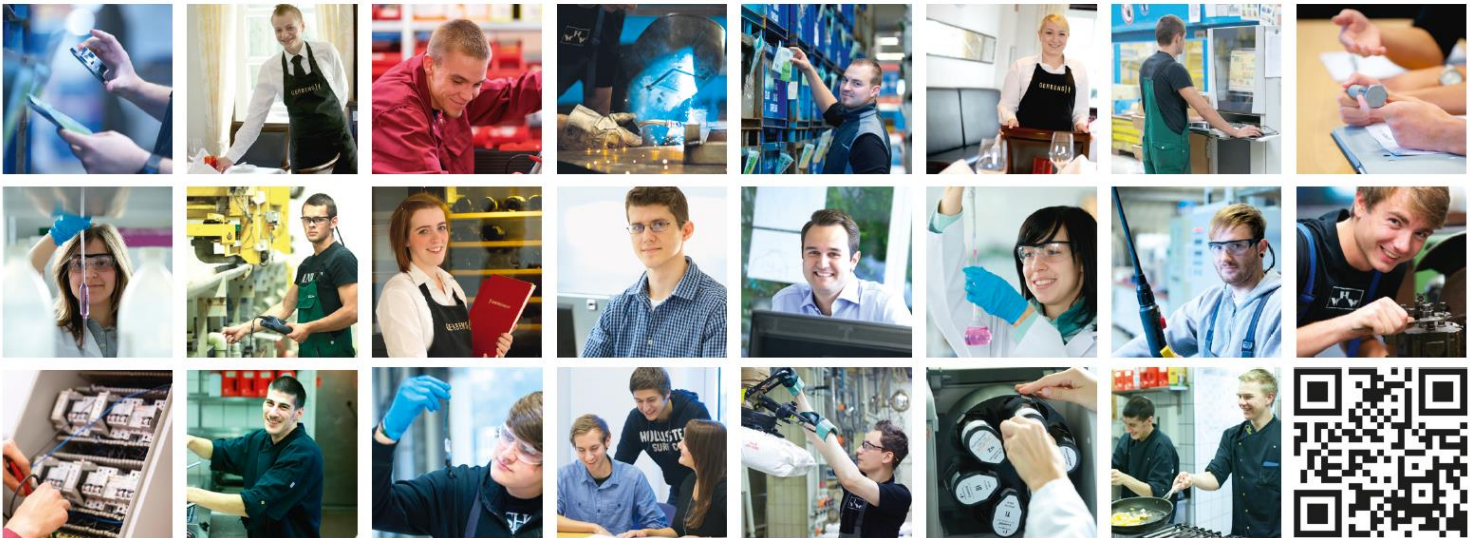


Leitfaden für Auszubildende



bei der WHW Hillebrand-Gruppe

Inhaltsverzeichnis

1.) Die WHW-Gruppe	3
1.1) Tochtergesellschaften	3
1.2) Allgemeines	4
1.3) Betriebsrat und JAV	5
1.4) Betriebliches Gesundheitsmanagement	6
1.5) Verhalten im Unternehmen	7
1.6) Datenschutz	8
2.) Die Ausbildung.....	8
2.1) Vor der Ausbildung	8
2.2) Während der Ausbildung	10
2.3) Nach der Ausbildung.....	18
3.) Berufsschule	21
3.1) Allgemeines	21
3.2) Berichtsheft	22
3.3) Abwesenheit.....	22



1.) Die WHW-Gruppe

In diesem Abschnitt wird dir WHW schon einmal von vielen Seiten näher gebracht. Dies kann aber nur als grobe Orientierung dienen. Um das Unternehmen wirklich komplett kennen zu lernen, muss man natürlich im Laufe der Ausbildung eigene Erfahrungen machen.

Die Walter Hillebrand GmbH & Co. KG Galvanotechnik, im Folgenden WHW (Walter Hillebrand Wickede) genannt, wurde 1937 von Walter Hillebrand gegründet. Seit ihrer Gründung hat sich WHW zu einem der größten Beschichtungsunternehmen im Bereich des kathodischen Korrosionsschutzes durch Zink-, Zink-Legierungs-, Duplex- und organischen Korrosionsschutzschichten in Europa entwickelt.

Mit einem Jahresumsatz von ca. 75 Mio. € bei ca. 530 Mitarbeitern und Leiharbeitern bietet WHW industrielle Dienstleistungen im Bereich des Korrosionsschutzes an. Auf ca. 55.000 m² Produktionsfläche werden auf 26 Produktionslinien am Tag bis zu 650 Tonnen Material mit hochwertigen Oberflächen beschichtet. Mit der Fertigung in Trommel-, Gestell- und Hordenanlagen können wir unseren Kunden, die hauptsächlich aus der Bau-, Elektro- und Automobilbranche kommen, beinahe jeden Veredelungswunsch verwirklichen.

WHW agiert europaweit und hat sich vor allem durch Weiterentwicklung der Zink-Nickel-Legierungsüberzüge in diesem Segment zum größten und leistungsfähigsten Anbieter für Massenartikel entwickelt.



