

<b>medicon®</b>	<b>NOTIZ/ MERKBLATT</b>	<b>Nr.: 7008</b>
	<b>Neue Regeln für Auszubildende</b>	7569h_F Rev. 01

**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.

<b>medicon®</b>	<b>NOTIZ/ MERKBLATT</b>	<b>Nr.: 7008</b>
	<b>Neue Regeln für Auszubildende</b>	<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.