

First 100 Days – Den Berufseinstieg souverän meistern

(Autor: Nicole Müller)

Nach vielen Bewerbungen, einer Handvoll Vorstellungsgesprächen und nervenaufreibenden Tagen des Wartens ist es nun endlich soweit, der Arbeitsvertrag ist unterschrieben. Doch kaum, dass die erste Hürde genommen ist, wartet bereits die nächste: die Probezeit. Gerade auf Berufsanfänger warten dort viele Stolpersteine, die über die weitere Karriere entscheiden können. Jetzt ist es wichtig, sich möglichst schnell ins neue Aufgabengebiet einzuarbeiten, Arbeitsabläufe kennenzulernen und sich mit den internen Spielregeln vertraut zu machen.

Um dies zu erleichtern, werden in diesem Kapitel die wichtigsten Knackpunkte der ersten 100 Tage aufgezeigt, die beim Start in den Job beachtet werden sollten.

Vorbereitung auf den ersten Tag

Im Zuge des Bewerbungsverfahrens hast du dich bereits mit deinem zukünftigen Arbeitgeber auseinandergesetzt. Nun gilt es, diese Kenntnisse so gut wie möglich zu vervollständigen. Das verschafft dir mehr Sicherheit im Dialog mit Kollegen, wenn es um Zahlen, Fakten und etwaige angekündigte bzw. laufende Projekte geht. Einige größere Unternehmen bieten spezielle Einführungsprogramme an, die den Jobeinstieg erleichtern. Solche Veranstaltungen bieten dir vor allem die Möglichkeit, vorab Kontakt zu knüpfen und dein neues Arbeitsumfeld sowie andere Neulinge kennenzulernen (vgl. Thissen 2004). Aber auch Wirtschaftszeitschriften, insbesondere Beiträge mit lokalem Bezug, bieten Informationen zu lokalpolitischen Zusammenhängen (vgl. Coach Academy 2011). Zusätzlich kannst du bei der Vertragsunterzeichnung nach Infomaterial zu deinen Aufgaben und über das Unternehmen fragen, das du bis zum Einstellungsstermin durcharbeiten kannst (vgl. Hesse und Schrader 2010a).

Darüber hinaus solltest du deine privaten Angelegenheiten möglichst frühzeitig klären. Dies gilt vor allem dann, wenn die neue Stelle einen Umzug erfordert und du möglicherweise Kinder hast, die in einer neuen Kindertagesstätte oder Schule untergebracht werden müssen. Sollte die Zeit bis zum Arbeitsantritt genügend Spielraum lassen, ist es von Vorteil, etwaige Schwachstellen, beispielsweise die eigene Präsentationstechnik, auszubessern oder sich, wenn nötig, über den vorherrschenden Dresscode zu informieren (vgl. Lüdemann 2007, S. 21ff.).

Erwartungen

Eine Neueinstellung wird immer durch Erwartungen begleitet – Erwartungen von dir selbst an den Job sowie von den neuen Kollegen und vom Chef an dich. Die eigenen Vorstellungen sollten nicht zu hoch angesetzt sein, sodass du dich schnell den tatsächlichen Gegebenheiten anpassen und im Team integrieren kannst (vgl. Hesse und Schrader 2010b).

Die neuen Kollegen gehen im Regelfall davon aus, dass du kaum Kenntnisse über die jeweiligen betrieblichen Besonderheiten oder aufgabenspezifisches Wissen mitbringst. Sie erwarten eine gewisse Anpassungsbereitschaft und einen hohen Motivationsgrad (vgl. Coach Academy 2011). Im Bestfall hoffen sie auf eine Arbeitsentlastung und Bereicherung ihrer Abteilung durch deine Persönlichkeit. Es ist allerdings auch möglich, dass dir negative Erwartungen, wie zum Beispiel Zusatzbelastung oder Konkurrenzgedanken, entgegengebracht werden. In diesem Fall sind Fingerspitzengefühl und viel Eigeninitiative gefragt. Durch ein souverän-sachliches Verhalten und freundliche Gespräche sowie Small Talk kannst du deren Befürchtungen entkräften (vgl. Hesse und Schrader 2010b).

