

Mit den richtigen Worten zum passenden Mitarbeitenden

## Konkrete Angaben statt Floskeln

Neben der Gestaltung entscheiden auch die Sprache und der Inhalt eines Stelleninserates über dessen Erfolg. Gefragt sind glaubwürdige, verständliche Formulierungen und konkrete Angaben anstelle von Standardsätzen und Floskeln. Wer händeringend nach mehr Abwechslung in Stelleninseraten sucht, findet in diesen fünf Empfehlungen Inspiration – und viele Beispielsätze.

Von Andrea Kern



Wie im richtigen Leben, so auch im Stelleninserat: Unnötiges Blabla und Standardsätze langweilen.

**E**in Stelleninserat ist oft der erste Kontakt eines Unternehmens zum Bewerbenden und damit wichtiger Bestandteil des Employer Branding. Dabei ist die Aufgabe nicht einfach: In einem kurzen Text müssen alle wichtigen Informationen untergebracht werden, das Stelleninserat soll möglichst positiv auffallen und passende Kandidaten davon überzeugen, ihre Unterlagen einzureichen.

Die Gestaltung hängt davon ab, wo das Stelleninserat erscheinen soll. Je nach Stellenportal sind die gestalterischen Möglichkeiten dabei mehr oder weniger eingeschränkt. Textlich hingegen bieten sich viele Freiheiten. Das macht es aber nicht unbedingt leichter, denn attraktive Texte und treffende Worte fallen nicht einfach vom Himmel. Der Griff zu altbekannten Formulierungen ist daher verlockend, und so sind viele Texte in Stelleninseraten austauschbar bzw. wenig aussagekräftig.

Diese fünf Empfehlungen sorgen für frischen Wind in Stelleninseraten und helfen dabei, die richtigen Kandidaten anzusprechen:

### 1. Mit den Augen der Kandidaten schreiben

Was interessiert die Stellensuchenden? Welche Angaben benötigen sie, damit sie sich ein möglichst gutes Bild von der Stelle machen können? Diese Überlegungen sollten in den Text mit einfließen. Beispielsweise kann es sehr hilfreich sein, nicht nur die Firma generell zu beschreiben, sondern auch das Arbeitsumfeld oder die Abteilung genauer darzustellen:

*Das Herzstück unseres Hotels ist die Rezeption. Hier ist immer etwas los, kein Tag ist wie der andere. Als Receptionistin, Receptionist arbeiten Sie Hand in Hand mit einer Arbeitskollegin und sorgen dafür,*

*dass sich die Gäste willkommen und gut betreut fühlen.*

*Du magst es persönlich? Die Firma X zählt acht Mitarbeitende. Wir sind so was wie eine Familie und treffen uns auch gerne ausserhalb der Arbeit – zum Dart-Spielen, Bälle-Kicken oder gemütlichen Beisammensein.*

*In der Personalabteilung arbeiten vier Mitarbeitende, zwei davon im Teilzeitpensum. Alle haben ihren eigenen Aufgabenbereich, unterstützen sich aber gegenseitig bei Engpässen. Die Hauptaufgabe der vakanten Stelle liegt im Bewerbermanagement.*

### 2. Anschaulich formulieren

Je präziser die Stelle beschrieben wird, desto besser stehen die Chancen, die richtigen Kandidaten zu finden. Gerade



## SEMINARTIPP

### Stelleninserate und Bewerbungsgespräche

#### Die richtigen Mitarbeiter finden und gewinnen

In diesem Seminar erfahren Sie, was rund um das Stelleninserat unerlässlich ist, wie Sie die geeigneten Mitarbeitenden für Ihr Unternehmen finden und gewinnen und wie wichtig heute der Mitarbeiter-Gewinnungsprozess im Rahmen des Employer Brandings ist.

