kaufmännischer verband
mehr wirtschaft. für mich.

laufbahn und karriere beratung

SWOT -Analyse

Strengths (Stärken)	Weaknesses (Schwächen)
Threats (Gefahren)	Opportunities (Möglichkeiten)
Guidelines (Rahmenbedingungen)	

kaufmännischer verband
mehr wirtschaft. für mich.

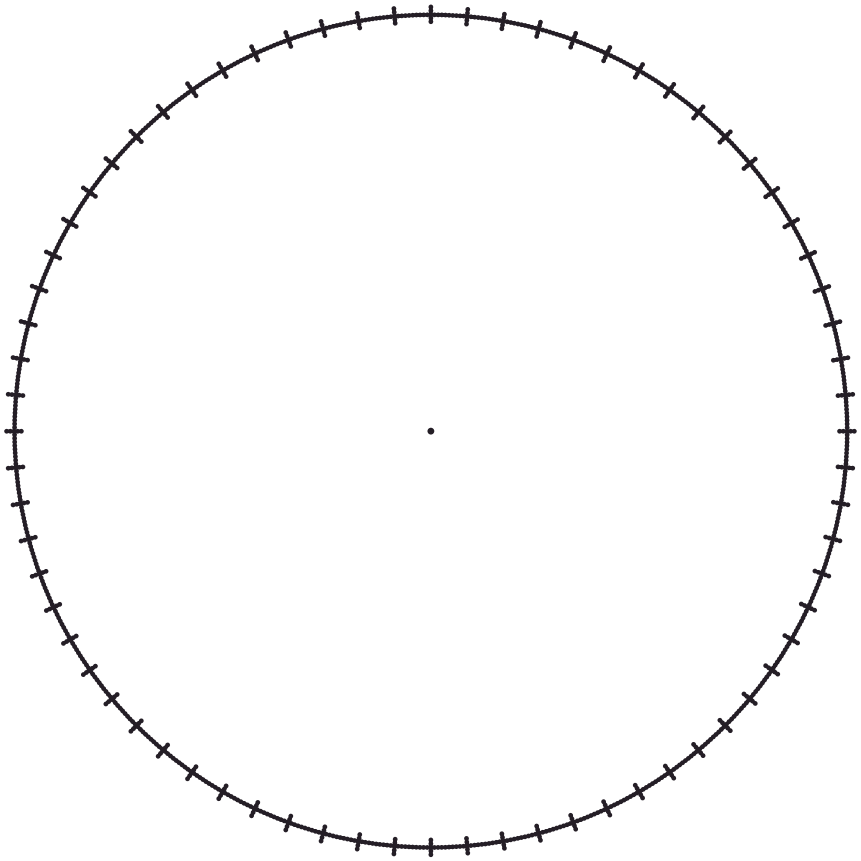
laufbahn und karriere beratung

Zeitrad

Einteilung zeitlicher Resourcen

Erstellen Sie Ihr eigenes Zeitrad. Gehen Sie dazu in folgenden Schritten vor:

1. Auswahl der Lebensbereiche.
2. Zuteilung der tatsächlich eingesetzten Anzahl Stunden pro Woche für jeden der Lebensbereiche.
3. Umrechnung der Stunden in Prozent (168 Stunden pro Woche)
   - Formel: 100/168 *Anzahl eingesetzter Stunden
   - Beispiel Bereich Arbeit mit 43 Stunden pro Woche:
     (100/168*43 =25.6%)
4. Tragen Sie alle Werte ein und zeichnen Sie die einzelnen Kuchenstücke den Prozentwerten entsprechend grösser oder kleiner im Zeitrad ein.



kaufmännischer verband
mehr wirtschaft. für mich.

laufbahn und karriere beratung

Massnahmenplan
Von der Ist- zur Soll-Situation

Massnahme	Endtermin	Reihenfolge

kaufmännischer verband
mehr wirtschaft. für mich.

laufbahn und karriere beratung

Checkliste Pensionierung

Grundsätzlich vor der Pensionierung	Erledigt / Erreicht		
	Ja	Nein	Externe Beratung
Geplantes Datum der Pensionierung	○	○	○
Besprochen mit der Familie	○	○	○
Besprochen mit dem Arbeitgeber	○	○	○
Pensionierungsmodelle für sich selbst bedenken	○	○	○
Pensionierungsmodelle mit Arbeitgeber besprechen	○	○	○

Ab 50 Jahren	Erledigt / Erreicht		
	Ja	Nein	Externe Beratung
Gedanken zur Zeit nach der Pension, zum Lebensstandard und zu den Lebensumständen	○	○	○
Grobberechnung der finanziellen Situation nach der Pension (was werde ich benötigen?)	○	○	○
Frühpensionierung – Rentenkürzungen berechnen	○	○	○