Da Einstellungsverfahren und die Einarbeitung zeit- und kostenintensiv sind, triffst du zumeist auf eine eher wohlwollende Haltung seitens deines Chefs. Er wird vorrangig darauf achten, dass du dich schnell in die bestehende Arbeitsstruktur integrierst und das Team bereicherst sowie dich durch Engagement und Eigeninitiative schnell in dein neues Aufgabengebiet einarbeitest (vgl. Hesse und Schrader 2010b).

Der erste Eindruck

Nur wenige Sekunden stehen dir zur Verfügung, um einen guten ersten Eindruck zu hinterlassen (vgl. Rudolph 2010). In dieser kurzen Zeit entscheiden im Wesentlichen nonverbale Signale wie offene Körperhaltung und guter Blickkontakt und die Stimme über deine Zukunft im neuen Unternehmen. Dagegen spielt der Inhalt der tatsächlich geführten Gespräche nur eine sehr geringe Rolle (vgl. Lüdemann 2007, S. 26). Eine sehr gute Möglichkeit für einen guten ersten Eindruck ist eine offizielle Vorstellungsrunde. Wichtig ist dabei, dass du Ruhe ausstrahlst. Inhaltlich solltest du dich auf die drei wesentlichen Stationen deines Lebenslaufs konzentrieren, die dich für diese Stelle qualifizieren. Abschließend kannst du kurz auf deine persönliche Situation eingehen: ob du verheiratet bist, Kinder hast und welchen Hobbys du nachgehst. Das macht dich nahbar und bietet Gesprächsstoff (vgl. Mai 2010, S. „1. Februar“).

Da im Business nach wie vor gilt: „Kleider machen Leute“, ist der einfachste Weg, einen Fauxpas am ersten Tag zu umgehen, den vorherrschenden Dresscode im Zuge des Vorstellungsgesprächs oder der Vertragsunterzeichnung zu erfragen. In Anwaltskanzleien, Banken, Versicherungen und Steuerberatungen sind Jeans ungenügend gesehen. Gleiches gilt für Kundenbesuche, Besprechungen auf Geschäftsführungsebene und Bewerbungsgespräche. In kreativen Unternehmen weicht der bestehende Dresscode ab. Da dort zumeist eine lockere Atmosphäre vorherrscht, kann zu formelle Kleidung negativ auffallen (vgl. Rudolph 2010).

Die Kleidung des Mannes

Die meisten Fehler passieren beim Tragen eines Jacketts. Deshalb hier ein paar einfache Regeln, die zu beachten sind. Ein Zweireiher wird immer geschlossen getragen, auch im Sommer und im Sitzen. Bei Einreihern wird der

unterste Knopf geöffnet. Beim Sitzen dürfen alle Knöpfe geöffnet werden. Bevor du aufstehst, um etwa jemandem die Hand zu geben, solltest du die Knöpfe vorher wieder schließen. Wer Stil beweisen will, sollte unter einem Sakko niemals kurzärmelige Hemden tragen, da die Hemdmanschetten ca. 1 cm unterhalb des Ärmels herauschauen sollten. Nicht zu vernachlässigen ist das Schuhwerk. Zur Standardausrüstung gehören zum Anzug passende Schuhe, die sauber und vor allem gepflegt sein sollten. Ungepflegte Schuhe entwerten jedes noch so tolle Outfit (vgl. Mai 2010, S. „6. und 7. Februar“).

Die Kleidung der Frau

Allgemein gilt: Alles, was sexy wirkt, gehört nicht ins Büro. Hosenanzüge oder Kostüme sind in den meisten Branchen gern gesehen. Bei Kostümen solltest du darauf achten, dass der Rock höchstens eine Handbreit oberhalb des Knies endet. Die klassische Version ist knielang. Blusen bzw. T-Shirts sollten nicht zu eng sein. Schulterfreie Tops und Spaghettiträger sind nur dann in Ordnung, wenn ein Blazer darüber getragen und vor allem anbehalten wird. Strümpfe sind beim Kundentermin Pflicht, auch im Sommer mit knielangen Röcken oder zum Hosenanzug (vgl. Mai 2010, S. „8. Februar“). In konservativen Kreisen gilt das Zeigen von Zehen noch immer als stilllos, weshalb du auch im Sommer geschlossene Schuhe tragen solltest (vgl. Tabernig und Quittschau 2005, S. 103). Accessoires sind grundsätzlich kein Problem, sollten aber die Zahl Fünf nicht überschreiten. Karriereambitionierte Frauen sollten auf typisch weibliche Akzente, wie Parfüm oder Lippenstift, verzichten, da sie so als seriöser wahrgenommen werden (vgl. Mai 2010, S. „8. Februar“).

