

Angemessene **Umgangsformen** sind im Job das A und O. So kann Missverständnissen mit Kollegen, Vorgesetzten oder Kunden entgegengewirkt werden. Sabine Bleumortier, selbständige Trainerin und Ausbildungsexpertin, weist auf die zehn wichtigsten Tipps hin.

## 10 Knigge-Tipps für Auszubildende

### 1. Wertschätzung

Egal ob Auszubildende auf den Pförtner oder Geschäftsführer treffen, Wertschätzung ist gegenüber allen Mitmenschen zu zeigen. Dabei sind Höflichkeit, Freundlichkeit, Pünktlichkeit und Hilfsbereitschaft selbstverständlich. Auch das Tür-aufhalten für nachfolgende Kollegen.

### 2. Grüßen

Lieber einmal zu viel grüßen als einmal zu wenig. So fühlt sich keiner missachtet. Dabei grüßen Auszubildende Mitarbeiter, Vorgesetzte oder Kunden zuerst.

### 3. Handschlag

Die Initiative zum Händedruck geht vom Ranghöheren aus. Wenn Kollegen oder Vorgesetzte die Hand reichen, geben ihm Auszubildende auch die ihre. Ein kräftiger Händedruck wirkt besser als ein schlaffer.

### 4. Eigene Vorstellung

„Guten Tag, meine Name ist Felix Fleißig. Ich bin Auszubildender im 2. Ausbildungsjahr und arbeite gerade im Einkauf.“ So kann nichts mehr schief gehen. Die Vorstellung geschieht immer mit Vor- und Nachnamen. Eine Zusatzinformation erleichtert das anschließende Gespräch.

### 5. Anrede

Mitarbeiter im Ausbildungsbetrieb werden grundsätzlich mit „Sie“ angesprochen. Nur wenn diese dem Auszubildenden das „Du“ angeboten haben, können sie diese Duzen.

### 6. Distanz

Die Distanzonen des Gegenübers sind zu beachten. In einem normalen Gespräch ist dies mindestens eine Armlänge. Auszubildende bleiben vor dem Schreibtisch des Ausbilders stehen und gehen erst um den Tisch herum, wenn es der Ausbilder anbietet.

### 7. Kleidung

Der erste Eindruck ist entscheidend. Und dabei wirkt auf neue Kollegen gerade die Kleidung. Natürlich ist die Kleiderfrage abhängig vom Beruf und unterscheidet sich bei technischen und kaufmännischen Berufen. Aber eine ordentliche und saubere Kleidung muss sein. Viel nackte Haut oder zerrissene Jeans sind unpassend.

### 8. E-Mail

Jede Mail ist wie eine persönliche Visitenkarte. Rechtschreibfehler müssen korrigiert, Betreff und Schlussformel vorhanden sein.

### 9. Handy

Das private Handy ist privat. Es bleibt während der Arbeitszeit ausgeschaltet. Die Mittagspause kann für diese Telefonate genutzt werden.

### 10. Fettnäpfchen

Und wenn es doch einmal passiert und Auszubildende in ein Fettnäpfchen treten: keine Panik. Einfach freundlich bleiben und sich entschuldigen. Wenn Auszubildende mal nicht weiter wissen, können sie bei ihrem Ausbilder oder Chef nachfragen, was richtig ist.

Wer im Beruf weiterkommen will, muss bestimmte Regeln beachten.

