



# VERHALTENSKODEX



## ARBEITSBEGINN UND ARBEITESZEITEN

- Du bist dafür verantwortlich, die vereinbarten Arbeitszeiten einzuhalten.
- Deine Arbeitszeit musst du täglich folgendermaßen dokumentieren: *zu Beginn der Arbeit stempeln, am Ende der Arbeit stempeln, vor und nach Pausen stempeln*
- Zum Stempeln erhältst du zu Beginn deiner Ausbildung einen Transponder

## ARBEITSKLEIDUNG

- Behandle deine Arbeitskleidung sorgfältig. Wenn du neue brauchst, wende dich bitte an deinen Ausbilder
- Ziehe vor Arbeitsbeginn deine private Kleidung aus und deine Arbeitskleidung an
- Bewahre private und Arbeitskleidung immer getrennt auf. Das gilt auch für Straßenschuhe und Arbeitsschuhe – bitte getrennt abstellen
- Trage deine Arbeitskleidung immer vollständig und geschlossen (Deine private Kleidung darf dabei nicht sichtbar sein)
- Zur Arbeitskleidung gehören: *Hose, Schäfer-T-Shirt, weißes Haarnetz, Vorbinder sowie ggf Kittel und Handschuhe*

## BERUFSSCHULE

- Teilnahme am Berufsschulunterricht ist Pflicht
- Infos zu Fehlzeiten oder Ausfällen sofort an Ausbilder oder Vorgesetzten melden

## BERICHTSHEFT

- Führe dein digitales Berichtsheft wöchentlich
- Der Ausbilder prüft deine Einträge regelmäßig online



## ARBEITSUNFÄHIGKEIT/KRANKMELDUNG

- Wenn du krank bist, informiere deinen Ausbilder rechtzeitig telefonisch (Meldungen per SMS oder WhatsApp reichen nicht aus)
- An Berufsschultagen musst du zusätzlich auch die Schule benachrichtigen
- Lass dir ab dem ersten Krankheitstag eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vom Arzt ausstellen (Spätestens am dritten Krankheitstag musst du die AU abgeben)

## KLAUSUREN UND PRÜFUNGEN

- Zeige deinem Ausbilder deine Klausuren aus der Berufsschule, lege ihm auch alle Prüfungsergebnisse selbstständig vor
- Reiche Kopien deiner Zeugnisse, Teilnahmebescheinigungen und Prüfungsergebnisse in der Verwaltung ein (sie werden für deine Personalakte gebraucht)
- **Unser Tipp: Hefte alle Unterlagen ordentlich ab, falls diese nochmals benötigt werden sollten**

## ARBEITSANWEISUNGEN

- Sämtliche Arbeitsanweisungen müssen von dir befolgt und eingehalten werden

## KÖRPERSPRACHE

- Auch ohne ein Wort zu sagen, kannst du anderen deutlich machen, dass du engagiert und freundlich bist
- Halte immer Blickkontakt und lächle freundlich
- Respektiere das Distanzbedürfnis deiner Mitmenschen

## TEAMPLAYER

- Du bist Teil unseres Teams und mitverantwortlich für den Erfolg
- Du arbeitest mit verschiedenen Menschen und Persönlichkeiten
- Entwickle Verständnis für unterschiedliche Arbeitsweisen und Vorstellungen

## FRAGEN UND UNKLARHEITEN

- In der Ausbildung musst du nicht alles wissen
- Wichtig ist, dass du Interesse zeigst und bereit bist zu lernen
- Stelle jederzeit Fragen, wenn dir etwas unklar ist



## ARBEITSUNFALL

- Arbeitsunfall Wende dich an die Ersthelfer in der Produktion/Verwaltung und an deinen Ausbilder

