

TASCHENGUIDE

Einfach! Praktisch!



Krausser-Raether/Hauer/Muschiol

Überleben in der Krise

Die besten Tipps
für Angestellte

Jetzt mit
kostenlosen
Downloads!

www.taschenguide.de

Haufe
...

Inhalt

Teil 1:	
Karrierestrategien in der Krise	5
Phase 1: Analysieren Sie Ihre Situation	6
■ Ihre Positionsbestimmung	6
■ Ihr Kompetenzprofil	14
■ Ihr Unternehmen und der Arbeitsmarkt	27
Phase 2: Werten Sie die Ergebnisse aus	36
■ Ihre Bereitschaft zur Veränderung	36
■ Definieren Sie Ihre Ziele	42
Phase 3: Werden Sie aktiv	47
■ Möglichkeiten, den bestehenden Job zu sichern	47
■ Den internen Wechsel vorantreiben	56
■ Den externen Wechsel gezielt angehen	58
■ Erstellen Sie einen Zeitplan	65
■ Neuanfang als Chance	66

Teil 2:

Was tun bei Kündigung?	73
■ Welche Möglichkeiten haben Sie?	74
■ Kündigung formell wirksam?	75
■ Ist die Kündigung inhaltlich berechtigt?	77
■ Wenn es vor Gericht geht	82
■ Alternative: Aufhebungsvertrag	84
■ Wann gibt es eine Abfindung?	86
■ Was es sonst noch zu tun gibt	88

Teil 3:

Finanzen sichern in der Krise	91
■ Risiken erkennen und richtig einschätzen	92
■ Ihre Anlageziele und -mentalität kennen	99
■ So sichern Sie Ihre Liquidität	101
■ Worauf es bei der Anlageberatung ankommt	105
■ Beachten Sie Grundregeln der Geldanlage	108
■ Wie soll ich kurzfristig anlegen?	110
■ Wie soll ich mittelfristig anlegen?	113
■ Wie soll ich langfristig anlegen?	115
■ Stichwortverzeichnis	125

Teil 1: Karrierestrategien in der Krise

von Helga Krausser-Raether

Sie haben die Wahl: Sie können sich von der Krise anstecken lassen und nach dem Motto „Schnell weg hier“ reagieren. Sie können aber auch einen kühlen Kopf bewahren und die Fäden für Ihre berufliche Zukunft selbst in der Hand behalten. Wichtig ist, dass Sie selbstbestimmt handeln und in konkreten Schritten Ihren Weg aus der Krise planen:

- In Phase 1 tragen Sie die Fakten über Ihre jetzige Stelle und Ihre berufliche Entwicklung zusammen. Sie erarbeiten eine Übersicht Ihrer Kenntnisse, Erfahrungen und Fähigkeiten (ab S. 6).
- In Phase 2 definieren Sie Ihre Ziele – auf der Grundlage der vorher erarbeiteten Ergebnisse sowie in Kenntnis Ihrer Bereitschaft zur Veränderung (ab S. 36).
- In Phase 3 planen Sie die konkreten Maßnahmen für Ihre Veränderung sowie deren Umsetzung (ab S. 47).

Phase 1: Analysieren Sie Ihre Situation

Wo stehe ich heute beruflich? Wo steht mein Unternehmen im Markt? Wie sind meine Chancen, wenn ich mich neu orientiere? Diese Fragen gilt es zu beantworten. In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie Ihre Position im Unternehmen bestimmen, wie Sie Ihr berufliches und persönliches Profil systematisch erarbeiten und wie Sie die Situation und die Perspektiven Ihres Arbeitgebers beurteilen.

Ihre Positionsbestimmung

Eine Krise kündigt sich unterschiedlich an: Ihr Unternehmen befindet sich wegen wirtschaftlicher Schwierigkeiten in einem Veränderungsprozess, Ihr Arbeitgeber kommuniziert über die Presse bereits einschneidende Maßnahmen, Ihr Arbeitsplatz scheint nicht mehr sicher zu sein. Sie spüren, dass auch auf Sie Veränderungen zukommen und möchten reagieren. Aber wie? Der aktive Weg lautet: Erst nachdenken, dann handeln und damit konstruktiv mit der Krise umgehen. Oder einfach formuliert: Erst bestimmen Sie Ihre Position, dann Ihren Kurs. Eine intensive Positionsbestimmung fängt bei Ihnen selbst an. Erst wenn Sie Ihre beruflichen Koordinaten zum jetzigen Zeitpunkt kennen, können Sie eine individuelle Überlebensstrategie entwickeln und Ihren zukünftigen beruflichen Kurs festlegen.

