Short-Guide

Erfolgreich ausgebildet!

Inhaltsverzeichnis

#Zehn wichtige Rechtsfragen für Auszubildende 2

#Money, Money, Money: Finanzielle Unterstützung in der Ausbildung 6

#Soziale Netzwerke richtig nutzen: TikTok, X und Co. 9

#Lernen leicht gemacht 10

#Die mündliche Prüfung 13

#Verhalten am Arbeitsplatz 15

#IT-Sicherheit am Arbeitsplatz 17

#Ordnung ist das halbe Leben… 19

#Fit bleiben - Ergonomie am Arbeitsplatz! 20

Gefördert durch
Baden-Württemberg
Ministerium für Wirtschaft, Arbeit und Tourismus

#Zehn wichtige Rechtsfragen für Auszubildende

Der Wechsel von der Schule in die Berufsausbildung ist ein großer Schritt in Richtung Selbstständigkeit, Verantwortung und Veränderung und bringt viel Neues mit sich! Zum Beispiel übernimmst Du weit mehr Verantwortung für Dein Leben – auch finanziell – und in der Ausbildung hast Du Rechte, aber natürlich auch Pflichten. Insgesamt ein spannender Schritt ins eigene Leben.
Wir unterstützen Dich gerne mit allgemeinen Informationen rund um die Ausbildung und haben zehn Tipps zusammengestellt, die Dir helfen „sicher“ durch die Ausbildung zu kommen. Los geht's!

Ausführliche Informationen zu Deinen Rechten und Pflichten kannst Du hier finden:

- Azubiyo.de: Rechte eines Azubis
- Karrierebibel.de: Checkliste Rechte und Pflichten
- IHK.de: Rechte und Pflichten der Azubis

Ich bin krank. Was muss ich bei der Krankmeldung an den Betrieb beachten?

Du musst dich auf jeden Fall **sofort** nach Eintritt der Arbeitsunfähigkeit mündlich oder telefonisch bei Deinem Betrieb krank melden. Dabei ist auch die voraussichtliche Dauer der Ausfallzeit mitzuteilen. Es genügt nicht, irgendjemandem im Betrieb Bescheid zu geben, sondern es müssen die zuständigen Vorgesetzten benachrichtigt sein – es sei denn, es gibt eine, ggf. sogar mit dem Ausbildungsvertrag fixierte, andere betriebliche Regelung.

Spätestens nach drei Tagen (bei manchen Betrieben schon am ersten Tag) ist eine ärztliche Bescheinigung vorzulegen. Prüfe, was in Deinem Ausbildungsvertrag steht!

Darf ich mein privates Handy während der Arbeit nutzen?

Manche Betriebe erlauben private Telefonate oder dulden sie zumindest stillschweigend. Allerdings kann der Betrieb – auch ohne Begründung – ein sofortiges Verbot erlassen oder z. B. einen zeitlichen Rahmen für die Nutzung vorgeben. Denn natürlich gilt: Die private Nutzung des Smartphones darf Deine Lern- oder Arbeitsleistung nicht beeinträchtigen! Bei extensiver Nutzung, riskiert man Abmahnungen oder in Extremfällen sogar eine Kündigung, selbst wenn es kein Verbot gibt! Ausnahmen vom Verbot der Nutzung des privaten Mobiltelefons ist z. B. eine Notfallsituation.

Während der Pausenzeiten darfst du Dein Mobiltelefon natürlich nutzen. Dagegen kann kein Verbot ausgesprochen werden.

Mehr Infos gibt's hier: DGB: Smartphone am Arbeitsplatz?

Ich habe ein Diensthandy. Darf ich das privat nutzen?

Wer ein Diensthandy erhält, sollte mit den Vorgesetzten am besten schriftlich klären, inwiefern die Privatnutzung erlaubt ist. Nutzt Du es privat, obwohl dies verboten ist, kann im schlimmsten Fall die fristlose Kündigung drohen!

Ein weiteres kritisches Thema bei einem privat genutzten Diensthandy ist der Datenschutz! Der Ausbildungsbetrieb darf Fotos, Nachrichten und andere Inhalte nicht überprüfen. Er hat aber das Recht, das Diensthandy zu jeder Zeit zurückzuverlangen. Dann darfst Du allerdings alle Daten und Fotos vor Herausgabe löschen.

Darf man mir das Surfen im Internet am Arbeitsplatz verbieten?

Dein Ausbildungsbetrieb darf die private Nutzung des Internets im Rahmen deiner Ausbildung tatsächlich ausdrücklich verbieten. Bei begründetem Verdacht auf Internetmissbrauch ist es sogar erlaubt, stichprobenhafte Prüfungen durchzuführen. Bei nachgewiesenen schweren Pflichtverstößen – wie zum Beispiel der privaten Internetnutzung trotz Verbot – kannst Du abgemahnt oder ordentlich gekündigt werden. Je mehr Ausbildungs- oder Arbeitszeit dabei im Netz verbracht wurde, desto wahrscheinlicher ist die ordentliche Kündigung. Im Extremfall kann sogar außerordentlich gekündigt werden - wenn Du vorsätzlich gegen das ausgesprochene Verbot gehandelt hast.

! **Achtung:** Existieren bereits betriebliche Regelungen bzw. ein Verbot für die private Nutzung des Internets, sind diese Regeln auch auf ein eventuelles Diensthandy übertragbar!

Ist das private Surfen am Arbeitsplatz erlaubt, gilt das aber noch lange nicht als Freifahrtschein. Das Aufrufen, Herunterladen oder der Stream von pornographischen, politisch anstößigen sowie gewaltverherrlichenden Inhalten ist in keinem Fall gestattet. Gesetzlich verboten sind der Erwerb, der Besitz und die Weitergabe von kinderpornographischen Darstellungen jeder Form sowie das Filmen, Hochladen und Verbreiten von gewaltverherrlichenden Inhalten.

Mehr Infos gibt's hier: Spiegel.de: Kinderpornographie - Schon Googeln ist strafbar

Darf ich Raucherpausen einlegen?

