

Doris Brenner

# Karrierestart nach dem Studium

Die ersten 100 Tage im neuen Job

New  
Job

28



29

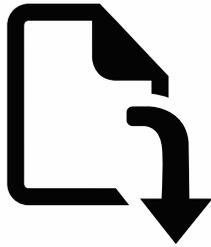
Inklusive  
**Arbeits-  
hilfen**  
online

**HAUFE.**

## **Urheberrechtsinfo**

Alle Inhalte dieses eBooks sind urheberrechtlich geschützt.

Die Herstellung und Verbreitung von Kopien ist nur mit ausdrücklicher Genehmigung des Verlages gestattet.



## Ihre Arbeitshilfen zum Download

Die folgenden Arbeitshilfen stehen für Sie zum Download bereit:

### **Übungen:**

- Übung 1: Terminplan im Vorfeld
- Übung 2: Zieleplan für die ersten vier Wochen
- Übung 3: Wie wollen Sie einsteigen?
- Übung 4: Fachliche Einarbeitung
- Übung 5: Ihr Logbuch
- Übung 6: Ihr Einarbeitungs-Manual
- Übung 7: Ihre Ziele
- Übung 8: Verhältnisse im Unternehmen
- Übung 9: Prioritätenliste für Verhandlungen
- Übung 10: Die positive Ausstrahlung stärken
- Übung 11: Erwartungen an Ihren Chef
- Übung 12: Standortbestimmung
- Übung 13: Ihr Weiterbildungsplan
- Übung 14: Ihre Erfolgsliste

### **Tests und Dokumentation:**

- Defizitanalyse für neue Mitarbeiter
- Logbuch
- Test: Wie steht es um Ihre Managerqualitäten?

Den Link sowie Ihren Zugangscode finden Sie am Buchende.



# **Karrierestart nach dem Studium**

Doris Brenner



# Karrierestart nach dem Studium

Die ersten 100 Tage im neuen Job

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

> 3 Zeilen Abstand

> \_\_\_\_\_ Doris Brenner

> \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 1. Auflage

> 2 Zeilen Abstand

> \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Haufe Gruppe  
Freiburg · München

---

### **Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek**

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.dnb.de> abrufbar.

---

Print	ISBN: 978-3-648-07313-1	Bestell-Nr. 14016-0001
EPUB	ISBN: 978-3-648-07314-8	Bestell-Nr. 14016-0100
EPDF	ISBN: 978-3-648-07315-5	Bestell-Nr. 14016-0150

Doris Brenner

### **Karrierestart nach dem Studium**

1. Auflage 2016

© 2016 Haufe-Lexware GmbH & Co. KG, Freiburg

[www.haufe.de](http://www.haufe.de)

[info@haufe.de](mailto:info@haufe.de)

Produktmanagement: Jasmin Jallad

Lektorat: Cornelia Rüping

Satz: kühn & weyh Software GmbH, Satz und Medien, Freiburg

Umschlag: RED GmbH, Krailling

Druck: BELTZ Bad Langensalza GmbH, Bad Langensalza

Alle Angaben/Daten nach bestem Wissen, jedoch ohne Gewähr für Vollständigkeit und Richtigkeit. Alle Rechte, auch die des auszugsweisen Nachdrucks, der fotomechanischen Wiedergabe (einschließlich Mikrokopie) sowie der Auswertung durch Datenbanken oder ähnliche Einrichtungen, vorbehalten.

# Inhaltsverzeichnis

	10		103	
<b>Vorwort</b>				<b>9</b>
<b>1 Start in einen neuen Lebensabschnitt</b>				<b>11</b>
1.1 Vorbereitungen				15
1.1.1 Jump Start – was Sie bereits im Vorfeld tun können				15
1.1.2 Was das Unternehmen tun kann				23
1.2 Formen des Berufseinstiegs				25
1.2.1 Direkteinstieg				25
1.2.2 Trainee				26
1.2.3 Assistent				31
1.2.4 Volontär				33
1.2.5 Junior-Berater				34
1.2.6 Freier Mitarbeiter				37
1.2.7 Zeitarbeit				38
1.2.8 Persönliche Erfahrungsberichte				40
1.3 Einarbeitung und Integration				43
1.3.1 Formen der Integration				43
1.3.2 Maßnahmen zur Einarbeitung				46
1.3.3 Mitarbeiterintegration aus Sicht des Unternehmens				47
1.4 Die ersten 100 Tage am Arbeitsplatz				49
1.4.1 Der erste Eindruck				50
1.4.2 Die ersten Schritte im Job				53
1.4.3 Die ersten Wochen				57
1.4.4 Einstand				61
1.4.5 Stabilitäts- und Akzeptanzphase				62
1.4.6 Zielvereinbarungen				64
1.4.7 Pate, Mentor und Coach				68
1.5 Die Probezeit überstehen				71
1.6 Praxisschock – Höhen und Tiefen in der Anfangsphase				73
1.7 Das Ende der Einarbeitungszeit				76
1.8 Berufsstart – nützliche Tipps aus erster Hand				77
<b>2 Berufspraxis</b>				<b>79</b>
2.1 Corporate Identity				79
2.2 Organigramme				83
2.3 Kommunikation im Unternehmen				90