1.1) Tochtergesellschaften

Der Hauptsitz der Gesellschaft befindet sich im Gewerbegebiet „Westerhaar“ in Wickede (Ruhr). Dort befindet sich ebenfalls eine Niederlassung (Werk 2) und die Hillebrand Chemicals GmbH. Des Weiteren gehören das Werk 3 in Langenfeld, das Dienstleistungszentrum in Fröndenberg, mit 50% Beteiligung das Werk in Plettenberg und das Restaurant/Hotel Haus Gerbens zur WHW-Unternehmensgruppe.

1.1.1) Hillebrand Chemicals GmbH

Durch den engen Kontakt zur Hillebrand Chemicals GmbH werden sowohl Produktionsverfahren als auch Spezialchemie stets hergestellt, überwacht, erweitert und verbessert. Diese Symbiose beider Firmen ist weltweit einzigartig und die Patentierung von Verfahren, die direkt für unsere Kunden In-House entwickelt werden, sichert uns den technologischen Vorsprung im Wettbewerb.

1.1.2) WHW Dienstleistungen GmbH & Co. KG

Eine weitere Spezialisierung von WHW sind die Dienstleistungen, die seit Sommer 2012 in Fröndenberg durchgeführt werden. Diese reichen von 100%-Kontrolle und Montage über vollautomatische Sortierung und Verpackung bis hin zur Schraubensicherung und bieten unseren Kunden eine optimale Ergänzung zu unseren Oberflächen.

1.1.3) WHW Langenfeld GmbH & Co. KG

Langenfeld liegt zwischen Düsseldorf und Köln. Dort befindet sich eine weitere Tochtergesellschaft der WHW-Gruppe, die WHW Langenfeld GmbH & Co. KG. Seit der Übernahme 2006 wird hier auf 3 Fertigungslinien produziert. Durch den Werksverkehr ist ein Güteraus-tausch mit Werk 3 werktäglich gewährleistet.

1.1.4) WIROX Oberflächentechnik GmbH & Co. KG

Die Firma WIROX liegt in Plettenberg, im Herzen des Märkischen Sauerlandes. Seit 2014 gehört die Firma WIROX als Joint Venture zu der WHW Hillebrand Firmengruppe. Vor Ort werden Schrauben mit einem innovativen Verfahren beschichtet.



1.1.5) Haus Gerbens

Das Haus Gerbens, das als modernes und anerkanntes Restaurant und Hotel seit 1998 zur WHW-Unternehmensgruppe gehört, bietet gehobene Küche und eine sehr komfortable, moderne Unterkunft. Haus Gerbens ist unter anderem auch für die belegten Brötchen und das Mittagessen in der Kantine verantwortlich.

1.2) Allgemeines

1.2.1) QMH

Das Qualitätsmanagement-Handbuch gilt als Informationsmedium, um Zuordnungen (s. Organigramm, s. Beauftragtenwesen) und Prozesse einzusehen.

Eine Prozesslandschaft ist im Startmenü zu finden. Des Weiteren gibt es für jeden Unternehmensbereich Vorlagen, Formulare und Sicherheitsvorschriften.

Hier findet ihr auch die Einarbeitungschecklisten für die jeweiligen Abteilungen.

1.2.2) Organigramm

Ein Organigramm des Unternehmens ist im Qualitätsmanagement-Handbuch (QMH) zu finden. Das Organigramm ist dort auf der Startseite für alle einsehbar und wird bei personellen Änderungen aktualisiert.

1.2.3) Beauftragtenwesen

Die Beauftragungen für die WHW-Gruppe sind ebenfalls auf der Startseite des QMH zu finden. Folgende Beauftragungen sind festgelegt:

- Kundenbeauftragter
- Arbeitssicherheit
- Gefahrstoff
- Gefahrgut
- Datenschutz
- Brandschutz
- Strahlenschutz

1.2.4) Telefonbuch

Von jedem Arbeitsplatz mit Telefon ist auf das Telefonbuch der WHW-Gruppe zuzugreifen (Swyxt). Dort kann man nach jedem Mitarbeiter mit eigenem Telefonanschluss suchen, aber auch nach Stellen (z.B. Schichtführer). Durch Doppelklick auf den Namen wird automatisch versucht, eine Telefonverbindung aufzubauen.

1.2.5) PC- und Internetzugang

Beinahe alle Arbeitsplätze, außer in der Produktion, sind mit einem PC ausgestattet, der auch Zugang zum Internet hat. Das Internet darf allerdings während der Arbeitszeit nur zu Arbeitszwecken benutzt werden. An den Computern darf während der Arbeitszeit das Berichtsheft geschrieben werden. Bei jeglichen Problemen mit Druckern und/oder Computern ist die IT-Abteilung gern behilflich.

1.2.6) Kantine

Die Kantine befindet sich gegenüber von Anlage 5. Hier gibt es zwischen 8.00 Uhr – 14.15 Uhr frisch belegte Brötchen. Ab 12 Uhr gibt es hier Mittagessen, das von Haus Gerbens zubereitet wird. Es wird um eine Voranmeldung gebeten. Dies ist über die Liste in der jeweiligen Abteilung oder direkt in der Kantine möglich. Jedes Mittagessen wird vom Arbeitgeber finanziell unterstützt. Somit liegen die Kosten je Mahlzeit bei nur noch 2,60 €.

