

# DER HR-PROFI

MÄRZ 2019  
NEWSLETTER 03

SCHRITT-FÜR-SCHRITT-ANLEITUNGEN – UMSETZUNGSBEISPIELE – HR-KOMPETENZEN



## Liebe Leserin, lieber Leser

Kennen Sie diese verstaubten Textvorlagen, die seit Jahren im Einsatz sind und genau aus diesem Grund auch so unattraktiv klingen? Im Beitrag von unserer Expertin Andrea Kern erfahren Sie, wie die Kommunikation zu Bewerbenden und Mitarbeitenden moderner und einladender verfasst werden kann.

Zudem erläutern wir im ersten Teil unserer Serie die Thematik der Sozialversicherungen und unser Spezialist René Mettler verschafft Ihnen einen Überblick über die Altersvorsorge.

Ich wünsche Ihnen eine gute Lektüre!

Herzlichst Ihre

Jennifer Aellen, Senior Product Manager Bereich Personal

## IN DIESER AUSGABE:

- HR & Kommunikation:  
So schreibt HR  
überraschend anders Seite 1
- HR & Lohnpraxis:  
Übersicht  
Sozialversicherungen Seite 4
- HR & Mitarbeitende:  
Transformation Seite 7
- HR & Kompetenzen:  
Coaching Seite 9
- HR & Kommunikation:  
E-Mail-Flut Seite 11

## So schreibt HR überraschend anders

Welche Worte wollen Bewerbende und Mitarbeitende in der Kommunikation mit HR-Leuten lesen? Welche Floskeln gilt es zu vermeiden und wie schreiben wir einladend, modern – einfach anders? Dieser Beitrag zeigt anhand eines Vorher-Nachher-Beispiels auf, wie Kommunikation im HR gelingt.

### ■ Von Andrea Kern

Wer im HR tätig ist, kennt das vielleicht: Für die schriftliche Kommunikation mit Bewerbenden und Mitarbeitenden werden Textvorlagen verwendet. Oft sind diese Textvorlagen seit vielen Jahren im Einsatz – entsprechend verstaubt und unattraktiv klingen sie darum.

Allerdings: Gerade im HR lohnen sich frische, wertschätzende Formulierungen. Denken wir

nur einmal an das Employer Branding und damit an das Bewerber-Management. Bewerbende erhalten über die Kommunikation mit dem HR einen ersten Eindruck vom Unternehmen. Und dieser sollte natürlich möglichst positiv ausfallen.

Aber auch Mitarbeitende bzw. angehende Mitarbeitende freuen sich über eine einladen-

de Kommunikation. Dies verdeutlicht insbesondere das Vorher-Nachher-Beispiel<sup>1</sup> eines Eintrittsbriefes:

### Eintrittsbrief vorher

Das Vorher-Beispiel zeigt häufige Stolpersteine und Floskeln auf:

- 1 Vorsicht vor Abkürzungen. Diese können rasch salopp wirken. Also besser «Informationen» anstatt «Infos» schreiben.
- 2 «Wir beziehen uns auf ...» ist eine Floskel. Zudem sollte ein Brief nicht mit einem «Wir» beginnen, sondern den Lesenden ins Zentrum stellen.
- 3 Wörter wie «nachfolgend» oder «voranstehend» können verwirren und sollten besser weggelassen werden.



- 4 «Wir bitten Sie ...» kann in der modernen Korrespondenz einfach in einen Sie-Stil umformuliert werden: «Bitte melden Sie ...». Der Sie-Stil ist dem Wir-Stil denn auch immer vorzuziehen, da der Lesende so viel mehr mit einbezogen wird.
- 5 Das «ihre» muss hier zwingend grossgeschrieben werden, da es sich um die Höflichkeitsform handelt.
- 6 Der Satz ist viel zu lang. Bei Print-Texten sind maximal 25 Wörter pro Satz gut verständlich, bei Online-Texten sollte ein Satz nicht mehr als 16 Wörter beinhalten.
- 7 Hier fehlt der Vorname von Frau Pflege. Vornamen wirken persönlich und sollten immer hingeschrieben werden.
- 8 Dieser Satz ist recht verschachtelt und damit nicht gut verständlich. Einfache Satzstellungen helfen dem Lesenden.
- 9 «Wir stehen jederzeit gerne zur Verfügung» ist die wohl aktuell noch am häufigsten verwendete Floskel. Das «jederzeit» ist dabei auch im digitalen Zeitalter übertrieben. Und das «zur Verfügung stehen» wirkt passiv und wenig einladend.
- 10 Auch die Darstellung hat eine Wirkung. In der modernen Korrespondenz wird Flattersatz anstatt Blocksatz verwendet. Zu-

## Eintrittsbrief vorher

(Logo und Absender)

Frau  
Sarah Muster  
Musterstrasse 2  
8000 Muster

5. Mai 20\*\*

**Infos <sup>1</sup> zum ersten Arbeitstag**

Sehr geehrte Frau Muster

Wir beziehen uns auf <sup>2</sup> unser telefonisches Gespräch vom 25. April 20\*\* und freuen uns, dass Sie ab dem 1. Juni 20\*\* bei uns arbeiten werden. Hiermit geben wir Ihnen nachfolgend <sup>3</sup> ein paar Informationen zum ersten Arbeitstag:

Wir bitten Sie, <sup>4</sup> sich um 07.30 Uhr beim Empfang zu melden und nach mir zu verlangen. Ich werde Ihnen nach einem kurzen Rundgang dann die Garderobe zeigen, wo Sie ihre <sup>5</sup> Arbeitskleider beziehen können und werde Sie dann auf die Station «Sonnengruss» bringen. <sup>6</sup> Dort werden Sie von der Stationsleiterin, Frau Pflege <sup>7</sup>, empfangen, dem Team vorgestellt und – gemäss Einführungsprogramm – in Ihre Arbeit eingeführt. <sup>8</sup>

Wir freuen uns, Sie bald bei uns begrüßen zu dürfen und stehen Ihnen bei Fragen jederzeit gerne zur Verfügung <sup>9</sup>.

