

DER HR-PROFI

FEBRUAR 2023
NEWSLETTER 02

AKTUELLES HR-WISSEN FÜR DIE PROFIS VON HEUTE UND MORGEN



Liebe Leserin, lieber Leser

Die Welt wird sich in den nächsten zehn Jahren mehr ändern als in den letzten 100 Jahren. Mit dieser Aussage beginnt Sven Ruoss im Artikel «Die Schweiz braucht mehr Chief Future Officers» seinen interessanten Artikel ab Seite 9. Er beschreibt den klaren Fokus der VUCA-Welt und weitere Entwicklungen, die auch uns Personaler noch mehr fordern werden.

Es lohnt sich jedoch, bei diesen Worten die Augen zu verdrehen und zu jammern: «Und jetzt das noch.»

Denn es endet versöhnlich, als er meint: «Diese Funktion wird sich selbst überflüssig machen.»

Bleiben Sie weiterhin neugierig.

Diana Roth, HerzBlutPersonalerin

IN DIESER AUSGABE:

■ HR & Kommunikation: Stelleninserate	Seite 1
■ HR & Mitarbeitende: Virtuelle Assistenten im Homeoffice	Seite 4
■ HR & Recht: Kündigung älterer Mitarbeitender	Seite 6
■ HR & Kompetenzen: Entscheidungen treffen	Seite 8
■ HR & Entwicklung: Chief Future Officers	Seite 9
■ Arbeitshilfe: Bewerbungsanalyse	Seite 11
■ HR-ABC: Lohn	Seite 12

Warum sich frisch getextete Stelleninserate lohnen

Umständlich formuliert, langatmig und voll mit Floskeln und Selbstverständlichkeiten: Viele Stelleninserate bergen ein enormes textliches Potenzial. Warum sich die Arbeit an den Formulierungen lohnt, und welche sechs Schreibtipp helfen, erklärt dieser Beitrag. Inklusive vieler Textbeispiele.

■ Von Andrea Kern

Stelleninserate sind in der Schweiz nach wie vor das Mittel Nummer eins, wenn es um die Rekrutierung von Mitarbeitenden geht. Ein ansprechendes Stelleninserat zu verfassen, ist allerdings keine leichte Aufgabe. Deshalb gleichen sich Stelleninserate textlich häufig wie ein Ei dem anderen.

Konkret lesen wir immer wieder ähnliche Formulierungen und austauschbare Inhalte wie beispielsweise:

- Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung ...
- Für die Stelle als (Funktion) suchen wir eine engagierte und motivierte Person, die ...

- Sie sind für vielseitige administrative und organisatorische Aufgaben zuständig.
- Sie sind flexibel, teamfähig und zeichnen sich durch eine selbstständige Arbeitsweise aus.
- Bei uns finden Sie attraktive und zeitgemässe Anstellungsbedingungen.
- Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie Ihre Bewerbung bitte an ...

Aber gerade bei Stelleninseraten lohnt es sich, aus dem Einheitsbrei auszubrechen. Denn ein gut geschriebenes Stelleninserat bietet viele Vorteile:

Die Vorteile frisch getexteter Stelleninserate

1. Imagegewinn

Das Stelleninserat ist oft das Erste, was Stellensuchende von einem Unternehmen sehen.



Es ist also eine Art Aushängeschild und damit Teil des Employer Brandings. Dabei sollte ein Stelleninserat nicht nur die Aufgaben und Anforderungen beschreiben, sondern auch die Unternehmenskultur vermitteln und den Mehrwert für die Bewerbenden herausstellen.

2. Mehr Bewerbungen

Gerade in Branchen mit Fachkräftemangel hilft ein ansprechendes Stelleninserat, sich von den anderen Unternehmen abzuheben – und die Aufmerksamkeit der Stellensuchenden auf sich zu ziehen. So kann ein sympathisch getextetes Stelleninserat mehr Bewerbungen generieren und dabei helfen, die richtigen Personen zu finden.

3. Weniger Rückfragen

Ein gutes Stelleninserat enthält alle relevanten Informationen – und beantwortet bereits mögliche Fragen der Stellensuchenden. So können diese besser einschätzen, ob die Position für sie geeignet ist. Und: Die HR-Abteilungen sparen Zeit, da durch ein klares Stelleninserat die Rückfragen reduziert werden.

4. Höhere Sichtbarkeit

Heben sich Stelleninserate textlich und vom Inhalt her ab, so werden sie eher weiterempfohlen oder auf Social-Media-Plattformen geteilt. Auch werden gut geschriebene Stelleninserate leichter gefunden, da die Überschriften bzw. Stellentitel dem Suchverhalten der Stellensuchenden entsprechen.

