

Checkliste für den ersten Arbeitstag

Neuer Lebensabschnitt, neue Umgebung, neue Gesichter: Ganz ohne Nervosität fängt der erste Arbeitstag bei den wenigsten Berufseinsteigerinnen und Berufseinsteigern an. Wer gut vorbereitet ist, meistert den Start im neuen Job viel entspannter:

Arbeitsweg planen

Egal ob Sie mit Auto, Fahrrad oder öffentlichen Verkehrsmitteln unterwegs sind: Informieren Sie sich vorab, wie Sie am besten zu Ihrem neuen Arbeitgeber kommen und wie lange Sie dafür brauchen. Wer zehn bis 15 Minuten Zeitpuffer einplant, beginnt seinen ersten Arbeitstag pünktlich und ohne unnötigen Stress.

Über Dresscode informieren

Überlegen Sie schon am Vorabend, welches Outfit Sie an Ihrem ersten Arbeitstag tragen. Je nach Branche kann ein bestimmter Dresscode oder spezielle Arbeitskleidung vorgeschrieben sein. Im Zweifel wählen Sie einen förmlicheren Look als gewohnt – mit Jeans und Blazer zu Hemd oder Bluse macht man selten etwas falsch.

Neugierig sein

Stellen Sie Fragen und zeigen Sie Initiative. Auch wenn Sie am ersten Arbeitstag noch nicht genau wissen, was zu tun ist: Wenn Sie Interesse signalisieren und aktiv auf Ihre neuen Kolleginnen und Kollegen zugehen, hinterlassen Sie direkt einen positiven Eindruck. Und legen so die Basis für eine gute weitere Zusammenarbeit.

Checkliste für den ersten Arbeitstag

Entspannt in den Tag starten

Müde und abgehetzt beim neuen Arbeitgeber ankommen? Keine gute Idee. Versuchen Sie, Ihren ersten Arbeitstag ohne Hektik, ausgeschlafen und mit einem Frühstück zu beginnen. Das ist die beste Grundlage für einen stressfreien Start.

Notizblock & Stift einpacken

Neben dem neuen Arbeitsplatz lernen Sie viele neue Gesichter kennen und erhalten jede Menge Infos auf einen Schlag. Notieren Sie relevante Punkte mit, um nichts Wichtiges zu vergessen.

Unterlagen zurechtlegen

Zu Berufsbeginn braucht Ihr neuer Arbeitgeber einige Angaben von Ihnen – unter anderem, um Sie bei der gesetzlichen Sozialversicherung anzumelden. Gehen Sie vor dem ersten Arbeitstag Ihre Unterlagen durch und schreiben Sie die wichtigsten Infos (siehe Infobox) zusammen. So haben Sie die relevanten Daten für Vorgesetzte oder Personalabteilung parat.

Wichtige Unterlagen für Berufseinsteiger:

Hier eine Auswahl an Daten und Dokumenten, die Ihr neuer Arbeitgeber von Ihnen braucht. Welche Unterlagen genau nötig sind, kann je nach Unternehmen variieren.

Steueridentifikationsnummer (Steuer-ID)

Sozialversicherungsnummer

Versicherungsbestätigung der Krankenkasse

Kontoverbindung für Überweisung des Gehalts