

# **Ihre Antrittsrede als neue Führungskraft:**

**Weshalb sollten Sie eine Rede halten?**

**Was ist wichtig?**

**Was sollten Sie vermeiden?**

**- Praktische Tipps und Redestruktur -**

Barbara Simonsen, MBA  
Coaching, Beratung, Moderation

## **Wie hilft Ihnen dieses Booklet?**

Dieses Booklet gibt Ihnen bewährte Hilfestellungen für Ihre Antrittsrede, die Sie als neue Führungskraft zu Beginn der ersten 100 Tage halten werden.

Sie ahnen oder wissen es bereits: Ein Führungswechsel und der Eintritt in ein neues Unternehmen ist ein kritischer Moment. Er kann reibungslos verlaufen – oder auch nicht. Mitunter ist es ganz schwierig, im neuen Verantwortungsbereich Fuß zu fassen.

Mit einem offiziellen Auftritt erhalten Sie als neue Führungskraft gleich eine große Chance, den Start der Zusammenarbeit positiv zu prägen, weil Sie durch eine Rede den Zuhörern eine bessere Einschätzung der Situation sowie der künftigen Ausrichtung ermöglichen und damit Sicherheit geben.

## **Eine Antrittsrede hat eine große Schubkraft! Nehmen Sie die Herausforderung an?**

Sie wissen nicht, worauf Sie achten sollen? Mit den Empfehlungen und der Redestruktur, die Sie hier vorfinden, sollte es Ihnen wesentlich leichter fallen, sich auf Ihre Rede vorzubereiten und diese zu halten. Die Tipps zeigen Ihnen, was wichtig ist und wo Fallstricke liegen. Dadurch können Sie sich gedanklich besser in die Anfangssituation hineinbegeben und einige Risiken umgehen.

Richten Sie Ihre Ansprache in jedem Fall nach Ihren eigenen Zielen und den unternehmerischen Interessen aus. Benutzen Sie das Gerüst, aber lassen Sie Ihre Antrittsrede zu Ihrer ganz persönlichen Rede werden - sowohl vom Inhalt wie vom Redestil her.

Ich bin überzeugt: Sie werden viel Zuspruch gewinnen, wenn Sie durch Ihren Auftritt zeigen, dass Ihnen die mitarbeitenden Menschen wichtig sind und Ihnen viel an einer gedeihlichen Zusammenarbeit gelegen ist. Drücken Sie diese Botschaft in Worten und Gesten aus!

Sollten Sie weitere persönliche Unterstützung benötigen, kontaktieren Sie mich gerne: Ich berate Sie beim Entwurf Ihrer Rede, bei Ihren Vorbereitungen für den Stellenantritt oder bei der Einarbeitung in die ersten 100 Tage.

Ich wünsche Ihnen gute Erkenntnisse beim Lesen und viel Erfolg auf Ihrem beruflichen Weg!

Herzlich  
Barbara Simonsen

## Über Barbara Simonsen



- MBA – Master of Business Administration
- Geschäftsleitung und Führungskraft
- Autorin, Dozentin und Lehrbeauftragte
- Karriereexpertin Professional
- Moderatorin für Großgruppen
- Aufsichtsrätin einer internationalen Hilfsorganisation
- seit 2012 eigenes Unternehmen: Simonsen Management
- Schweizerin in Norddeutschland

**Mit meiner Begeisterung und meinem Know-how für wirksame Führung unterstütze ich Sie, wenn Sie als Führungskraft in den ersten 100 Tagen – und darüber hinaus – rasch handlungsfähig werden wollen und mit Souveränität überzeugen möchten.**

Ich unterstütze Sie durch **Coaching, Beratung und Moderation.**

**Meine Publikation** (Co-Autorin Marit Alke):

„Die ersten 100 Tage als Führungskraft“ – online-gestütztes Trainingskonzept im managerSeminare Verlag

Lese- und Hörproben finden Sie auf meinem Blog: <https://simonsen-management.de/blog>

