



Sympathisch schreiben im HR

Veraltete Briefvorlagen oder Textbausteine machen auch vor dem HR nicht Halt. Gerade bei der Korrespondenz mit Bewerberinnen und Bewerbern kommen sie immer noch häufig zum Einsatz. Wie es moderner und vor allem sympathischer geht, zeigt dieser Beitrag. Inklusiv einem Vorher-Nachher-Beispiel und einer Checkliste.

■ Von Andrea Kern

Der schriftliche Austausch mit Bewerberinnen und Bewerbern ist das A und O, wenn es um den ersten Eindruck geht. Aber genau hier werden oft viele Negativpunkte gesammelt, indem abgegriffene Standardvorlagen verwendet werden. So haben Floskeln und veraltete Formulierungen eine abschreckende Wirkung bzw. lassen (vielleicht voreilig) auf ein altbackenes Unternehmen schliessen. Doch wie kann dem entgegengewirkt werden?

Bewerberkorrespondenz sollte ansprechend, sympathisch und einladend formuliert werden. Und sie sollte verbindliche und konkrete Angaben enthalten. Im besten Fall verstärkt das Lesen der Zeilen den Wunsch der Bewerberin, des Bewerbers, für das Unternehmen zu arbeiten. Auf dem Weg zu frischen Formulierungen gibt es aber einige Stolpersteine. Welche das sind und wie der schriftliche Dia-

log gelingen kann, zeigt das Vorher-Nachher-Beispiel einer Bestätigung für einen Vorstellungstermin.

Bestätigung vorher

- 1 Eines der wichtigsten Elemente einer E-Mail ist deren Betreff. Dieser sollte so viel wie möglich aussagen. Der Betreff «Terminbestätigung» ist einfach zu ungenau. Eine Konkretisierung lohnt sich.
- 2 Bei der Anrede scheiden sich die Geister. Während die einen vehement auf «Sehr geehrte Frau Muster» beharren, gilt diese Anrede für andere schon lange zum alten Eisen. Ein guter Mittelweg ist «Guten Tag Frau Muster» oder «Guten Morgen Frau Muster» - natürlich abhängig von der Tageszeit, in der die E-Mail versandt wird.
- 3 Einen Brief oder eine E-Mail mit «Wir» anzufangen, gilt in der modernen Korre-



spondenz als absolutes No-Go. Nicht die absendende, sondern die empfangende Person sollte im Vordergrund stehen.

- 4 In einem Fliesstext werden Monatsangaben ausgeschrieben und nicht mit Zahlen abgekürzt. Also besser: 20. August 20**.
- 5 Was für Funktionen haben die Teilnehmenden? Diese wichtige Angabe fehlt.

Terminbestätigung – Vorher

Nachricht Optionen

Senden
Einfügen

Calibri (Tex...)
12
A⁺
A⁻
A₀
☰
☰
☰

📎
📊
🖼️ Bilder
✍️ Signatur
👤 Namen überprüfen

F
K
U
↔
x₂
x²
🖌️
A
☰
☰
☰

📎 Datei anfügen
📊 Tabelle
🔗 Link
⬇️

An:

Cc:

Bcc:

Betreff:

Sehr geehrte Frau Muster 2

3 Wir danken Ihnen für das Telefongespräch vom 20.08.** 4 und bestätigen Ihnen gerne Ihren Vorstellungstermin wie folgt:
27.08.20** um 17.00 Uhr an der Musterstrasse 6 in Muster. Das Gespräch wird ungefähr eine Stunde dauern.

Am Vorstellungsgespräch teilnehmen werden Sie, Frau Beispiel und ich. 5

Wir freuen uns auf ein interessantes Gespräch mit Ihnen und stehen zwischenzeitlich bei Fragen gerne zur Verfügung. 6

Freundliche Grüsse 7

(Signatur)



Ihre Bewerbung als (Stellentitel) – Bestätigung Vorstellungsgespräch – Nachher

Nachricht Optionen ?

