

Unverkäufliche Leseprobe aus:

**Ebel-Gerlach, Helga/Kister, Cornelia**  
**Erfolgreich durch die Probezeit**  
Die ersten 100 Tage im Beruf

Alle Rechte vorbehalten. Die Verwendung von Text und Bildern, auch auszugsweise, ist ohne schriftliche Zustimmung des Verlags urheberrechtswidrig und strafbar. Dies gilt insbesondere für die Vervielfältigung, Übersetzung oder die Verwendung in elektronischen Systemen.

© S. Fischer Verlag GmbH, Frankfurt am Main

# Inhaltsverzeichnis

<b>Vorwort</b> . . . . .	7
<b>Der erste Arbeitstag</b> . . . . .	9
Der neue Mitarbeiter: So machen Sie einen guten Eindruck . . . . .	10
Der Vorgesetzte: So bereiten Sie einen guten Empfang . . . . .	19
Die Kollegen: So heißen Sie den Neuen willkommen . . . . .	28
<b>Volle Kraft voraus: Start im neuen Job</b> . . . . .	31
Der neue Mitarbeiter: So meistern Sie die ersten Arbeitstage . . . . .	32
Der Vorgesetzte: So machen Sie den Neuen fit für den Job . . . . .	43
Die Kollegen: So gewinnen Sie einen guten Kollegen . . . . .	49
<b>Man versteht sich: Miteinander umgehen</b> . . . . .	55
Der neue Mitarbeiter: So nehmen Sie andere für sich ein . . . . .	56
Der Vorgesetzte: So integrieren Sie den neuen Mitarbeiter . . . . .	66
Die Kollegen: So kommen Sie gut miteinander aus . . . . .	70
<b>Augen öffnen und Ohren spitzen</b> . . . . .	73
Der neue Mitarbeiter: So entdecken Sie Ihren neuen Betrieb . . . . .	74
Der Vorgesetzte: So präsentieren Sie das Unternehmen . . . . .	80
Die Kollegen: So geben Sie gute Ratschläge . . . . .	85
<b>Erste Bewährungsproben</b> . . . . .	89
Der neue Mitarbeiter: So bestehen Sie die erste Feuerprobe . . . . .	90
Der Vorgesetzte: So reagieren Sie bei den ersten Auftritten Ihres Mitarbeiters . . . . .	104
Die Kollegen: So helfen Sie bei den ersten Bewährungsproben . . . . .	110

<b>Darauf kommt es an: So werden Sie beurteilt . . . . .</b>	<b>117</b>
<b>Neu als Führungskraft . . . . .</b>	<b>123</b>
<b>Zu guter Letzt . . . . .</b>	<b>135</b>

## Vorwort

Früher oder später erlebt sie jeder, sei es als Berufsanfänger, als Stellenwechsler, als Aufsteiger oder als Lehrling: die ersten Tage, Wochen und manchmal sogar Monate als Neuling in einer Firma. Die Anfangsphase oder die sogenannte Probezeit erfahren die meisten als Ausnahmesituation. Unwissend und unerfahren, jedoch neugierig und ambitioniert, ängstlich darum bemüht, keinen Fehler zu machen, durchleben Berufseinsteiger und -umsteiger die ersten hundert Tage als Bewährungsprobe, in der so manche Hürde genommen werden muß.

Neu zu sein bedeutet für viele auch, isoliert zu sein: Die Kollegen betrachten den Newcomer noch nicht als einen von ihnen. Von eingespielten Kungeleien und vertrauten Runden ist er anfangs noch ausgeschlossen; der Vorgesetzte zählt ihn ebenfalls noch nicht zu dem angestammten Team, dem komplizierte Aufgaben anvertraut werden können; auch Kunden wenden sich lieber an den erfahrenen Kollegen, der sie in allen Fragen kompetent beraten kann. Das alles ist jedoch kein Grund, um Trübsal zu blasen. Denn andererseits genießt man in dieser Zeit eine gewisse Narrenfreiheit, da der eine oder andere Fehler mangels Erfahrung entschuldigt wird.

In diesem Buch finden Sie eine ganze Reihe von Tips und Ratschlägen, wie Sie sich in den verschiedensten Situationen am günstigsten verhalten. Unser Ziel ist es, daß Sie Ihre Probezeit selbstbewußt, aufgeschlossen und mit frischem Elan bestehen. So bleibt dem Berufsanfänger der sogenannte »Praxischock« erspart, der Umsteiger muß weniger mit Anpassungsproblemen an das neue betriebliche Umfeld kämpfen, und der Aufsteiger stellt sich offener den neuen Anforderungen durch seinen Karrieresprung in eine höhere Position.

