

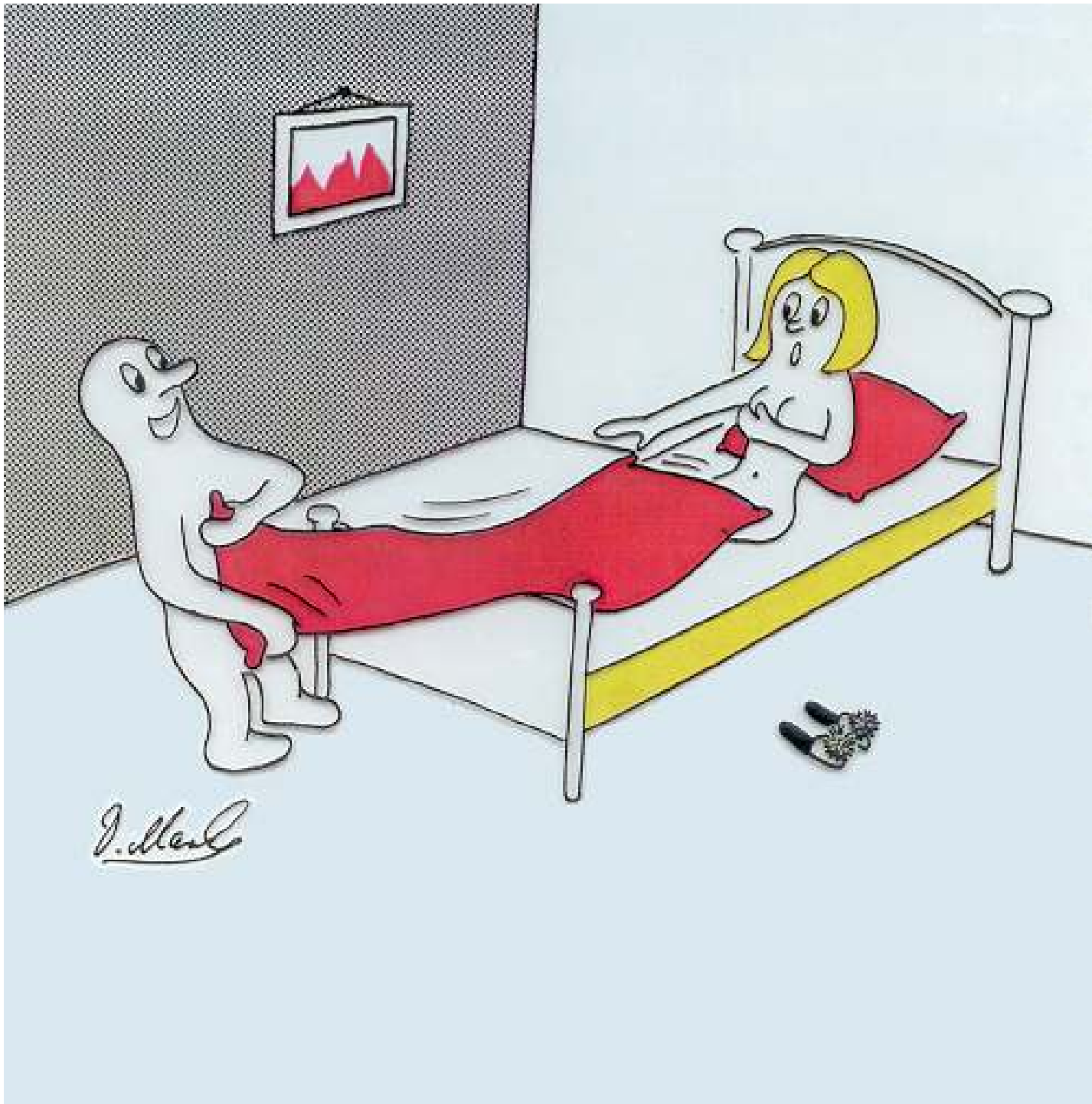
Die schriftliche Kommunikation in der Personalabteilung:

Chancen für das Image,
Grenzen durch das AGG

Ein Vortrag der stob.... GmbH bei der AGW,
Arbeitskreis „Personal und Organisation“

