

Ingrid Ute Ehlers und Regina Schäfer

# Azubis total verpeilt?



Foto: Innovated Captures/stock.adobe.com

*Ausbildungsverantwortliche bemängeln häufig die unzureichende Selbstorganisation bei manchen Auszubildenden: Sie teilen sich ihre Arbeitszeit schlecht ein, kommen zu spät oder vergessen Termine. Welche Hilfestellungen unterstützen Auszubildende?*

In vielen Unternehmen sind Vorgesetzte und Teammitglieder hochgradig von ihren Auszubildenden genervt – nicht etwa wegen grober fachlicher Fehler, sondern wegen folgender Verhaltensweisen:

- Auszubildende informieren sich nicht über Verkehrsstörungen oder Bahnverspätungen und kommen immer wieder zu spät zur Arbeit.
- Auszubildende bringen sich nichts zu essen und zu trinken mit und überziehen dann öfter die Pause, weil im Supermarkt die Schlange an der Kasse länger war als gedacht.
- Auszubildende führen keinen Terminkalender und vergessen so Besprechungstermine oder Abgabetermine.
- Auszubildende schreiben sich nichts auf und fragen immer wieder nach denselben Informationen.
- Auszubildende vergessen, beauftragte Arbeiten zu erledigen.

Dies sind im Ausbildungsalltag keine Einzelfälle. Daher stellt sich die Frage: Warum fällt Auszubildenden die Selbstorganisation so schwer? Folgende Gründe können das unorganisierte Verhalten der Auszubildenden erklären:

Das Leben von vielen Auszubildenden war bis zum Eintritt ins Berufsleben durch eine übertriebene Fürsorge in Alltagsdingen gekennzeichnet: Sie mussten sich um viele organisatorische Angelegenheiten nicht eigenverantwortlich kümmern. Dies galt sowohl für die Schule (das haben die Lehrerinnen und Lehrer übernommen) als auch für das Privatleben (Stichwort „Hotel Mama“).

So haben viele Auszubildende eine verlässliche Terminplanung bisher nur unzureichend trainiert. Sie sind es vielmehr gewohnt, sich multioptional zu verhalten: Dank Smartphone werden Termine spontan vereinbart, schnell verschoben oder kurzfristig abgesagt – je nachdem, was einem zum konkreten Zeitpunkt besser passt. Diese Gewohnheit nehmen Auszubildende mit an den Ausbildungsplatz.

Zudem erhalten viele Schulabgänger/-innen keinerlei Orientierung, welche Anforderungen beim Wechsel vom Schulalltag in den Beruf an ihre Selbstorganisation gestellt werden – weder von Lehrerinnen und Lehrern, noch von den Eltern, allerdings vielfach auch nicht von den Ausbildungsverantwortlichen.

Die Folgen: Auszubildende erwarten meist, dass andere im Ausbildungsbetrieb sie permanent an Termine, Aufgaben und andere Pflichten erinnern und verlassen sich auf diese Unterstützung: „Der Chef wird sich schon melden“, „Die Frau Bauer erinnert mich sowieso täglich an mein Berichtsheft.“

Gleichzeitig nehmen Auszubildende die eigenen Organisationsdefizite häufig auf die leichte Schulter: „Was kann ich denn für den Stau auf der Autobahn?“, „Was soll die Aufregung? Jetzt bin ich ja da.“ Oft erkennen Auszubildende auch nicht die Zusammenhänge im gesamten Arbeitsablauf: „Es kommt doch nicht auf mich an, ob die Arbeit pünktlich fertig wird oder nicht!“, „Dann geht die Materialbestellung eben morgen raus. Wo ist das Problem?“

Folgende Reaktionen von Ausbildungsverantwortlichen sind verständlich, aber unwirksam:

- disziplinarische Maßnahmen, denn sie fördern die Selbstorganisationskompetenz nicht;
- permanenter Aufrege-Modus, denn dieser strapaziert die Nerven.

## Alles im Griff

Es gibt jedoch Hilfsmaßnahmen, damit Auszubildende die Organisation des Arbeitstages besser in den Griff bekommen. Schließlich verhalten sich die Auszubildenden nicht mit Absicht so „verpeilt“. Die meisten wissen es einfach nicht besser. Mit den folgenden Maßnahmen kann man Auszubildende wirkungsvoll unterstützen:

**Starthilfe leisten:** Auszubildende profitieren schon von einfachen Hinweisen und Hilfen.

Wenn Auszubildende morgens häufig zu spät kommen:

- Berichten Sie jeden Tag, wie sehr Ihnen die Apps des öffentlichen Nahverkehrs und der Rundfunksender dabei helfen, Verspätungen zu vermeiden.
- Fordern Sie die Auszubildenden auf, sich diese Apps ebenfalls herunterzuladen und zu nutzen.
- Fragen Sie bei den Azubis nach, ob das Smartphone kaputt ist, wenn sie das nächste Mal zu spät kommen.
- Lassen Sie die Auszubildenden drei Tage hintereinander ihren Weg zur Arbeit dokumentieren und besprechen Sie dann gemeinsam die Planungsschwächen, wie zum Beispiel einen zu geringen Zeitpuffer.

