



Führen Sie erfolgreiche Gehaltsverhandlungen

Sind Sie auch der Ansicht, dass Ihnen Ihre Chefin oder Ihr Chef eigentlich schon vor einiger Zeit eine Gehaltserhöhung hätte anbieten müssen? Ihm sollte doch auffallen, wie engagiert Sie Ihre Aufgaben erledigen. Ihr Vorgesetzter müsste doch sehen, dass Sie deutlich mehr leisten, als in Ihrem Arbeitsvertrag ursprünglich vereinbart wurde...

Falsch gedacht! In der Praxis kommt es sehr selten vor, dass eine Führungskraft von sich aus das Gehalt seiner Mitarbeitenden anpasst oder gar aufbessert. Deshalb **ergreifen Sie die Initiative** in eigener Sache. Damit Ihre Gehaltsverhandlungen eine realistische Chance auf Erfolg haben, sollten Sie sich optimal vorbereiten. Hierzu gehören folgende **Schritte**:

1. Schriftliche Vorbereitung der Argumentationskette
2. Mentale Vorbereitung
3. Üben der Gesprächssituation
4. Führen des Gehaltsgesprächs

(1) Schriftliche Vorbereitung der Argumentationskette

Die meisten Führungskräfte schätzen klare Fakten. Aus diesem Grund ist es ein Muss, Ihre Argumente für Sie und Ihren Chef schriftlich vorzubereiten – und zwar übersichtlich und in einige wenige Punkte gegliedert. Es bietet sich an, Ihre **Argumentationskette** folgendermassen aufzubauen:

1. Ihr **jetziges Gehalt**: Notieren Sie Ihren aktuellen Bruttolohn.
2. Ihre **Aufgaben**: Stellen Sie eine Liste an Aufgaben zusammen, die Sie entsprechend Ihrem Arbeitsvertrag bzw. Ihrer Stellen-/Funktionsbeschreibung erfüllen.
3. Notieren Sie die von Ihnen **zusätzlich übernommenen Aufgaben bzw. Funktionen und deren Nutzen**.

Hier geht es darum, einen Katalog von Aufgaben zusammenzustellen, die Sie übernommen haben, obwohl diese Tätigkeiten nicht in Ihrem Arbeitsvertrag oder Ihrem Stellenbeschrieb genannt werden. Darüber hinaus können Sie auch Zusatzqualifikationen auflisten, die Sie im Rahmen von Weiterbildungen erworben haben. Wichtig ist hierbei, nicht nur die Tätigkeit zu nennen, sondern in einer Spalte dahinter aufzulisten, welchen Nutzen Ihr Team, Ihre Abteilung oder Ihr Unternehmen aus dieser Tätigkeit zieht.

Falls Ihnen das unangenehm ist, bedenken Sie, Sie verkaufen Ihre Arbeitsleistung. Bescheidenheit bringt Sie hier nicht weiter, jedoch die Dokumentation Ihrer Leistung in Form von Fakten!

4. Ihre **Gehaltsforderung in Kombination mit dem Anforderungsprofil**

Notieren Sie Ihre Vorstellung Ihres gewünschten zukünftigen **Bruttogehalts**. Prüfen Sie, ob Sie hinter dieser Summe mental stehen können. Es wird Ihnen nichts nützen, zu hoch zu pokern oder zu bescheiden zu sein. Ihr Gesprächspartner wird Sie im Gespräch beobachten und Ihre Körpersprache deuten. Er spürt, wenn Sie nicht voll und ganz hinter dem stehen können, was Sie verlangen.

Lassen Sie die Zahl nicht allein auf dem Papier stehen. Untermauern Sie sie durch ein angepasstes Anforderungsprofil bzw. Stellenbeschreibung, die zu Ihrer Gehaltsvorstellung passt. Sie sollten mindestens eine wichtige Aufgabe Ihrem bisherigen Aufgabenkatalog hinzufügen.

5. Fakten

Nennen Sie Fakten, die Ihre Gehaltsforderung weiter stärken. Hierzu können Sie beispielsweise einen Gehaltsspiegel für Ihre Branche und Ihre Position oder auch Gehaltsumfragen heranziehen. Hiermit können Sie aufzeigen, wo Sie im Vergleich zu anderen im Markt stehen.

6. Der Nutzen für Ihren Vorgesetzten

Beschreiben Sie den Nutzen, den Ihr Vorgesetzter, das Team, die Abteilung, der Bereich, das Unternehmen aus der Erweiterung der Kompetenzen Ihrer derzeitigen Position ziehen kann. Mögliche Beispiele wären: Sie wollen Ihren Chef stärker entlasten, damit er für ein anstehendes Projekt mehr Freiräume gewinnt. Sie wollen die Zusammenarbeit mit anderen Teams verbessern, damit die Prozesse reibungsloser laufen.

Niemals sollten Sie in einer Gehaltsverhandlung mehr Geld verlangen, weil Sie den Kauf eines Hauses, eines Autos oder andere private Investitionen planen oder weil Sie ein anderes Familienmitglied finanziell unterstützen müssen. Solche und ähnliche Argumente sind für die Verhandlung **tabu!**

Erst wenn Sie mit Ihrer Argumentationskette zufrieden sind, vereinbaren Sie einen **Besprechungstermin** mit Ihrem Chef. Am besten bitten Sie Ihren Chef persönlich um einen Termin. Falls das nicht möglich ist, schreiben Sie eine freundliche E-Mail. Sagen Sie, dass Sie mit ihm über Ihr Gehalt sprechen möchten – das ist nur fair!

