

## Tipps zur Bewerbung

Wer sich bewirbt, macht Werbung in eigener Sache, für die eigene Person, für die von ihm angebotene Dienstleistung. Kurzum: Sie „vermarkten“ Ihre Arbeitskraft. Mit der schriftlichen Bewerbung geben Sie eine Art Visitenkarte und erste Arbeitsprobe ab. Sie erzeugen einen ersten Eindruck bei Ihrem potenziellen Arbeitgeber. Das Ziel der Bewerbung ist die Einladung zu einem Vorstellungsgespräch. Die zentrale Frage lautet also: Was ist Ihre Botschaft und wie bringen Sie diese „rüber“? Bewerben kann man sich auf verschiedene Arten. Je nach Beruf, Position und Branche variieren die Spielregeln. Erkundigen Sie sich im Vorfeld über die gebräuchliche und gewünschte Art der Bewerbung. In der Regel wird ein vollständiges Bewerbungsdossier eingereicht.

Die schriftliche Bewerbung besteht in aller Regel aus folgenden Komponenten:

- Bewerbungsschreiben
- Tabellarischer Lebenslauf
- Kopien sämtlicher Arbeitszeugnisse
- Kopie des Berufs- oder Studienabschlusses
- Kopien von Diplomen/Weiterbildungszeugnissen
- Bei ausländischen Personen, mit einer anderen Muttersprache: Sprachdiplom

Weitere Beilagen können sein: Zertifikate über besondere Schulungen, Kenntnisse, Kurse etc.

## Bewerbungsschreiben

Ein gut formuliertes Anschreiben weckt Aufmerksamkeit und Interesse. Bedenken Sie: Es geht um den ersten Eindruck, den Ihr Bewerbungsschreiben vermittelt. Hilfreich ist dabei die AIDA-Formel aus der Werbepsychologie.

AIDA steht in diesem Zusammenhang für:

- A = attention (Aufmerksamkeit für Ihre Bewerbung erzeugen)
- I = interest (Interesse an Ihrer Person wecken)
- D = desire (Wunsch entstehen lassen, Sie zum Vorstellungsgespräch einzuladen)
- A = action (die Handlungsaktivität „Einladung“ provozieren)

Ihr Ziel sollte es also sein, in komprimierter Form alle wichtigen Argumente, die für Sie sprechen (und zu einer Einladung führen sollen), gut formuliert vorzutragen. Der Leser soll neugierig gemacht werden auf Ihre weiteren Unterlagen und natürlich auf Sie als Person.

## Über folgende Punkte soll ein Bewerbungsschreiben Auskunft geben:

- 1. Betreffende Stelle, Ref. - Nr. (wenn vorhanden)**
- 2. Grund der Bewerbung**

Beispielsätze:

- *Die ausgeschriebene Position interessiert mich sehr, da sie genau meinen Zielsetzungen entspricht.*
- *Der Wechsel zu Ihrem Unternehmen bietet mir hervorragende berufliche Perspektiven, die genau zu meinen Plänen und Ambitionen passen.*

- *Die ausgeschriebene Stelle bietet mir nicht nur eine sinnvolle und fordernde Aufgabe, sondern auch Entwicklungschancen, die meinen Fähigkeiten entsprechen.*
- *...da ich aufgrund meiner Ausbildung und bisherigen Tätigkeiten die Fähigkeiten und Erfahrungen besitze, die Sie an Ihren zukünftigen Mitarbeiter stellen.*
- *Dieser Stelle bietet mir die Chance, meine Kernkompetenzen noch stärker zu trainieren und einzubringen.*
- *Die Aufgaben und fachlichen Schwerpunkte Ihrer Ausschreibung bieten mir genau die Herausforderung, die ich dazu suche.*

### **3. Ihre Fähigkeiten, Kenntnisse und Berufserfahrungen**

Geben Sie hier spezifisch auf die ausgeschriebene Stelle für einzelne Positionen eine kurze Beschreibung, was Sie jeweils gemacht haben.

### **4. Ihre gegenwärtige Funktion und Tätigkeit**

Beispielsätze Hauptteil:

- *Während meiner beruflichen Laufbahn habe ich auf allen aufgeführten Gebieten umfangreiche Kenntnisse und Erfahrungen erworben ...*
- *Meine besonderen Fähigkeiten liegen auf den Gebieten ...*
- *Meine Stärken liegen ...*
- *Diese Fähigkeiten und Erfahrungen würden es mir ermöglichen, die beschriebene Aufgabe erfolgreich umzusetzen.*
- *Eine derartige Tätigkeit habe ich bereits mit Erfolg bei ....ausgeübt.*

Beispielsätze Schlussteil:

- *Ich glaube, dass meine Qualifikationen für Sie von Interesse sind und freue mich auf Ihre Antwort.*
- *Gerne informiere ich Sie anlässlich eines Gesprächs näher über meine bisher erbrachten Leistungen und erreichten Erfolge und freue mich auf Ihren Anruf zur Festlegung eines Termins.*
- *Ich freue mich, meine Voraussetzungen für diese Position mit Ihnen zu besprechen.*

Weiterführende Tipps:

Lassen Sie sich nicht durch lange Verträge von Juristen täuschen. Wir empfehlen, jeden Vertrag durch eine Fachperson/Berater prüfen zu lassen. Es gibt leider immer wieder, auch bei Anstellungsverträgen, Punkte, welche gegen das Arbeitsgesetz verstossen.

Zudem, umso weiter Sie die Karriereleiter hoch gekommen sind, desto mehr dürfen Sie auch bei den Bewerbungsgesprächen verhandeln. Machen Sie dies aber nicht in einem ersten Gespräch oder einem Telefongespräch. Hier ist es ebenfalls sinnvoll, sich im Vorfeld über eine externe Beratung oder von Kollegen ein Lohnband geben zu lassen, damit Sie wissen, wie Sie bei den Löhnen verhandeln können.

**Bei beiden Fragestellungen verfügt die FMH Services über ausgewiesene Experten, sowohl zu Fragen des Lohnes also auch zu juristischen Themen durch die FMH Services Juristen. Sie finden die Kontaktangaben über folgenden Link: [www.fmhservices.ch](http://www.fmhservices.ch).**