



Tipps für ein erfolgreiches Gespräch mit dem Chef

Viele Arbeitnehmer schieben Gespräche mit ihrem Arbeitgeber gern auf die lange Bank. Das ist nachvollziehbar. Schließlich ist es nicht einfach, über sich selbst zu verhandeln. Das gilt selbst dann, wenn beide Seiten davon profitieren – wie bei der betrieblichen Altersvorsorge, bei der sowohl Praxismitarbeiter/-innen als auch Arbeitgeber Steuern und Sozialversicherungsbeiträge sparen.

Was solltest du beachten, damit das Gespräch mit deinem Chef ganz in deinem Sinn verläuft?

Bereite dich gut auf das Gespräch vor und sammle Argumente (am besten schriftlich):

- **Was hat sich seit Vertragsunterschrift oder der letzten Gehaltserhöhung verändert? (Evtl. eigene Ideen, die positiven Einfluss auf den Praxis- bzw. Betriebsablauf hatten? Mehr Verantwortung? Neues Aufgabengebiet durch Fortbildung?)**
- **Überprüfe deine Forderungen und achte darauf, dass sie realistisch bleiben.**
- **Stelle dich auf die Argumente des Chefs ein.**
- **Übe das Gespräch am besten mit einer Vertrauensperson.**

Es ist wichtig, das Gespräch nicht zwischen Tür und Angel zu führen. Du solltest einen Termin mit deinem Chef vereinbaren. Beim Gespräch selbst gilt:

- **Sprich gezielt die betriebliche Altersvorsorge als Vergütungsbestandteil und deine Bereitschaft zu einer zusätzlichen Eigenleistung (Entgeltumwandlung) an.**
- **Trage deine Argumente vor und zähle auf, was für dich „mehr“ geworden ist.**
- **Nenne die Vorteile, die sich daraus für die Praxis bzw. den Betrieb ergeben – und vergiss dabei nicht, dass es um deinen „Marktwert“ geht.**
- **Präsentiere deine Leistungen sachlich und selbstbewusst.**
- **Nutze Zahlen und Fakten als Argument (z. B. aktuelle Renteninformation der Deutschen Rentenversicherung).**
- **Sei verhandlungsbereit und flexibel. Gehe auf die Gegenargumente ein.**
- **Argumentiere nicht mit privaten Gründen oder persönlichen Schwierigkeiten.**
- **Ziehe deine Kolleginnen oder Kollegen nicht zum Vergleich heran – es geht nicht darum, was sie leisten, sondern darum, was du leistest.**
- **Greif deinen Vorgesetzten nicht an – auch wenn er zunächst nein sagt, aber frag nach dem Grund der Ablehnung und merke dir die Argumente deines Chefs für das nächste Gespräch.**
- **Mache dir eine Notiz über den Ausgang des Gesprächs und vereinbare einen erneuten Termin.**

**Wir wünschen dir viel Erfolg
bei deinem Gespräch!**