



Erfolgreich durch die Ausbildung

Berufsstart leicht gemacht



Beruflich durchstarten



Wer seine Rechte und Pflichten kennt und sich am Arbeitsplatz zu benehmen weiß, hat die besten Chancen auf einen guten Start ins Berufsleben.

Seite 4

Alles für Ihren Einstieg in den Beruf

Mit dem Beginn Ihrer Ausbildung machen Sie den ersten Schritt ins Berufsleben. Dadurch ändert sich für Sie eine ganze Menge. Viele Fragen kommen auf Sie zu: Welche Rechte und Pflichten habe ich? Wie verhalte ich mich gegenüber Kolleginnen und Kollegen und gegenüber Vorgesetzten? Wie kann ich am besten lernen und mich auf die Prüfung vorbereiten?

Die Techniker steht Ihnen bei diesen und vielen weiteren Fragen zur Seite. Diese Broschüre hält viele Tipps und Checklisten für Sie bereit, um Ihnen den Einstieg leicht zu machen. Wir wünschen Ihnen viel Freude und Erfolg bei Ihrer Ausbildung!

Ihre Techniker

Erfolgreich durch die Ausbildung – Herausgeber: Techniker Krankenkasse, Unternehmenszentrale, Bramfelder Straße 140, 22305 Hamburg, **tk.de**; Geschäftsbereich Markt und Kunde, Fachreferat Marktmanagement: Volker Herrmann (verantwortlich); Konzeption und Inhalt: Ulrike Heiland; Gestaltung: The Ad Store GmbH, Hamburg; Produktion: Andreas Volkmar; Bilder: Getty Images, Plainpicture, Stocksy; Litho: Hirte GmbH & Co. KG, Hamburg; Druck: Hausdruckerei.

© **Techniker Krankenkasse**. Alle Rechte vorbehalten. Nachdruck, auch auszugsweise, nur mit schriftlicher Einwilligung der TK. Die enthaltenen Informationen wurden sorgfältig recherchiert. Für eventuelle Änderungen oder Irrtümer können wir keine Gewähr übernehmen. Stand: Januar 2025.

Erfolg im Beruf

Leistungen bringen, ohne in Stress zu geraten, ist das Geheimnis beruflichen Erfolgs. Dabei helfen ein gutes Zeit- und Lernmanagement ebenso wie klare Ziele für jeden Tag.

Seite 16



Inhalt

1 Beruflich durchstarten

- 5 Ihre Rechte und Pflichten
- 10 Kommunikation und Auftreten

2 Erfolg im Beruf

- 17 Zeitmanagement, Lernen, Prüfungen
- 19 Beruflich weiterkommen

3 Rund ums Geld

- 23 Wohnen und Co.
- 24 Bares ist Wahres

4 Gut versichert

- 29 Der Versicherungs-Check

5 Checkliste zur Ausbildung

- 31 Alles auf einen Blick

Rund ums Geld

Mit dem ersten Gehalt kommen auch die ersten Abgaben, zum Beispiel für Steuern oder für die Miete. Auszubildende profitieren aber auch von einer Reihe von Vergünstigungen und Zuschüssen.

Seite 22



A close-up photograph of a man with dark hair and glasses, wearing a striped shirt, and a woman with blonde hair tied back, wearing a black top. They are both looking down at a person's arm where a tattoo is being sketched with a pencil. The person getting the tattoo has a visible tattoo on their upper arm.

Beruflich durchstarten

Wer seine Rechte und Pflichten kennt und sich an gewisse Spielregeln hält, hat die besten Chancen auf einen guten Start ins Berufsleben.

1

Ihre Rechte und Pflichten

Das ist Gesetz „Ausbildende haben dafür zu sorgen, dass den Auszubildenden die berufliche Handlungsfähigkeit vermittelt wird, die zum Erreichen des Ausbildungsziels erforderlich ist“, heißt es im Berufsbildungsgesetz (BBiG).

Konkret bedeutet das: Aufgabe des Ausbildungsbetriebs ist es, den Auszubildenden wichtige Inhalte zu vermitteln, die sie später im Berufsleben brauchen – und wenn diese den Auszubildenden vorenthalten werden, dürfen sie sich darüber beschweren.

Auch der ausbildende Betrieb kann einiges verlangen, zum Beispiel die Bereitschaft der Auszubildenden, sich etwas beibringen zu lassen und pünktlich zur Arbeit zu erscheinen. Anweisungen von Vorgesetzten sollte nachgekommen und Aufgaben sollten so gut wie möglich erledigt werden, „nach bestem Wissen und Gewissen“, wie es so schön heißt. Das kann vielleicht auch bedeuten, Kaffee zu kochen – aber eben nicht nur!

Was sollte der Ausbildungsvertrag beinhalten?

- Beschreibung der Berufsausbildung nach Art, sachlicher und zeitlicher Gliederung
- Beginn und Dauer der Ausbildung (richtet sich nach der Ausbildungsordnung)
- Dauer der täglichen Arbeitszeit
- Dauer der Probezeit
- Rechte/Pflichten von Ausbildenden und Auszubildenden
- Zahlung und Höhe der Vergütung
- Urlaubsanspruch
- Kündigungsmöglichkeiten/-regelungen
- Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte
- Unterschrift der Ausbilderin/des Ausbilders
- Unterschrift der/des Auszubildenden (Auszubildende unter 18 Jahren brauchen zusätzlich die Unterschrift der gesetzlichen Vertretung)

Hilfe und Beratung in allen Fragen rund um die Ausbildung finden Sie bei der für Ihren Beruf zuständigen Kammer, also der Handwerkskammer oder der Industrie- und Handelskammer. Dort sitzen die Ausbildungsberater und -beraterinnen, die Ansprechpersonen sowohl für die Ausbildungsbetriebe als auch für die Auszubildenden sind.

Der Ausbildungsvertrag Ob Dauer der Ausbildung, Höhe der Vergütung oder Urlaubsanspruch – alles ist im Ausbildungsvertrag für beide Seiten verbindlich geregelt. Er darf grundsätzlich nichts enthalten, was den allgemeinen Bestimmungen über Rechte und Pflichten widerspricht – zum Beispiel regelmäßige Überstunden oder Arbeiten, die mit der Ausbildung nichts zu tun haben.

Für einige Branchen gibt es Tarifverträge, die Regelungen zu Überstunden und anderen Themen enthalten. In größeren Unternehmen kann es auch sogenannte Betriebsvereinbarungen geben, die nur für diese Firma gelten. Sind keine besonderen Vereinbarungen getroffen worden, gelten die gesetzlichen Regelungen.

Die Berufsschule Das Prinzip, die Ausbildung nicht auf die praktische Arbeit im Betrieb zu beschränken, wird „duales System“ genannt. In der Berufsschule sollen wichtige theoretische Grundlagen vermittelt werden. Für den Unterricht werden Azubis vom Arbeitgeber freigestellt. Das Gute daran: Die Unterrichtsstunden werden auf die Arbeitszeit angerechnet.

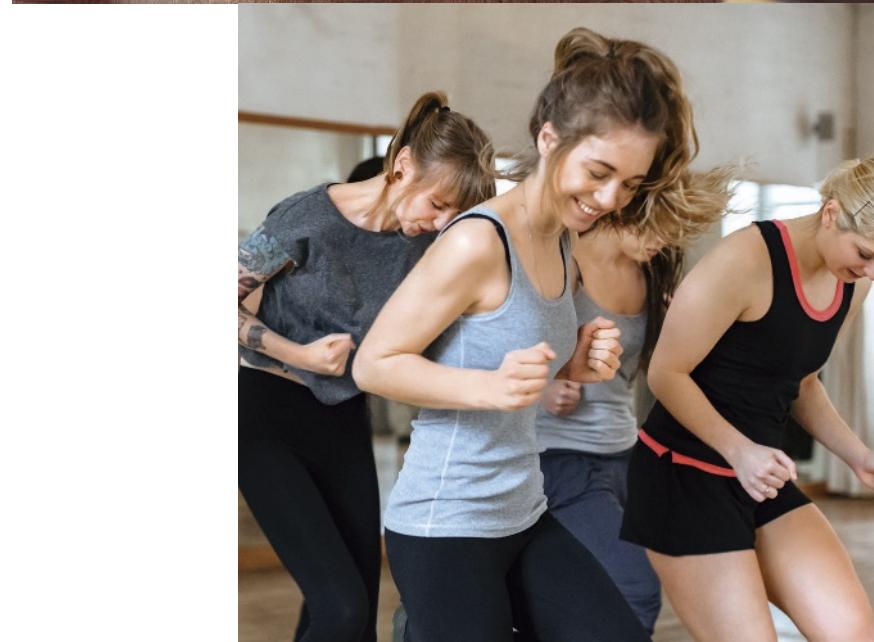
Die Mindestausbildungsvergütung Gesetzlich ist, ähnlich wie ein Mindestlohn für „normale“ Beschäftigungen, eine Mindestausbildungsvergütung vorgeschrieben. So müssen Auszubildende im ersten Ausbildungsjahr mindestens 682 Euro monatlich (2025) erhalten. Eine geringere Zahlung ist nur möglich, wenn es einen entsprechenden Tarifvertrag gibt.

Ohne vollständig ausgefülltes Berichtsheft werden Sie nicht zur Abschlussprüfung zugelassen!



Freizeit Das Leben besteht nicht nur aus Arbeit. Im Vertrag ist festgehalten, wie viel Freizeit einem zusteht. Jugendliche unter 18 Jahren dürfen nicht länger als 40 Stunden in der Woche arbeiten. Wer sechs Stunden arbeitet, muss zwischendurch insgesamt eine halbe Stunde Pause machen, sind es mehr als sechs Stunden, werden insgesamt 60 Minuten fällig. Für Jugendliche sind höchstens acht Stunden Arbeit am Tag vorgesehen – es sei denn, es wird täglich eine halbe Stunde für einen freien Freitagnachmittag drangehängt. Regelmäßige Überstunden sind für Azubis tabu!

