

Muster für das Bewerbungsverfahren

Die Inhalte dieser Arbeitshilfen dürfen zum ausschließlichen Gebrauch innerhalb Ihres Unternehmens heruntergeladen, gespeichert und gedruckt werden.

Jede andere Vervielfältigung, Übertragung oder Verbreitung ist ohne unsere ausdrückliche, schriftliche und vorherige Zustimmung nicht zulässig

1. Nachricht über den Erhalt von Bewerbungsunterlagen
2. Bewerberfragebogen
3. Einladung zum Vorstellungsgespräch
4. Absage
5. Zusage

Nachricht über Erhalt der Bewerbungsunterlagen

Ihre Bewerbung vom ... als ...

Sehr geehrte(r) Herr/ Frau Mustermann,

haben Sie vielen Dank für Ihre Bewerbung und Ihr Interesse an unserem Unternehmen. Ihre Unterlagen haben wir erhalten.

Im Moment prüfen wir noch die eingegangenen Bewerbungsunterlagen. Bis zu einer Entscheidung bedarf es somit noch etwas Zeit.

Wir setzen uns mit Ihnen in Verbindung, sollten Sie in die Auswahl für ein Bewerbungsgespräch kommen. Bis dahin bitten wir noch ein wenig um Geduld.

Freiwillig für den Arbeitgeber:

Zur besseren Vorbereitung bitten wir Sie, beiliegenden Fragebogen ausgefüllt an uns zurückzusenden.

Falls Sie sich über unser Unternehmen informieren wollen, finden Sie weitergehende Informationen auf unserer Website .../ in der beigelegten Broschüre.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr Name/ Unternehmen

Bewerberfragebogen

Familienname	Geburtsname	Vorname

Wohnanschrift Straße, Hausnummer	PLZ, Ort

Staatsangehörigkeit

Bankverbindung Kontonummer	BLZ	Kreditinstitut

Gegenwärtige Beschäftigung

Schulabschluss

Berufsausbildung

Abschlussprüfung als	Datum

Zusätzliche Qualifikation

Vorletzte Stelle als

bei Firma

Haben Sie eine Behinderung, die Sie in der Ausübung der geplanten Stelle beeinträchtigt?

Haben Sie einen Antrag auf Anerkennung gestellt? Wenn ja, wann?

Leiden Sie an einer Krankheit oder an Beschwerden, die Sie bei der Ausübung der vorgesehenen Tätigkeit beeinträchtigen?

Endete das letzte Arbeitsverhältnis aus gesundheitlichen Gründen?

Haben Sie Ihren künftigen Arbeitslohn abgetreten oder liegen Lohnpfändungen vor?

Bestehen Vorstrafen, die für die vorgesehene Position von Belang sein könnten?

Müssen Sie aus Ihnen heute bekannten Gründen innerhalb der nächsten zwölf Monate mit längerer Abwesenheit vom Arbeitsplatz (länger als eine Woche) rechnen?

Ich versichere, dass meine vorstehenden Angaben wahrheitsgemäß sind. Ich habe nichts verschwiegen, was den Umständen nach zu offenbaren gewesen wäre. Mir ist bekannt, dass eine bewusst falsche oder unvollständige Beantwortung einzelner Fragen Ihr Unternehmen zu einer Anfechtung des Arbeitsvertrages wegen arglistiger Täuschung berechtigen würde.

Ort, Datum, Unterschrift

Einladung zum Bewerbungsgespräch

Ihre Bewerbung vom ... als ...

Sehr geehrte(r) Herr/ Frau Mustermann,
haben Sie vielen Dank für die zügige Rücksendung des Fragebogens.

Wir haben zwischenzeitlich sämtliche Bewerberunterlagen gesichtet und freuen uns, Sie zu einem ersten Gespräch in unserem Hause

am ... um ... in

einladen zu können. Ihr Gesprächspartner wird Herr/ Frau ... sein.

Bitte lassen Sie uns, möglichst schriftlich, wissen, ob Sie den Termin wahrnehmen können. Sollten Sie verhindert sein, teilen Sie uns dies bitte kurzfristig mit, damit wir Ihnen Alternativtermine vorschlagen können.

Die Ihnen entstehenden Reisekosten erstatten wir Ihnen im Umfang von 0,50 EUR je gefahrenen Kilometer oder nach Maßgabe der Kosten eines 1. (2.) Klasse-Tickets der Deutschen Bahn.

alternativ: Die Ihnen entstehenden Kosten können wir angesichts der Vielzahl der Bewerber aus Gründen der Gleichbehandlung nicht übernehmen.

Wir freuen uns auf Ihren Besuch.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr Name/ Unternehmen

Absage

Ihre Bewerbung vom ... als ...

Sehr geehrte(r) Herr/ Frau Mustermann,

leider müssen wir Ihnen die mitteilen, dass wir Ihre Bewerbung nicht berücksichtigen konnten.
! auf die Nennung von Gründen sollte hinsichtlich möglicher Schadensersatzansprüche wegen Diskriminierung verzichtet werden!

Die uns überreichten Bewerbungsunterlagen senden wir ihnen *anliegend/ in Kürze* zurück.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr Name/ Unternehmen

Zusage

Ihre Bewerbung vom ... als ...

Sehr geehrte(r) Herr/ Frau Mustermann,

wir freuen uns, Ihnen mitteilen zu dürfen, dass wir uns für Sie entschieden haben. Wir möchten Sie herzlich als künftigen Mitarbeiter/ künftige Mitarbeiterin unseres Unternehmens begrüßen.

Einzelheiten sollten wir in einem weiteren Gespräch klären.

Ihr Arbeitsvertrag wird gegenwärtig vorbereitet und Ihnen demnächst zugesandt.

Wir bitten Sie, kurzfristig einen Termin mit Herrn / Frau ... zu vereinbaren, an dem der Arbeitsvertrag unterzeichnet werden kann und weitere Einzelheiten geklärt werden können.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr Name/ Unternehmen