



**expertcareers**  
INDUSTRY EXPERTS CREATING CAREERS

# Die ersten 100 Tage im Job



*„Ein praktischer  
Ratgeber, um in Ihrer  
neuen Firma zu  
überzeugen.“*

Überreicht von Rolf Bleisteiner, Ihrem persönlichen Berater



**expertcareers**  
INDUSTRY EXPERTS CREATING CAREERS

# Die ersten 100 Tage im Job

Die neue Firma verstehen  
Spielregeln erkennen und beachten

Sonderausgabe für **expertcareers**

© Dr. Petra Begemann 2014

Layout: Susanne Reeh

Umschlaggestaltung:

Bettina Sumalowitsch

**expertcareers**

Caroline-Herschel-Str. 8-10

D-64293 Darmstadt

E: [info@expert-careers.de](mailto:info@expert-careers.de)

Alle Rechte vorbehalten, insbesondere das Recht der mechanischen, elektronischen oder fotografischen Vervielfältigung, der Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen, des Nachdrucks in Zeitschriften oder Zeitungen, des öffentlichen Vortrags, der Verfilmung oder Dramatisierung, der Übertragung durch Rundfunk, Fernsehen oder Video, auch einzelner Text- und Bildteile, sowie der Übersetzung in andere Sprachen.

# Inhalt

## Einführung:

**Warum ein starker Start so wichtig ist** \_\_\_\_\_ 5

**Gut vorbereitet ist halb gewonnen** \_\_\_\_\_ 7

Den Neuanfang nutzen: Ballast abwerfen \_\_\_\_\_ 7

So sammeln Sie Punkte: Den Start planen \_\_\_\_\_ 10

Was kommt auf Sie zu? Infos sammeln \_\_\_\_\_ 14

Welche Unterlagen brauchen Sie?

Papierkram erledigen \_\_\_\_\_ 17

**Den ersten Tag erfolgreich gestalten** \_\_\_\_\_ 19

Was Sie am ersten Tag erwartet \_\_\_\_\_ 19

Wie Sie einen guten „ersten Eindruck“ hinterlassen \_\_\_\_ 22

Was tun, wenn keiner Bescheid weiß? \_\_\_\_\_ 26

**Den neuen Chef für sich gewinnen** \_\_\_\_\_ 28

Chefs sind auch nur Menschen . . . \_\_\_\_\_ 28

Was Ihr Boss von Ihnen erwartet \_\_\_\_\_ 30

Cheftypen: Wie Sie geschickt auftreten \_\_\_\_\_ 32

**Mit den Kollegen klarkommen** \_\_\_\_\_ 41

Wie Sie rasch akzeptiert werden \_\_\_\_\_ 41

Kollegentypen: Wie Sie Ihren Platz im Team finden \_\_\_\_ 44

„Neue“ werden getestet \_\_\_\_\_ 46

Nützliche Kontakte knüpfen \_\_\_\_\_ 48

<b>Die neue Firma verstehen</b> _____	51
Jedes Unternehmen ist anders _____	51
Dienstwege und Vorgehensweisen _____	56
Heimliche Hierarchien und ungeschriebene Gesetze _____	58
<b>Durch gute Arbeit überzeugen</b> _____	62
Einarbeitung oder Wurf ins kalte Wasser? _____	62
Keine Angst vor Fragen _____	63
Sich selbst einarbeiten: So klappt's _____	65
Engagement zeigen _____	67
Wissen, wo man steht (Feedback-Gespräche) _____	69
<b>Erste Hilfe bei Einstiegsproblemen</b> _____	72
Einstiegsblues: So hatten Sie sich das nicht vorgestellt _____	72
Stress pur: Arbeitsüberlastung _____	74
Panne: Fehler passiert _____	76
Spießrutenlauf: Die Kollegen mauern _____	77
Warnschuss: Man ist unzufrieden mit Ihnen _____	79
Fluchtgedanken: Falscher Job, falsche Firma? _____	81
<b>Anhang: Ihre Rechte in der Probezeit</b> _____	84
Wie lange darf die Probezeit dauern? _____	84
Wie leicht kann Ihr Chef Sie loswerden? _____	85
Urlaub, Krankheit, Schwangerschaft _____	88
<b>Interviewpartner und Literaturhinweise</b> _____	90
<b>Stichwortverzeichnis</b> _____	92