Krankheit Plötzlich geht nichts mehr: Man fühlt sich schlapp, hat Schmerzen oder Fieber und kann sich kaum noch aufrecht halten. Kurz: Man ist krank. Kann eine Person ihrer beruflichen Tätigkeit deshalb nicht nachgehen, spricht man von „Arbeitsunfähigkeit“. Sind Sie wegen einer Krankheit arbeitsunfähig, müssen Sie das Ihrem Arbeitgeber – also Ihrem Ausbildungsbetrieb – unverzüglich und auf dem schnellsten Wege mitteilen, zum Beispiel telefonisch oder per E-Mail. Erkundigen Sie



sich, bei wem Sie sich im Falle eines Falles melden müssen, und speichern Sie sich die Kontaktdaten.

Die ärztliche Bescheinigung schickt ihr Arzt zu uns. Ihr Arbeitgeber erhält diese auf Anfrage von uns elektronisch. Eine ärztliche Bescheinigung muss man dem Arbeitgeber normalerweise erst vorlegen, wenn die Krankheit länger als drei

Tage dauert. Aber Achtung: Das Wochenende zählt mit. Sind Sie also an einem Freitag erstmals arbeitsunfähig, müssen Sie bereits am darauffolgenden Montag eine ärztliche Bescheinigung vorlegen. Der Arbeitgeber kann in bestimmten Fällen auch verlangen, dass die Beschäftigten bereits am ersten Tag eine Bescheinigung vorlegen. Das ist aber die Ausnahme.



Das Berichtsheft Im Betrieb arbeiten alleine reicht nicht. Auszubildende sollen in einem sogenannten Berichtsheft in Stichworten möglichst sachlich beschreiben, was sie in ihrer Arbeitszeit getan und gelernt haben. Einige Branchen verlan-

gen Berichte über arbeitsbezogene Themen. Der Ausbilder oder die Ausbilderin unterschreibt die Berichte. Bei Jugendlichen müssen auch die Eltern unterschreiben. Was zunächst nach einer lästigen Pflichtübung aussieht, dient als Nachweis für den jeweiligen Stand der vermittelten Kenntnisse und Fertigkeiten und kann helfen, falls es mal Unstimmigkeiten geben sollte.

Berichtshefteinträge

	So wird's gemacht	So nicht
Beispiel 1	Angebotsvergleich durchgeführt und dabei Preise, Liefer- und Zahlungsbedingungen berücksichtigt; Bearbeitung der Eingangspost	Briefe gemacht und Zahlen für neuen Auftrag verglichen. Der günstigste Lieferant kam aus Buxtehude
Beispiel 2	Objektfreistellung mit Photoshop erlernt	In Photoshop rumgeklickt
Beispiel 3	Ablage von Inventurverzeichnissen in die einzelnen Filialordner	Zusortierung von Unterlagen

Gut zu wissen!

Wie viel Urlaub gibt es?



Für Auszubildende

- Über 18 Jahren mindestens 24 Werktage* im Jahr
- Unter 18 Jahren mindestens 25 Werktage* im Jahr
- Unter 17 Jahren mindestens 27 Werktage* im Jahr
- Unter 16 Jahren mindestens 30 Werktage* im Jahr

*Werktag sind die Tage von Montag bis Samstag. Auch wenn die meisten Beschäftigten inzwischen eine Fünf-Tage-Woche haben, sind die Urlaubszeiten im Gesetz auf die Werktag bezogen. 24 Werktag Mindesturlaubsanspruch entsprechen also genau vier Wochen (vier mal sechs Werktag). Auch Mitarbeiter, die nur von montags bis freitags arbeiten, haben also Anspruch auf mindestens vier Wochen Urlaub (das entspricht dann 20 Arbeitstagen). In den meisten Tarif- und Arbeitsverträgen ist der Urlaubsanspruch in Arbeitstagen entsprechend der wöchentlichen Arbeitszeit angegeben.

Stress im Job ... Startschwierigkeiten sind normal. Viele Berufseinsteiger und -einsteigerinnen empfinden die erste Zeit in einem Unternehmen als gewöhnungsbedürftig. Wenn sich jedoch Ihre anfänglichen Probleme nicht klären, sollten Sie tätig werden. Oft kann man im privaten Umfeld um Rat bitten. Fragen Sie befreundete Azubis, wie das in ihrem Betrieb läuft. Auch Ihre Eltern werden Ihnen sicher mit ihren Erfahrungen im Arbeitsleben zur Seite stehen. Ferner können Sie sich Rat bei Ihren Berufsschullehrkräften oder bei der für Ihre Ausbildung zuständigen Kammer holen. Kommen Sie nach den Gesprächen zu dem Schluss, dass Sie etwas an Ihrer Situation verändern sollten, sprechen Sie mit Ihrem Ausbilder oder Ihrer Ausbilderin. Im direkten Gespräch lässt sich so manches Problem schnell aus der Welt schaffen. Stößt man dort auf taube Ohren, ist der Betriebs- oder Personalrat zuständig. In manchen Betrieben gibt es auch eine Jugend- und Auszubildendenvertretung (JAV), die sich insbesondere für die Anliegen der Azubis einsetzt.



... oder in der Berufsschule? Die einen haben Probleme mit Mathematik, die anderen in Deutsch. Wenn der Erfolg der Ausbildung und damit die eigene Zukunft auf dem Spiel steht, sollten Sie sich mutig Hilfe holen. Zum Beispiel von anderen Azubis. Sinnvoll ist es, sich zu Lerngruppen zusammenzuschließen. Da alle ihre Stärken und Schwächen haben, können Sie einander so prima ergänzen und sich gegenseitig helfen – das kostet nichts und macht auch noch Spaß! Teurer ist privater Nachhilfeunterricht. Angebote finden Sie beispielsweise an den schwarzen Brettern der Berufsschulen oder über das Internet. Eine kostenlose Alternative ist die sogenannte ausbildungsbegleitende Hilfe (abH). Die bekommen Azubis, deren Ausbildungserfolg auf dem Spiel steht. Hier unterrichten Meister und Meisterinnen, Berufsschullehrkräfte oder Sozialpädagogen und -pädagoginnen eine kleine Gruppe Azubis. Je nach Schwerpunkt der Gruppe lassen sich fachspezifische Fragen besprechen oder Prüfungen vorbereiten. Welche abH-Angebote es in Ihrer Region gibt, erfahren Sie in der Berufsschule oder bei der Bundesagentur für Arbeit.



Rechte und Pflichten in Kürze Nicht nur für Auszubildende, auch für Ausbildende gelten gewisse Spielregeln.

Für Auszubildende

- Sich an die Betriebsordnung halten
- Den ausbildungsbezogenen Anweisungen der Vorgesetzten Folge leisten
- Regelmäßig und pünktlich zur Arbeit und zur Berufsschule erscheinen
- Ein Berichtsheft führen
- Werkzeuge, Maschinen und sonstige Einrichtungen pfleglich behandeln
- Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse nicht nach außen tragen

Für Ausbildende

- Ausbilden darf nur, wer dafür von der Berufskammer als geeignet eingestuft wird.
- Ausbildungsmittel für die betriebliche Ausbildung, wie Werkzeuge und Werkstoffe, werden kostenlos zur Verfügung gestellt.
- Es sollen nur Aufgaben gestellt werden, die mit der Ausbildung zu tun haben und die den körperlichen Kräften der Azubis angemessen sind.
- Bezahlung und Urlaub müssen den gesetzlichen Vorgaben entsprechen.
- Azubis sind für die Berufsschule freizustellen.

Keine Sorge Mit Problemen im Betrieb oder in der Berufsschule sind Sie nicht allein. Hilfe erhalten Sie zum Beispiel beim Betriebsrat oder bei der Agentur für Arbeit.

Kommunikation und Auftreten

Überlebenstipps für „Neue“

- „Guten Tag, ich bin Matthias Schmitt, der neue Azubi!“: Stellen Sie sich Ihren neuen Kolleginnen und Kollegen vor – mit vollständigem Namen und selbstbewusster Stimme.
- Nicht gleich alles besser wissen: Sparen Sie sich Verbesserungsvorschläge für später auf, wenn Sie die Kolleginnen und Kollegen von Ihren Fähigkeiten überzeugt haben.
- Wer schlau fragt, bekommt auch schlaue Antworten: Niemand erwartet von Ihnen, dass Sie sofort alles wissen. Die Lehrzeit ist zum Lernen da. Außerdem signalisieren Sie durch Fragen Interesse – und das kommt gut an.
- In der Ruhe liegt die Kraft: Kein Wunder, wenn Sie sich von all den neuen Informationen gestresst fühlen. Keine Panik: Sie schaffen das schon!
- Es ist vollkommen okay, erfahrene Kollegen und Kolleginnen zu fragen oder um Hilfe zu bitten. Offenheit ist meist die beste Strategie!

„Sie“ oder „Du“? Es gibt Betriebe, da gehört das „Du“ zum guten Ton. Aber auch, wenn einem von Anfang an alle Kollegen und Kolleginnen mit Vornamen vorgestellt werden, bleibt die Frage nach dem „Du“ oder „Sie“ offen. Es ist nämlich in einigen Bereichen üblich, sich mit dem Vornamen, aber mit „Sie“ anzusprechen. Mitarbeitende in höheren Positionen sollte man in jedem Fall mit „Sie“ anreden, bis sie einem selbst das „Du“ anbieten. Das Gleiche gilt für Ältere. Wird das Angebot zum „Du“ in einer besonderen Situation gemacht, beispielsweise zu fortgeschrittener Stunde auf einem Betriebs-

fest, ist es besser, am nächsten Tag in der Firma erst mal abzuwarten, ob es beim „Du“ bleibt. Wird von Vorgesetzten oder Kolleginnen und Kollegen ohne weitere Ansage geduzt, sollte im Zweifel einfach gefragt werden, wie es in Zukunft mit dem „Sie“ und dem „Du“ zu halten ist.

Wer grüßt wen zuerst?