Bereiten Sie sich auf den Start in Ihrem neuen Job vor, so werden die ersten Hürden für Sie nicht gleich zu unüberwindbaren Hindernissen. Ein gelungener erster Eindruck ist das Fundament für Ihre weitere berufliche Karriere, ob in diesem oder in einem anderen

Unternehmen. Denn: »Wie man in den neuen Job startet, so liegt man später im Rennen.«

Für einen glücklichen Einstieg in der neuen Stelle sind Sie jedoch nicht allein verantwortlich. Weitaus größere Probleme als die neue Arbeit können Ihnen nämlich die »lieben Kollegen« machen, die schon viele Jahre zusammen arbeiten, sich bestens kennen und auf eine Veränderung ihrer Gewohnheiten nicht gerade erpicht sind. Zudem haben Sie auch noch einen Vorgesetzten, der ganz spezielle Erwartungen an Sie heranträgt. Aus dem Grund ist dieses Buch nicht nur ein Ratgeber für neue Mitarbeiter, sondern auch für Kollegen und Vorgesetzte. Da sie in ganz entscheidendem Maße mitbestimmen, ob der oder die Neue einen guten Start erleben und in der Firma Fuß fassen wird, finden auch sie Tips und Ratschläge, wie sie den neuen Kollegen und Mitarbeiter unterstützen können.

Wir bedanken uns bei Anne Katrin Voss, Meike Nachtigal, Anne-Karine Brinck-Lund, Gabriele Lehmann, Ramon Mers, Helmut Bolten und Renate Bolten. Ihre Erfahrungen in der Probezeit und auch in ihren späteren Berufsjahren haben uns die entscheidenden Quellen aus der Praxis geliefert, um umfassend all die Situationen, Anforderungen und Probleme zusammenzustellen, die ein Berufseinsteiger und -umsteiger bei seinem Start im neuen Job vorfinden kann.

Bevor wir mit dem eigentlichen Thema beginnen, sei uns noch ein Hinweis erlaubt: Dieses Buch wendet sich an Frauen und Männer in gleicher Weise. Es sind also sowohl die neue Mitarbeiterin als auch der neue Mitarbeiter, sowohl die Kollegin als auch der Kollege, sowohl die Vorgesetzte als auch der Vorgesetzte angesprochen. Um Ihnen jedoch allzu komplizierte Lesehürden zu ersparen, werden wir nicht ständig beide – Männlein und Weiblein – anführen, sondern in lockerem Wechsel mal von der neuen Mitarbeiterin oder von dem neuen Mitarbeiter etc. sprechen. Wir hoffen, dies ist ganz in Ihrem Sinne.

## **Der erste Arbeitstag**

## **Der neue Mitarbeiter: So machen Sie einen guten Eindruck**

*Gute Manieren bestehen aus lauter kleinen Opfern.  
R. W. Emerson*

Heute ist Ihr erster Arbeitstag. Ganz gleich, ob Sie die erste Stelle in Ihrem Leben überhaupt antreten oder ob Sie einen neuen Job in einer anderen Firma haben – Sie werden sicherlich diesem Tag mit Aufregung entgegenfiebern.

Vermutlich standen Sie bereits am Vorabend vor Ihrem Kleiderschrank und haben sich überlegt, was Sie am besten anziehen werden. Und das war absolut keine Zeitverschwendung, denn gerade an Ihrem ersten Arbeitstag geht es in erster Linie darum, einen guten Eindruck zu hinterlassen.

Gehen Sie davon aus, daß nicht nur Sie auf das neue Unternehmen gespannt sind. Auch Ihre zukünftigen Kollegen fragen sich voller Erwartung, mit wem sie es demnächst zu tun haben werden. Also, setzen Sie alles daran, einen guten Eindruck sowohl bei ihrem Vorgesetzten als auch bei der Sekretärin und Ihren neuen Kollegen zu machen!

### **Den ersten Eindruck können Sie nur einmal machen**

Es bleibt Ihnen nicht viel Zeit für den ersten Eindruck. Gerade einmal drei bis fünf Sekunden, kaum länger als ein Wimpernschlag, benötigen wir, um uns die Gesamterscheinung unseres Gegenübers einzuprägen. Sie kennen das, der Blick wandert in Windeseile von oben nach unten, und schon haben wir einen ersten Eindruck hinterlassen.

