«Ort», 29.09.2014

«Anrede»

«Nach- & Vorname»

«zH»

«Straße»

«PLZ / Ort»

**Ihre Bewerbung**

«BriefAnrede»,

für Ihr Bewerbung und auch das Gespräch möchte ich mich herzlich bedanken. Nach längerem Überlegen und Abwägen habe mich für einen anderen Bewerber entschieden. Das ist immer das Schwierige bei Bewerbungen, die Entscheidung zu treffen. Tut mir leid, dass ich Ihnen absagen muss und Ihnen keine zusagende Antwort geben kann.

Schade! Ich danke Ihnen aber aufrichtig für Ihr Interesse und wünsche Ihnen, dass Sie schon sehr bald die Position finden, die Ihren Vorstellungen entspricht.

Mit besten Grüßen

  
«Ihr Name»

**Verwendungshinweis**

Mit diesem Brief können Sie einer Person, die sich in Ihrem Unternehmen beworben und ein persönliches Gespräch mit Ihnen geführt hat, auf höfliche Weise absagen.

**Erklärung zum Dokument selbst**

Mit der **Taste F11** können Sie zu den vorgegebenen Formularfeldern springen.

Wenn Sie die Fußzeile übernehmen möchten, bitte

**Logo, Fußzeile, Unterschriftsbild**

Ersetzen Sie das Logo natürlich durch Ihr eigenes Logo und auch die Fußzeile durch Ihre eigenen Daten.  
Ändern Sie auch das Unterschriftsbild auf Ihr eigenes. Scannen Sie dazu Ihre Unterschrift ein und fügen Sie diese Datei als Bild hinzu.

**Automatisches Ausfüllen der Daten aus Ihrer Datenbank bzw. Kundenverwaltungs-Software**

Verwenden Sie in Ihrer Textvorlage für alle Kundendaten, wie Namens- und Adressdaten, Ausweisdaten, Bankdaten, Vertragsdaten die Platzhalter beziehungsweise Variablen aus Ihrer Kunden- Datenbank, damit das Dokument bereits vollständig mit den Daten aus Ihrer Kunden Datenbank ausgefüllt wird.