



Betriebsablauf

1. Allgemeines

1.1 Anweisungen

Den Anweisungen des Personals im BZB ist Folge zu leisten. Bei Zuwiderhandlungen werden geeignete Maßnahmen ergriffen. Grobe Verstöße können zum Ausschluss von der überbetrieblichen Unterweisung führen. Dies zieht in der Regel die Auflösung des Ausbildungsvertrages nach sich.

1.2 Mitbestimmung und -verantwortung

Bei Lehrgangsbeginn werden aus jeder Gruppe ein Gruppensprecher und Stellvertreter gewählt, die die Pflichten und Rechte der Lehrlinge vertreten. Unstimmigkeiten sind in Verbindung mit dem zuständigen Ausbilder zu klären. Bei nicht zu lösenden Unstimmigkeiten und groben Verstößen ist der BZB-Leiter zu unterrichten.

1.3 Erwartungen und Benehmen

Jeder hat die ihm übertragenen Aufgaben zu erfüllen und gewissenhaft durchzuführen. Im Interesse aller Beteiligten sollte ein reibungsloser Ablauf im BZB oberstes Gebot sein. Höflichkeit, Pünktlichkeit, Sauberkeit und der Wille zu lernen, erleichtern allen Beteiligten ihre Aufgabe.

Der Genuss von Alkohol oder anderen Rauschmitteln auf dem Gelände des Bildungszentrums ist strengstens untersagt.

2. Lehrgangsablauf

2.1 Anmeldung am 1. Lehrgangstag

- 1) Anmeldeformular
- 2) Unterschriebener Abschnitt der Hausordnung
- 3) Ausbildungsnachweise
- 4) Ausführliche Erklärung der Räumlichkeiten durch den zuständigen Ausbilder

Das unter Punkt 1 genannte Formular wird vom Ausbilder beim Empfang verteilt. Sollten die unter Punkt 2 und 3 genannten Unterlagen noch nicht dem BZB vorliegen, sind sie in der 1. Lehrgangswoche mitzubringen und dem Ausbilder auszuhändigen.

2.2 Arbeitszeit

Wie auf der Hausordnung ausgedruckt, wobei die tarifliche 40-Stundenwoche zugrunde gelegt wird. Abweichungen können nur vom BZB-Leiter genehmigt werden. Das BZB darf während der Arbeitszeit nur mit Einwilligung des zuständigen Ausbilders verlassen werden (s. auch Hausordnung Pkt. 2.3)

2.3 Freistellungen

Eine tageweise Freistellung von der Arbeit kann nur vom BZB-Leiter genehmigt werden, wobei ein tariflicher Grund vorliegen muß. Dieser Grund ist durch einen Beleg, z. B. ärztliches Attest, vor- oder nachher zu belegen.

2.4 Beurlaubung

Generell kann während der Ausbildungszeit im BZB kein Urlaub genommen werden (Siehe Tarifvertrag § 2, Ziff. 5.4). **Ausnahme:** Tarifliche Freistellung

2.5 Krankheit

Als Krankmeldung werden nur ärztliche Atteste anerkannt. Im Krankheitsfalle ist dem Betrieb das Original und dem BZB eine Fotokopie der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung umgehend zuzuschicken. Vorab ist am Tage der Krankheitsfeststellung dem BZB telefonisch die entsprechende Information zu geben.

2.6 Unentschuldigtes Fehlen

Generell wird die Firma bei unentschuldigtem Fehlen sowie bei nichtglaubwürdigen Entschuldigungen sofort am Fehltag informiert. Mit Ausnahme der Krankheitstage wird von der Firma für die Zeit, in der keine Arbeitsleistung erbracht wurde, ein Betrag in Höhe von **45,00 Euro** pro Tag von der Ausbildungsvergütung abgezogen.

2.7 Arbeitsplatz

Jedes Verlassen des Arbeitsplatzes ist dem zuständigen Ausbilder mit der Angabe des Grundes anzuzeigen (Siehe auch Hausordnung, Punkt 2.3). Der Arbeitsplatz ist von jedem Lehrling sauber zu halten und zu ordnen. Ihm anvertraute Werkzeuge sind pfleglich zu behandeln. Mit bereitgestelltem Material ist sparsam umzugehen.

2.8 Werkzeug / Einrichtungsgegenstände

Fehlende und mutwillig zerstörte Werkzeuge oder Einrichtungsgegenstände werden dem Lehrling in Rechnung gestellt.

2.9 Ordnungsdienst

Für die Aufrechterhaltung von Ordnung und Sauberkeit im BZB ist es erforderlich, einen täglich wechselnden Ordnungsdienst einzurichten. Ein entsprechender Ordnungsplan hängt am Meisterbüro des zuständigen Ausbilders aus.

Die Schuhe sind beim Verlassen der Werkstätten zu wechseln (Sicherheitschuhe gegen normale Straßenschuhe).

2.10 Bewertung der Leistungen

Bewertet werden Mitarbeit, Kenntnisse (Theorie) und Fertigkeiten (Praxis) in Anlehnung an die Kriterien der Zwischen- und Gesellenprüfung. Die Beurteilung wird dem Ausbildungsbetrieb nach Ende des Lehrganges zugeschickt und für die Probezeitbeurteilung herangezogen.

2.11 Umkleieräume

Die Umkleieräume bleiben während der Arbeitszeit verschlossen, um Diebstähle zu vermeiden. Jede Gruppe bekommt einen Raum zugewiesen, für dessen Sauberkeit und Ordnung (in und an den Spinden) sie zuständig ist.

Mutwillige Beschädigungen werden dem Einzelnen oder der Gruppe in Rechnung gestellt.

2.12 Pausenraum / Pausenzeiten

Sinngemäß gilt Punkt 2.11. Der Pausenraum wird nur während der Pausenzeiten (Siehe Aushang) geöffnet.

2.13 Persönliche Schutzausrüstung / Unfallverhütungsvorschriften (UVV)

Generell ist das Tragen von Sicherheitsschuhen im BZB Pflicht. Das Tragen weiterer persönlicher Schutzausrüstungen wird bei Bedarf rechtzeitig vom Ausbilder bekanntgegeben oder vom BZB gestellt. Die Unfallverhütungsvorschriften sowie Anweisungen zum Schutze der Lehrlinge sind zu beachten und einzuhalten.

2.14 Fahrgeldrückerstattung und Parkordnung

Nähere Erläuterungen durch die Ausbilder.

Stand: Januar 2006