Die Kontaktdaten finden Sie ganz einfach in der Signatur.

## Zwischenbescheid „Paketverfolgung“ (Du, modern)

**Betreff: %vorname% %name% | Neuigkeiten zu deiner Bewerbung**

Guten Tag %vorname% %name%,

es gibt Neuigkeiten zum Stand deiner Bewerbung. Wir freuen uns, dir mitteilen zu können, dass deine Bewerbung den nächsten Schritt in unserem Recruiting-Prozess erreicht hat. Deine Unterlagen wurden jetzt an die **Geschäftsführung/Entscheider:innen** weitergeleitet.

### **Was bedeutet das für dich?**

Deine Bewerbung wird nun von unserer Geschäftsführung sorgfältig gelesen. Wie bei einer guten Paketverfolgung kannst du dich darauf verlassen, dass dein "Bewerbungspaket" sicher seinen Weg geht.

### **Was kommt als Nächstes?**

Nachdem die **Geschäftsführung/Entscheider:innen** deine Unterlagen gesichtet **hat/haben**, melden wir uns so schnell wie möglich bei dir mit weiteren Informationen zu den nächsten Schritten. Bitte hab ein wenig Geduld – Qualität braucht manchmal ein bisschen Zeit.

Solltest du in der Zwischenzeit Fragen haben: Wir sind gerne für dich da. Telefonisch oder per E-Mail, die Kontaktdaten findest du ganz einfach in der Signatur

## Zwischenbescheid (Sie, klassisch)

**Betreff: %vorname% %name% | Ihre Bewerbung - Ein kurzes Update für Sie!**

%SGGT%,

heute melden wir uns bei Ihnen, damit Sie wissen: Ihre Bewerbung ist weiterhin auf einem guten Weg!

Unser Team nimmt sich Zeit für Ihre Unterlagen. Das braucht manchmal etwas mehr Zeit, aber wir versprechen Ihnen: Sie sind nicht vergessen, sondern weiterhin im Rennen.

Falls sich in der Zwischenzeit bei Ihnen etwas ändert oder Sie noch Fragen haben, sind wir immer gerne für Sie da: Sie können uns per E-Mail oder telefonisch erreichen. Die Kontaktdaten finden Sie ganz einfach in der Signatur.

Ein herzliches Danke für Ihre Geduld und Ihr Vertrauen!

## Zwischenbescheid (Du, klassisch)

**Betreff: %vorname% %name% | Deine Bewerbung - Ein kurzes Update für dich!**

Guten Tag %vorname% %name%,

heute melden wir uns bei dir, damit du weißt: Deine Bewerbung ist weiterhin auf einem guten Weg!

Unser Team nimmt sich die Zeit, deine Unterlagen gründlich zu prüfen. Das kann manchmal etwas länger dauern, aber wir versprechen dir: Du bist nicht vergessen, sondern weiterhin im Rennen.

Falls sich bei dir in der Zwischenzeit etwas ändert oder du noch Fragen hast: Wir sind gerne für dich da. Telefonisch oder per E-Mail, die Kontaktdaten findest du ganz einfach in der Signatur. Ein herzliches Danke für deine Geduld und dein Vertrauen!



# Allgemeine Bewerberkommunikation

## Unterlagen anfordern (Sie, modern)

**Betreff: %vorname% %name% | Noch ein paar Kleinigkeiten für den Feinschliff Ihrer Bewerbung**

%SGGT%,

mit großem Interesse haben wir Ihre Unterlagen gelesen.

Um Ihre Bewerbung perfekt abzurunden - und damit wir uns ein noch besseres Bild von Ihnen machen können - bräuchten wir noch ein paar kleine Ergänzungen. Es fehlen uns noch folgende Dokumente:

[Beispiel: Ein aktuelles Arbeitszeugnis]

[Beispiel: Ein Portfolio Ihrer bisherigen Projekte]

Es wäre großartig, wenn Sie uns die Unterlagen innerhalb der nächsten **vier Werktage** zukommen lassen. Sollte es irgendwo klemmen, melden Sie sich einfach bei uns, dann finden wir eine Lösung.

Wir sind gespannt und freuen uns darauf, bald noch mehr von Ihnen zu erfahren! Vielen Dank im Voraus. Wir sind gerne für Sie da. Sie können uns per E-Mail oder telefonisch erreichen. Die Kontaktdaten finden Sie ganz einfach in der Signatur.



## Unterlagen anfordern (Du, modern)

**Betreff: %vorname% %name% | Noch ein paar Kleinigkeiten für den Feinschliff deiner Bewerbung**

Guten Tag %vorname% %name%,

mit großem Interesse haben wir deine Unterlagen gelesen.

Um deine Bewerbung perfekt abzurunden - und damit wir uns ein noch besseres Bild von dir machen können - bräuchten wir noch ein paar kleine Ergänzungen. Es fehlen uns noch folgende Dokumente:

[Beispiel: Ein aktuelles Arbeitszeugnis]

[Beispiel: Ein Portfolio deiner bisherigen Projekte]

Es wäre großartig, wenn du uns die Unterlagen innerhalb der nächsten **vier Werktage** zukommen lassen könntest. Sollte es irgendwo klemmen, melde dich einfach bei uns, dann finden wir sicher eine Lösung.

Wir sind gespannt und freuen uns darauf, bald noch mehr von dir zu erfahren!

Vielen Dank im Voraus. Wir sind gerne für dich da. Telefonisch oder per E-Mail, die Kontaktdaten findest du ganz einfach in der Signatur

## Unterlagen anfordern (Sie, klassisch)

**Betreff: %vorname% %name% | Ergänzung Ihrer Bewerbungsunterlagen**

%SGGT%,

vielen Dank für Ihre Bewerbung und das Vertrauen, das Sie uns entgegenbringen. Nach eingehender Prüfung Ihrer Unterlagen benötigen wir noch einige ergänzende Dokumente, um Ihre Bewerbung vollständig abschließen zu können.

Wir bitten Sie daher, uns die folgenden Unterlagen zukommen zu lassen:

[Beispiel: Ein aktuelles Arbeitszeugnis]

[Beispiel: Ein Portfolio Ihrer bisherigen Projekte]

Senden Sie uns die fehlenden Dokumente bitte innerhalb der nächsten **vier Werktage** zu.

Sollten Sie hierbei Unterstützung benötigen oder Fragen haben, stehen wir Ihnen selbstverständlich gerne zur Verfügung. Die Kontaktdaten finden Sie ganz einfach in der Signatur.

Wir danken Ihnen im Voraus für Ihre Mühe.

## Unterlagen anfordern (Du, klassisch)

**Betreff: %vorname% %name% | Ergänzung deiner Bewerbungsunterlagen**

Guten Tag %vorname% %name%,

vielen Dank für deine Bewerbung und das Vertrauen, das du uns entgegenbringst. Nach eingehender Prüfung deiner Unterlagen benötigen wir noch einige ergänzende Dokumente, um deine Bewerbung vollständig abschließen zu können.

Wir bitten dich daher, uns die folgenden Unterlagen zukommen zu lassen:

[Beispiel: Ein aktuelles Arbeitszeugnis]

[Beispiel: Ein Portfolio deiner bisherigen Projekte]

Sende uns die fehlenden Dokumente bitte innerhalb der nächsten **vier Werktage** zu.

Solltest du hierbei Unterstützung benötigen oder Fragen haben, stehen wir dir selbstverständlich gerne zur Verfügung: Telefonisch oder per E-Mail, die Kontaktdaten findest du ganz einfach in der Signatur

Wir danken dir im Voraus für deine Mühe.

## Bewerber ist nicht erreichbar (Sie, modern)

**Betreff: %vorname% %name% | Ihre Bewerbung - Funkstille?**

%SGGT%,

wir hoffen, es geht Ihnen gut! Wir haben uns sehr über Ihre Bewerbung bei uns gefreut und möchten gerne die nächsten Schritte mit Ihnen besprechen.

Allerdings scheint es, als hätte uns die "Bewerbungs-Funkstille" getroffen, denn wir haben Sie in den letzten Tagen nicht erreichen können. Uns ist sehr wichtig, dass unsere Bewerbungs-Prozesse im Interesse aller zügig vorangehen, deshalb kommt heute unser „letzter Aufruf“.