Inoffizielle Beziehungs- und Machtstrukturen

Im Gegensatz zu den offiziellen Unternehmensregelungen, die nachlesbar sind, musst du dir inoffizielle Spielregeln durch Beobachtung selbst erschließen. Solltest du einen Mentor zur Seite gestellt bekommen, kannst du dessen Beispiel folgen und ihn vor oder nach prekären Situationen um Rat fragen. Ansonsten ist es hilfreich, das Verhalten der neuen Kollegen untereinander zu beobachten. Wer erhebt regelmäßig als erster das Wort? Wer wird oft um Rat gefragt? Diese Person ist unter offiziell Gleichrangigen aller Wahrscheinlichkeit nach der „Alpha“-Kollege (vgl. Lüdemann 2007, S. 48 und 76f.).

Mitarbeiter, deren erklärtes Tagesziel der Feierabend ist, oder jene, die dir gleich zu Beginn mitteilen, dass der Chef inkompetent sei, solltest du nach Möglichkeit meiden, um nicht ins berufliche Abseits zu geraten (vgl. Müller-Thurau 2011). Achte auch auf die Gepflogenheiten in den Pausen. Gehen alle essen oder wird bestellt (vgl. Hartmann 2011)? Je schneller du diese Regeln erkennst und einhältst, desto schneller wirst du in die Gruppe integriert (vgl. Berufszentrum 2011).

Integration und Weichenstellung durch Soft Skills

Gerade der erste Job stellt eine enorme Umstellung für viele Akademiker dar. Dabei weicht das selbstbestimmte Studentenleben dem fremdbestimmten Arbeitsleben und dessen bestehenden Strukturen. In dieser Phase der Einglie-

derung ist es wichtig, den Mittelweg zwischen Integration und Profilierung zu finden (vgl. Thissen 2004).

Der Einstand ist eine gute Möglichkeit, sich einzufügen. Dabei sollten Snacks und ein kleiner nicht-alkoholischer Umtrunk wie beispielsweise Kaffee oder Saft bereitgestellt werden (vgl. Mai 2010, S. „4. Februar“). Bei dieser Gelegenheit kannst du dir viele Namen einprägen, da die persönliche Ansprache der Kollegen immer einen guten Eindruck hinterlässt (vgl. Hartmann 2011). Generell gilt, dass die Teilnahme an Abteilungsriten Pflicht ist, da du so soziale Kompetenz beweist (vgl. Mai 2010, S. „4. Februar“). Letztere zeigt sich auch darin, wie du mit Kritik umgehst. Wenn du sie an-, aber zugleich nicht persönlich nimmst, wird dir das den Einstieg erleichtern (vgl. Berufszentrum 2011).

