



Der Schreibstil macht im HR den Unterschied

Warum ist ein moderner Schreibstil gerade im HR so wichtig? Und was macht einen guten Text eigentlich aus? Dieser Beitrag zeigt vier Kriterien einer gelungenen schriftlichen Kommunikation auf – inklusive einiger Vorher-nachher-Beispiele.

■ Von Andrea Kern

Ob Absagebrief, Personalinformation, Stelleninserat, Arbeitszeugnis oder ein Beitrag für die Personalzeitung: Täglich greifen wir in der HR-Abteilung in die Tasten und geben mit unseren Schriftstücken ein Bild ab – nach innen und aussen. Dabei stellen sich Fragen wie: Wie können wir erreichen, dass das Bild möglichst positiv und authentisch ist? Woran erkennen wir einen modernen Schreibstil? Und wie sehen die Kriterien eines guten Texts aus?

Der Schreibstil verändert sich

Die Antworten auf diese Fragen sind gar nicht so leicht zu finden. Denn die Anforderungen an einen guten Text ändern sich laufend. Tatsache ist: Wir können heute nicht mehr so schreiben, wie wir es noch vor zig Jahren getan haben. Viele der damals geltenden Schreibgrundsätze sind heute nicht mehr zielführend.

Neben der Verschiebung von Print-Texten zu Online-Texten gibt es weitere Kriterien, die einen modernen Schreibstil ausmachen. An den folgenden vier können wir uns dabei orientieren:

1. Individuell und passend zum Unternehmen schreiben

Produkte und Dienstleistungen sind heute häufig austauschbar – und es ist schwierig, sich darüber von den Mitbewerbenden abzuheben. Anders sieht es hingegen bei der Unternehmenssprache aus. Hier können wir mit individuellen Formulierungen dem Unternehmen ein Gesicht verleihen.

Dies gilt auch für die HR-Abteilung: Gerade wenn es um die Themen Employer-Branding und Fachkräftemangel geht, ist die Art der Kommunikation entscheidend: Wie können wir das, was uns ausmacht, schriftlich ausdrücken? Wie lässt sich die Firmenkultur bei der Rekrutierung im Stelleninserat, bei der Bewerberkorrespondenz etc. kommunizieren? Und zwar möglichst authentisch und mit einer

verständlichen, sympathischen und stilvollen Sprache? Die beste Kampagne, die schönste Karriere-Website nützt wenig, wenn die Texte nicht zum Unternehmen passen. Es lohnt sich daher, sich hier ein paar Gedanken zu machen.

EIN BEISPIEL

Red Bull Schweiz formulierte vor einem Jahr eine nicht alltägliche, auf das Unternehmen abgestimmte Absage – und legte dieser drei Red-Bull-Dosen bei. Ein Bewerber postete diese Absage auf LinkedIn, wo sie bisher rund 40 000-mal gelikt, 650-mal geteilt und über 1200-mal kommentiert wurde.



Natürlich ist es nicht zu empfehlen, nur ein Kommunikationsmittel zu modernisieren. Der gesamte Auftritt sollte in sich stimmig sein: von der Karriere-Website über das Stelleninserat, die Bewerberkorrespondenz bis hin zur Personalinformation und zu allen anderen HR-Texten.

2. Die Perspektive der lesenden Person mitberücksichtigen

Wenn wir schreiben, tendieren wir automatisch dazu, aus unserer Sicht zu formulieren. Denn wir wollen etwas bei der angesprochenen Person erreichen. Das ist auch alles

stimmig. Nur lohnt es sich sehr, dabei die Perspektive unseres Gegenübers mitzubedenken. Das heisst, wir sollten uns fragen: Wie können wir den Text formulieren, damit sich die lesende Person davon angesprochen fühlt? Wie erreichen wir, dass sie unser Schreiben gerne liest? Und darin die Informationen findet, die sie sucht?

Ein Grundsatz lautet, auf die Anzahl der Wir-Sätze zu achten. Dominieren diese den Text, so ist er aus der Sicht der schreibenden statt der lesenden Person formuliert. Dies verdeutlicht auch das Vorher-nachher-Beispiel auf der nächsten Seite. Darin geht es um ein Eintrittsschreiben, welches vor dem ersten Arbeitstag via E-Mail versendet wird. Das Unternehmen ist dabei mit der zukünftigen Mitarbeiterin bereits per Du.