Die Frage ist nur: Wie lässt sich ein Stelleninserat attraktiv formulieren? Die folgenden sechs Schreibtips helfen dabei:

Sechs Schreibtips für Stelleninserate

1. Schreibstil bestimmen

Bevor es ans Schreiben von Stelleninseraten geht, sollten wir uns fragen:

- Welche Unternehmenswerte bzw. welche Unternehmenskultur wollen wir vermitteln?
- Welche Personen möchten wir mit unserem Stelleninserat ansprechen?
- Mit welchem Wording gelingt uns dies am besten?

Aus den Antworten ergibt sich der Schreibstil für das Stelleninserat. So ist dieser bei den einen Unternehmen eher förmlich und zurückhaltend, bei anderen hingegen locker, leicht und knackig – und bei wieder anderen blumig und ausschweifend.

Oder mit anderen Worten: Jedes Stelleninserat sollte in sich stimmig sein und zum Unternehmen und zur Zielgruppe passen. In den folgenden Textbeispielen sind unterschiedliche Schreibstile berücksichtigt, um die Wirkung des Wordings zu verdeutlichen.

2. Nicht mit «Wir» beginnen

Viele Stelleninserate beginnen mit einem Beschrieb über das Unternehmen. Oft ist dieser sehr allgemein gehalten und stellt das «Wir»

in den Vordergrund. Moderne Stelleninserate hingegen beginnen anders. Sie stellen die Zielperson ins Zentrum – und holen diese direkt beim Einstieg mit einem sogenannten Claim ab. Dieser spricht die lesende Person direkt an und vermittelt attraktive Eigenschaften der Stelle.

Ein paar Claim-Beispiele:

BEISPIELE



- 40 Kurse rund um Marketing, Kommunikation und Verkauf. Möchten Sie dabei mithelfen, unser Kursprogramm zu vermarkten? Auf LinkedIn, Facebook und Instagram? Wir freuen uns auf Ihren pfiffigen Schreibstil und Ihr Know-how im Online-Marketing.
- Kleine Lesemuffel in echte Bücherwürmer verwandeln: Das geschieht in unserer Bibliothek mit rund 15 000 Medien immer wieder. Magst du unser 5er-Team ergänzen? Im Herzen der Altstadt?
- Vom kleinen Ladenlokal über Mehrfamilienhäuser bis zum denkmalgeschützten Einfamilienhaus: Ihr Expertenwissen rund um Immobilien ist bei uns willkommen. Ergänzen Sie bald unser 11-köpfiges Team mit Ihrem Verkaufsfair?
- Möchten Sie den neuen Empfang unserer Augenklinik mitaufbauen? Und unsere Patientinnen und Patienten zukünftig dort willkommen heißen? Dann ergänzen Sie vielleicht schon bald unser 2-köpfiges Empfangsteam im attraktiven Neubau.
- Wollen Sie Ihre Kochkünste für unsere 124 Schulkinder einsetzen? Und von Montag bis Freitag schmackhafte und gesunde Mahlzeiten zubereiten? Dann sind Sie in der Primarschule (Name) sehr willkommen.



Durch die Wortwahl lässt sich – wie im Schreibtip 1 erwähnt – auch die Unternehmenskultur vermitteln. Das Beispiel mit der gesuchten Köchin, dem gesuchten Koch könnte bei einer anderen Institution auch so klingen:

BEISPIEL

Magst du deinen Kochlöffel für 124 Kinder und Jugendliche schwingen? Und von Montag bis Freitag nicht nur leckere, sondern auch urgesunde Gerichte zaubern? Dann freut sich unser Küchenchef Fritz auf deine Bewerbung.



3. Aufgaben präzise beschreiben

Bei den Aufgaben treffen wir häufig auf ungenaue bzw. verallgemeinerte Aussagen. Hier lohnt es sich, möglichst präzise zu formulieren:

Bitte nicht

- a) Sie übernehmen vielseitige administrative und organisatorische Aufgaben.
- b) Sie wickeln sämtliche Bestellungen termingerecht und effizient ab.
- c) Sie führen ein kleines, überschaubares Team.
- d) Sie versorgen unsere Tiere.

Besser

- a) Sie führen die Agenda, organisieren Events mit bis zu 200 Gästen und protokollieren die wöchentlichen Teamsitzungen.
- b) Ob TV, Drucker, Küchengerät oder einfache Stecker: Sie verpacken sämtliche Produkte transportsicher und platzsparend.
- c) Sie führen das 8-köpfige Produktionsteam – fachlich und personell.
- d) Von den Nashörnern über die Giraffen und Zebras bis hin zu den Schlangen und Fröschen: Sie versorgen unsere kleinen und grossen Tiere.

Übrigens: Die Aufgaben lassen sich auch in Stichworten auflisten. Aber auch hier gilt: Je präziser und nachvollziehbarer sie beschrieben sind, umso besser.