- Männer zuerst Frauen
- Jüngere die Älteren
- Mitarbeitende ihre Vorgesetzten
- Ankommende bereits Anwesende

Die Begrüßung Welche Begrüßung gut ankommt, hängt ganz von der jeweiligen Firma ab. Das in vielen Handwerksbetrieben übliche „Mahlzeit!“ beispielsweise würde in einer Werbeagentur sicher keinen besonders guten Eindruck machen. Mit einem freundlichen „Guten Morgen!“ oder „Guten Tag!“ liegen Sie nie falsch. Sind einem die Kolleginnen und Kollegen schon vertrauter, genügt ein nettes „Hallo!“. Der früher

übliche Handschlag zur Begrüßung ist seit der Corona-Pandemie nicht mehr angebracht.

Beim Grüßen und Verabschieden dem Gegenüber immer in die Augen sehen!

Das Äußere Wer bei Kollegen und Kolleginnen sowie Vorgesetzten angenehm auffallen will, sollte auch über das Vorstellungsgespräch hinaus auf ein gepflegtes Erscheinungsbild achten und dem Umfeld entsprechend angemessene Kleidung tragen. Ist eine Krawatte Pflicht? Sind Turnschuhe erlaubt? Welcher „Dresscode“ in einem Betrieb herrscht, ist im beruflichen Alltag schnell herauszufinden. Und je mehr Kundenkontakt jemand hat, desto wichtiger ist ein ordentliches Outfit.

Bitte beachten Neben einem unpassenden Äußeren können auch eine Knoblauchfahne, Körpergeruch oder zu aufdringliches Parfüm jede noch so positive Ausstrahlung zerstören!



Gut zu wissen!

Gepflegt wirkt besser

Zu einem angemessenen Äußeren gehören nicht nur geputzte Schuhe und gut sitzende Kleidung, sondern auch Frisur und Schmuck. So sollte man zum Beispiel auf frisch gewaschene Haare und saubere Fingernägel achten und nicht zu viele oder zu auffällige Accessoires tragen. Und für den ersten Tag gilt: lieber ein bisschen zu gestylt als zu lässig.

Körpersprache und Manieren Auch Ihre Körpersprache sagt viel über Sie aus. Mit verschränkten Armen und heruntergezogenen Mundwinkeln wirken Sie abweisend und eher unsympathisch. Daher: Lächeln Sie, schauen Sie Ihrem Gegenüber in die Augen, halten Sie sich gerade. So präsentieren Sie sich positiv.

Ebenso fördern gute Manieren Ihre Akzeptanz im Unternehmen. Dazu gehören:

- Höflicher Ausdruck (wie „bitte“, „danke“ oder „Entschuldigung!“)
- Pünktlichkeit
- Gute Tischmanieren (zum Beispiel nicht mit vollem Mund sprechen, nicht schlungen)
- Rücksichtsvolles, wertschätzendes Verhalten
- Anderen Ihre Hilfe und Unterstützung anbieten



Die wichtigsten Regeln für gute Teamarbeit

Im Job sind alle aufeinander angewiesen. Damit alles rund läuft, gibt es einiges zu beachten:

Pünktlich sein Auch wenn Sie mit ihr auf Kriegsfuß stehen: Ohne Pünktlichkeit geht im Berufsleben gar nichts! Denn: Wer will sich auf eine Person verlassen, die es noch nicht einmal schafft, zur vereinbarten Zeit zur Stelle zu sein? Wer zu spät kommt, bringt damit zum Ausdruck, dass ihm die Kolleginnen und Kollegen gleichgültig sind. Lieber also mal zehn Minuten zu früh da sein, als auf den letzten Drücker erscheinen.

Zuhören können Die meisten zwischenmenschlichen Unstimmigkeiten und Reibereien entstehen daraus, dass man sich gegenseitig nicht zuhört. Im Berufsleben ist das nicht anders als im Freundeskreis. Ob Anweisungen von Vorgesetzten oder Vorschläge von Kollegen und Kolleginnen: Wer genau hinhört und gezielt nachfragt, weiß, was erwartet wird, und vermeidet unnötige Fehler.

Richtig mit Kritik umgehen Der Betrieb, in dem es nicht ab und zu Ärger gibt, wurde noch nicht erfunden. Es ist kein Drama, wenn es in den Beziehungen unter Kolleginnen und Kollegen mal knirscht. Zumindest, wenn alle Beteiligten mit Kritik umgehen können – und das bedeutet, sie nicht nur zu üben, sondern sie auch annehmen zu können. Ob die Kritik gerechtfertigt ist oder nicht: Sauer zu werden und alles erst mal abzustreiten hilft in keiner Situation weiter.

Wer respektiert werden will, sollte anderen mit Respekt begegnen – eine Lebensweisheit, die im Beruf sehr wichtig ist.



So üben Sie Kritik ... Auch als Azubi haben Sie natürlich ein Recht auf Ihre eigene Meinung. Formulieren Sie Kritik aber möglichst konstruktiv, um die Situation nicht zu verschärfen.

Frühzeitig Fressen Sie Ihren Ärger nicht in sich hinein, sonst explodieren Sie irgendwann, und das bringt nichts. Aber: Bevor Sie jemanden zur Rede stellen, weil Sie sich geärgert haben, sollten Sie einmal darüber schlafen. Das hilft, ruhiger und mit etwas Abstand in das Gespräch zu gehen.

Sachlich Vorwürfe und Beleidigungen lösen keine Probleme, sondern verstärken sie nur. Also: bei der Sache bleiben!

Offen Wer hinter seinem Rücken oder vor anderen kritisiert wird, fühlt sich unter Druck gesetzt und ist kaum für sachliche Argumente zugänglich. Ein offenes Gespräch unter vier Augen wirkt dagegen oft Wunder.

In der Ich-Form Mit Sätzen wie „Ich ärgere mich darüber, dass ...“ oder „Ich bin der Meinung, dass ...“ fühlt sich der oder die Kritisierte weniger persönlich angegriffen.

... und so gehen Sie damit um Auch Ihnen kann es natürlich passieren, dass ein Vorgesetzter oder ein Kollege / eine Kollegin mit Kritik auf Sie zukommt. Dann gilt: Erst mal Ruhe bewahren!

Auseinandersetzen Hat die oder der andere möglicherweise Recht? Darüber nachzudenken lohnt sich immer. Gerechtfertigte Kritik kann die Arbeit nur besser machen! Ferner beweisen Kritisierte Stärke, wenn sie ihre Fehler eingestehen können.

Antworten Ungerechtfertigter Kritik wird am besten sachlich begegnet. Keinesfalls die Situation eskalieren lassen und persönlich werden nach dem Motto: „Aber Sie haben doch auch ...“

Entspannen Unter Umständen ist es besser, die Situation erst mal abkühlen zu lassen und später auf das strittige Thema zurückzukommen.

Ohne Pünktlichkeit geht im Berufsleben gar nichts!

Kleiner E-Mail-Knigge Auch wenn E-Mails eine gewisse Ähnlichkeit mit einer SMS haben: Für geschäftliche E-Mails gelten andere Regeln. Sehen Sie die geschäftliche E-Mail wie einen Brief an und beachten Sie die gängigen Umgangsformen für E-Mails in Ihrem Betrieb. Mit diesen Tipps liegen Sie immer richtig:

- Senden Sie E-Mails nur an die Personen, die sie auch wirklich benötigen.
- Das Feld „BCC“ – für „Blindkopie“ – ist grundsätzlich tabu. Damit würden Sie die E-Mail in Kopie an eine Person senden, ohne dass die anderen dies erkennen können.
- Schreiben Sie pro Thema eine gesonderte E-Mail und nennen Sie das Thema im Betreff deutlich.
- Die Anrede erfolgt wie in einem Brief, also zum Beispiel „Sehr geehrter Herr Meier“.
- Achten Sie auf korrekte Rechtschreibung und Zeichensetzung.
- Im Geschäftsleben sind die sogenannten Emoticons nicht angebracht, also Zeichenfolgen, die ein Gefühl ausdrücken, zum Beispiel :-) oder ;-).
- Ein freundlicher Gruß am Ende und Ihr vollständiger Name runden den guten Eindruck ab.

TikTok und Co. Infos und Fotos auf Instagram, X und LinkedIn posten oder bei TikTok das neueste Video hochladen – die sozialen Netzwerke bieten fantastische Möglichkeiten. Aber für Informationen, die Sie dort einstellen, interessieren sich eventuell auch Ihre Vorgesetzten. Damit Ihr Internetverhalten Ihrer beruflichen Laufbahn nicht schadet, sollten Sie darauf achten, was Sie im Netz tun. Dazu gehört, dass Sie

- keine anstößigen Inhalte posten,
- andere mit Respekt behandeln,
- keine Unternehmensinterna ausplaudern und
- nichts Negatives über Wettbewerber Ihres Ausbildungsbetriebs äußern.

Zusammengefasst Verhalten Sie sich im Internet so, wie Sie sich auch in der realen Welt gegenüber Ihren Mitmenschen verhalten. Denn was im Netz über Sie zu finden ist, können Sie nur mit großem Aufwand wieder löschen. Oder gar nicht.



Mittagspausen und Betriebsfeste Menschen, die jeden Tag miteinander zu tun haben, kommen sich näher. Klar, dass dann nicht nur zusammen gearbeitet, sondern auch gemeinsam gegessen und gefeiert wird. So ist es in manchen Betrieben üblich, dass einzelne Abteilungen zusammen in die Kantine gehen. Das gemeinsame Mittagessen ist eine gute Gelegenheit für etwas persönlichere Gespräche. Werden Sie nicht dazu eingeladen, fragen Sie, ob Sie sich anschließen dürfen. Das Gleiche gilt, wenn kleinere Gruppen gemeinsam Mittag machen. Bleiben Vorgesetzte bei den Mahlzeiten gewöhnlich unter sich, warten Sie auf eine ausdrückliche Einladung.

Über was man sich bei Tisch unterhält, finden Sie heraus, indem Sie zunächst einfach zuhören. Drängen Sie den anderen keine Themen auf und halten Sie keine Monologe. Persönliche Probleme, Krankheiten oder politische Streitfragen eignen sich nicht für Tischgespräche. Unterhaltungen über Privates sollten unverbindlich bleiben. Über die Arbeit sprechen Sie am besten dann, wenn das die Kolleginnen und Kollegen auch tun.