Ab 50 Jahren (je nach geplanter Pensionierung)	Erledigt / Erreicht		
	Ja	Nein	Externe Beratung
Übersicht über die Einkommen aus AHV, Vorsorgegelder der 2. Säule und der Säule 3a	○	○	○
Ergänzung der Übersicht mit zu erwartenden Einkommen (Wertschriftenerträge, Beteiligungen usw.)	○	○	○
Übersicht über die erwarteten Aufwände (alle anfallenden monatlichen Kosten, Zahlungen und sonstigen finanziellen Verpflichtungen)	○	○	○
Budget anhand der Einkommens- und Aufwandsübersicht	○	○	○
Planung der Fristen für den Bezug der Vorsorgegelder	○	○	○
Entscheidung zum Bezug eines Teils der Pensionskassengelder als Kapital	○	○	○
Weiterführung der Hypothek bei Wohneigentum mit Bank abklären	○	○	○
Anmeldung bei der AHV-Zweigstelle mind. 3 Monate vor Pensionierung	○	○	○

kaufmännischer verband
mehr wirtschaft. für mich.

laufbahn und karriere beratung

Tipps zu den Bewerbungsunterlagen

Allgemein

Gestalten Sie Ihr Dossier mit einem individuellen Design, das zu Ihnen passt und sich über die gesamten Unterlagen zieht.

Das Erscheinungsbild von Motivationsschreiben und Lebenslauf sollte möglichst identisch sein. Mit den Bewerbungsunterlagen haben Sie die Chance, sich aus der Masse an Bewerbungen positiv hervorzuheben. Nutzen Sie diese Chance und zeigen Sie, dass Sie einzigartig sind.

Versenden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen, sofern im Stelleninserat nicht explizit per Post gewünscht, immer per E-Mail. Sollte die Arbeitgeberin mit einer Rekrutierungsplattform im Internet arbeiten und im Inserat darauf verlinken, nutzen Sie für die Bewerbung die Rekrutierungsplattform.

Strukturieren Sie die Bewerbungsunterlagen für den E-Mail-Versand wie folgt in 4 PDF-Dateien:

- Motivationsschreiben
- Lebenslauf
- Arbeitszeugnisse
- Diplome von Aus- und Weiterbildungen

Motivationsschreiben

Ein klarer Bezug zum Inserat ist sehr wichtig. Ein allgemein gültiges Motivationsschreiben gibt es nicht.

- Beginnen Sie den Brief nicht mit dem Satz „Auf jobs.ch habe ich Ihre Stelle gesehen…“.
- Steigen Sie direkt mit Ihrer individuellen Motivation für die Bewerbung ein.

Das optimale Motivationsschreiben ist in die drei Absätze gegliedert: Sie, ich und wir.
- Sie: Ihre Motivation für diese spezifische Stelle und für diesen Arbeitgeber.
- Ich: Angaben zu Ihren Erfahrungen und Erfolgen, die Sie für die Stelle besonders qualifizieren.
- Wir: vereinender Abschluss, z.B. „Gemeinsam werden wir die Prozesse im Team XY optimieren und neue Kunden gewinnen. Gleichzeitig erhalte ich die Möglichkeit, meine Berufserfahrung im Bereich XY weiter zu vertiefen.“

- Verzichten Sie im Motivationsscheiben auf Wörter wie „würde“, „hätte“ und „könnte“. Seien Sie klar und direkt. Verwenden Sie beispielsweise. „ich werde“ oder „ich kann“.
- Beginnen Sie den Brief und die einzelnen Absätze nicht mit „Ich“.

Bewerbungsmail: Hier wiederholen Sie nicht nochmals das Motivationsschreiben, sondern schreiben einen kurzen Begleittext für Ihre Bewerbung, beispielsweise:

Sehr geehrte Frau, sehr geehrter Herr
In der Beilage erhalten Sie meine Bewerbungsunterlagen für die Stelle als XX.
Ich freue mich auf Ihre Rückmeldung und die Möglichkeit, Sie persönlich kennenzulernen.

Freundliche Grüsse
Vorname Name

Lebenslauf / Curriculum Vitae (CV)

(Sehen Sie dazu die grafische Darstellung in der Beilage; die unten stehenden Nummern beziehen sich auf einzelne Stellen in der grafischen Darstellung)