## Inhaltsverzeichnis

2.4	Soziale Kompetenz	97
2.5	Vom persönlichen Umgang miteinander	103
2.6	Führen und geführt werden	107
2.7	Netzwerke und Kontakte	113
<b>3</b>	<b>Werkzeugkoffer für Ihren Erfolg</b>	<b>117</b>
3.1	Methodenkompetenz	123
3.1.1	Zeitmanagement	123
3.1.2	Projektmanagement	129
3.1.3	Präsentations- und Moderationstechnik	134
3.2	Flexibilität	137
3.3	Weiterqualifizierung	143
3.3.1	Formen der Weiterbildung	144
3.3.2	Werden Sie selbst aktiv	147
3.4	Tipps für den Erfolg aus erster Hand	148
<b>4</b>	<b>Blick in die Zukunft</b>	<b>151</b>
4.1	Personalentwicklung im Unternehmen	151
4.1.1	Eigeninitiative ist gefragt	154
4.1.2	Leistungsbeurteilungen	157
4.1.3	Förderprogramme	159
4.1.4	Life-Work-Balance	162
4.1.5	Karrierepfade der Zukunft	162
4.2	Berufliche Neuorientierung	165
4.2.1	Wann ist es Zeit zu wechseln?	166
4.2.2	Karriereberatung	168
	<b>Nachwort</b>	<b>177</b>
	<b>Weiterführende Literatur</b>	<b>179</b>
	<b>Die Autorin</b>	<b>181</b>
	<b>Abbildungsverzeichnis</b>	<b>183</b>
	<b>Arbeitshilfen</b>	<b>185</b>
	<b>Stichwortverzeichnis</b>	<b>187</b>

---

# Vorwort

Herzlichen Glückwunsch, Sie haben das Studium erfolgreich abgeschlossen und schauen mit Spannung und Erwartung in die Zukunft. Der Arbeitsvertrag ist schon in der Tasche und der erste Schritt Ihrer beruflichen Laufbahn steht nun kurz bevor. Endlich können Sie all das, was Sie sich in vielen Jahren an der Hochschule an Wissen erworben haben, in die Tat umsetzen. Ärmel hoch und los geht's — eigentlich kann Sie jetzt nichts mehr aufhalten.

Aber da ist doch dieses flauere Gefühl im Magen und eine Menge offener Fragen tauchen auf, je näher der Tag X, der erste Arbeitstag rückt: Wird sich alles so gestalten, wie Sie es sich erträumt haben — das Aufgabengebiet, das neue Umfeld, die Zusammenarbeit mit Chefs und Kollegen? Werden Sie allen Erwartungen gerecht werden können?

Eine Phase der emotionalen Wechselbäder zwischen Euphorie und Sorge liegt vor Ihnen und das Wissen, dass es im Grunde keinen Schritt zurück mehr gibt. Ja, Sie haben sich im Studium viele Kenntnisse angeeignet und doch, so zeigt die Erfahrung, ist die Mehrzahl der Hochschulabsolventen trotz eines exzellenten Examens eher schlecht auf den Berufseinstieg vorbereitet. Fachliches Wissen alleine reicht bei Weitem nicht aus, um sich erfolgreich in der Berufswelt positionieren zu können. Die richtige Einstellung, soziale Kompetenz im Umgang mit Geschäftspartnern, aber auch Arbeitstechniken und Methodenwissen sind nur einige Themen, mit denen es sich vertraut zu machen gilt. Hinzu kommt eine Vielzahl neuer „Spielregeln“, die in der Berufswelt gelten und mit deren Kenntnis Sie so manches Fettnäpfchen vermeiden können. Wohl dem, der bereits während des Studiums Praxiskontakte knüpfen und damit einen ersten Einblick in die Arbeitswelt gewinnen konnte. Aber selbst Erfahrungen als Praktikant oder Werkstudent spiegeln nur bedingt wider, was es heißt, als festes Mitglied einer Interessengemeinschaft „Unternehmen“ seinen Mann beziehungsweise seine Frau zu stehen.