An Betriebsfesten sollten Sie möglichst teilnehmen, denn hier entstehen private Kontakte zu Kolleginnen und Kollegen. Wirklich zwanglos sind diese Feiern allerdings nie – selbst wenn es so in der Einladung steht! Zum einen gelten die Regeln des guten Benehmens natürlich auch hier. Zum anderen wird gerade bei neuen Mitarbeitenden besonders genau darauf geachtet, wie sie sich im privaten Rahmen geben, zum Beispiel wie viel sie trinken. Wer seinen Alkoholkonsum nicht unter Kontrolle hat, fällt auf jeden Fall unangenehm auf.

Tratsch und Klatsch Das gehört wohl zu jedem Betrieb: Klatsch und Tratsch über Kolleginnen und Kollegen. Denn was ist interessanter als die Macken der anderen? Doch das Gerede über andere Mitarbeitende hat mit der Wahrheit meist herzlich wenig zu tun. Deshalb: Halten Sie sich am besten raus. Werden Sie direkt nach Ihrer Meinung über den „unmöglichen“ Herrn Meier vom Vertrieb gefragt, äußern Sie sich neutral, zum Beispiel: „Ich kenne ihn nicht genug, um mir ein Urteil zu bilden“ oder: „Mir ist nichts Besonderes an ihm aufgefallen“.



Verhalten auf dem Betriebsfest Auf Vertraulichkeiten sollten Sie sich nur einlassen, wenn Sie auch im beruflichen Alltag damit leben können. Erwarten Sie umgekehrt auch nicht, dass Kolleginnen und Kollegen Ihnen später in der Firma ebenso locker begegnen wie auf der Feier. Auch in gelöster Stimmung sollten Sie nichts ausplaudern, was Ihnen später vielleicht unangenehm ist – schon gar nicht über andere!

Was aber, wenn über Sie selbst getratscht wird? Da hilft nur eines: ruhig Blut bewahren. Wer sich nicht darüber ärgert, wird schnell merken, dass das Gerede meist von selbst aufhört. Falls nicht, sprechen Sie die betreffenden Kollegen und Kolleginnen an und erläutern Sie in aller Ruhe Ihre Position. Ziehen Sie Vertraute in der Firma zurate, wie Sie mit dem Klatsch umgehen sollen. Gehen die persönlichen Angriffe über einen längeren Zeitraum weiter, sollten Sie eine vorgesetzte Person oder den Betriebsrat um Hilfe bitten.

Mobbing Konflikte, Meinungsverschiedenheiten und Streit gehören zum Leben. Etwas anderes ist aber das so genannte Mobbing. Unter „Mobbing“ versteht man systematische Angriffe – verbal oder körperlich – durch einen oder mehrere Kolleginnen und Kollegen oder Vorgesetzte gegen einen Mitarbeiter oder eine Mitarbeiterin.

Ursache für Mobbing ist in vielen Fällen ein ungelöster Konflikt, der im Laufe der Zeit eskaliert. Sich gegen Mobbing zu wehren ist nicht leicht, besonders wenn mehrere Personen sich daran beteiligen. Trotzdem gibt es Möglichkeiten. Der erste Schritt sollte ein Gespräch mit der mobbenden Person unter vier Augen sein. Mitunter lässt sich hier schon die Ursache für die Angriffe klären und vielleicht beseitigen. Hilft das nicht, sollten Sie sich an eine vorgesetzte Person wenden. Auch der Betriebsrat oder der in einigen Unternehmen eingesetzte Mobbingbeauftragte kann Sie vielleicht unterstützen. Finden Sie im Unternehmen keine Hilfe, können Sie sich an eine Ausbildungsberatungsstelle wenden, zum Beispiel bei der Handwerkskammer oder der Industrie- und Handelskammer.

Auch in der Berufsschule kann Mobbing vorkommen. Dann ist der Klassenlehrer bzw. die Klassenlehrerin oder der Vertrauenslehrer bzw. die Vertrauenslehrerin die erste Adresse.

Eigen-PR Die beste Art, andere von den eigenen Fähigkeiten zu überzeugen, ist, sie unter Beweis zu stellen. Haben Sie den Eindruck, dass niemand merkt, was Sie leisten, dürfen Sie durchaus ab und an darauf aufmerksam

machen. Natürlich sollten Sie mit Ihren Verdiensten nicht angeben. Besser machen Sie indirekte Hinweise wie: „Der Umgang mit den Kundinnen und Kunden macht mir besonders viel Spaß.“ Oder stellen Sie direkte Fragen nach Feedback wie: „Was halten Sie von meinen Fortschritten bei der Telefon-Akquisition?“.

So machen Sie auf sich aufmerksam:

- Auch wenn Sie sich schon mehr zutrauen: einfachere Aufträge immer ohne Murren und gewissenhaft ausführen – so empfehlen Sie sich für größere Aufgaben.
- Erklären Ihnen Kolleginnen und Kollegen oder Vorgesetzte bestimmte Arbeitsabläufe nicht von sich aus, fragen Sie! Die Situation, in der Ihr neues Wissen gefragt ist, kommt bestimmt.
- Bringen Sie selbst Ideen ein, ohne alles besser wissen zu wollen. Umfangreiche Verbesserungsvorschläge sollten Sie jedoch erst nach einiger Zeit in einem Betrieb machen, da Sie erst dann die Arbeitsabläufe und Hintergrundbedingungen genau kennen.

?

Erfolg im Beruf

Leistungen bringen, ohne in Stress zu geraten, ist das Geheimnis beruflichen Erfolgs. Dabei helfen ein gutes Zeit- und Lernmanagement ebenso wie klare Ziele für jeden Tag.

Zeitmanagement, Lernen, Prüfungen

Grundregeln des Zeitmanagements Klar, dass ein Azubi gute Leistungen bringen will. Doch acht Stunden konzentrierte Arbeit jeden Tag sind erst einmal gewöhnungsbedürftig. Deshalb: mit den eigenen Kräften haushalten und sich nicht selbst überfordern!

Natürlich sollten Sie immer anstreben, gestellte Aufgaben in der vorgegebenen Zeit zu erledigen. Wer jedoch glaubt, seinen Ausbilder oder seine Ausbilderin durch schnelles, aber schludriges Arbeiten beeindrucken zu können, irrt. Also lieber frühzeitig Bescheid geben, wenn es etwas länger dauert.

Arbeiten, die besonders viel Aufmerksamkeit erfordern, lassen sich besser erledigen, wenn die Konzentration gut ist – bei den meisten Menschen liegt dieses Leistungshoch zwischen 9 und 10 Uhr und zwischen 18 und 20 Uhr. Morgenmuffel sollten sich daher ihren idealen Zeitpunkt selbst suchen und nicht anspruchsvolle Aufgaben erledigen, wenn sie noch gar nicht richtig wach sind.

So machen Sie mehr aus Ihrer Zeit

- Lassen Sie sich nicht ablenken. Handy ausschalten und auch mal einer allzu redseligen Person sagen, dass gerade viel zu tun ist.
- Planen Sie täglich zehn Minuten ein, um an Ihrem Arbeitsplatz Ordnung zu schaffen. So müssen Sie benötigtes Material nicht lange suchen.
- Verplanen Sie nie Ihre gesamte Zeit, sondern höchstens 60 Prozent. Unerwartete Aufgaben kommen immer dazwischen, und dafür brauchen Sie Zeitreserven.
- Fangen Sie nicht mehrere Aufgaben gleichzeitig an, sondern konzentrieren Sie sich auf die Erledigung eines Auftrags anhand einer Prioritätenliste.

Öfter mal eine Pause machen Pausenlos arbeiten bringt auf Dauer nichts. Schon nach rund zwei Stunden lässt die Konzentration nach, Flüchtigkeitsfehler schleichen sich ein, und der Körper reagiert mit Schmerzen. Auf Warnsignale wie starke Kopfschmerzen sollten Sie sofort reagieren. Natürlich können Sie nicht einfach Kundinnen und Kunden im Laden alleine lassen oder sich aus einem Gruppenmeeting verdrücken.

Doch wenn sich die Möglichkeit einer kurzen Entspannung bietet, sollte sie auch genutzt werden – und das möglichst regelmäßig.

Deshalb ruhig mal ...

- ... etwas zu trinken holen (pro Tag sollte der Mensch zwei Liter Flüssigkeit zu sich nehmen!),
- ... beim Telefonieren aufstehen oder Kolleginnen und Kollegen im selben Gebäude kurz besuchen, statt anzurufen,
- ... Fenster öffnen, sich strecken und tief einatmen,
- ... Treppen steigen, statt den Fahrstuhl zu nehmen und,
- ... wenn möglich, in der Mittagspause eine Runde „um den Block“ gehen!

Lernen will gelernt sein In der Berufsschule wird meist nur für den nächsten Test gelernt. Bei einer Abschlussprüfung ist jedoch der Lernstoff der gesamten Ausbildungszeit gefragt. Wer drei bis vier Monate vorher mit der Vorbereitung beginnt, hat deshalb wesentlich bessere Erfolgschancen als diejenigen, die erst 14 Tage vorher anfangen. Zeit allein ist jedoch nicht alles. Damit Sie die große Stoffmenge auch in den Griff bekommen, hier einige Tipps:

- Beim ersten Durchsehen des Stoffs in einen ruhigen Raum setzen und die eigenen Aufzeichnungen durchgehen. Regelmäßig in Gedanken wiederholen, was Sie gerade gelesen haben.
- Begriffsdefinitionen auf Karteikarten schreiben. Der Vorteil: Gelernte Begriffe lassen sich aussortieren, und Sie wiederholen nur, was Sie noch nicht gelernt haben.
- Sind bestimmte Gebiete abgearbeitet, treffen Sie sich beispielsweise mit anderen Azubis aus Ihrer Klasse und fragen sich gegenseitig ab. So wird auch das Formulieren von Antworten geübt.
- Schreiben Sie eine Probeklausur und halten Sie dabei das Zeitlimit ein. So gewöhnen Sie sich an die zur Verfügung stehende Zeit.
- Wie beim Arbeiten sind auch beim Lernen Erholungszeiten wichtig. Diese sollten möglichst vorher eingeplant werden. Also erst lernen, dann ins Kino, zum Skaten oder in den Lieblingsclub gehen.