Hier kommt es auf Deinen Betrieb an. Und der kann Raucherpausen tatsächlich verbieten. Wer sich trotz Rauchverbot während der Arbeitszeit beim Rauchen erwischen lässt, muss mit einer Abmahnung bzw. im Wiederholungsfall mit einer Kündigung rechnen. Laut Arbeitsrecht gilt grundsätzlich: Die Dauer von (oftmals erlaubten) Raucherpausen muss nachgeholt werden. Der Ausbildungsbetrieb kann also

verlangen, dass du die Raucherpausen erfasst und nacharbeitest. Denn Zigarettenpausen sind Deine Freizeit!

Achtung: Da Raucherpausen als Freizeit zählen, wird es in der Regel nicht als Arbeitsunfall angesehen, wenn Du Dich während der Raucherpause verletzt.

Mehr Infos gibt's hier: **Arbeitsrechte.de: Raucherpause – Muss der Arbeitgeber sie gewähren?**

Mir werden immer wieder ausbildungsfremde Aufgaben zugewiesen. Ist das erlaubt?

Zur Ausbildung gehören prinzipiell alle Aufgaben, die zum Erreichen des Ausbildungsziels notwendig sind Alle Aufgaben müssen also dem Ausbildungszweck dienen. Es dürfen aber auch Aufgaben aufgetragen werden, die den Ausbildungszweck nur mittelbar fördern. Diese Arbeiten sollen auch dazu beitragen, dass die in der Ausbildungsordnung festgelegten Kompetenzen erworben werden können. Übersetzt heißt das: Du sollst für Deinen späteren Beruf lernen, das bedeutet aber nicht, dass Du nicht auch mal dran bist mit Kaffee kochen oder Akten vernichten.

Wenn Du aber praktisch nichts anderes als fachfremde Aufgaben machst, solltest Du das Gespräch mit Deinen AusbilderInnen suchen. Vielleicht gibt es auch eine Auszubildendenvertretung, die du kontaktieren kannst. Bei schweren Verstößen bleibt Dir noch die Beschwerde bei der zuständigen Kammer.

Mehr Infos gibt's hier: **IHK.de: Ausbildungswidrige Tätigkeiten**

Darf ich Musik am Arbeitsplatz hören?

Ein generelles Verbot ist unzulässig. Der Arbeitgeber darf das Musikhören jedoch unter bestimmten Voraussetzungen einschränken oder ganz verbieten. Wenn sich z.B. andere durch Deine Musik belästigt fühlen, kann es untersagt werden. Genauso kann der Arbeitgeber sein Veto einlegen, wenn die vertraglich festgelegte Lernleistung/Arbeitsleistung beeinträchtigt oder die Sicherheit gefährdet wird.

Tattoos, Piercings und Schmuck: Darf mein Chef mir das verbieten?

Grundsätzlich sind Piercings und Tattoos Privatsache und unterliegen ebenso wie die Bekleidung dem Persönlichkeitsrecht. Allerdings gibt es Berufsbranchen, in denen es diesbezüglich zu Einschränkungen kommen kann. Dies betrifft Berufe mit Kundenverkehr, wie Angestellte im Einzelhandel oder Bankenwesen, medizinisches Personal und ähnliche Berufsgruppen.

Diese Vorgaben sind zulässig, jedoch an bestimmte Bedingungen wie die Größe und die Sichtbarkeit eines Tattoos oder eines Piercings geknüpft. Grundsätzliche Verbote in Arbeitsverträgen sind daher unzulässig. Es ist immer von Einzelfall zu Einzelfall zu unterscheiden, ob das Tragen oder Zeigen einer bestimmten Körperverzierung verboten oder erlaubt wird. Dann kann das Entfernen von Piercings und das Verdecken von Tattoos - zumindest während der Arbeitszeit - aber von Dir verlangt werden.

Mehr Infos gibt's hier: **Personalwissen.de: Tattoos am Arbeitsplatz**

Wenn nichts im Arbeitsvertrag vermerkt ist, darf ich firmenrelevante Informationen weitergeben?

Auch wenn Dein Vertrag keine gesonderte Vereinbarung zur Verschwiegenheitspflicht für Betriebsinterna enthält, müssen sogenannte ‚arbeitsvertragliche Nebenpflichten' eingehalten werden. Dazu zählt auch, dass keine Informationen weitergegeben werden dürfen, die dem Ausbildungsbetrieb wirtschaftlichen Schaden zufügen könnten.

Hierbei handelt es sich um alle Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse, wie z. B. neue Geschäftsstrategien oder geplante Kooperationen. Verletzt Du Deine Verschwiegenheitsverpflichtung, kannst Du möglicherweise auf Schadenersatz verklagt und/oder gekündigt werden.

Ich werde auf der Arbeit gemobbt und weiß nicht, was ich dagegen unternehmen kann.

Nicht immer, wenn man sich schlecht behandelt fühlt, liegt automatisch Mobbing vor. Wirst Du aber gezielt schikaniert, dann gilt es, schnell und richtig zu handeln.

Wenn Du Dich gemobbt fühlst, ist es wichtig, eine Art Protokoll (Wer hat was zu wem und zu welchem Zeitpunkt gesagt) zu führen. Falls das Ganze nämlich vor Gericht landen sollte, gilt es das Mobbing zu beweisen.

Bevor es aber überhaupt so weit kommt, sollten Mobbing-Opfer zunächst das Gespräch suchen. Entweder mit der mobbenden Person (allein oder vor Zeugen) oder mit einer Vertrauensperson, z. B. jemandem aus dem Betriebsrat. Gut ist es auch, die Personen schriftlich aufzufordern, die Handlungen zu unterlassen, da Du sonst die Vorgesetzten informierst.

Mehr Infos gibt's hier: Karrierebibel.de: Mobbing

#Money, Money, Money: Finanzielle Unterstützung in der Ausbildung

Berufsausbildungsbeihilfe (BAB)

Die Berufsausbildungsbeihilfe ist eine staatliche Förderungsmaßnahme für junge Menschen, die eine Berufsausbildung beginnen möchten und finanzielle Unterstützung benötigen.

Voraussetzungen:

- Betriebliche und außerbetriebliche Ausbildung in einem staatlich anerkannten Ausbildungsberuf (keine Förderung bei schulischen Ausbildungen, siehe BAFöG);
- Auszubildende wohnen nicht mehr bei den Eltern, weil der Ausbildungsbetrieb zu weit vom Elternhaus entfernt liegt. Als Faustregel gilt hier etwa eine Stunde Fahrzeit pro Weg.