1. **Persönliche Daten**: Vorname, Name, Adresse, Ort, Geburtsdatum, Telefon (Mobiltelefon und evtl. Festnetz), E-Mail-Adresse (ohne Link), Nationalität, Zivilstand (nicht zwingend).
2. **Foto**: Ein professionell wirkendes Foto ist viel wert. Wichtig ist eine positive und professionelle Ausstrahlung.
   →*Der Kaufmännische Verband bietet Fotoshootings zu preiswerten Konditionen.*
3. **Kurzprofil (Werbefläche)**: Dieses dient dazu, zukünftigen Arbeitgebern auf den ersten Blick wichtige Kompetenzen und Erfahrungen aufzuzeigen. Dadurch wird das Interesse an Ihrem Werdegang auf den ersten Blick verstärkt. Die drei bis vier Sätze können Sie ohne viel Aufwand dem Stelleninserat und Ihren persönlichen Präferenzen entsprechend anpassen.
4. **Berufserfahrung**: Die aktuelle Arbeitsstelle kommt an oberster Stelle, da diese am relevantesten ist. Danach geht es chronologisch zurück bis zur Lehre. Beschreiben Sie Ihre Tätigkeiten ausführlich (ähnlich der Auflistung im Arbeitszeugnis).
5. **Aus- und Weiterbildung**: Führen Sie Ihre Aus- und Weiterbildungen auf. Beginnen Sie auch hier mit der aktuellsten Aus- und Weiterbildung.
6. **Informatikkenntnisse:** Zeigen Sie auf, mit welchen Programmen Sie umgehen können. Viele Arbeitgeber nutzen weit verbreitete Tools wie SAP oder Abacus. Wenn Sie mit solchen arbeiten können, dann erwähnen Sie das.
7. **Sprachkenntnisse**: Einstufung gemäss gängiger Klassifizierung, beispielsweise A1 oder B2. Da einzelne Arbeitgeber mit diesen Stufen wenig vertraut sind, ist es sinnvoll, in einer Klammer zusätzliche qualitative Angaben zu machen (z.B. schriftlich und mündlich sehr gute oder gute Kenntnisse, Grundkenntnisse).
8. **Nebenberufliche Aktivitäten**: Erwähnen Sie auch Aktivitäten, die Sie ehrenamtlich ausüben, beispielsweise Ihr Engagement für einen Verein. Solche Tätigkeiten zeigen, dass Sie auch nebenberuflich Kompetenzen erwerben und einsetzen.
9. **Freizeit:** Eine gesunde Work-Life-Balance ist wichtig, deshalb möchte Ihr künftiger Arbeitgeber mehr über Ihre Freizeitinteressen erfahren. Auch werden durch diese Angaben bereits ähnliche Interessen und Gesprächsthemen aufgedeckt.
10. **Eintritt**: Erwähnen Sie die Dauer Ihrer Kündigungsfrist und dass Sie sich in einem ungekündigten Arbeitsverhältnis befinden, sofern dies zutrifft.
11. **Referenzen**: Hier genügt eine Angabe wie im unten stehenden Beispiel. Erstellen Sie ein separates Dokument mit Ihren Referenzen und bringen Sie dieses zur Sicherheit an ein Vorstellungsgespräch mit. Aus Gründen des Datenschutzes dürfen Sie Referenzen nicht ohne deren Einverständnis namentlich in den Bewerbungsunterlagen aufführen.

kaufmännischer verband
mehr wirtschaft. für mich.

laufbahn und karriere beratung

Beilage: Lebenslauf

Vorname Name

2.

1.

Adresse, PLZ, Ort
Natelnummer
E-Mail-Adresse
Geburtsdatum
Nationalität
Zivilstand

3. Kurzprofil

- Sozialkompetenz / Fachkompetenz / Erfahrung / Motivation
- Sozialkompetenz / Fachkompetenz / Erfahrung / Motivation
- Sozialkompetenz / Fachkompetenz / Erfahrung / Motivation

4. Berufserfahrung

Mt/Jahr bis Mt/Jahr

Funktionsbezeichnung (z.B. Leiter Kommunikation)
Unternehmen (z.B. Kaufmännischer Verband)
- Tätigkeit 1 (z.B. Führung von 6 Marketingspezialisten)
- Tätigkeit 2
- Tätigkeit 3

Mt/Jahr bis Mt/Jahr

Funktionsbezeichnung
Unternehmen
- Tätigkeit 1
- Tätigkeit 2
- Tätigkeit 3

5. Aus- und Weiterbildung

Mt/Jahr bis Mt/Jahr

Ausbildungsbezeichnung / Titel
Institution

Mt/Jahr bis Mt/Jahr

Ausbildungsbezeichnung / Titel
Institution

6. Informatikkenntnisse

Word, Excel, PowerPoint, Sage, SAP (*Aufzählung weiterer Programme*)

7. Sprachkenntnisse

Deutsch	Muttersprache
Französisch	gute Kenntnisse, Niveau B2
Englisch	sehr gute Kenntnisse, Niveau C1

8. Nebenberufliche Aktivitäten

Mt/Jahr bis Mt/Jahr — Tätigkeitsbereich, Organisation/Verein

7. Freizeit

Sport	Verein
Literatur	Beispiele / Richtung

8. Eintritt

Per *Datum*, 3 Monate Kündigungsfrist

9. Referenzen

Werden auf Anfrage gerne bekannt gegeben.

kaufmännischer verband
mehr wirtschaft. für mich.

laufbahn und karriere beratung

Natürlich wirken im Vorstellungsgespräch
Tipps für die Vorbereitung

Gute Vorbereitung ist die halbe Miete
Stellen Sie sich auf die Kultur sowie die aktuellen Themen des Unternehmens ein (recherchieren Sie im Internet, auf der Unternehmenswebsite, in den Medien, fragen Sie Freunde und Bekannte). Bereiten Sie sich gut auf das Gespräch vor und analysieren Sie das Unternehmensleitbild. Überlegen Sie sich, welche Kleidung situationsgerecht (branchen- und positionsgerecht) ist und Ihrem Typ entspricht.