Prüfungsangst? Angst vor einer Prüfung ist völlig normal. Fast alle haben sie. Wenn der Termin näher rückt, fällt selbst das Einschlafen mitunter schwer. Allein beim Gedanken an die Stunde der Wahrheit läuft der Schweiß, werden die Hände feucht und sowohl Herz als auch Blutdruck sind außer Rand und Band – typische Anzeichen von Prüfungsangst. Im Glauben, der Prüfung nicht gewachsen zu sein, lernen manche viele Stunden, verkrampfen dabei aber so sehr, dass sie immer weniger kapieren. Wer am Wochenende täglich zwölf Stunden durchpaukt, hat bei der Prüfung am Montag wahrscheinlich keinen Erfolg, sondern eher einen Nervenzusammenbruch. Deshalb lieber gezielt gegen die Angst angehen, Sie schaffen das!

Das können Sie tun:

- Den Lernplan ansehen. Sich klarmachen: Thema X und Y habe ich schon gelernt, für den Rest habe ich noch genug Zeit. Das schafft Überblick und gibt Ihnen das Gefühl der Kontrolle über die Situation.
- Vor dem Schlafengehen beruhigende warme Getränke, zum Beispiel Milch mit Honig, trinken.
- Sport, insbesondere Ausdauersportarten wie Laufen, Radfahren oder Skaten, entspannt und macht den Kopf frei.
- Bewusst vom Lernen auf Freizeit umschalten: „Um 18 Uhr mache ich Schluss und gehe ins Kino!“
- Vor der Prüfung nichts Belastendes essen. Gut sind zum Beispiel Obst und Müsli. Nicht zu viel Kaffee trinken und keinesfalls ohne Frühstück losgehen!

Durchfallen ist kein Weltuntergang Auch bei bester Vorbereitung kann es passieren, dass man die Abschlussprüfung nicht auf Anhieb besteht. Natürlich ist das unangenehm, für viele sogar ein richtiger Schock. Aber ein Weltuntergang ist es nicht. Die Abschlussprüfung können Sie zweimal wiederholen. Wenn Sie bei einer Prüfung durchgefallen sind, haben Sie Anspruch darauf, dass Ihre Ausbildung bis zum nächsten Prüfungstermin verlängert wird – längstens aber für ein Jahr. Wenn Sie die Ausbildung nicht verlängern wollen, können Sie sich auch ohne ein Ausbildungsverhältnis auf die Prüfung vorbereiten und erneut daran teilnehmen. Das ist aber nicht zu emp-

fehlen. Denn dann haben Sie keine Unterstützung durch Ihren Ausbildungsbetrieb mehr. Überlegen Sie lieber gemeinsam mit Ihrem Ausbilder oder Ihrer Ausbilderin, welche Förderungsmöglichkeiten es gibt und welche Art der Nachhilfe Sie erhalten können. Unterstützung erhalten Sie auch bei der Agentur für Arbeit und bei der Handwerkskammer oder der Industrie- und Handelskammer.

Gut zu wissen!

Ordnung hilft

Prioritätenliste anlegen Machen Sie sich täglich eine Checkliste mit Aufgaben und Terminen, ordnen Sie dieser Liste, die Sie gegebenenfalls mit Ihrem oder Ihrer Vorgesetzten besprechen, Prioritäten zu und arbeiten Sie diese entsprechend ab. Halten Sie sich an diese Liste.

Den Überblick behalten E-Mails, Arbeitsunterlagen, Berichte, Zeitschriften – an Informationen mangelt es im Arbeitsleben nicht. Mit diesen Tipps behalten Sie trotz Informationsflut den Überblick:

- Sortieren Sie alle eingehenden Informationen sofort nach wichtig, weniger wichtig und unwichtig. Werfen Sie Unwichtiges weg.
- Richten Sie sich Ordner zu den Themen ein – sowohl elektronische Ordner als auch körperliche Ordner für schriftliche Informationen.
- Benennen Sie die elektronischen und körperlichen Ordner gleich. So finden Sie zusammengehörende Informationen am schnellsten wieder.
- Legen Sie ein Ordnerverzeichnis und ein Inhaltsverzeichnis an.
- Sortieren Sie von Zeit zu Zeit überholte Informationen aus.



Beruflich weiterkommen

Abbrechen oder durchhalten? Wenn Sie Spaß an Ihrem Job haben möchten, sollten Sie vorher genau darüber nachdenken, welche Fähigkeiten Sie mitbringen und was Sie gern machen. Wenn Sie schnell rechnen können, sind Sie nicht unbedingt in einer Bank gut aufgehoben, und mit ausgezeichneten Noten in Kunst ist nicht immer das Grafikstudio der passende Arbeitsplatz. Sie sollten also vorab schon möglichst viele Informationen über den angestrebten Job sammeln. Sich später einzustehen, dass die erste Wahl nicht die richtige war, ist kein Beinbruch – laut Bundesinstitut für Berufsbildung wechselt jeder achte Azubi den Betrieb oder Ausbildungsberuf. Doch wer kurz vor der Abschlussprüfung alles hinschmeißt, tut sich damit sicher keinen Gefallen. So ist es ganz sicher besser, schon in der Probezeit darüber nachzudenken, ob die Ausbildung beziehungsweise der Ausbildungsbetrieb den eigenen Vorstellungen entspricht.

Es ist wichtig, dabei realistisch zu bleiben: Den perfekten Betrieb gibt es ebenso wenig wie den perfekten Azubi. Und ein Streit mit einer vorgesetzten Person oder eine verhagelte Woche sind noch lange keine Gründe, den Traumberuf aufzugeben. Sind Sie jedoch über Wochen dauerhaft unzufrieden mit der Situation in der Firma, sollten Sie versuchen, etwas daran zu ändern. Sprechen Sie mit Ihrem Ausbilder oder Ihrer Ausbilderin und machen Sie deutlich, was Sie stört – vielleicht

finden Sie ja gemeinsam eine Lösung. Falls nicht, sollten Sie sich nach genauer Prüfung der Lage erst einen neuen Ausbildungsbetrieb suchen, von dem Sie sicher sind, dass Sie dort Ihre Fähigkeiten und Kenntnisse einbringen können, bevor Sie kündigen.

Wenn es die Aufgaben als solche sind, die Ihnen nicht gefallen, sollten Sie gründlich über mögliche Alternativen nachdenken. Gab es etwas, das Ihnen an der bisherigen Ausbildung besonders viel Spaß gemacht hat? Wenn ja, sollte diese Art der Tätigkeit im neuen Ausbildungsberuf eine größere Rolle spielen. Oder möchten Sie in eine ganz andere Richtung gehen? Ausführliche Beratung aus erster Hand gibt es bei der Bundesagentur für Arbeit.

Zusatzqualifikationen Wollen Sie Ihre Chancen auf dem Arbeitsmarkt verbessern oder möchten Sie gern schnell weiterkommen? Dann sollten Sie sich Gedanken über die nächsten Schritte in Ihrem Berufsleben machen. Bereits während der Ausbildung können Sie Zusatzqualifikationen erwerben, mit denen sich später leichter eine Stelle finden lässt. So bietet es sich für Bürokaufleute in einer Spedition an, Fremdsprachenkenntnisse zu erwerben. Und Reisekaufleute, die sich nicht nur in der Welt, sondern auch im Internet auskennen, haben in einem Bewerbungsgespräch bessere Argumente vorzuweisen.



Sprechen Sie mit Ihrem Ausbilder oder Ihrer Ausbilderin. Fragen Sie, welche Zusatzqualifikationen er oder sie für wichtig hält und ob Sie diese im Betrieb erwerben können. Erkundigen Sie sich insbesondere nach Weiterbildungsmöglichkeiten außerhalb der Firma. Eine Weiterbildung bringt Sie nicht nur persönlich voran, sondern macht sich auch gut im Lebenslauf und zeigt Ihr persönliches Engagement.

Für einige Berufe gibt es eine gestaffelte Ausbildung. In solchen Ausbildungen machen Sie Ihren Abschluss in der Regel schon nach zwei Jahren. Manchmal ist es möglich, sich nach der Abschlussprüfung durch ein drittes Ausbildungsjahr höher zu qualifizieren und zu spezialisieren. Wer das möchte, sollte frühzeitig mit seinem Ausbilder oder seiner Ausbilderin darüber sprechen. Klären Sie vor allem, ob Ihr Ausbildungsbetrieb selbst diese Zusatzqualifikation anbietet. Wenn nicht, müssten Sie sich für das dritte Ausbildungsjahr nach einem anderen Betrieb umschauen. Informationen erhalten Sie bei der Bundesagentur für Arbeit, der jeweiligen Berufsinnung oder im Internet.

Das Arbeitszeugnis Das Zeugnis ist die Eintrittskarte zur beruflichen Zukunft. Offensichtlich schlechte Beurteilungen sind darin eher selten zu finden. Doch nicht alles, was sich nach Lob anhört, ist auch tatsächlich so gemeint! Hier ein paar Beispiele:

Echtes Lob (Note 1 bis 2) ...

- ... hat die Ausbildung von Anfang an mit außerordentlichem Engagement und großem Interesse betrieben
- ... zeichnete sich stets durch hohe Lernbereitschaft aus
- ... arbeitete sehr genau, gründlich und äußerst gewissenhaft
- ... war ein/e Auszubildende/r mit konstant hohem Pflichtbewusstsein
- ... war durch seine Aufgeschlossenheit bei allen Kolleginnen und Kollegen beliebt und geachtet
- ... wir danken Herrn XY für die sehr gute und angenehme Zusammenarbeit und bedauern seinen Weggang sehr/außerordentlich

Versteckte Kritik (Note 4 bis 5) ...