## **Einführung: Warum ein starker Start so wichtig ist**

Auf Herrn Müller kann man sich verlassen, Herr Meier ist ein Erbsenzähler. Frau Schulze wird es noch mal weit bringen, Frau Berger dagegen arbeitet nur das Nötigste. Ein paar eindeutige Urteile, und schon haben wir die Welt wunderbar in Schubkästen sortiert. Dieses Prinzip funktioniert auch am Arbeitsplatz: Wir alle fühlen uns am wohlsten, wenn wir wissen, mit wem wir „es zu tun haben“. Das Vertrackte: Unser Urteil bildet sich in Windeseile, und wer erst mal in einer bestimmten Schublade gelandet ist, kommt dort nur ganz schwer wieder heraus. Verhaltensweisen, die unser Urteil infrage stellen könnten – etwa wenn Frau Berger sich besonders ins Zeug legt –, werden schlicht übersehen. Widersprüchliche Informationen blenden wir gerne aus, so die Erklärung von Psychologen.

Für die Probezeit heißt das: Das Urteil über Ihre Person bildet sich schnell – meist schon in den ersten Wochen. Mehr als die 100-Tage-Schonfrist der Politiker billigt man Jobneulingen auch dann selten zu, wenn die Probezeit formal sechs Monate beträgt. Deshalb ist es so wichtig, gleich zu Beginn die Weichen richtig zu stellen. Hinzu kommt: Um fast jede Stelle konkurrieren heute viele gut qualifizierte Bewerber. Damit wächst auch die Neigung der Arbeitgeber, sich in der

Probezeit von Wackelkandidaten zu trennen. „Heute wird die Messlatte höher angelegt“, warnt Thomas Klappauf, erfahrener Personalleiter und einer der Fachleute, die für dieses Buch befragt wurden.

Auf den folgenden 90 Seiten ist zusammengefasst, was Sie für einen guten Start im Job wissen müssen: Hier erfahren Sie, was Ihr neuer Chef von Ihnen erwartet, wie Sie mit neuen Aufgaben und neuen Kollegen klarkommen und was Sie tun können, wenn es Probleme gibt. Und so anstrengend das alles auch sein mag – jeder Neuanfang bleibt eine wunderbare Chance. Eine Chance, Ballast abzuwerfen und sich einen besseren Platz zu erobern, denn schließlich weiß im neuen Unternehmen niemand, in welcher Schublade Sie bislang gehockt haben. Nutzen Sie diese Chance!

*Petra Begemann*

## **Gut vorbereitet ist halb gewonnen**

Erfolg sei der Sieg der Einfälle über die Zufälle, hat jemand einmal treffend gesagt. Natürlich müssen Sie sich in der Probezeit auf ein Umfeld einstellen, das Sie bei Unterzeichnung des Arbeitsvertrages nur schwer einschätzen können. Andererseits bestimmen Sie durch Ihr eigenes Verhalten mit, wie man Ihnen begegnet. Wer gut vorbereitet ist, sammelt Pluspunkte. Und wer genau weiß, in welche Fallen er gar nicht erst tappen möchte, kann seinen Einstieg geschickter gestalten.

## **Den Neuanfang nutzen: Ballast abwerfen**

Gründe, seinen Job zu wechseln, gibt es viele. Vielleicht ging es im alten Unternehmen einfach nicht mehr voran, vielleicht wollten Sie endlich mal etwas Neues probieren. Mag sein, dass Sie sich mit Ihrem Chef nicht verstanden haben. Oder der Job war ganz in Ordnung, aber die Firma gibt es nicht mehr. Doch seien wir ehrlich: Rosarot ist die Jobwelt selten. Grund genug, vor dem nächsten Start Bilanz zu ziehen und zu überlegen, wohin die Reise gehen soll.