1.2.7) WHW-Vorlagen

Im Laufwerk (Z:) gibt den Ordner „Vorlagen_WHW“. Hier gibt es Vorlagen von Geschäftsbögen und Präsentationen. Auch sind hier die Unternehmenspräsentation, Logos und die WHW-Männchen zu finden.

1.3) Betriebsrat und JAV

Der Betriebsrat ist die gewählte Arbeitnehmervertretung im Unternehmen. Sie hat bei vielen Entscheidungen im Unternehmen Mit-



bestimmung- bzw. Mitwirkungsrecht, so zum Beispiel bei Personalentscheidungen. Als Vermittlungsmedium erarbeitet er zusammen mit der Geschäftsführung Betriebsvereinbarungen und beschließt diese. Der Betriebsrat wird alle 4 Jahre zwischen Anfang März und Ende Mai gewählt.

Bei Problemen kann jeder Arbeitnehmer stets mit dem Betriebsrat Kontakt aufnehmen. Dies kann über das Fach im Postschrank oder direkt über die Vertreter erfolgen.

Aktuelle Vertreter sind:

- Hr. M. Stolle
(Betriebsratsvorsitzender)
- Hr. M. Krebbers
(stellv. Vorsitzender)
- Hr. S. Kalintas
- Hr. A. Kurek
- Hr. N. Meyering
- Fr. B. Padberg
- Hr. A. Schinow
- Hr. M. Straub
- Hr. T. Westermann

Seit Ende 2012 gibt es zudem eine Jugend- und Auszubildendenvertretung, die aktuell in Person von Benedict Köhler besetzt ist.

Diese vertritt die Interessen der Auszubildenden im Unternehmen. Diese Vertretung ist ein möglicher Ansprechpartner für Euch, falls Probleme während der Ausbildung auftreten sollten. Die Jugend- und Auszubildendenvertretung wird alle zwei Jahre in der Zeit von Anfang Oktober bis Ende November gewählt. Wahlberechtigt sind alle jugendlichen Beschäftigten unter 18 Jahren und alle Auszubildenden unter 25 Jahren.

1.4) Betriebliches Gesundheitsmanagement

Das betriebliche Gesundheitsmanagement wurde im Jahr 2012 bei WHW eingeführt. Die Grundidee ist, die Gesundheit der Arbeitnehmer durch verschiedene Aktionen, wie z. B. Blutspenden, Hautkrebsscreening, Hör- und Sehtest, beizubehalten und gezielt zu fördern.

1.4.1) BGM-Stempelheft

Für die Teilnahme an den unterschiedlichsten Aktionen des BGM gibt es einen Stempel in der Stempelkarte, die jeder bei der Erstteilnahme erhält. Für jeden Stempel gibt es später ein Los für eine Verlosung. Hier sind Preise unterschiedlicher Art zu gewinnen.



1.4.2) Laufen mit WHW

Die Teilnahme an Laufveranstaltungen wird durch WHW unterstützt. Die Personalabteilung informiert rechtzeitig über anstehende Läufe (z.B. Silvesterlauf) und unterstützt diese Aktionen durch Lauf-Shirts. Auch übernimmt die Personalabteilung die Anmeldung und die Startgebühr für alle WHW-Teilnehmer.

1.4.3) Fußball mit WHW

Eine Fußballgruppe von WHW spielt regelmäßig in einer Soccerhalle nach Feierabend zusammen Fußball. Die Kosten werden vom Unternehmen übernommen. Bei regelmäßiger Teilnahme gibt es einen Stempel im BGM-Stempelheft.

1.5) Verhalten im Unternehmen



1.5.1) Soziales Verhalten

Der Umgang mit Vorgesetzten, Kollegen, Mitarbeitern geschieht stets in höflicher und respektvoller Art und Weise. Grüßen ist selbstverständlich, unabhängig von der Position, die jemand im Unternehmen bekleidet. Es gilt der Grundsatz:

WIR alle sind WHW!

1.5.2) Berufsgenossenschaft

Berufsgenossenschaften sind die Träger der gesetzlichen Unfallversicherung für die Unternehmen der deutschen Privatwirtschaft und deren Beschäftigte. Sie haben die Aufgabe Arbeitsunfälle und Berufskrankheiten sowie arbeitsbedingte Gesundheitsgefahren zu verhüten. Beschäftigte, die einen Arbeitsunfall erlitten haben oder an einer Berufskrankheit leiden, werden durch die Berufsgenossenschaften medizinisch, beruflich und sozial rehabilitiert. Zuständigkeit der Berufsgenossenschaften:

Hillebrand Chemicals → BG Rohstoffe und chemische Industrie (BG RCI)