- ... folgte den Unterweisungen in der Regel mit Interesse (= war oft unkonzentriert)
- ... machte einen lernwilligen Eindruck (= war es aber nicht wirklich)
- ... war bemüht, die übertragenen Anforderungen zu erfüllen (= hat es aber nicht geschafft)
- ... nahm an der Abschlussprüfung teil (= über das Ergebnis schweigen wir aber besser)
- ... hat die Ausbildung mit der ihr/ihm eigenen Einstellung absolviert (= und diese Einstellung möchten wir lieber nicht genauer erläutern)
- ... war den Beanspruchungen im Allgemeinen gewachsen (= im Besonderen leider nicht)



Und nach der Ausbildung? Auch nach der Abschlussprüfung geht das Lernen weiter. Anforderungen und Aufgabenstellungen in den unterschiedlichen Berufen ändern sich schnell.

Wer immer auf dem Laufenden bleibt, hat bessere Chancen auf dem Arbeitsmarkt.

Das Stichwort heißt deshalb: Weiterbildung. Sie kann berufsbegleitend, in Abendkursen oder Vollzeit stattfinden. Wer eine Stelle hat, kann sich zum Beispiel durch berufsbegleitende Lehrgänge innerhalb oder außerhalb des Betriebs gezielt neue Kenntnisse und Fähigkeiten aneignen. So haben Sie die Chance, auf anerkannte Abschlüsse hinzuarbeiten, die Sie auf der Karriereleiter voranbringen.



Ein Ziel vor Augen haben Nicht jeder Karriereschritt lässt sich exakt vorausplanen. Doch wer sich frühzeitig einen Plan zurechtlebt – und ihn zur Gedächtnisstütze am besten schriftlich festhält, hat von Anfang an bessere Karten.

Nach Ihrer Ausbildung können Sie sich auch außerhalb eines Betriebs für einen weiterführenden Karriereweg entscheiden – mit dem Besuch einer weiterbildenden Schule. Hier ist das Angebot sehr komplex, und Sie können zum Beispiel – je nach Vorbildung und Karriereziel – zwischen Fachschulen (zur Spezialisierung und Vertiefung von Fachkenntnissen, wie zum Beispiel Technikerschulen), Fachoberschulen (zum Erwerb der Fachhochschulreife) und einem Studium an einer Fachhochschule oder Universität wählen.

Um die Chancen auf Anstellung in internationalen Unternehmen zu erhöhen, bieten sich Auslandsaufenthalte an. Dank der Europäischen Union lassen

sich Praktika oder Anstellungen in einem anderen europäischen Land organisieren. Unter Umständen zahlt der Staat sogar einen Zuschuss, und Sie können interessante Erfahrungen mit anderen Kulturen und Sprachen sammeln und nebenher noch in Ihrem Lebenslauf punkten. Über entsprechende Weiterbildungsmöglichkeiten, Schulen, Studiengänge und auch Hilfestellungen für die richtige Bewerbung im Ausland informieren Sie die Kammern sowie die Berufsinformationszentren und Beratungsstellen der Bundesagentur für Arbeit.

Karriere lässt sich planen Von der Fachinformatik zur Wirtschaftsinformatik – so könnte eine berufsbegleitende Weiterbildung aussehen:

1. Stufe Ausbildung zum Fachinformatiker / zur Fachinformatikerin

2. Stufe Praktische Erfahrung von zwei bis drei Jahren; in dieser Zeit berufsbegleitende Fortbildungskurse nach Feierabend oder am Wochenende; Abschlussprüfung zum Netzwerkmanager / zur Netzwerkmanagerin; Qualifikation für weiterführende Aufgaben

3. Stufe Weitere praktische Berufserfahrung von einigen Jahren; währenddessen berufsbegleitender Studiengang; Abschlussprüfung zum Wirtschaftsinformatiker / zur Wirtschaftsinformatikerin: Qualifikation für größere Verantwortungsbereiche/Führungsauflagen

3



Rund ums Geld

Mit dem ersten Gehalt kommen auch die ersten Abgaben, zum Beispiel für Steuern oder für die Miete. Auszubildende profitieren aber auch von einer Reihe von Vergünstigungen und Zuschüssen.

Wohnen und Co.

Wohnungssuche und -kosten Für viele Azubis heißt es mit dem Einstieg ins Berufsleben auch Abschied nehmen vom „Hotel Mama“. Ob Wohnung, Untermiete oder WG-Zimmer – Angebote finden sich in den regionalen Tageszeitungen (meistens in der Samstagsausgabe) oder in den Wohnungsbörsen im Internet. Wer eher nach einem Zimmer in einer Wohngemeinschaft sucht, sollte ab und zu einen Blick auf die schwarzen Bretter der Berufsschule oder, falls vor Ort vorhanden, der Universität werfen. Dort können Sie natürlich auch selbst inserieren. Hat es mit der Wohnungssuche geklappt, muss der neue Wohnsitz beim Einwohnermeldeamt gemeldet werden. Nötig sind dafür Personalausweis und gegebenenfalls eine formlose Bestätigung des Vermieters oder der Vermieterin.

Miete und Nebenkosten Kann ich mir diese Wohnung überhaupt leisten? Eine Frage, die sich jeder und jede vor dem Unterzeichnen des Mietvertrags ernsthaft stellen sollte. Zur Grundmiete kommen dabei noch Nebenkosten hinzu, zum Beispiel für Strom, Wasser, Heizung oder Müllabfuhr. Weiter ist einzukalkulieren, dass Vermietende üblicherweise eine Mietsicherheit von einer bis drei Monatsmieten verlangen. Immerhin gibt es dieses Geld normalerweise (wenn die Wohnung entsprechend ordentlich übergeben wird) bei Kündigung der Wohnung samt Zinsen zurück.

Mietrecht Die gesetzlichen Vorschriften zur Miete treffen allgemeingültige Aussagen über Rechte und Pflichten von Mietenden und Vermietenden, zum Beispiel über Kündigung, Mieterhöhung oder -minderung. Ausgestaltet wird das Mietrecht durch den jeweiligen Mietvertrag. Hier können beispielsweise Regelungen zur Renovierung oder Tierhaltung aufgenommen werden. Da das Mietrecht sehr komplex ist und ständig neue Urteile ergehen, finden Sie hier nur grundlegende Tipps. Bei Unklarheiten sollten Sie sich an eine der vielen speziellen Beratungsstellen für Mietrecht wenden.

Mehr Informationen Noch mehr Tipps und Tricks für das erste eigene Zuhause gibt es bei AUBI-plus. Einfach registrieren (natürlich kostenfrei) unter aubi-plus.de/servicebereich/registrieren/

Unbedingt beachten

- Prüfen Sie den Mietvertrag in Ruhe, unterschreiben Sie nicht überhastet.
- Lassen Sie gegebenenfalls Dritte den Vertrag prüfen, um ganz sicherzugehen, dass Ihre Rechte als Mieter oder Mieterin gewahrt sind.
- Bei Übergabe der Wohnung / des Zimmers: Achten Sie darauf, dass alles, was an Einrichtung/Inventar nicht einwandfrei ist, schriftlich festgehalten und vom Vermieter oder der Vermieterin bestätigt wird. Zum Beispiel kaputte Fliesen, Risse in der Wand, verkratzter Herd. Behalten Sie eine Kopie dieser Liste. So können Sie zum einen bei späterem Auszug beweisen, dass diese Mängel schon vor Ihrem Einzug existierten, und zum anderen unter Umständen deren Beseitigung fordern.
- Mieterhöhungen: Die Miete darf nicht nach Lust und Laune des Vermieters oder der Vermieterin erhöht werden. Prüfen Sie genau, ob die Mieterhöhung auch zulässig ist (zum Beispiel muss die Erklärung zur Mieterhöhung schriftlich erfolgen; zwischen zwei Mieterhöhungen muss grundsätzlich eine bestimmte Frist liegen, und auch die Höhe der Mietanpassung muss angemessen sein).
- Beim Auszug: Damit Sie Ihre gezahlte Kaution auch wiederbekommen und nicht durch unerwartete Forderungen des Vermieters oder der Vermieterin überrascht werden, lassen Sie sich die ordnungsgemäße Übergabe der Wohnung schriftlich vom Vermieter oder der Vermieterin bestätigen.



Bares ist Wahres

Vergünstigungen für Azubis In der Ausbildungszeit kann das Geld schon mal knapp werden. Gut, wenn ab und zu weniger bezahlt werden muss und es besondere Angebote für Auszubildende gibt, zum Beispiel:

- Vergünstigte Fahrkarten im Nahverkehrsbereich
- Eintritt für kulturelle Einrichtungen wie Theater und Museen
- Zeitschriften-Abos
- Eintritt für Sportstätten, zum Beispiel Schwimmbäder

Dass Sie Azubi sind, können Sie mit dem Schülerausweis nachweisen. Er wird von der Berufsschule ausgestellt. Manche Branchen haben sogar einen besonderen Azubi-Ausweis.

Das Gehaltskonto Mit dem ersten Gehalt stellt sich auch die Frage nach der richtigen Bank. Die meisten Banken bieten Auszubildenden ein kostenloses Girokonto an. Die Leistungen und Zinsen sind jedoch von Bank zu Bank unterschiedlich – genauso wie die Bedürfnisse der Azubis. Vereinbaren Sie am besten Gesprächstermine mit zwei oder drei Banken und lassen Sie sich dort erklären, welche Vorteile Ihnen angeboten werden können. Als Azubi sind Sie schließlich ein Kunde bzw. eine Kundin mit aussichtsreicher Zukunft!

Vermögenswirksame Leistungen Viele Firmen schenken ihren Mitarbeitenden jeden Monat Geld, sogenannte vermögenswirksame Leistungen. Diese sind für die Vermögensbildung gedacht. Vermögenswirksame Leistungen können Sie zum Beispiel in Form eines Bausparvertrags oder in einem Aktienfonds anlegen.