Ein guter Anknüpfungspunkt für eine Gehaltsverhandlung ist ein gut verlaufenes Mitarbeitergespräch – wenn Sie Ihre Ziele übertroffen haben und zusätzliche Aufgaben übernommen haben, nutzen Sie dies als Anknüpfungspunkt. Für die **Zeitpunktwahl** achten Sie darauf, dass Sie einen ruhigeren Zeitraum wählen und dass Ihnen genügend Zeit für das Vortragen Ihres Anliegen eingeräumt wird. Es ist nicht hilfreich, wenn Ihr Chef gestresst aus einer Sitzung kommt und nach Ihrem Meeting ein weiterer wichtiger Termin ansteht. Tabu sind Zeiten, in denen Krisengespräche geführt werden, Halbjahres- und Abschlussberichte für das Unternehmen vorbereitet werden oder ein wichtiges Projekt gestartet wird. Dann bitten Sie lieber darum, dass der Termin verschoben wird. Sie können hierbei auch Ihren Chef bitten, einen für ihn günstigen Zeitpunkt vorzuschlagen.



(2) Mentale Vorbereitung

Haben Sie den Termin vereinbart, geht es an die mentale Vorbereitung. Kein Sportler geht in einen Wettkampf ohne die entsprechende Vorbereitung – das sollten Sie auch nicht tun! An mindestens drei Tagen vor Ihrem Gehaltsgespräch sollten Sie **folgenden Film vor Ihrem inneren Auge ablaufen lassen**:

Stellen Sie sich in allen Einzelheiten vor, wie Sie sich auf den Weg zu Ihrem Chef machen und wie Sie einander begrüßen. Malen Sie sich das Büro genau aus. Stellen Sie sich vor, wie Sie Ihre Argumentationskette vorlegen und jeder von Ihnen ein Exemplar Ihrer schriftlichen Argumente vor sich liegen hat. Machen Sie damit weiter, wie Sie jeden der Punkte ruhig, sachlich und sicher erläutern. Sie sind sich Ihrer Gehaltsforderung sicher und denken nochmals an die Summe. Jetzt stellen Sie sich vor, wie Ihr Vorgesetzter Ihrer Gehaltserhöhung zustimmt. Versuchen Sie sich vorzustellen, was er antwortet und spüren Sie das gute Gefühl dabei.

Kontrollieren Sie bei dieser Form von „Kopfkino“ **bewusst Ihre Gedanken**. Verbannen Sie alle destruktiven Gedanken mit einem klaren „Stopp“!

(3) Üben der Gesprächssituation

Eine weitere Möglichkeit, sich auf das Gespräch vorzubereiten, ist ein klassisches **Rollenspiel**. Bitten Sie eine Vertrauensperson oder Ihren Coach, die Rolle des Chefs zu übernehmen und spielen Sie die Situation gemeinsam durch. Achten Sie darauf, dass Sie während des gesamten Gesprächs in Ihrer jeweiligen Rolle bleiben. Analysieren Sie das Gespräch im Anschluss u.a. anhand folgender **Fragen**:

- Wie haben Sie gewirkt?
- Welche Argumente waren stark und was hat eher schwach gewirkt?
- Was können Sie konkret verbessern?
- Wie waren Ihre Körpersprache und Ihre Haltung?

(4) Das Gehaltsgespräch

Haben Sie sich zu den letzten drei Punkten eingehend Gedanken gemacht, sind Sie bestens für das Gespräch vorbereitet und haben gute Chancen, mit Ihrer Argumentation zu überzeugen. Hier noch ein paar **Tipps**:

- Geben Sie Ihrem Vorgesetzten ein Exemplar Ihrer ausgearbeiteten Argumentationskette. Ihr Exemplar kann durchaus ausführlicher sein, als das Exemplar, das Sie weitergeben.
- Bitten Sie darum, Ihre Punkte zunächst bis am Ende vortragen zu dürfen. So vermeiden Sie Unterbrechungen und können Ihren roten Faden darstellen.
- Gehen Sie anhand der vorbereiteten Argumentationskette vor, d.h. zu Punkt 1, zu Punkt 2 usw. Das vermittelt Ihrem gegenüber Klarheit und Entschiedenheit.
- Fragen Sie Ihren Chef nach der Darstellung der Argumentationskette: „Wie sehen Sie mein Anliegen?“



- Wenn Sie Zustimmung bekommen, bedanken Sie sich und geben keine weiteren Kommentare ab – zerreden Sie nicht Ihren Erfolg!
- Sollten Sie nicht direkt Ihr Ziel erreichen, zeigen Sie, dass Sie beharrlich sein können und fragen Sie nach:

- Ob Sie aus Sicht des Vorgesetzten prinzipiell eine Gehaltserhöhung verdienen?
- Welche Informationen Ihr Chef zusätzlich benötigt?
- Welche Leistungen von Ihnen erwartet werden, damit Sie die Anforderungen für einen Gehaltserhöhung erfüllen?
- Was Sie genau tun können, um für eine Gehaltserhöhung in Frage zu kommen?
- Ob der Zeitpunkt jetzt ungünstig ist?

Wenn Sie trotz Ihrer guten Vorbereitung nicht ans Ziel kommen, bietet es sich an, nach Alternativen zu suchen. Fragen Sie, ob es **andere Vergünstigungen** gibt, über die Ihr Vorgesetzter mit Ihnen sprechen kann, wie z.B.:

- Ein Weiterbildungsbesuch?
- Ein Firmenwagen?
- Flexiblere Arbeitszeiten?
- Zusätzliche Freizeit/Ferientage?

Bestehen Sie nicht darauf, sofort eine Antwort zu bekommen, sondern bitten Sie darum, dass Ihr Chef die Möglichkeiten prüft und vereinbaren Sie einen Folgetermin.

Ein „**Dankeschön**“ dafür, dass Sie Ihre Überlegungen vorstellen konnten, sollte in jedem Fall das Gespräch abrunden.