

Bewerber Initiative „50plus“

Existenzgründungszuschuss bei der Ich-AG wird nicht parallel zum Überbrückungsgeld gewährt sondern nur alternativ. Es ist also entweder EXGZ oder ÜG möglich. Der Antragsteller muss sich für eines der beiden Fördermodelle entscheiden.

Für einen Großteil der Existenzgründer aus der Arbeitslosigkeit, die geringe Zahlungen des Arbeitsamtes erhalten und sich mit dem Verkauf der eigenen Arbeitskraft und persönlichen Dienstleistungen selbstständig machen, dürfte der EXGZ günstiger als das Überbrückungsgeld sein.

Das Überbrückungsgeld ist hingegen für Existenzgründer vorteilhaft, die ein hohes Arbeitslosengeld (über 1200 Euro) beziehen oder schon bald nach Existenzgründung mit dem Überschreiten der Gewinnschwelle rechnen.

Bundesregierung erleichtert GmbH-Gründungen

Das Bundeskabinett hat am 1.6.2005 den Entwurf eines Gesetzes zur Neureglung des Mindestkapitals der GmbH (MindestkapG) beschlossen. Hiernach soll das GmbH-Mindeststammkapital von derzeit 25.000 Euro auf 10.000 Euro abgesenkt werden. Das Gesetz soll zum 1.1.2006 in Kraft treten.

Der Gesetzentwurf ist Teil des 20-Punkte Programms der Agenda 2010. Durch die Absenkung des Mindeststammkapitals sollen Unternehmensgründungen erleichtert und die Wettbewerbsfähigkeit von deutschen GmbH im europäischen Vergleich gesteigert werden.

In einem zweiten Gesetz sollen Regelungen für den Umgang mit einer GmbH in der Krise geschaffen werden. Hiermit sollen insbesondere Verbesserungen für die so genannten Bestattungsfälle geschaffen werden, in denen die GmbH zum Schaden ihrer Gläubiger einer ordentlichen Liquidation oder Insolvenz entzogen wird. Zudem soll verhindert werden, dass Gesellschafter und Geschäftsführer sich ihrer Verantwortung entziehen, indem sie von ihren Positionen zurücktreten oder sich ins Ausland absetzen.



Sie haben Fragen oder Anregungen?

Service Consult
Unternehmens- / Personalberatung
Rainer Käsler
Spielberger Weg 42
40474 Düsseldorf

Tel.: 0211 / 40 49 024
Fax: 0211 / 45 42 152
E-Mail: r.k@service-consult-ub.de
URL: www.service-consult-ub.de

IMPRESSUM

Redaktion:

Service Consult
Unternehmens- / Personalberatung Rainer Käsler
Spielberger Weg 42, 40474 Düsseldorf
Konzeption/Layout/Grafik/Satz/Druck:
Kalwa & Käsler GbR, 41564 Kaarst

Vorbehalt:

Alle Berichte, Informationen und Nachrichten sind nach bestem journalistischem Fachwissen recherchiert worden. Eine Garantie für die Richtigkeit sowie eine Haftung können nicht übernommen werden.



Kurz-Leitfaden für den erfolgreichen Berufseinstieg



TIPP 1 Arbeitsplatz

Wer Kundenkontakt hat, sollte besonderen Wert auf ein gepflegtes Ambiente an seinem Arbeitsplatz legen. Aber auch ohne Besucherströme sagen Ordnung oder Chaos rund um den Schreibtisch einiges über das Gespür für Qualität und Professionalität eines Menschen aus. Schauen Sie sich doch einmal um: Dominieren als Wandschmuck die Urlaubskarten der lieben Kollegen und Kolleginnen? Wollten Sie nicht schon vor drei Monaten Ihre Telefonschnur entwirren? Und wie steht es mit den persönlichen Utensilien: Vertrauen Sie Ihre Straßenschuhe sowie die Handtasche dem Garderobenschrank an?

TIPP 2 Dialogfähigkeit

Da die rein fachlichen Kenntnisse heute etwas in den Hintergrund treten, bestimmen menschliche und kommunikative Möglichkeiten den Erfolg oder den Misserfolg eines Mitarbeiters / einer Mitarbeiterin im Unternehmen. Die zunehmende Mobilität erfordert auch, dass sich Menschen in verschiedenen Milieus bewegen müssen und so wird die Fähigkeit zum Dialog immer mehr Schlüssel zum Erfolg.

TIPP 3 E-Mail & Co.

Private E-Mails am Arbeitsplatz können nervend bis lächerlich sein, falls jemand mitliest: „Sag mir doch mal schnell, dass du mich liebst!“. Das gleiche gilt für Faxe, die in der ganzen Abteilung rumgereicht werden könnten. Verirrte E-Mails, geknackte Passwörter: wie peinlich, wenn der unverblümte Schnack über Kollege X. für alle sichtbar wird. Verschieben Sie private Angelegenheiten bestenfalls gänzlich in Ihre Pausenzeiten oder nach Feierabend.