Ob und wie viel Geld Sie bekommen, steht in Ihrem Ausbildungsvertrag oder kann beim Arbeitgeber erfragt werden. Für die Anlage des Geldes lassen Sie sich am besten bei Ihrer Bank beraten.



Zuschuss vom Staat Wer während der Ausbildung nicht bei seinen Eltern wohnen kann, weil der Ausbildungsbetrieb zu weit entfernt ist, zahlt für ein eigenes Zimmer meist eine hohe Miete. Da bleibt oft nicht viel übrig für den Lebensunterhalt und die sogenannten berufsbedingten Nebenkosten, wie Fahrtkosten und die Aufwendungen für Arbeitskleidung und Lernmittel. Unter Umständen gibt es dann Hilfe vom Staat: die Berufsausbildungsbeihilfe (BAB).

Dies hängt allerdings davon ab, wie viel Einkommen Sie und Ihre Eltern oder Ihr Ehepartner bzw. Ihre Ehepartnerin haben. Für Azubis über 18 Jahre, verheiratete Azubis oder Azubis mit Kind gelten besondere Regeln. Erkundigen Sie sich möglichst frühzeitig bei der Bundesagentur für Arbeit, ob Sie Anspruch auf die Berufsausbildungsbeihilfe haben.

Für eine schulische Ausbildung gibt es keine Berufsausbildungsbeihilfe, aber vielleicht BAföG nach dem Bundesausbildungsförderungsgesetz. Infos dazu gibt's beim zuständigen Amt für Ausbildungsförderung, im Internet und oft in der eigenen Schule.

Hat es mit BAB und BAföG nicht geklappt oder machen Sie eine Zweitausbildung, können Sie unter Umständen auch Wohngeld beantragen. Erkundigen Sie sich beim entsprechenden Amt danach.

Kindergeld zahlt der Staat in der Regel an die Eltern. Die Auszubildenden dürfen allerdings noch keine 25 Jahre alt sein und müssen sich in ihrer Erstausbildung befinden. Für zweite oder weitere Berufsausbildungen gelten Besonderheiten. Informationen dazu erhalten Sie bei Ihrer Kindergeldkasse vor Ort. Wenn Eltern ihren Unterhaltpflichten nicht nachkommen, kann der Staat das Kindergeld auch direkt an den oder die Azubi zahlen.

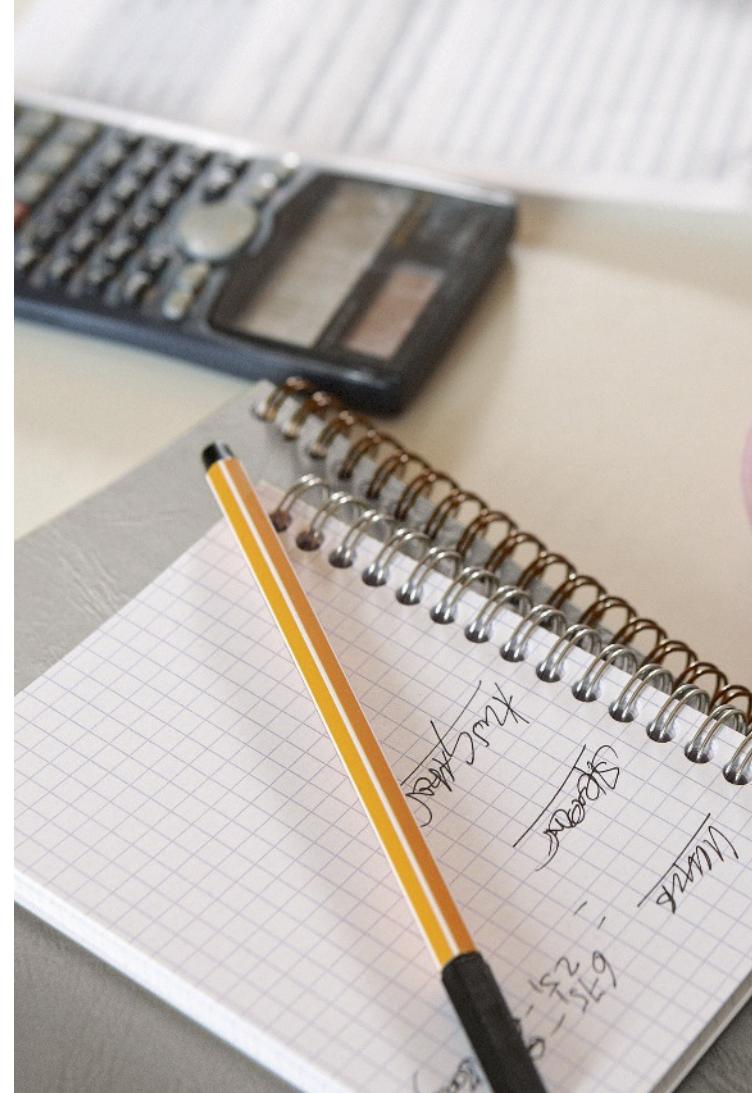
Steuererklärung Wenn Ihre monatliche Ausbildungsvergütung so hoch ist, dass Sie Lohnsteuer zahlen müssen, kann es sich lohnen, im Folgejahr eine Steuererklärung abzugeben. Zum Beispiel, wenn Sie Werbungskosten wie Aufwendungen für Fachbücher oder Fahrtkosten zur Arbeit absetzen können. Manchmal bekommen Sie dann einen Teil der Lohnsteuer zurück. Informationen dazu erhalten Sie bei Ihrem Finanzamt.



Die Gehaltsabrechnung Jeden Monat erhalten Sie von Ihrem Arbeitgeber eine Gehaltsabrechnung. Sie zeigt Ihnen, wie Ihr Nettogehalt zustande kommt – also der Betrag, den Sie tatsächlich von Ihrem Arbeitgeber überwiesen bekommen. Das Nettogehalt ist niedriger als das Bruttogehalt, das in Ihrem Ausbildungsvertrag oder im Tarifvertrag genannt ist. Denn der Arbeitgeber zieht davon einige Beträge ab. Zum Beispiel Ihren Anteil an den Beiträgen für die verschiedenen Zweige der Sozialversicherung: die Kranken-, Renten-, Pflege- und Arbeitslosenversicherung. Ihr Arbeitgeber überweist diese Beiträge direkt an die Sozialversicherung. Wenn Ihre Ausbildungsvergütung so hoch ist, dass Sie Steuern zahlen müssen, führt er die Steuern direkt ans Finanzamt ab.

An dem Beispiel auf der nächsten Seite erläutern wir Ihnen, wie die Gehaltsabrechnung zu lesen ist.

1. Der Verdienstzeitraum sagt aus, wann Sie das Geld verdient haben. Diese Angabe ist wichtiger als das Datum, zu dem die Abrechnung erstellt wurde. Damit Sie das Gehalt später noch kontrollieren können, heften Sie Ihre Gehaltsabrechnungen am besten nach den Verdienstmonaten ab.
2. Entgeltbestandteile sind alle Bestandteile der Vergütung, für die Steuern und Beiträge zur Sozialversicherung anfallen können. Im Beispiel sind es die Ausbildungsvergütung und die vermögenswirksamen Leistungen. Ob die Zahlen stimmen, verrät ein Blick in den Arbeitsvertrag.
3. Im Abschnitt „Bruttoentgelte“ ist zunächst die Summe für das Gesamtbrutto angegeben. Das ist die Summe aller Entgeltbestandteile. In den Zeilen darunter lesen Sie, auf welche Teile des Bruttogehalts Steuern und Beiträge zur Sozialversicherung anfallen. Die Abkürzungen SV, KV, PV, RV und AV stehen für Sozial-, Kranken-, Pflege-, Renten- und Arbeitslosenversicherung.



4. Unter „gesetzliche Abzüge“ sehen Sie, welche Beträge der Arbeitgeber an die Kranken-, Renten-, Arbeitslosen- und Pflegeversicherung überweist. Normalerweise stehen hier auch die Beträge für Lohnsteuer, Solidaritätszuschlag und eventuell Kirchensteuer. Im Beispiel liegt das Bruttoentgelt aber noch unter dem Grundfreibetrag, ab dem diese Steuern berechnet werden. Deshalb entfällt diese Position hier.
5. Netto ist das, was die Firma auf Ihr Konto überweist. In unserem Beispiel geht der größte Teil auf das Gehaltskonto, ein kleinerer Teil auf ein Bausparkonto zur Vermögensbildung.
6. Die Steuerklasse ist abhängig vom Familienstand und bestimmt die Höhe der zu entrichtenden Steuer. Für die meisten Azubis gilt Steuerklasse 1 – das ist die Einstufung für Alleinstehende ohne Kinder.
7. Was viele nicht wissen: Die evangelische und die katholische Kirche erheben auch Steuern, die automatisch vom Gehalt abgehen, wenn Sie dieser Konfession angehören und Lohnsteuer zahlen.

So sieht eine Gehaltsabrechnung aus

(1) Verdienstnachweis Februar 2025	Datum: 04.02.2025 Währung: Euro		
Bei Rückfragen: Frau Jutta Beispiel	Geburtsdatum: 05.06.2007 Eintritt: 01.08.2024 Kostenstelle: 506000 Tarifgruppe/-stufe: AZ 01 Wochenstunden: 37,50		
Frau Azubi Mustermann Beispielstraße 5 22222 Musterdorf	Urlaubskonto Rest Vorjahr 0 Anspr. akt. Jahr 30,00 Rest 30,00		
(2) Entgeltbestandteile	Tage/Stunden		
1100 Ausbildungsvergütung /57A Vermögensbildender AG-Anteil	1,00	684,46 39,88	
(3) Bruttoentgelte			
Gesamtbrutto		724,34	1.448,68
Steuerbrutto	724,34		1.448,68
SV-Brutto KV/PV	724,34		1.448,68
SV-Brutto RV/AV	724,34		1.448,68
(4) Gesetzliche Abzüge			
Krankenversicherung		52,88	105,76
Zusatzbeitrag		8,87	17,74
Rentenversicherung		67,36	135,46
Arbeitslosenversicherung		9,24	18,84
Pflegeversicherung		17,39	34,78
(5) Gesetzliches Netto	568,42		
Sonstige Be-/Abzüge			
Vermögensbildung Bausparen		39,88	79,76
Überweisungen			
Überweisung		528,54	
10020000 Muster-Bank Privat- und Geschäftskunden			
Vermögensbildung-Überweisung		39,88	
50000010 Muster-Bank Bauspar AG, VL, Nr. 20202020			
Beanstandungen bitte bis zum 20. des Monats melden.			
(6) Steuerklasse/Kinder 1/0	KV-Satz	7,30 %	
(7) Kirchensteuer —	Zusatzbeitrag	1,225 %	
Steuer-/SV-Tage 30/30	RV-Satz	9,30 %	
SV-Kennzeichen 1211	AV-Satz	1,30 %	
Krankenkasse Techniker Krankenkasse	PV-Satz	2,4 %	

Sämtliche Werte dienen als beispielhaftes Muster. Stand: Januar 2025.