Nehmen Sie sich Zeit für Ihr individuelles Krisenmanagement, auch wenn Ihr Umfeld Ihnen zu schnellen (und in der Konsequenz vorschnellen) Entscheidungen rät. Diese Zeit brauchen Sie, um neben einem klaren Blick auf die Situation auch die richtige Einstellung zur Krise zu finden.

Ihre Position am Arbeitsplatz

Ihre Position in der Organisation des Unternehmens unterliegt einerseits Rahmenbedingungen, die Ihnen von außen auferlegt werden. Der Arbeitgeber ordnet Ihnen einen Arbeitsplatz mit formalen und stellenbezogenen Aufgaben zu. Ihr Vorgesetzter gibt Ihnen Weisungen. Ihr Umfeld macht Ihnen von außen indirekte Vorgaben zu Verhaltensweise, Teamarbeit und Kooperationsfähigkeit. Aus der Innenperspektive sind es aber auch emotionale Aspekte, die Ihre Wahrnehmung und Einschätzung der eigenen Position positiv oder negativ beeinflussen. Eine Grundvoraussetzung für Ihre Entscheidung daher, Ihre Position von außen und innen genau zu kennen und beurteilen zu können, wie sicher sie in Krisenzeiten ist.

Erarbeiten Sie Ihre persönliche Stellenbeschreibung

Die formalen Vorgaben werden häufig in einer Stellenbeschreibung geregelt. Falls diese für Ihre Stelle vorhanden ist, können Sie sie als Grundlage für Ihre Überlegungen nehmen. Alternativ erarbeiten Sie sich diese Vorgaben mit Hilfe der folgenden Checkliste.

Checkliste: Meine Stellenbeschreibung

Stellen- beschreibung	Fragen
Stellen- bezeichnung	Wie wird meine Stelle bezeichnet?
Einordnung	Wer ist mein Vorgesetzter? Wer ist mir unterstellt? Wer arbeitet auf gleicher Ebene?
Aufgaben	Welche Hauptaufgaben bearbeite ich? Welche Teilaufgaben? Welche Schwerpunkte habe ich in meiner Aufgabe?
Kompetenzen und Befugnisse	Welche Rechte und Verpflichtungen habe ich? Habe ich Stellvertreterrechte? Habe ich Unterschriftenvollmachten? Welche?
Verantwortung	Für welche Aufgaben bin ich verantwortlich? Trage ich Ergebnis-, Kosten-, Prozess-, Personalverantwortung?
Anforderungen	Welche Anforderungen werden an meine Stelle gestellt in Bezug auf Ausbildung, Erfahrung, Fachwissen und Persönlichkeit?
Bruttojahresgehalt	Aus welchen Bestandteilen setzt sich mein Bruttojahresgehalt zusammen?
Welche Entwick- lung habe ich geplant?	Wie sind meine Pläne? Welche Möglichkeiten habe ich mit meinem Vorgesetzten abgesprochen? Kurzfristig: in einem Jahr? Mittelfristig: in drei bis fünf Jahren?

Beispiel: Stellenbeschreibung



Frau S. ist 26 Jahre alt und Assistentin für die Projektmanager eines Beratungsunternehmens in einer Großstadt. Das Unternehmen befindet sich in einer finanziell angespannten Situation und hat seit drei Monaten einen Einstellungsstopp beschlossen. Frau K. sieht ihren Arbeitsplatz als unsicher an und überlegt, ob und wie sie selbst von dieser Krise betroffen ist. Sie analysiert daher im ersten Schritt ihre Stelle.