EWH Holding → Verwaltungs-Berufsgenossenschaft (VBG)

bei allen anderen Firmen → BG Holz und Metall

1.5.3) Arbeitskleidung/Arbeitssicherheit

Um die Anzahl der Unfälle auf ein Minimum zu reduzieren oder gar ganz zu vermeiden, gibt es bei WHW strenge Sicherheitsvorschriften. Vor allem dort, wo mit Chemikalien gearbeitet wird, ist entsprechende Arbeitskleidung Pflicht. Das bedeutet das Tragen von Sicherheitsschuhen, Schutzbrille, Schutzhandschuhen, eventuell Lärmschutz und Arbeitskleidung, die durch WHW gestellt wird. Auch für Mitarbeiter, die nicht unmittelbar im Produktionsbereich ihren Arbeitsplatz haben, gelten diese Sicherheitsbestimmungen, wenn sie in die Nähe der Anlagen kommen. Des Weiteren gibt es in der gesamten Produktion einen Bereich mit gelber Markierung, in dem man sich aus Sicherheitsgründen bewegen muss, damit Unfälle mit Gabelstaplern vermieden werden.

Vor Beginn der Arbeitstätigkeit muss **JEDER** neue Mitarbeiter an einer verpflichtenden Sicherheitsunterweisung teilnehmen. Die gewerblichen Mitarbeiter werden darüber hinaus in regelmäßigem Abstand zum Thema Sicherheit geschult.

Bei Fragen zum Thema Sicherheit ist der Arbeitssicherheitsbeauftragte zuständig. Hier gilt: „Lieber einmal zu viel fragen anstatt einmal zu wenig.“

1.6) Datenschutz

1.6.1) Datenschutzbeauftragung

Für das Thema Datenschutz ist bei uns im Unternehmen der Datenschutzbeauftragte zuständig. Aktuell ist Hr. Schnapp (Leiter IT-Abteilung) mit der Aufgabe betraut. Des Weiteren hängen im Betrieb „die 6 goldenen Regeln des Datenschutzes“ aus, welche die grundlegenden wissenswerten Informationen beinhalten.

1.6.2) Geheimhaltung

Den Auszubildenden ist es untersagt, personenbezogene Daten nach § 5 des Bundesdatenschutzgesetzes unbefugt zu einem anderen als dem zur jeweiligen rechtmäßigen Aufgabenerfüllung gehörenden Zweck zu erheben, zu verarbeiten, bekannt zu geben, zugänglich zu machen oder sonst zu nutzen. Die Verpflichtung auf das Datengeheimnis besteht auch nach Beendigung der Tätigkeit in unserem Hause fort.



1.6.3) Verschwiegenheitspflicht

Die Auszubildenden verpflichten sich, über alle ihnen während ihrer Tätigkeit bekannt werdenden Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse so wie vertraulichen Angelegenheiten und Vorgängen und sonstigen geschäftlichen bzw. betrieblichen Tatsachen auch nach Beendigung des Ausbildungsverhältnisses Stillschweigen zu bewahren.

2.) Die Ausbildung

2.1) Vor der Ausbildung

In jedem Jahr suchen wir für die unterschiedlichsten Bereiche motivierten Nachwuchs. Vielleicht bist auch Du im nächsten Jahr in einem der folgenden Ausbildungsberufe unser geeigneter Azubi:

- Maschinen- und Anlagenführer (m/w)
- Elektroniker mit der Fachrichtung Betriebstechnik (m/w)
- Industriemechaniker mit der Fachrichtung Betriebstechnik (m/w)
- Fachkraft für Abwassertechnik (m/w)
- Oberflächenbeschichter (m/w)
- Chemielaborant (m/w)
- Fachinformatiker mit der Fachrichtung Systemintegration (m/w)
- Fachinformatiker mit der Fachrichtung Anwendungsentwicklung (m/w)
- Fachkraft für Lagerlogistik (m/w)
- Industriekaufmann (m/w)
- Betriebswirt/Bachelor of Arts (m/w)
- Koch (m/w)
- Restaurantfachkraft (m/w)

Weitere Infos erhältst Du auf unserer Homepage im Ausbildungsportal: www.whw.de

2.1.1) Auswahlverfahren

Hier gibt es einen Einblick, wie das Bewerbungsverfahren bei der WHW-Gruppe abläuft. Was passiert alles, bevor die Azubis für das nächste Ausbildungsjahr ausgewählt sind und nach welchen Grundsätzen wird hierbei gehandelt?

2.1.1.1) Ablauf des Auswahlverfahrens

Nachdem die Ausbildungsleitung festgestellt hat, welche Ausbildungsstellen für das kommende Ausbildungsjahr zu besetzen sind, erstellt sie Stellenausschreibungen. Die Ausschreibungen werden über die Jobbörse der Arbeitsagentur und in Zeitungen, aber auch im Ausbildungsportal auf unserer Homepage und zukünftig auf unserer Facebook-Seite bekannt gegeben.



Die eingehenden Bewerbungen werden, je nach Berufsbild, an die jeweiligen Abteilungsleiter weitergeleitet, die die Bewerbungen beurteilen und bei der Ausbildungsleitung das Vereinbaren von Vorstellungsgesprächen in Auftrag geben. Das Gespräch findet dann mit dem zuständigen Ausbildungsbeauftragten, dem Abteilungsleiter und der Ausbildungsleitung statt. Danach wird entschieden, ob der Bewerber für die Ausbildung geeignet ist. Im Haus Gerbens ist ein vorher durchgeführtes Praktikum notwendig. In anderen Berufen wird ein Praktikum dringend empfohlen oder ebenfalls vorausgesetzt.