Im neuen Job sind Sie erst einmal ein unbeschriebenes Blatt. Das ist einer der Gründe für den Stress des Neuanfangs: Früher erworbene Lorbeeren zählen nicht mehr, Sie



müssen sich neu beweisen. Das hat aber auch Vorteile: Alte Fehler kann man Ihnen nicht mehr nachtragen, alte (Vor-) Urteile über Sie sind außer Kraft gesetzt. Wer als Azubi im Lehrbetrieb bleibt, sitzt noch als Abteilungsleiter Leuten gegenüber, die sich über seine ersten Gehversuche amüsiert haben. Und wer einmal eine böse Panne verschuldet hat, bleibt womöglich auf ewig der „Schlamper“, dem nicht recht zu trauen ist.

### **Übung: Erfinden Sie sich neu! (Ihr Wunschimage)**

Nehmen Sie sich eine Viertelstunde Zeit: Was hat man in der alten Firma über Sie gesagt/gedacht? Galten Sie z.B. als fleißig, aber ein wenig farblos? Als freundlich, aber zu vertrauensselig? Als fachlich hoch kompetent, aber auch rücksichtslos?

Das wissen Sie nicht? Denken Sie an Gespräche mit Vorgesetzten und Kollegen: Welche Rückmeldungen haben Sie in offiziellen Mitarbeitergesprächen bekommen? Was wurde in anderen Situationen an Ihnen gelobt oder wiederholt kritisiert? Was war in Beurteilungsbögen über Sie zu lesen? Welche Eigenschaften waren in der Diskussion über Ihr Arbeitszeugnis strittig?

Ich denke, beim letzten Arbeitgeber galt ich als \_\_\_\_\_

---

---

---

---

Was stört Sie daran? Was möchten Sie ändern? \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

Was sollte man beim neuen Arbeitgeber über Sie sagen? \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

Leider sind die Zeiten, in denen das Wünschen allein geholfen hat, vorbei. Ein wenig auf die Sprünge helfen müssen Sie Ihrem Wunschimage schon. Wodurch haben Sie Zuschreibungen und Urteile herausgefordert, die Ihnen nicht gefallen? Galten Sie beispielsweise als zaghaft, weil Sie sich in Sitzungen kaum je zu Wort gemeldet haben? Als graue Arbeitsbiene, weil Sie sich systematisch vor Aufgaben gedrückt haben, deren Ergebnisse Sie im größeren Kreis hätten präsentieren müssen? Als „schwierig“, weil Ihnen öfter mal der Geduldsfaden riss und Sie einfach drauflos polterten? Welche Verhaltensweisen bereuen Sie heute?

**! TIPP**

Wenn Ihnen der Übergang zwischen zwei Jobs einige Wochen Urlaub verschafft, sollten Sie sich natürlich gut erholen, um ausgeruht zu starten. Vielleicht gönnen Sie sich aber zusätzlich ein Seminar, um systematisch an einer Schwäche zu arbeiten, die Sie schon länger stört? „Mehr Selbstbewusstsein“, „Konfliktgespräche“, „Richtig kritisieren“, „Benimm im Job“ – es gibt kaum ein Thema, zu dem heute kein Seminar angeboten wird. Fündig werden Sie in den Katalogen lokaler Weiterbildungsträger und Volkshochschulen, in der Internetdatenbank „KURS“ der Arbeitsagentur (unter [www.arbeitsagentur.de](http://www.arbeitsagentur.de) > Kurs > Weiterbildung) oder unter [www.weiterbildung.de](http://www.weiterbildung.de).

**So sammeln Sie Punkte: Den Start planen**

„Lassen Sie sich nicht reintreiben, gehen Sie die Probezeit aktiv an!“, empfiehlt Dr. Heiko Konrad, Leiter Aus- und Fortbildung beim Hessischen Rundfunk, allen neuen Mitarbeitern. Er rät jedem Probezeitabsolventen zu einem persönlichen Einstiegsplan für die ersten 100 Tage. Die Unternehmenspraxis gibt ihm Recht: Verlassen Sie sich lieber nicht darauf, dass andere Pläne für Sie machen. Ein Einarbeitungsplan der Personalabteilung, ein erfahrener Kollege als „Pate“, der Ihnen mit Rat und Tat zur Seite steht, ein verständnisvoller Chef, der am Ende jeder Woche alle Fragen mit Ihnen durchgeht? Das wäre wunderbar, die Regel ist es nicht.





