



Für Berufseinsteiger gut zu wissen: Der erste Eindruck an einer neuen Arbeitsstelle ist wichtig. Foto: zVg

Jetzt geht es richtig los

Die Ausbildung ist absolviert und nun beginnt das «richtige» Berufsleben. Ein echter Grund zur Freude. Auf die Berufseinsteiger kommt aber auch einiges Neues zu. Wenn sie dabei auf gewisse Punkte besonders achten und sich entsprechend vorbereiten, wird der Start erfolgreich sein. Mit Lust können sie dann die weitere Intergration ins Team mitgestalten. Text: Gerlinde Lahr*

Alles beginnt mit dem ersten Tag. Inzwischen gibt es viele Firmen, die einen sogenannten «Onboarding-Prozess» bei sich etabliert haben. Das bedeutet, dass man sich in eine neue Mitarbeiterin oder einen neuen Mitarbeiter hineinversetzt und vieles schon organisatorisch für die ersten Tage vorbereitet hat. Neue Mitarbeiter sollen sich von Anfang an wohl und geschätzt fühlen. Kollegen und Vorgesetzte sollen Bescheid wissen und die Neuankömmlinge können schneller produktiv werden.

Soweit die Theorie – aber nicht in jeder Firma nimmt man sich die Zeit dazu und ist wirklich darauf vorbereitet, wenn neue Mitarbeiter kommen. Oft ist gerade viel zu tun und ein Neueinsteiger stellt erst mal eine Belastung dar, weil er oder sie schliesslich noch eingearbeitet werden muss und nicht gleich voll einsatzbereit ist. Ein eingespieltes Team kann erst einmal skeptisch reagieren. Das Gruppengefüge verschiebt sich, womöglich wird der oder die Neue erst mal als «Störung» betrachtet. Das ist als Hintergrund gut zu wissen, um es nicht persönlich zu nehmen. Zudem motiviert es, den eigenen Start proaktiv in die Hand zu nehmen.

Weichen werden am Anfang gestellt

Wer kennt nicht den Satz «Für den ersten Eindruck gibt es keine zweite Chance!». Auch wenn es nicht ganz so extrem sein muss und man im Laufe der Zeit seine guten Seiten immer wieder ins Spiel bringen kann, gibt es ein paar Grundregeln, die den ersten Tag leichter machen.

Es ist völlig normal, bei einem Neubeginn nervös und vielleicht sogar etwas ängst-

«Was kann die Firma tun?»

Mehr zum Onboarding-Prozess Seite 17.

lich zu sein. Sich selbst und gegebenenfalls auch anderen die Nervosität am ersten Tag einzugestehen, das wirkt sympathischer, als sie hinter Arroganz und Gefühlskälte oder Redseligkeit und Übereifer verbergen zu wollen. Eine solche Maskerade funktioniert ohnehin nicht.

Hierzu einige Tipps, die Struktur und Halt geben können:

- Bereiten Sie sich auf die Firma und den ersten Tag vor: Optimalerweise haben Sie sich schon vor dem Vorstellungsgespräch ausgiebig informiert, in welchen Bereichen die Firma tätig ist, ob sie besondere Spezialisierungen hat und wofür sie bekannt ist. Auch haben Sie mit dem Vorgesetzten über Ihre neuen Aufgaben gesprochen. Aber wissen Sie auch, welcher Dresscode dort gilt? Haben Sie sich kundig gemacht, ob es auf der Fahrstrecke Umleitungen oder morgens häufig Stau gibt? Bereiten Sie sich so vor, dass Sie am ersten Tag so entspannt wie möglich antreten können. Den Eindruck von Kompetenz und Selbstorganisationsfähigkeit vermittelt man nicht, wenn man abgehetzt auf den letzten Drücker kommt. Also lieber souverän und entspannt ein paar Minuten vorher da sein.
- Stellen Sie sich aktiv vor: Am ersten Tag werden Sie sicher viele neue Menschen kennenlernen. Merken Sie sich nach Möglichkeit ihre Namen oder notieren Sie sie. Natürlich wollen Ihre neuen Kollegen auch Sie kennenlernen, um herauszufinden, was für ein Typ Sie sind und

mit wem sie es in Zukunft zu tun haben. Überlegen Sie sich schon im Vorfeld, was Sie gerne über sich sagen möchten: Neben dem Namen und der Ausbildungsstätte, auch warum Sie sich auf den neuen Job hier freuen. Seien Sie höflich und vergessen Sie nicht zu lächeln. Erfolgreiche Einsteiger sind offene, freundliche Zeitgenossen, mit denen man dann auch gerne zu tun hat.

