

E-Mail-Textvorlagen

Für alle Recruiting Lebenslagen



Ein Wort zur Anrede

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

Zum Beispiel bezogen auf Ihre Unternehmenskultur, den 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 „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, ...

Du männlich:

Guten Tag Peter, ...

Du neutral:

Guten Tag Kim, ...

Betreffzeile

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 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

Petra Mustermann: Aktuelle Information zu Ihrer Bewerbung | coveto ATS GmbH

Grußformel

Die Grußformel „Mit freundlichen Grüßen“ wirkt mittlerweile etwas angestaubt förmlich.

Alternativen für die persönliche Note:

Viele Grüße nach [Wohnort des Bewerbers]

Freundliche Grüße nach [Wohnort des Bewerbers]

Beste Grüße aus [Ihr Firmenstandort]

H2H-Tipp: Wir ergänzen unsere Signatur durch: „Sollten Sie Fragen haben oder Informationen wünschen, dann sind wir gerne für Sie da.“

Falls Sie denken: „Das lass ich lieber, sonst ruft ständig jemand an!“, so kann ich Sie beruhigen. Das wird nicht passieren. Aber im positiven Sinn wird diese Zeile als sehr bewerberfreundlich und serviceorientiert empfunden.

Die Eingangsbestätigung

H2H-Tipp: 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 5 Werktag“. Das ist noch verbindlicher.

No Go: Eingangsbestätigungen ohne persönliche Anrede mit dem Charme eines „Finanzamt-Autoresponders“.

Betreff: Vorname Nachname | Eingangsbestätigung | Ihre Bewerbung | Firmenname

[Ihre individuelle Anrede]

vielen Dank für Ihre Bewerbung.
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.

Der Schutz Ihrer Daten hat bei uns höchste Priorität:

+ Information der Betroffenen gemäß Artikel 13 und Artikel 14 EU-Datenschutzgrundverordnung. Im Rahmen Ihrer Bewerbung speichern wir Ihre personenbezogenen Daten.

[Link zu Ihrer Datenschutzerklärung]

Sollten Sie Fragen haben oder Informationen wünschen sind wir gerne für Sie da.

[Ihre Signatur mit Grußformel]

Anfordern von Unterlagen

H2H-Tipp: Bevor Sie die Unterlagen anfordern, überlegen Sie, ob Sie die Unterlagen wirklich jetzt zu diesem Zeitpunkt benötigen. Der nächste Recruiting-Schritt nach dem Bewerbungseingang ist bei coveto immer ein Telefoninterview. Unterlagen ersetzen nie einen persönlichen Eindruck. Denn was nützen die besten Unterlagen, wenn der Bewerber persönlich nicht als A-Kandidat überzeugen kann.

Betreff: Vorname Nachname | Ihre Bewerbung | Firmenname

[Ihre individuelle Anrede]

vielen Dank für Ihre Bewerbung und das Interesse an einer Mitarbeit in unserem Unternehmen. Täglich erreichen uns viele Bewerbungen und wir schenken jeder Bewerbung unsere volle Aufmerksamkeit.

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.

Sollten Sie Fragen haben oder Informationen wünschen sind wir gerne für Sie da.

[Ihre Signatur mit Grußformel]

Bitte melden Sie sich (allgemein)

Betreff: Vorname Nachname | Ihre Bewerbung | Firmenname

[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].

Am besten erreichen Sie uns Montag bis Freitag von 09:00 bis 17:00 Uhr.

Vielen Dank. Wir freuen uns auf Ihren Anruf.

[Ihre Signatur mit Grußformel]

Telefoninterview einladen

Betreff: Vorname Nachname | Einladung zum Telefoninterview | Firmenname

[Ihre individuelle Anrede]

Ihre Bewerbung hat uns gut gefallen!

Nun möchten wir Sie in einem Telefonat besser kennen lernen.

Sollten wir nichts Gegenteiliges 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

Betreff: Vorname Nachname | Terminbestätigung Telefoninterview | Firmenname

[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.

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

[Ihre Signatur mit Grußformel]

Vorstellungsgespräch vereinbaren

Betreff: Vorname Nachname | Einladung zum Gespräch | Firmenname

[Ihre individuelle Anrede]

Ihre Bewerbung hat uns gut gefallen und auch im Telefoninterview haben wir Sie als angenehm und positiv empfunden. 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]

BONUS:

coveto Vorstellungsgespräch – mit „Sekretärinnen Test nach Reinhold Würth“

Von Reinhold Würth habe ich Folgendes gelernt: der Bewerber sollte 10 Minuten vor Gesprächsbeginn da sein – so steht es auch in der Einladung. Diese 10 Minuten nutzt eine Person im Unternehmen, die nicht am Gespräch teilnimmt (egal welche Position) um sich mit dem Kandidaten auszutauschen. Ziel ist es herauszufinden, wie sich der Kandidat gegenüber potenziellen Kollegen verhält. Hat er ein „Vorgesetzten- und ein Kollegengesicht?“

Das ist der Text, den wir bei coveto für die Einladung verwenden. Er ist Bestandteil des coveto System Jobinterviews.

Betreff: Vorname Nachname | Einladung zum Gespräch | Firmenname

[Ihre individuelle Anrede]

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

Ihre Gesprächspartner sind:

Pia Tischer - Geschäftsführung - Schwerpunkt Kunden

Christian Asche - Geschäftsführung - Schwerpunkt Technik

Catharina Anastasopoulos - Schwerpunkt Recruiting und Team-Mitglieder

Unser Büro befindet sich in Nidda-Eichelsdorf, Frankenstraße 45 (gegenüber Rewe). Parkplätze sind direkt im Hof, suchen Sie sich einfach ein Plätzchen aus.