Verhalten beim Kennenlernen
Beim ersten Aufeinandertreffen steht Ihr Verhalten und Small-Talk im Vordergrund. Ein offenes und freundliches Auftreten, ein fester Händedruck, ein sicherer Blickkontakt und ein sympathisches und selbstbewusstes Lächeln bilden die Grundlagen eines erfolgreichen Gesprächs. Lassen Sie den Gastgeber den ersten Schritt machen und halten Sie sich eher etwas zurück. Falls im Verlauf des Gesprächs weitere Personen dazukommen, stehen Sie auf und begrüssen Sie diese ebenfalls.

Umgang mit Nervosität
Wenn Sie nervös sind, ist das komplett in Ordnung! An Vorstellungsgesprächen sind die meisten Menschen nervös. Falls Sie merken, dass Ihre Nervosität während des Gesprächs ansteigt, können Sie dies Ihrem Gegenüber durchaus mitteilen. Nervosität ist menschlich, und ein ehrlicher Umgang damit zeugt von Selbstbewusstsein. Nehmen Sie sich vor dem Gespräch genügend Zeit, um auszuspannen und machen Sie Atemübungen. Atmen Sie ruhig und tief und konzentrieren Sie sich auf Ihre Atmung.

Verhalten während des Gesprächs
Bleiben Sie freundlich und offen. Reden Sie nicht zu viel und nicht zu schnell. Treten Sie so natürlich wie möglich auf. Das Vorstellungsgespräch ist ein Dialog, bei dem Sie sich gegenseitig kennenlernen. Im Idealfall entsteht während des Gesprächs eine lockere Atmosphäre, die sich vom klassischen Frage-Antwort-Interview abhebt. Nehmen Sie einen Schreibblock und einen Kugelschreiber mit und legen Sie diese vor sich auf den Tisch. Sie können Ihre Hände locker daneben legen und gegebenenfalls ein paar Notizen machen.

Lohngespräch
Im Bewerbungsprozess werden Sie oftmals am Schluss des Erstgesprächs nach Ihren Lohnvorstellungen gefragt. Bereiten Sie sich vor – mit dem gewünschten Jahreslohn sowie dem Monatslohn. Sie können im Voraus nicht wissen, ob ein Arbeitgeber 12 oder 13 Monatslöhne gewährt, deshalb ist ein Jahreslohn der sicherere Wert. Nehmen Sie die aktuellen Lohnempfehlungen des Kaufmännischen Verbandes als Grundlage. Sie können Ihre Lohnvorstellungen auch mit Fachexperten des Kaufmännischen Verbandes besprechen und eine Strategie vorbereiten.

kaufmännischer verband
mehr wirtschaft. für mich.

laufbahn und karriere beratung

Checkliste für die Vorbereitung auf das persönliche Interview

Telefonisches Vorgespräch

- ☐ Eventuell erhalten Sie vor dem persönlichen Gespräch eine Einladung zum telefonischen Interview. Die Erkenntnisse aus dem telefonischen Interview dienen zur weiteren Selektion. Eine Vorselektion wird angewendet, wenn mehrere Bewerber/innen eine ähnliche Qualifikation aufweisen, kann aber auch fester Bestandteil des Bewerbungsprozesses sein.

Internet

- ☐ Drucken Sie das Stelleninserat und die Angaben zum Anfahrtsweg aus.
- ☐ Merken Sie sich die Namen der Gesprächspartner oder notieren Sie diese auf dem Stelleninserat.
- ☐ Recherchieren Sie: Was macht das Unternehmen genau? Was sind die Produkte? Wer ist die Konkurrenz?
- ☐ Informieren Sie sich über die Organisationsstruktur.
- ☐ Können Sie das Unternehmen in drei bis vier Sätzen beschreiben?

Unterlagen

- ☐ Nehmen Sie einen Stift sowie einen neutralen Block zum Gespräch mit.
- ☐ Notieren Sie 3 bis 5 Fragen zu: Unternehmen/Team/Arbeitsinhalte/Ziele/aktuelle Projekte.
- ☐ Nehmen Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen zum Interview mit.
- ☐ Nehmen Sie ein vorbereitetes Blatt mit Angaben zu Referenzen mit (inkl. Name, Position/Funktion der Person, Zeitraum für eine mögliche Kontaktaufnahme, Telefonnummer, E-Mail-Adresse).

Stärken und Schwächen

- ☐ Überlegen Sie sich 3 Stärken und 1 Schwäche (formulieren Sie dazu konkrete Beispiele, mit denen Sie im Gespräch die Stärken und Schwächen beschreiben).
- ☐ Überlegen Sie sich, mit welchem Lösungsansatz Sie Ihre Schwäche neutralisieren.

Zeit einplanen

- ☐ Seien Sie mindestens 20 Minuten vor dem Gespräch am Bestimmungsort.
- ☐ Melden Sie sich nicht mehr als 10 Minuten zu früh am Empfang.

Ablauf des Gesprächs

1. Begrüssung aller Teilnehmenden.
2. Linie / HR erzählt vom Unternehmen.
3. Sie erzählen von Ihren Berufserfahrungen und Ihrer Person. Setzen Sie Ihre Prioritäten richtig und fokussieren Sie sich auf Ihre relevanten Kompetenzen.
4. Nach der Vorstellungsrunde folgen Fragen der Linie oder des HR.