Die Bewerber, die sich auf die Berufsbilder „Industriekaufmann/-frau“ oder „Betriebswirt/-in“ bewerben, müssen sich vor einem möglichen Vorstellungsgespräch noch einem schriftlichen Einstellungstest unterziehen. Wenn der Bewerber in dieser Auswahlrunde überzeugt hat, wird er zu einem Assessment-Center eingeladen. Hier werden Fähigkeiten wie Teamarbeit, Präsentationstechnik und Kreativität genau beobachtet, um zu sehen, ob jemand für unser Unternehmen geeignet ist.

2.1.1.2) Zusage und Vertragsunterzeichnung

Wenn das Auswahlverfahren erfolgreich war, wird der Bewerber telefonisch über seinen Ausbildungsplatz informiert. Nun hat er einige Tage Zeit, um diese Stelle zuzusagen. Kurze Zeit später steht der Vertragsunterzeichnung nichts mehr im Wege.

2.1.1.3) Grundsätze beim Bewerbermanagement

Damit sowohl für die Bewerber als auch für die Ausbildungsleitung ein reibungsloses Auswahlverfahren gewährleistet ist, arbeitet WHW bei seinem Bewerbermanagement nach folgenden einfachen, aber wichtigen Grundsätzen:

- Bewerber werden stets über den aktuellen Stand ihrer Bewerbung auf dem Laufenden gehalten (z.B. Eingangsbestätigung verschicken)
- Schnelle Bearbeitung der eingehenden Bewerbungen
- Zügige Durchführung des gesamten Auswahlverfahrens
- Gute Zusammenarbeit zwischen Ausbildungsleitung und Abteilungsleitungen

2.2) Während der Ausbildung

2.2.1) Einführungstage

Der Start in eine Ausbildung ist ein bedeutender neuer Lebensabschnitt, weshalb WHW besonders Augenmerk auf die Anfangsphase legt. In den Einführungstagen lernen die Azubis einige Bereiche des Unternehmens bereits kennen. Neben einer allgemeinen Einführung in die Ausbildung gibt es eine Werksführung und verschiedene Vorträge, die über die Arbeit bei WHW informieren.



2.2.2.1) Begrüßungsordner

Jeder neue Azubi bekommt zu Beginn seiner Ausbildung einen Begrüßungsordner, der Tipps und Hilfsmittel für die Eingewöhnung in das neue Arbeitsumfeld gibt. Auch ist eine aktuelle Ausgabe der WHW-intern angehängt.

2.2.2.2) Einrichtung E-Mail Account

Die IT-Abteilung richtet für jeden neuen Azubi ein eigenes E-Mail-Postfach ein. Hierzu gibt es einen Umschlag mit Informationen und den Daten zur Anmeldung. Bei Fragen kann die IT-Abteilung jederzeit kontaktiert werden.

2.2.2.3) Erstuntersuchung

Für jeden Mitarbeiter ist eine Erstuntersuchung beim Betriebsarzt Dr. Schnippe verpflichtend. Hierzu wird durch die Ausbildungsleitung ein Termin während der Arbeitszeit festgelegt. Die Untersuchung dauert ca. 20 Minuten und wird im Untersuchungsraum im Werk 2 (bei der IT-Abteilung) durchgeführt. Die Ergebnisse werden mit größter Diskretion behandelt und sind nur für die Personalabteilung einsehbar.

2.2.2.4) Ausbildungsgrundsätze

Während der gesamten Ausbildung werden Dich folgende Grundsätze begleiten:

- „Geht nicht, gibt`s nicht!“
- „Learning by doing“
- Jeder Azubi kann und soll sich überall mit einbringen
- „My work is my passion“ → Hier gibt es keine Überstunden. Wenn es sein muss, bleiben wir freiwillig länger.
- Wir fragen nach, wenn wir etwas nicht verstehen!

2.2.3) Ausbildungsansprechpartner

2.2.3.1) Ausbildungsleitung

Ausbildungsleiterin ist Frau Angelika Oel. Sie koordiniert und ist die Ansprechpartnerin bei Problemen, Fragen und Anregungen. Frau Oel vermittelt, wenn es Probleme mit Kollegen und/oder Vorgesetzten gibt. Sie informiert auch bei wichtigen Änderungen, leitet die Azubirunden, kontrolliert die Berichtshefte, plant Azubifahrten und füllt viele weitere Aufgaben aus, die die Ausbildung erleichtern, verbessern und zu einem guten Abschluss bringen.

2.2.3.2) Ausbildungsdurchführung/Ausbildungsbeauftragte

In den einzelnen Abteilungen sind jeweils die Abteilungsleiter und die Ausbildungsbeauftragten dafür zuständig, dass die Azubis alles lernen, was gelernt werden soll und dabei die nötige Hilfe geleistet wird. Die Ausbildungsbeauftragten für die kaufmännischen Abteilungen könnt ihr im Ausbildungsplan unter „Z:\Azubiordner\Ausbildungspläne\Ausbildungsplan kfm“ einsehen.

