

**Bewerber\*innenkommunikation: Vorlagen**

Inhalt

[Eingangsbestätigung 1](#_Toc126143707)

[Einladungsschreiben 2](#_Toc126143708)

[Optionale Passus für Vorstellungsgespräche mit Aufgabenstellung 2](#_Toc126143709)

[Optionaler Passus für Vorstellungsgespräche per Videokonferenz 2](#_Toc126143710)

[Absageschreiben 3](#_Toc126143711)

# Eingangsbestätigung

Sehr geehrte/r Frau/Herr xxx,

vielen Dank für die Zusendung Ihrer Bewerbungsunterlagen und das damit verbundene Interesse an der ausgeschriebenen Stelle.

Die sorgfältige Sichtung aller Unterlagen wird einige Zeit in Anspruch nehmen. Wir werden uns zu gegebener Zeit wieder mit Ihnen in Verbindung setzen und Ihnen Informationen zum weiteren Bewerbungsprozess zukommen lassen. Bis dahin bitten wir Sie um etwas Geduld.

Die von Ihnen im Rahmen Ihrer Bewerbung übermittelten personenbezogenen Daten werden von der Carl von Ossietzky Universität auf Grundlage von Art. 6 Abs. 1 lit. a) in Verbindung mit Art. 88 DSGVO in Verbindung mit § 12 NDSG ausschließlich zum Zwecke der Durchführung des Bewerbungsverfahrens verarbeitet, nicht an Dritte weitergegeben und spätestens 3 Monate nach Beendigung des Bewerbungsverfahrens gelöscht, sofern Sie nicht ausdrücklich in eine längere Speicherdauer eingewilligt haben. Weitere Informationen zur Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten finden Sie unter <https://uol.de/stellen/>.

Kommen Sie bei Rückfragen gerne auf uns zu.

Mit freundlichen Grüßen

Name, Signatur



**Bewerber\*innenkommunikation: Vorlagen**

# Einladungsschreiben

Sehr geehrte/r Frau/Herr xxx,

vielen Dank für Ihre Bewerbung und das hiermit zum Ausdruck gebrachte Interesse an der ausgeschriebenen Stelle „xxx“ in der Fakultät für Medizin und Gesundheitswissenschaften.

Die Besetzungskommission möchte Sie herzlich zu einem Vorstellungsgespräch an folgendem Termin einladen:

**Datum: Wochentag, Datum**

**Uhrzeit: xx:xx Uhr**

**Ort:         Adresse, Gebäude, Raum**

An dem Gespräch werden eine vierköpfige Besetzungskommission sowie Vertreter\*innen verschiedener Gremien teilnehmen (Personalrat, Gleichstellung).

Wir bitten Sie bis zum xxx um eine kurze Rückmeldung, ob Sie den Termin wahrnehmen können.

Wir freuen uns darauf, Sie persönlich kennenzulernen. Bitte beachten Sie, dass etwaige Reisekosten nicht übernommen werden können.

Kommen Sie bei Fragen gerne auf mich zu.

Mit freundlichen Grüßen

Name, Signatur

## Optionale Passus für Vorstellungsgespräche mit Aufgabenstellung

Das Gespräch wird ungefähr 45 Minuten dauern und eine kurze Präsentation zu Beginn beinhalten. Dafür möchten wir Sie bitten, einen 10-minütigen Vortrag zu dem folgenden Thema vorzubereiten: „…“

Zu Beginn des Termins um xx:xx Uhr erhalten Sie zunächst eine Aufgabenstellung, für deren Bearbeitung 15 Minuten eingeplant sind. Im Anschluss freuen wir uns auf das persönliche Gespräch mit Ihnen.

## Optionaler Passus für Vorstellungsgespräche per Videokonferenz

Das Gespräch wird per Videokonferenz stattfinden. Wir hoffen, dass Sie einverstanden sind und Ihnen die notwendige Technik (Internetzugang, PC/Laptop o. ä. mit Kamera und Mikrofon etc.) zur Verfügung steht. Für Ihr Gespräch ist ein Videokonferenzraum eingerichtet, den Sie über den folgenden Link erreichen: xxx

Dieser Raum ist speziell für Ihr Vorstellungsgespräch angelegt worden und kann vorab von Ihnen getestet werden. Melden Sie sich gern bei Rückfragen.



**Bewerber\*innenkommunikation: Vorlagen**

# Absageschreiben

Sehr geehrte/r Frau/Herr XXX,

herzlichen Dank für das von Ihnen gezeigte Interesse an der Stelle „xxx (m/w/d)“.

Für diese Position in der Fakultät VI haben uns viele Bewerbungen erreicht. Leider müssen wir Ihnen mitteilen, dass sich die Besetzungskommission für eine andere Person entschieden hat. Wir bedauern, dass wir Ihre Bewerbung nicht weiter berücksichtigen können.

Wir wünschen Ihnen alles Gute für Ihren weiteren beruflichen Werdegang.

Mit freundlichen Grüßen

Name, Signatur