Falls Sie noch Interesse haben, freuen wir uns sehr, von Ihnen zu hören, damit wir gemeinsam den weiteren Prozess planen können. Sollten wir in den nächsten **drei Werktagen** nichts von Ihnen hören, gehen wir davon aus, dass Sie aktuell andere Pläne verfolgen - was wir natürlich bedauern würden.

Falls es etwas gibt, worüber Sie sprechen möchten oder wenn wir Ihnen in irgendeiner Weise helfen können, melden Sie sich bitte bei uns. Wir freuen uns von Ihnen zu hören.

## Bewerber ist nicht erreichbar (Du, modern)

**Betreff: %vorname% %name% | Deine Bewerbung – Funkstille?**

Guten Tag %vorname% %name%,

wir hoffen, es geht dir gut! Wir haben uns sehr über deine Bewerbung bei uns gefreut und möchten gerne die nächsten Schritte besprechen.

Allerdings scheint es, als hätte uns die "Bewerbungs-Funkstille" getroffen, denn wir haben dich in den letzten Tagen nicht erreichen können. Uns ist es sehr wichtig, dass unsere Bewerbungsprozesse im Interesse aller zügig vorangehen, deshalb kommt heute unser „letzter Aufruf“.

Falls du noch Interesse hast, freuen wir uns sehr, von dir zu hören, damit wir gemeinsam den weiteren Prozess planen können. Sollten wir in den nächsten **drei Werktagen** nichts von dir hören, gehen wir davon aus, dass du aktuell andere Pläne verfolgst – was wir natürlich schade finden würden.

Falls es etwas gibt, worüber du sprechen möchtest, oder wenn wir dir in irgendeiner Weise helfen können, melde dich einfach bei uns. Wir freuen uns auf dein Lebenszeichen! Telefonisch oder per E-Mail, die Kontaktdaten findest du ganz einfach in der Signatur

## Bewerber ist nicht erreichbar (Sie, klassisch)

**Betreff: %vorname% %name% | Ihre Bewerbung – Nächste Schritte**

%SGGT%,

in den letzten Tagen ist es uns leider nicht gelungen Sie zu erreichen. Sollten Sie weiterhin Interesse an der Position haben, freuen wir uns, zeitnah von Ihnen zu hören, damit wir den weiteren Ablauf gemeinsam planen können.

Falls wir innerhalb der nächsten **drei Werktagen** nichts von Ihnen hören, gehen wir davon aus, dass Sie derzeit andere Pläne verfolgen. Dies würden wir bedauern.

Sollten Sie Fragen haben oder Unterstützung benötigen, stehen wir Ihnen jederzeit gerne zur Verfügung. Wir freuen uns auf Ihre Rückmeldung. Sie können uns per E-Mail oder telefonisch erreichen. Die Kontaktdaten finden Sie ganz einfach in der Signatur.

## Bewerber ist nicht erreichbar (Du, klassisch)

**Betreff: %vorname% %name% | Deine Bewerbung – Nächste Schritte**

Guten Tag %vorname% %name%,

in den letzten Tagen ist es uns leider nicht gelungen, dich zu erreichen. Solltest du weiterhin Interesse an der Position haben, freuen wir uns, zeitnah von dir zu hören, damit wir den weiteren Ablauf gemeinsam planen können.

Falls wir innerhalb der nächsten **drei Werktagen** nichts von dir hören, gehen wir davon aus, dass du derzeit andere Pläne verfolgst. Das würden wir natürlich bedauern.

Solltest du Fragen haben oder Unterstützung benötigen, stehen wir dir jederzeit gerne zur Verfügung: Telefonisch oder per E-Mail, die Kontaktdaten findest du ganz einfach in der Signatur

# Einladungen - Der kluge Schachzug von Reinhold Würth

## Warum steht in den Einladungen: Bitte seien Sie 10 Minuten vor dem Termin da?

Einer meiner unternehmerischen Vorbilder, Reinhold Würth hat gesagt „Arroganz ist die ekelhafteste Eigenschaft“. Reinhold Würth baute ab 1958, nach dem Tod seines Vaters, das 3-Mann-Schrauben-Handelsunternehmen Würth zum internationalen Marktführer aus. Heute beschäftigt der 85-Jährige 7.400 Mitarbeiter und ist auf Platz 7 der reichsten Menschen Deutschlands.

## Chefgesicht vs. Kollegengesicht

Reinhold Würth legte immer sehr großen Wert darauf, die richtigen Mitarbeiter zu finden. Auch ihm war selbstverständlich die Problematik bewusst, welche ich „Kollegengesicht vs. Vorgesetztengesicht“ nenne.

## Der „Sekretärinentest“ von Reinhold Würth

Würth hatte eine einfache und effektive Methode, die beiden Gesichter des Kandidaten kennenzulernen. Ohne teure und aufwändige Persönlichkeitstests und innerhalb weniger Minuten. Er nannte das „Sekretärinentest“.

Sobald ein Kandidat zum Vorstellungsgespräch ins Haus kam, wurde er zunächst von der Sekretärin in Empfang genommen. Sie ließ den Kandidaten bewusst etwas im Vorzimmer warten, bis sie ihn zum Chef vorließ, um sich in dieser Zeit mit ihm zu unterhalten.

Diese Gespräche waren immer sehr aufschlussreich und ein entscheidender Teil des Auswahlprozesses, berichtete mir ein enger Vertrauter und ehemaliger Mitarbeiter von Reinhold Würth. Manche Kandidaten waren ungehalten, weil sie warten mussten. Andere sahen es gar nicht ein, Small Talk mit der Sekretärin zu führen, die ja eh nichts zu sagen oder zu entscheiden hätte. Andere führten gute Gespräche mit der zukünftigen Kollegin, waren freundlich und aufgeschlossen. Wenn die Sekretärin dann den Kandidaten ins Chefbüro bat, übergab sie immer eine Notiz an den Entscheider mit ihrer Meinung zum Kandidaten.

Es ist mir egal, wie du mit der Führungskraft sprichst. Es interessiert mich, ob du die Reinigungskraft grüßt.

Wenn wir bei coveto Menschen zum coveto Jobinterview einladen, werden sie auch immer von einer Person aus dem Team begrüßt, die beim Interview nicht anwesend ist. Das kann der Jahrespraktikant, die Teamassistenz oder irgendjemand aus dem Team sein, der keine Personalverantwortung hat. Dieses Teammitglied unterhält sich dann ungezwungen mit dem Bewerber. Sie gibt uns ein Feedback, ob sie das Gespräch als angenehm und auf Augenhöhe empfunden hat oder ob sie sich im schlimmsten Falle herablassend behandelt gefühlt hat.

## Einladungen (über Nachricht)

### Einladung Telefoninterview (Sie, Versand über Nachricht)

**Betreff: %vorname% %name% | Bestätigung Telefoninterview Termin**

%SGGT%,

vielen Dank für das freundliche Gespräch. Es freut uns sehr, dass wir gemeinsam einen Termin für unser Telefoninterview gefunden haben.

**Telefoninterview-Termin:** Tag, Datum, Uhrzeit

#### Was erwartet Sie?

Das Telefoninterview wird ca. 20 Minuten dauern. Zuerst möchten wir Ihnen ein paar Fragen stellen und nehmen uns dann gerne Zeit für Ihre Fragen.

#### Der Ablauf:

Sie erhalten von uns pünktlich zum vereinbarten Zeitpunkt einen Anruf. Vorname Nachname, Position, und Vorname Nachname, Position, nehmen beide am Gespräch teil und freuen sich schon sehr, Sie kennenzulernen.

### Einladung Telefoninterview (Du, Versand über Nachricht)

**Betreff: %vorname% %name% | Bestätigung Telefoninterview Termin**

Guten Tag %vorname% %name%,

vielen Dank für das freundliche Gespräch. Es freut uns sehr, dass wir gemeinsam einen Termin für unser Telefoninterview gefunden haben.