Die Anzahl Wir-Sätze bezeugen es: Der Vorher-Text ist mit sieben Wir-Sätzen eindeutig aus der Sicht des Unternehmens formuliert. Er wirkt daher sehr Wir-bezogen und etwas unpersönlich und starr. Anders präsentiert sich der Nachher-Text, welcher die Perspektive der zukünftigen Mitarbeiterin mitberücksichtigt.

3. Ohne Floskeln und Standardsätze formulieren

Floskeln und die immer gleichen Standardsätze widersprechen einem modernen Schreibstil. Doch sind es gerade sie, die wir speziell bei Absagebriefen sehr häufig antreffen: «Danke für Ihre Bewerbung und Ihr Interesse an unserem Unternehmen» oder «Hiermit müssen wir Ihnen leider mitteilen, dass wir

BEISPIEL STELLENINSERATE

Mit der Digitalisierung hat sich viel von Print-Texten zu Online-Texten verschoben. So erhalten wir Bewerbungen nicht mehr per Post zugesendet, sondern via E-Mail oder HR-Software. Dasselbe gilt für Stelleninserate. Diese wurden früher hauptsächlich für den Print-Bereich geschrieben. Und damit für Zeitungen und Fachzeitschriften.

Heute hingegen ist diese Form der Veröffentlichung in den Hintergrund getreten. Wir schreiben Stelleninserate online aus – auf Jobportalen, Firmenwebsites und Social Media. **Das setzt voraus, dass wir Stelleninserate dem Lesen am Bildschirm anzupassen haben.** Abgesehen von veralteten Formulierungen, Floskeln und verstaubten Sätzen ist dabei auch das Layout entscheidend. Denn wir scannen einen Text online mehr, als dass wir ihn von A–Z durchlesen.

Textwüsten mit wenigen Zwischentiteln und langen Sätzen sind daher alles andere als zielführend. **Vielmehr brauchen Stelleninserate kurze Sätze oder Stichworte, viel Weissraum, Absätze, Zwischentitel und Bullet-points.** Auch visuelle Elemente wie **Piktogramme, Infografiken, Zitate oder Bilder** helfen, den Text aufzulockern und das Lesen am Bildschirm zu erleichtern.

Wie sieht das in der Praxis aus? Setzen wir diese Anforderungen in der HR-Abteilung bereits um? Ein Blick auf die gängigen Jobportale zeigt: Sehr viele Stelleninserate sind immer noch so aufbereitet wie anno dazumal. Aufbau, Struktur und Wording entsprechen weiterhin dem, was wir von früher her kennen. Hier besteht für zahlreiche HR-Abteilungen sicher Handlungsbedarf.





Vorher-Nachher-Beispiel Eintrittsschreiben

Text vorher	Text nachher
<p>Informationen zum ersten Arbeitstag</p> <p>Hallo Susanne</p> <p>Wie vorher kurz am Telefon besprochen, freuen wir uns darauf, dich am 2. November 20** bei uns begrüßen zu dürfen. Hiermit geben wir dir nachfolgend ein paar Informationen:</p> <p>Dein Arbeitstag beginnt um 08.00 Uhr. Wir bitten dich, dich kurz vorher am Empfang zu melden. Wir werden dich dort abholen und dir alle vorstellen. Am Mittag werden wir gemeinsam im (Restaurant) essen, bevor dich Angela in deine Tätigkeit einführen wird.</p> <p>Ist etwas unklar? Bei allfälligen Fragen stehen wir dir gerne zur Verfügung. Wir sind gespannt auf unsere Zusammenarbeit.</p> <p>Freundliche Grüsse</p> <p>(Signatur)</p>	<p>Für ein gutes Ankommen: Hinweise zu deinem ersten Tag</p> <p>Guten Morgen Susanne</p> <p>Wie schön, dass du uns schon bald mit deinem HR-Know-how unterstützen wirst. Darauf freuen wir uns sehr – willkommen!</p> <p>Am 2. November geht es ja bereits los. Wir empfangen dich gerne um 9 Uhr beim Eingang und starten gemeinsam in den Tag. Dabei lernst du erst mal alle kennen und kannst dir deinen Arbeitsplatz einrichten.</p> <p>Später bist du herzlich zum Mittagessen im (Restaurant) eingeladen. Dort warten feine italienische Speisen auf dich. Nach dem Essen zeigt dir Angela dann unsere HR-Software – und führt dich Schritt für Schritt in die ersten Aufgaben ein.</p> <p>Bist du auch schon etwas aufgeregt? Wir sind es auf jeden Fall und können den 1. November kaum erwarten.</p> <p>Gut zu wissen: Du brauchst nichts mitzubringen und kannst uns alle sehr gerne mit Du ansprechen.</p> <p>Bis bald bei uns in (Ortschaft)</p> <p>(Signatur)</p>