Doch wer glaubt, was so schnell geht, verwischt auch wieder schnell, der irrt. Der erste Eindruck ist ausgesprochen langlebig. Um diesen Eindruck in den Köpfen der anderen zu verändern, bedarf es Zeit und harter Arbeit. Stellen Sie sich vor, eine neue Mitarbeiterin steht in dem Vorzimmer des Vorgesetzten, und dieser tritt aus seinem

Zimmer, um sie an ihrem ersten Arbeitstag zu begrüßen. Doch ihn erwartet eine gelangweilt herumstehende Frau, die lässig die Hände in den Hosentaschen hat. Besonders dynamisch und ihrem neuen Arbeitsplatz aufgeschlossen wirkt sie so nicht. Ob ihr Vorgesetzter diesen ersten Eindruck so bald los wird, ist zu bezweifeln.

## **Passend kombiniert: Die Kleiderwahl**

*Wie du aussiehst, so wirst du angesehen.  
Carl Zuckmayer*

Sie möchten jedoch bereits an Ihrem ersten Tag als attraktiver, sympathischer, kompetenter und professioneller neuer Mitarbeiter wirken. Dafür können Sie einiges tun: Es gilt zunächst einmal, Ihre Aufmerksamkeit auf Ihr Erscheinungsbild zu richten. Denn noch bevor Sie Ihren Mund zur Begrüßung aufmachen, haben Sie sich bereits optisch bei ihrem Gegenüber präsentiert.

Es dürfte Ihnen eigentlich nicht so schwerfallen, die Kleidung für Ihre neue Firma entsprechend auszuwählen. Immerhin sind Sie bereits anlässlich Ihres Bewerbungsgesprächs in dem Unternehmen gewesen und haben eine Vorstellung davon, welche Kleiderordnung dort herrscht.

Außerdem – und das weiß man in der Regel auch vor dem Einstieg in das Berufsleben – gibt es branchenübliche Unterschiede in der Kleiderwahl. So wird man in einer Bank oder in einem Versicherungsunternehmen überwiegend gediegen und seriös gekleidete Mitarbeiter finden, während es in einer Werbeagentur oder in einem Modeunternehmen eine größere Bandbreite bei der Bekleidung gibt. Ein buntkariertes Kleid zu einer gestreiften Strumpfhose wird dort sicherlich für keine Aufregung sorgen, sondern sogar das kreative und unkonventionelle Image der Branche betonen.

Denken Sie immer daran: Die Kleidung ist die Verpackung, in der wir uns präsentieren. Daß sie keineswegs unwichtig ist, besagt schon das Sprichwort: »Kleider machen Leute.« Was Sie tragen, hat in jedem Fall Signalwirkung: Wenn Sie für das Umfeld und den Anlaß die entsprechende Kleidung gewählt haben, zeigen Sie, daß Sie Situa-



tion und Position richtig einschätzen können. Wenn Sie in dunklem Anzug mit Krawatte Ihre neue Stelle in einem Handwerksbetrieb antreten, haben Sie die Lage eben nicht richtig eingeschätzt. Dazu genügt ein Blick auf Ihre Kollegen, die entweder in entsprechenden Arbeitsanzügen erscheinen oder zumindest in arbeitstauglicher Kleidung.

Ein passendes Outfit signalisiert ebenfalls, daß Sie Geschmack haben und einen Sinn für Ästhetik und Qualität besitzen. Darüber hinaus bekunden Sie Ihrem Gegenüber Respekt, wenn Sie sich entsprechend zu kleiden wissen: Sollten Sie zu einem festlichen Firmenjubiläum eingeladen sein und in legerem Freizeitaufzug, mit Wollpullover und Sandalen dazu erscheinen, so ist das Ihrem Gastgeber gegenüber respektlos. Also, achten Sie gerade an Ihrem ersten Arbeitstag auf Ihre Gaderobe. Nicht zu viel, aber eben auch nicht zu wenig, lautet hier die Devise.

### **Der Frauentip**

Gerade wenn Sie einen professionellen Eindruck hinterlassen möchten, gilt für Frauen besonders, sich nicht wie ein Paradiesvogel herauszuputzen. Behängen Sie sich nicht wie einen bunten Christbaum, donnern Sie sich auch nicht über Gebühr auf. Sie möchten die kompetente neue Mitarbeiterin sein und nicht mit Stöckelschuhen und übermäßig auffällender Kleidung von Ihrer Person ablenken.

Im Hinblick auf Ihre männlichen Kollegen sei Ihnen auch von einem allzu kurzen Minirock und einer tief ausgeschnittenen Bluse abgeraten. Sie wollen schließlich nicht mit Sexappeal, sondern mit Kompetenz überzeugen.