Berechnung der Höhe ist abhängig von:

- Kosten für die Wohnung oder das Zimmer
- Vergütung der Auszubildenden
- Jahreseinkommen der Eltern
- Einkommen möglicher Ehe- oder Lebenspartner/Ehe- oder Lebenspartnerinnen.

BAB wird in der Regel für die gesamte Ausbildung gezahlt und bei der **Agentur für Arbeit** beantragt.

Mehr Infos gibt's hier: BA: Berufsausbildungsbeihilfe

Wohngeldzuschuss bei Berufsausbildungsbeihilfe (BAB)

In der Berufsausbildungsbeihilfe (BAB) ist ein pauschaler Zuschuss zur Miete enthalten, der aber oft nicht ausreicht, um die tatsächlichen Mietkosten zu decken. Dann kann zusätzlich zur Berufsausbildungsbeihilfe (BAB) ein Wohngeldzuschuss oder eine Mietbeihilfe beantragt werden. Das ist eine zusätzliche Unterstützung für Azubis, die Berufsausbildungsbeihilfe (BAB) beziehen.

Achtung: Nicht zu verwechseln mit Wohngeld!

Voraussetzung:

- der Mietzuschuss der BAB deckt die tatsächlichen Mietkosten nicht
- Auszubildende sind unter 25 Jahre alt
- die Auszubildenden wohnen nicht mehr bei den Eltern
- die Mietbeihilfe ist vor dem Auszug der Auszubildenden bei den Eltern beantragt und die Erlaubnis zum Auszug erteilt worden.

Auch Auszubildende, bei denen BAB abgelehnt wurde, können die Mietbeihilfe laut § 22 Abs. 7 SGB II bei dem für **Arbeitslosengeld II zuständigen Amt** beantragen.

Wohngeld

Eine weitere Option ist, Wohngeld zu beantragen. Wer während der Ausbildung jedoch bereits BAB erhält, hat keinen Anspruch auf Wohngeld.

Wohngeld kann man nur beantragen, wenn die Berufsausbildungsbeihilfe „dem Grunde nach" abgelehnt wurde. Das ist vor allem dann der Fall, wenn man eine zweite Ausbildung macht. Nur in diesem Fall haben volljährige Auszubildende, die am Ausbildungsort eine Wohnung gemietet haben und diese selber bezahlen müssen, Chancen auf Wohngeld.

Achtung: Das Wohngeld wird erst ab dem Monat der Antragstellung gewährt!

Der Antrag auf Wohngeld ist bei der **Wohngeldstelle der Gemeinde** zu stellen, in der sich die Wohnung des Auszubildenden befindet.

Mehr Infos gibt's hier: BMWSB - Wohngeld

Kindergeld

Jedem Kind steht bis zum 18. Lebensjahr Kindergeld zu. Befindet man sich in der Ausbildung oder in einem Studium, hat man Anspruch auf Kindergeld, bis das Ausbildungsverhältnis endet oder man 25 Jahre alt wird.

Wenn man während der Ausbildung noch zu Hause wohnt, fließt das Kindergeld automatisch in den Unterhalt ein, für den die Eltern bzw. die Erziehungsberechtigten aufkommen. Wohnt man nicht zu Hause, müssen die Eltern das Kindergeld auszahlen, da ihnen zu Hause keine Kosten mehr entstehen.

Weigern sich die Eltern, kann man bei der Stelle, die das Kindergeld auszahlt einen sogenannten Abzweigungsantrag stellen. Wenn dem Antrag entsprochen wird, erfolgt die Zahlung des Kindergeldes von der Familienkasse in der Bundesagentur für Arbeit direkt an die Auszubildenden.

Achtung: Wenn man einer beruflichen Tätigkeit nachgeht, die 20 Stunden pro Woche überschreitet und nicht zur Ausbildung gehört (Nebenjob), entfällt der Anspruch auf Kindergeld!

Den Antrag auf Kindergeld stellt man in der Regel bei der jeweils **zuständigen Familienkasse der Bundesagentur für Arbeit.**

Mehr Infos gibt's hier: Familienkasse - Kindergeld

Fahrtkosten

Die Fahrtkosten zum Ausbildungsplatz sind gesetzlich nicht erstattungsfähig. Anders sieht es mit Fahrten zu Ausbildungsorten aus, die nicht im Ausbildungsvertrag genannt sind. Diese Mehrkosten muss der Ausbildungsbetrieb in der Regel tragen. Auch die Fahrkosten für Lehrgänge und andere Schulungen.

Außerdem regeln manche Tarifverträge, dass Fahrtgeld gezahlt werden muss. Hier weiß die **zuständige Gewerkschaft** mehr.

Außerdem zahlt der Staat in manchen Bundesländern die Fahrtkosten für den Schulweg. Hier lohnt es sich im **Sekretariat der jeweiligen Berufsschule** nachzufragen.

Bundesausbildungsförderungsgesetz (BAföG)

BAföG ist ein zinsloses Darlehen, das jedes Jahr neu beantragt und nach erfolgreicher Ausbildung zur Hälfte zurückgezahlt werden muss,

Voraussetzungen:

- Schulische Ausbildung oder Studium
- Ausbildung an einer weiterführenden Schule
- Die Auszubildenden sind jünger als 45 Jahre alt

(Für Schüler gibt es das Schüler-BAföG, das niedriger ausfällt und auch nicht zurückgezahlt werden muss.)

Die Berechnung der Höhe ist abhängig vom:

- Verdienst der Eltern (es gibt aber auch die Möglichkeit, elternunabhängiges BAföG zu beantragen).

Mehr Infos gibt's hier: Die offizielle BAföG-Seite

#Soziale Netzwerke richtig nutzen: TikTok, X und Co.

