






Professionelle Zusagen formulieren

-  Informationen
-  Checkliste
-  Do-it-yourself



Bewerberauswahl: Professionelle Zusagen formulieren

Eine professionell formulierte Zusage ist einer der wichtigsten Momente im Recruiting-Prozess. Sie prägt nicht nur den letzten Eindruck vor der Vertragsunterzeichnung, sondern entscheidet auch darüber, wie verbindlich, wertschätzend und organisiert Ihr Unternehmen wahrgenommen wird.

In diesem Leitfaden erfahren Sie, worauf es ankommt. Haken Sie einfach in der integrierten Checkliste Punkt für Punkt ab.

Profitieren Sie von diesen drei Vorteilen:

✓ Mehr Klarheit und Verbindlichkeit im Prozess:

Professionell formulierte Zusagen reduzieren Missverständnisse, schaffen Vertrauen und erleichtern den Übergang in die Vertragsphase.

✓ Stärkung Ihres Images:

Ein positiver Abschluss des Auswahlprozesses zeigt Bewerber*innen, dass Ihr Unternehmen strukturiert, wertschätzend und zuverlässig kommuniziert.

✓ Bessere Erfahrungen im Bewerbungsprozess:

Durch klare Informationen, transparente Infos über die nächsten Schritte und eine wertschätzende Tonalität fühlen sich Kandidat*innen ernst genommen und abgeholt.

Bewerberauswahl:

Professionelle Zusagen formulieren

Zeitpunkt und Rahmenbedingungen

Bevor eine Zusage ausgesprochen wird, sollten Ablauf, Inhalte und Verantwortlichkeiten klar definiert sein, damit Bewerbende eine verlässliche und professionelle Rückmeldung erhalten.

Wann eine Zusage ausgesprochen werden sollte:

Eine Zusage sollte erst dann erfolgen, wenn alle internen Entscheidungsträger*innen zustimmen und die fachliche sowie persönliche Eignung final bestätigt ist. Sie sollte zeitnah nach dem letzten Gespräch ausgesprochen werden.

Kommunikationskanal wählen:

Für die Erstzusage empfiehlt sich in der Regel ein persönlicher Kanal wie das Telefon oder ein Videocall, um Wertschätzung und Begeisterung authentisch zu transportieren. Die schriftliche Bestätigung per E-Mail sollte zeitnah folgen.

Inhalte einer professionellen Zusage

Eine vollständige und professionelle Zusage enthält alle Informationen, die Bewerbende für ihre Entscheidung und den Übergang in die Vertragsphase benötigen. Sie sollte klar strukturiert und wertschätzend formuliert sein.

Dank und Wertschätzung:

Beginnen Sie die Zusage mit einem ausdrücklichen Dank für das Gespräch, die Zeit und das Interesse an der Position. Wertschätzung schafft eine positive Atmosphäre und signalisiert, dass die Entscheidung bewusst getroffen wurde.

Klare Aussage: „Wir möchten Ihnen die Stelle anbieten“

Die Kernbotschaft muss eindeutig sein. Formulieren Sie ohne Umschweife und vermeiden Sie weichgespülte Aussagen wie „Wir könnten uns vorstellen ...“. Eine klare Aussage schafft Sicherheit: „Wir möchten Ihnen die Position als ... anbieten.“

Zusammenfassung der wichtigsten Eckdaten:

Um Missverständnisse zu vermeiden, sollten zentrale Rahmenbedingungen kurz zusammengefasst werden. Dazu gehören Titel und Aufgabenbereich der Rolle, das geplante Startdatum, die vereinbarte Wochenarbeitszeit sowie das Gehalt oder die Gehaltsspanne.

Hinweise zu Vertragsunterlagen:

Geben Sie an, wann Ihre neuen Mitarbeiter*innen mit den Vertragsunterlagen rechnen können und ob weitere Dokumente benötigt werden (z. B. Personalbogen, Nachweise). Klarheit über administrative Schritte sorgt für Transparenz und Planbarkeit.