Wenn Auszubildende häufiger zu spät zu Terminen erscheinen:

- Fragen Sie die Azubis öfter am Tag nach der genauen Uhr-

- zeit, um sie dafür zu sensibilisieren.
- Schwärmen Sie von Ihrer Armbanduhr und wie nützlich diese für Sie ist.
- Bitten Sie die Azubis, eine Armbanduhr zu tragen, falls das Smartphone während der Arbeit nicht benutzt werden darf.
- Stellen Sie demonstrativ eine Tischuhr auf das Werkbrett/ den Schreibtisch/ den Tisch im Pausenraum.
- Prüfen Sie, ob auf dem Firmengelände ausreichend Uhren hängen, zum Beispiel im Eingangsbereich, in der Teeküche, in der Werkhalle, im Besprechungsraum.
- Fordern Sie die Auszubildenden auf, die Kalender-Funktion ihres Smartphones zu nutzen.
- Treffen Sie elektronische Terminvereinbarungen und bestehen Sie auf elektronischen Rückmeldungen.

**Orientierung geben:** Auszubildende brauchen genaue Vorgaben, um Situationen besser einschätzen zu können.

Wenn Auszubildende ihre Aufgaben unsystematisch bearbeiten:



Foto: Edler von Rabenstein/stock.adobe.com

Das Smartphone kann im Ausbildungsalltag auch als Gedächtnisstütze dienen.

- Lassen Sie sich bei wichtigen und/oder zeitkritischen Aufgaben die genaue Vorgehensweise mit Zeitangaben erläutern. Auf diese Weise lernen die Azubis, den tatsächlichen Zeitbedarf von Mal zu Mal realistischer einzuschätzen.
- Bevor die Auszubildenden mit der Arbeit beginnen, sollen sie in Ihrer Anwesenheit kontrollieren, ob sie alle nötigen Arbeitsmittel und Werkzeuge zur Verfügung haben.
- Wenn mehrere Aufgaben parallel beauftragt wurden, klären Sie mit den Auszubildenden, in welcher Reihenfolge alles abzuarbeiten ist (Prioritätenabschätzung).

**Informationen sichern:** Auszubildende benötigen brauchbare Hinweise, wo sie Informationen finden und wie sie Informationen festhalten, um sie später eigenständig abrufen zu können. Hier gibt es zahlreiche Möglichkeiten, um Informationen, Anleitungen oder Formulare so zu vermitteln, dass sie bei den Azubis auch „hängenbleiben.“ (s. Tabelle)

Langfristig lassen sich mit diesen Maßnahmen gute Voraussetzungen für die Selbstorganisation der Auszubildenden schaffen. Dies steigert die Motivation und Einsatzbereitschaft der Auszubildenden und somit auch den Ausbildungserfolg. ■

**Tabelle: Informationen sichern**

Um was es geht	Wie sich die Information verankern lassen	Wie die Reaktion der Azubis ausfällt
Auszubildende schätzen die Prioritäten der Aufgaben eines Tages falsch ein.	Morgens und nach der Mittagspause berichten die Azubis kurz, welche Arbeiten anstehen. Gemeinsam werden diese Aufgaben nach Dringlichkeit sortiert.	„Ich kann Fragen stellen und verstehe dadurch auch die Zusammenhänge immer besser.“
Auszubildende geben Informationen aus Telefonaten nur unvollständig weiter.	Zusammen mit den Azubis wird eine Telefonnotiz gestaltet (Datum, Uhrzeit, Anrufer, Grund des Anrufs und was zu tun ist.)	„Merken kann ich mir das alles nicht, aber kurz notieren ist ok.“
Die Auszubildenden vertun sich bei Maßen, Namen, Telefonnummern oder Adressen.	Informationen, bei denen es auf „Kleinigkeiten“ ankommt, werden schriftlich per SMS kommuniziert.	„Toll, kann ich noch mal nachlesen.“
Auszubildende übersehen wichtige Termine.	Infos und Erinnerung kommen per Videobotschaft.	„Hey, das finde ich cool – eine Videobotschaft ist doch viel persönlicher als ein Telefonat.“
Es müssen immer wieder Ersatzteile aus dem Lager geholt oder nachbestellt werden.	Das Ersatzteil wird fotografiert und als E-Mail oder Nachricht verschickt. Das Foto dient als Vorlage – auf dem Smartphone oder als Ausdruck.	„Prima, das kann ich mir als Vorlage ausdrucken und danebenlegen.“
Auszubildende machen immer wieder Fehler bei der Krankmeldung.	Vorschriften werden als WhatsApp-Nachricht an die Auszubildenden verschickt, damit sie diese immer im Zugriff haben.	„Super, ich kann es mir immer wieder ansehen, ohne andere zu fragen.“

**Die Autorinnen**



Ingrid Ute Ehlers



**Regina Schäfer**  
Beide: Expertinnen für Kommunikation im Beruf, Frankfurt am Main  
Beraterinnen, Trainee-Dozentinnen, Buchautorinnen  
office@vitamin-k-plus.de,  
www.vitamin-k-plus.de