Mit diesem Buch möchte ich Ihnen einen Begleiter an die Hand geben, der Sie in der ersten beruflichen Phase unterstützt und Ihnen hilfreiche Tipps für den Sprung ins kalte Wasser gibt. Wie ein Rettungsring soll es dazu beitragen, dass Sie stets mit dem Kopf über Wasser bleiben, mit mehr Sicherheit den wichtigen neuen Lebensabschnitt beginnen können und damit den Grundstein für Ihre weitere berufliche Entwicklung legen.

## Vorwort

Mein Dank gilt all denjenigen, die durch ihre Praxisbeispiele einen wesentlichen Beitrag zu diesem Buch geleistet haben. Indem ich Menschen aus sehr unterschiedlichen Blickwinkeln über das Thema Karrierestart und Berufspraxis berichten lasse, möchte ich Ihnen als Leser eine möglichst anschauliche und greifbare Hilfestellung für die eigenen Schritte im Beruf an die Hand geben. Dabei werden auch die gegenseitigen Erwartungen von Berufsstärtern und Führungskräften offen dargestellt. Das bietet Ihnen die Chance, Ihr eigenes Verhalten zu überdenken und Handlungsalternativen zu entwickeln. Denn häufig ist nicht entscheidend was man tut, sondern wie man etwas tut.

Bedanken möchte ich mich insbesondere bei zwei Menschen, die ich während meines USA-Aufenthalts kennen- und schätzen gelernt habe und denen ich dieses Buch widmen möchte. Dr. Bill Combs, Dozent im Rahmen meines Graduale Studiums und erfahrener Personalentwickler in der Wirtschaft, und Dr. Linda Gast, von der University of Maryland, die sowohl das Career Center der Hochschule leitete wie auch umfangreiche Erfahrung in der Beratung von Studenten und Hochschulabsolventen besitzt.

Ich wünsche Ihnen viel Spaß bei der Lektüre, zahlreiche positive Erfahrungen im ersten Job und natürlich das notwendige Quäntchen Glück, ohne das es auch im Beruf nicht geht. Über Ihre eigenen Erfahrungen sowie Anregungen zum Inhalt dieses Buchs würde ich mich sehr freuen. Sie können über meine Homepage [www.karriereabc.de](http://www.karriereabc.de) direkt Kontakt mit mir aufnehmen.

Noch ein Hinweis: Wir haben aus Gründen der einfacheren Lesbarkeit darauf verzichtet, jeweils die weibliche und männliche Anredeform zu wählen. Seien Sie jedoch davon überzeugt, dass ich mit diesem Buch in gleicher Weise Berufsstarterinnen und Berufsstarter anspreche.

Doris Brenner

Rödermark, Oktober 2015

---

# 1 Start in einen neuen Lebensabschnitt

Aller Anfang ist schwer, so sagt ein Sprichwort, und dies gilt ganz besonders auch für den Berufsstart. Bedeutete der Wechsel von der Schule an die Hochschule bereits eine Veränderung im Lebensrhythmus, so wird der Berufsstart noch weit mehr Ihren Lebensstil und die Zeitgestaltung beeinflussen. Zeitplanung, feste Termine und das Setzen persönlicher Prioritäten gewinnen an Bedeutung, nimmt doch gerade in der Anfangsphase der Beruf viel Raum in Anspruch. So werden einfache Tätigkeiten und Handgriffe, die Sie bereits nach kurzer Zeit als Routine abspeichern können, zunächst einen hohen zeitlichen und gedanklichen Aufwand erfordern. Vieles, was um Sie herum geschieht, wird für Sie zunächst fremd und unverständlich klingen; ganz offensichtlich die ganze Bandbreite firmeninterner Abkürzungen, die wie Vokabeln in einer Fremdsprache zu erlernen sind.