An: 📧

Cc: 📧

Bcc: 📧

Betreff: Ihre Bewerbung als (Stellentitel) – Bestätigung Vorstellungsgespräch

📎 Programm Vorstellu...
11.8 KB

Guten Tag Frau Muster

Ihre Bewerbung ist uns positiv aufgefallen. Und so freuen wir uns, Ihnen schon bald persönlich gegenüberzusitzen:

WANN	Dienstag, 27. August 20** von 17.00 – 18.00 Uhr
WO	Firma X, Musterstrasse 6, Muster. Einen Situationsplan finden Sie hier , die Besucher-Parkplätze befinden sich direkt vor dem Firmeneingang. Bitte melden Sie sich am Schalter im Eingang und fragen Sie nach Frau Anna Personal.
WAS	Das Programm im Anhang gibt Ihnen einen Überblick, wie das Vorstellungsgespräch in etwa ablaufen wird.
MIT WEM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Remo Beispiel, Leiter Marketing und Sales ▪ Anna Personal, HR-Leiterin

Sind Sie schon etwas nervös, wenn Sie an das Vorstellungsgespräch denken? Das ist völlig in Ordnung und wir werden gerne versuchen, Ihnen von Anfang an ein gutes Gefühl zu geben.

Bis am 27. August – wir sind neugierig auf den Austausch mit Ihnen.

(Signatur)

- 6 Und hier ist wieder eine: eine dieser abge-standenen Floskeln. Bitte ersetzen durch eine moderne Formulierung.
- 7 Auch kleine Rechtschreibfehler machen keinen guten Eindruck. Aber gerade bei

E-Mails sind sie leider viel zu schnell pas-siert. Darum: Am Schluss nochmals alles kontrollieren oder die Rechtschreibprüfung «drüberlaufen» lassen.

- 8 Und zum guten Schluss: Auch die Dar-stellung macht einen Unterschied. Gerade in E-Mails sind reine Textwüsten schwer lesbar. Tabellen oder Aufzählungszeichen hingegen lockern das Bild auf und geben dem Ganzen eine Struktur.

Checkliste Bestätigung Vorstellungstermin (damit an alles gedacht wird)	
• Bezug auf Bewerbung inkl. Stellenbezeichnung	Gestalten Sie den Einstieg positiv. So stellen Sie gleich einen guten Bezug zur Bewerberin, zum Bewerber her.
• Datum des Vorstellungstermins	Geben Sie beim Datum am besten auch gleich den Wochentag mit an. Das hilft bei der Planung.
• Ort des Treffens	Auch wenn die Firma nur einen Standort hat: Geben Sie die Adresse nochmals bekannt. Senden Sie einen Situationsplan oder einen Wegbeschrieb mit oder fügen Sie einen entsprechenden Link ein. Teilen Sie zudem der Bewerberin, dem Bewerber mit, wo der Empfang stattfindet wird.
• Dauer des Vorstellungsgesprächs	Geben Sie einen Zeitrahmen an, wie lange das Vorstellungsgespräch dauern wird.
• Ablauf des Vorstellungsgesprächs	Wenn immer möglich, skizzieren Sie kurz den Ablauf des Vorstellungsgesprächs. So kann sich die Bewerberin, der Bewerber besser darauf vorbereiten. Übrigens: Sie können den Ablauf auch mittels Dokument im Anhang übermitteln.
• Sympathischer Schluss	Signalisieren Sie der Bewerberin, dem Bewerber, dass Sie sich auf den Austausch freuen.

Bestätigung nachher

Hier steht die Bewerberin im Zentrum. Sie wird direkt angesprochen und erhält alle nötigen Informationen (siehe auch die Checkliste), um sich seriös auf das Vorstellungsgespräch vorzubereiten. Übrigens: Das Ganze lässt sich natürlich auch anders gestalten. Zentral ist, dass die Informationen gut strukturiert sind und Wichtiges klar hervorgehoben wird.



AUTORIN

Andrea Kern sorgt für frischen Wind in der schriftlichen Kommunikation. Sie 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