### **Simonsen Management**

Barbara Simonsen, MBA  
Am Mühlengraben 33  
23909 Ratzeburg  
DEUTSCHLAND

**Telefon:** +49 (0)4541 604558

**Website:** <https://simonsen-management.de>

**E-Mail:** [info@simonsen-management.de](mailto:info@simonsen-management.de)

**Verbinden Sie sich mit mir und bleiben Sie in Kontakt:**

**LinkedIn:** <https://www.linkedin.com/in/barbara-simonsen-mba-25891289/>

**Xing:** [https://www.xing.com/profile/Barbara\\_SimonsenMBA](https://www.xing.com/profile/Barbara_SimonsenMBA)

**Twitter:** [https://twitter.com/Strat\\_Managerin](https://twitter.com/Strat_Managerin)

**Bitte respektieren Sie das Copyright: Verbreiten oder verwenden Sie ohne meine Zustimmung keine Kopien dieses kostenlosen Booklets.**

## Inhaltsverzeichnis

Wie hilft Ihnen dieses Booklet?.....	1
Über die Autorin.....	2
1. Weshalb sollten Sie eine Antrittsrede halten? .....	4
2. Wer sollte eine Antrittsrede halten?.....	4
3. Was sind die Erwartungen der Mitarbeitenden?.....	4
4. Worauf sollten Sie bei einer Antrittsrede achten?.....	5
5. Was sollten Sie bei Ihrer ersten Rede vermeiden?.....	5
6. Wann sollten Sie Ihre Antrittsrede halten?.....	6
7. Wie bereiten Sie sich vor?.....	7
8. Worauf achten Sie bei der Durchführung?.....	7
9. Bausteine einer Antrittsrede.....	8

Für die flüssigere Lesbarkeit des Textes wurde die männliche Sprachform verwendet. Es werden jedoch immer beide Geschlechter angesprochen.

## 1. Weshalb sollten Sie eine Antrittsrede halten?

Durch einen formellen Auftritt und einer Rede zu Beginn Ihrer ersten 100 Tage nehmen Sie als neue Führungskraft den Führungsstab offiziell in Ihre Hand und signalisieren, dass Sie der neue Chef sind:

- Sie zeigen Führungswillen, bekennen sich zu Ihrer Führungsrolle und Ihrer neuen Position.
- Sie geben den Mitarbeitenden Orientierung und beugen möglichen Gerüchten vor.
- Sie stellen die Weichen für eine gelingende Zusammenarbeit und legen den Grundstein für Vertrauen in Ihrem Verantwortungsbereich.

## 2. Wer sollte eine Antrittsrede halten?

Wenn Sie die Möglichkeit haben, eine Rede zu halten, dann ergreifen Sie sie, egal auf welcher Hierarchiestufe Sie als neue Führungskraft einsteigen - ob Sie nun strategische oder operative Verantwortung tragen. Nutzen Sie diese Chance, sich vorzustellen - auch wenn es nur im kleinen Kreis des neuen Teams ist.

## 3. Was sind die Erwartungen der Mitarbeitenden?

Am Vordringlichsten möchten die Mitarbeitenden - also Ihre Zuhörer – durch Ihre Rede erfahren, was der neue Vorgesetzte für ein Mensch ist. Und es beschäftigt sie ganz besonders: Kann man dem Neuen trauen? Kann man mit ihm zusammenarbeiten?

Wenn Ihnen daher viel an einem guten Miteinander liegt, dann richten Sie Ihre Rede nach diesem Ziel aus und schaffen Sie eine wertschätzende Atmosphäre.

Gehen Sie zudem auf diese „stillen“ Fragen der Mitarbeitenden ein: Was erwartet er von uns? Wie informiert und beteiligt er uns? Wie trifft er Entscheidungen? Was sind seine Ziele? Was sind die nächsten Schritte?

## 4. Worauf sollten Sie bei einer Antrittsrede achten?

Das Ziel für Ihren ersten Auftritt:

Eine Basis für Vertrauen schaffen!

Dies gelingt Ihnen am besten, indem Sie sich den Anwesenden respektvoll und interessiert zuwenden, sich menschlich zeigen, taktvoll ehrlich sind, um Unterstützung und gute Zusammenarbeit bitten sowie indem Sie versichern, Ihr Bestes zu geben und stets ein offenes Ohr für die Anliegen der Beteiligten zu haben.

→ Zeigen Sie sich von Ihrer persönlichen Seite – nicht nur in der Funktion und Rolle als Führungskraft. Erzählen Sie eine kleine persönliche Anekdote.

→ Bringen Sie Humor in Ihre Rede, ohne damit von offensichtlichen Schwierigkeiten abzulenken, ohne etwas zu verniedlichen oder zu bagatellisieren.

