

Falk Schornstheimer

Die ersten Tage im ersten Job – ein survival kit

Der erste Kuss und der erste Arbeitstag – daran erinnert sich jeder. Auch wenn man schon mal Praktikant war, gelegentlich gejobbt oder einige Referendarstationen hinter sich gebracht hat, der erste richtige Arbeitstag in einer bezahlten Anstellung mit Vertrag ist etwas Besonderes.

Der erste Tag

Die Spannung am ersten Tag ist riesig: Wie sind die neuen Kollegen? Wie sieht mein Arbeitsalltag aus? Werde ich die neue Aufgabe meistern? Kann ich die an mich gestellten Ansprüche erfüllen? Und ja, wird es mir gefallen, werde ich mich wohlfühlen, werde ich in der neuen Firma „ankommen“? Viele Fragen und viele Unsicherheiten.

Sicher ist: der erste Tag ist in erster Linie ein einziger Vorstellungs-Marathon. Neue Namen, neue Abteilungen, unbekannte Kürzel und Firmen-Chinesisch machen die ersten Stunden schnell zur „Mission Difficult“. Um in diesen kurzen Gesprächen mit den neuen Kollegen nicht zu langweilen und selber gelangweilt zu werden, kann man aber etwas tun: Wie schon beim Vorstellungsgespräch ist es hilfreich, sich einige Sätze zurechtzulegen, mit denen man kurz, knapp und einprägsam das eigene Profil beschreiben kann – wenn Sie so wollen eine kurze Antrittsrede! Das klingt übertrieben, steif, old school? Vor allem aber wirkt es professionell, verbindlich, gut vorbereitet und es wird sehr gut ankommen – versprochen!

Arbeitsplatz

Nicht immer ist der eigene Arbeitsplatz schon vollständig eingerichtet und ausgestattet. Mal fehlt noch der Rechner, der nicht rechtzeitig geliefert wurde, mal das Telefon. Vielleicht muss zum Vertrag noch etwas ergänzt oder korrigiert werden. Vielleicht ist auch das versprochene Einzelbüro noch nicht eingerichtet und man muss vorübergehend bei einem Kollegen unterkriechen. Lassen Sie sich die Enttäuschung nicht anmerken. Was am Anfang groß und wichtig erscheint (eigene Visitenkarten!), relativiert sich später. Mit etwas Improvisationstalent können Sie etwaige Leerläufe in der ersten Zeit spielend überbrücken. So können Sie

wichtige Vorbereitungen und Vorarbeiten für den Start erledigen – etwa alle wichtigen Personen aus Ihrem persönlichen Netzwerk mit den neuen Kontaktdaten zu versorgen. Oder Ihren (elektronischen) Kalender aktualisieren. Oder Orientierungs-Gespräche mit möglichst vielen Kollegen führen und schon mal Namen und Zuständigkeiten lernen. Wichtig ist in jedem Fall, sich nicht zu verkriechen und passiv abzuwarten, was passiert.

Arbeitszeiten

Auch wenn es etwas streberhaft klingt: Die ersten Tage stehen ganz sicherlich nicht unter gewerkschaftlicher Aufsicht. Nach dem Motto zu verfahren: „Meine Arbeit ist getan, ich gehe jetzt“ ist nicht so clever. Eher schon, Kollegen aktiv Hilfe anzubieten oder die am Anfang oft noch etwas ruhigere Zeit zu nutzen, um sich mit den Strukturen und der Organisation der Kanzlei oder des Unternehmens vertraut zu machen. Denn ist man

erst einmal richtig ausgelastet, bleibt für solche Dinge meist keine Zeit mehr.

Sozialleben in der Kanzlei

Allein auf dem Pausenhof zu stehen und aufs Handy zu starren ist grauenvoll. Alle anderen hängen zusammen ab, lachen zusammen, machen Faxen, und ich bin allein auf weiter Flur. So oder so ähnlich könnte es „dem/der Neuen“ auch in den ersten Tagen im Büro ergehen.

