



LEITFADEN DER EINZIGARTIGE ERSTKONTAKT

DER ERSTKONTAKT ENTSCHEIDET ÜBER DAS WEITERE ENGAGEMENT IM BEWERBUNGSPROZESS UND IST FÜR DAS UNTERNEHMEN DIE ERSTE GELEGENHEIT, SICH VON SEINER BESTEN SEITE ZU PRÄSENTIEREN.

Kurze Wartezeiten auf die Antwort, ein einfacher Bewerbungsprozess und offene Kommunikation sind ausschlaggebend, wenn es um den ersten Kontakt eines/einer Kandidat:in mit dem/der potenziellen Arbeitgeber:in geht. Sie haben es in der Hand, inwiefern der/die Kandidat:in unbedingt ein Teil des Teams werden möchte, wie attraktiv das Unternehmen erscheint und welchen Eindruck Sie als Führungskraft machen.

1 BEWERBUNGSEINGANG

- Sehr geehrte Frau/Sehr geehrter Herr ...,

Herzlichen Dank für Ihr Interesse an der Position XY sowie für die Übermittlung Ihrer Bewerbungsunterlagen. Wir leiten Ihre Dokumente an den/die zuständigen Mitarbeiter:in weiter und melden uns innerhalb von X Tagen verlässlich bei Ihnen.

Bis dahin stehen wir Ihnen für Fragen und Anliegen gerne zur Verfügung und bitten um ein wenig Geduld.

Vielen Dank und herzliche Grüße

2 PRÜFUNG DER BEWERBUNG

- Prüfung der Bewerbung durch den/die Zuständige:n
- Check der fachlichen Anforderungen mit den Kompetenzen laut Lebenslauf und Zeugnisse
- Check des subjektiven Eindrucks – würde der/die Kandidat:in ins Team passen?
- ggf. Forderung weiterer Unterlagen (Zeugnisse, Referenzen, ...)

3 RÜCKMELDUNG AUF DIE BEWERBUNG

wenn Position bereits besetzt oder Absage, trotz guter Bewerbung:

- Sehr geehrte Frau/Sehr geehrter Herr ...,

Herzlichen Dank für Ihre Geduld und Ihre Zeit sowie für die Zusendung Ihrer aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen. Nach Rücksprache mit dem/der Verantwortlichen muss ich Ihnen jedoch leider mitteilen, dass wir aktuell keine für Sie passende Position haben. Gerne würden wir Ihre Bewerbung in Evidenz halten und uns gegebenenfalls bei Ihnen melden, sobald wir Ihnen eine geeignete Position in unserem Team anbieten können.

Wir danken Ihnen für Ihr Engagement und wünschen Ihnen für die Zukunft alles Gute.

Mit freundlichen Grüßen



bei positiver Rückmeldung:

- Sehr geehrte Frau/Sehr geehrter Herr ...,
Herzlichen Dank für Ihre Geduld und Ihre Zeit sowie für die Zusendung Ihrer aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen.
Ich freue mich Ihnen mitteilen zu können, dass wir Sie gerne zu einem persönlichen Kennenlernen einladen würden. Hierfür darf ich Ihnen folgende Termine anbieten:
TTMMJJJJ
(Hinweis zu Gesprächsteilnehmer)
Bitte geben Sie mir Bescheid, welcher der Termine für Sie am passendsten ist.
Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen.
Herzliche Grüße

4

VORBEREITUNG DES KENNENLERNTERMINS

- Gesprächspartner:innen einladen
- Raum für das Kennenlerngespräch reservieren/blockieren
- Fragen/Leitfaden für das Kennenlerngespräch vorbereiten (siehe Dokument)

Bedenken Sie, dass der erste Kontakt mit dem Unternehmen und mit Ihnen als Führungskraft zählt – er entscheidet darüber, ob der/die Kandidat:in weiterhin Interesse an der Position hat, wie viel Engagement er/sie investiert oder wie er/sie die Chance im Sinne der Integration in das Team beurteilt.