**Telefoninterview-Termin:** Tag, Datum, Uhrzeit

#### Was erwartet dich?

Das Telefoninterview wird ca. 20 Minuten dauern. Zuerst möchten wir dir ein paar Fragen stellen und nehmen uns dann gerne Zeit für deine Fragen.

#### Der Ablauf:

Du erhältst von uns pünktlich zum vereinbarten Zeitpunkt einen Anruf. Vorname Nachname, Position, und Vorname Nachname, Position, nehmen beide am Gespräch teil und freuen sich schon sehr, dich kennenzulernen.

## Einladung Vorstellungsgespräch (Sie, Versand über Nachricht)

**Betreff: %vorname% %name% | Ihre Einladung zum Vorstellungsgespräch**

%SGGT%,

es freut uns, Sie am **Wochentag, den XX, um XX Uhr** persönlich kennenzulernen.

Damit Sie optimal vorbereitet sind, haben wir für Sie die folgenden Informationen zusammengestellt.

### Ihre Gesprächspartner sind:

Vorname Nachname – Funktion

Vorname Nachname – Funktion

Vorname Nachname – Funktion

### Anfahrt und Parken:

Auto: Unser Unternehmen befindet sich in der **STRASSE HAUSNUMMER** in **PLZ ORT**.

Ausreichend Parkplätze finden Sie direkt vor unserem Firmengebäude, suchen Sie sich einfach ein passendes Plätzchen aus.

ÖPNV: Mit öffentlichen Verkehrsmitteln wählen Sie **die Buslinie 8 ab Bahnhof Nidda, Richtung Schotten, Haltestelle Industriepark West**.

### Dauer des Gesprächs:

Das Gespräch wird etwa zwei Stunden dauern. Bitte seien Sie 10 Minuten vor dem vereinbarten Termin da, damit wir alle entspannt in das Gespräch starten können.

### Ablauf des Gesprächs:

Das Ziel des Gesprächs ist es, dass wir uns noch besser kennenlernen. Wir freuen uns darauf, viel von Ihnen zu erfahren und werden uns selbstverständlich auch bei Ihnen ausführlich vorstellen. Zeit für Fragen ist natürlich eingeplant.

### Jeans oder Anzug?

Bei uns ist immer "Casual Friday". Ein Anzug oder Kostüm sind nicht notwendig - tragen Sie einfach, worin Sie sich wohlfühlen.

Falls sich in der Zwischenzeit bei Ihnen etwas ändert oder Sie noch Fragen haben, sind wir immer gerne für Sie da. Sie können uns per E-Mail oder telefonisch erreichen. Die Kontaktdaten finden Sie ganz einfach in der Signatur.

## Einladung Vorstellungsgespräch (Du, Versand über Nachricht)

**Betreff: %vorname% %name% | Deine Einladung zum Vorstellungsgespräch**

Guten Tag %vorname% %name%,

es freut uns, dich am **Wochentag, den XX, um XX Uhr** persönlich kennenzulernen.

Damit du optimal vorbereitet bist, haben wir für dich die folgenden Informationen zusammengestellt:

### **Deine Gesprächspartner sind:**

Vorname Nachname – Funktion

Vorname Nachname – Funktion

Vorname Nachname – Funktion

### **Anfahrt und Parken:**

Auto: Unser Unternehmen befindet sich in der **STRASSE HAUSNUMMER** in **PLZ ORT**.  
Ausreichend Parkplätze findest du direkt vor unserem Firmengebäude, such dir einfach ein passendes Plätzchen aus.

ÖPNV: Mit öffentlichen Verkehrsmitteln nimmst du **die Buslinie 8 ab Bahnhof Nidda, Richtung Schotten, Haltestelle Industriepark West**.

### **Dauer des Gesprächs:**

Das Gespräch wird etwa zwei Stunden dauern. Bitte sei 10 Minuten vor dem vereinbarten Termin da, damit wir alle entspannt in das Gespräch starten können.

### **Ablauf des Gesprächs:**

Das Ziel des Gesprächs ist es, dass wir uns noch besser kennenlernen. Wir freuen uns darauf, viel von dir zu erfahren und werden uns selbstverständlich auch bei dir ausführlich vorstellen. Zeit für Fragen ist natürlich eingeplant.

### **Jeans oder Anzug?**

Bei uns ist immer "Casual Friday". Ein Anzug oder Kostüm sind nicht notwendig – trag einfach, worin du dich wohlfühlst.

Falls sich in der Zwischenzeit bei dir etwas ändert oder du noch Fragen hast, sind wir immer gerne für dich da: Telefonisch oder per E-Mail, die Kontaktdaten findest du ganz einfach in der Signatur

## Einladung Schnuppertag (Sie, Versand über Nachricht)

**Betreff: %vorname% %name% | Ihre Einladung zum Schnuppertag**

%SGGT%,

das Gespräch mit Ihnen hat bei uns einen durchweg positiven Eindruck hinterlassen. Deshalb laden wir Sie zu einem Schnuppertag ein.

Ziel des Schnuppertages ist, dass wir uns gegenseitig noch besser kennenlernen und Sie einen Eindruck vom Aufgabengebiet, dem Team und unserer Unternehmenskultur erhalten.

### **Wann findet der Schnuppertag statt?**

Ihr Schnuppertag findet am **Wochentag, den XX, von XX:XX Uhr bis XX:XX Uhr** statt.

### **Was sind die Inhalte?**

Damit Sie einen guten Eindruck vom Aufgabengebiet der ausgeschriebenen Stelle erhalten, erwarten Sie an diesem Tag einige typische Aufgaben. Diese Aufgaben stellen einen Arbeitstag da, der so konzipiert ist, dass Sie sich auch ohne Einarbeitung zurechtfinden.

### **Das Team freut sich auf Sie!**

Für den Austausch mit jedem Teammitglied ist ausreichend Zeit vorgesehen. Sie sind zum Mittagessen eingeladen und für die restliche Zeit stehen Getränke und Snacks bereit.

### **Abschluss:**

In einer gemeinsamen Abschlussrunde besprechen wir die weiteren Schritte und klären noch offene Fragen.



## Einladung Schnuppertag (Du, Versand über Nachricht)

**Betreff: %vorname% %name% | Deine Einladung zum Schnuppertag**

Hallo %vorname%,

das Gespräch mit dir hat bei uns einen durchweg positiven Eindruck hinterlassen. Deshalb laden wir dich zu einem Schnuppertag ein.

Ziel des Schnuppertages ist es, dass wir uns gegenseitig noch besser kennenlernen und du einen Eindruck vom Aufgabengebiet, dem Team und unserer Unternehmenskultur erhältst.

### **Wann findet der Schnuppertag statt?**

Dein Schnuppertag findet am **Wochentag, den XX, von XX:XX Uhr bis XX:XX Uhr** statt.

### **Was sind die Inhalte?**

Damit du einen guten Eindruck vom Aufgabengebiet der ausgeschriebenen Stelle erhältst, erwarten dich an diesem Tag einige typische Aufgaben. Diese Aufgaben stellen einen Arbeitstag dar, der so gestaltet ist, dass du dich auch ohne Einarbeitung gut zurechtfindest.

### **Das Team freut sich auf Dich!**

Für den Austausch mit jedem Teammitglied ist ausreichend Zeit vorgesehen. Du bist zum Mittagessen eingeladen und für den restlichen Tag stehen Getränke und Snacks für dich bereit.

### **Abschluss:**

In einer gemeinsamen Abschlussrunde besprechen wir die weiteren Schritte und klären noch offene Fragen.

## coveto Termin-Organizer

Bei Einladungen über den coveto Termin-Organizer werden folgende Daten automatisch aus der Eingabemaske (die Sie am besten mit dem Fast-Fill befüllen) übernommen:

- Die Teilnehmer
- Datum und Uhrzeit
- Dauer des Termins
- Ort (Adresse, Link zu Online Meeting-Raum, ...)

Der Termin-Organizer hat folgende Vorteile:

Alle Teilnehmer erhalten die Einladung.

Sie enthält einen Link zu den gängigen Kalendern: Google - Outlook, Office365 - iCal (für Apple), sodass sich die Teilnehmer den Termin mit einem Klick zu ihren Kalendern hinzufügen können.