Das Gespräch wird ca 2,5 Stunden dauern, bitte seien Sie 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 Ihnen zu erfahren und werden uns auch bei Ihnen ausführlich vorstellen. Selbstverständlich ist Zeit für Ihre Fragen.

Sollten Sie Fragen haben oder Informationen wünschen sind wir gerne für Sie da.

[Ihre Signatur mit Grußformel]

Schnuppertag vereinbaren/bestätigen

H2H-Tipp: Verwenden Sie nur den Begriff Schnuppertag, denn ein Probetag ist bei der Sozialversicherung meldepflichtig. Achten Sie auch darauf, dass der Bewerber keine „echten“ betrieblichen Arbeiten zugewiesen bekommt, denn auch dann tritt die Meldepflicht in Kraft.

Betreff: Vorname Nachname | Einladung zum Schnuppertag | Firmenname

[Ihre individuelle Anrede]

vielen Dank für das angenehme und erfrischende Gespräch.
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.

Sollten Sie Fragen haben oder Informationen wünschen sind wir gerne für Sie da.

[Ihre Signatur mit Grußformel]

Bonus coveto Einladung zum Schnuppern

H2H-Tipp: Wenn Sie einen Ablauf für den Schnuppertag haben, dann können Sie in der Einladung bereits einen Überblick geben.

Betreff: Vorname Nachname | Einladung zum Schnuppertag | Firmenname

[Ihre individuelle Anrede]

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

Wir freuen uns auf Sie:

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

Wo: [Ort]

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

- Was erwartet Sie:
Sie lernen alle Teammitglieder kennen.
- Sie lösen mit unserer Unterstützung unterschiedliche praktische Aufgaben, damit Sie einen guten Einblick in den Tätigkeitsbereich bekommen.
- Ihre Versorgung ist sichergestellt: Die Getränkeflatrate und Minisnackbar stehen Ihnen zur Verfügung. Wir essen um 12:30 Uhr gemeinsam zu Mittag. Sie sind herzlich eingeladen.

Für Sie haben wir uns an diesem Tag intensiv Zeit eingeplant.

Sollten Sie verhindert sein, bitten wir Sie sich mit uns so schnell wie möglich in Verbindung zu setzen.

Bitte bestätigen Sie uns kurz den Termin.

Bis dahin wünschen wir Ihnen eine gute Zeit. Sollten Sie Fragen haben oder Informationen wünschen sind wir gerne für Sie da.

[Ihre Signatur mit Grußformel]

Absagen

H2H-Tipp: 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

Betreff: Vorname Nachname | Ihre Bewerbung | Firmenname

[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

Betreff: Vorname Nachname | Ihre Bewerbung | Firmenname

[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 danken Ihnen für Ihre Mühe, und wünschen Ihnen alles Gute für Ihren weiteren Weg!

[Ihre Signatur mit Grußformel]

Bestätigung Absage Bewerber

H2H-Tipp: Wir empfehlen bei Absagen durch den Bewerber diese auch immer zu bestätigen.

Betreff: Vorname Nachname | Ihre Absage | Firmenname

[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]

Absage Aufnahme Pool

H2H-Tipp: coveto setzt automatisch ein Absagedatum, über welches die Löschfrist überwacht wird. Meldet sich der Bewerber zurück, können Sie das Absagedatum entfernen. Meldet er sich nicht, läuft er ordnungsgemäß in die Löschfrist.

Betreff: Vorname Nachname | Aktuelle Information zu Ihrer Bewerbung | Firmenname

[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]

H2H-Tipp: Die Vertragsunterzeichnung ist ein wichtiges Ereignis, das einen angemessenen Rahmen verdient. Wir laden zur Unterzeichnung gerne auch die Lebenspartner ein. Bei jüngeren Menschen gerne auch die Eltern.

Einladung Unterzeichnung Vertrag

Betreff: Vorname Nachname | Einladung Vertragsunterzeichnung | Firmenname

[Ihre individuelle Anrede]

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

Wann: [Datum, Uhrzeit]

Wo: [Ort]

Mit wem: [Name des zuständigen Mitarbeiters]

Gerne kann Sie Ihr Partner / Ihre Partnerin zur Unterschrift begleiten.

Wir freuen uns auf Sie!

[Ihre Signatur mit Grußformel]

Wichtiger Hinweis

Diese Texte haben wir für Sie sorgfältig zusammengestellt.
Sie können und dürfen diese Texte für sich verwenden.

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

Für Sie sind wir gerne da

Falls Sie noch Fragen haben oder weitere Informationen wünschen, greifen Sie zum Hörer oder senden Sie uns eine E-Mail. Für Sie sind wir gerne da.

Sie erreichen uns unter:

Telefon: +49 6043 98598-11

E-Mail: pia@coveto.de

<https://www.coveto.de>

coveto ATS GmbH | Frankenstraße 45 | 63667 Nidda

Dieses Dokument ist Teil des coveto Recruiting Systems. Das coveto Recruiting System besteht aus der coveto Methode und der Online Recruiting-Software speziell für den Mittelstand. Erfahren Sie mehr unter:

www.coveto-system.de