4. Selbstverständliches bei den Anforderungen weglassen

Insbesondere bei den Soft Skills lesen wir immer wieder dieselben Formulierungen. Dabei lohnt es sich viel mehr, die besonderen Anforderungen an die Stelle herauszustellen.

Bitte nicht

- a) Sie sind teamfähig, flexibel und selbstständig.
- b) Sie verfügen über Organisationstalent und behalten in hektischen Situationen die Übersicht.
- c) Sie sind kundenorientiert und verfügen über ein gepflegtes Auftreten.
- d) Wir wenden uns an eine dynamische Persönlichkeit, die sich entwickeln möchte.

Besser

- a) Sie arbeiten gerne Hand in Hand mit einer anderen Person und sind es gewohnt, sich gut miteinander abzusprechen.
- b) Das Hotel ist überbucht, der Referent verspätet sich, der Flug wird gecancelled? Solchen Situationen begegnen Sie versiert und überlegen sich sofort den nächsten Schritt.
- c) Sie wissen, worauf Gäste aus Asien besonders Wert legen und vermitteln ihnen gerne ein willkommenes Gefühl.
- d) Du möchtest einen digitalen Footprint hinterlassen – und unser Online-Marketing mit deinen frischen Ideen gezielt weiterbringen.

Hinweis: Auch die Anforderungen lassen sich natürlich in Stichworten auflisten.

5. «Was wir bieten» attraktiv formulieren

Stellensuchende interessieren sich heute auch dafür, was ein Unternehmen ihnen bietet. Mit allgemeinen Aussagen wie «Wir bieten Ihnen attraktive Rahmenbedingungen und eine spannende Herausforderung in einem innovativen Unternehmen» lässt sich heute allerdings nicht mehr punkten. Auch hier sind konkrete Formulierungen das A und O. Zum Beispiel:

Bei uns erwartet Sie ein Einzelbüro mit Sitz-/ Stehtisch, ein Sportzentrum in Gehdistanz und die schöne Lage am See.

Ungestört im Homeoffice arbeiten? Das können Sie während 2 Tagen pro Woche – sofern Sie das wünschen.

Wir sagen alle einander Du, kommunizieren auf Augenhöhe und organisieren lässige Teamevents.

Stundenlang nur kopieren und ablegen? Nicht bei uns. Deine KV-Lehre bei (Unternehmen) bedeutet Abwechslung pur.

Bei uns finden Sie geregelte Arbeitszeiten von Montag bis Freitag – ohne Zimmerstunde.

Sie wollen weiterkommen? Wir unterstützen Weiterbildungen grosszügig – zeitlich und finanziell.

Für Ihr leibliches Wohl ist gesorgt: mit gratis Früchten, Mineralwasser und warmen Pausengetränken.

6. Aufforderung zur Bewerbung anders schreiben

Und zu guter Letzt: Gerade bei der Aufforderung zur Bewerbung lesen wir immer wieder dieselbe Formulierung wie «Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich unter ...». Auch hier können sich frische Sätze lohnen. Zum Beispiel:

Spricht Sie die Aufgabe in unserem 6-köpfigen Verkaufsteam an? Dann ist Ihre Bewerbung herzlich willkommen.

Gefällt dir, was du hier liest? Dann bist du herzlich eingeladen, dich bei uns zu melden. Wir freuen uns auf deine Unterlagen.

Hast du Lust, deine kreative Feder für unsere Social-Media-Beiträge einzusetzen? (Vorname) (Name) freut sich schon sehr auf deine Bewerbung.

Klingt diese Stelle ganz nach Ihnen? Dann klicken Sie gerne auf den «Bewerben»-Button. Vielen Dank.

Möchten Sie bald mit unserem HR-Team am Employer Branding «tüfteln»? Dann wenden Sie sich gerne an uns. Willkommen!

«Genau das will ich machen!» Falls du so oder ähnlich über diese Stelle denkst, melde dich unbedingt bei uns. Bis bald – wir freuen uns.

Was diese Textbeispiele wiederum zeigen: Je nach Wording wird eine ganz andere Zielgruppe angesprochen.

Fazit: Die Wortwahl ist entscheidend

Die richtigen Worte können Stellensuchende dazu bewegen, sich für eine Stelle zu bewerben. Die Formulierung eines Stelleninserats ist daher entscheidend, um die richtige Zielgruppe anzusprechen – und die Chancen auf eine erfolgreiche Recruiting-Kampagne zu erhöhen.



AUTORIN

Andrea Kern sorgt für frischen Wind in der schriftlichen Kommunikation. Sie ist Texterin, Referentin für Schreibkurse und ehemalige HR-Leiterin. Zudem ist sie Autorin der Textbox «Moderne Korrespondenz»: einem Kartenset mit 158 Textbausteinen und 20 Schreibtipps – www.wortundstil.ch, www.textbox.ch