- Trauen Sie sich, Fragen zu stellen: Selbst mit langjähriger Berufserfahrung kennt man in einer neuen Firma die Unternehmenskultur, die genaueren Arbeitsabläufe, wichtige Kunden und Lieferanten nicht. Es ist also völlig normal und wird sogar erwartet, dass Sie Fragen stellen, wenn Sie neu im Unternehmen sind. Manche Firmen haben deshalb eine Art Mentor – also jemanden, der sich besonders um den oder die Neue kümmert. Wenn zu Arbeitsbeginn zugleich viel los ist, ist bei Fragen ein gutes Gefühl für das Timing wichtig. Es empfiehlt sich, die Fragen gegebenenfalls zu sammeln, sodass die anderen Mitarbeiter Zeit haben,

ihren anderen Aufgaben nachzugehen. Aufmerksame Fragen zeigen, dass Sie interessiert sind. Ein Vorgesetzter wird sich mehr Sorgen machen, wenn Sie erst nach mehreren Wochen Fragen zu Arbeitsabläufen stellen, die Sie eigentlich bereits kennen müssten. Vergessen Sie keinesfalls, sich bei den Kollegen, die Sie unterstützen, zu bedanken.

- Knüpfen Sie Kontakte: Besonders Pausen sind gute Anlässe, um miteinander ins Gespräch zu kommen. Interessieren Sie sich für Ihre Kollegen. Erzählen Sie von sich – nicht gleich zu privat, sondern das, was beruflich und für einen guten Kontakt relevant sein könnte, aber vor allem: Öffnen Sie Ihre Antennen, hören Sie auch zu. In jedem Unternehmen gibt es sichtbare und unsichtbare Spielregeln. Wer legt Wert darauf, bestimmte Maschinen zu bedienen? Wer verbringt häufig die Pausen miteinander und tauscht Meinungen und Informationen aus? Solche Fakten zu sammeln hilft, nicht in Fettnäpfchen zu treten. Seien Sie dankbar für Hinweise und Korrekturen.

- Vermeiden Sie erstens die No-Gos: Social Media Posts und private Chats versenden sind am ersten Arbeitstag (und eigentlich auch später) ein absolutes Tabu. Schalten Sie Ihr Smartphone auf lautlos. Duzen Sie zweitens die neuen Kollegen nur dann, wenn es ohnehin erwartet wird beziehungsweise Sie dazu aufgefordert werden. Vermeiden Sie drittens Besserwisserei: «Wir haben das im Ausbildungsbetrieb aber immer so gemacht...» kommt ganz besonders in den ersten Tagen nicht so richtig gut an. Lernen Sie die Firma zuerst kennen. Machen Sie drittens nur dann Pause, wenn es die Kollegen tun. Stürmen Sie viertens pünktlich zu Feierabend nicht direkt aus dem Betrieb Richtung Heimweg. Bleiben Sie lieber noch etwas und helfen Sie gegebenenfalls beim Aufräumen. Und bedanken Sie sich für die Hilfe, die man Ihnen entgegengebracht hat.
- Feiern Sie Ihren Einstand: Die Zusage für Ihren ersten richtigen Job ist ein Grund zum Feiern. Teilen Sie ihre Freude mit Ihren Kollegen und geben Sie einen Einstand. Dies gibt Ihnen die Möglichkeit,

Anzeige

PROFI GARTENGERÄTE VON STIHL

STARK, VERLÄSSLICH UND PRÄZISE



POWER FÜR DEN GARTEN
Die kraftvollen bodengeführten Gartengeräte von STIHL sind jeder Aufgabe gewachsen und überzeugen durch Qualität und Leistungsstärke.

EXKLUSIV BEI IHREM FACHHÄNDLER
MEHR AUF [STIHL.CH](https://www.stihl.ch)



STIHL MOTO4PLUS
Speziell für STIHL 4-Takt-Kleinmotoren entwickeltes Gerätebenzin. Enthält kein Ethanol, praktisch keine Olefine und Aromaten, anwender- und motorenfreundlich durch geringe Emissionen.



