



Wissen. Weiterbildung. Lösungen.

← Personalmarketing

25.05.2020

Formulierungen: Schreib-Knigge für HR-Leute

Ein Brief sollte den guten Ton treffen, eine E-Mail den richtigen Stil haben. Worauf können Sie dabei speziell im HR achten? Mit diesen sieben Schreib-Tipps gelangen Ihnen Formulierungen in Stelleninseraten, Absagebriefen & Co.



Die richtigen Formulierungen

Als HR-Fachperson schreiben Sie täglich. Sie verfassen Absagebriefe, formulieren Arbeitszeugnisse, texten Stelleninserate oder bestätigen einen Vorstellungstermin per E-Mail. Dazu benötigen Sie nicht nur viel Fachwissen. Auch ein guter Schreibstil ist hier gefragt. Diese sieben Schreib-Tipps sind der Schlüssel zu einem gelungenen schriftlichen Auftritt.

1. Verben statt Nomen verwenden

Um unsere Website laufend zu verbessern, verwenden wir Cookies. Durch die Nutzung dieser Website stimmen Sie der Verwendung von Cookies zu. [Schliessen](#) [Mehr Infos](#)

Formulierungen: Schreib-Knigge für HR-Leute

i Beispiel I

Schwer verständlich: Zu Ihren Aufgaben zählen die Unterstützung der Sekretariatsleiterin, die Erstellung von Statistiken und die Verwaltung des Büromaterials.

Leicht verständlich: Sie unterstützen die Sekretariatsleiterin, erstellen Statistiken und verwalten das Büromaterial.

i Beispiel II

Schwer verständlich: Hiermit bestätigen wir Ihnen gerne den Erhalt Ihrer Bewerbung. Leicht verständlich: Ihre Bewerbung haben wir erhalten – vielen Dank.

2. Mann und Frau unterscheiden

Die Gleichstellung von Mann und Frau gehört besonders im HR zum guten Ton. Unterscheiden Sie am besten gendergerecht zwischen «der Mitarbeiterin» und «dem Mitarbeiter» bzw. «den Teilnehmerinnen» und «den Teilnehmern». Wollen Sie gemischte Personengruppen ansprechen, kann ein Komma den Lesefluss erleichtern:

i Der Mitarbeiter, die Mitarbeiterin kann sich bei Fragen zur Lohnabrechnung direkt an Frau Muster wenden.

i Variante 1 Die Mitarbeitenden können sich bei Fragen zur Lohnabrechnung direkt an Frau Muster wenden.

i Variante 2 Wer Fragen zur Lohnabrechnung hat, kann sich direkt an Frau Muster wenden.

Kurzformen wie «Bewerber/-in» und «BewerberIn» sind typografisch unschön. Daher sollten Sie sie nur ausnahmsweise oder bei Platzmangel verwenden.

3. Positive Formulierungen

Verneinungen mit dem Wort «nicht» verwirren unser Gehirn. Formulieren Sie darum besser positiv. Das wirkt symmetrischer

Um unsere Website laufend zu verbessern, verwenden wir Cookies. Durch die Nutzung dieser Website stimmen Sie der Verwendung von Cookies zu. [> Mehr Infos](#) **Schliessen**

berücksichtigen.

i Positiv formuliert Bitte bewerben Sie sich ausschliesslich elektronisch – vielen Dank.

4. Im Sie-Stil schreiben

Im Mittelpunkt des Briefes oder der E-Mail sollte der Empfänger bzw. die Empfängerin sein. Dies gilt insbesondere für den ersten Satz. Beginnen Sie nicht mit einem «Wir», sondern verwenden Sie lieber den Sie-Stil.

i Unschöner Wir-Stil Wir freuen uns, dass Sie am 1. Oktober 2017 bei uns anfangen werden und bitten Sie, sich um 08.00 Uhr am Empfang zu melden.

i Moderner Sie-Stil Bald ist es so weit: Am 1. Oktober 2017 haben Sie Ihren ersten Arbeitstag bei uns. Das freut uns sehr. Bitte melden Sie sich um 08.00 Uhr beim Empfang.

