

| | | |
|---|--|---|
|  | <p style="text-align: center;">NOTIZ/ MERKBLATT</p> <p style="text-align: center;">Neue Regeln für Auszubildende</p> | <p style="text-align: center;">Nr.: 7008</p> <p style="text-align: right;">7569h_F Rev. 01</p> |
|---|--|---|

Von: Ausbilder Team (Angelika Hiestand, Lorena Bogajo, Astrid Rüberg)

Verteiler: AZUBI

Thema: Neue Regeln Auszubildende

Datum: 14.01.2022

Inhalt

1. An-/Abwesenheit

- Bei Abwesenheit (Berufsschule, Urlaub...) bitte die Abwesenheit in den Outlook Kalender eintragen.
- Die Berufsschule sollte ebenfalls als Abwesenheit im Kalender stehen
- Bitte darauf achten, dass immer jemand aus der Abteilung Zugriff auf das E-Mail-Postfach hat.

2. Urlaub

- Kommunikation mit den jeweiligen Abteilungen über Urlaub vor Genehmigung des Urlaubs im Zeus
- Im Zeus immer den Kommentar «mit Abteilungsleiter XYZ» geklärt hinterlegen
- Urlaub und andere Fehlzeiten immer rechtzeitig im Zeus eintragen

3. Krankmeldung / Abwesenheitsmeldungen

- Telefonisch krank melden bis 8:30 beim Ausbilder:
 - o Angelika Hiestand: 07462 2009 810
 - o Lorena Bogajo: 07462 2009 480
- Bei Abwesenheit von Frau Hiestand und Frau Bogajo bitte bei Frau Rüberg melden:
 - o Astrid Rüberg: 07462 2009 520
- Bitte auch an Berufsschultagen anrufen, da die Berufsschule entsprechend informiert werden muss.
- Eine Krankmeldung muss ab dem 3. Tag erfolgen

4. Telefondienst

- Bitte immer donnerstagnachmittags und freitagvormittags das Telefon der Zentrale übernehmen.
- Nach Vorgabe der GL muss die Zentrale wie folgt besetzt sein:
 - o Donnerstags bis 17 Uhr
 - o Freitags bis 15 Uhr
- Bitte kümmert euch selbstständig um eine Vertretung, solltet ihr die Zentrale nicht wie geplant übernehmen können.
- Es muss das tragbare Telefon der Zentrale mit an den Platz genommen werden. Sollte eine Umstellung auf das Telefon am Azubiplatz notwendig sein, dann bitte RS mit Herrn Meng.
- Bitte auch die Türe öffnen, wenn es klingelt.
- Es wird regelmäßig eine Liste mit den Zuständigkeiten verschickt.

| | | |
|---|---|--|
|  | NOTIZ/ MERKBLATT Neue Regeln für Auszubildende | Nr.: 7008 <i>7569h_F Rev. 01</i> |
|---|---|--|

5. Berichtswesen

- Berichtshefte sind prüfungsrelevant und Teil der Berufsausbildung – siehe §13 Nr.7 BBiG
- Es gelten folgende Regeln für Abteilungsberichte:
 - o Schriftart Arial 12 / einfacher Abstand
 - o Mind. 1 Seite: Zusammenfassung der Abteilungsabläufe
 - o Mind. 2 Seiten: Ausarbeitung eines Schwerpunktthemas in der jeweiligen Abteilung
 - o Grafiken können miteingefügt werden, zählen jedoch nicht als Text
- Abteilungsberichte sind am Ende der Abteilungstätigkeit beim Abteilungsleiter vorzulegen
- Wochenberichte sind im 4-wöchigen Rhythmus beim Abteilungsleiter vorzulegen
 - o Bitte alle Felder im Wochenbericht ausfüllen
- Kopierte und abgeschriebene Berichte werden nicht akzeptiert
- Klassenarbeiten ins Berichtsheft
- Bewertungen über die Abteilungen und von den Abteilungen ins Berichtsheft
- Die Berichtshefte sind immer unaufgefordert und quartalsweise beim Ausbilder vorzulegen:
 - o 01.03.
 - o 01.06.
 - o 01.09.
 - o 01.12.