In coveto sehen Sie und die Entscheider alle eingetragenen Termine auf der Startseite. Sie können Teilnehmer mit einem Klick an Termine erinnern oder darüber informieren, wenn Termine abgesagt wurden.

## Einladungen (über coveto Termin-Organizer)

### Einladung Telefoninterview (Sie, Versand über coveto Termin-Organizer)

**Titel: Bestätigung Telefoninterview-Termin**

Hallo!

klasse, dass wir gemeinsame Zeit für unser Telefoninterview gefunden haben.

**Wie läuft das Telefoninterview ab?**

Das Telefoninterview wird ca. 20 Minuten dauern.

Zuerst möchten wir Ihnen ein paar Fragen stellen und nehmen uns dann auch gerne Zeit für Ihre Fragen.

**Der Ablauf:**

Sie erhalten von uns pünktlich zum vereinbarten Zeitpunkt einen Anruf. Sie benötigen keinerlei Technik außer Ihrem Telefon.

### Einladung Telefoninterview (Du, Versand über coveto Termin-Organizer)

**Titel: Bestätigung Telefoninterview-Termin**

Hallo!

klasse, dass wir gemeinsame Zeit für unser Telefoninterview gefunden haben.

**Wie läuft das Telefoninterview ab?**

Das Telefoninterview wird ca. 20 Minuten dauern.

Zuerst möchten wir dir ein paar Fragen stellen und nehmen uns dann auch gerne Zeit für deine Fragen.

**Der Ablauf:**

Du erhältst von uns pünktlich zum vereinbarten Zeitpunkt einen Anruf. Du benötigst keinerlei Technik außer deinem Telefon.

## Einladung Vorstellungsgespräch (Sie, Versand über coveto Termin-Organizer)

### **Titel: Ihre Einladung zum Vorstellungsgespräch**

Guten Tag!

Heute erhalten Sie alle Informationen zu Ihrem Vorstellungsgespräch. Damit Sie optimal vorbereitet sind, haben wir für Sie die folgenden Informationen zusammengestellt.

#### **Anfahrt und Parken:**

Auto: Unser Unternehmen befindet sich in der **STRASSE HAUSNUMMER** in **PLZ ORT**.

Ausreichend Parkplätze finden Sie direkt vor unserem Firmengebäude, suchen Sie sich einfach ein passendes Plätzchen aus.

ÖPNV: Mit öffentlichen Verkehrsmitteln wählen Sie **die Buslinie 8 ab Bahnhof Nidda, Richtung Schotten, Haltestelle Industriepark West**.

#### **Dauer des Gesprächs:**

Das Gespräch wird etwa zwei Stunden dauern. Bitte seien Sie 10 Minuten vor dem vereinbarten Termin da, damit wir alle entspannt in das Gespräch starten können.

#### **Ablauf des Gesprächs:**

Das Ziel des Gesprächs ist es, dass wir uns noch besser kennenlernen. Wir freuen uns darauf, viel von Ihnen zu erfahren und werden uns selbstverständlich auch bei Ihnen ausführlich vorstellen. Zeit für Fragen ist natürlich eingeplant.

#### **Jeans oder Anzug?**

Bei uns ist immer "Casual Friday". Ein Anzug oder Kostüm sind nicht notwendig - tragen Sie einfach, worin Sie sich wohlfühlen.

## Einladung Vorstellungsgespräch (Du, Versand über coveto-Termin-Organizer)

### **Titel: Deine Einladung zum Vorstellungsgespräch**

Hallo!

Heute erhältst du alle Informationen zu deinem Vorstellungsgespräch. Damit du optimal vorbereitet bist, haben wir die folgenden Details für dich zusammengestellt:

#### **Anfahrt und Parken:**

Auto: Unser Unternehmen befindet sich in der **STRAÙE HAUSNUMMER** in **PLZ ORT**. Ausreichend Parkplätze findest du direkt vor unserem Firmengebäude, such dir einfach ein passendes Plätzchen aus.

ÖPNV: Mit öffentlichen Verkehrsmitteln nimmst du die **Buslinie 8 ab Bahnhof Nidda, Richtung Schotten, Haltestelle Industriepark West**.

#### **Dauer des Gesprächs:**

Das Gespräch wird etwa zwei Stunden dauern. Bitte sei 10 Minuten vor dem vereinbarten Termin da, damit wir alle entspannt in das Gespräch starten können.

#### **Ablauf des Gesprächs:**

Das Ziel des Gesprächs ist es, dass wir uns noch besser kennenlernen. Wir freuen uns darauf, viel von dir zu erfahren und werden uns selbstverständlich auch bei dir ausführlich vorstellen. Zeit für deine Fragen ist natürlich eingeplant.

#### **Jeans oder Anzug?**

Bei uns ist immer "Casual Friday". Ein Anzug oder Kostüm sind nicht notwendig – trag einfach, worin du dich wohlfühlst.

## Einladung Schnuppertag (Sie, Versand über Termin-Organizer)

### **Titel: Ihre Einladung zum Schnuppertag**

Hallo!

Das Gespräch mit Ihnen hat bei uns einen durchweg positiven Eindruck hinterlassen. Deshalb laden wir Sie zu einem Schnuppertag ein. Ziel des Schnuppertages ist es, dass wir uns gegenseitig noch besser kennenlernen und Sie einen Eindruck vom Aufgabengebiet, dem Team und unserer Unternehmenskultur erhalten.

### **Was sind die Inhalte?**

Damit Sie einen guten Eindruck vom Aufgabengebiet der ausgeschriebenen Stelle erhalten, erwarten Sie an diesem Tag einige typische Aufgaben. Diese Aufgaben stellen einen Arbeitstag dar, der so gestaltet ist, dass Sie sich auch ohne Einarbeitung gut zurechtfinden.

### **Das Team freut sich auf Sie!**

Für den Austausch mit jedem Teammitglied ist ausreichend Zeit vorgesehen. Sie sind zum Mittagessen eingeladen und für den restlichen Tag stehen Getränke und Snacks für Sie bereit.

### **Abschluss:**

In einer gemeinsamen Abschlussrunde besprechen wir die weiteren Schritte und klären noch offene Fragen.

## Einladung Schnuppertag (Du, Versand über Termin-Organizer)

### **Titel: Deine Einladung zum Schnuppertag**

Hallo!

Das Gespräch mit dir hat bei uns einen durchweg positiven Eindruck hinterlassen. Deshalb laden wir dich zu einem Schnuppertag ein. Ziel des Schnuppertages ist es, dass wir uns gegenseitig noch besser kennenlernen und du einen Eindruck vom Aufgabengebiet, dem Team und unserer Unternehmenskultur erhältst.

### **Was sind die Inhalte?**

Damit du einen guten Eindruck vom Aufgabengebiet der ausgeschriebenen Stelle erhältst, erwarten dich an diesem Tag einige typische Aufgaben. Diese Aufgaben stellen einen Arbeitstag dar, der so gestaltet ist, dass du dich auch ohne Einarbeitung gut zurechtfindest.

### **Das Team freut sich auf Dich!**

Für den Austausch mit jedem Teammitglied ist ausreichend Zeit vorgesehen. Du bist zum Mittagessen eingeladen und für den restlichen Tag stehen Getränke und Snacks für dich bereit.

### **Abschluss:**

In einer gemeinsamen Abschlussrunde besprechen wir die weiteren Schritte und klären noch offene Fragen.



# Zusagen

## Zusage Einladung Vertragsunterzeichnung (Sie, modern)

**Betreff: %vorname% %name% | Willkommen an Bord - Zeit für die Vertragsunterzeichnung!**

%SGGT%,

nur noch ein kleiner Schritt, damit wir in Zukunft gemeinsam etwas bewegen können. Wir laden Sie zur Unterzeichnung Ihres Arbeitsvertrages ein. Willkommen an Bord! Es freut uns riesig, Ihnen mitteilen zu können: Sie haben es geschafft - wir möchten Sie offiziell in unserem Team willkommen heißen!

