



Bewerbungsabsagen an den Arbeitgeber

Absage wegen anderer Stelle

- ⊕ *„ich möchte mich noch einmal für das angenehme und interessante Bewerbungsgespräch am TT.MM.JJJJ bedanken. Leider muss ich Ihnen mitteilen, dass ich meine Bewerbung zurückziehen muss. Auch wenn meinerseits weiterhin ein sehr großes Interesse an Ihrem Unternehmen besteht, habe ich in der Zwischenzeit ein anderes Angebot erhalten, das meinen aktuellen Anforderungen noch besser entspricht. Ich hoffe, mit meiner Absage keine Umstände zu bereiten und wünsche Ihnen, dass Sie für die Stelle zeitnah einen anderen geeigneten Kandidaten finden. Ich hoffe auf Ihr Verständnis und bedanke mich für das in mich gesetzte Vertrauen.“*
- ⊕ *„ich freue mich über das entgegengebrachte Vertrauen und das Angebot, für Ihr Unternehmen tätig zu werden. Leider muss ich Ihnen mitteilen, dass ich mich nach reiflicher Überlegung für eine andere Stelle entschieden habe, die sich noch besser mit meinen beruflichen und persönlichen Zielen vereinbaren lässt. Diese Entscheidung fällt mir nicht leicht, da mich sowohl die Tätigkeitsbeschreibung der Position als auch das Arbeitsumfeld sehr angesprochen haben und ich sehr gerne Teil Ihres Unternehmens geworden wäre. Es tut mir leid, wenn ich Ihnen Umstände bereitet habe. Ich möchte mich nochmals ausdrücklich für Ihr freundliches Entgegenkommen und den wertschätzenden Bewerbungsprozess bedanken.“*

Absage aufgrund zu geringen Gehalts

- ⊕ *„vielen Dank für das angenehme Bewerbungsgespräch am TT.MM.JJJJ. Leider muss ich Ihnen mitteilen, dass ich meine Bewerbung zurückziehen muss. Aufgrund der deutlichen Differenz des von Ihnen gesetzten finanziellen Rahmens und meiner eigenen Gehaltsvorstellung sehe ich mich leider außerstande, die Stelle anzutreten. Es tut mir sehr leid, dass ich Ihnen Umstände bereitet habe und ich bitte um Ihr Verständnis.“*

Absage aufgrund von Krankheit

- ⊕ *„herzlichen Dank für Ihre positive Rückmeldung auf meine Bewerbung und Ihr Jobangebot. Leider muss ich Ihnen mitteilen, dass ich meine Bewerbung aufgrund einer ungeplanten Krankheit zurückziehen muss. Leider ist es mir unmöglich, die Stelle so anzutreten, wie es vorgesehen war. Ich möchte so ehrlich sein und Sie sofort über meine Entscheidung in Kenntnis setzen, damit Sie die Stelle möglichst früh mit einem anderen Bewerber besetzen können. Ich bedanke mich für Ihr Verständnis.“*

Absage auf Englisch

- ⊕ *„I applied for the position XY a few weeks ago. I want to thank you for your confidence in me as an applicant and the possibility to join your team. Unfortunately, I must inform you that I must withdraw my application. Even though I am still very interested in your company, I have received another offer in the meantime that meets my current requirements even better. I hope that my rejection will not cause any inconvenience and that you will find another suitable candidate for the position soon. All the best for your company's future.“*
-



Antwort der Bewerber*innen auf Absage durch Unternehmen

- ⊕ „ich habe mich für die Stelle XY in Ihrem Unternehmen beworben und leider soeben erfahren, dass meine Bewerbung für die Stelle nicht berücksichtigt werden konnte. Dies bedauere ich sehr, da mein Interesse an der Position und Ihrem Unternehmen weiterhin sehr groß ist. Gerne können Sie meine Bewerbungsunterlagen bei Bedarf abspeichern. Sollten diese für eine zukünftige Stelle relevant sein, würde es mich freuen, von Ihnen zu hören. Ich bedanke mich für Ihre guten Wünsche für meine berufliche Zukunft und wünsche meinerseits Ihrem Unternehmen allzeit viel Erfolg.“
- ⊕ „ich danke Ihnen für Ihre Nachricht vom TT.MM.JJJJ, obwohl ich die Absage sehr bedauere. Für mein berufliches Fortkommen würde es mir sehr helfen, wenn Sie mir kurz die Gründe für die Absage darlegen könnten. Dies wäre auch im Rahmen eines Telefonats möglich. Da mein Interesse an Ihrem Unternehmen weiterhin sehr groß ist, würde es mich zudem sehr freuen, wenn Sie meine Bewerbungsunterlagen abspeichern und in Zukunft bei Besetzung einer ähnlichen Position berücksichtigen.“
- ⊕ „mit Bedauern nehme ich Ihre Absage für die Position als XY entgegen. Ich möchte mich für Ihre Zeit und das angenehme Gespräch bedanken. Für weitere Vorstellungsgespräche wäre ich Ihnen sehr dankbar, wenn Sie mir in einer Antwort die Gründe der Absage aufführen könnten. Hierzu können Sie mich auch telefonisch kontaktieren. Gerne können Sie meine Unterlagen speichern und darauf zurückkommen, sollten Sie in Zukunft im Bereich XY Unterstützung benötigen.“

Probleme bei der Bewerbung? Wir helfen Ihnen!



Bewerbung schreiben lassen
Professionell und individuell

Benötigt Ihre Bewerbung eine Generalüberholung?
Auf  [Die-Bewerbungsschreiber.de](http://www.die-bewerbungsschreiber.de) helfen Ihnen unsere Profis bei der Aktualisierung Ihrer Unterlagen!

[MEHR ERFAHREN >](#)

<http://www.die-bewerbungsschreiber.de/>