Next Steps: Was passiert jetzt konkret?

Beschreiben Sie, wie der Prozess weitergeht: Wann der Vertrag verschickt wird, ob ein weiteres Gespräch nötig ist oder wann eine finale Bestätigung erwartet wird. Ein klarer Zeitplan erleichtert beiden Seiten die Orientierung.

Ansprechpartner für Rückfragen:

Nennen Sie explizit eine Ansprechperson für alle organisatorischen und inhaltlichen Rückfragen. Das vermittelt Verbindlichkeit und stellt sicher, dass Bewerbende sich gut betreut fühlen.

Bewerberauswahl:

Professionelle Zusagen formulieren

Formulierungsbeispiele: Professionelle Zusagen formulieren

Die folgenden Beispiele bieten eine praktische Orientierung für unterschiedliche Situationen. Sie können als Vorlage dienen:

Kurze telefonische Zusage:

„Frau/Herr X, vielen Dank noch einmal für das Gespräch. Ich freue mich, Ihnen mitteilen zu können, dass wir Ihnen die Position anbieten möchten. Ihre Erfahrung und Ihr Auftritt haben uns überzeugt. Wir senden Ihnen die schriftliche Bestätigung und die Vertragsunterlagen im Anschluss zu. Haben Sie an dieser Stelle Fragen?“

Zusage mit offenen Punkten (z. B. finaler Vertragsprozess läuft noch):

„Wir möchten Ihnen gerne mitteilen, dass wir uns für Sie entschieden haben und Ihnen die Position anbieten möchten. Der finale Vertragsentwurf befindet sich noch in der internen Freigabe. Wir erwarten die Rückmeldung bis spätestens [Datum] und halten Sie selbstverständlich auf dem Laufenden. Falls Sie Fragen zu Startdatum, Team oder Aufgabenbereich haben, stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung.“

Zusage mit Bitte um Rückbestätigung:

„Wir freuen uns sehr, Ihnen die Stelle als [Jobtitel] anbieten zu können. Bitte bestätigen Sie uns kurz bis zum [Datum], ob Sie das Angebot annehmen möchten. Die Vertragsunterlagen senden wir Ihnen unmittelbar nach Ihrer Rückmeldung zu. Für Rückfragen stehe ich jederzeit gerne zur Verfügung.“

Zusage bei interner Bewerbung:

„Vielen Dank für Ihr Engagement und Ihre Zeit im Bewerbungsprozess. Wir freuen uns, Ihnen mitzuteilen, dass wir Ihnen die Position als [Jobtitel] anbieten möchten. Sie haben uns mit Ihrer fachlichen Expertise und Ihrem Potenzial für die neue Rolle überzeugt. HR setzt sich in den nächsten Tagen mit Ihnen in Verbindung, um die Vertragsdetails und den Übergang mit Ihrer aktuellen Führungskraft abzustimmen.“

Schriftliche Zusage per E-Mail:

„Sehr geehrte/r Frau/Herr X,

wir freuen uns sehr, Ihnen heute die Position als [Jobtitel] anbieten zu können. Ihre Erfahrung, Ihr Auftreten und die Gespräche mit Ihnen haben uns überzeugt, dass Sie hervorragend in unser Team passen.

Anbei finden Sie die wichtigsten Rahmenbedingungen sowie nächste Schritte. Die Vertragsunterlagen stellen wir Ihnen in Kürze separat zu. Bei Fragen melden Sie sich jederzeit gerne bei mir.“



Bewerberauswahl:

Professionelle Zusagen formulieren

Kommunikationstipps

Um Zusagen professionell, wertschätzend und überzeugend wirken zu lassen, lohnt sich ein bewusster Blick auf Sprache, Timing und Wirkung. Die folgenden Hinweise unterstützen eine klare und positive Kommunikation:

Positive und klare Sprache nutzen:

Formulieren Sie Zusagen direkt, freundlich und ohne Umschweife. Klare Aussagen wie „Wir möchten Ihnen die Stelle anbieten“ vermitteln Sicherheit. Verzichten Sie auf vage Formulierungen oder unnötige Weichmacher. Diese schwächen die Botschaft ab und können Verwirrung stiften.