Um langfristig im Team und damit persönlich erfolgreich zu sein, wird gerade am Anfang mehr als 100 Prozent Einsatz erwartet. Für deine Karriere allein reicht dies jedoch nicht. Darüber entscheiden im Wesentlichen deine Fähigkeiten zu Netzwerken und Eigen-PR zu betreiben. Daher ist es nicht überraschend, dass Soft Skills einen sehr hohen Stellenwert einnehmen. Dazu zählen unter anderem Kooperations- und Teamfähigkeit, Toleranz, Kritikfähigkeit und Small Talk. Letzteres ermöglicht es, Kontakte zu knüpfen und Netzwerke aufzubauen und über stetes Engagement zu pflegen. Dies wiederum erleichtert den Zugang zu Informationen, was die eigene Arbeitsleistung positiv beeinflussen kann (vgl. Lüdemann 2007, S. 90ff.). Dabei solltest du stets positive und unverfängliche Themen wählen und dich in Sachen Fachbegriffe zurückhalten, da du nie wissen kannst, ob dein Gesprächspartner den gleichen Bildungshintergrund hat. Es ist nicht unwahrscheinlich, dass du auf einen Vorgesetzten oder Kollegen triffst, der nicht studiert, jedoch über seine Leistungen die jeweilige Position erreicht hat. Außerdem solltest du gerade am Anfang deine Motivation für die Einarbeitung nutzen und nicht um mit Fachwissen Eindruck zu schinden, zumal es oft als Besserwisserei angesehen wird (vgl. Lüdemann 2007, S. 38f. und 50ff.). Auch solltest du Anglizismen vermeiden, denn „wer eine ‚challenge‘ darin sieht, die ‚performance‘ des Unternehmens zu ‚pushen‘ und hierfür ein gemeinsames ‚targeting‘ vorschlägt, macht sich keine Freunde. Es sei denn, alle reden so“ (Müller-Thurau 2011). Eine erfolgreichere Strategie zum Selbstmarketing besteht darin, sehr gute Leistungen zu erzielen und den richtigen Personen mitzuteilen, ohne es wie Prahlerei erscheinen zu lassen (vgl. Nöhmeier 2010, S. 1).

Obwohl Kollegialität ein wichtiger Baustein für den erfolgreichen Berufseinstieg ist, solltest du dennoch darauf achten, dich nicht ausnutzen zu lassen und lernen, in den richtigen Momenten höflich „Nein“ zu sagen. Denn jemand, der immer nur Kaffee kocht oder der immer Papier für Andere im Kopierer nachfüllt, wird es schwer haben, als vollwertig anerkannt zu werden. Ähnlich verhält es sich bei Sachfragen, die auf Gegenmeinungen treffen. Hier ist es wichtig, nicht sofort nachzugeben, sondern durch sachliche Argumentation eine Lösung zu finden (vgl. Thissen 2004).

Trotz allgemein vorherrschender guter Vorsätze kann es auch zu Konflikten mit Kollegen kommen. Hierbei ist es wichtig, dass du das Problem nicht einfach hinnimmst, sondern es so schnell wie möglich analysierst und kritisch hinterfragst, um den eigentlichen Anlass zu identifizieren. Im Anschluss ist auch die Rücksprache mit einer neutralen Person hilfreich. Diese kann deine Sichtweise möglicherweise erweitern. Schließlich solltest du das Gespräch mit dem Konfliktpartner suchen und versuchen, gemeinsam eine sachliche Lösung zu finden. Wichtig ist hierbei, dass du in so einem Gespräch dem Anderen Respekt zeigst und deutlich machst, dass es dir nicht darum geht, ihn bloßzustellen (vgl. Lüdemann 2007, S. 96).

Im Umgang mit den Vorgesetzten treten erfahrungsgemäß die meisten Unsicherheiten auf. Doch auch Chefs sind nur Menschen. Das heißt, dass du mit ihnen genauso Kontakt knüpfen solltest wie mit den anderen Kollegen. Wichtig hierbei ist nur, dass die Wohlfühlidistanz nicht unterschritten wird. Diese hat zumeist den Zweck, bestehende Hierarchien aufrecht zu erhalten und somit der Koordinationsaufgabe gerecht werden zu können. Denn ein zu lockeres Verhältnis erschwert es, Anweisungen zu geben oder auch Kritik zu üben, da sie leicht auf eine zu persönliche Ebene gleiten kann. Andererseits solltest du den Chef nicht ins Unnahbare heben. Anfangs wird der Vorgesetzte ohnehin dein Hauptansprechpartner sein. Dieser Kontakt sollte auch nach der Probezeit durch Small Talk aufrecht erhalten werden. Einen positiven Eindruck hinterlassen zudem Zuverlässigkeit, Ehrlichkeit und Loyalität zum Unternehmen (vgl. Brenner und Brenner 2001, S. 72-81).