STIHL

sich einmal offiziell vorzustellen und für das herzliche Willkommen im Team zu bedanken. Bevor Sie jedoch anfangen, Bierkästen einzukaufen: Holen Sie sich zunächst Informationen über die Gepflogenheiten ein. Alkohol ist in aller Regel tabu. Oft entspricht einfach ein zünftiges Znüni oder eine kurze Kaffeepause mit Kuchen den Gepflogenheiten. Nutzen Sie die Gelegenheit, mit möglichst vielen das Gespräch zu suchen. Und nicht vergessen: Den richtigen Zeitpunkt für Ihren Einstand vorher unbedingt mit dem Chef abstimmen.

Seinen Platz finden

Die grosse Herausforderung für die erste Zeit im neuen Job ist, eine überzeugende Balance zwischen Anpassung einerseits und der Sichtbarmachung des eigenen Profils andererseits zu finden. Was bedeutet das? «Profilierung» heisst, sich zu zeigen in dem, was Sie ausmacht und worin Sie besonders gut sind.

Weiter können Sie zeigen, wie Sie auf die spezifischen Bedingungen des Betriebes und die Anforderungen des Aufgabenspektrums eingehen und sich anpassen. Die zentrale Aufgabe ist es, sich mit Ihrer Art und Ihren Qualitäten ins bestehende Team einzufügen und die Firma mit Ihren Kompetenzen gleichzeitig Schritt für Schritt zu bereichern.

Es beginnt definitiv mit dem Kennenlernen und der Anpassung und nicht als Erstes mit der Profilierung. Die ersten 30 Tage sollten vor allem dazu dienen, das Un-

ternehmen, seine Kultur, die Organisation, Namen und Hierarchien zu verinnerlichen. Es gilt, Beziehungen aufzubauen und seinen Platz im Unternehmen und in den einzelnen sozialen Gruppen und Teams als angenehmer und kompetenter Kollege zu finden.

Abgrenzung gegenüber Nörglern

Achten Sie allerdings auch darauf, mit wem Sie sich anfreunden. Oft sind es diejenigen, die gerne bremsen und nörgeln, die sich neuen Kollegen besonders aufgeschlossen anbieten und versuchen, sie auf ihre Seite zu ziehen. Sie sind für die Karriere und einen guten Kontakt zu den Kollegen aber selten gute Ratgeber oder Vorbilder. Zur Abgrenzungsfähigkeit gehört auch, wahrzunehmen, ob Sie regelmässig als «Lückenbüsser» für Tätigkeiten, die sonst niemand tun mag, herangezogen werden, immer der- oder diejenige sind, die die meisten Überstunden macht oder Versäumnisse von anderen angehängt bekommt. Hier gilt es, freundlich, aber bestimmt, Grenzen zu setzen, damit sich diese Rolle nicht etabliert.

Wenn Sie das Gefühl haben, genug Vertrauen aufgebaut zu haben, können Sie durchaus zeigen, was Sie draufhaben, und sich profilieren. Es ist vergleichbar mit Pflicht und Kür in bestimmten Sportarten: In jedem Berufsbild gibt es bestimmte Kernkompetenzen, die jeder draufhaben sollte. Gut ist es, wenn man darüber hinaus noch mit bestimmten Spezialfertigkeiten glänzen kann, wie besonderen Pflanzenkenntnissen, Wissen über den naturnahen

Gartenbau, Geschick beim Reparieren von technischen Geräten oder Ähnlichem. Mit Fingerspitzengefühl gilt es zu zeigen, was Sie an Fleiss, Problemlösekompetenz und Kreativität einzusetzen haben. Es ist gut, immer wieder konkret nach Erwartungen und Zielen zu fragen, um nicht mit viel Mühe eine steile Leiter hochzuklettern, nur um am Ende festzustellen, dass Sie sie an die falsche Wand gelehnt haben.

Gerade unausgesprochene Erwartungen – Ihre oder auch des Arbeitgebers – können am Anfang immer mal wieder zu Frust führen. Davon sollten Sie sich nicht abschrecken lassen, sondern das Ganze eher als aufregende und spannende Zeit ansehen, in der Sie viel lernen und jede Menge Erfahrungen sammeln können. Das hört übrigens nach der Anfangszeit nicht auf: Zeigen Sie immer wieder Ihren Leistungswillen. Mit dem Berufsstart ist der Lern- und Entwicklungsprozess keineswegs abgeschlossen. Bleiben Sie auf dem Laufenden, was die Entwicklungen in Ihrer Branche angeht, und besuchen Sie weiterhin Fort- und Weiterbildungen. So schärfen Sie Ihr Profil, erweitern Ihre Fähigkeiten und arbeiten bereits zu Beginn an einer langfristig erfolgreichen Karriere.

