

Leseprobe aus

Das grosse E-Book der HR-Mustertexte



**Die gesamte Inhaltsübersicht
zur präzisen Beurteilung dieses E-Books**

Recruiting und Bewerbungsmanagement

- Musterformulierungen zur Arbeitgeber-Attraktivität
- Aussagen zum Employer Branding auf Website
- Willkommens-E-Mail vor Stellenantritt
- Textbausteine für ein Recruiting Konzept
- Kontaktaufnahme für ein Active Sourcing
- Onboarding-Befragung
- Mustertexte zur Karriere-Website
- Guidelines zum Internet-Screening von Bewerbern
- Textbausteine zum Active Sourcing
- Beispiel eines E-Recruiting-Medienplans
- Social Media Guidelines für Mitarbeitende
- Ausformuliertes Anforderungsprofil
- Interne E-Mail-Begrüssung neuer MitarbeiterInnen
- Handout Zusammenfassung Stelleninformationen für Bewerber
- Guidelines zum internen Stellenmarkt
- Ab- und Zusagen aus diversen Gründen
- Musterbeispiel eines Social Media Kanal Mix
- Begründung einer Einstellungsentscheidung
- Mustertexte für das Active Sourcing
- Grosse Auswahl an Bewerber-Zu- und Absage-Korrespondenz
- Spezialfälle in der Bewerberkommunikation

und mehr

Stellenanzeigen

- Interessante Arbeitgeber-Leistungen für die Karriere-Website
- Formulierung für zahlreiche Funktionen und Positionen
- Formulierungsbeispiele für Soft Skills
- Unkonventionelle Headlines und Kurzporträts
- Softskill-Anforderungen für Stellenanzeigen
- Unkonventionelle Anforderungsprofile
- Interessante Beschreibungen von Tätigkeiten und Aufgaben
- Erwartungen und Leistungen des Arbeitgebers
- Motivierende und spannende Anforderungen
- Interessante Arbeitgeberleistungen und -angebote
- Klare Erwartungen an Führungs- und Sozialkompetenzen
- Sympathische Porträts von Unternehmen, Teams und Abteilungen
- Führungs- und Sozialkompetenzen
- Perspektiven der Stelle und Weiterentwicklungsmöglichkeiten

und mehr

Arbeitszeugnisse

- Merkblatt zu uncodierten Arbeitszeugnissen
- Merkblatt für Zeugnisänderungs-Anträge
- Antwort auf berechtigte Zeugnisreklamation

- Antwort auf unberechtigte Zeugnisreklamation
- Rechtssichere Negativformulierungen von Leistungen
- Textbausteine für Zwischenzeugnis-Anlässe
- Textbausteine zu Leistungen
- Textbausteine zu Aussagen im Verhalten
- Textbausteine für Tätigkeitsbeschreibungen
- Textbausteine zur Bedauerns-, bzw. Schlussformel
- Textbausteine zum Kündigungsgrund
- Textbausteine zu spezifischen Fähigkeiten
- Textbausteine für präzise Aufgabenbeschreibungen
- Textbausteine zu Technologie- und Digitalisierungs-Skills
- Textbausteine für spezifische Führungskompetenzen

und mehr

Personalentwicklung

- Merkblatt für erfolgreiches und effizientes Lernen
- Einführung des E-Learnings
- Merkblatt zum Verständnis der Selbstmotivation
- Weiterbildungs-Vereinbarung
- Beispiel eines Schulungsplanes
- Muster einer Aus- und Weiterbildungspolitik
- Laufbahn-Entwicklungsplan
- Workshop-Musterkonzept
- Coaching-Lern- und Fortschrittsprotokoll
- Fragebeispiele zu einer Mitarbeiterbefragung zur Personalentwicklung
- Merkblatt zur Berechtigung externer Aus- und Weiterbildung
- Reporting Muster zu einer Mitarbeiterbefragung
- Einführung eines Transferprogramms

und mehr

Mitarbeiterbeurteilungen und Zielvereinbarungen

- Textbausteine gute und sehr gute Mitarbeiter-Leistungsbeurteilungen
- Textbausteine für gute und ungenügende Führungsleistungen
- Textbausteine für mangelhafte und ungenügende Leistungen
- Textbausteine für Verhaltensbeurteilungen
- Mitarbeiterbefragung zu Mitarbeiterbeurteilung
- Muster einer guten Mitarbeiterbeurteilung
- Muster einer ungenügenden Mitarbeiterbeurteilung
- Textbausteine zusammenfassender Leistungsbeurteilungen
- Mitteilung zu einem neuen Mitarbeiterbeurteilungs-System
- Mustervorlage einer detaillierten schriftlichen Zielvereinbarung
- Fragebeispiele an Mitarbeiter zu Zielvereinbarungen
- Feedback-Fragen in Zielvereinbarungen
- Muster einer detaillierten Zielbeschreibung
- Kriterienkatalog für eine Mitarbeiterbewertung