Termine: 15. Mai 2019/3. Oktober 2019

Ort: Zentrum für Weiterbildung der Universität Zürich

Anmeldung und weitere Informationen: [www.praxisseminare.ch](http://www.praxisseminare.ch)

bei der Aufgabenbeschreibung treffen wir aber in vielen Stelleninseraten auf sehr allgemein gehaltene Aussagen, die reichlich Interpretationsspielraum zulassen. Zum Beispiel: «Sie unterstützen und entlasten den Geschäftsführer in administrativen und organisatorischen Belan-

gen.» Was genau bedeutet dieser Satz? Um was für administrative und organisatorische Belange geht es konkret? Präzise Formulierungen geben Klarheit:

*Als Assistentin, Assistent des Geschäftsleiters führen Sie seine Agenda, schreiben anspruchsvolle Korrespondenz und organisieren eigenständig Events für bis zu 200 Gäste.*

Auch bei Aufzählungen können klare Aussagen Orientierung geben:

*Nicht: Zusammenarbeit mit unterschiedlichsten Anspruchsgruppen*

*Besser: Zusammenarbeit mit Eltern, Lehrpersonen, Sportschülerinnen und Sport- schülern sowie Partnerschulen*

### 3. Selbstverständliches weglassen, Wesentliches hervorheben

Selbstständigkeit, Flexibilität und Teamfähigkeit sind Eigenschaften, die in vie-

len Stelleninseraten als Anforderungen genannt werden. Auch Verantwortungsbewusstsein oder Sozialkompetenz werden immer wieder gerne aufgeführt. Allerdings werden Eigenschaften oder Fähigkeiten wie diese heute häufig bereits als selbstverständlich vorausgesetzt. Sie müssen darum in einem Stelleninserat nicht extra erwähnt werden. Stattdessen lohnt es sich, zu überlegen, welche besonderen Eigenschaften, Fähigkeiten bzw. Anforderungen bei der vakanten Stelle speziell gesucht sind. Zum Beispiel:

*Sie haben einen guten Orientierungssinn, sind gerne unterwegs und haben Freude daran, Ihren Arbeitsplatz zwei- bis dreimal wöchentlich für Kundenbesuche zu verlassen.*

*Sie wissen, worauf es im Umgang mit Gästen aus Fernost ankommt, und kennen die wichtigsten Knigge-Regeln.*

*Sie können Wesentliches von Unwesentlichem gut unterscheiden und Gesagtes*

E-Bike Simulator



Vortritt und Recht im Strassenverkehr



Das sichere Haus



Fahrsimulator Personenwagen



## Weniger Unfälle, weniger Ausfälle

Ihre Mitarbeitenden sind vor Unfällen in der Freizeit oder am Arbeitsplatz nicht gefeit. Ausfälle führen auch in Ihrem Betrieb zu organisatorischen Umtrieben und höheren Kosten. Sensibilisieren Sie Ihre Mitarbeitenden auf spannende Art und Weise für sicheres Verhalten – mit den Themenpräsentationen der bfu. Die bfu-Experten vermitteln mit Demonstrations- und Animationsmaterial praktische Tipps zur Unfallverhütung.

Weitere Informationen finden Sie auf [www.themenpraesentationen.bfu.ch](http://www.themenpraesentationen.bfu.ch).



## WAS BIETET DAS UNTERNEHMEN?

Gerade bei der Rubrik «Wir bieten Ihnen» werden oft Standardangaben wie «eine abwechslungsreiche und spannende Tätigkeit mit viel Gestaltungsfreiraum» oder «attraktive Rahmenbedingungen» gemacht. Auch hier lohnen sich konkrete Aussagen. Zum Beispiel:

- Einzelbüro mit Steh-/Sitztisch
- internes Fortbildungsprogramm mit rund 40 Angeboten pro Jahr
- kostenloser Parkplatz mitten in der City
- einen modernen Arbeitsplatz in unserem Neubau
- gleitende Arbeitszeiten sowie Möglichkeit für Homeoffice (ein Tag pro Woche)
- geregelte Arbeitszeiten von Montag bis Freitag (Badge-System)
- gut mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreichbar (Haltestelle direkt vor der Tür)
- eine unkomplizierte Du-Kultur mit flachen Hierarchien
- 3,5 Tage mehr Ferien pro Jahr
- gratis Mineral und warme Pausengetränke sowie Früchte
- vergünstigtes Verpflegungsangebot im Personalrestaurant
- Ruheraum mit Massagesessel
- überdurchschnittliche Sozialleistungen
- professionelles Ideen-Management
- Einkaufsmöglichkeiten und Sportzentrum in Gehdistanz

auf den Punkt zusammenfassen. Diese Fähigkeit hilft Ihnen bei der Protokollführung der Vorstandssitzungen.