Ihre Bewerbung, unsere Gespräche und der Schnuppertag haben uns komplett überzeugt und wir können es kaum erwarten, mit Ihnen gemeinsam durchzustarten. Jetzt fehlt nur noch der letzte Schritt: die Vertragsunterzeichnung! Damit wir alles in trockene Tücher bringen, laden wir Sie dazu herzlich ein:

**Datum:** [Datum]

**Uhrzeit:** [Uhrzeit]

**Ort:** [Adresse/Ort oder Link für ein virtuelles Meeting]

Lassen Sie uns bitte kurz wissen, ob der Termin passt. Falls es zeitlich nicht funktioniert, geben Sie einfach Bescheid - wir finden sicher einen passenden Ersatztermin. Gerne kann Ihr Partner / Ihre Partnerin Sie zur Unterschrift begleiten.

Sollten Sie vorab noch Fragen haben oder Ihre Vorfreude mit uns teilen möchten, stehen wir Ihnen jederzeit zur Verfügung. Wir sind schon jetzt gespannt auf die großartigen Projekte, die wir gemeinsam angehen werden!

## Zusage Einladung Vertragsunterzeichnung (Du, modern)

**Betreff: %vorname% %name% | Willkommen an Bord - Zeit für die Vertragsunterzeichnung!**

Hallo %vorname%,

nur noch ein kleiner Schritt, damit wir in Zukunft gemeinsam etwas bewegen können. Wir laden dich zur Unterzeichnung deines Arbeitsvertrages ein. Willkommen an Bord! Es freut uns riesig, dir mitteilen zu können: Du hast es geschafft – wir möchten dich offiziell in unserem Team willkommen heißen!

Deine Bewerbung, unsere Gespräche und der Schnuppertag haben uns komplett überzeugt und wir können es kaum erwarten, mit dir gemeinsam durchzustarten. Jetzt fehlt nur noch der letzte Schritt: die Vertragsunterzeichnung! Damit wir alles in trockene Tücher bringen, laden wir dich dazu herzlich ein:

**Datum:** [Datum]

**Uhrzeit:** [Uhrzeit]

**Ort:** [Adresse/Ort oder Link für ein virtuelles Meeting]

Lass uns bitte kurz wissen, ob der Termin für dich passt. Falls es zeitlich nicht funktioniert, gib einfach Bescheid - wir finden sicher einen passenden Ersatztermin. Gerne kann dein Partner / deine Partnerin dich zur Unterschrift begleiten.

Solltest du vorab noch Fragen haben oder ein bisschen Vorfremde mit uns teilen wollen, sind wir jederzeit für dich da. Wir sind jetzt schon gespannt, auf die Projekte, die wir gemeinsam rocken werden!

## Zusage Einladung Vertragsunterzeichnung (Sie, klassisch)

**Betreff: %vorname% %name% | Einladung zur Vertragsunterzeichnung**

%SGGT%,

es freut uns, Ihnen mitteilen zu können, dass wir Sie gerne in unserem Team willkommen heißen möchten. Nach dem erfolgreichen Verlauf des Bewerbungsprozesses laden wir Sie nun zur Vertragsunterzeichnung ein.

Hier sind die Details:

**Datum:** [Datum]

**Uhrzeit:** [Uhrzeit]

**Ort:** [Adresse/Ort oder Link für ein virtuelles Meeting]

Bitte bestätigen Sie uns kurz, ob der Termin für Sie passt. Sollte dieser Zeitpunkt nicht möglich sein, geben Sie uns gerne Bescheid, damit wir eine passende Alternative finden können.

Falls Sie vorab noch Fragen haben oder weitere Informationen benötigen, stehen wir Ihnen selbstverständlich zur Verfügung. Wir freuen uns auf die Zusammenarbeit mit Ihnen.

## Zusage Einladung Vertragsunterzeichnung (Du, klassisch)

**Betreff: %vorname% %name% | Einladung zur Vertragsunterzeichnung**

Guten Tag %vorname% %name%,

es freut uns, dir mitteilen zu können, dass wir dich gerne in unserem Team willkommen heißen möchten. Nach dem erfolgreichen Verlauf des Bewerbungsprozesses laden wir dich nun zur Vertragsunterzeichnung ein.

Hier sind die Details:

**Datum:** [Datum]

**Uhrzeit:** [Uhrzeit]

**Ort:** [Adresse/Ort oder Link für ein virtuelles Meeting]

Bitte bestätige uns kurz, ob der Termin für dich passt. Sollte dieser Zeitpunkt nicht möglich sein, melde dich gerne, damit wir eine passende Alternative finden können.

Falls du vorab noch Fragen hast oder weitere Informationen benötigst, stehen wir dir selbstverständlich zur Verfügung. Wir freuen uns auf die Zusammenarbeit mit dir.

## Zusenden Arbeitsvertrag (Sie, modern)

**Betreff: %vorname% %name% | Ihr Arbeitsvertrag - der letzte Schritt!**

%SGGT%,

jetzt sind wir fast am Ziel! Anbei erhalten Sie Ihren sorgfältig ausgearbeiteten Arbeitsvertrag. Bitte lesen Sie ihn durch und werfen einen genauen Blick auf Ihre persönlichen Daten. Unterschreiben Sie dann bitte an den gekennzeichneten Stellen.

Kurzer Hinweis: Es ist ein Vertrag - und der liest sich manchmal leider auch genauso. Falls Sie noch Fragen haben oder Unterstützung benötigen, melden Sie sich gerne bei uns. Wir helfen Ihnen selbstverständlich gerne weiter – ganz ohne "Vertragsprache".

Sobald alles passt, schicken Sie uns den unterzeichneten Vertrag bitte bis spätestens **[Datum]** zurück.

Das gesamte Team freut sich schon sehr darauf, mit Ihnen durchzustarten!

## Zusenden Arbeitsvertrag (Du, modern)

**Betreff: %vorname% %name% | Dein Arbeitsvertrag - der letzte Schritt!**

Hallo %vorname%,

jetzt sind wir fast am Ziel! Hier kommt dein sorgfältig ausgearbeiteter Arbeitsvertrag. Bitte lies ihn dir durch und wirf einen genauen Blick auf deine persönlichen Daten. Unterschreibe dann bitte an den gekennzeichneten Stellen.

Kurzer Hinweis: Es ist ein Vertrag - und der liest sich manchmal leider auch genauso. Falls du noch Fragen hast oder irgendwo Unterstützung brauchst, melde dich einfach. Wir helfen dir selbstverständlich gerne weiter - ganz ohne "Vertragsprache".

Sobald alles passt, schick uns den unterzeichneten Vertrag bitte bis spätestens **[Datum]** zurück.

Das gesamte Team freut sich schon sehr darauf, mit dir durchzustarten!

## Zusenden Arbeitsvertrag (Sie, klassisch)

**Betreff: %vorname% %name% | Ihr Arbeitsvertrag**

%SGGT%,

nur noch ein letzter Schritt: Heute erhalten Sie Ihren von uns für Sie sorgfältig ausgearbeiteten Arbeitsvertrag.

Bitte prüfen Sie alle Angaben und unterschreiben Sie ihn an den gekennzeichneten Stellen.

Sollten Sie Fragen zu den Inhalten haben oder Unterstützung benötigen, stehen wir Ihnen jederzeit gerne zur Verfügung. Bei Unklarheiten helfen wir selbstverständlich gerne weiter.

Wir bitten Sie, den unterzeichneten Vertrag bis spätestens [Datum] an uns zurückzuschicken.

Das gesamte Team freut sich auf die Zusammenarbeit!

## Zusenden Arbeitsvertrag (Du, klassisch)

**Betreff: %vorname% %name% | Dein Arbeitsvertrag**

Hallo %vorname%,

nur noch ein letzter Schritt: Heute erhältst du deinen von uns sorgfältig ausgearbeiteten Arbeitsvertrag.

Bitte prüfe alle Angaben und unterschreibe an den gekennzeichneten Stellen.

Solltest du Fragen zu den Inhalten haben oder Unterstützung benötigen, stehe ich dir jederzeit gerne zur Verfügung. Bei Unklarheiten helfen wir natürlich auch gerne weiter.

Wir bitten dich, den unterzeichneten Vertrag bis spätestens [Datum] an uns zurückzuschicken.

Das gesamte Team freut sich schon sehr auf die Zusammenarbeit!