Vergessen Sie nicht, Reservestrümpfe mitzunehmen. Schneller als Sie sich's versehen, klettert eine unansehnliche Laufmasche an Ihrem Bein herauf.

## **Keine neuen Kleider**

Es empfiehlt sich, gerade an Ihrem ersten Tag keine nagelneuen Kleider anzuziehen. Sie haben den reibungslosen Sitz noch nicht geprüft und könnten sich bereits im Laufe des Vormittags von dem kratzenden Schild im Hemdkragen ausgesprochen belästigt fühlen. Zudem könnte es passieren, daß der schicke neue Rock sich durch Aufladung mit den Strümpfen verbindet und das genaue Abbild Ihrer Figur preisgibt. Oder Sie laufen sich in den neuen Schuhen Blasen, so daß Ihr Gang zum Stelzenlauf wird. Greifen Sie an einem so wichtigen Tag lieber auf altbewährte Kleidung zurück, dann werden Sie keine unangenehmen Überraschungen erleben.

## **Haargenau**

Zu einem positiven Erscheinungsbild gehört natürlich ein gepflegtes Äußeres. Ein Besuch beim Friseur oder zumindest eine gute Frisur sind keine Fehlinvestition. Das gilt sowohl für Männer als auch für Frauen. Je nach Arbeitsstelle sind lange Haare, wenn sie denn gewaschen und ordentlich gekämmt sind, bei Männern kein Problem. Sollten Sie jedoch in ein Umfeld kommen, wo kurze Haare uneingeschränkt üblich sind, so geben Sie sich einen Ruck, und trennen Sie sich von Ihrer Mähne. Ihrem Berufseinstieg und Ihrer Karriere wird es in jedem Fall zugute kommen. Ähnliches gilt für den Bart: Gepflegt und immer perfekt gestutzt, heißt hier die Regel. Ihr Gesichtshaarwuchs sollte kein Hort für die Essensreste der letzten Tage sein.

## **Ein heikler Fall: Körpergeruch**

Gegen einen angenehmen Duft sowohl bei Frauen als auch bei Männern ist nichts einzuwenden. Ein Alptraum für Ihr Umfeld ist jedoch, wenn man es in Ihrer Dunstwolke kaum aushalten kann: Achselweiß! Besonders die Aufregung an Ihrem ersten Arbeitstag wird Ihre Körperfunktionen in Schwung bringen und für verstärktes Schwitzen sorgen. Beugen Sie dem unbedingt vor. Benutzen Sie ein

Deodorant, von dem Sie wissen, daß es mindestens acht Stunden zuverlässige Dienste leistet. Sie können noch so freundlich und überzeugend auftreten, das alles nützt gar nichts, wenn Sie den guten Eindruck von weitem durch üble Ausdünstungen in Ihrer Nähe vernebeln.

Überhaupt ist Körpergeruch ein sensibles Thema, wenn Menschen in geschlossenen Räumen viele Stunden miteinander verbringen müssen. Wenn man jemanden nicht riechen kann, so ist das eine denkbar schlechte Voraussetzung für eine konstruktive Zusammenarbeit. Wenn Sie unangenehm riechen, wird man Ihre Nähe meiden. Da können Sie noch so nett, zuvorkommend oder fachlich versiert sein – die Grundeinstellung Ihrer Kollegen Ihnen gegenüber wird Abneigung und Ekel sein. Vor allem bringen Sie alle – auch Ihren Vorgesetzten – in arge Verlegenheit: Denn wenn Sie nicht selbst für Abhilfe sorgen, wird man Sie früher oder später darauf hinweisen müssen.

Unterschätzen Sie den Geruchssinn nicht. Bei Wohl- oder Unbehagen, bei Sympathie oder Antipathie hat er ein ganz entscheidendes Wörtchen mitzureden. Zu einem gelungenen Start im neuen Job gehört also in jedem Fall auch eine frische Brise.

### **Merkzettel: Für den ersten Arbeitstag**

Was ziehe ich an?  
Welche Accessoires?  
Frisur  
Unterlagen  
Tasche  
Adresse  
Fahrtdauer

### **Ich bin die Neue, wer sind Sie?**

Machen Sie also optisch einen guten Eindruck, so sollten Sie diesen durch eine gelungene Begrüßung noch verstärken. Gehen Sie mit einem freundlichen Lächeln auf Ihr Gegenüber zu und geben Sie ihm zur Begrüßung die Hand. Dabei sollten Sie auf die Stärke des Hände-

drucks achten. Reichen Sie nicht die sogenannte weiche »Fischhand«, aber auch nicht die »energische Hand«, die die Knochen des anderen knacken läßt. Vor allen Dingen sollten Sie nicht den Arm des anderen aus seinen Gelenkkugeln schütteln, wie Politiker das vor laufenden Kameras zu tun pflegen. Wenn der andere sichtbar keine Anstalten macht, Ihnen die Hand im Gegenzug zu reichen, so bleiben Sie nicht stur mit ausgestrecktem Arm stehen.