## ORDNUNG AM ARBEITSPLATZ

- Dein Arbeitsplatz/Firmenwagen wird immer ordentlich und sauber hinterlassen

## ANSPRECHPARTNER BEI ABWESENHEIT DES AUSBILDERS/VORGESETZTEN

- Dein Ausbilder ist in der Regel über die WhatsApp-Gruppe „Ausbildungsabteilung“ erreichbar
- Wenn dein Ausbilder nicht da ist, finde bitte heraus, wer die Vertretung übernimmt
- Außerdem stehen dir weitere Ansprechpersonen zur Seite, wenn du Unterstützung brauchst
- Alle Abteilungs- und Produktionsleiter kannst du ebenfalls ansprechen

## SCHWIERIGKEITEN IN DER BERUFSSCHULE

- Wende dich an deinen Ausbilder/Vorgesetzten
- Er wird dir Helfen, eine Lösung zu finden

## HANDYVERBOT

- Während der Arbeitszeit ist das Nutzen des Privathandys untersagt

## SCHRIFTVERKEHR MIT DER HWK/IHK ETC

- Der Ausbilder/Vorgesetzter muss immer über wichtige Informationen, die mit der Ausbildung zu tun haben, informiert werden
- Tipp: Hefte deinen Schriftverkehr ab

## LEHRGÄNGE/PROJEKTE

- Im Laufe deiner Ausbildung nimmst du an vorgegebenen Lehrgängen der IHK teil
- Auch vom Arbeitgeber können Projekte vorgegeben werden, an denen du mitwirkst

## GESETZLICHE REGELUNGEN

- BBiG (Berufsbildungsgesetz), JArbSchG (Jugendarbeitsschutzgesetz), AO (Ausbildungsordnung), ArbZG (Arbeitszeitgesetz), EntgFG (Entgeltfortzahlungsgesetz), ArbG (Arbeitsgesetze), HwO (Handwerksordnung)



## PARKEN

- Du darfst den Mitarbeiterparkplatz nutzen
- Das Parken auf dem Kundenparkplatz ist nicht erlaubt
- Zum Öffnen der Schranke brauchst du deinen Transponder

## ORDNUNG AM ARBEITSPLATZ

- Dein Arbeitsplatz/Firmenwagen wird immer ordentlich und sauber hinterlassen

## RAUCHERZONEN

- Rauchen ist auf dem gesamten Betriebsgelände verboten – auch auf Außenflächen, in Firmenfahrzeugen sowie in und vor den Filialen
- Erlaubt ist das Rauchen nur in den Pausen und nur im ausgewiesenen Raucherbereich oder Raucherraum

## URLAUB

- Plane und reiche bis Anfang des Jahres 80 % deines Urlaubs ein (Urlaubsplanung bitte immer mit deinem Ausbilder abstimmen)
- Dein gesamter Urlaubsanspruch muss bis zum 31.12. des Jahres genommen sein
- Eine Übertragung von Urlaubstagen ins nächste Jahr ist nicht möglich (laut § 7 Abs. 3 Satz 1 BUrlG)

## VERHALTENSREGELN ALS AUSBILDER

1. Der Ausbilder muss Ausbildungsinhalte (AO) unmittelbar, verantwortlich und in wesentlichem Umfang vermitteln.
2. Der Ausbilder muss sich der Ausbildung tatsächlich widmen. Das setzt die überwiegende (nicht ununterbrochene) Anwesenheit des Ausbilders in der Ausbildungsstätte voraus. Bei gefahrgeneigten Handwerken ist die ständige Anwesenheit erforderlich.
3. Wenn der Ausbilder nicht der Betriebsinhaber selbst ist, muss er mit der Wahrnehmung der Ausbildung beauftragt sein.
4. Es muss im Rahmen seiner betrieblichen Zuständigkeit die Pflichten und Rechte in Bezug auf die Ausbildung übernehmen.

Diese Verhaltensregeln wurden gemeinsam besprochen:

---

Datum, Unterschrift Ausbilder/in

---

Datum, Unterschrift Auszubildende/r