5. Veraltete Ausdrücke ersetzen

Verwenden Sie ältere Vorlagen oder Textbausteine? Dann kann es sein, dass diese veraltete Ausdrücke enthalten wie «zur Verfügung stehen», «allfällige», «zur Kenntnisnahme», «Bemühungen», «im Voraus, «in Bezug auf», «beiliegend» oder «gedient haben». Ersetzen Sie diese sogenannten Floskeln durch moderne Formulierungen.

i Beispiel I

Veraltet: Bei allfälligen Fragen zum Arbeitsvertrag stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung

Modern: Haben Sie Fragen zum Arbeitsvertrag? Ich beantworte sie Ihnen gerne unter Tel. XXX XXX XX.

i Beispiel II

Veraltet: Bitte nehmen Sie zur Kenntnis, dass sich der KTG-Beitrag geändert hat.

Modern: Bitte beachten Sie: Der KTG-Beitrag erhöht sich per 1. Januar auf neu XY %.

Um unsere Website laufend zu verbessern, verwenden wir Cookies. Durch die Nutzung dieser Website stimmen Sie der Verwendung von Cookies zu. [➤ Mehr Infos](#)

[Schliessen](#)

In Passiv-Sätzen ist nicht erkennbar, wer was macht. Formulieren Sie darum besser aktiv. Das wirkt persönlich und schafft Transparenz.

i Beispiel I

Passiv: Bewerbungen sind per E-Mail einzureichen. Aktiv: Bitte senden Sie Ihre Bewerbung an hans.muster@firma.ch.

i Beispiel II

Passiv: Gestern wurde beschlossen, dass die Mitarbeiterzeitschrift eingestellt wird. Aktiv: Die Geschäftsleitung hat gestern entschieden, dass die Mitarbeiterzeitschrift eingestellt wird.

7. Modalverben vermeiden

Müssen, wollen, dürfen, können: Modalverben verändern eine Aussage und sind häufig unnötig.

i Beispiel I

Nicht: Wir möchten uns ganz herzlich für Ihre langjährige Mitarbeit bedanken. Besser: Seit 15 Jahren arbeiten Sie für uns. Für diese langjährige Treue bedanken wir uns herzlich.

i Beispiel II

Nicht: Wir freuen uns, Sie in unserer Firma begrüßen zu dürfen. Besser: Wir freuen uns, Sie bei uns zu begrüßen.

Produkt-Empfehlung



Um unsere Website laufend zu verbessern, verwenden wir Cookies. Durch die Nutzung dieser Website stimmen Sie der Verwendung von Cookies zu. [➤ Mehr Infos](#)

[Schliessen](#)

Musterbriefe für die Geschäftskorrespondenz

Profitieren Sie von über 500 Musterbriefen für Ihre überzeugende Geschäftskorrespondenz und jeden Anlass.

ab CHF 148.00

(exkl. MWST)

Sofort lieferbar

[Mehr Infos](#)

Produkt-Empfehlung



personalSCHWEIZ

Kompetent, fokussiert und pragmatisch! Das Magazin für die Schweizer Personalpraxis.

CHF 98.00

(exkl. MWST)

Sofort lieferbar

[Mehr Infos](#)

Seminar-Empfehlung

Praxis-Seminar, 1 Tag, ZWB, Zürich

Schreib-Knigge für HR-Verantwortliche

So schreiben Sie überraschend anders im HR

Nächster Termin: 27. Oktober 2020

[> mehr Infos](#)



...

Käuferschutz inklusive



Um unsere Website laufend zu verbessern, verwenden wir Cookies. Durch die Nutzung dieser Website stimmen Sie der

[Schliessen](#)

Verwendung von Cookies zu. [> Mehr Infos](#)



Formulierungen: Schreib-Knigge für HR-Leute  