Nennen Sie klar und deutlich Ihren vollen Namen, den Vor- und Zunamen, und sagen Sie, daß Sie die neue Mitarbeiterin sind. Wenn man Sie den Kollegen vorstellt, so fügen Sie noch hinzu, für welchen Arbeitsbereich Sie zuständig sein werden. In einem großen Betrieb sind nicht alle über die Einstellung eines neuen Mitarbeiters informiert.

Achten Sie auf Ihre Mimik und Gestik. Behalten Sie während der gesamten Begrüßungsprozedur ein freundliches Lächeln. Strahlen Sie nicht von einem Ohr bis zum anderen, denn das wirkt übertrieben. Achten Sie auf Ihre Körperhaltung. Mit aufrechtem Gang signalisieren Sie Selbstbewußtsein und Stärke. Sie sollten Ihre verständliche Aufregung nicht durch nervöses Knibbeln an den Fingern verraten. Bevor Sie unruhig an einem Papier herumnesteln, lassen Sie besser eine Hand zur Hälfte in einer Jackentasche verschwinden. Sowohl im Sitzen als auch im Stehen ist Ihnen das erlaubt. Auch Ihr Blick sollte nicht unruhig umherschweifen. Schauen Sie Ihr Gegenüber offen an, starren Sie ihn allerdings nicht an.

### **Im übrigen**

Denken Sie daran, daß in vielen Firmen so etwas wie ein Einstand üblich ist. Erkundigen Sie sich bei der Sekretärin des Chefs oder bei Ihren Kollegen. Dieser Einstand muß kein Vermögen kosten. Niemand erwartet, daß Sie Champagner und Kaviar auffahren. Informieren Sie sich über die Gepflogenheiten oder lassen Sie sich zur Überraschung der Belegschaft einmal etwas Neues einfallen, was zeitlich und finanziell aber in dem vorgesehenen Rahmen bleibt.

Vorsicht mit Alkohol! Offerieren Sie alkoholische Getränke nur

dann, wenn man es eindeutig von Ihnen erwartet. Ansonsten ist allgemein üblich, daß Alkohol am Arbeitsplatz nichts zu suchen hat. Mit einer exotischen Obstbar können Sie Ihre Gäste bestimmt erfreuen.

## **Da geht's lang**

Damit Sie an Ihrem ersten Arbeitstag in jedem Fall pünktlich erscheinen, empfiehlt es sich, schon vorher den Weg zum Zielort etwas genauer unter die Lupe zu nehmen. Vermutlich haben Sie bereits für das Vorstellungsgespräch die Strecke zwischen Ihrem Wohnort und der Firma zurückgelegt. Aber Sie wissen vielleicht nicht, mit welchem Verkehrsaufkommen Sie morgens zwischen 8 und 9 Uhr zu rechnen haben, und können deshalb nicht einschätzen, wie lange Sie letztlich brauchen. Es ist ebenso möglich, daß Sie für das Einstellungsgespräch mit dem Auto gefahren sind, von nun an aber öffentliche Verkehrsmittel benutzen möchten.

Wir raten Ihnen deshalb zu einer Probefahrt. Ob mit dem Auto, zu Fuß, mit dem Bus oder der Bahn – testen Sie Ihren Arbeitsweg vorab: Welche Busse, U- oder S-Bahnlinien müssen Sie nehmen, welche Umsteigemöglichkeiten haben Sie, in welchen Abständen fahren die öffentlichen Verkehrsmittel? Sie ersparen sich unnötigen Streß, wenn Sie schon beim Frühstück wissen, wann Sie das Haus verlassen müssen, um in der U-Bahn ganz relaxed die Zeitung lesen zu können.

## **Vollständige Unterlagen**

Wenn Sie nicht bereits vor Ihrem ersten Arbeitstag dem neuen Arbeitgeber Ihre kompletten Unterlagen übergeben haben, dann ist der Zeitpunkt nun gekommen. Denken Sie am Abend vorher daran, alle notwendigen Papiere, die Sie am nächsten Tag benötigen werden, in Ihrer Tasche zu deponieren.