29. Oktober 2008







Wank





Erwartungen an die schriftliche Kommunikation

s t o b

- Offenheit, Ehrlichkeit
- Partnerschaftlicher Umgang miteinander und persönliche, individuelle Betreuung
- Verständliche Texte, eine zeitgemäße Sprache

s t o b

Die Sprache unserer Briefe (Personalabteilung)

s t o b

Unsere Briefe sind partnerschaftlich, das heißt

- wir schreiben bevorzugt im Sie-Stil, statt im Wir-Stil;
- wir sind immer Gesprächsbereit – auch dann, wenn nicht alles reibungslos läuft;
- wir nehmen Anteil an der persönlichen Situation des Empfängers (anregende Zusätze).

s t o b

Die Sprache unserer Briefe



s t o b

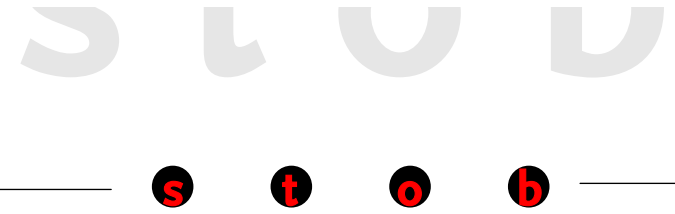
Unsere Briefe sind frei von Floskeln. So heißt es beispielsweise nicht:

- Der Brief ist bei uns eingegangen ...





Die Sprache unserer Briefe



Unsere Briefe sind frei von Floskeln. So heißt es beispielsweise nicht:

- Der Brief ist bei uns eingegangen ...
- Ihr Schreiben haben wir dankend erhalten ...
- Wir bitten Sie höflichst ...
- Wir bitten um Kenntnisnahme ...
- Wir verbleiben mit freundlichen Grüßen ...



Die Sprache unserer Briefe



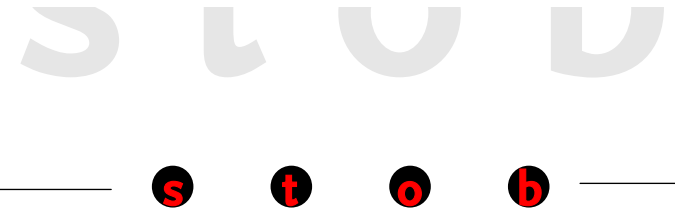
s t o b

Unsere Briefe sind dynamisch. Deshalb arbeiten wir verstärkt mit Verben statt mit Substantiven.

Ein Beispiel:



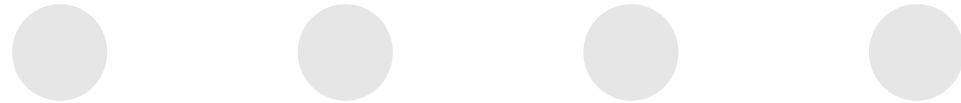
Die Sprache unserer Briefe



Statt:

Bitte bestätigen Sie uns Ihr Einverständnis mit dieser Vorbedingung durch Gegenzeichnung der beiliegenden Zweitschrift.

Besser:



Wenn Sie damit einverstanden sind, senden Sie uns bitte die Zweitschrift dieses Briefes unterschrieben zurück. Vielen Dank.



Die Sprache unserer Briefe



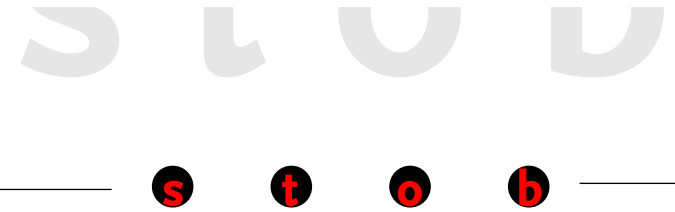
s t o b

Unsere Briefe sind verständlich. Deshalb verzichten wir auf Schachtelsätze.

Ein Beispiel:



Die Sprache unserer Briefe



Statt:

Wir werden Ihre Bewerbung im weiteren Auswahlverfahren nicht berücksichtigen, jedoch Ihre Unterlagen, Ihr Einverständnis vorausgesetzt, in unserem Unternehmen für eventuell weiterhin entstehende Vakanzen vorhalten.