Entscheidende Fragen werden sein: Wie soll ich mich gegenüber Kollegen verhalten? Ist es wichtig, jeden Tag mit jemand anderem zum Mittagessen zu gehen oder soll ich versuchen, mich in eine feste Gruppe zu integrieren? Biete ich das „Du“ an oder warte ich, dass es mir angeboten wird?

Als Neuer oder Neue ist man natürlich dankbar, so schnell wie möglich Anschluss zu finden, z. B. in Form einer festen Kollegen-Gruppe. Für den Anfang ist das auch ok und erleichtert den Einstieg. Aber man muss aufpassen, es sich

Ein besonderer Tag



nicht zu bequem zu machen. Gerade auch team- oder abteilungsübergreifende Kontakte werden später wichtig, so dass es sinnvoll ist, möglichst frühzeitig viele Kollegen kennenzulernen. Also raus aus der Komfortzone und „socialisen“. Niemand kommt darum herum, aktiv, freundlich und sympathisch auf andere zuzugehen und sich vorzustellen und natürlich erst recht offen zu reagieren, wenn er/sie angesprochen wird. Noch schwieriger wird dieses Netzwerken natürlich mit älteren, erfahrenen Kollegen – Vorgesetzten, Partnern, Managing Associates. Wer macht den ersten Schritt, wie jovial, kumpelhaft darf es werden? Hier hilft nur Fingerspitzengefühl und Takt. Den „alten Hasen“ kann man eher den ersten Schritt auf die „Newcomer“ überlassen. Kollegen auf der „gleichen Ebene“ sollte man jedoch aktiv ansprechen. Ob „Du“ oder „Sie“ ist eine ganz andere Frage. Genau hinschauen und sich mit den Gepflogenheiten in der Kanzlei vertraut machen, hilft immer. Während es US-Sozietäten gibt, in denen ganz allgemein und für alle vom Hausmeister bis zum Senior Partner das Du gilt, legen andere Firmen Wert auf das Sie und die Du-Form muss mit jedem Einzelnen ausgehandelt werden. Es ist völlig in Ordnung zu fragen: Du oder Sie? Von einem „kumpelhaften“ Ansatz ist aber eher abzuraten. Im Zweifel gilt: Lieber erst einmal siezen und später auf ein Duzen übergangen. Eine gewisse Zurückhaltung bei gleichzeitig signalisierter Offenheit ist auch das rechte Maß, wenn es um private Verabredungen geht. Wie reagiert man, wenn man zum Feierabendbier eingeladen wird? Und noch schwieriger: Wie stellt man es umgekehrt an, einen Kollegen/eine Kollegin darauf anzusprechen, ohne aufdringlich zu wirken? Darf ich das überhaupt oder übertrete ich dann schon eine rote Linie? Auch hier kann der Ratgeber leider nur weich antworten. Es geht um Nuancen, sozialen Kontext, das „Wie“.

Sicher ist es unpassend, wenn ein junger Anwalt gleich am ersten Tag die Sekretärin seines Partners oder den Partner selbst auf einen Drink einlädt. Wenn man dagegen auf Kollegen der eigenen Generation zugeht, jene, die etwa zur gleichen Zeit angefangen haben, kann man wenig falsch machen.

Überfordert/unterfordert

Wie verhalte ich mich, wenn eine gestellte Aufgabe mich überfordert und ich nicht genau weiß, wie ich diese lösen soll? Darf ich zugeben, allein nicht klarzukommen? Ja! Man sollte unbedingt nachfragen, wenn man bei der Bearbeitung einer Aufgabe unsicher ist. Es ist überhaupt kein Problem, wenn man nicht sofort alles weiß. Von einem Berufseinsteiger wird ein gutes fachliches Rüstzeug erwartet, keine Wunderdinge. Verboten ist es dagegen, sehenden Auges ins Chaos zu stürzen. Wer abschätzen kann, dass eine Deadline nicht zu halten ist oder wenn inhaltlich Schwächen bestehen, muss sich outen und nachfragen. Ansonsten droht die Aufgabe – und damit vielleicht das ganze Mandat – zu scheitern. Andere werden mit hereingezogen und der Tadel der Partner ist unvermeidlich. Umgekehrt ist es aber auch wichtig, den gleichen Fehler nicht mehrmals zu machen. Für ein Geständnis à la: „Das schaffe ich nicht, das kann ich nicht“ hat jeder erfahrene Kollege in der Anfangszeit Verständnis. Nicht aber für Laissez-faire und Schlampigkeit. Fehler werden gemacht, Fragen gestellt – aber dieselben immer nur einmal!