In den anderen Ausbildungsberufen kümmern sich um die Ausbildung:

Hr. T. Martins	- Maschinen- /Anlagenführer
Hr. Grolmes	- Oberflächenbeschichter
Fr. Kotikova	- Chemielaboranten
Hr. Niemann	- Elektroniker
Hr. Schnapp	- Fachinformatiker
Hr. Steiner	- Fachkraft Lagerlogistik
Hr. Dombek	- Fachkraft Abwassertechnik
Hr. G. Seltmann	- Industriemechaniker
Fr. Rodriguez	- Köche
Hr. Becker	- Restaurantfachkräfte

Zahlreiche Mitarbeiter besitzen darüber hinaus den AEVO-Schein, einen im Rahmen einer Weiterbildung erworbenen Nachweis der Eignung als Ausbilder.

In der Ausbildereignungsprüfung weisen die Teilnehmer nach, dass sie neben der persönlichen und fachlichen Eignung auch das zur Berufsausbildung erforderliche pädagogische, organisatorische und rechtliche Grundwissen besitzen und mit den wichtigsten Ausbildungsmethoden vertraut sind.

2.2.3.3) Sonstige Ansprechpartner

Bei Problemen steht niemand bei WHW allein da. Neben Ausbildungsleitung, Ausbildungsbeauftragten und Jugend- und Auszubildendenvertretung steht auch die Personalabteilung zu Gesprächen gern zur Verfügung. Ansonsten gibt es auch Ansprechpartner bei der Industrie- und Handelskammer (IHK).

2.2.4) Arbeitszeiten

Die Arbeitszeiten sind vom Ausbildungsberuf abhängig:

Ausbildungsberuf	Arbeitszeit	Übliche Pausenzeiten
Maschinen- und Anlagenführer (m/w)	6.00 – 14.45 Uhr	Je nach Gruppe
Elektroniker, Industriemechaniker (m/w)	6.00 – 14.45 Uhr	Nach Absprache
Kaufmännische Berufe (Industriekaufmann/-frau, Fachkraft für Lagerlogistik, Fachinformatiker/-in)	7.30 – 16.30 Uhr	12.00 – 13.00 Uhr
Fachkraft für Abwassertechnik	7.30 16.30 Uhr	12.00 - 13.00 Uhr
Oberflächenbeschichter	7.30 – 16.30 Uhr	12.00 – 13.00 Uhr
Chemielaborant/-in	7.00 – 16.00 Uhr	12.00 – 13.00 Uhr
Haus Gerbens Berufe (Restaurantfachkraft, Koch/Köchin)	Nach Arbeitseinsatzplan	Nach Absprache

Bei wenigen Ausnahmen kann die Arbeitszeit in einigen Abteilungen von der oben genannten Arbeitszeit abweichen. Dies geschieht nach Absprache mit der jeweiligen Abteilung, der Ausbildungsleitung und in unklaren Fällen zusätzlich mit dem Betriebsrat.

2.2.5) Abwesenheit

2.2.5.1) Krankheit

Sollte der Auszubildende krankheitsbedingt nicht in der Lage sein, zur Arbeit zu erscheinen, sind unverzüglich der direkte Vorgesetzte sowie die Personalabteilung zu informieren. Darüber hinaus ist umgehend ein Arzt aufzusuchen und das entsprechende Attest der Personalabteilung vorzulegen.

Sollte der Auszubildende über einen längeren Zeitraum erkranken, ist das Attest spätestens nach drei Tagen vorzulegen.



2.2.5.2) Urlaub

Urlaub ist grundsätzlich beim direkten Vorgesetzten einzureichen.

Bei entsprechender Genehmigung ist der Urlaub über das Mitarbeiterportal bei der Personalabteilung einzureichen.

2.2.5.3) Sonderurlaub

Bei besonderen Anlässen (Trauerfall, Hochzeit, etc.) ist ein Antrag auf Sonderurlaub beim Vorgesetzten sowie der Personalabteilung einzureichen.

2.2.6) Ausbildungsvergütung

2.2.6.1) generelle Vergütung

Allgemein lässt sich zu diesem Thema sagen, dass alle Auszubildenden die berufsbildübliche Ausbildungsvergütung erhalten. Mit jedem neuen Ausbildungsjahr steigt auch die Ausbil-

dungsvergütung. Da WHW keinem Tarifverband angeschlossen ist, gibt es keine vorgeschriebene Mindesthöhe, diese orientiert sich aber an den tariflichen Vorgaben in der Metallindustrie.