Die ersten Schritte im Berufsleben haben wie der erste Eindruck im Vorstellungsgespräch sehr weit reichende Konsequenzen: Die Art und Weise, wie Sie auftreten und sich in das neue Umfeld einführen, wird maßgeblich dazu beitragen, ob man Ihnen positiv gegenübersteht, Sie Akzeptanz finden und mit der Unterstützung von Vorgesetzten und Kollegen rechnen können. Ihr Karrierestart wird sich umso zügiger und problemloser gestalten, je intensiver Sie sich auch mit den Erwartungen beschäftigen, die Ihr neues Umfeld an Sie stellt.

Als kleine Einstimmung für unsere weiteren Betrachtungen stehen an dieser Stelle die Gedanken des Psychologen Dr. Hermann Refisch zum Thema Karrierestart. Dr. Refisch ist Diplompsychologe mit Verkaufs- und Führungserfahrung. Er arbeitet als Trainer und Berater. Seine Schwerpunkte sind: Perspektiven im Beruf, Rhetorik und Kommunikation, Konfliktlösungen, mehr Mut ([www.refisch.de](http://www.refisch.de)).

---

## **Aus der Praxis: Expertenwissen**

„Der Berufseinstieg ist der Einstieg in ein neues System. Neu ist diese Umgebung jedoch nur für Sie, denn sie existiert ja bereits. Damit sind verschiedene Implikationen verbunden, Zusammenhänge, die jeweils Vor- und Nachteile, Chancen und Risiken bieten. Ein sensibilisierter Blick darauf kann sich lohnen, um eigene Perspektiven abschätzen und prägen zu können.“

### **Zeit und Geld**

Nun mag eine neue Zeitrechnung für Sie beginnen. Ihr Kalender füllt sich mit Meetings, Geschäftsreisen, Zielvorgaben, Projektterminen. Sie erleben, was Pendeln zwischen Wohnort und Arbeitsplatz zur Rushhour bedeutet. Vielleicht

kommt noch Wochenendarbeit hinzu. Zeitnot ist einerseits ein Modephänomen — wer keine Zeit hat, muss wichtig sein! —, andererseits zeigt sich hier der versierte Umgang mit den eigenen Ressourcen, das angepriesene Organisationstalent ebenso wie die Flexibilität, die Sie gewiss auch als persönliche Stärke angegeben haben.

Dafür beziehen Sie nun endlich eigenes Geld, ein geregeltes Gehalt. Also können Sie Anschaffungen tätigen, Urlaub planen, lange ersehnte Wünsche erfüllen. Sofort gibt es auch neue Erfordernisse: Existiert eine Kleiderordnung, treten Sie im Businesslook auf, bringen Sie Ihre Hemden zur Wäscherei und zum Bügelservice? Brauchen Sie einen repräsentativen Aktenkoffer, ein neues Auto? Haben Sie sich schon Gedanken über die finanzielle Sicherung und Absicherung Ihrer Zukunft gemacht? Über Renten- und Arbeitslosenversicherung entscheiden Sie nicht selbst, aber wie ist es mit Berufsunfähigkeits- und Haftpflichtversicherung?

### **Privatleben und Zukunftsplanung**

Private Termine finden jetzt abends oder am Wochenende statt. Erinnern Sie sich noch an die Bewerbungsgespräche und die Frage: Wo möchten Sie in fünf Jahren stehen? Können Sie Familienplanung, Partnerschaft, Freizeitgestaltung im Auge behalten, ohne die Chancen im Berufsleben zu übersehen? Im Job erleben Sie neue Menschen, knüpfen spannende neue Kontakte, diskutieren andere Themen als bis dato. Ihre bisherigen sozialen Beziehungen bekommen vielleicht neue Inhalte oder versanden — das entscheiden Sie selbst, wenn Sie einen Blick darauf haben. Falls nicht, dürfen Sie sich über einen schrumpfenden Freundeskreis nicht beklagen.

### **Neue Rollen in einem neuen System**

Zu Ihren bekannten Rollen ist nun mindestens eine neue hinzugekommen: Sie sind ein Element des Systems, das Profit erwirtschaften, anderer Leute Aufträge ausführen oder Dienstleistung erbringen soll. Gleichzeitig müssen Sie schnell einen eigenen Platz finden, vorzeigbare Erfolge erzielen und hier und da eigene Ideen etablieren.