Auch in Sachen Feedback zur eigenen Leistung ist dein Vorgesetzter dein Ansprechpartner. Hierbei gilt die Faustregel, dass nach dem ersten Monat oder dem ersten bzw. zweiten Drittel der Probezeit der Chef um Rückmeldung gebeten werden darf: Sind Sie zufrieden? Was kann ich besser machen? Jammern ist fehlplatziert und schadet eher. Dieses Gespräch kann dazu genutzt werden, Wertschätzung gegenüber den Leistungen der Kollegen zu signalisieren, was wiederum deine soziale Kompetenz positiv unterstreicht (vgl. Lüdemann 2007, S. 104f.).

Selbstmanagement

Die meisten Berufseinsteiger gehen voller Motivation in den ersten Arbeitstag und wollen sich beweisen. Leider stellen sie recht bald fest, dass sie noch zu wenig über das Aufgabengebiet oder die allgemeinen Vorgehensweisen des jeweiligen Unternehmens wissen, um befriedigende Ergebnisse zu erzielen. Darüber hinaus kann es vorkommen, dass der direkte Vorgesetzte so stark in Arbeit eingebunden ist, dass er keine Zeit hat, um selbst auf dich zuzugehen und dich einzuarbeiten. In diesem Falle ist Eigeninitiative gefragt. Wesentliche Stützen für die ersten Wochen sind gezielte Fragen (vgl. Bax 2011), die mehr als ein „Ja“ oder „Nein“ als Antwort fordern, aktives Zuhören, Wissenswertes zu notieren und um Hilfe zu bitten (vgl. Lüdemann 2007, S. 62f.). Aber auch Kollegen, die im gleichen Arbeitsbereich tätig sind, können um Unterstützung gebeten werden. In diesem Zuge ist es zudem hilfreich, in Absprache mit dem

Vorgesetzten realistische Ziele zu vereinbaren (vgl. Brenner und Brenner 2001, S. 39ff.). Niemand erwartet von dir, dass du alles innerhalb einer Woche routiniert beherrschst. Es kommt darauf an, aus den übergebenen Aufgaben überschaubare und realisierbare Arbeitspakete zu formulieren, diese an eine konkrete und realistische Terminsetzung zu knüpfen und nicht durch Übereifer die eigenen Kapazitätsgrenzen zu überschreiten (vgl. Lüdemann 2007, S. 58ff.).

Um die Arbeitsaufgabe effizient zu erledigen, ist eine gute Arbeitsorganisation unumgänglich. Dazu gehören To-Do-Listen, die den Kopf frei halten und sicher stellen, dass keine Aufgabe vergessen wird. Außerdem verschaffst du dir so einen Überblick über offene Aufgaben und kannst diese effektiv bündeln. Hilfreich ist es, wenn du diesen Aufgabenpool um einen Zeitplan erweiterst. Dies hilft dir, den Arbeitsaufwand realistisch einzuschätzen, wobei du anfangs höchstens 60 Prozent deiner Arbeitszeit verplanen und 40 Prozent Puffer einrechnen solltest. Die Priorisierung der Aufgaben sorgt dafür, dass die wichtigsten Aufgaben nicht bis zuletzt liegen bleiben, sondern zuerst erledigt werden (vgl. Lüdemann 2007, S. 125f.). Das gleichzeitige Erledigen verschiedener Aufgaben ist eher kontraproduktiv. Wer sich stattdessen auf das Wichtigste konzentriert, liefert nicht nur das bessere Ergebnis ab, sondern kann auch strukturierter und entspannter arbeiten (vgl. Wehrle 2010).

Das Vorurteil, Mitarbeiter mit unaufgeräumten Schreibtischen würden gleichsam unstrukturiert und ziellos arbeiten, ist nicht zu unterschätzen. Danach bevorzugen 70 Prozent aller Manager ordentliche Mitarbeiter (vgl. Mai 2010, S. „23. Februar“). Zudem belastet Unordnung das Unterbewusstsein, da Papierberge konstant an unerledigte Arbeit erinnern. Auch sollte der Zeitverlust, der durch das Suchen nach Unterlagen entsteht, nicht unterschätzt werden. Daher empfiehlt es sich, das Büro regelmäßig auszumisten und den Arbeitsplatz jeden Abend ordentlich zu verlassen (vgl. Brenner und Brenner 2001, S. 100f.).

