

Formulierungen im Telefoninterview

Beispiele für die Antwort auf die Einladung zum Telefoninterview

Zusage

„Sehr geehrte Frau Muster,

vielen Dank für die Einladung zum Telefoninterview.

Gerne möchte ich Ihnen mit dieser E-Mail den vorgeschlagenen Termin am TT.MM.JJJJ um 10 Uhr bestätigen. Falls sich etwas ändern sollte, lassen Sie es mich gerne wissen.

Mit freundlichen Grüßen

Maria Musterfrau“

Terminvorschlag

„Sehr geehrter Herr Muster,

ich habe mich sehr über die Einladung zum Telefoninterview gefreut. Die vorgeschlagenen Termine kann ich leider nicht einrichten. Daher schlage ich Ihnen folgende Termine vor.

- *TT.MM.JJJJ von 13-18 Uhr*
- *TT.MM.JJJJ ganztägig*

Falls Ihnen einer der Termine zusagt, lassen Sie es mich gerne wissen!

Mit freundlichen Grüßen

Marie Musterfrau“

Absage

„Sehr geehrter Herr Muster,

ich habe Ihre Einladung zum Telefoninterview erhalten und bedanke mich vielmals dafür. Leider muss ich Ihnen jedoch mitteilen, dass ich kein Interesse mehr an der ausgeschriebenen Stelle habe.

Vielen Dank für Ihre Mühe und weiterhin viel Erfolg für die Zukunft Ihres Unternehmens.

Mit freundlichen Grüßen

Maria Musterfrau“

Beispielformulierungen zu den einzelnen Phasen des Interviews

Gesprächseinstieg

„Guten Tag Herr Mustermann. Erst einmal möchte ich mich für die Einladung zum Telefonat bedanken. Ich freue mich sehr auf das Gespräch.“

„Ich freue mich sehr, Sie kennenzulernen, Frau Muster. Schön, dass wir uns auf einen Termin einigen konnten.“

Selbstpräsentation

„Vielen Dank für die Chance, mich bei Ihnen vorzustellen. Mein Name ist Maria Musterfrau. Ich bin 24 Jahre alt und wohne derzeit in Köln. Dieses Jahr habe ich mein Studium im Bereich Design erfolgreich abgeschlossen. Für diese Fachrichtung habe ich mich entschieden, weil...“

„... ich habe bereits zwei Praktika im Kindergarten und ein Auslandsjahr als Au-pair absolviert. Dadurch ist der Wunsch in mir, mit Kindern zusammenzuarbeiten, immer mehr gewachsen. Im Laufe der Zeit habe ich gelernt, dass...“

„Drei Kompetenzen habe ich in meinem beruflichen Werdegang gesammelt, die ich für diese Stelle mitbringe. Diese sind...“

Verabschiedung

„Ich bedanke mich nochmals herzlich für das aufschlussreiche Gespräch und freue mich auf Ihre Rückmeldung. Ich wünsche Ihnen noch einen schönen Tag.“

„Das Gespräch hat mich sehr gefreut und weiterhin darin bestärkt, dass meine Entscheidung, mich bei Ihnen zu bewerben, genau richtig war. Ich wünsche Ihnen noch einen schönen Tag. Auf Wiederhören.“

Dankschreiben nach dem Gespräch

„Sehr geehrte Frau Muster,

gerne möchte ich mich bei Ihnen für das informative Telefonat bedanken. Hoffentlich konnte ich Ihnen so die Möglichkeit bieten, mich als Person besser kennenzulernen und alle offenen Fragen zu klären. Falls doch noch Unklarheiten bestehen sollten, stehe ich Ihnen immer gerne zur Verfügung. Ich freue mich, von Ihnen zu hören.

Mit freundlichen Grüßen

Maria Musterfrau“

Angst vor dem Vorstellungsgespräch?



Steigere die Chance auf deinen Traumjob

Beim Gedanken an ein Vorstellungsgespräch rutscht dir das Herz in die Hose?
Keine Sorge! Mit deinem persönlichen Coaching wird das bald Geschichte sein.



Die Bewerbungsschreiber

KLICKEN UND MEHR ERFAHREN >

[Zum Vorstellungsgespräch Coaching](#)