- Muster einer Mitarbeiterbeurteilungs-Auswertung
- Commitment zur Mitarbeitermotivation
- Konkrete Zielformulierungen und -definitionen
- Mustervorlage Beurteilungssystematik
- Umschreibungen von Fähigkeiten und Kompetenzen
- Vorbereitungsblatt für ein Zielvereinbarungsgespräch

und mehr

Personalcontrolling

- Kennzahldefinitionen im Reporting
- Analyse- und Interpretations-Formulierungen
- Massnahmen-Beispiele
- Generelle Textbausteine für HR-Controlling-Reports
- Controlling-Reporting-Vorlage
- Begründung von diversen Entwicklungen

und mehr

Stellenbeschreibungen

- Stellenbeschreibung für eine Führungskraft
- Stellenbeschreibung für eine Sachbearbeiterin
- Musterformulierungen zu besonderen Positionen
- Musterformulierungen für quantitative Zielsetzungen einer Stelle
- Musterformulierungen für qualitative Zielsetzungen einer Stelle
- Musterformulierungen zum Zweck einer Stelle
- Handout Zusammenfassung Stelleninformationen für Bewerber
- Entwicklungsperspektiven einer Stelle
- Anforderungen an die Führungsqualifikation
- Perspektiven und Karrieremöglichkeiten
- Entwicklungspotenzial der Stelle
- Anforderungen an Kompetenzen
- Musterformulierungen zu den Zielen einer Stelle

und mehr

Human Resource Management

- Textbausteine zu einer HR-Strategie
- Mustervorlage einer Personalpolitik
- Generelle Umschreibung einer HR-Strategie
- Anforderung an eine HR-Strategie
- Ist-Zustand eines HR mit einer Kurz-SWOT-Analyse
- Grundpfeiler und Prinzipien unserer Personalstrategie
- Unser Kennzahlen-Cockpit

und mehr

Interne Betriebsmitteilungen

- Strategie und Information zur Einführung und Grundsätze der Digitalisierung
- Unsere Social Media Guidelines
- Guidelines zum Internet-Screening von Bewerbern
- Social Media Guidelines zur Verhaltensweise in sozialen Medien
- Einführung des Employee Self Service
- Internet-Nutzung
- Eintritt eines neuen Mitarbeiters
- Personelle Veränderung
- Gesundheitsmanagement
- Digitalisierung der internen Kommunikation
- Umfrage für ein neues Arbeitszeitmodell
- Einführung digitaler Personalakten
- Einladung zu Qualifikationsgesprächen
- Wichtige Punkte zur Ferienplanung
- Lohntransparenz
- Interne Stellenausschreibung
- Informationsblatt zur Sozialberatung
- Mustervorlage einer Sabbatical-Vereinbarung

und mehr

Kündigung und Beendigung des Arbeitsverhältnisses

- Musterbriefe zu verhaltensbedingten Kündigungen
- Generelle Mitteilungen und Musterbriefe
- Musterbriefe für besondere Situationen und Anlässe
- Personal-Mitteilungen über Kündigungen
- Betriebsbedingte Kündigung
- Sofortige Freistellung
- Kündigung nach Konflikt
- Kündigung wegen Verdachts einer strafbaren Handlung
- Kündigung wegen schlechter Arbeitsqualität
- Kündigung wegen Alkoholmissbrauchs
- Kündigung wegen Personalabbau
- Aufhebungsvertrag
- Hintergrundinformationen zu einer Kündigung an Mitarbeitende

und mehr

Merblätter und Rundschreiben

- Ausführlicher Fragebogen für Austritts-, bzw. Exit-Gespräche
- Merkblatt für Mitarbeitergespräche
- Merkblatt zum Datenschutz und Umgang mit Mitarbeiterdaten
- Merkblatt zur Nutzung privater und geschäftlicher Mobiltelefone
- Generelle Betriebsordnung

- Informationen zur beruflichen Vorsorge
- Mustervereinbarung über die Internet-Nutzung als Vertragszusatz
- Musterreglement zur Nutzung von Internet und E-Mail
- Beispielfragen zu Mitarbeiterbefragungen
- Merkblatt sexuelle Belästigung
- Arbeitszeiten-Informationen auf HR-Websites

und mehr

Reglemente

- Reglement zur Einführung neuer Mitarbeiter
- Reglement zur Home-Office-Arbeit
- Homeoffice-Mustervereinbarung
- Reglement zur Auszahlung variabler Vergütungen
- Spesenreglement
- Ferienreglement
- Reglement zur Unfall- und Schadensverhütung
- Reglement zu Versicherungen und Vorsorgeeinrichtungen
- Musterreglement zur Nutzung von Internet und E-Mail
- Reglement zum betrieblichen Vorschlagswesen

und mehr

Mitarbeiterbefragungen

- Fragebogen für eine allgemeine Mitarbeiterbefragung
- Befragung zu Arbeitszeiten und Arbeitszeit-Flexibilisierung
- Mitarbeiterbefragung zur internen Kommunikation
- Fragen zur Mitarbeiterführung
- Fragen zu Weiterbildungsmassnahmen
- Fragebogen zu Arbeitsklima und Zusammenarbeit
- Fragen zu Mitarbeitergesprächen
- Mitarbeiterbefragung zur Work-Life-Balance

und mehr

Gehaltsmanagement

- Mustervorlage einer Vergütungsstrategie
- Unsere Grundsätze fairer und akzeptierter Löhne
- Erfolgsorientiertes Vergütungskonzept
- Mustervorlage einer Gewinnbeteiligungsregelung
- Richtlinien zur Auszahlung variabler Vergütungen
- Richtlinien zu Sonderzahlungen
- Spesenreglement

Administrative Mitteilungen

- Richtlinien zum betriebsinternen Stellenmarkt
- Merkblatt zur Anmeldung der Arbeitslosigkeit
- Erfolgsorientiertes Vergütungskonzept
- Wichtige Punkte zur Ferienplanung
- Spesenreglement
- Mitteilung zu einer personellen Veränderung
- Diverse Bewerberkorrespondenz-Vorlagen
- Ablehnung Finanzierungsbeitrag an Weiterbildung
- Diverse Reglemente und Betriebsordnungen
- Mitarbeiter-Einführungsplan

Persönliche Mitarbeiter-Mitteilungen

- Welcome-Package für neu eintretende Mitarbeiter mit Ideen
- Verwarnung wegen Fehlverhaltens
- Bestehen der Probezeit verbunden mit einer Lohnerhöhung
- Haftungsfolgen bei krassen Fehlleistungen
- Anerkennung guter Leistungen
- Alkoholprobleme
- Fehlverhalten gegenüber Kunden
- Sexuelle Belästigung
- Nichteinhalten der Sicherheitsvorschriften
- Anerkennung eines guten Verbesserungsvorschlages
- Anerkennungsschreiben für besondere Leistung mit Honorierung

und mehr

Muster-Arbeitsverträge

- Anstellungsvertrag
- Arbeitsvertrag für eine Führungskraft
- Anstellungsvertrag für eine Führungskraft
- Arbeitsvertrag im Job Sharing
- Muster eines Teilzeit-Arbeitsvertrages
- Arbeitsvertrag für Aushilfsfunktion auf Abruf
- Vertrag für freie Mitarbeiter

Musterkonzepte

- Musterkonzept zur Digitalisierung
- Musterkonzept zum Performance Management
- Musterkonzept zum Recruiting
- Musterkonzept zu Arbeitszeitmodellen

Anhang

- Die neuesten Word 2023-Tipps
- Die 50 nützlichsten und hilfreichsten Word-Tipps
- ChatGPT als Text-Assistent

Warum ist das E-Book der HR-Mustertexte so erfolgreich?

“Das grosse E-Book der HR-Mustertexte” mit über 300 Mustertexten (!) zu allen wichtigen HR-Themen. Was macht diese Mustertext-Sammlung für viele derart interessant und erfolgreich?

Verschiedenste Themen, Textformen und Zielgruppen

Personaler haben sehr viele Kommunikationsaufgaben. Mal ist es ein neuer Bewerbungstext für die Karriere-Website, mal ein neues Musterkonzept zum Recruiting, eine heikle interne Mitteilung, griffige Formulierungen für eine neue Employer Branding-Strategie oder Guidelines zum Verhalten auf sozialen Medien. Alle diese Themen und Textformen und mehr wenden sich im “E-Book der HR-Mustertexte an unterschiedliche Zielgruppen von Führungskräften über Mitarbeitende und Experten bis zum Topmanagement. Dabei auch immer die richtige Tonalität zu finden, ist oft eine weitere Herausforderung.

Mustertexte vermitteln oft auch komprimiertes Know-how

Mustertexte vermitteln immer mehr als nur Formulierungshilfen. Sie beinhalten oft zugleich komprimiertes Know-how zu praxisrelevanten HR-Themen. Seien es relevante Aspekte einer Employer Branding-Strategie, eine Vergütungsstrategie oder Kontaktaufnahmen im Active Sourcing – diese und mehr Mustertexte verraten oft auch viel Wissenswertes zum jeweiligen HR-Thema. Auf die fachliche Substanz der Texte wird im vorliegenden “E-Book der HR-Mustertexte” grosser Wert gelegt, was nur schon das ausserordentlich breite Themenspektrum zeigt.

Formulierungen und sprachliche Sicherheit

Gewisse Textaufgaben sind sprachlich herausfordernd und nicht immer einfach zu formulieren. Dies kann wegen der Komplexität einer Thematik (Konzepte, Stellenanzeigen), wegen rechtlichen Aspekten (Kündigungen) oder wegen heiklen Anlässen (Ermahnungen) besonders der Fall sein. Nicht immer können dann natürlich Mustertexte 1:1 übernommen werden, aber sie geben Anregungen oder müssen je nachdem jeweils nur noch geringfügig angepasst werden.

Auch Ideen und Inspirationen helfen oft weiter

Das Schwierigste ist immer der Beginn, auf das leere Blatt oder die noch weisse Webseite die ersten Texte und Ideen zu bringen. Auch hier helfen die vorliegenden Mustertexte mit Ideen und Inspirationen, welche die ersten Hürden überwinden helfen. Wenn in einem Arbeitszeugnis eine Führungsleistung formuliert werden muss oder in einer Stellenanzeige für Experten der richtige Kompetenzlevel und passende Tonalität getroffen werden muss, ist Starthilfe oft besonders willkommen.

Schreibtraining inklusive

Das E-Book der HR-Mustertexte ist gemäss Leser- und Kunden-Feedback für viele auch eine Ressource, die Schreibfähigkeiten und das schriftliche Ausdrucksvermögen zu verbessern. Dies gelingt vor allem bei Anpassungen von Texten gut. Zudem können Textpassagen auch als Textbausteine verwendet oder abgespeichert werden (Arbeitszeugnisse, administrative Mitteilungen, Kündigungsschreiben und mehr).

Auf aktuellem Stand und neueste Themen

Das grosse E-Book der HR-Mustertexte ist auf neuestem Stand. Einige wenige Beispiele von vielen: Employer Branding, E-Recruiting-Medienplan, Social Media Guidelines für Mitarbeitende, Mustertexte für das Active Sourcing, Textbausteine für eine Personalstrategie, Information zur Einführung von Digitalisierungsvorhaben, Merkblatt zur sexuellen Belästigung, neueste Anforderungen von Führungskräfte-Kompetenzen in Arbeitszeugnissen und mehr.

Sensible Rechtsbereiche sind besonders gefragt

Oft sind aber auch arbeitsrechtliche Texte gefragt oder komplexe Themen wie Sozialversicherungs-Informationen. Dann vermitteln Mustertexte auch zusätzliche Rechtssicherheit. Man denke nur an heikle negative Leistungsformulierungen in Arbeitszeugnissen, interne Betriebsmitteilungen zu neuen Arbeitszeitmodellen oder Kündigungsbriefe zu Änderungskündigungen oder Freistellungen. Nur einige wenige Beispiele, in denen jeder Satz korrekt sein muss.

Strukturen und Aufbau

Viele Schriftstücke erfordern klare Strukturen und haben einem bestimmten Aufbau. Dieser verrät oft auch die Professionalität des Verfassers, garantiert Vollständigkeit und gibt Gewissheit, dass nichts Wichtiges fehlt. Dies gilt in besonderem Masse für Arbeitszeugnisse, Reglemente oder Zielvereinbarungen und Leistungsbeurteilungen als Beispiele. Wichtig sind Strukturen auch bei rechtlich relevanten Texten wie beispielsweise Kündigungsschreiben und dort erwähnten Kündigungsfristen.

Einsparung von Zeit und Ressourcen

Anspruchsvolle Schreibarbeiten erfordern viel Zeit und Konzentration. Für anspruchsvolle Texte, wie es jene von Personalern oft sind, gilt dies noch viel mehr, denn nicht selten sind Texte auch mit Recherchen oder Zitaten von anderen Textquellen verbunden. Hier können Formulierungen, Aussagen, Gesetzestexte, Massnahmenkataloge und vieles mehr eine grosse Menge an Zeit sparen. Beim "E-Book der HR-Mustertexte" sind dies beispielsweise Stellenbeschreibungen für Führungskräfte oder mehrseitige Mitarbeiterbefragungen.

Reputationsgewinn für das HR

Professionelle, präzise und kompetent formulierte Texte, Mitteilungen, Reports und Onlinetexte beweisen viel Kompetenz und Professionalität. Dies wirkt sich positiv auf die Reputation, die Glaubwürdigkeit, das Erreichen der Kommunikationsziele und mehr im HR aus – und zwar gegenüber Mitarbeitern, Bewerbern, Geschäftsleitung und Führungskräften. Man weiss es aus der mündlichen Kommunikation: Wer seine Argumente kompetent und überzeugend formuliert, kommt gut an und hat die Aufmerksamkeit seiner Zuhörer.