**In den ersten 100 Tagen**

- vorsichtig engere Kontakte im Kollegenkreis knüpfen
- sich stärker einbringen (eigene Einschätzungen formulieren, sich in Sitzungen zu Wort melden)
- Vorschläge zum eigenen Arbeitsbereich machen
- Besserwisserei vermeiden
- Leistungsbereitschaft zeigen, evtl. weitere Aufgaben einfordern
- die ersten Arbeitserfolge präsentieren können
- ein ausführliches Gespräch mit dem Chef führen (Rückmeldung zu Arbeitsleistung und Verhalten)
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Nehmen Sie sich Ihren Einarbeitungsplan am Ende jeder Woche vor und ziehen Sie Bilanz. Ergänzen Sie eigene Punkte, die sich aus Ihrer Arbeitssituation ergeben. Besprechen Sie Fortschritte und Rückschläge mit einem guten Freund oder Ihrem Partner. Jemand, der gut zuhören kann und sich in der Berufswelt auskennt, wird Ihnen eine wichtige Stütze sein.

**! TIPP**

„Kultur“ im Haus einschätzen, „wichtige Leute“ erkennen, Arbeitserfolge präsentieren . . . – das ist Ihnen etwas viel auf einmal? Keine Sorge, all diese Themen werden in den folgenden Kapiteln vertieft.

## **Was kommt auf Sie zu? Infos sammeln**

Einen neuen Job zu bekommen ist zuallererst ein schönes Erfolgserlebnis: Sie haben im Vorstellungsgespräch überzeugt, persönlich wie fachlich. Man setzt Vertrauen in Ihre Fähigkeiten. Freuen Sie sich darüber! Einen neuen Job anzutreten bedeutet aber auch Stress: Was kommt auf Sie zu? Wie werden die Kollegen sein? Werden Sie den Erwartungen gerecht werden? Nicht ohne Grund zählen Psychologen neben Umzug, Konflikten mit dem Partner oder finanziellen Sorgen auch den Arbeitsplatzwechsel zu den typischen „Stressoren“.

Stress abbauen können Sie, indem Sie – wie eben angeregt – mit einem guten Freund oder Ihrem Partner über das Erlebte sprechen. Auch bewusst abzuschalten, sei es beim Sport oder bei anderen Hobbys, hilft. Dem Stress ein wenig vorbeugen können Sie, indem Sie sich möglichst gut auf den Jobantritt vorbereiten. Gerade die ersten Tage im neuen Unternehmen sind enorm anstrengend: Alles ist neu – Namen, Zuständigkeiten, Abläufe, selbst der Weg zur Kantine. Je besser Sie sich schon im Vorfeld auf das neue Unternehmen einstimmen, desto leichter werden Ihnen die ersten Tage dort fallen.

<b>Gut vorbereitet starten: Nützliche Infos</b>	
<b>Infos über das neue Unternehmen</b>	
<p><i>Pressemappe, Imagebroschüre</i> (Können Sie in der Presseabteilung bestellen, wenn man Sie nicht schon zum Vorstellungsgespräch versorgt hat.)</p>	<input type="checkbox"/>
<p><i>Internetauftritt der Firma</i> (Geschäftsfelder, Standorte, Mitarbeiterzahl, Produkte)</p>	<input type="checkbox"/>
<p><i>Berichte im Lokal- oder Wirtschaftsteil der Tageszeitung</i> (Dafür können Sie auch die Online-Archive der Zeitungen durchforsten.)</p>	<input type="checkbox"/>
<p><i>Internet allgemein</i> (Geben Sie unter Suchmaschinen wie <a href="http://www.google.de">www.google.de</a> einfach den Firmennamen ein.)</p>	<input type="checkbox"/>
<b>Infos über die neue Stelle</b>	
<p><i>Stellenanzeige</i> (Ausführliche Anzeigen umschreiben die Aufgabe genau.)</p>	<input type="checkbox"/>
<p><i>Stellenbeschreibung</i> (Lag möglicherweise Ihrem Arbeitsvertrag bei.)</p>	<input type="checkbox"/>
<p><i>Hinweise im Vorstellungsgespräch</i> (Auf welche Kenntnisse wurde besonderer Wert gelegt? Wonach wurde gezielt gefragt?)</p>	<input type="checkbox"/>