Auszug aus einer Gratulation

Text vorher	Text nachher
<p>Wir gratulieren dir ganz herzlich zum 5. Dienstjubiläum und danken dir für deine Loyalität und dein Vertrauen.</p> <p>Auf die weitere Zusammenarbeit mit dir freuen wir uns.</p>	<p>Heute vor exakt 1826 Tagen hast du dich zum ersten Mal in deinen Computer eingeloggt – und seither viel damit bewirkt.</p> <p>Dank dir sind die Geschäftsreisen immer top organisiert und jeder Event wird ein Erlebnis. Und: Mit deiner Engelsgeduld erdest du unser Team immer wieder aufs Neue. Das schätzen wir sehr. Merci vielmals!</p> <p>Übrigens: Als Dankeschön wartet zuhause eine kleine Überraschung auf dich. Wir wünschen dir viele schöne Momente damit und freuen uns auf den weiteren gemeinsamen Weg.</p>

uns für eine andere Person entschieden haben» sind dabei nur zwei Satzbeispiele.

Mit mehr Abwechslung und Individualität heben wir uns hingegen deutlich vom Einheitsbrei ab. Dabei muss das Schreiben nicht einmal wahnsinnig kreativ sein. Dasselbe in anderen Worten zu formulieren, macht meist schon einen enormen Unterschied.

4. Wertschätzend schreiben

Apropos: Wertschätzung ist natürlich generell ein sehr wichtiges Thema. Das ist unbestritten. Dabei kann Wertschätzung nicht nur durch Taten und mündliche Worte vermittelt werden, sondern auch über den schriftlichen Weg. Der Vorteil: Das geschriebene Wort wirkt stark und nachhaltig. Eine Karte beispielsweise kann aufbewahrt und wiedergefunden,

Ein Tipp



Bevor wir in die Tasten greifen, können wir uns fragen: Was würden wir selbst gerne lesen? Welche Aussage oder Botschaft ist die wichtigste? Wie können wir diese vermitteln, damit sie positiv wahrgenommen wird? Zugegeben: Gerade bei Absagebriefen ist diese Aufgabe nicht ganz einfach. Aber auch negative Bescheide wie diese können durchaus wertschätzend formuliert werden.

eine E-Mail abgespeichert und ausgedruckt werden.

Nehmen wir einmal die Gratulation zum Arbeitsjubiläum als Beispiel. Hier tappen wir schnell in die Floskelfalle und formulieren einen Standardtext. Dabei sind gerade Jubiläen eine ideale Gelegenheit, um sich bei Mitarbeitenden mit ein paar besonderen Zeilen zu bedanken.

Natürlich gibt es weitere Kriterien, die einen guten Text ausmachen. So sind beispielsweise auch der Textaufbau, das Textlayout inklusive Hervorhebungen sowie der Textrhythmus massgebend. Oder auch Elemente wie die Anrede, der Betreff, der Texteingang, der Satzsatz und die Grussformel.

Fazit

Mit 26 Buchstaben und ein paar Satzzeichen lässt sich viel bewegen. Es lohnt sich, HR-Texte einmal zu hinterfragen und an die aktuellen Schreibgrundsätze anzupassen. In diesem Sinne: frohes Wortfinden!



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 des Kartensets

«Moderne Korrespondenz»: www.wortundstil.ch, www.textbox.ch

Recruiting Day 2022

Dienstag, 15. November 2022

Crowne Plaza Zürich

Auch als
Live Web
Conference
buchbar!