*Gerlinde Lahr ist Psychologin mit den Schwerpunkten Kommunikation und Organisation.



Soll man sich als Berufseinsteiger eher anpassen oder versuchen, sich zu profilieren? Die Integration ins Team erfordert Fingerspitzengefühl.

Foto: ADragan / Shutterstock

Was kann die Firma tun?

Ein guter Start ist für die Firma und den neuen Mitarbeiter gleichermaßen wichtig und hilft dem Unternehmen, Geld für unnötige Ausschreibungen und Neubesetzungen zu sparen. Eine Checkliste für den Onboarding-Prozess verschafft Übersicht und erleichtert die Einarbeitung des neuen Arbeitskollegen.

Viele frustrierende und auch finanziell aufwendige frühzeitige Abbrüche könnten durch einen guten Onboarding-Prozess verhindert werden. Dazu gehört auch, nach einigen Wochen ein Gespräch zu führen, möglichst deutlich vor Ende der Probezeit. Dabei können folgende Fragen hilfreich sein:

- Erfüllt der Job die gegenseitigen Erwartungen?
- Wie fühlt sich der Neue im Betrieb?
- Was waren bisher die grössten Herausforderungen und wie wurden sie gemeistert?
- Wie kann es gut weitergehen?

Auf diese Weise findet ein echter Win-Win-Prozess statt, von dem alle Seiten profitieren.



Ein Mentor kann einen neuen Mitarbeiter darin unterstützen, sich schnell im neuen Betrieb zurechtzufinden. Foto: Alpa Prod / Shutterstock

Beispiel eines Onboarding-Prozesses

Willkommen	Eine kleine Aufmerksamkeit zur Begrüssung stärkt das Zugehörigkeitsgefühl Ihres neuen Teammitglieds von der ersten Sekunde an und bleibt lange im Gedächtnis – und sei es eine handgeschriebene Willkommenskarte am Arbeitsplatz.
Vorstellung	Je nach Grösse der Firma empfiehlt sich eine kleine Vorstellungsrunde am Anfang, zumindest mit den direkten Kollegen. Das erleichtert die Kontaktaufnahme und senkt die Hemmschwelle, bei Fragen jemanden direkt um Hilfe zu bitten.
«Götti» oder Mentorin	Wer soll den Aufgabenbereich am ersten Tag erläutern? Wer steht für Fragen in der Anfangszeit zur Verfügung und nimmt den oder die Neue zum Mittagessen mit?
Organisatorisches	Ist das Vertragliche geregelt? Sind Zugriffsrechte geklärt? Hat die oder der Neue passende Dienstkleidung? Müssen Schlüssel angefertigt, ein mobiles Firmentelefon besorgt werden? Hat der neue Kollege einen festen Arbeitsplatz und einen Computerzugang?
Rundgang durch das Unternehmen und Kennenlernen der Arbeitsbereiche	Um dem neuen Mitarbeiter ein klares Bild zu vermitteln, was wo passiert, an welchen Orten Maschinen und Geräte aufbewahrt werden und wer der Zuständige der jeweiligen Abteilung ist, sollte ein Rundgang durch den Betrieb angeboten werden. Ausserdem ist essentiell zu wissen, welche Dienstleistungen oder gegebenenfalls auch Produkte die Firma anbietet.
Unternehmenskultur und Spielregeln	Welche Werte werden im Unternehmen gepflegt? Wenn der neue Kollege aus einem anderen Ausbildungsbetrieb kommt, kann die neue Umgebung sehr vom bisher Erlebten abweichen. Welche Erwartungen haben Sie als Chef – und welche auch nicht? Wie verhält man sich bei Kunden? Wie ist der Arbeitsplatz zu hinterlassen? Auch kleine Details können wichtig sein, wie beispielsweise: Gibt es gemeinsame Mittagessen? Wie wird der Pausenraum hinterlassen? Sind Zigarettenpausen in Ordnung? Wie verhält es sich mit Überstunden?
Folgeinformationen	In der ersten Woche haben neue Mitarbeiter sehr viele Eindrücke zu verarbeiten. Geben Sie Informationen Stück für Stück und nicht alle auf einmal. Spätestens gegen Ende der ersten Woche sollte der oder die Neue das Wesentliche wissen.