**Infos über die neue Abteilung***Organigramm des Unternehmens*

(Ein solches Schema der Unternehmensabteilungen finden Sie oft im Internet oder in Firmenbroschüren. Es ist ideal, um sich Namen und Zuständigkeiten einzuprägen.)

**! TIPP**

Die beste Informationsquelle sind Menschen, die im Unternehmen arbeiten. Wenn Sie jemanden bei der Firma XY kennen, fragen Sie ihn doch einfach, ob er Ihnen ein paar Tipps für den Einstieg geben kann. Worauf wird im Hause besonderer Wert gelegt? Was erwartet man von neuen Mitarbeitern? Wie läuft der erste Tag im Allgemeinen ab? Was sagt man über Ihre zukünftige Abteilung? Was hat ihn selber beim Einstieg erstaunt, verunsichert? Eine Einladung auf ein Bier kann Ihnen eine Menge Hintergrundwissen einbringen. Natürlich sollten Sie dabei berücksichtigen, dass jeder die Welt durch seine eigene Brille sieht.

Um gut vorbereitet zu starten, müssen Sie nicht wochenlange Studien treiben. Oft genügt es schon, sich all die Infos, die Sie während des Bewerbungsverfahrens gesammelt haben, noch einmal systematisch ins Gedächtnis zu rufen. Je mehr Sie über Ihre Aufgabe, Ihre Abteilung, Zuständig-

keiten und Namen wissen, desto weniger werden Sie am Anfang von der Fülle neuer Infos überrollt. Und schließlich: Die andere Seite erwartet gar nicht, dass Sie alles wissen. Wie könnten Sie auch? Umso sympathischer, wenn Sie mitbekommen haben, dass gerade ein neues Produkt auf den Markt gekommen ist oder das Unternehmen im letzten Jahr eine Niederlassung in Polen eröffnete.

## **Welche Unterlagen brauchen Sie? Papierkram erledigen**

Ganz ohne Bürokratie geht es fast nie – auch nicht beim Jobeinstieg. Für Ihren ersten Tag sollten Sie daher folgende Unterlagen zur Hand haben:

- Lohnsteuerkarte  
... erhalten Sie in der Gemeinde, in der Sie am 20. September des Jahres Ihren Hauptwohnsitz hatten. Wenn Sie innerhalb eines Jahres den Job wechseln, händigt Ihr bisheriger Arbeitgeber Ihnen die Karte beim Ausstieg aus. Prüfen Sie vor Abgabe, ob alle Eintragungen (Steuerklasse, Kinderzahl, Kirchensteuerpflicht) stimmen.
- Name der zuständigen Krankenkasse
- Sozialversicherungsnummer  
... die Sie auf bisherigen Meldungen Ihres Arbeitgebers zur Sozialversicherung finden.
- Ihre Bankverbindung  
... damit man Ihr Gehalt überweisen kann.

Für manche Positionen wird daneben ein Führungszeugnis oder eine betriebsärztliche Untersuchung verlangt. Darüber wird Sie Ihr neuer Arbeitgeber früh genug informieren. Ein polizeiliches Führungszeugnis beantragen Sie bei der Gemeindeverwaltung. Einige Arbeitgeber fordern außerdem das Arbeitszeugnis zur letzten Arbeitsstelle ein. Schon aus diesem Grund sollten Sie rechtzeitig vor Ausscheiden im alten Unternehmen aktiv werden (siehe dazu den Band Begegnung, *Das Arbeitszeugnis*, in dieser Reihe).