→ Stellen Sie eine Verbindung her zwischen den Zuhörern und Ihnen. Betonen Sie Gemeinsamkeiten.

→ Achten Sie auf klare Aussagen – aber seien Sie nicht zu pointiert in der Wortwahl. Bleiben Sie eher diplomatisch, wenn es um unangenehme Informationen mit womöglich negativen Folgen geht.

Das benötigt Fingerspitzengefühl und ist ein Balanceakt, damit es kein "WischiWaschi" wird oder gar unglaubwürdig wirkt.

Überlegen Sie sich im Voraus, was Sie mit dieser ersten Rede erreichen wollen, was wirklich im Fokus stehen sollte. Fragen Sie sich, ob es sinnvoll ist, gleich bei Ihrem ersten Auftritt alle strittigen oder unangenehmen Dinge auf den Tisch zu legen und überdenken Sie mögliche Reaktionen auf Ihre Aussagen.

Meine Empfehlung: Drücken Sie sich nicht davor, eine schwierige Situation im Unternehmen oder Abteilung/Team anzusprechen, sondern zeigen Sie, dass Sie Kenntnis darüber haben. Betonen Sie, dass Sie sich um die Angelegenheit kümmern werden und baldmöglichst weitere Informationen oder Entscheidungen bekannt geben werden.

## 5. Was sollten Sie bei Ihrer ersten Rede vermeiden?

Um der Zusammenarbeit die gewünschte Ausrichtung zu geben, sollten Sie Folgendes vermeiden:

- Sie würdigen den Vorgänger nicht und kritisieren das bisher Erreichte.
- Sie treten als Besserwisser auf, indem Sie z.B. von Ihren umfangreichen Erfahrungen und Kompetenzen berichten.
- Sie sichern verbesserte Rahmenbedingungen u.Ä.m. zu und können dies später nicht realisieren.
- Sie benutzen eine floskelhafte Sprache oder Managementschlagwörter.
- Sie stellen umfangreiche Veränderungen bei der Übertragung von Aufgaben und Kompetenzen in Aussicht.
- Sie kündigen rasche radikale organisatorische Veränderungen an.
- Sie gehen in Ihrer Rede zu sehr ins Detail und entfalten nicht den großen „Bogen“, das große Ganze, das wichtig ist.

## **6. Wann sollten Sie Ihre Antrittsrede halten?**

Für eine optimale Wirkung der Rede empfiehlt es sich, diese gleich am ersten Arbeitstag oder während der ersten Woche zu halten.

Achten Sie auf einen günstigen Tageszeitpunkt, an dem viele teilnehmen können, falls Sie Ihre gesamte Mitarbeiterschaft einladen. Stimmen Sie diesen Zeitpunkt sowie die Form und die Organisation mit Ihrem Vorgesetzten ab.

Es wäre sehr wichtig, wenn er Sie vor der versammelten Belegschaft offiziell begrüßen und seine Überzeugung unterstreichen würde, in Ihnen die richtige Person für diese Leitungsstelle gefunden zu haben. Dieses formelle Ritual stärkt den Respekt Ihnen gegenüber.

Sollten Sie sich für den ersten Arbeitstag entscheiden und kommen Sie von extern, müssen Sie eine Möglichkeit finden, die Einladungen und die Organisation der Räumlichkeiten im Voraus vornehmen zu lassen. Bitten Sie zum Beispiel Ihre eigene Sekretärin oder die Ihres Vorgesetzten, Sie zu unterstützen.

Sie werden die Eingeladenen auch für sich gewinnen, wenn Sie ein kleines Catering mit Getränken und Snacks vorbereiten lassen. Das ist aber nicht zwingend.

Laden Sie nebst den Mitarbeitern weitere wichtige Bezugspersonen wie z.B. Vorgesetzte und Kollegen dazu ein.