2.2.6.2) Urlaubsgeld

Als freiwillige Leistung bezahlt der Arbeitgeber Ende Juni Urlaubsgeld. Dieses beträgt für die kaufmännischen Auszubildende 72 % eines Bruttolohns und wird besteuert. Die gewerblichen Azubis erhalten bereits mit der Mai-Abrechnung ihr Urlaubsgeld, das im Gegensatz zu den kfm. Azubis 50 % beträgt. Auszubildende bezahlen auf Zuschläge, im Gegensatz zu der generellen Vergütung, auch Lohnsteuer. Da es sich hier um eine freiwillige Sonderzahlung vom Arbeitgeber handelt, erwächst auch nach mehrmaliger, vorbehaltloser Zahlung kein Rechtsanspruch für die Zukunft, weder dem Grunde noch der Höhe nach.

2.2.6.3) Weihnachtsgeld

Ebenfalls eine freiwillige Leistung ist das Weihnachtsgeld. Die Zuweisung erfolgt mit der November-Abrechnung und beträgt für die kfm. Azubis 100 % des Bruttolohns. Für die gewerblichen Azubis ist eine prozentuale Staffelung vorgesehen. Auch bei dieser Gratifikation erwächst kein Rechtsanspruch durch bisherige Zahlung.

2.2.6.4) Ticket Plus Karte

Alle WHW Mitarbeiter sind im Besitz einer Ticket Plus Karte, natürlich auch wir Azubis. Monatlich wird diese Karte mit 40€ aufgeladen. Das Guthaben kann individuell zum Tanken aber auch zum Shoppen eingelöst werden.

2.2.6.5) Arbeitgeberzuschuss Vermögenswirksame Leistungen

Alle Mitarbeiter, die einen Vertrag mit vermögenswirksamen Leistungen haben, können sich über eine Arbeitgeberanteil von aktuell 27€ pro Person pro Monat freuen.

2.2.7) Azubiordner

Der Azubiordner ist im Netzwerkserver (Z:) zu finden. Er beinhaltet sehr viele Informationen für die Azubis und hilft, Informationen schnell an alle Azubis weiterzugeben.

2.2.7.1) Persönlicher Ordner

Jeder Auszubildende legt sich auf „whw6 (Z:)“ einen digitalen Ordner mit seinem Namen an, in dem er seine Unterlagen verwaltet. Hier wird das Berichtsheft abgespeichert und geführt. Auch können hier Dateien, die während der Ausbildung entstehen und eventuell zu einem späteren Zeitpunkt nochmals gebraucht werden, abgespeichert werden.

2.2.7.2) Ausbildungspläne

Innerhalb des Azubiordners befindet sich ein Ordner mit dem Namen „Ausbildungspläne“. Hier befinden die die Ausbildungspläne der kaufmännischen Azubis, der Oberflächenbeschichter, der Maschinen- und Anlagenführer und für die Fachkräfte der Lagerlogistik. So

sieht man nicht nur, in welche Abteilung man als nächstes kommt, sondern auch, wo die anderen Azubis gerade sind, um mit ihnen in Kontakt treten zu können. Bei Änderungen eines Ausbildungsplans wird der überarbeitete Plan von der Ausbildungsleitung ebenfalls in diesen Ordner gestellt.

2.2.7.3) Alte Prüfungen

In diesem Ordner sind alte schriftliche Zwischen- und Abschlussprüfungen zu finden, die zum Üben benutzt werden können. Es ist somit eine Möglichkeit sich mit Aufbau und Art der Prüfungen vertraut zu machen.

2.2.8) Urlaubsplaner

2.2.8.1) Postdienst

Für die kaufmännischen Azubis gibt es im Azubiordner ebenfalls einen Urlaubsplaner. Jeder ist dafür zuständig, den Zeitraum des Urlaubs einzutragen und den aktuellen Status auszuwählen. Hier stehen die Möglichkeiten „Wunsch“, „geplant“, „ genehmigt“ und „vorbei“ zur Auswahl. Es ist wichtig, seinen Urlaub als kaufmännischer Azubi dort einzutragen, damit beim Erstellen des Post-Plans darauf geachtet wird, dass hier keine Unstimmigkeiten entstehen und somit der Postdienst täglich vernünftig ausgeführt wird.

2.2.8.2) Urlaubsbeantragung

Die Urlaubsbeantragung erfolgt für Azubis mit eigenem PC-Zugang über das ATOSS-Programm. Hier werden die relevanten Daten erfasst und verwaltet. In einem nächsten Schritt bekommt man von der Personalabteilung die Personalnummer und ein persönliches Kennwort zugeschickt. Mit diesen Daten kann nun der Urlaubsantrag beim jeweiligen Vorgesetzten gestellt werden, per mail kommt die Genehmigung des Urlaubs. Bevor diese Schritte eingeleitet werden, sollte man sich aber auf jeden Fall mit den Kollegen bezüglich der Urlaubsplanung abstimmen. Azubis ohne eigenen PC-Zugang beantragen ihren Urlaub manuell über Urlaubsscheine.