- ☐ Stellen Sie Ihre Fragen direkt während des Gesprächs – warten Sie damit nicht bis zum Schluss.
- ☐ Beziehen Sie alle Anwesenden in das Gespräch mit ein, auch wenn eine spezifische Person am wichtigsten erscheint.

Wie weiter nach dem Gespräch?

- ☐ Schreiben Sie am Folgetag ein Motivations-Mail an die Linie und/oder an das HR (der Inhalt dieser E-Mail: Dank für das Gespräch – max. 5 Sätze).

kaufmännischer verband
mehr wirtschaft. für mich.

laufbahn und karriere beratung

Mögliche Fragen im Vorstellungsgespräch

Allgemeine Interviewfragen

- Welche beruflichen Ziele haben Sie?
- Wo möchten Sie in zwei, fünf beziehungsweise zehn Jahren beruflich stehen, und was möchten Sie noch erreichen?
- Erzählen Sie uns etwas über Ihren bisherigen Werdegang.
- Warum suchen Sie eine neue Stelle?
- Wie würde Ihre jetzige Chefin Sie beschreiben?
- Welche Charaktereigenschaften würden Sie sich selbst zuordnen?
- Welches Verhalten stört Sie an Teamkollegen?
- Wie sollte sich ein/e Vorgesetze/r verhalten, damit Sie sich wohlfühlen?
- Was haben Sie an Ihrer bisherigen Arbeit überhaupt nicht gemocht?
- Warum sollten wir Sie einstellen?
- Wie gehen Sie mit beruflichen Enttäuschungen um?

Firmen- und stellenbezogene Fragen

- Was wissen Sie über unser Unternehmen, und was interessiert Sie an uns?
- Warum haben Sie sich auf diese Stelle beworben?
- Wie würden Ihre zukünftigen Vorgesetzten merken, dass Sie nun mit an Bord sind?
- Wie würde das Team dies feststellen?
- Welches Gehalt stellen Sie sich vor? Wo ist die untere Limite?

Einfühlungsvermögen

- Zeigen Sie uns anhand eines Beispiels auf, wie Sie sich gegenüber Teamkollegen verhalten würden, damit diese sich in Ihrer Gesellschaft wohlfühlten?
- Wann waren Sie das letzte Mal wütend auf eine andere Person? Warum? Wie haben Sie sich dieser Person gegenüber verhalten?

Kommunikations- und Kontaktfähigkeit

- Schildern Sie uns anhand eines Beispiels, was Sie tun, um sicherzugehen, dass Sie selber richtig verstanden werden.
- Zeigen Sie uns anhand eines Beispiels auf, wie Sie auf neue Personen zugehen. Was tun Sie?

Kritik- und Konfliktfähigkeit

- Kritik einstecken ist manchmal einfacher gesagt als getan. Kennen Sie dies aus Ihrem bisherigen Berufsleben?
- Erläutern Sie uns anhand eines Beispiels, wie Sie vorgingen, als Sie eine andere Person kritisieren mussten?

Kundenorientierung

- Kennen Sie die Bedürfnisse Ihrer Kunden? Woher wissen Sie das? Zeigen Sie uns dies bitte anhand eines Beispiels auf.
- Zeigen Sie auf, wie Sie die Beziehungen zu Ihren Kunden in einer spezifischen Situation gepflegt haben.

Teamfähigkeit und Belastbarkeit

- Zeigen Sie anhand eines Beispiels auf, wie Sie an Ihrer letzten Stelle zu einem guten Teamgeist beigetragen haben.
- Schildern Sie uns anhand eines Beispiels, welche Probleme oder Schwierigkeiten Sie bei Teamarbeit erlebt und wie Sie diese gemeistert haben?
- Schildern Sie uns eine Situation, in der Sie während Ihrer letzten Tätigkeit unter einem länger andauernden Druck standen (Stress). Wie sind Sie damit umgegangen?
- Wie verhielten Sie sich in einem konkreten Fall, als mehrere Personen gleichzeitig etwas Dringendes von Ihnen wollten?

Eigenverantwortung / Selbstständigkeit

- Geben Sie uns ein konkretes Beispiel, wo Sie Verantwortung übernehmen mussten / konnten.
- Zeigen Sie uns ein Beispiel auf, wo Sie nicht bereit waren, die Verantwortung zu übernehmen, und schildern Sie uns die Gründe dafür.

Entscheidungs- und Umsetzungsfähigkeit

- Welche wichtige Entscheidung haben Sie in der letzten Zeit getroffen? Wie sind Sie dabei vorgegangen? Wie haben Sie diese vorbereitet?
- Welches waren die schwierigsten oder belastendsten Entscheidungen, die Sie im letzten Jahr treffen mussten? Was machte sie so schwierig?

Ziel- und Ergebnisorientierung

- Auf welche Leistungen in den vergangenen Wochen / Monaten sind Sie besonders stolz?
- Was waren für Sie die Kriterien für eine gute Leistung in Ihrer bisherigen Tätigkeit?