Wie ist es im umgekehrten Fall, wenn ich unterfordert bin, meine Arbeitsaufträge erledigt habe und Däumchen drehe? Inwieweit sollte ich dann eigene Initiative ergreifen und nach Arbeit und neuen Aufgaben fragen? Werde ich dann als Streber wahrgenommen oder könnte gar der Eindruck entstehen, dass ich nur deshalb schon fertig bin, weil ich nicht gründlich genug war? Das ist zu kompliziert gedacht.

Eigeninitiative ist Gold wert; demgegenüber passen Passivität und Wegducken nicht zu Anwälten. Man sollte sich um neue Aufgaben genauso aktiv bemühen wie um Feedback. Wer mit seinem Job fertig ist und abgegeben hat, signalisiert, dass er Nachschub vertragen kann und gerne an die nächste Aufgabe herangeht. Eine Rückmeldung, das berühmte Feedback, brauchen wir alle und gerade der Berufsanfänger ist notwendig darauf angewiesen. Man kann durchaus bereits nach 14 Tagen um ein erstes Feedback vom Partner/Chef bitten. Das muss kein formeller Gesprächstermin sein. Oft

reicht ein kurze Besprechung – auch mal zwischen Tür und Angel – um herauszufinden, ob man auf einem guten Weg ist. In den ersten 100 Tagen sollten Sie zumindest zweimal um ein Feedback bitten.

Krankheit, Urlaub und NoGo's

Was, wenn ich in der Probezeit krank werde? Ist es gerne gesehen, dass man die Zähne zusammenbeißt und sich ins Büro schleppt? Solange Sie nicht jedes Zipperlein zum Vorwand nehmen krankzufeiern, heißt krank einfach krank. Eine echte Infektionskrankheit, einen grippalen Infekt – von ernsteren Krankheiten ganz zu schweigen – will niemand im Büro haben. Falscher Ehrgeiz richtet hier mehr Schaden als Nutzen an, wenn alsbald die ganze Abteilung, das ganze Team wegen Erkrankung ausfällt.

Klar will und soll man in den ersten Tagen und Wochen zeigen, dass man engagiert und zuverlässig ist. Da hilft es sicher nicht, durch zu viele Befindlichkeiten aufzufallen (gilt auch für Pünktlichkeit!), aber ernste Gründe wie Krankheit und Co. sind überzeugend.

Beim Urlaub sieht das schon ein wenig anders aus. Grundsätzlich gilt, dass in den ersten sechs Monaten einer neuen Beschäftigung, der Probezeit, kein Urlaub genommen wird. Viel zu dringend benötigt man die Zeit, um sich einzuarbeiten. Wichtige Ausnahmen bestätigen die Regel. Aber auch dann ist es natürlich besonders kollegial vom Neuankömmling (der eventuell noch keine Kinder oder andere familiäre Verpflichtungen hat), wenn er bei Urlaubsabstimmungen im Team nicht unflexibel auf seine Rechte pocht, sondern den Kollegen entgegenkommt.

Lehrjahre, die keine Herrenjahre sind, gehören zwar weitgehend der Vergangenheit an. Höflichkeit, freundliches Entgegenkommen, Flexibilität und Kollegialität haben sich aber noch immer ausgezahlt.



Falk Schornstheimer,
Coach und HR-Berater,
Frankfurt/M
info@lawyer-coaching.de,
www.lawyer-coaching.de