

Der Betriebsablauf

1. Anmeldung am 1. Lehrgangstag

Ein Anmeldeformular sowie die Erklärung zur Hausordnung werden vom Ausbilder beim Empfang verteilt. Sollte die Ausbildungsnachweiskarte noch nicht dem BZB vorliegen, bitten wir Sie, diese in der 1. Lehrgangswochen mitzubringen und dem Ausbilder auszuhändigen.

2. Mitbestimmung und -verantwortung

Bei Lehrgangsbeginn wird 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 die BZB-Leitung zu unterrichten.

3. Arbeitszeit

Die tarifliche Arbeitszeit wird zugrunde gelegt. Die genauen Arbeitszeiten entnehmen Sie bitte der Hausordnung. Abweichungen können nur vom BZB-Leiter genehmigt werden. Das Bildungszentrum darf während der Arbeitszeit nur mit Einwilligung des zuständigen Ausbilders verlassen werden.

4. Freistellungen

Eine tageweise Freistellung von der ÜLU kann nur vom BZB-Leiter genehmigt werden, wenn eine schriftliche Begründung des Ausbildungsbetriebes vorliegt.

5. Beurlaubung

Generell kann während der Ausbildungszeit im BZB kein Urlaub genommen werden.

6. Krankheit

Als Krankmeldung werden nur ärztliche Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen anerkannt. Im Krankheitsfall 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 darüber zu geben.

7. Fehlzeiten

Generell wird die Firma bei Fehlzeiten sowie bei nicht glaubwürdigen 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 **99,- Euro pro Tag** (Dachdecker: 64,- Euro) von der Ausbildungsvergütung abgezogen.

8. Arbeitsplatz

Der Arbeitsplatz ist von jedem Lehrling sauber und in Ordnung zu halten. Jedes Verlassen des Arbeitsplatzes ist dem

zuständigen Ausbilder mit der Angabe des Grundes anzuzeigen. Ihm anvertraute Werkzeuge sind pfleglich zu behandeln. Mit bereitgestelltem Material ist sparsam umzugehen.

9. Werkzeug / Einrichtungsgegenstände

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

10. 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 (Sicherheitsschuhe gegen normale Straßenschuhe).

11. 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.

12. Umkleieräume

Die Umkleieräume bleiben während der Arbeitszeit verschlossen, um Diebstähle zu vermeiden. Jede Gruppe bekommt einen Raum zugewiesen, für dessen Sauberkeit und Ordnung sie zuständig ist. Mutwillige Beschädigungen werden dem Einzelnen oder der Gruppe in Rechnung gestellt.

13. Pausenraum / Pausenzeiten

Der Pausenraum wird nur während der Pausenzeiten genutzt und darf nur mit sauberen Schuhen betreten werden.

14. Persönliche Schutzausrüstung

Generell ist das Tragen von Sicherheitsschuhen im BZB Pflicht. Das Tragen weiterer persönlicher Schutzausrüstungen wird bei Bedarf rechtzeitig vom Ausbilder bekanntgegeben. Persönliche Schutzausrüstung wird durch den Betrieb gestellt.

15. Fahrtkostenerstattung

Die Fahrtkostenerstattung gilt nur für Teilnehmer, deren Betriebe der SOKA angeschlossen sind. Es werden nur die tatsächlich entstandenen, günstigsten Fahrtkosten für die Hin- und Rückfahrt zwischen dem Wohnort und dem BZB am Ende des Lehrgangs auf das angegebene Konto überwiesen. Die Fahrtkosten von Fehltagen werden nicht erstattet. Für die Erstattung (außer Dachdecker) wird die Kontoverbindung benötigt.

Bei Selbstfahrern gilt:

Abrechnungsgrundlage sind die Anwesenheitstage bezogen auf eine Monatskarte (20 Arbeitstage), also $\frac{1}{20}$ des Monatskartenpreises \times Anwesenheitstage = Erstattungsbetrag. Der Lehrling ist zu Preisvergleichen verpflichtet. Zahlungsforderungen, die das BZB gegen den Lehrling hat (z. B. Schadenersatz für beschädigtes Werkzeug) werden von der Fahrtkostenerstattung abgezogen.