Schütze deine Privatsphäre

TikTok, WhatsApp, Instagram, X und Co.: Wahrscheinlich bist Du auf einem oder mehreren Kanälen online unterwegs. In Tweets bzw. Statusmeldungen werden Sorgen, Ärger aber auch sehr persönliche Informationen preisgegeben – Fotos der zurückliegenden Party, Urlaubserlebnisse oder des eigenen Tagesablaufs werden hochgeladen, weitergeleitet und kommentiert. Wenn du die Kommunikation in einem sozialen Netzwerk nutzt, sollte dir bewusst sein, dass es sich hier um kein vertrauliches Gespräch mit Freunden, sondern um einen Austausch in einem öffentlichen Raum handelt. Unbekannte können im Zweifelsfall (unerkannt) mitlesen und mitschauen. Sind all diese persönlichen Eindrücke für die breite Öffentlichkeit gedacht? Nicht unbedingt! Mache Dir bewusst, wer Deine Statusmeldungen und Bilder alles zu sehen bekommt.

Bedenke: Es könnte auch dein Arbeitsgeber sein!

Handy-Regeln am Arbeitsplatz

Mit vier einfachen, klaren Regeln kannst du deine Handy-Nutzung während der Arbeitszeit sinnvoll beschränken:

Nur im Notfall! Zu privaten Zwecken darf das Handy mit all seinen Funktionen während der Arbeitszeit nur im Notfall genutzt werden.

Lautlos schalten! Das Handy ist nach Anweisung des Vorgesetzten und betrieblichen Erfordernissen lautlos zu schalten oder auszustellen.

Rücksichtsvoll in den Pausen! Die private Nutzung des Handys in den Pausen ist erlaubt, sofern dadurch andere Personen nicht gestört werden und kein Sicherheitsrisiko entsteht.

Fotos sind verboten! Das Erstellen von Fotos und Videos mit dem Handy kann auf dem Betriebsgelände untersagt werden oder unterliegt bestimmten Einschränkungen, die vom Arbeitgeber klar formuliert sein sollten.

Informiere Dich! Vielleicht gibt es in Deinem Betrieb eine klare Regelung zur Handy-Nutzung.

Quellenangaben/weiterführende Links:

Handwerk.com: So schaffen Sie klare Handy-Regeln für Ihre Azubis

Klicksafe.de - Materialien

DsiN: Privatsphäre und Daten schützen

https://www.jugendundmedien.ch/themen/sicherheit-und-datenschutz#c1018l

#Lernen leicht gemacht

Steckst du gerade mitten in der Vorbereitung zu einer Prüfung und kommst nicht richtig voran? Oder hast du das Gefühl, die Zeit rennt dir davon und die Fachbegriffe sitzen immer noch nicht?

Diese Lerntipps können dir helfen, dich besser vorzubereiten:

Aufraffen statt aufschieben - Timing ist alles

Es ist nicht einfach, sich hinzusetzen und konzentriert zu lernen. Aber es aufzuschieben ist keine Lösung, denn dann wird die Zeit immer knapper und der Stress noch größer. Denke immer an deine Ziele: Den Ausbildungsabschluss und einen guten Start ins Berufsleben schaffen!

Strukturiere deinen Lernstoff!

Überlege dir vor dem Lernen, in welchen Themen du schon gut bist und deshalb weniger Zeit bzw. Wiederholungen benötigst, und für welche Themen du länger brauchen wirst, weil sie noch nicht richtig sitzen. Teile den Lernstoff in kleine Stationen auf und erstelle Tages- sowie Wochenpläne, die du abarbeitest. Passe sie an, wenn nötig.

Motiviere und belohne dich!

Belohne dich nach jeder Lernetappe. Ob ein Kinobesuch mit Freunden, eine Runde Playstation spielen oder die neueste Folge deiner Lieblingsserie streamen: Belohnungen sorgen für einen Motivationskick.

Gönne dir Ruhepausen

Um den Lernstoff nachhaltig verinnerlichen und verstehen zu können, braucht das Gehirn Pausen. Du hast nichts davon, wenn du wie ein Weltmeister lernst, deinem Gehirn aber keine Verschnaufpause lässt. Dazu gehört ein Ausgleich wie Sport, Freunde treffen und ganz wichtig: ausreichend Schlaf!

Ein Tipp für aktive Lernphasen: Eine kurze Pause von 10 - 15 Minuten pro Stunde erhöht die Aufnahmebereitschaft!

Hast du genug Platz?

Am besten du arbeitest an einem Platz, wo du dich ausbreiten und alle Unterlagen und Hilfsmittel liegen lassen kannst. So kannst Du schnell mal Pause machen, ohne alles wegräumen zu müssen.

Ist es hell genug?

Dein Arbeitsplatz sollte Tageslicht haben, weil das besonders angenehm für die Augen ist. Ansonsten solltest du in jedem Fall für ausreichende Beleuchtung sorgen.

Kriegst du frische Luft?

Suche dir einen Ort aus, den man gut belüften kann. Ein Fenster im Raum sorgt nicht nur für Tageslicht, sondern auch für frische Luft.

Welche Lernumgebung brauchst du?

Unter welchen Bedingungen kannst du am besten lernen? Muss es still sein oder hilft dir Musik? Musst du still sitzen oder ist es besser, wenn du dich beim Lernen bewegst? Magst Du lieber stehen beim Erarbeiten, oder im Sitzen lernen?

Hast Du Ruhe?

Es muss keine absolute Stille herrschen, aber Ablenkungen wie dein Handy, WhatsApp-Nachrichten, Instagram, TV und Co. können das Lernen empfindlich stören. Schalte alles einfach mal ab!

Nicht irgendwie - wie kannst du dir Dinge am besten merken?

Es gibt verschiedene Methoden, sich Dinge einzuprägen. Jeder Mensch lernt anders:

Unterstreichen

Am Anfang steht oftmals das Lesen. Dabei gehört das Markieren von Textstellen zu einer einfachen Lernmethode. Es hilft dir, dich auf die wesentlichen Informationen zu konzentrieren. Aber Achtung, als Faustregel gilt: Maximal drei Sätze pro Seite!

Zusammenfassen

Um effektiv zu lernen, sind Zusammenfassungen und Wiederholungen der wichtigsten Themen sehr hilfreich. Du schreibst Informationen auf und gibst sie zugleich in deinen Worten wieder. So hast du alle wichtigen Informationen geordnet und übersichtlich zur Hand.

Mind-Map

Mind-Mapping ist eine andere Art, sich Notizen zu machen. Sie ermöglicht Klarheit durch Ordnung und Visualisierung. Im Zentrum des „Mind-Map-Baums“ stellt man das Thema und von dort aus verzweigen sich dann in Ästen die Gedanken zu diesem Thema.

Karteikarten

Wichtige Stichpunkte kannst du dir auch auf Karteikarten schreiben, dich selbst abfragen oder von Freunden abfragen lassen. Karteikarten eignen sich besonders gut zum Auffrischen und Wiederholen von bereits Gelerntem, sie sind als Lernmethode daher eher am Ende eines Lernprozesses nützlich.

Wissen verknüpfen und vernetzen

Auswendiggelerntes bleibt meist nur im Kurzzeitgedächtnis gespeichert. Also mit Glück für die Klausur am nächsten Tag! Wenn du bestimmte Inhalte in einen Zusammenhang mit deinem bestehenden Wissen bringst oder dir praktische Fallbeispiele im Betrieb suchst, um das Gelernte zu verstehen, merkst du es dir besser.

Eselbrücken

Eselsbrücken sind bei besonders schwer einprägsamen Inhalten hilfreich, um das Wissen zu übertragen oder auf Deine Aufgaben anzuwenden. Wer den Spruch “Wer nämlich mit h schreibt ist dämlich” kennt, wird das Wort nie wieder falsch schreiben. Informationen, die du in Bilder, Geschichten oder Verse verpackst, wandern schneller ins Langzeitgedächtnis. Dabei ist es egal, ob sie tatsächlich Sinn machen – sie müssen nur für dich funktionieren!

Lernen in Gruppen

Das Lernen in Gruppen ist besonders effektiv. Ihr könnt z.B. den Lernstoff untereinander aufteilen. Das bedeutet weniger Arbeit für jeden Einzelnen. Die Lerngruppe fungiert zudem als Kontrollorgan und hält dich davon ab, dich mit anderen Dingen zu beschäftigen. Nebenbei kann man sich so besonders gut gegenseitig motivieren.

Diskussionsrunden

Miteinander sprechen und diskutieren gehört zu den effektivsten Lernmethoden. Einerseits musst du dich damit vorab mit dem Inhalt auseinandergesetzt haben. Andererseits wiederholst du das aufgenommene Wissen, indem du dich mit deinem Gegenüber mit deinen eigenen Worten und Wissen damit auseinandersetzt.

Alte Klausuren

Wenn möglich, besorge dir alte Klausuren oder Prüfungen, um zu üben. Dies gibt dir einen guten Überblick über Art, Inhalt und Länge der Aufgaben.

Und zu guter Letzt: Wiederholen! Wiederholen! Wiederholen!

Quellenangaben/weiterführende Links:

10 Tipps zur Prüfungsvorbereitung in der Ausbildung

Effektive Lerntipps für die Prüfungsvorbereitung

Lerntipps: Bedeutung & Strategien

Vorbereitung für die Abschlussprüfung

Mündliche Prüfung bestehen!

Vorbereitung für die Abschlussprüfung

Lernmethoden: 12 effektive Techniken für Schule & Studium

Wie lerne ich richtig?

#Die mündliche Prüfung

Dein Mund ist trocken, deine Knie zittern und dein Herz rast? Dann stehst du vielleicht kurz vor der mündlichen Prüfung. Wenn du dich gut vorbereitet hast, kann eigentlich nichts schief gehen. Dennoch ist das Gespräch mit den Prüfenden ein Sprung ins Ungewisse.

Diese Tipps können dir bei deiner mündlichen Prüfung helfen:

Sei rechtzeitig da

Pünktliches Erscheinen sollte für dich eine Selbstverständlichkeit sein. Unpünktlichkeit geht zu deinen Lasten. Daher stehe rechtzeitig auf und fahre früh genug los. Eine halbe Stunde vorher da zu sein, ist eine gute Richtlinie.

Gehe ehrlich mit deiner Nervosität um

Es ist keine Schwäche, den Prüferinnen und Prüfern zu sagen, dass du nervös bist. Es ist noch kein Meister vom Himmel gefallen. Im Gegenteil, dies gibt ihnen die Möglichkeit, sich auf dich einzustellen.

Gehe anfangs nicht zu sehr ins Detail

Prüfungen beginnen oft mit einfacheren, offenen Fragen. Achte darauf, dich nicht schon zu Beginn in Details zu verlieren. Besser du antwortest kurz und präzise, um schnell Pluspunkte zu sammeln.

Frage nach, wenn dir etwas unklar ist

Solltest du nicht sicher sein, ob du die Frage richtig verstanden hast, wiederhole sie in deinen Worten. Bitte die Prüfenden kurz um eine Rückmeldung dazu („Habe ich die Frage richtig verstanden, dass…“). Du kannst sie auch darum bitten, dir die Frage in anderen Worten noch einmal zu wiederholen. Das gibt Bedenkzeit und klärt, worum es geht.

Sag alles, was du zu einer Fragestellung weißt

Kannst du eine Frage nur teilweise beantworten, dann tue das in jedem Fall. Es ist immer sinnvoll die eigene Wissenslücke zuzugeben, aber zu versuchen mit (Teil-)Lösungen weiterzuarbeiten. Daran sehen Prüferinnen und Prüfer, dass du auf dem richtigen Weg bist!

Rede, was das Zeug hält

… und das auch während des Denkprozesses. Das zeigt, wie du das Ergebnis oder die Antwort herleitest. Außerdem können Prüferinnen und Prüfer so auch frühzeitig eingreifen, wenn du dich in eine falsche Richtung manövrierst.

Achte auf deine Gegenüber

Halte möglichst Blickkontakt mit den Prüfenden. Ihre Reaktionen, ihre Mimik und Gestik geben dir Aufschluss über den Verlauf der Prüfung und du zeigst Präsenz.

Halte durch bis zum Schluss

Brich deine mündliche Prüfung nicht vorzeitig ab. Vielleicht klappt es am Ende doch! Im schlimmsten Fall kannst du die Prüfung wiederholen (das geht insgesamt zwei Mal). Ein vorzeitiger Prüfungsabbruch ist in jedem Fall eine vertane Chance und bedeutet, dass du nicht bestanden hast und wiederholen musst.

Quellenangaben/weiterführende Links:

Mündliche Prüfung: 16 Tipps, wie Sie souverän bestehen

Vorbereitung für die Abschlussprüfung

7 Tipps für eine erfolgreiche mündliche Prüfung

Ohne Angst in die Prüfung

Mündliche Prüfung: Nützliche Tipps für die richtige Prüfungsvorbereitung

#Verhalten am Arbeitsplatz

Der erste Eindruck

Wie jemand auf andere wirkt, entscheidet sich in weniger als drei Sekunden. In einem Augenblick beurteilt die Person Mimik, Gestik, Körperhaltung, Stimme und das Outfit. Das Problem: Ein schlechter erster Eindruck lässt sich häufig nicht mehr oder nur schwer korrigieren.

Diese Tipps helfen dir, für einen guten ersten Eindruck zu sorgen. Hier spielt die Branche des jeweiligen Ausbildungsbetriebs natürlich eine große Rolle:

- Saubere und gepflegte äußere Erscheinung (Kleidung und Frisur)
- Höfliche und angemessene Wortwahl und Sprechweise
- Aufrechte Körperhaltung
- Wahrung der Distanzzone (mind. eine Armlänge Körperabstand zum Gegenüber)
- Wertschätzende Körpersprache (Blickkontakt halten, ab und zu lächeln, Hände aus den Hosentaschen!)

Das richtige Auftreten im Betrieb – die Basics

Pünktlichkeit

Wer pünktlich ist, zeigt, dass er die Ausbildung ernst nimmt und mit der Zeit anderer Menschen bewusst umgeht. Insbesondere auch im Umgang mit Kunden spielt Pünktlichkeit eine wichtige Rolle.

Tipp: Stehe morgens zehn Minuten früher auf, plane Zeitpuffer ein, lege dir alles, was du am nächsten Morgen benötigst, abends bereit.

Begrüßung

Wer richtig grüßt, wirkt sympathisch und signalisiert seinem gegenüber Respekt.

- Es grüßt immer zuerst, wer einen Raum betritt.
- Falls die Begegnung zufällig ist – etwa auf dem Flur – begrüßt die Person zuerst, die sein Gegenüber zuerst erblickt.
- Beim Handschlag reichst du immer die rechte Hand und solltest darauf achten, dass der Händedruck nicht zu kräftig oder zu schlaff ist. Der Händedruck sollte auch nicht länger als 3 Sekunden dauern.
- Bei der Begrüßung schaust du deinem Gegenüber in die Augen.
- Wer sitzt, steht zur Begrüßung auf.
- Grußformeln wie „Hey“ oder „Na, du“ sind am Arbeitsplatz bei engen Kolleginnen und Kollegen in Ordnung. Als Begrüßung wählst du ansonsten besser eine neutrale Anrede („Guten Morgen“, „Hallo“).

Du oder Sie?

Der/die Ranghöhere bietet das Du an. Egal wie vertraulich die Beziehung ist, ein Neuling sollte nicht von sich aus das ‚Du‘ anbieten. Selbst wenn die Kollegen und Kolleginnen gleich zum Du übergehen, solltest du als Auszubildender warten, bis dir das Du ganz formal angeboten wird. Erkundige Dich evtl. im Kollegenkreis, wie die übliche Regelung gehandhabt wird.

Smalltalk

Smalltalk ist eine leichte, oberflächliche Unterhaltung, die dir als Berufsanfänger ermöglicht, den Kollegenkreis und die Vorgesetzten näher kennenzulernen und neue Kontakte zu knüpfen. Wenn du dich traust, kannst du früh durch gute Gespräche ein berufliches Netzwerk aufbauen und dich besser im Team einprägen.

Achtung! Plaudern ja – lästern nein. Wenn über andere Kolleginnen und Kollegen hergezogen wird, kann das ein Anzeichen für schwelende Konflikte und Mobbing sein. Beteilige dich nicht an Lästereien! Dasselbe gilt für brisante Details aus dem Privatleben.

Tipp: Wenn du doch einmal in ein Fettnäpfchen getreten bist, bleibe ruhig und freundlich und entschuldige Dich. Ein höfliches Auftreten und Selbstreflexion bringen dich immer weiter.

Eigeninitiative

Zeige Interesse für Deine Aufgaben und die anstehenden Ausbildungsthemen! Frage nach, wenn Dir Aufgaben, Inhalte oder Programme unklar sind. Bringe Dich ein, das zeigt, dass du dich mit dem Betrieb und der Ausbildung identifizierst.

Dresscode

Welche Kleidung die richtige ist, hängt vor allem davon ab, welchen Beruf du erlernst. Wenn es keine feste Berufsbekleidung oder offiziellen Dresscode gibt, orientiere dich am besten an den Kolleginnen und Kollegen oder frage vor Ausbildungsbeginn nach.

Generell gilt: Besser etwas konservativer als zu lässig kleiden. Saubere Arbeitskleidung sollte selbstverständlich sein. Zerrissene Jeans, Shorts oder eine durchsichtige Bluse sind genauso unangemessen wie der zu kleine Konfirmationsanzug. Auf der Baustelle oder im Handwerksbetrieb ist Workwear angebracht, die den Arbeitsschutzanforderungen des jeweiligen Beruf entsprechen sollte.

Quellenangaben/weiterführende Links:

Der Knigge für Auszubildende
Begrüßung: 3 Grundregeln + 7 Vorstellungs-Tipps

#IT-Sicherheit am Arbeitsplatz

Als Auszubildende bekommst Du, je nach Beruf, an Deinen ersten Tagen im Unternehmen einen Arbeitsplatz mit PC oder Laptop zugewiesen und kannst evtl. zusätzlich ein Smartphone für die Arbeit nutzen. Sicherlich gibt es betriebliche Richtlinien zur Nutzung. Darin steht u.a. was beim Schreiben geschäftlicher E-Mails zu beachten ist. Aber umfasst diese Richtlinie auch die Sicherheit beim digitalen Arbeiten?