Während der Einarbeitung in das neue Aufgabengebiet wirst du Fehler nicht umgehen können. Wichtig ist, dass du Fehler deinem Betreuer oder Vorgesetzten mitteilst und nicht versuchst, diese zu vertuschen (vgl. Bax 2011). Ein zweites Mal sollte der Fehler jedoch nicht passieren und um das sicherzustellen, bietet es sich an, Fragen proaktiv an Kollegen und Vorgesetzte zu stellen. Wichtig ist, geeignete Momente wie die Kaffeepause abzapfen und nach Möglichkeit verschiedene Anliegen gebündelt anzubringen, sodass kleckerweise Unterbrechungen vermieden werden (vgl. Lüdemann 2007, S. 62 und 70f.).

Nicht zuletzt gehört positives Denken, das zu 95 Prozent dein Handeln und deine Gefühle beeinflusst, zu einem guten Stressmanagement. Das heißt auch Kritik nicht persönlich zu nehmen, sondern als Verbesserungsvorschlag für deine Arbeit anzunehmen und dich selbst weiter zu entwickeln (vgl. Mai 2010, S. „26. Februar“). Ferner sorgt ein geistig-körperlicher Ausgleich in der Freizeit für Stressabbau und eine erhöhte Stressresistenz (vgl. Hübner 2010).

First 100 Days – Den Berufseinstieg souverän meistern

Rechte in der Probezeit

Auch in der Probezeit hast du Rechte. Die Kündigung wird beispielsweise häufig als einseitige Bedrohung durch das Unternehmen wahrgenommen. Jedoch sollte die Probezeit ganz und gar nicht als einseitig betrachtet werden. Auch du als Einsteiger solltest prüfen, ob das Unternehmen und die übertragene Aufgabe zu dir passen (vgl. Brenner und Brenner 2001, S. 122f.). Beide Parteien dürfen das Arbeitsverhältnis entsprechend der vereinbarten Kündigungsfrist beenden.

Üblicherweise hast du während der Probezeit noch keinen Urlaubsanspruch. Dieser tritt erst nach sechs Monaten in Kraft (vgl. Mai 2010, S. „3. Februar“). Mittlerweile ist es jedoch gängige Praxis, dass bereits während der Probezeit Urlaub gewährt wird, vor allem bei wichtigen Angelegenheiten oder bei vorher gebuchtem Urlaub. Das sollte jedoch frühzeitig mit dem Vorgesetzten besprochen werden. Für das Unternehmen hat dies den Vorteil, dass du als Arbeitnehmer nach der Probezeit nicht zu lange urlaubsbedingt ausfällt.

Karrierekiller

An dieser Stelle noch ein paar Hinweise zu weiteren Fehlern, die du vermeiden kannst: Gerade am Anfang ist Leistung das A und O, daher solltest du auch scheinbar einfache Aufgaben bestmöglich erledigen. So beweist du, dass man dir auch verantwortungsvolle Aufgaben übertragen kann. Das schließt auch die termingerechte Abgabe ein. Fehlerhafte Selbsteinschätzung bildet einen weiteren Stolperstein. Wer die eigene Leistung überschätzt, wird sich schnell zu viel aufbürden. Aber auch ein zu bescheidenes Selbstbild ist wenig förderlich, da du so kaum positiv auf dich aufmerksam machen wirst.

Teamfähigkeit wirst du in nahezu jeder Stellenausschreibung als gewünschte Kompetenz finden. Diese stellt sicher, dass sich der Neuling in bestehende Strukturen eingliedern kann und sie positiv beeinflusst. Wer sich als Störenfried herausstellt und damit die Leistungsfähigkeit der Abteilung negativ beeinflusst, wird keinen guten Stand haben. Für Einsteiger gilt Zurückhaltung, gerade in den ersten vier bis sechs Wochen. Aber auch danach sollte man sich mit Verbesserungsvorschlägen zurückhalten. Taktisch klüger ist es, Verbesserungsvorschläge als Frage zu formulieren. Umgekehrt wird vom Neuling erwartet, dass er sich Kritik anhören kann und vor allem daraus lernt. Wie bereits erwähnt, sind Anfängerfehler vollkommen normal. Die Vertuschung eines Fehlers kann jedoch schnell ins Aus führen (vgl. Hesse und Schrader 2010c).

Kleiner Exkurs: Businessknigge

Gutes Benehmen ist wesentlich für den persönlichen Erfolg und trägt positiv zum Geschäftsergebnis bei. Gerade für Dienstleistungsanbieter sind Mitarbeiter mit guten Manieren erfolgsentscheidend. Dazu zählen vor allem Respekt und Toleranz, und damit die Fähigkeit, seinen Gegenüber trotz aller persönlichen Unterschiede nie bloßzustellen (vgl. Mai 2010, S. „9. Februar“).

Traditionell trennt sich beim Geschäftsessen die Spreu vom Weizen. Hier ein paar Tipps: Alkohol darf ohne Angabe von Gründen abgelehnt werden und sollte grundsätzlich nur in Maßen genossen werden. Eingedeckte Gläser am Tisch werden von rechts nach links verwendet, das Besteck von außen nach innen. Gläser werden entweder am Stiel oder im unteren Drittel angefasst. Bei Wein, Champagner oder Sekt kann angestoßen werden, wobei ein Zunicke vornehmer ist. In Buffet-Fragen gilt: Der Gastgeber eröffnet und dem Ranghöheren wird der Vortritt gewährt. Am Buffet selbst sollte weder genascht noch gegessen werden. Die Einhaltung der Reihenfolge gilt als höflich. Das Warten kann dabei mit Small Talk überbrückt werden. Statt den Teller zu überhäufen, ist es besser, mehrmals ans Buffet zu gehen und dabei jeweils einen neuen Teller zu nutzen (vgl. Mai 2010, S. „10. Februar“).

Bei der Begrüßung unter Gleichrangigen gilt allgemein, dass der grüßt, der den anderen zuerst sieht. Ansonsten begrüßt der Rangniedere den Ranghöheren. Letzterer entscheidet auch darüber, ob die Hand gegeben wird oder nicht. Wenn im jeweiligen Unternehmen nicht anders üblich, solltest du beim telefonischen Kontakt zuerst grüßen und dann deinen Namen und die Firma nennen. Bei der Nutzung von Mobiltelefonen solltest du irritierende Klingeltöne vermeiden. Der Vibrationsalarm oder gänzlich lautlos wirkt seriöser (vgl. Mai 2010, S. „12. Februar“).

E-Mails werden häufig durch ihren informellen Charakter unterschätzt, sollten jedoch wie handschriftliche Briefe gehandhabt werden. Dazu zählen Anrede und Schlussformel sowie richtige Rechtschreibung und Grammatik. Guter Ausdruck ist besonders wichtig, da Körpersprache und Sprachmelodie fehlen, welche im gesprochenen Dialog harte Formulierungen entschärfen (vgl. Mai 2010, S. „12. Februar“).

Das Du: Immer häufiger wird auch im Geschäftsleben das Du zur alltäglichen Umgangsform. Dies wird nur vom Ranghöheren angeboten, darf aber höflich und begründet abgelehnt werden (Mai 2010, S. „13. Februar“). Das mag an dieser Stelle seltsam klingen, jedoch schafft das traditionelle Sie eine Distanz, die den geschäftlichen Umgang leichter macht (vgl. Coach Academy 2011). Allerdings besteht das Risiko einer Isolierung, wenn du der Einzige bist, der sich vom Chef mit Sie ansprechen lässt.

Obwohl das Büro ein für Mitarbeiter öffentlicher Ort ist, gilt es dennoch, Privatsphären einzuhalten. Das heißt, dass du vor dem Eintritt in einen Raum anklopfen und fragen solltest, ob die Unterbrechung gerade stört. Wenn dies der Fall ist, kannst du einen späteren Termin vorschlagen oder um Rückmeldung bitten. Zur Privatsphäre gehört auch die sogenannte Wohlfühldistanz, die im Flur etwa einen Meter beträgt (vgl. Mai 2010, S. „13. Februar“).