# Absagen

## Absage ohne persönlichen Kontakt (Sie, modern)

**Betreff: %vorname% %name% | Danke für Ihre Bewerbung**

%SGGT%,

es freut uns sehr, dass Sie sich für eine Zukunft bei uns interessieren und Ihre Bewerbung eingereicht haben. Das Vertrauen, das Sie uns entgegenbringen, bedeutet uns viel. Dafür herzlichen Dank.

Glauben Sie uns, auch nach vielen Jahren der Geschäftstätigkeit fallen uns diese Schreiben nicht leicht. Lassen Sie uns festhalten: „Absagen sind doof“. Mit diesem Schreiben informieren wir Sie darüber, dass wir uns ausgiebig besprochen haben und zum Entschluss gekommen sind, den Weg mit anderen Bewerber:innen fortzusetzen, die fachlich eine Nuance besser zur Aufgabe passen.

Da uns sehr viele Bewerbungen erreichen, ist es nicht möglich, mit jedem einzelnen persönlich in Kontakt zu treten. Es ist uns aber wichtig, dass Sie schnell wissen, „was Sache ist“ und Sie sich auf Ihre nächsten Ziele konzentrieren können.

Wir sind uns sicher, dass spannende Jobs auf Sie warten, die perfekt zu Ihnen passen. Dafür wünschen wir Ihnen alles erdenklich Gute und viel Erfolg.

## Absage ohne persönlichen Kontakt (Du, modern).

**Betreff: %vorname% %name% | Danke für deine Bewerbung**

Guten Tag %vorname% %name%,

es freut uns sehr, dass du dich für eine Zukunft bei uns interessierst und deine Bewerbung eingereicht hast. Das Vertrauen, das du uns entgegenbringst, bedeutet uns viel. Dafür herzlichen Dank.

Glaub uns, auch nach vielen Jahren der Geschäftstätigkeit fallen uns solche Entscheidungen nicht leicht. Lass uns offen sagen: „Absagen sind doof“. Mit diesem Schreiben möchten wir dich darüber informieren, dass wir uns nach intensiver Besprechung entschieden haben, den Weg mit anderen Bewerber:innen fortzusetzen, die fachlich eine Nuance besser zur Aufgabe passen.

Da uns sehr viele Bewerbungen erreichen, ist es leider nicht möglich, mit jedem einzelnen persönlich in Kontakt zu treten. Uns ist es aber wichtig, dass du schnell Klarheit hast, damit du dich auf deine nächsten Ziele konzentrieren kannst.

Wir sind uns sicher, dass spannende Jobs auf dich warten, die perfekt zu dir passen. Dafür wünschen wir dir alles erdenklich Gute und viel Erfolg.

## Absage ohne persönlichen Kontakt (Sie, klassisch).

**Betreff: %vorname% %name% | Ihre Bewerbung bei FIRMENNAME**

%SGGT%,

herzlichen Dank für Ihre Bewerbung und das Vertrauen, das Sie uns entgegengebracht haben. Wir wissen es sehr zu schätzen, dass Sie sich die Zeit genommen haben, uns Ihre Qualifikationen und Erfahrungen vorzustellen.

Nach sorgfältiger Durchsicht aller Unterlagen haben wir uns dazu entschieden, den weiteren Auswahlprozess mit anderen Bewerber:innen fortzusetzen.

Diese Entscheidung ist uns nicht leichtgefallen, da Ihre Bewerbung viele positive Aspekte aufweist und wir Ihre Bemühungen sehr anerkennen. Letztendlich waren kleine fachliche Unterschiede ausschlaggebend.

Wir möchten Ihnen nochmals ausdrücklich für Ihre Zeit und Ihr Interesse danken und wünschen Ihnen auf Ihrem weiteren beruflichen Weg viel Erfolg und alles Gute. Vielleicht ergibt sich zu einem späteren Zeitpunkt eine neue Möglichkeit, dass sich unsere Wege kreuzen.

## Absage ohne persönlichen Kontakt (Du, klassisch).

**Betreff: %vorname% %name% | Danke für deine Bewerbung**

Guten Tag %vorname% %name%,

vielen Dank, dass du dich bei uns beworben hast. Wir haben deine Unterlagen sorgfältig gelesen und möchten dir heute unsere Entscheidung mitteilen.

Nach reiflicher Überlegung haben wir uns entschieden, den weiteren Weg mit anderen Bewerber:innen fortzusetzen. Diese Entscheidung fiel uns nicht leicht, da viele Bewerbungen eingegangen sind und uns deine Qualifikationen ebenfalls beeindruckt haben.

Da es uns leider nicht möglich ist, mit allen Bewerber:innen persönlich in Kontakt zu treten, möchten wir dir auf diesem Wege schnell Klarheit geben, damit du dich auf deine nächsten Ziele konzentrieren kannst.

Wir danken dir nochmals herzlich für dein Interesse und die Zeit, die du in deine Bewerbung investiert hast und wünschen dir für deine berufliche Zukunft viel Erfolg und alles Gute.

## Absage mit persönlichem Kontakt (Sie, modern)

**Betreff: %vorname% %name% | Danke für Ihre Bewerbung und das angenehme Gespräch**

%SGGT%,

es freut uns sehr, dass Sie sich für eine Zukunft bei uns interessiert und Ihre Bewerbung eingereicht haben. Das Vertrauen, das Sie uns entgegenbringen, bedeutet uns viel - dafür herzlichen Dank.

Glauben Sie uns, auch nach vielen Jahren der Geschäftstätigkeit fallen uns diese Schreiben nicht leicht. Lassen Sie uns festhalten: „Absagen sind doof“. Nach unserem angenehmen Gespräch und einer intensiven internen Besprechung sind wir zum Entschluss gekommen, den Weg mit anderen Bewerber:innen fortzusetzen, die fachlich eine Nuance besser zur Aufgabe passen.

Es ist uns wichtig, dass Sie schnell Klarheit haben, damit Sie sich auf Ihre nächsten Ziele konzentrieren können.

Wir sind uns sicher, dass spannende Jobs auf Sie warten, die perfekt zu Ihnen passen. Dafür wünschen wir Ihnen alles erdenklich Gute und viel Erfolg.

## Absage mit persönlichem Kontakt (Du, modern)

**Betreff: %vorname% %name% | Danke für deine Bewerbung und das angenehme Gespräch**

Guten Tag %vorname% %name%,

es freut uns sehr, dass du dich für eine Zukunft bei uns interessierst und deine Bewerbung eingereicht hast. Das Vertrauen, das du uns entgegenbringst, bedeutet uns viel - dafür herzlichen Dank.

Glaub uns, auch nach vielen Jahren der Geschäftstätigkeit fallen uns solche Schreiben nicht leicht. Lassen wir es offen sagen: „Absagen sind doof“. Nach unserem angenehmen Gespräch und einer intensiven internen Besprechung sind wir jedoch zum Entschluss gekommen, den Weg mit anderen Bewerber:innen fortzusetzen, die fachlich eine Nuance besser zur Aufgabe passen.

Es ist uns wichtig, dass du schnell Klarheit hast, damit du dich auf deine nächsten Ziele konzentrieren kannst.

Wir sind uns sicher, dass spannende Jobs auf dich warten, die perfekt zu dir passen. Dafür wünschen wir dir alles erdenklich Gute und viel Erfolg.



## Absage mit persönlichem Kontakt (Sie, klassisch)

**Betreff: %vorname% %name% | Vielen Dank für das Gespräch und Ihre Bewerbung**

%SGGT%,

wir möchten uns herzlich für das angenehme Gespräch sowie für Ihr Interesse an einer Position bei uns bedanken. Es war uns eine Freude, Sie kennenzulernen und mehr über Ihre Qualifikationen und Ihre beruflichen Ziele zu erfahren.

Nach intensiver Prüfung haben wir uns entschieden, den weiteren Prozess mit anderen Bewerber:innen fortzusetzen, die noch etwas besser zu den spezifischen Anforderungen der Position passen. Diese Entscheidung ist uns nicht leichtgefallen, da wir von Ihren Stärken und Ihrer Persönlichkeit sehr angetan waren.

