

---

# 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. Außenanlage

## 2. Allgemeine Grundsätze

Zur Gewährleistung eines störungsfreien und lernintensiven Ausbildungsprozess 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. Aufenthalt und Verhalten in den Ausbildungsstätten / Fachräumen

- Der Werkstatt- bzw. Fachraum darf nur in Anwesenheit des verantwortlichen Ausbilders betreten werden.
- Das Verlassen der Werkstatt bzw. Fachräume ist nur während der Pause oder nach vorheriger Absprache mit dem Ausbilder zulässig. Unbegründetes Verlassen der Werkstatt / Fachraum 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 beim Klingeln beendet.
- Tabellenbuch, Taschenrechner, Geodreieck, Lineal, Bleistift, Radiergummi und ein Stift sowie ein Schreibblock und ein Laptop/Tablet sind täglich vom Teilnehmer mitzuführen.

#### 4. 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, Jogging Hosen, 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 und mit einer Unterschrift dokumentiert 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.

#### 5. 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.

## 6. Verhalten im Krankheitsfall

Im Krankheitsfall ist nur eine vom Arzt ausgestellte Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (AU) zulässig. Diese Bescheinigung muss spätestens am 3. Werktag dem BZI vorliegen, wobei die AU ab dem ersten Tag bescheinigt sein muss. Dieses gilt auch für Krankheitstage an Berufsschultagen.

Handlungsreihenfolge im Krankheitsfall:

- a. telefonisch zum Arbeitsbeginn in der Verwaltung oder dem zuständigen Ausbilder das nicht rechtzeitige Erscheinen im BZI melden
- b. Arztbesuch
- c. Nach dem Arztbesuch ist die voraussichtliche Dauer der Arbeitsunfähigkeit unverzüglich telefonisch in der Verwaltung oder dem zuständigen Ausbilder im BZI zu melden
- d. Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung spätestens am 3. Werktag dem BZI vorlegen
- e. eventuelle Kopie der AU für die Berufsschule erstellen lassen

Der Teilnehmer befindet sich in der Hohlschuld. Verpasste Inhalte sind zu erfragen und aufzuholen.

## 7. 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.

## **8. 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.**

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.