Die wichtigsten Tipps für die IT-Sicherheit am Arbeitsplatz findest du hier zusammengestellt:

E-Mails kritisch prüfen

- Bei E-Mails von externen Kontakten, aber ebenso von internen Kontakten (auch bei der Führungsebene) solltest du vorsichtig sein, da Urheber von Phishing-Mails seriöse Absender immer besser nachahmen.
- Damit du nicht in die Falle tappst, solltest du dir Zeit für den 3-Sekunden-Sicherheits-Check nehmen: Prüfe Absender, den Betreff und achte auf Rechtschreibfehler in der E-Mail. In unerwarteten E-Mails dürfen Anhänge keinesfalls herunterladen oder geöffnet werden! Um sicher zu gehen kannst Du beim Absender kurz nachfragen, ob die Mail vom ihm oder ihr stammt.
- Manche Phishing-Mails sind sehr gut gemacht. Der Absender scheint vertrauenswürdig, der Link im Text auch und das Deutsch ist korrekt. Trotzdem muss diese E-Mail nicht echt sein. Auch Absenderangaben von E-Mails lassen sich fälschen. Wenn du das prüfen willst, musst du dir den so genannten Mail-Header anschauen. Dort steht die IP-Adresse des Absenders. Nur diese ist fälschungssicher!

Verantwortungsvoller Umgang mit Passwörtern

- Notiere dir deine Passwörter keinesfalls auf sichtbaren Zetteln oder Post-its - auch nicht an scheinbar versteckten Stellen wie z. B. unter der Tastatur.
- Sorge dafür, dass du bei der Eingabe deines Passworts nicht beobachtet wirst.
- Nutze für jedes Gerät und jede Anwendung verschiedene Passwörter.
- Falls du deine Passwörter selbst festlegen darfst und diese nicht durch die IT-Abteilung vorgegeben werden, wähle ein möglichst sicheres Passwort, das sich nicht leicht erraten lässt – also nicht deinen Geburtstag, 12345 oder den Namen des Haustiers.
- Nutze am besten einen Passwort-Manager. Diese können Passwörter auch generieren, die, abhängig von den eingestellten Kriterien, sehr sicher sind.

Schutz sensibler Daten auf PC, Laptop und Co.

- Sperre den Zugriff auf deinen PC, sobald du deinen Arbeitsplatz verlässt – auch wenn du nur kurz weg bist.
- Schließe keine Wechseldatenträger unbekannter Herkunft, wie beispielsweise USB-Sticks (unbekanntes Werbegeschenk) oder DVDs, an deinem Arbeitsplatzrechner an. Es besteht die Gefahr einer Infektion mit Schadprogrammen.
- Setze keine private Hardware im Unternehmensnetz ein und speichere keine Unternehmensdaten auf privaten Datenträgern.
- Nutze nur die offiziell von der IT-Abteilung freigegebene Software auf deinen Arbeitsgeräten.
- Gib auf USB-Sticks mit Arbeitsdokumenten acht und schütze diese ggf. ebenfalls mit einem Passwort.

Sichere Internetnutzung

- Surfe am Arbeitsplatz so wenig wie möglich privat.
- Lasse den Browser so konfigurieren, dass Pop-up-Meldungen unterdrückt werden. Wenn du unsicher bist wie das geht, frage in der IT-Abteilung oder der damit beauftragten Person nach.

- Achte auf Hinweise bei ungültigen und/oder abgelaufenen Sicherheitszertifikaten von Web-Diensten.
- Grundsätzlich solltest Du mit Deinen persönlichen Daten in sozialen Medien sparsam umgehen. Dies gilt umso mehr im beruflichen und betrieblichen Zusammenhang, da Internet-Betrüger auch hier nach Informationen suchen, die sie z. B. für die Gestaltung von unechten E-Mails nutzen.

Die eigene Rolle ernst nehmen

Durch bedachtes und umsichtiges Handeln kannst Du einen Beitrag zum Schutz der IT-Sicherheit in deinem Betrieb oder Unternehmen leisten!

Quellenangaben/weiterführende Links:

Checkliste für Azubis: IT-Sicherheit am Arbeitsplatz

IT-Sicherheit am Arbeitsplatz

E-Mail & Co im Beruf sicher nutzen

Phishing-Mails: Woran Sie sie erkennen und worauf Sie achten müssen

#Ordnung ist das halbe Leben…

Chaos? Ständiges Suchen nach wichtigen Unterlagen oder Arbeitsmaterial? Ein aufgeräumter Arbeitsplatz beeinflusst deine Produktivität bei der Arbeit. Zu viele Papierstapel, herumstehende Kaffeetassen und ein Durcheinander in der Werkstatt steigern in keiner Weise die Effektivität. Die folgenden Tipps helfen Dir, Deinen Arbeitsplatz zu strukturieren:

Weniger ist mehr

Zunächst heißt es: Aufräumen! Brauchst du wirklich zehn Kugelschreiber, drei Locher oder drei Mal den gleichen Schraubenzieher? Versuche, dein Material und deine Werkzeuge auf das zu reduzieren, was du wirklich benötigst.

Wohin damit?

Der zweite Schritt für einen ordentlichen Arbeitsplatz ist ein durchdachtes Ordnungssystem. In gekennzeichneten Ablagefächern kannst du verschiedene Dokumente nach Thema geordnet abgelegen, z. B. den Posteingang oder Postausgang. Für Werkzeuge eignen sich hier Kisten oder eine Werkzeugwand mit passenden Aufhängungen.

Sei bunt

Wenn Rechnungen oder Projektunterlagen abgelegt werden müssen, können große Papierberge entstehen. Hier kann es helfen, ein Ordnersystem zu entwickeln, bei dem jedem Dokumententyp eine bestimmte Farbe zugeordnet wird. Rechnungen landen so beispielsweise in einem roten Ordner und Angebote in einem grünen. Alternativ kann alles auch sofort digital im PC unter gleichem Prinzip abgelegt werden.

Alles hat seinen Platz

Um Unterlagen, Büromaterial oder Werkzeug nicht lange suchen zu müssen, sollten diese einen festgelegten Platz haben. Denn so kann man instinktiv danach greifen. Wichtig ist, dass die Gegenstände nach der Benutzung auch wieder an ihren Platz zurückgelegt werden.

Alles im Blick

Eine To-Do-Liste hilft nicht nur, den Überblick über deine Aufgaben zu behalten, und deine Ressourcen einzuteilen, sondern auch die Motivation zu steigern. Denn ist eine Arbeit erledigt, kannst du sie abhaken. Nutze z. B. die Aufgaben-Funktion in Outlook.