Fragen zu Führung

- Zeigen Sie uns anhand eines Beispiels auf, wie Sie in Ihrer bisherigen Tätigkeit schon Mitarbeiter/innen für die Zusammenarbeit gewonnen haben.
- Wie kontrollierten Sie die Arbeitsausführung / Arbeitsergebnisse Ihrer Mitarbeitenden? Zeigen Sie uns dies mittels eines Beispiels auf.
- Schildern Sie eine heikle Führungssituation. Wie haben Sie diese gemeistert? Warum glauben Sie, ist Ihnen dies besonders gut gelungen?
- Nennen Sie uns ein Beispiel, wo Ihnen die Motivation von Mitarbeitenden besonders gut gelungen ist.

kaufmännischer verband
mehr wirtschaft. für mich.

Das Lohngespräch

Das vorliegende Merkblatt unterstützt Sie dabei, Ihr Lohngespräch vorzubereiten und durchzuführen. Es macht auf Dos und Don'ts aufmerksam und gibt Ihnen Werkzeuge in die Hand, damit Sie das Optimum für sich erreichen können.

Vorbereitung

Wenn Sie ein Lohngespräch anstreben, sollten Sie die Vereinbarung eines Termins nicht lange vor sich herschieben, auch wenn es Sie Überwindung kostet. Warten Sie nicht, bis Ihre Unzufriedenheit offensichtlich wird, die Konzentration nachlässt und sich – unbewusst – Fehler einschleichen. Je seltener Sie eine bestimmte Art von Gespräch oder Verhandlung führen, desto gründlicher sollten Sie sich darauf vorbereiten.

1. Gesprächstermin vereinbaren

Ein gut geplantes Vorgehen ist bereits bei der Gesprächsvereinbarung wichtig. Dadurch wird ein klarer Rahmen gesetzt, Einstieg und Einstimmung gelingen besser:

- Wenden Sie sich an die richtige Ansprechperson (direkte Vorgesetzte, Entscheidungsträger/innen).
- Wählen Sie einen günstigen Zeitpunkt. Brüskieren Sie das Gegenüber nicht (kein Überfall zwischen Tür und Angel, in der Kantine oder vor Kolleginnen und Kollegen).
- Machen Sie den Termin klar ab (Datum, Ort, Thema, Gesprächsteilnehmende). Ungünstig sind Montag um 7 Uhr, kurz vor dem Mittagessen oder am Freitagnachmittag kurz vor Arbeitsschluss.

2. Informationen sammeln

Die Basis Ihrer Argumentation bilden Informationen, die Sie aus verschiedenen Quellen zusammengetragen haben:

- Der Kaufmännische Verband publiziert mit seinem Ratgeber „Lohnempfehlungen" aktuelle und verlässliche Werte für das kaufmännisch-betriebswirtschaftliche Berufsfeld. Informieren Sie sich anhand dieses Ratgebers und zögern Sie nicht, die Expertinnen und Experten des Verbandes um ihre Einschätzung zu bitten.
- Halten Sie sich auf dem aktuellen Stand, was die allgemeine Lohnentwicklung anbelangt (z.B. beim Bundesamt für Statistik), und verfolgen Sie die aktuellen Entwicklungen in Ihrer Branche.
- Sofern ein Gesamtarbeitsvertrag besteht: Welche Bestimmungen sind dort massgebend in Bezug auf die Löhne? Kontaktieren Sie für Details auch Ihren Verband.
- Schauen Sie über Ihr Unternehmen hinaus: Wie sieht es in ähnlichen Positionen in einem anderen Sektor aus? Was läuft auf dem Stellenmarkt?
- Schliesslich: Bringen Sie Ihren persönlichen Marktwert in Erfahrung! Machen Sie eine Standortbestimmung, wenn Sie unsicher sind. Klären Sie Ihre Eignungen, Kompetenzen und Perspektiven in einer Laufbahnberatung ab: *kfmv.ch/laufbahnkarriere*

Die Lohnempfehlungen
Ein Ratgeber rund um den Lohn.

→ erhältlich auf
kfmv.ch/ratgeber

3. Strategie ausarbeiten

Überlegen Sie sich vorab, wie Sie vorgehen wollen:

- Formulieren Sie Ihre Ziele und bestimmen Sie die Minimal- und Maximallimite (konkretes Verhandlungsangebot, Wunschgehalt kontra Schmerzgrenze).
- Halten Sie Ihre Haupt- und mögliche Zusatzargumente für eine Lohnerhöhung fest: Was haben Sie in den letzten Monaten konkret geleistet? Was macht Sie für den Arbeitgeber wertvoll? Haben Sie neue Aufgaben und mehr Verantwortung übernommen oder Weiterbildungen absolviert, die Ihren Wert für das Unternehmen steigern? Haben Sie durch Stellvertretungen, Auslandaufenthalte oder öffentliche Ämter Erfahrungen gesammelt, die Sie nun gewinnbringend einsetzen können?
- Legen Sie sich aussagekräftige Unterlagen zurecht, etwa zu Projekten, Leistungen von unterstellten Mitarbeitenden, Weiterbildungsplänen oder zur Umsatzentwicklung.
- Schätzen Sie die Ziele des Arbeitgebers, filtern Sie Unterschiede und Konfliktpotenzial heraus.
- Gehen Sie kritischen Fragen nach, wie zum Beispiel: Was kostet mich der höhere Lohn? Ein höheres Gehalt bedeutet oft mehr Arbeit oder Verantwortung, höhere Anforderungen, Abstriche bei der Freizeit. Klären Sie für sich: Bin ich bereit, diesen Preis zu bezahlen? Vielleicht möchten Sie statt mehr Lohn etwas im Bereich der Autonomie, der Entwicklungsmöglichkeiten oder der Work-Life-Balance herausholen.
- Führen Sie sich die Eigenheiten von Verhandlungspartnern und -partnerinnen vor Augen: Welche Werte haben sie? Reagieren sie flexibel? Sind sie konfliktscheu? Werden sie nach 30 Minuten ungeduldig?
- Üben Sie das Szenario – spielen Sie das Lohngespräch mindestens einmal durch.

4. Kurz vor dem Gespräch

Bald gilt es ernst – darauf sollten Sie achten:

- Stimmen Sie sich emotional auf das Gespräch ein und üben Sie sich in positiver Selbstinstruktion („Ich weiss genau, was ich will"; „Ich bin gut vorbereitet"; „Ich kann jetzt zeigen, was in mir steckt").
- Nehmen Sie sich vorher fünf Minuten Zeit, um sich einzustimmen – atmen Sie tief durch.
- Achten Sie auf eine korrekte Erscheinung, lassen Sie irritierende Elemente weg (z.B. aufdringliches Parfüm).
- Räumen Sie für das Gespräch, die Vorbereitung und das „Nachher" ausreichend Zeit ein.
- Schalten Sie das Handy und sonstige Störquellen aus.

„Der Kaufmännische Verband, mein starker Partner für meine Zukunft und Laufbahn."

Das Gespräch

1. Ausgangslage

Für den Gesprächsverlauf sind folgende Punkte zentral:

- Gleiche Interessen hervorheben (Beispiel: Wunsch der Arbeitnehmerin, mehr Verantwortung zu übernehmen; Idee des Unternehmens, Verantwortung verstärkt zu delegieren).
- Unterschiedliche Ansichten kennen (z. B. Lohngrenzen gegen unten und oben).
- Sich nicht zwischen den Positionen zerreiben lassen.

2. Verhalten im Gespräch

- Argumentieren Sie mit Ihrer Leistungsfähigkeit, Erfahrung und Motivation. Sprechen Sie über die Zukunft des Unternehmens und was Sie dazu beitragen können.
- Versuchen Sie, Ihren Vorgesetzten aufzuzeigen, dass es um die gemeinsame Lösung einer Frage geht.
- Treten Sie höflich, aber bestimmt und sicher auf.
- Hören Sie aktiv zu, lassen Sie Ihr Gegenüber ausreden und suchen Sie Augenkontakt.
- Behalten Sie Thema und Gesprächsablauf im Auge, heben Sie Hauptpunkte hervor.
- Argumentieren Sie kurz, präzis und strukturiert; führen Sie konkrete Beispiele und Erfolgserlebnisse an.
- Bauen Sie auf Aussagen des Gegenübers auf – speziell dann, wenn Sie diese widerlegen wollen.
- Lassen Sie sich durch Smalltalk, Täuschungsversuche oder Rollendiffusion nicht ablenken.
- Stecken Sie Emotionen bei einem allfälligen Angriff weg, treten Sie innerlich einen Schritt zurück und konzentrieren Sie sich auf den zweiten Versuch.
- Setzen Sie Schlagfertigkeit und Humor gezielt und zurückhaltend ein.

3. Spezialfall Bewerbungsgespräch

Die Frage nach dem Lohn stellt sich auch vor Antritt einer Stelle. Folgende Aspekte sind zu beachten:

- Sprechen Sie nicht gleich von sich aus über Geld. Am besten warten Sie, bis Sie nach Ihren Lohnvorstellungen gefragt werden.
- Je nach Gesprächsverlauf erhalten Sie zusätzliche Informationen (z.B. zu Entwicklungschancen, übrigen Anstellungsbedingungen) und können Ihre Lohnvorstellungen gegebenenfalls anpassen.
- Danach müssen Sie sich aber festlegen. Man erwartet von Ihnen klare Angaben (Jahres-Bruttogehalt für ein 100%-Pensum).
- Argumentieren Sie mit konkreten Erfolgserlebnissen und Ihrem Erfahrungsschatz aus Ihrem Berufsleben. Erklären Sie Ihre Stärken sachlich. Bleiben Sie authentisch.
- Je nach Gesprächsverlauf können Sie Ihren bisherigen Lohn ebenfalls als Argument einsetzen.