Sie sind sich bewusst, dass im Baugewerbezeitweise ein etwas rauer Umgangston herrscht, und können gut damit umgehen.

Auch einfache und monotone Arbeiten erledigen Sie motiviert und konzentriert.

### 4. Text gut strukturieren

Fliesstext oder Aufzählungen? Auch diese Frage stellt sich bei Stelleninseraten. Grundsätzlich gilt: Die Mischung macht's. Reiner Fliesstext ist insbesondere bei Online-Stelleninseraten sehr schwierig am Bildschirm zu lesen und wird oft nur überflogen. Hingegen können zu viele Aufzählungen auch langweilen oder un-

## ANDERS FORMULIERT

Es lohnt sich, wenig aussagekräftige Standardsätze zu präzisieren und überraschend anders zu formulieren.

Standardsatz	Alternative
Sie haben eine rasche Auffassungsgabe und lernen gerne Neues dazu.	Sie können sich Gesichter und Namen gut merken und geben so wiederkommenden Gästen ein besonderes Gefühl von Willkommen-Sein.
Sie verfügen über gute Fremdsprachenkenntnisse in Englisch.	Über die Hälfte unserer Gäste sind Geschäftsleute aus England und den USA. Sie sprechen daher fließend Englisch und können sich auch schriftlich gut verständigen.
Sie sind eine belastbare Persönlichkeit und behalten in hektischen Situationen den Überblick.	Hektische Situationen bringen Sie nicht so schnell aus dem Konzept. Selbst wenn sich vor der Rezeption Warteschlangen bilden, das Telefon zum x-ten Mal klingelt und Dutzende E-Mails beantwortet werden wollen: Sie setzen gekonnt Prioritäten und erledigen eine Aufgabe nach der anderen.
Sie zeichnen sich durch eine hohe Selbstständigkeit aus.	Sie sind im Gesundheitswesen gut vernetzt und wissen, wo Sie sich welche Informationen am besten beschaffen können.
Ihre ausgewiesene Führungskompetenz konnten Sie in einer vergleichbaren Position bereits unter Beweis stellen.	Als bodenständige Führungsperson ist Ihnen der Kontakt zu den Mitarbeitenden in der Produktion wichtig. Sie packen gerne mit an, wenn Not an der Frau oder am Mann ist, und sind geübt darin, unterschiedlich qualifizierte Mitarbeitende zu führen.
Sie kommunizieren stilvoller auf Deutsch.	Einladungsschreiben an Vorstandsmitglieder, Korrespondenz an Ämter und Behörden, Medienmitteilungen: Sie sind gewandt darin, sich schriftlich auszudrücken, und bringen Botschaften gezielt auf den Punkt.

professionell wirken. Gerade wichtige Informationen oder Anforderungen sind einfacher in ganzen Sätzen zu vermitteln:

*Diese Stelle wendet sich an erfahrene Berufsbeistände wie auch an Quer- oder Wiedereinsteigende.*

*Für diese Stelle ist uns Ihre Persönlichkeit wichtiger als Ihre Ausbildung. Ein handwerklicher Hintergrund oder Erfahrung in einer ähnlichen Funktion sind natürlich sehr willkommen.*

### 5. Vorsicht vor zu ausgefallenen Formulierungen

Nicht alltägliche Formulierungen (siehe Kasten *Anders formuliert*) lockern auf und können Kandidaten auf einer anderen Ebene ansprechen.

Beim Titel bzw. bei der Stellenbezeichnung ist mit kreativen Formulierungen allerdings Vorsicht geboten. So sind Bezeichnungen wie «Der beste Mitarbeitende der Welt» oder «Engagierter

Machertyp mit technischem Know-how» wenig erfolgversprechend. Zum einen ist auf den ersten Blick unklar, um was für eine Stelle es geht. Zum anderen suchen Stellensuchende kaum nach diesen Bezeichnungen. Insbesondere der Titel bzw. die Stellenbezeichnung sollte darum unverkennbar und geläufig sein und dem Stellensuchenden eindeutig vermitteln, um was für eine Funktion es geht.

### Fazit

Worte und Schreibstil sollten zum Unternehmen und zur vakanten Stelle passen und die Zielgruppe direkt ansprechen. Präzise, glaubwürdige und anschauliche Texte können dabei wahre Türöffner sein.



**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)