Emotionale Wirkung - Wie Wertschätzung authentisch transportiert wird:

Zeigen Sie ehrliche Freude über die Entscheidung, ohne übertrieben zu wirken. Ein kurzer Hinweis darauf, warum die Person überzeugt hat (z. B. Kompetenz, Haltung, Gesprächsführung), verstärkt die persönliche Note und vermittelt echte Wertschätzung.

Häufige Fehler vermeiden:

Unklar formulierte Zusagen, fehlende Angaben zu Startdatum oder Vergütung sowie verspätete Rückmeldungen führen schnell zu Unsicherheit. Vermeiden Sie außerdem widersprüchliche Informationen oder Zusagen, die intern noch nicht abgestimmt sind. Konsistenz ist entscheidend.



Checkliste:

Professionelle Zusagen

Vor der Zusage

- Alle internen Freigaben (HR, Fachbereich, Geschäftsführung) einholen
- Gehalt, Startdatum, Wochenstunden und Vertragsart final klären
- Kommunikationskanal festlegen (Telefon, Video, E-Mail)
- Wichtige Eckdaten für das Gespräch vorbereiten
- Zeitfenster einplanen, damit das Gespräch nicht gehetzt wirkt

Während der Zusage (Telefon/Video)

- Freundlich einleiten und Wertschätzung ausdrücken
- Die Zusage klar und eindeutig formulieren
- Wichtigste Eckdaten mündlich bestätigen
- Kurz erklären, wie es weitergeht (Vertrag, Zeitplan, Ansprechpartner)
- Raum für Rückfragen geben und aktiv zuhören
- Gespräch positiv abschließen

Schriftliche Bestätigung

- E-Mail zeitnah nach dem Gespräch versenden
- Zusage klar wiederholen und Rahmendaten schriftlich festhalten
- Informationen zu Vertragsunterlagen und nächsten Schritten ergänzen
- Kontaktdaten für Rückfragen angeben
- Professionelle, freundliche Tonalität sicherstellen

Nachbereitung

- Vertrag fristgerecht vorbereiten oder weiterleiten
- Intern dokumentieren, dass die Zusage erfolgt ist
- Kandidat*in über Verzögerungen oder neue Informationen proaktiv informieren
- Nachfassen, falls Rückbestätigung aussteht
- Übergang zur Onboarding-Kommunikation vorbereiten



Unser ultimativer Tipp für Sie:

Professionell formulierte Zusagen sind mehr als ein formeller Schritt im Recruitingprozess: Sie sind ein zentraler Moment der Wertschätzung und ein wichtiger Beitrag zu einer starken Candidate Experience. Eine klare, transparente und persönliche Kommunikation zeigt Bewerbenden, dass ihre Leistung gesehen wird und sie willkommen sind. Gleichzeitig stärkt eine gut strukturierte Zusage die Verbindlichkeit und das Vertrauen in den gesamten Prozess.

Erstellen Sie für Ihr Recruiting einen kurzen Standardleitfaden mit Formulierungsbausteinen für telefonische und schriftliche Zusagen. So stellen Sie sicher, dass alle Zusagen konsistent, vollständig und wertschätzend formuliert werden – und sparen gleichzeitig Zeit im Tagesgeschäft.

Ihr JOBmenü-Team 

Impressum

JOBmenü

eine Marke der Raven51 AG

Herausgeber

Raven51 AG

Reinhold-Frank-Straße 63

76133 Karlsruhe

Telefon: +49 69 45 00 972-0

Kontakt

E-Mail: mail@jobmenue.de