„Es braucht Mut, eigene Wege zu gehen. Schön, dass ich auf einen echten Partner zählen kann.“

Don’ts – darauf sollten Sie verzichten

- Schlecht oder unvorbereitet ins Gespräch gehen.
- Via Lohngespräch einen Systemwechsel bewirken wollen (z.B. eine jährliche Lohnerhöhung statt eines leistungsabhängigen Anteils).
- Druck machen („Arbeitsmarkt, Teuerung und Auftragslage lassen Ihnen keine Wahl.“).
- Kolleginnen oder Kollegen herabsetzen („Z. hat weniger vorzuweisen als ich.“).
- Eine Gehaltsaufbesserung als Ausgleich für die entgangene Beförderung verlangen.
- Eigengoals schiessen („Ich arbeite mehr als 42 Stunden pro Woche.“ Mögliche Antwort: „Bei uns zählt das Ergebnis, nicht die Anzahl Arbeitsstunden.“).
- Jammern („Alles wird teurer: Steuern, Krankenkasse und Miete …“).
- Persönliche Verhältnisse ins Spiel bringen („Ich muss Alimente bezahlen, mein Hobby kostet viel“).
- Vorgesetzte zu einem Entscheid drängen. Besser ist es, einen zweiten Termin vorzuschlagen.
- Verhandlungspartner/innen angreifen oder provozieren.
- Unrealistische Forderungen stellen (zu viel oder, insbesondere im Bewerbungsgespräch, zu wenig).

Sieben Fragen, auf die Sie sich vorbereiten sollten …

Glauben Sie, dass Sie diesen Betrag auch wert sind?

„Ja, ich halte das – angesichts meiner Leistung und Resultate – für angemessen. Gerade beim Projekt X habe ich viele Ideen eingebracht."

Sie haben für das Gehalt Y zugesagt. Weshalb soll ich für Sie nun plötzlich mehr bezahlen?

Erwähnen Sie, dass Sie mittlerweile über mehr Know-how und Erfahrung verfügen („Ich arbeite bereits neue Leute ein").

Sie haben das Gefühl, dass Sie zu wenig Lohn erhalten. Wollen Sie damit die ursprüngliche Einschätzung/unser Lohnsystem/die firmeninterne Wertschätzung kritisieren?

Lassen Sie sich nicht auf die „Kritikschiene" ein! Führen Sie Weiterbildung, Einsatz und Erfolge an, schlagen Sie einen objektiven Massstab vor.

Wir übernehmen einen Grossteil der Pensionskassenbeiträge und zahlen überdies die Nichtbetriebsunfall-Prämie.

„Überdurchschnittliche Sozialleistungen gehören zum Plus unserer Firma. Ich biete dafür auch einiges. Und immerhin kann das Unternehmen die Aufwendungen von der Steuer abziehen."

Höhere Löhne müssen Konsumentinnen und Konsumenten mit höheren Preisen bezahlen. Wir laufen Gefahr, nicht mehr konkurrenzfähig zu sein.

„Gute Produkte sind ihren Preis wert. Zudem sind wir innovativ, der Konkurrenz stets etwas voraus."

Eine Gehaltserhöhung bringt Unruhe in die Abteilung.

„Unterschiedliche Qualifikationen und Qualitäten sollten unterschiedlich honoriert werden."

Wie soll ich das nur der Personalabteilung beibringen?

Liefern Sie dem Gegenüber Argumente für die Durchsetzung der Entscheidung. Schlagen Sie Alternativen vor: Anpassung des Bonus, zusätzliche freie Tage usw.

Nach dem Gespräch

Resultiert aus dem Lohngespräch nicht das, was Sie sich vorgestellt haben, stellt sich Enttäuschung ein, sei es wegen der „vergeblichen" Offenlegung Ihrer Gehaltswünsche oder dem Ignorieren Ihrer Leistung. Wie könnte es nun weitergehen?

- Ihre Ambitionen liegen jetzt klar auf dem Tisch und man merkt Sie möglicherweise für die nächste Prämienrunde vor.
- Die Chancen für eine Investition in Ihre Weiterbildung bleiben intakt und steigen eventuell noch infolge von Ausgleichsbemühungen seitens des Unternehmens.
- Prüfen Sie die Gründe für den abschlägigen Bescheid: Wo sind diese angesiedelt? Auf der sachlichen oder auf der persönlichen Ebene? Wo harzte das Gespräch? Bei unerklärlichen Faktoren, anhaltenden Zweifeln oder einer Diskrepanz zwischen Selbst- und Fremdwahrnehmung empfiehlt es sich, einen Coach oder eine Mentorin aufzusuchen.
- Nehmen Sie einen zweiten Anlauf, bei dem Sie erstens über den Lohn und zweitens über Alternativen diskutieren. Die Situation auf dem Arbeitsmarkt wie auch innerhalb des Unternehmens kann sich kurzfristig ändern.
- Falls ein Stellenwechsel unumgänglich wird, war dies ein Testlauf für die Verhandlungen beim neuen Unternehmen.

Haben Sie Fragen?

kfmv.ch/lohn
Telefon +41 44 283 45 45
beratung@kfmv.ch

kaufmännischer verband
mehr wirtschaft. für mich.