Ganz fremd wird sie Ihnen nicht sein, die Umgebung eines Unternehmens. Gewiss haben Sie Praktika absolviert und Erfahrungen gesammelt. Doch falls Sie glauben, hier würde ausschließlich professionell gearbeitet, Entscheidungen stets nach streng rationalen Gesichtspunkten getroffen: Nein. In einem Unternehmen ist vieles anders als an der Hochschule, aber auch hier arbeiten unterschiedliche Persönlichkeiten und subjektive Einflussgrößen können eine wichtige Rolle spielen.

### **Zuhören und Verstehen**

In jeder Umgebung gelten spezifische Regeln. Die Menschen gehen möglicherweise anders mit dem Du, mit Pausen- und Arbeitszeiten, mit Informationen um, als Sie das aus Ihrer Studienzeit gewöhnt waren. Vokabellernen: Was ist

der Unterschied zwischen Mitarbeiter und Kollege? Ist 16:00 Uhr noch heute Mittag? Warum kann ‚Bitte tragen Sie Sorge dafür‘ eine Drohung sein und bedeutet ‚Ich bin sehr befremdet‘ vielleicht ‚Ich bin stinksauer‘?

Bislang konnten Sie sich mit Gleichgesinnten, Kommilitonen, frei gewählten Freunden unterhalten. Nun haben Sie täglich Personen um sich herum, die etwas ganz anderes gelernt haben als Sie. Vielleicht ist Ihre Fachsprache nicht für jeden verständlich, womöglich wird Ihre Ausdrucksweise für hochnäsiger gehalten. Bleiben Sie freundlich, wenn Sie Zusammenhänge, die Ihnen eigentlich selbstverständlich erscheinen, erläutern müssen. Glauben Sie nie, das läge an der Inkompetenz der anderen. Viel häufiger liegt es am mangelnden eigenen Ausdrucksvermögen. Gegenfrage: Haben Sie verstanden, was Ihnen jemand aus einem fremden Arbeitsbereich erklärt hat? Zuhören und Verstehen ist die halbe Miete. Gerade dann, wenn etwas nicht nachvollziehbar erscheint.

Plötzlich haben Sie Kollegen oder Vorgesetzte im Alter Ihrer Eltern. Ein Unternehmen hat durchaus Gemeinsamkeiten mit einer Familie: Da gibt es Neuzugänge, Personen scheiden aus, einige Rollen werden neu ausgehandelt, während andere sehr starr bleiben. Entwicklungsschritte, Veränderungen, Bewegung und Wachstum führen stets auch zu Gefühlsäußerungen.

### **Hier arbeiten Menschen!**

Genau, Sie treffen auf Individuen mit Wissen, Erfahrungen, Erwartungen, Denkweisen, Emotionen. Vielleicht sogar mit Animositäten, Launen, Schwächen. Für Ihre Orientierung brauchen Sie viele Antworten — auch auf diese Fragen: Wer profitiert von Ihrem Erfolg, wer leidet darunter? Mit wem müssen Sie es sich am schnellsten verderben, um zu scheitern? Wie gut sind gute Ratschläge? Wie viel daran ist Rat, wie viel Schlag? Wer erteilt sie und warum?

### **Sie ändern das System!**

Und nun kommen Sie. Was wird passieren? Sie ändern das bestehende Gefüge. Aber ja, gerade Sie, ob Sie das wollen oder nicht. Jeder Mensch in einer Organisation nimmt Einfluss und wird seinerseits beeinflusst. Ein Indianersprichwort sagt, um jemanden zu verstehen, müsse man in seinen Mokassins gegangen sein. Vielleicht genügt es, einmal die Brille der Gesprächspartner aufzusetzen: Aus der Perspektive des Gegenübers sehen Dinge oftmals ganz anders aus. Wie wird man Ihr Erscheinen, Ihre Arbeit, Ihre Fragen und Anregungen aufnehmen? Da spielen viele Faktoren in komplexen Zusammenhängen mit: In jeder Kommunikation wirken Aspekte von Ihnen selbst, Anteile des Gesprächspartners und Faktoren der Umgebungsbedingungen zusammen.

Wie gut kennen Sie sich selbst? Ihre Wirkung auf andere, Ihre Stärken, Ihre eigenen Wünsche und Vorstellungen? Ihr Denken, Fühlen und Handeln? Fachkreise nennen das Persönlichkeitsentwicklung, was für Sie selbst eine lebenslange Aufgabe darstellt.