In der Unternehmenshierarchie ist diese unterhalb der Büroleiterin eingeordnet. Frau S. hat keine ihr unterstellten Mitarbeiter. Eine weitere Kollegin arbeitet ebenfalls als Assistentin in dieser Abteilung. Ihre Aufgaben sind neben allgemeinen Sekretariatsaufgaben auch das gesamte Travel Management für die Projektmanager sowie die Koordination von Meetings und die Erstellung von Präsentationen. Ihre Schwerpunkte sind die telefonische Betreuung internationaler Kunden und Korrespondenz in Englisch und Französisch. Für ihre Stelle ist eine Ausbildung als Bürokauffrau, mindestens ein bis drei Jahre Berufserfahrung und fließende Englisch- und Französischkenntnisse notwendig. Wichtig sind auch gute Kommunikationsfähigkeiten und eine ausgeprägte Kunden- und Dienstleistungsorientierung. Ihr Bruttojahresgehalt beträgt 32.000 Euro fix. Frau S. hatte sich ursprünglich zum Ziel gesetzt, sich im Unternehmen zur Assistentin der Geschäftsleitung zu entwickeln, sich weiterzubilden und eigene Projekte zu übernehmen.

Beschreiben Sie Ihre bisherige Entwicklung

Sehe ich meinen Job eigentlich als Erfolgsgeschichte? Habe ich das Gefühl, dass ich etwas geschafft habe? Diese Fragen bestimmen über Ihre Position entscheidend mit. Nicht immer hat sich eine Stelle so entwickelt, wie Sie es im Vorstellungsgespräch und bei Unterschrift unter Ihren Arbeitsvertrag gedacht hatten. In Krisenzeiten kann dies ein weiterer wich-

Stichwortverzeichnis

- Abfindung 86
- Aktien 115
- Alarmzeichen 30, 36
- Altersvorsorge 122
- Anforderungsprofil 35
- Angst 40
- Anlageberatung 105
- Anlageklassen 110
- Anlageziele 100
- Anlegertyp 100
- Anleihen 118
- Arbeitslosigkeit 88, 104
- Arbeitsmarktbeobachtung 54
- Aufgaben erweitern 48
- Aufhebungsvertrag 84
- Auflösungsantrag 84
- Betriebsrat 76
- Bewerben, extern 61
- Bewerben, intern 56
- Bewerbungskanäle 63
- Bonitätsrisiko 96, 118
- Branche 32
- Bundeswertpapiere 113
- Einlagensicherungsfonds 97
- Einstellung zur Krise 38
- Emittentenrisiko 96, 118
- Entscheidungshilfen 67
- Entwicklung, berufliche 9
- Festgeld 112
- Finanzmarktstabilisierungsfonds 98
- Gefühle 12, 68
- Gold 120
- Gütetermin 83
- Immobilien 121
- Inflation 94
- Kammertermin 83
- Kompetenzen 20
- Kompetenzen ausbauen 48
- Kompetenzprofil 14, 35
- Konsumentenkredit 103
- Kontaktpflege 53
- Krisenbarometer 42
- Kündigung
 - außerordentliche 81
 - betriebsbedingte 78
 - formale Kriterien 76
 - personenbedingte 81
 - verhaltensbedingte 80
- Kündigungsfrist 76
- Kündigungsschutz 77
- Kursrisiko 95, 116, 119
- Lebenslauf 61
- Lebensversicherungen 103
- Liquidität 101
- Netzwerke 53
- PAR 16
- Position des Arbeitgebers 27
- Positionsbestimmung 6
- Protokoll des Anlageberatungsgesprächs 108
- Schuldenmanagement 104
- Sozialplan 80
- Sparbrief 114
- Sperrzeit 85
- Stellenbeschreibung 7
- Tagesanleihe des Bundes 111
- Tagesgeld 110
- Vergleich (im Kündigungsprozess) 83
- Währungsrisiko 117
- Warum-Frage 26
- Weiterbeschäftigungsantrag 82
- Weiterbildung 49
- Werdegang 25
- Wiederanlagerisiko 120
- Zeitplan 65
- Zeugnis 89
- Ziel- und Wunschvorstellungen 59
- Ziele formulieren 45