



## TEAMARBEIT

## Neu in der Praxis? – So legen Sie einen guten Start hin!

von Angelika Schreiber, Hockenheim

Gerade die Startphase in einer neuen Praxis ist für neue Mitarbeiterinnen sehr herausfordernd: Wie sind die neuen Kolleginnen? Werde ich die neue Aufgabe meistern? Wie zeigt sich der Chef im Alltag? Viele Fragen auf einmal, die bei den „Neuen“ Nervosität, manchmal sogar Angst auslösen. Es kann so vieles misslingen. Doch für Angst besteht kein Anlass: Wer einige Verhaltensgrundsätze beachtet, wird sich schnell in die Praxis integrieren. Dazu nachfolgend einige Tipps. |

### Pünktlichkeit und Anwesenheit

Generell gilt Pünktlichkeit als selbstverständlich. Dazu gehört jedoch nicht ausschließlich der Beginn des Arbeitstages, auch Abgabe- und Besprechungstermine sind streng einzuhalten. Und dann wäre da noch das Arbeitsende. Vor allem in der Eingewöhnungsphase sollte man keinesfalls vor den Kolleginnen Feierabend machen. Wenn dringende Arbeiten fertiggestellt werden müssen oder eine Schmerzbehandlung Ihre längere Anwesenheit erfordert, können durchaus auch Überstunden angezeigt sein.

### Freundlichkeit und Höflichkeit

Mit höflichen Umgangsformen können Sie stets punkten, vor allem in einer Zahnarztpraxis. Vergessen Sie auf keinen Fall das freundliche „Guten Morgen“ beim Betreten der Räumlichkeiten. Kaugummikauen ist ein Tabu! Das Smartphone sollte – bis zur nächsten Pause – lautlos in der Handtasche verweilen. Private Telefonate, SMS oder E-Mails haben zu unterbleiben.

### Die Sache mit dem „Du“

Ob es förmlich in der neuen Praxis zugeht, merken Sie sehr schnell. Wenn ja, erübrigt sich die Frage nach der Anrede. Wenn sich jedoch alle duzen, wird es etwas schwieriger – es sei denn, das „Du“ gehört zur Praxiskultur. Denken Sie immer daran, dass einzelne Kolleginnen möglicherweise mehr Distanz brauchen, da hilft das „Sie“ als förmliche Anrede. Es ist für den Einstieg unverfänglich. Üben Sie Zurückhaltung mit dem „Du“ und warten Sie ab. Ansonsten besteht die Gefahr, sich unbeliebt zu machen. Vielleicht kommen die Kolleginnen Ihnen entgegen: „Wir duzen uns übrigens alle!“

### Diplomatie ist angesagt

Zu forsches Auftreten stößt sehr schnell auf Ablehnung. Verstellen Sie sich nicht, präsentieren Sie sich zurückhaltend, aber authentisch. Bringen Sie sich ein. Stellen Sie fachliche Fragen. Signalisieren Sie Ihre Ideen – jedoch ohne den Anspruch, alles umkrepeln zu wollen.

Zu allen Terminen  
pünktlich sein und  
nicht vor den  
Kolleginnen gehen

Smartphone nur in  
Pausen nutzen

Mit dem „Du“ etwas  
abwarten – das  
regelt sich meist  
von allein

**PRAXISHINWEIS** | Fallen Sie nicht mit der Tür ins Haus. Selbst wenn Sie sehr schnell erkennen, wo Mängel in den Abläufen herrschen, gehen Sie mit einer gewissen Portion Zurückhaltung und Diplomatie ans Werk. Treten Sie ruhig und selbstbewusst auf, keinesfalls überheblich. Beachten Sie dabei: Eine neue Kollegin schürt ungewollt oftmals Ängste um den eigenen Arbeitsplatz.

Zurückhaltung gilt auch bei allem, was Sie erzählen. Negative oder vergleichende Aussagen über die vergangene Tätigkeit sind tabu, ebenso wie Offenbarungen aus dem Privatleben. Und: Verhalten Sie sich neutral bei Unstimmigkeiten am neuen Arbeitsplatz. Beziehen Sie keinesfalls in der Anfangsphase im Team Stellung. Das gilt auch für den „Flurfunk“. Als neues Teammitglied sollten Sie distanziert und freundlich bleiben und sich aus internen Querelen heraushalten, schließlich kennen Sie die Kolleginnen noch nicht so gut.

Die Zurückhaltung sollte jedoch nicht soweit gehen, dass man in Passivität verharrt und sich gar nicht äußert; denn Ihr Chef hat mit Ihrer Einstellung eine bestimmte Erwartungshaltung verknüpft. Zu fachlichen Fragen sollten Sie konkret Stellung beziehen und Ihre Meinung umfassend äußern.

## Gestaltung der Probezeit

Im neuen Job stehen Sie unter Beobachtung. Sie müssen den Chef und die Kolleginnen überzeugen. Empfehlenswert ist hier eine gute Mischung aus Zurückhaltung und Engagement. Generell hilft aufmerksames Beobachten, um schnell einen Überblick über Hierarchien und das Zusammenspiel innerhalb des Teams zu bekommen. Prägen Sie sich die Abläufe ein, achten Sie auf Gewohnheiten und handeln Sie entsprechend.

Loten Sie in der Probezeit aus, ob die Zusammenarbeit funktioniert. Achten Sie darauf, Ihre Ankündigungen aus dem Bewerbungsgespräch umzusetzen. Ein möglichst früh angesetztes Feedbackgespräch hilft, die Wünsche und Erwartungen beider Seiten zu klären. Auf diese Weise bleiben Ihnen unangenehme Überraschungen am Ende der Probezeit erspart.

## Welche Kleidung ist angemessen?

Auch wenn Sie im neuen Job Berufskleidung tragen, sollten Sie in der Anfangsphase weder zu elegant noch zu leger erscheinen. Es muss nicht die verwaschene Jeans mit den größten Löchern sein. Auch zerschlissene oder schmutzige Schuhe kommen schlecht an. Das Gleiche gilt für sehr kurze Röcke, High Heels oder besonders tiefe Ausschnitte.

## Urlaubsanspruch – ein heikles Thema

Urlaubsansprüche sollten Sie nicht gleich in der ersten Woche stellen. In der Regel besteht erst nach dem Ablauf von sechs Monaten Anspruch auf den gesamten Jahresurlaub. Es liegt jedoch im Interesse der Praxis, dass sich keine zu hohen Urlaubsansprüche ansammeln. Bei besonderen Anlässen – wie Geburt eines Kindes oder Tod eines nahen Verwandten – könnte auch innerhalb der Probezeit Sonderurlaub gewährt werden.

**Auf Mängel nicht zu forsch hinweisen!**

**Aus internen Querelen heraushalten**

**Engagement zeigen**

**In der Startphase besser etwas förmlicher kleiden**