

Wenn die Lehre anfängt...

Nur die Werkstatt fegen, Bier holen, angeschnauzt werden – das sind heutzutage wohl glücklicherweise für die allermeisten Auszubildenden nur noch Klischees. Viele Firmen, z.B. auch viele mittelständische im Bielefelder Westen, bieten ihren Lehrlingen eine solide Ausbildung mit eigenständigen Entwicklungsmöglichkeiten. Azubis sind aber zu Beginn ihrer Ausbildung häufig erst einmal unsicher darüber, »was sich gehört« und was nicht...

## Goldene Regeln zum guten Klarkommen für Azubis



Karin Kriesten und Anke Schmidt

**Karin Kriesten**, kaufmännische Mitarbeiterin und Mitunternehmerin in den Malerwerkstätten Kriesten, und **Anke Schmidt**, langjährige Geschäftsführerin der Kurz Um-Meisterbetriebe, haben so ihre Erfahrungen – und ein paar Tipps für Jugendliche zusammengestellt.

**1. Wertschätzung:** Egal, ob Auszubildende auf Kunden, Vorgesetzte oder andere Mitarbeiter treffen, Wertschätzung ist gegenüber allen Mitmenschen zu zeigen. Freundlichkeit und Hilfsbereitschaft sind wichtig, es reicht aber völlig eine natürliche Höflichkeit. Jemanden warten zu lassen, kostet hingegen die Zeit anderer und ist eine Zumutung. Pünktlichkeit ist deshalb die wichtigste aller Höflichkeiten gegenüber Team, Vorgesetzten und Kunden.

**2. Grüßen:** Zwar nicht gleich jeden auf der Straße... aber auf dem Firmengelände oder bei der Kundschaft: lieber einmal zu viel begrüßt, als einmal zu wenig. So fühlt sich keiner missachtet und auch Sie werden persönlich wahrgenommen. Dabei grüßen Auszubildende andere Mitarbeiter, Vorgesetzte oder Kunden von sich aus zuerst. Wenn man Ihnen die Hand reicht, erwidern Sie. Ein kräftiger Händedruck wirkt sympathisch und tatkräftig, eben besser als ein schlaffer.

**3. Vorstellung und Anrede:** »Guten Tag, meine Name ist Fiona Flott. Ich bin Auszubildende im 2. Ausbildungsjahr.« So kann nichts mehr schief gehen: man nimmt Sie als freundlich und aufmerksam wahr, erwartet aber wiederum auch kein Spezialwissen von Ihnen. Die Vorstellung geschieht immer mit Vor- und Nachnamen. Mitarbeiter/innen der Firma werden zuerst immer mit »Sie« angesprochen. Nur wenn diese dem Auszubildenden ausdrücklich das »Du« angeboten haben, kann das angenommen werden.

**4. Kommunikation ist wichtig.** Auszubildende dürfen Fragen stellen! Wichtige Informationen aus dem Arbeitsablauf müssen sie umgekehrt an Verantwortliche weitergeben. Sachliche Kritik an der eigenen Leistung sollte niemand persönlich nehmen, sondern als Beratung ansehen.

**5. Kleidung und »outfit«:** Bei der Arbeit ist man nicht im Club! Natürlich ist die Kleiderfrage abhängig vom Beruf und unterscheidet sich z. B. bei technischen und kaufmännischen Berufen. Aber eine ordentliche und saubere Kleidung muss sein. Viel nackte Haut, riesige Tattoos und zerrissene Jeans, Haarsträhnen oder Käppis über den Augen – dieses »Stiling« ist für einen erwachsenen Menschen auf dem Weg zur Fachkraft unpassend. Piercings und Schmuck sind in manchen Berufen auch schon aus Gründen der Arbeitssicherheit nicht erlaubt.

**6. Rauchen:** In Räumen mit Publikumsverkehr ist es ohnehin nicht erlaubt und innerhalb der Arbeitszeit außerdem »gestohlene« Zeit. Wenn überhaupt, dann also Rauchen ausschließlich in den Pausen und mit ausdrücklicher Genehmigung in den betreffenden Räumen.

**7. Schreiben und Papier:** Jeder Wochenzettel, jede Notiz oder E-Mail ist auch eine persönliche Visitenkarte. Es sollte alles gut lesbar und sauber sein, Rechtschreibfehler korrigiert werden. Pflichten wie das zeitnahe Abgeben der Ausbildungsnachweise oder Wochenzettel nicht vor sich herschieben, das quält nur Azubis wie Ausbilder gleichermaßen!



Bild: fotolia

**8. Betriebsordnung:** Jedes Unternehmen hat seine eigenen Regeln – meist das Übliche, Selbstverständliche – und manchmal auch noch ein paar spezielle Gesetze. Die sollte jede/r genau kennen und auch ernst nehmen. Halten sich einmal andere Mitarbeiter nicht an eine Regel, so ist das kein Frei-

brief, es selbst auch nicht zu tun. Sehr wichtig ist, die genauen Vorschriften im Krankheitsfall zu kennen. Es ist für Team und Vorgesetzte nicht egal, wenn man nicht kommen kann – und der Betrieb sollte für seine Planung auch jederzeit schnellstmöglich erfahren, wie lange ich voraussichtlich fehlen muss.

**9. Privates:** Das Privatleben muss nicht streng geheim sein, aber es hat im Berufsalltag nichts zu suchen. Das private Handy bleibt während der Arbeitszeit ausgeschaltet, es sei denn die Firma wünscht, dass Sie erreichbar sind. Die Mittagspause kann für private Telefonate genutzt werden. Haben Sie einmal privat eine belastende Schwierigkeit, sprechen Sie das gegenüber der/dem Vorgesetzten offen an.

**10. Fettnäpfchen:** Und wenn es doch einmal passiert und man in ein Fettnäpfchen getreten ist: keine Panik. Einfach freundlich bleiben und sich entschuldigen. Wenn Auszubildende nicht weiter wissen, können sie nachfragen.

**Karin Kriesten und Anke Schmidt**