

# Azubi KNIGGE

So verhältst du dich richtig.



## Hinweis

---

Diesen Knigge und auch viele weitere Knigge, Flyer und Broschüren gibt es als Download auf unserer Homepage.



# Einführung

---

Dieser Knigge für Auszubildende ist ein Leitfaden, der dir helfen soll, dich im Berufsleben zurechtzufinden. Er enthält eine Reihe von Verhaltensregeln und Tipps, wie du dich angemessen verhältst oder mit bestimmten Situationen umgehst.

Die Themen in diesem Knigge sind:

**1 Pünktlichkeit**

**2 Kleidung**

**3 Höflichkeit**

**4 Lernbereitschaft**

**5 Zuverlässigkeit**

**6 Sauberkeit**

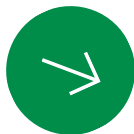
**7 Kommunikation**

**8 Teamarbeit**

**9 Kunde ist König**

**10 Telefonieren**

**11 E-Mails & Briefe**



# 1 Pünktlichkeit

---

Sei immer pünktlich.

Wenn du aus irgendeinem Grund zu spät kommst, informiere deinen Ausbilder / deine Ausbilderin so schnell wie möglich.



# 2 Kleidung

---

Kleide dich angemessen für deine Ausbildung.  
Informiere dich im Vorfeld, welche Kleidungs-  
vorschriften es gibt und halte dich daran.



# 3 Höflichkeit

---

Sei immer höflich und respektvoll gegenüber deinen Kollegen und Vorgesetzten. Vermeide es, über andere zu lästern oder zu tratschen.



# 4 Lernbereitschaft

---

Zeig Interesse an deiner Ausbildung und sei bereit, zu lernen. Stell Fragen, wenn du etwas nicht verstehst oder dich etwas interessiert.

Nimm dir die Zeit, neue Fähigkeiten zu erlernen.



# 5 Zuverlässigkeit

---

Sei zuverlässig.

Wenn dir jemand einen Auftrag oder eine Aufgabe erteilt, die im Rahmen deiner Ausbildungsinhalte liegt, dann erledige sie gewissenhaft und ohne zu nörgeln.





# 6 Sauberkeit

---

Halte deinen Arbeitsplatz sauber und ordentlich.  
Das gilt auch für deine Arbeitskleidung und deine  
persönliche Hygiene.



# 7 Kommunikation

---

Kommuniziere klar und deutlich.

Wenn du etwas nicht verstehst, frage nach. Wenn du etwas mitteilen möchtest, tue es auf eine klare, höfliche Art und Weise.



# 8 Teamarbeit

---

Arbeite gut im Team zusammen.

Sei bereit, anderen zu helfen und unterstütze deine Kolleginnen und Kollegen, wenn sie Hilfe benötigen.



# 9 Kunde ist König

---

Sei immer höflich und freundlich gegenüber Kunden. Begrüße sie mit einem Lächeln und stell dich ihnen vor. Höre den Kunden aufmerksam zu und stelle sicher, dass du ihre Bedürfnisse verstehst.



# 10 Telefonieren

---

Beginne das Gespräch mit einer freundlichen Begrüßung. Höre aufmerksam zu. Sprich deutlich und langsam. Mach dir Notizen. Vermeide es, zu essen oder zu trinken. Fasse am Ende noch einmal zusammen, was besprochen wurde. Verabschiede dich freundlich.



# 11 E-Mails & Briefe

---

Die Betreffzeile soll den Inhalt deiner Nachricht zusammenfassen. Beginne mit einer höflichen Anrede. Verwende klare und präzise Sprache. Überprüfe deine Nachricht auf Fehler. Stelle sicher, dass deine Nachricht die richtige Person erreicht. Füge der E-Mail eine Signatur hinzu.



## Impressum

---

Herausgeber:  
Bildungszentrum des Handels e.V.  
Erich-Nörrenberg-Straße 5  
58636 Iserlohn

Telefon: 02371 78922-0  
E-Mail: [info@bzh-bildung.de](mailto:info@bzh-bildung.de)  
Web: [www.bzh-bildung.de](http://www.bzh-bildung.de)



Hauptgeschäftsführer: Stephan Kösters

Alle Angaben wurden mit äußerster Sorgfalt ermittelt und überprüft. Sie basieren jedoch auf der Richtigkeit uns erteilter Auskünfte und unterliegen Veränderungen. Eine Gewähr kann deshalb nicht übernommen werden.

© 2023 Bildungszentrum des Handels e.V.  
Bildnachweis: © Canva

# Kontakt

Hauptverwaltung  
Erich-Nörrenberg-Straße 5  
58636 Iserlohn

---

Telefon  
02371 78922-0

---

E-Mail  
info@bzh-bildung.de  
  
www.bzh-bildung.de