Pünktlichkeit gilt im deutschen Geschäftsalltag als selbstverständlich. Dennoch kann es vorkommen, dass es zu einer Verspätung kommt. In diesem Falle genügt eine kurze und knappe Entschuldigung (vgl. Mai 2010, S. „13. Februar“).

First 100 Days – Den Berufseinstieg souverän meistern

Nicht zuletzt sollte das höfliche Bitten und Bedanken auch im Büro ehrliche Anwendung finden, um den gegenseitigen Respekt zu unterstreichen (vgl. Mai 2010, S. „13. Februar“).

Quellen

Bax, M. (2011) So kommen Sie sicher durch die Probezeit, URL: <http://www.bildungsexperten.net/job-karriere/erfolgreich-durch-die-probezeit/> (21.07.2011).

Berufszentrum (2011) PROBEZEIT & 100 TAGE oder: Wie Fehler in der Probezeit vermeiden?, URL: <http://www.berufszentrum.de/100tage.html> (30.06.2011).

Brenner, D., Brenner, F. (2001) 100 clevere Tipps – Probezeit. Höfen: Koch GmbH/Humboldt.

Coach Academy (2011) Die ersten 100 Tage im neuen Job, URL: <http://www.coachacademy.de/de/magazin/karriere:d:489.htm> (29.06.2011).

Hartmann, U. (2011) Karrierestart: Die ersten 100 Tage im Job: studieren . de, URL: <http://studieren.de/karrierestart.0.html> (29.06.2011).

Hesse, J., Schrader, H. C. (2010a) Probezeit – Auf dem Prüfstand, URL: <http://www.berufsstrategie.de/bewerbung-karriere-soft-skills/probezeit.php> (22.02.2011).

Hesse, J., Schrader, H. C. (2010b) Erwartungen in der Probezeit: vom Unternehmen, von Kollegen, eigene Erwartungen, URL: <http://www.berufsstrategie.de/bewerbung-karriere-soft-skills/probezeit-erwartung-unternehmen-kollegen.php> (22.02.2011).

Hesse, J., Schrader, H. C. (2010c) Probezeit – Achtung: Fehler im neuen Job, URL: <http://www.berufsstrategie.de/bewerbung-karriere-soft-skills/probezeit-erwartung-unternehmen-kollegen.php> (22.02.2011).

Hübner, S. (2010) Stressfrei durch den Arbeitsalltag, URL: <http://www.evivi.de/portfolio/newsarchiv/details/article/stressfrei-durch-den-arbeitsalltag.html> (21.07.2011).

Lüdemann, C. (2007) Neu im Job für freche Frauen, So meistern Sie Ihre Probezeit mit Bravour, Heidelberg: Redline Wirtschaft, Redline GmbH.

Mai, J. (2010) Die Karrierebibel, Definitiv alles, was Sie für Ihren beruflichen Erfolg wissen müssen. 6. Auflage, München: Deutscher Taschenbuch Verlag.

Müller-Thurau, C. P. (2011) Die ersten 100 Tage – Absolute Beginner, URL: http://www.karrierefuehrer.de/bewerbung/100_tage-2.html (30.06.2011).

Nöhmeier, N. (2010) Selbstmarketing, Die 10 Gebote des Erfolgs, Focus Online Money, URL: http://www.focus.de/finanzen/karriere/bewerbung/selbstmarketing/selbstmarketing/selbstmarketing-die-10-gebote-des-erfolgs_aid_25540.html (05.07.2011).

Rudolph, J. (2010) Der Business-Dresscode – Wie sich Kleidung auf die Karriere auswirken kann, URL: <http://www.absolventa.de/blog/der-business-dresscode> (21.07.2011).

Tabernig, C., Quittschau, A. (2005) Business Knigge für Frauen-Sicher auftreten im Beruf. Freiburg: Haufe-Lexware.

Thissen, H. (2004) Berufsstart: Die ersten 100 Tage, URL: <http://www.berufsstart.stepstone.de/content/de/de/b2c-berufsstart-die-ersten-100-tage.cfm> (29.06.2011).

Wehrle, M. (2010) Zeitmanagement: Das Zitat ... und Ihr Gewinn, URL: <http://www.zeit.de/2010/51/C-Coach-Multitasking> (21.07.2011).