Wir wissen, dass Absagen enttäuschend sein können, und möchten Ihnen nochmals für Ihr Vertrauen und die investierte Zeit danken. Für Ihre berufliche und persönliche Zukunft wünschen wir Ihnen viel Erfolg und alles Gute.

## Absage mit persönlichem Kontakt (Du, klassisch)

**Betreff: %vorname% %name% | Vielen Dank für das Gespräch und deine Bewerbung**

Guten Tag %vorname% %name%,

wir möchten uns herzlich für das angenehme Gespräch sowie für dein Interesse an einer Position bei uns bedanken. Es war uns eine Freude, dich kennenzulernen und mehr über deine Qualifikationen und deine beruflichen Ziele zu erfahren.

Nach intensiver Prüfung haben wir uns entschieden, den weiteren Prozess mit anderen Bewerber:innen fortzusetzen, die noch etwas besser zu den spezifischen Anforderungen der Position passen. Diese Entscheidung ist uns nicht leichtgefallen, da wir von deinen Stärken und deiner Persönlichkeit sehr angetan waren.

Wir wissen, dass Absagen enttäuschend sein können, und möchten dir nochmals für dein Vertrauen und die investierte Zeit danken. Für deine berufliche und persönliche Zukunft wünschen wir dir viel Erfolg und alles Gute.

## Absagen nach Vorstellungsgesprächen und Schnuppertagen

Bei coveto handhaben wir es so, dass wir nach Vorstellungsgesprächen und Schnuppertagen nicht einfach eine Absage per E-Mail senden, sondern den Bewerber anrufen.

Wir finden, wenn der Prozess so weit fortgeschritten ist und der Bewerber Zeit investiert hat, dann sollte man die Nachricht persönlich überbringen.

## Absage mit Aufnahme Pool (Sie, klassisch)

**Betreff: %vorname% %name% | Vielen Dank für Ihre Bewerbung**

%SGGT%,

es war eine Freude, Sie kennenzulernen. Ihre Qualifikationen und Ihr Werdegang haben uns sehr gut gefallen!

Aktuell ist es so, dass wir die ausgeschriebene Position mit einer Person besetzen werden, die fachlich ein Tick besser zum Profil passt.

Der persönliche Kontakt und Ihr Kompetenzprofil finden wir nichtsdestotrotz beeindruckend. Deshalb möchten wir Ihre Bewerbung sehr gerne in unseren Talentpool aufnehmen, um Sie bei passenden Positionen direkt ansprechen zu können.

Wenn Sie damit einverstanden sind, lassen Sie es uns wissen. Eine E-Mail reicht aus. Sollten wir innerhalb der nächsten Tage nichts von Ihnen hören, werden wir Ihre Daten fristgerecht löschen.

Vielen Dank noch einmal für Ihr Vertrauen und Ihre Zeit. Wir freuen uns, in Kontakt zu bleiben und wünschen Ihnen viel Erfolg auf Ihrem weiteren Weg! Wir bleiben gerne in Kontakt.

## Absage mit Aufnahme Pool (Du, klassisch)

**Betreff: %vorname% %name% | Vielen Dank für deine Bewerbung**

Guten Tag %vorname% %name%,

es war eine Freude, dich kennenzulernen. Deine Qualifikationen und dein Werdegang haben uns sehr gut gefallen!

Aktuell ist es so, dass wir die ausgeschriebene Position mit jemandem besetzen werden, der fachlich noch einen Tick besser zum Profil passt.

Den persönlichen Kontakt und dein Kompetenzprofil finden wir trotzdem beeindruckend. Deshalb würden wir deine Bewerbung gerne in unseren Talentpool aufnehmen, um dich bei passenden Positionen direkt ansprechen zu können.

Wenn du damit einverstanden bist, lass es uns bitte wissen - eine kurze E-Mail genügt. Sollten wir innerhalb der nächsten Tage nichts von dir hören, werden wir deine Daten fristgerecht löschen.

Vielen Dank noch einmal für dein Vertrauen und deine Zeit. Wir freuen uns, in Kontakt zu bleiben, und wünschen dir viel Erfolg auf deinem weiteren Weg!

## Absage mit Aufnahme Pool (Sie, modern)

**Betreff: %vorname% %name% | Danke für Ihre Bewerbung - Wie geht's weiter?**

Guten Tag %vorname% %name%,

vielen Dank für Ihre Bewerbung und das Vertrauen, das Sie uns entgegengebracht haben. Es war wirklich großartig, Sie kennenzulernen und mehr über Ihren Werdegang zu erfahren. Ihre Qualifikationen und Ihr Engagement haben uns sehr beeindruckt!

Allerdings haben wir uns entschieden, die Position mit jemandem zu besetzen, der fachlich noch eine Nuance besser passt. Das bedeutet jedoch nicht, dass wir Sie vergessen möchten - ganz im Gegenteil!

Wir würden Sie gerne in unseren Talentpool aufnehmen, um Sie zukünftig bei passenden Gelegenheiten direkt anzusprechen. Falls Sie damit einverstanden sind, genügt eine kurze Info per E-Mail.

Sollten wir nichts von Ihnen hören, gehen wir davon aus, dass Sie es nicht wünschen, und löschen Ihre Daten nach den gesetzlichen Vorgaben.

Nochmals vielen Dank für Ihre Zeit und Ihr Vertrauen. Wir drücken Ihnen für Ihre Zukunft alle Daumen und freuen uns, vielleicht bald wieder von Ihnen zu hören - wer weiß, was noch kommt!

## Absage mit Aufnahme Pool (Du, modern)

**Betreff: %vorname% %name% | Danke für deine Bewerbung - Wie geht's weiter?**

Guten Tag %vorname% %name%,

vielen Dank für deine Bewerbung und das Vertrauen, das du uns entgegengebracht hast. Es war wirklich großartig, dich kennenzulernen und mehr über deinen Werdegang zu erfahren. Deine Qualifikationen und dein Engagement haben uns sehr beeindruckt!

Jetzt ist es allerdings so, dass wir uns entschieden haben, die Position mit jemandem zu besetzen, der fachlich noch eine Nuance besser passt. Aber das heißt nicht, dass wir dich vergessen möchten - ganz im Gegenteil!

Wir würden dich gerne in unseren Talentpool aufnehmen, um dich zukünftig bei passenden Gelegenheiten direkt anzusprechen. Falls du damit einverstanden bist, genügt ein kurzes „Ja, klar!“ als Antwort auf diese E-Mail.

Wenn wir nichts von dir hören, gehen wir davon aus, dass du es nicht möchtest, und löschen deine Daten nach den gesetzlichen Vorgaben.

Nochmals vielen Dank für deine Zeit und dein Vertrauen. Wir drücken dir für deine Zukunft alle Daumen und freuen uns, vielleicht bald wieder von dir zu hören - wer weiß, was noch kommt!

## Absage Bewerber ist nicht erschienen (Sie, modern)

**Betreff: %vorname% %name% | Ihre Bewerbung - Wir haben Sie vermisst!**

%SGGT%,

alles war vorbereitet und wir hatten uns sehr darauf gefreut, Sie beim vereinbarten Termin persönlich kennenzulernen.

Zum vereinbarten Zeitpunkt waren Sie allerdings nicht da. Uns ist auch nicht gelungen, Kontakt zu Ihnen herzustellen.

Wir hoffen, dass bei Ihnen alles in Ordnung ist?!

Aufgrund der Situation gehen wir davon aus, dass Sie kein Interesse mehr haben. Ihre Daten werden wir nach den gesetzlichen Vorgaben löschen.

Für Ihre berufliche und persönliche Zukunft wünschen wir Ihnen alles Gute.

## Absage Bewerber ist nicht erschienen (Du, modern)

**Betreff: %vorname% %name% | Deine Bewerbung - Wir haben dich vermisst!**

Guten Tag %vorname% %name%,

alles war vorbereitet, und wir hatten uns sehr darauf gefreut, dich beim vereinbarten Termin persönlich kennenzulernen.

Zum vereinbarten Zeitpunkt warst du jedoch nicht da und wir konnten leider keinen Kontakt zu dir herstellen.