TIPP 4 Handy

Handy gehören eingeschaltet nicht ins Restaurant! Und an keinen Ort, an dem Menschen ihre Ruhe haben möchten, sich konzentrieren wollen oder müssen. Daher sind Mobiltelefone in Meetings, Kundengesprächen und ähnlichen Situationen stets auszuschalten. Das alleinige Einstellen des Vibrationsalarms nutzt da meist relativ wenig, da diese Alarmfunktion meist ebenfalls geräuschintensiv ist.

TIPP 5 Intimsphäre

Halten Sie Distanz. Der „soziale Abstand“ beträgt in Deutschland eine Armlänge, weniger ist Intimbereich! Zudem sollten Sie nicht jeden Kollegen so behandeln wie Ihren besten Freund. Körperberührungen werden im Büroalltag schnell als unsittliche Belästigung angesehen und können das Betriebsklima trüben. Gleiches gilt für persönliche Fragen. „Läuft's jetzt wieder besser in deiner Ehe?“, hat am Arbeitsplatz meistens nichts verloren. Schenkt Ihnen jemand Vertrauen, behalten Sie das für sich.

TIPP 6 Jahresurlaub

Fast jedes Jahr kommt es in deutschen Büros zu Streitereien wegen des Jahresurlaubs. Sicher kann es passieren, dass Kollege X nun mal auch ein schulpflichtiges Kind hat und Kollegin Y sich nach dem Urlaub des Ehemannes richten muss, der Geschäftsführer der ABC AG ist. Aber da der Jahresurlaub am Jahresanfang geplant wird, ist genügend Zeit, um Kompromisse zwischen den eigenen Bedürfnissen und denen der Kollegen zu finden. Wie immer im Leben ist das A und O, bestimmte Dinge zu kommunizieren – dann klappt's auch mit den Kollegen.

TIPP 7 Lachen

Wer im Beruf vorankommen will, darf zum Lachen nicht in den Keller gehen. Humor wird als Karriere-Faktor offenbar immer wichtiger. Humorvolle Mitarbeiter sind nach neuesten Studien kreativer, weniger krank und bessere Teamarbeiter. Übertriebener Humor und gezwungene Komik werden jedoch meistens als störend empfunden.

TIPP 8 Mode

Anzüge mit extravaganteren Schnitten und aus extremen Stoffen sind in den meisten Berufen nicht passend. Schnitte und Stoffe, die sich leicht von denen der Kollegen unterscheiden, sind optimal. Marineblau drückt am meisten Autorität aus. Anthrazit ist die zweitbeste Farbe. Abhängig vom Beruf sind auch andere Farben passend. Schauen Sie sich den Kleidungsstil Ihrer Kollegen an und entscheiden Sie, in wie weit Sie sich dem anpassen möchten.

TIPP 9 Outfit

Die Garderobe ist natürlich gepflegt und vollständig. (Für den Anzug gilt z.B.: einmal tragen, lüften, einige Tage auf einem breiten Bügel „verschnaufen“ lassen; für Schuhe: einen Tag tragen, einen Tag auf Spannern ruhen lassen). Alles was unter Freizeitmode fällt, gehört nicht in den Berufsalltag. Für Frauen gibt es keinen triftigen Grund einen Rock zu tragen, außer sie möchten es, weil sie sich darin wohlfühlen! Für Präsentationen, Bewerbungs- und Gehaltsgespräche wählen Sie ruhig kontrastreiche Kleidung, dann wirken Sie dominanter und durchsetzungsfähiger. Zu tiefe Einblicke bei den Damen und weiße Socken bei den Herren führen die Hitliste der Geschmacklosigkeiten an.

Nicht jede/r hat zudem das richtige Farbverständnis. Doch oftmals reicht schon ein gnadenlos beleuchteter Spiegel zu Hause.

TIPP 10 Streitigkeiten

Rufen Sie sich immer wieder ins Bewusstsein zurück, dass Konflikte in geschäftlichen Beziehungen keine Abwertung Ihrer Person und Ihrer menschlichen Qualitäten bedeuten. Drei Sätze sind hier besonders hilfreich: „Ich bin nicht persönlich gemeint. Ich kann ruhig bleiben. Das können wir lösen.“ Vergessen Sie bitte nicht: Jeder Mensch sieht zuerst einmal seinen eigenen Nutzen (und den seiner Firma) und wird auch so argumentieren.

TIPP 11 Tratsch

Firmeninterna sind bei Firmenfeiern tabu. Vergessen Sie an diesem Tag den Streit im Büro! Auch wenn Sie noch so vertraut mit einer Mitarbeiterin / einem Kollegen sind, halten Sie sich zurück. Denn nichts ist peinlicher, als nach einigen Gläsern Wein knutschend in der Ecke zu verbringen. Versprühen Sie gute Laune – Sie haben selbst am meisten davon. „Du Chef, sollten wir nicht endlich das Sie vergessen?“ TABU!

TIPP 12 Zeitmanagement

Nichts wurmt mehr als ein Kollege, der ständig über Stress jammert und anderen damit kostbare Zeit und Nerven raubt. Jammerer zeigen schlechten Stil und meistens, dass sie ihren Job nicht im Griff haben.

Quellenangabe:
"Der Knigge fürs Büro" aus
IHK „Die Kammer“; Ausgabe: 05/2005