

Sådan følger du op på din ansøgning

Hvornår skal du følge op?

- Du skal følge op inden for en uges varighed, efter du har afleveret din ansøgning.
- Ring eller kig forbi på et tidspunkt, hvor der ikke er travlt. Undgå f.eks. frokosttid i butikker og restauranter.
- Husk, at det er helt normalt at følge op på sin ansøgning. Det viser interesse og initiativ.

Når du kontakter virksomheden

(Rådene gælder uanset om du ringer, møder personligt op eller sender en mail.)

1. Præsenter dig selv.

"Hej, jeg hedder [navn], og jeg har sendt en ansøgning om fritidsjob hos jer."

2. Spørg venligt ind.

"Jeg ville bare høre, om I har haft mulighed for at kigge på min ansøgning?"

3. Vis interesse.

"Jeg er stadig meget interesseret i jobbet og håber at høre fra jer."

4. Afslut pænt.

"Tak for snakken og hav en god dag."

Husk altid

- Vær høflig og imødekommende.
- Tal tydeligt og roligt.
- Vær ikke bange for at ringe eller kigge forbi.
- Vis, at du gerne vil have jobbet.

På næste side finder du helt konkrete eksempler på, hvordan du kan formulere dig, når du følger op.

Eksempler på gode formuleringer

Hvis du ringer til virksomheden

Eksempel 1

"Hej. Jeg hedder Emma Jensen, og jeg afleverede en ansøgning til et fritidsjob hos jer i sidste uge. Jeg vil bare høre, om I har haft mulighed for at se den."

Eksempel 2

"Hej. Mit navn er Mikkel. Jeg har søgt jobbet som servicemedarbejder hos jer, og jeg vil høre, om der er nyt i forhold til ansøgningerne."

Hvis du møder op personligt

Eksempel 1

"Hej. Jeg hedder Sofie. Jeg afleverede en ansøgning hos jer for cirka en uge siden og ville høre, om I har haft mulighed for at kigge på den."

Eksempel 2

"Hej. Jeg har søgt et fritidsjob hos jer og ville gerne følge op på min ansøgning."

Hvis de siger, at de ikke har set ansøgningen endnu

Eksempel 1

"Det er helt i orden. Jeg ville bare gerne sikre mig, at den var kommet frem."

Eksempel 2

"Tak for svaret. Jeg er stadig meget interesseret i jobbet og håber at høre fra jer."

Hvis de siger, at de ikke søger lige nu

Eksempel 1

"Tak fordi du tog dig tid til at snakke med mig. Må I gerne gemme min ansøgning, hvis der bliver en ledig stilling senere."

Eksempel 2

"Tak fordi du alligevel tog dig tid. Hvis der bliver en ledig stilling på et tidspunkt, så må I gerne kontakte mig."