

10 Tipps für einen guten Start im neuen Job

Herzlichen Glückwunsch! Sie haben es geschafft und einen neuen Job gefunden.

Wir freuen uns für Sie und wünschen Ihnen alles Gute und viel Freude bei der neuen Tätigkeit.

Für einen guten Start haben wir Ihnen ein paar Hinweise für den Einstieg zusammengestellt und hoffen, dass Sie sich schnell und gut im neuen Unternehmen einleben. Viel Erfolg!

Ihre Bundesagentur für Arbeit

Bevor es losgeht:

- **1. Ein neuer Job bringt Veränderungen mit sich**

In Ihrem neuen Job haben Sie meist neue Arbeitszeiten und einen neuen Arbeitsweg.

Abläufe und Aufgaben außerhalb der Arbeit müssen Sie dann auch neu organisieren, zum Beispiel in Ihrer Freizeit oder im Haushalt.

- **2. Pünktlich starten**

Kommen Sie pünktlich zur Arbeit. Planen Sie für den Arbeitsweg immer etwas mehr Zeit ein als gedacht.

Pünktlichkeit macht bei Ihrem Arbeitgeber nämlich einen guten Eindruck. Außerdem trägt es mit dazu bei, dass Sie nach der Probezeit im Unternehmen bleiben können.

TIPP

- *Testen Sie schon vorher den Arbeitsweg. So merken Sie, wo Staufahren lauern und wie die Anschlüsse mit öffentlichen Verkehrsmitteln, also Bus und Bahn, funktionieren.*
- *Fahrgemeinschaften disziplinieren zur Pünktlichkeit, schonen Geldbeutel und Umwelt und eignen sich, um Kontakte zu knüpfen.*

- **3. Passende Kleidung**

Blaumann, Jeans oder Business-Outfit? Machen Sie sich Gedanken über die Wirkung Ihrer Kleidung. Oft können Sie bereits im Vorstellungsgespräch einen Eindruck davon gewinnen, wie sich Ihre Kolleginnen und Kollegen kleiden.

TIPP

- *Kleiden Sie sich am ersten Tag lieber zu schick als zu freizeitmäßig.*

Die ersten Tage:

- **4. Regeln kennen und einhalten**

In jedem Betrieb gibt es bestimmte Regeln. Es ist wichtig, dass Sie diese Regeln kennen und einhalten. Informieren Sie sich deshalb gleich am Anfang, zum Beispiel über Arbeits- und Pausenzeiten und bei wem Sie sich im Notfall krank melden.

• 5. Fragen stellen

Bestimmt haben Sie in der Anfangszeit viele Fragen. Fragen Sie als erstes, wer Ihnen bei Bedarf Antworten geben kann.

Grundsätzlich empfiehlt sich:

- Erst überlegen, dann fragen.
- Besser einmal richtig fragen, statt zwanzigmal nachhaken.

TIPP

- *Machen Sie sich Notizen. So können Sie häufiges Nachfragen und das Vergessen, beispielsweise von Namen, vermeiden.*

• 6. Kollegiales Verhalten

Kollegiales Verhalten bedeutet: behandeln Sie Ihre neuen Kolleginnen und Kollegen mit Respekt, Fairness und Ehrlichkeit.

Das bedeutet insbesondere:

- Vermeiden Sie Lästereien und Klatsch.
- Auch wenn sich alle duzen: Bleiben Sie beim Sie, bis Ihnen das Du angeboten wird.
- Stellen Sie Ihr Mobiltelefon und auch andere mobile Geräte auf lautlos. Nutzen Sie sie während der Arbeitszeit nicht privat.

TIPP

- *Bieten Sie Kolleginnen und Kollegen Ihre Hilfe und Zuarbeit an. Das zeigt, dass Sie kollegial sind und belohnt Sie, wenn Sie selbst einmal Unterstützung brauchen.*

Einen guten Job machen:

• 7. Interesse zeigen

Zeigen Sie Interesse an Ihrem neuen Tätigkeitsfeld. Eignen Sie sich beispielsweise neues Wissen für Ihre neuen Aufgaben an. Empfehlenswert ist auch der fachliche Austausch mit Ihren Kolleginnen und Kollegen.

• 8. Sein Bestes geben

Engagieren Sie sich in Ihrem neuen Job von Anfang an. Dann werden Sie als kompetente Kollegin bzw. kompetenter Kollege wahrgenommen. Erledigen Sie Aufgaben zufriedenstellend und im geforderten Zeitrahmen. Ihre Vorgesetzten haben Sie in der Probezeit natürlich in besonderem Maße im Blick.

TIPP

- *Vermeiden Sie Missverständnisse, wenn Sie Anweisungen bekommen. Wiederholen Sie am besten den Auftrag kurz mit eigenen Worten. Damit können Sie sicherstellen, dass Sie alles richtig verstanden haben.*

• **9. Wenn etwas schief gelaufen ist**

Keine Angst – niemand macht alles richtig, schon gar nicht in den ersten Tagen und Wochen in einem neuen Job. Geben Sie deshalb Fehler schnell und offen zu. Wichtig ist: seien Sie bereit aus Fehlern zu lernen.

Der Einstieg in einen neuen Arbeitsplatz bietet manchmal mehr Herausforderungen als gedacht. Bleiben Sie optimistisch und engagiert, auch wenn der Umgangston vielleicht etwas ruppig ausfällt oder es Konflikte gibt. Es lohnt sich durchzuhalten.

TIPP

- *Versuchen Sie bei Konflikten einmal die Sicht des anderen einzunehmen.*
- *Gehen Sie bei Problemen auf Ihre Ansprechpartnerin bzw. Ihren Ansprechpartner der Agentur für Arbeit zu. Sie oder er wird mit Ihnen gemeinsam nach Lösungen suchen.*

• **10. Feedback einholen**

Vereinbaren Sie zu Beginn mit Ihren Vorgesetzten, wann Sie ein erstes Feedback erhalten. In einem Feedback-Gespräch besprechen Sie mit Ihrer Chefin bzw. mit Ihrem Chef:

- Was machen Sie schon gut?
- Wo können Sie sich noch verbessern?
- Was wird von Ihnen erwartet?

TIPP

Hören Sie sich Lob und Kritik erst einmal ruhig an. Fragen Sie nach, wenn Sie die Rückmeldung nicht verstehen. Sehen Sie ein solches Feedback-Gespräch als Möglichkeit, schneller zu lernen und sich einzuarbeiten. Das erhöht Ihre Chance auf eine feste Anstellung.