Wir hoffen, dass bei dir alles in Ordnung ist?!

Da wir keine Rückmeldung erhalten haben, gehen wir davon aus, dass du kein Interesse mehr hast. Deine Daten werden wir nach den gesetzlichen Vorgaben löschen.

Für Deine berufliche und persönliche Zukunft wünschen wir dir alles Gute.

## Absage nach Schnuppertag (Sie, modern)

**Betreff: %vorname% %name% | Danke für Ihren Schnuppertag bei uns**

%SGGT%,

ein herzliches Dankeschön, dass Sie sich die Zeit genommen haben, uns zu besuchen und einen Einblick in unsere Arbeit zu gewinnen. Es war eine Freude, Sie kennenzulernen, Ihre Aufgabenlösungen zu sehen und zu erleben, wie gut Sie sich mit dem Team ausgetauscht haben. Ihre Energie und Ihr Engagement sind uns sehr positiv aufgefallen.

Nach intensiven Überlegungen haben wir uns jedoch dazu entschieden, den nächsten Schritt mit einer anderen Person zu gehen, die fachlich noch etwas besser zu den aktuellen Anforderungen passt. Uns ist bewusst, dass solche Nachrichten nicht leicht zu erhalten sind, besonders nach dem persönlichen Einsatz, den Sie gezeigt haben. Diese Entscheidung ist uns wirklich nicht leichtgefallen, weil Sie einen sehr positiven Eindruck hinterlassen haben. Lassen Sie uns offen sagen: „Absagen sind doof“.

Uns liegt viel daran, dass Sie wissen: Ihre Fähigkeiten und Persönlichkeit haben uns beeindruckt und vielleicht ergibt sich in Zukunft eine andere Möglichkeit der Zusammenarbeit.

Nochmals vielen Dank für Ihre Zeit, Ihr Vertrauen und den offenen Austausch mit uns. Wir wünschen Ihnen von Herzen alles Gute für Ihre berufliche und persönliche Zukunft.

Falls Sie noch Fragen haben oder Feedback wünschen, lassen Sie es uns gerne wissen. Sie können uns per E-Mail oder telefonisch erreichen. Die Kontaktdaten finden Sie ganz einfach in der Signatur.

## Absage nach Schnuppertag (Du, modern)

**Betreff: %vorname% %name% | Danke für deinen Schnuppertag bei uns**

Guten Tag %vorname% %name%,

ein herzliches Dankeschön, dass du dir die Zeit genommen hast, uns zu besuchen und einen Einblick in unsere Arbeit zu gewinnen. Es war eine Freude, dich kennenzulernen, deine Aufgabenlösungen zu sehen und zu erleben, wie gut du dich mit dem Team ausgetauscht hast. Deine Energie und dein Engagement sind uns sehr positiv aufgefallen.

Nach intensiven Überlegungen haben wir uns jedoch dazu entschieden, den nächsten Schritt mit einer anderen Person zu gehen, die fachlich noch etwas besser zu den aktuellen Anforderungen passt. Uns ist bewusst, dass solche Nachrichten nicht schön sind, besonders nach dem persönlichen Einsatz, den du gezeigt hast. Diese Entscheidung ist uns wirklich nicht leichtgefallen, weil du einen sehr positiven Eindruck hinterlassen hast. Lassen es uns offen sagen: „Absagen sind doof“.

Uns liegt viel daran, dass du weißt: Deine Fähigkeiten und Persönlichkeit haben uns beeindruckt, und vielleicht ergibt sich in Zukunft eine andere Möglichkeit der Zusammenarbeit.

Nochmals vielen Dank für deine Zeit, dein Vertrauen und den offenen Austausch mit uns. Wir wünschen dir von Herzen alles Gute für deine berufliche und persönliche Zukunft.

Falls du noch Fragen hast oder Feedback möchtest, lass es uns gerne wissen. Wir sind gerne für dich da. Telefonisch oder per E-Mail, die Kontaktdaten findest du ganz einfach in der Signatur

## Absage des Bewerbers bestätigen (Sie, modern)

**Betreff: %vorname% %name% | Vielen Dank und alles Gute für Ihre Zukunft**

%SGGT%,

Sie haben uns informiert, dass Sie Ihre Bewerbung zurückziehen. Danke für Ihre Offenheit. Ihre Entscheidung respektieren wir selbstverständlich. Ihre Daten werden wir nach den gesetzlichen Vorgaben löschen.

Es ist uns wichtig, Ihnen nochmals herzlich für Ihr Interesse und die Zeit, die Sie in den Bewerbungsprozess investiert haben, zu danken.

Für Ihre berufliche und persönliche Zukunft wünschen wir Ihnen alles Gute und viel Erfolg.

## Absage des Bewerbers bestätigen (Du, modern)

**Betreff: %vorname% %name% | Vielen Dank und alles Gute für deine Zukunft**

Guten Tag %vorname% %name%,

du hast uns informiert, dass du deine Bewerbung zurückziehst. Danke für deine Offenheit. Deine Entscheidung respektieren wir selbstverständlich. Deine Daten werden wir nach den gesetzlichen Vorgaben löschen.

Es ist uns wichtig dir noch einmal für dein Interesse und die Zeit, die du in den Bewerbungsprozess investiert hast, herzlich zu danken.

Für deine berufliche und persönliche Zukunft wünschen wir dir alles Gute und viel Erfolg

## Platzhalter in coveto

Inhalt	Platzhaltername	Ergebnis (Beispiel)
Bewerber Anrede:	%anrede%	Herr
Bewerber Titel:	%titel%	Dr.
Bewerber Vorname:	%vorname%	Paula
Bewerber Name:	%name%	Clever
Bewerber Strasse:	%strasse%	Schlossallee 1
Bewerber PLZ:	%plz%	60323
Bewerber Ort:	%ort%	Frankfurt am Main
Bewerber Land:	%land%	Deutschland
Bewerber ID:	%kdnr%	1037
Anrede Sehr geehrte:	%SG%	{alt, nicht mehr verwenden}
Sehr geehrte/r/Guten Tag	%SGGT%	Sehr geehrter Herr Dr. Clever
Guten Tag:	%GT%	Guten Tag Herr Dr. Clever
Lieber/r	%L%	Lieber Gerrit
Datenschutz Link	%DSE%	<a href="https://www.coveto.de/datenschutz">https://www.coveto.de/datenschutz</a>
<b>Bei Versand über Jobs-Projekte:</b>		
Job ID	%id%	1004
Name der Stelle:	%stellename%	Sachbearbeiter Bestelleingang (m/w/d)
<b>Daten des Benutzers:</b>		
Datum:	{Datum}	20.09.2024
ISO:	{ISO Datum}	Datum: 2024-09-20
Aktuelle Uhrzeit:	{Uhrzeit}	10:13
Benutzer Vorname:	{Vorname}	Pia
Benutzer Nachname:	{Nachname}	Tischer
Benutzer E-Mail:	{Email}	pia@coveto.de
Benutzer Position:	{Position}	Geschäftsführerin
Benutzer Telefon	{Telefon}	+ 49 6043 98598 11
Benutzer Mobil	{Mobil}	+ 49 123 456 789
Benutzer	{Freitextfeld1}	Der einfachste Weg mich zu erreichen: E-Mail schreiben - ich melde mich umgehend.
Benutzer	{Freitextfeld2}	Meine Bürozeiten: Montag bis Freitag von 09:00 bis 17:00 Uhr
Benutzer	{Freitextfeld3}	Direkt zu unseren Jobs geht´s hier lang: <a href="https://www.coveto.de/karriere">https://www.coveto.de/karriere</a>
Benutzer	{Freitextfeld4}	Immer am ersten Sonntag im Monat ist unser Showroom geöffnet. Kommen Sie gerne vorbei. Anmeldung ist nicht erforderlich.



# coveto

RECRUITING SOFTWARE

[www.coveto.de](http://www.coveto.de)  
coveto ATS GmbH  
+ 49 6043 98598 11  
[vertrieb@coveto.de](mailto:vertrieb@coveto.de)

Vereinbaren Sie  
jetzt eine Live  
Demo und sparen  
Sie 50% Zeit  
mit coveto