Freundliche Grüsse

Beispiel AG

Judith Lustig  
HR-Assistentin

Inserat 1/3 swisspayroll



## Eintrittsbrief nachher

(Logo und Absender)

Frau  
Sarah Muster  
Musterstrasse 2  
8000 Muster

5. Mai 20\*\*

**Herzlich willkommen im «Sonnengruss»**  
Ihr erster Arbeitstag bei uns

Guten Tag Frau Muster

Am 1. Juni 20\*\* ist es so weit: Sie ergänzen als Fachfrau Gesundheit EFZ das Team «Sonnengruss». Ich freue mich sehr darüber und heisse Sie bereits heute herzlich willkommen.

Was erwartet Sie am ersten Tag? Ein kleiner Überblick:

**Treffpunkt**  
Bitte melden Sie sich am 1. Juni 20\*\* um 07.30 Uhr am Empfang und verlangen Sie nach mir.

**Programm**  
Nach einem kurzen Rundgang zeige ich Ihnen die Garderobe, wo Sie Ihre Dienstkleider erhalten. Danach bringe ich Sie auf die Station «Sonnengruss». Dort empfängt Sie Maria Pflege, die Stationsleiterin. Maria Pflege wird Sie dem Team vorstellen und Sie dann in Ihre Arbeit einführen. Schritt für Schritt, nach dem beigelegten Einführungsplan.

Sind Sie schon etwas nervös? Das verstehe ich gut. Umso mehr wünsche ich Ihnen einen gelungenen Start und bin bei Fragen gerne für Sie da. Bis am 1. Juni – ich freue mich.

Freundlich grüsst Sie

Alters- und Pflegeheim X

Judith Lustig  
HR-Assistentin

dem sollte der Brief in mehrere Abschnitte gegliedert werden.

### Eintrittsbrief nachher

Das Nachher-Beispiel ist nach den Grundsätzen der modernen Korrespondenz verfasst. Es beinhaltet viele Sie-Sätze und stellt damit den Lesenden ins Zentrum. Ausserdem ist er durchgehend in der Ich-Form formuliert, was ihm einen persönlichen und verbindlichen Ausdruck verleiht.

Wichtig: Je nach Unternehmen kann der Schreibstil stark variieren. Beispielsweise könnte bei einem Startup mit Du-Kultur der Einstieg auch so lauten:

Am 1. Juni 20\*\* ist es so weit: Du läufst zum ersten Mal als Mitarbeiterin durch unsere Eingangstüre. Schlägt dein Puls schon etwas schneller, wenn du daran denkst? Bei uns ist das jedenfalls so. Gleichzeitig freuen wir uns unheimlich, dass du bald zu unserem Team gehörst.

### FUSSNOTE

1 Anmerkung: Für das Vorher-Nachher-Beispiel wurde die Briefform gewählt, um die Darstellung hervorzuheben. Der Text kann aber auch für die Kommunikation per E-Mail verwendet werden.



### AUTORIN

**Andrea Kern** schult Führungskräfte, Mitarbeitende und Privatpersonen in moderner Korrespondenz und schreibt für Unternehmen. Sie ist Texterin, Corporate Writer, HR-Fachfrau und

Ausbilderin mit eidg. Fachausweis sowie Inhaberin von Wort & Stil. Andrea Kern. [www.wortundstil.ch](http://www.wortundstil.ch)



## PERSONAL

WEKA Praxis-Seminare

## Schreib-Knigge für HR-Verantwortliche/in

So schreiben Sie überraschend anders im HR



### Sorgen Sie für positive Eindrücke mit einer professionellen Personalkorrespondenz

In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie mit Buchstaben positiv überraschen und einen bleibenden Eindruck hinterlassen. Sie nehmen HR-Texte unter die Lupe und formulieren sie neu. Sie lernen, was einladende und moderne Briefe und E-Mails ausmachen und wie Sie langweilige und nichtssagende Standardfloskeln ersetzen.

#### Ihr Praxis-Nutzen

- Sie hinterfragen und beurteilen Briefe und E-Mails an Mitarbeitende, Bewerbende und Führungspersonen.
- Sie erkennen veraltete Floskeln und Standardsätze und ersetzen diese durch moderne Formulierungen.
- Sie üben das Schreiben anhand von aktuellen Beispielen aus dem HR-Alltag.

#### Nächste Termine

- Donnerstag, 6. Juni 2019
- Mittwoch, 4. Dezember 2019

**1 Tag, 09:00–16:30 Uhr**

Zentrum für Weiterbildung der Uni Zürich  
**Referentin: Andrea Kern**, HR-Fachfrau,  
Ausbilderin, Texterin, PR-Redaktorin

Melden Sie sich jetzt an unter [www.praxisseminare.ch](http://www.praxisseminare.ch) oder 044 434 88 34