## 7. Wie bereiten Sie sich vor?

- Beginnen Sie frühzeitig mit dem Schreiben Ihrer Rede, damit Ihnen genügend Zeit verbleibt, daran zu feilen, nachdem Sie den ersten Entwurf idealerweise Freunden zum Gegenlesen gegeben haben.
- Überlegen Sie sich, was Sie mit der Rede bewirken möchten und formulieren Sie entsprechend.
- Stellen Sie sich am besten Ihr Gegenüber konkret vor.
- Verwenden Sie keine Managementfachwörter und keine floskelhaften Sätze, sondern formulieren Sie einfach und verständlich.
- Betonen Sie in Ihren Äußerungen die Freude am gemeinsamen Neustart. Versichern Sie Ihr Engagement und Ihre Überzeugung für gemeinsamen Erfolg. Aber auch hier gilt es schlussendlich, stimmig und glaubwürdig in der Wortwahl zu bleiben – vor allem, wenn Sie eine schwierige Ausgangssituation antreffen oder herausfordernde Zeiten vor Ihnen liegen.
- Erstellen Sie ein Stichwortmanuskript z.B. auf Karteikarten, proben Sie Ihre Rede mehrere Male und werden Sie immer sicherer, einige Redeteile auswendig zu sprechen - insbesondere die Anfangssätze.

## 8. Worauf achten Sie bei der Durchführung?

- Gehen Sie frühzeitig an den Ort, wo Ihr Auftritt stattfinden wird und kontrollieren Sie, ob alles nach Ihren Wünschen und Erwartungen erfolgt ist. Nehmen Sie innerlich Besitz von diesem Raum, in dem Sie bald Ihre Rede halten werden.
- Stellen Sie sich bildhaft vor, wie Ihre Rede gut ankommt und die Menschen begeistert.
- Nehmen Sie ein paar tiefe Atemzüge, bevor Sie mit der Rede beginnen und stellen Sie sich so hin, dass alle Zuhörer Sie sehen können. Verstecken Sie sich nicht hinter einem Stehpult.
- Schauen Sie während der Rede immer zu den Einzelnen hin und blicken Sie freundlich in die Runde. 😊
- Und am Ende dürfen Sie gerne stolz darauf sein, die Herausforderung gemeistert haben! Respekt!



## 9. Bausteine einer Antrittsrede

### **Einleitende Worte**

Begrüßung und Dank an alle Anwesenden (falls passend: mit namentlicher Nennung von Vorgesetzten, Kollegen, anderer wichtiger Stakeholder) und Dank für freundliche Begrüßung zum Arbeitsbeginn  
Nicht vergessen: Würdigung des Vorgängers

### **Informationen über mich**

Persönliches und beruflicher Werdegang, Gründe für die Führungsübernahme, Grundsätze und Werte, vielleicht eine persönliche Geschichte

### **Welche Ziele verfolge ich?**

Anliegen für das Team/die Abteilung/den Bereich, Beitrag für das Gesamtunternehmen etc. (ohne zu konkrete Details)

Zum Beispiel: *„Ich weiß, dass Ihre Erwartungen an mich hoch sind. Zu Recht. Sie haben viel geleistet bis hierher und können stolz sein. Es ist mir deshalb ein großes Anliegen, das beachtliche Niveau der [Abteilung] weiterzuentwickeln und noch mehr ...“*

### **Was erwarte ich von den Mitarbeitenden?**

Spielregeln der Zusammenarbeit, Fokussierung auf Ergebnisse, Eigenverantwortung, Loyalität und Vertrauen der Mitarbeitenden etc.

Zum Beispiel: *„Was mir besonders wichtig ist, ist die Art und Weise wie wir miteinander umgehen, nämlich respektvoll. Das erwarte ich auch von Ihnen, besonders auch in schwierigen Situationen und bei Konflikten ...“*

### **Was können die Mitarbeitenden von mir erwarten?**

Führungsstil und Führungsprinzipien, Beteiligung und Transparenz, Rückendeckung nach außen, Anerkennung von Leistung, Hilfe und Unterstützung, Konfliktmanagement, Form des Informationsflusses etc.

Zum Beispiel: *„Ich setze mich gerne für Sie als Mitarbeitende ein. Ich werde darauf achten, [Rahmenbedingungen] zu schaffen, damit Sie gute Leistungen erbringen können...“*

### **Ausblick: Ankündigung der nächsten Schritte, motivierender Abschluss**

Einzelgespräche, Besuche beim Gesamtteam/Abteilung, Wunsch für gelingende zukünftige Zusammenarbeit

Zum Beispiel: *„Ich werde in den kommenden Tagen und Wochen mit Ihnen Einzel- und Teamgespräche führen und Sie bei Ihrer Arbeit besuchen. Das gibt uns Gelegenheit, uns gegenseitig näher kennenzulernen ...“*