Die aktuellen Beiträge zur TK und allen Zweigen der Sozialversicherung finden Sie unter tk.de, Suchnummer 2031554.

A professional-looking man with grey hair and blue-rimmed glasses, wearing a dark suit and tie, is seated at a desk. He is looking down at a document he is holding with both hands and signing it with a black pen. In the foreground, the back of another person's head and shoulders are visible, suggesting they are observing the man. The background is blurred, showing an office environment.

Gut versichert

Ob Haustrat, Haftpflicht oder Berufsunfähigkeitsversicherung – wer seine Versicherung richtig wählt, kann eine Menge Geld sparen.

4

Der Versicherungs-Check

Bewusst auswählen Die vielen Versicherungen können einen schon ziemlich verunsichern. Wer keine unnötigen Verträge abschließen will, sollte genau

prüfen, was auf ihn oder sie zukommt. Denn viele Auszubildende sind in wichtigen Bereichen noch über ihre Eltern mitversichert. Welche Versicherungen wirklich gebraucht werden, zeigt die folgende Aufstellung.

Der Versicherungs-Check	
Privat-Haftpflichtversicherung Ersetzt von Ihnen verursachte Schäden am Eigentum anderer oder an anderen Personen (etwa wenn beim Fußballspielen versehentlich die Fensterscheibe des Nachbarn / der Nachbarin zu Bruch geht).	Erkundigen Sie sich, ob Sie über die Privat-Haftpflicht Ihrer Eltern kostenlos mitversichert sind. Falls nicht, sollten Sie unbedingt eine eigene Versicherung abschließen.
Private Unfallversicherung Versicherte erhalten bei Unfällen im Privatleben Geld.	Eine private Unfallversicherung kann unter Umständen nützlich sein. Gegen Arbeitsunfälle und Unfälle auf dem Weg zur Arbeit beziehungsweise zur Berufsschule und zurück sind Azubis automatisch über die Berufsgenossenschaft* versichert.
Hausratversicherung Zahlt bei Schäden in der eigenen Wohnung, zum Beispiel durch Einbruch oder Feuer.	Wer noch bei den Eltern wohnt, ist über deren Hausratversicherung – falls vorhanden – mitversichert. Alle, die dauerhaft alleine wohnen und Wertgegenstände in der Wohnung haben, müssen einen neuen Vertrag abschließen, damit der Hausrat weiter versichert ist.
Risiko-Lebensversicherung Zahlt bei Tod Geld an Hinterbliebene.	Wird in der Regel von Familien abgeschlossen, um so den Ehepartner / die Ehepartnerin beziehungsweise die Kinder abzusichern.
Berufsunfähigkeitsversicherung Zahlt, wenn durch einen Unfall oder eine Krankheit langfristig nicht mehr gearbeitet werden kann.	Schon während der Ausbildung kann eine solche Versicherung sinnvoll sein. Damit sichern Sie sich gegen die Folgen schwerer Unfälle und Erkrankungen ab. Da diese Versicherung sehr komplex ist und die Bindungsfristen lang sind, sollten Sie sich eingehend und individuell beraten lassen.
Krankenversicherung Übernimmt im Krankheitsfall die Kosten für ärztliche Behandlung, Arzneimittel, Krankenhaus und mehr.	Die Krankenversicherung ist eine Pflichtversicherung für Auszubildende: Alle Azubis müssen sich selbst versichern. Die Krankenkasse können Sie selbst wählen. Bei den Leistungen und Services gibt es viele Unterschiede zwischen den Kassen. Vergleichen Sie in Ruhe, welche Krankenkasse die richtige für Sie ist. Die Techniker Krankenkasse berät Sie gern dabei – wählen Sie einfach 0800 - 422 55 85 (gebührenfrei innerhalb Deutschlands, 24 Stunden täglich an 365 Tagen im Jahr).
Zusätzliche Altersversorgung	Da die gesetzliche Rente für den Lebensunterhalt im Alter nicht immer ausreicht, ist eine zusätzliche, private Absicherung zu empfehlen, zum Beispiel die sogenannte Riester-Rente. Sie ist eine besondere Form der Lebensversicherung, die mit staatlichen Zuschüssen gefördert wird. Lassen Sie sich dazu von einer kompetenten Person beraten.

* Berufsgenossenschaften: Träger der Unfallversicherung, finanziert über Arbeitgeberbeiträge

Checkliste zur Ausbildung

Checken Sie, ob Sie alle Unterlagen
beisammenhaben, die Sie zum
Start in die Ausbildung benötigen.

5



Alles auf einen Blick

Lohnsteuer Vom Finanzamt erhalten Sie ein Informationsschreiben über die für den Lohnsteuerabzug gespeicherten Daten. Diese Angaben kann der Arbeitgeber elektronisch abrufen. Dazu benötigt er die auf diesem Schreiben angegebene Identifikationsnummer. Um alles Weitere kümmert sich dann der Arbeitgeber. Änderungen dieser Daten (zum Beispiel die Eintragung eines Steuerfreibetrags) müssen beim Finanzamt beantragt werden. Sie müssen dem Arbeitgeber Ihre Steueridentifikationsnummer* und gegebenenfalls Ihre steuerpflichtige Religionsgemeinschaft angeben. In der Regel werden die Steuern nach der Steuerklasse 1 berechnet und abgeführt. Diese Angaben müssen Sie auch machen, wenn Sie wegen der Höhe Ihrer Ausbildungsvergütung eventuell noch gar keine Steuern zahlen müssen.

Girokonto Wer arbeitet, hat sich damit normalerweise auch etwas verdient. Damit das Geld von Ihrem Arbeitgeber tatsächlich bei Ihnen ankommen kann, benötigen Sie ein Girokonto. Erkundigen Sie sich bei Banken und Sparkassen, denn häufig gibt es besondere Angebote für Auszubildende.

Zuzahlungsbefreiung Für die meisten Leistungen der gesetzlichen Krankenkassen hat der Gesetzgeber Zuzahlungen vorgesehen. Damit niemand zu sehr finanziell belastet wird, können sich Versicherte jedoch unter bestimmten Voraussetzungen davon befreien lassen.

Sie möchten von Ihrer Ausbildungsvergütung möglichst viel selbst behalten? Wir beraten Sie gern, wann eine Zuzahlungsbefreiung möglich ist.

Krankenversicherung Mit Beginn Ihrer Ausbildung endet die beitragsfreie Familienversicherung, und Sie können Ihre Krankenversicherung selbst wählen. Vergleichen Sie in Ruhe, welche Krankenversicherung für Sie die richtige ist. Denn es gibt Unterschiede bei den Leistungen und dem Service.

Die Techniker bietet Ihnen als große gesetzliche Krankenversicherung umfangreiche Vorteile – besonders für unsere vielen jungen Mitglieder. Wir beraten Sie gern persönlich und kümmern uns schnell und unkompliziert um Ihren optimalen Versicherungsschutz. Rufen Sie uns einfach an: 0800 - 422 55 85 (gebührenfrei innerhalb Deutschlands, 24 Stunden täglich an 365 Tagen im Jahr).

Gesundheitsbescheinigung Wenn Sie unter 18 sind, brauchen Sie für den Start in die Ausbildung eine Gesundheitsbescheinigung. Hintergrund: Ihr Arbeitgeber muss wissen, ob Sie gesund sind und ob die vorgesehenen Arbeiten auch nicht Ihre Gesundheit gefährden. Den Berechtigungsschein für die kostenlose Untersuchung erhalten Sie zumeist direkt bei Ihrem Hausarzt oder Ihrer Hausärztin. Sagen Sie ihm/ihr am besten vor dem Termin Bescheid, worum es geht.

Schulzeitbescheinigung Sogar Schulbesuche können Sie sich für die Rente anrechnen lassen. Allerdings nur, wenn Sie noch nach Ihrem 17. Lebensjahr zur Schule gegangen sind.

Bei der Techniker erhalten Sie die Bescheinigung, die Sie von Ihrer Schule ausfüllen lassen können. Für Sie bequem: Wir reichen Ihre ausgefüllte Bescheinigung bei der Rentenversicherung ein.

Zeugnisse Bewahren Sie alle Zeugnisse Ihrer Schul- und Studienzeit auf. Und denken Sie daran, sich für Praktika, Ausbildung und berufliche Tätigkeiten immer ein Zeugnis oder zumindest eine Bescheinigung ausstellen zu lassen. Die Techniker beglaubigt gern kostenlos Kopien von Ihren Zeugnissen oder anderen Dokumenten.

* Die Steueridentifikationsnummer wird für jeden Einwohner und jede Einwohnerin Deutschlands von den Finanzbehörden vergeben und schriftlich mitgeteilt. Fragen Sie gegebenenfalls Ihre Eltern danach.

Wir sind für Sie da

Das TK-ServiceTeam ist 24 Stunden täglich an 365 Tagen im Jahr für Sie erreichbar:

Tel. 040 - 460 66 23 00

Internet Ausführliche Informationen rund um unsere Leistungen finden Sie auf **tk.de**.

Besuchen Sie uns auch auf:

