
Werkstattordnung

des Berufsbildungszentrums der Remscheider Metall- und Elektroindustrie GmbH

1. Geltungsbereich

Berufsbildungszentrum (BZI) der Remscheider Metall- und Elektroindustrie GmbH mit allen dazugehörigen Gebäuden (Gebäude A, Gebäude Q, Gebäude K, Gebäude V, inkl. Außenanlagen)

2. Allgemeine Grundsätze

Zur Gewährleistung eines störungsfreien und lernintensiven Ausbildungsprozesses sowie einer hohen Ordnung, Sauberkeit und Arbeitssicherheit haben sich die Teilnehmer bei der fachpraktischen Ausbildung so zu verhalten, dass

- Unfälle und Brände vermieden werden
- Maschinen, Ausrüstung und Werkzeuge schonend behandelt werden
- Werkstätten, Arbeitsplätze und sozialhygienische Einrichtungen in einem vorbildlichen und arbeitssicheren Zustand gehalten werden.

3. Allgemeine Verhaltensregeln

Alkohol

Der Genuss von Alkohol sowie das Arbeiten in alkoholisiertem Zustand sind nicht gestattet. Der Alkoholkonsum auf dem gesamten BZI Gelände ist untersagt..

Drogen

Der generelle Genuss von Drogen bzw. das Arbeiten unter Drogeneinfluss sind im gesamten BZI und auf dem gesamten Gelände des BZI nicht gestattet. Diese Regelung gilt auch für den Genuss von Cannabis / Marihuana.

Gewalt

Gewalt und Gewaltandrohung gegen andere und Sachbeschädigung werden nicht toleriert und werden haftungsrechtlich verfolgt.

Gefährliche Gegenstände

Waffen und andere gefährliche Gegenstände im BZI mitzuführen ist verboten. Dies gilt auch für die Beförderung dieser Gegenstände ins BZI.

Catcalling und sexuelle Belästigung

Sexuell anzügliches Rufen, Reden, Pfeifen oder Gestikulieren sowie Übergriffe jeglicher Art werden im BZI auf keinen Fall toleriert. Jede Form von verbal und körperlich sexualisierter Belästigung ist auf dem gesamten BZI Gelände strengstens untersagt.

Mobbing und Cyber-Mobbing

Jegliche Art von Mobbing und Cybermobbing wird auf dem gesamten BZI Gelände nicht toleriert und ist strengstens untersagt.

Bei Verdacht ist das BZI berechtigt, den Teilnehmer freizustellen und die zuständige Firma oder den zuständigen Vorgesetzten zu informieren und weitere Maßnahmen abzusprechen.

4. Aufenthalt und Verhalten in den Ausbildungsstätten / Fachräumen

- Die Werkstatt bzw. der Fachraum dürfen nur in Anwesenheit des verantwortlichen Ausbilders betreten werden.
- Das Verlassen der Werkstatt bzw. der Fachräume ist nur während der Pause oder nach vorheriger Absprache mit dem Ausbilder zulässig. Unbegründetes Verlassen der Werkstatt *bzw. Fachräume* ist nicht gestattet.
- Der Toilettengang 15 Minuten nach Arbeitsbeginn und 15 Minuten vor bzw. nach der Pause / zum Arbeitsende ist nur in Ausnahmefällen zugelassen.
- Garderobe und Taschen sind im Spind und nicht auf oder in den Werkbänken zu lagern, dies gilt auch für die Fachräume.
- Der Arbeitstag wird durch den Ausbilder und nicht *durch die Teilnehmer* beendet.
- Tabellenbuch, Taschenrechner, Geodreieck, Lineal, Bleistift, Radiergummi und ein Stift sowie ein Schreibblock und ein Laptop/Tablet sind täglich vom Teilnehmer mitzuführen.

5. Arbeitssicherheit und Unfälle

- Unfälle sind sofort dem zuständigen Ausbilder zu melden. Nach erfolgter Versorgung des Verunfallten ist der Vorgang und die Verletzung durch den Ausbilder in das Verbandsbuch einzutragen.
- Das Tragen von Arbeitsschuhen und einer festen Arbeitskleidung ist verpflichtend. Kurze Hosen, Jogginghosen, Mützen und Caps sind zu keinem Zeitpunkt im BZI gestattet. Dem zuständigen Ausbilder obliegt

hierbei die Kontrolle. Bei Nichteinhaltung muss der Teilnehmer nachbessern und ggf. verpasste Arbeitszeit nacharbeiten.

- Das Tragen von Ringen, Ketten, Uhren und Armbändern ist während der praktischen Ausbildung nicht gestattet.
- Vor Aufnahme einer neuen und sicherheitsrelevanten Tätigkeit ist eine Sicherheitsunterweisung durch den zuständigen Ausbilder durchzuführen. *Diese muss schriftlich dokumentiert und mit der Unterschrift des Teilnehmers bestätigt werden.*
- Beschädigungen oder Defekte an Maschinen und Einrichtungen sind dem zuständigen Ausbilder sofort zu melden. Eine weitere Nutzung ist in diesem Fall untersagt.
- Es ist nicht gestattet Arbeiten ohne Arbeitsanweisungen des zuständigen Ausbilders durchzuführen oder Maschinen ohne vorherige Sicherheitsunterweisung in Betrieb zu setzen oder zu bedienen.

6. Zeiterfassung und Verspätung

- Pünktliche Anwesenheit zum Arbeitsbeginn ist eine selbstverständliche Pflicht
- Das Umziehen der Arbeitskleidung erfolgt vor Arbeitsbeginn. Erst danach darf sich eingestempelt werden. Das Umziehen bei Arbeitsende darf erst nach dem Abstempeln erfolgen.
- Im Fall einer Verspätung hat sich der Teilnehmer nach dem Umziehen und Einstempeln unverzüglich bei dem zuständigen Ausbilder anzumelden.

7. Verhalten im Krankheitsfall

Erster Schritt:

Wenn die Lehrgangsteilnehmer feststellen, dass sie aufgrund von Krankheit nicht ins BZI kommen können, dann melden sie sich spätestens zum Arbeitsbeginn (7:15 Uhr) per E-Mail im BZI sowie im Ausbildungsbetrieb arbeitsunfähig (mit Angabe des Vor- und Nachnamens und der Gruppe). Diese E-Mail geht an die folgenden E-Mail-Adressen:

- krankmeldung@bzi-rs.de
- an die Gruppenausbilderin oder den Gruppenausbilder im BZI (E-Mail-Adressen liegen den Azubis vor)
- an den Ausbilder im Betrieb

Zweiter Schritt:

Nach dem Arztbesuch schreiben die Lehrgangsteilnehmer (mit Vor- und Nachnamen und Gruppe) wieder eine E-Mail über die voraussichtliche Dauer der Arbeitsunfähigkeit (erster bis einschließlich letztem Tag) mit Angabe einer Erst- oder Folgebescheinigung an die E-Mail-Adressen:

- krankmeldung@bzi-rs.de
- an die Gruppenausbilderin oder den Gruppenausbilder im BZI
(E-Mail-Adressen liegen den Azubis vor)
- an den Ausbilder im Betrieb

Somit entfällt das Einreichen einer Original-Krankmeldung im BZI.
Der Ausbildungsbetrieb ruft die Krankmeldung digital bei der entsprechenden Krankenkasse ab.

Einzigste Ausnahme: Falls die behandelnde Arztpraxis nicht an dem E-Abrufverfahren teilnimmt, muss die gescannte AU an die E-Mail gehängt und das Original direkt an den Ausbildungsbetrieb übermittelt werden.

8. Vorzeige- und Mitteilungspflicht

- Kenntnistests und Klausuren aus der Berufsschule sind mit Note in die Schulbesuchskarte einzutragen. Die Schulbesuchskarte ist lückenlos zu führen und unaufgefordert am nächsten Arbeitstag dem Ausbilder zur Unterschrift vorzulegen. Sollte es keine Schulbesuchskarte in der zuständigen Berufsschule geben, so ist die Klausur bzw. der Test dem Ausbilder so vorzulegen.
- Fällt der Berufsschulunterricht aus oder endet vor der erteilten 6. Unterrichtsstunde, so informiert der Teilnehmer den zuständigen BZI Ausbilder telefonisch und begibt sich auf direktem Wege ins BZI. Ansonsten sind die jeweiligen gesetzlichen Vorgaben zum dualen Bildungssystem zu beachten.
- Das Führen eines Ausbildungsnachweisheftes ist Pflicht und muss immer montags im Online-Berichtsheft verfügbar und freigegeben sein. Sollte ein Berichtsheft in Papierformat geschrieben werden, ist dieses ebenfalls montags dem Ausbilder vorzulegen.

9. Nutzung von digitalen Endgeräten

Die Benutzung von Handys und mobilen Endgeräten wie Laptop und Tablet ist nur für ausbildungsrelevante Themen erlaubt. Handys sind dauerhaft lautlos zu führen. Eine außerbetriebliche Handynutzung ist im Vorfeld mit dem Ausbilder abzusprechen.

Ein Verstoß gegen die Werkstattordnung kann arbeitsrechtliche Konsequenzen bzw. ein Hausverbot nach sich ziehen.

Hiermit bescheinige ich, die Werkstattordnung des Berufsbildungszentrums der Remscheider Metall- und Elektroindustrie erhalten und verstanden zu haben.

Datum

Name

Unterschrift

**ggf. Unterschrift
gesetzlicher Vertreter**

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird bei Personenbezeichnungen und personenbezogenen Hauptwörtern hier die männliche Form verwendet. Entsprechende Begriffe gelten im Sinne der Gleichbehandlung grundsätzlich für alle Geschlechter.