Besser:

Leider können wir Ihre Bewerbung im jetzigen Auswahlverfahren nicht mehr berücksichtigen. Doch wer weiß, vielleicht ist demnächst eine weitere Stelle zu besetzen. Deshalb würden wir Ihre Bewerbungsunterlagen gerne behalten.

Frau/Herr ..., falls Sie damit nicht einverstanden sind oder zwischenzeitlich ein anderes Angebot nutzen wollen, lassen Sie uns das bitte wissen. Denn dann ...



Die Sprache unserer Briefe



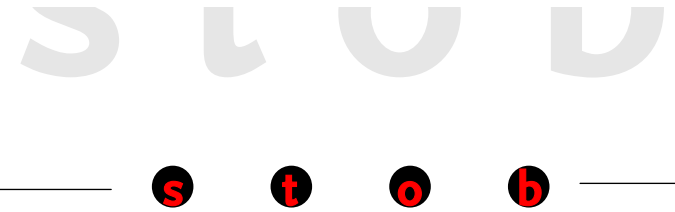
s t o b

Unsere Briefe sind lebendig. Möglich wird dies durch den Einsatz aller Satzzeichen.

Zwei Beispiele:



Die Sprache unserer Briefe



Statt:

Sollten Sie hierzu Fragen haben, stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Besser:



Haben Sie Fragen dazu? Dann lassen Sie uns das bitte wissen – wir beantworten sie Ihnen gerne.



Die Sprache unserer Briefe



s t o b

Statt:

Falls Sie mit diesem Vorschlag einverstanden sind, senden Sie uns den Vertrag bitte bis zum ... unterzeichnet zurück.

Besser:



Frau/Herr ..., sind Sie damit einverstanden? Dann senden Sie uns den Vertrag bitte bis zum ... unterschrieben zurück. Vielen Dank.



Beispiele aus der Praxis ...



s t o b

Elternzeit und Teilzeittätigkeit



Adobe Acrobat
Document



Adobe Acrobat
Document



s t o b

Beispiele aus der Praxis ...



s t o b

Freud- und Leidthemen



Adobe Acrobat Document



Adobe Acrobat Document



Adobe Acrobat Document



Adobe Acrobat Document



Adobe Acrobat Document



Glückwünsche zum 10-jährigen Betriebsjubiläum

s t o b

Sehr geehrte, liebe Frau Müller,

Eins, zwei, drei – im
Sauseschritt
läuft die Zeit! Wir laufen mit!

(Wilhelm Busch)

„Wo ist nur die Zeit geblieben?“,
werden Sie sich fragen, wenn Sie an
Ihren ersten Arbeitstag bei der ...
(Unternehmensname) zurückdenken.
Denn seither sind 10 Jahre vergangen.

10 Jahre – das ist eine lange Zeit, für die
wir Ihnen heute danke sagen. Unser
Dankeschön für Sie: ...

Herzlichen Glückwunsch zu Ihrem
Jubiläum und auf weiterhin gute
Zusammenarbeit!

Ihre

... (Unternehmensname)

s t o b

Glückwünsche zum Betriebsjubiläum

s t o b

Sehr geehrte Frau Meier,

Man entdeckt keine neuen
Erdteile, ohne den Mut zu
haben, alte Küsten aus den
Augen zu verlieren.

(André Gide)

in all den Jahren waren Sie immer bereit,
Altes über Bord zu werfen und Neues
schwungvoll und mutig anzugehen.

Eine Bereitschaft, die nicht
selbstverständlich ist und für die ich
Ihnen einmal „Danke“ sagen möchte.

„Danke“ und „herzlichen Glückwunsch
zu Ihrem xy-jährigen Dienstjubiläum“!

Herzlich

Ihr

s t o b

Beispiele aus der Praxis ...



s t o b

Bewerberkorrespondenz



Adobe Acrobat Document



Adobe Acrobat Document



Adobe Acrobat Document



Adobe Acrobat Document



Adobe Acrobat Document



Adobe Acrobat Document



Adobe Acrobat Document



Adobe Acrobat Document



stob.... GmbH



s t o b

Astrid Drescher

König-Karl-Straße 43

70372 Stuttgart

Tel. (07 11) 54 99 79-0

Fax (07 11) 54 99 79-11

astrid.drescher@stob-gmbh.de

www.stob-gmbh.de

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!