Virtuelle Ordnung

Auch auf dem Computer sollte Ordnung herrschen. Zu empfehlen ist es, Ordner für verschiedene Projekte anzulegen, Dokumente eindeutig zu benennen, ggf. chronologisch abzuspeichern (z.B. „250401“ für 01.04.2025) und verschiedene Versionen kenntlich zu machen, z. B. ‘Entwurf‘ oder ‚Final‘. Frage ggf. auch nach betriebsüblichen Ablagebezeichnungen. Achte hier aber darauf, welches System in Deinem Betrieb bereits genutzt wird.

Ordnung halten

Spätestens kurz vor Feierabend lohnt es sich, das kleine Chaos des Tages zu beseitigen bzw. die Werkstatt durchzufegen. Nutze die letzten fünf Minuten, um alles an deinem Arbeitsplatz zu ordnen. So kannst du am nächsten Tag direkt wieder frisch ans Werk gehen.

Quellenangaben/weiterführende Links:

5S-Methode: Arbeitsplatz aufräumen nach japanischem Vorbild

5 Tipps für einen ordentlichen Arbeitsplatz

Werkstatt sauber halten und organisieren

#Fit bleiben - Ergonomie am Arbeitsplatz!

Der Mensch verbringt einen großen Teil seiner Zeit am Arbeitsplatz. Oftmals kommt dabei Bewegung und körperlicher Ausgleich viel zu kurz. Und nach einem langen und anstrengenden Arbeitstag im Büro oder auf der Baustelle hat man dann keine Lust oder Motivation mehr, sich zu bewegen.

Je mehr Zeit man sitzend oder stehend verbringt, desto mehr verschlechtert sich das emotionale und mentale Wohlbefinden. Deshalb sollte man im Arbeitsalltag auf eine gute Ergonomie achten. Zum Beispiel, indem der Schreibtisch mit dem Computermonitor richtig eingerichtet ist. Das erleichtert das Arbeiten und macht mehr Spaß!

Klar! Daher musst auch du etwas tun, um dir nicht selbst den Spaß an der Arbeit zu verderben. Indem du darauf achtest, richtig zu sitzen, zu stehen oder Lasten zu heben und von A nach B zu transportieren!

Richtig sitzen

Es zieht im Nacken, der Kopf tut weh, und der Rücken ist verspannt? Die folgenden Tipps können helfen:

- Dynamisch sitzen, also oft die Sitzposition wechseln
- Sitzhilfen verwenden: Keilkissen, (Luft-)Sitzkissen
- Regelmäßig aufstehen und bewegen
- Arbeiten bewusst im Stehen durchführen.

Richtig stehen

In manchen Berufen ist man viel auf den Beinen. Stehen ist anstrengend, da man ständig die Muskulatur in den Beinen und im Oberkörper anspannen muss, um nicht aus dem Gleichgewicht zu geraten. Die folgenden Tipps können helfen:

- Mit leicht angewinkelten Knien stehen, anstatt sie durchzudrücken
- Leichte Schrittstellung der Füße anstatt Parallelstellung
- Arbeitsfläche hoch genug stellen, um in aufrechter Haltung arbeiten zu können
- Bewegungspausen, dazu zählt auch z. B. die Kaffeetasse auffüllen gehen

Richtiges Heben und Tragen

Häufiges manuelles Heben und Tragen von schwerem Gewicht solltest Du möglichst vermeiden. Lasten nur heben und tragen, wenn dies notwendig ist. Nutze ansonsten Hilfsmittel wie z. B. einen Handhubwagen.

- Nie zu viel tragen! Besser zweimal oder mehrmals gehen
- Lasten immer aus der Hocke heben
- Rücken immer gerade halten und nicht verdrehen
- Achte auf einen festen Griff und sicheren Stand/Schritte

- Trage den schweren Gegenstand möglichst nahe und frontal zu deinem Körper
- Gegenstände zu zweit transportieren: Ablauf abstimmen, eine Person übernimmt das Kommando, Last auf Kommando anheben und absetzen, ausreichend viele Träger einsetzen, Pausen rechtzeitig ankündigen
- Transportwege frei von Stolperstellen, Unebenheiten und Rutschgefahren halten

Arbeiten am Monitor

Damit die Augen nicht ständig gegen einfallendes Licht ankämpfen müssen, wenn der Blick auf den Monitor gerichtet ist, sollte der Monitor idealerweise in einem Winkel von 90° zum Fenster stehen.

Besonders wichtig ist es, dass der Monitor gerade vor der Sitzposition platziert ist und nicht in einer Ecke des Schreibtisches. Nur wenn ein gerader Blick auf den Monitor möglich ist, können schmerzhafte Verspannungen im Schulter- und Nackenbereich und daraus resultierende Kopfschmerzen vermieden werden.

Sitzen am Bildschirmarbeitsplatz

Neben dem dynamischen Sitzen, sollte Folgendes beachtet werden:

- Deine Knie- und Ellenbogengelenke ungefähr im rechten Winkel (oder etwas weniger) gebeugt sind. Eventuell musst du dazu die Tisch- oder Stuhlhöhe anpassen.
- Die Unterarme auf der Tischplatte aufliegen, wenn die Maus oder Tastatur bedient wird.
- Der Augenabstand zum Monitor mindestens 50 cm beträgt.

Die Bewegungspause

Folgende Aktivitäten helfen außerdem, um am Arbeitsplatz (nicht nur am Schreibtisch) fit zu bleiben:

Nacken dehnen

- das rechte Ohr geht zur rechten Schulter
- die linke Hand geht dagegen aktiv nach unten
- die rechte Hand greift am Kopf und zieht ihn weiter nach rechts
- dann dasselbe auf der anderen Seite

Kirschenpflücken

- die Hände greifen abwechselnd soweit es geht nach oben über den Kopf
- wahlweise auch zur Seite, nach vorn etc.

Dehnung hinterer Oberschenkel

- rechtes Bein gestreckt nach vorn stellen
- Fußspitze anziehen
- Oberkörper mit geradem Rücken nach vorn beugen
- dann dasselbe auf der anderen Seite

Wirbelsäule dehnen

- Hände greifen unter den Stuhl und ziehen den Körper so weit wie möglich nach vorn-unten
- 15-20 Sekunden halten

Quellenangaben/weiterführende Links:

Richtig Heben und Tragen

Bewahren Sie Haltung – So sitzen, stehen, heben und tragen Sie richtig!