2.2.9) Abteilungswechsel

2.2.9.1) Kaufmännische Azubis

Für die Azubis der Ausbildungsberufe „Industriekaufmann/-frau“ und „Betriebswirt/-in“ gibt es einen Ausbildungsplan, der die Azubis den kaufmännischen Abteilungen zuordnet. Für jeweils 1- 6 Monate hat der Azubi für diesen Zeitraum seinen Arbeitsplatz in der entsprechenden Abteilung. Bei besonderem Personalbedarf kann der Ausbildungsplan nach Rücksprache mit den betroffenen Abteilungen (nur) durch die Ausbildungsleitung geändert werden. Gegen Ende der Ausbildungszeit arbeitet jeder Azubi in einer Fachabteilung, die durch ein Gespräch mit der Ausbildungsleitung festgelegt wird. Über einen Prozess in dieser Abteilung wird dann der Fachreport für die Abschlussprüfung geschrieben.

2.2.9.2) technisch – gewerbliche Azubis

Bei diesen Ausbildungsberufen finden generell keine regelmäßigen Abteilungswechsel statt. Wochenweise wird durch die Arbeit in anderen Abteilungen Einblicke in dortige Prozesse und Abläufe vermittelt. Sowohl bei den Oberflächenbeschichtern, als auch bei den Maschinen- und Anlagenführern und der Fachkraft für Lagerlogistik ist im Ausbildungsplan (im Laufwerk(Z:), Ordner „Ausbildungspläne“) der Einsatz in anderen Abteilungen nachzusehen.



Bei den anderen Ausbildungsberufen geschieht ein solcher Wechsel in Rücksprache mit Ausbildungsleitung und Abteilungsleitern.

2.2.9.3) Haus Gerbens

Im Haus Gerbens gibt es für die Azubis keinen regelmäßigen Abteilungswechsel. Hier wird auch wochenweise in anderen Bereichen des Hauses gearbeitet, um alle Abläufe kennenzulernen. Dies geschieht nach interner Absprache.

2.2.10) Bewertungssystem

Mit dem Bewertungssystem werden die Leistungen der Azubis eingeschätzt. Die Bewertungen werden unter anderem berücksichtigt, wenn es gegen Ende der Ausbildung um die Übernahme in ein weiteres Beschäftigungsverhältnis geht.

2.2.10.1) Bewertungen mit Abteilungswechsel

Diese Art der Bewertung gibt es für alle Azubis der Berufe Industriekaufmann/-frau und Betriebswirt/-in. Am Ende der Arbeitszeit in einer Abteilung erfolgt im Gespräch mit dem Abteilungsleiter eine Bewertung anhand eines vorgefertigten Bogens (Beurteilungsbogen für Auszubildende). Sprecht den entsprechenden Abteilungsleiter frühzeitig an und druckt am besten den Vordruck aus, bevor das Gespräch beginnt. Die Vorlage ist im QMH zu finden.

2.2.10.2) Checklisten

Checklisten sind von allen Azubis zu führen, die eine Bewertung mit Abteilungswechsel erhalten. Diese sind im QMH als Vorlagen zu finden und müssen während der Zeit in der Abteilung stets geführt werden. Der Auszubildende hat zu kontrollieren, ob alle relevanten Ausbildungsinhalte vermittelt wurden, da viele von diesen auch für Zwischen- und Abschlussprüfung wichtig sind. Bei Änderungen der Ausbildungsinhalte sind die Check-Listen vom Auszubildenden diesbezüglich zu aktualisieren.



2.2.10.3) Bewertungen ohne Abteilungswechsel

Bewertungen finden hier zweimal jährlich statt und zwar Mitte und Ende des jeweiligen Jahres. Die Bewertung findet in Form eines Gespräches mit dem Abteilungsleiter und den Ausbildungsbeauftragten statt. Als Grundlage dienen ebenfalls die Bewertungsbögen aus dem QMH. Die Ausbildungsleitung erhält anschließend die Bewertung. Diese Bewertungsart betrifft alle Ausbildungsberufe, in denen die Azubis nicht die Abteilung wechseln.

Auch die Auszubildenden im Haus Gerbens werden nach diesem Muster bewertet.

2.2.11) Azubiaktionen

Neben der täglichen Arbeit in den Abteilungen bringen viele Aktionen, die von Azubis oder mit Azubis durchgeführt werden, weitere Abwechslung in das Berufsleben. Diese Aktionen und Veranstaltungen finden während der Arbeitszeit statt und stärken die Azubigemeinschaft.



2.2.11.1) Azubirunden

In den Azubirunden tauschen sich die Azubis aus und besprechen vergangene und zukünftige gemeinsame Aktionen. Auch kann hier Kritik oder Unzufriedenheit angebracht und besprochen werden. Die Runde findet monatlich statt. Die Termine werden von der Ausbildungsleitung sowohl der Abteilung, den Auszubildenden als auch im Azubiordner bekanntgegeben. Die Teilnahme ist verpflichtend. Außergewöhnliche Umstände rechtfertigen nach vorheriger Absprache mit der Ausbildungsleitung ein Fernbleiben.

2.2.11.2) Azubiausflüge

Zu Beginn eines neuen Ausbildungsjahres (Mitte August) findet der Azubiausflug mit allen WHW-Azubis statt. Der Zielort wird meistens erst im Bus durch die Ausbildungsleitung bekannt gegeben. Teambildende Maßnahmen und körperliche Betätigung stehen oftmals im Vordergrund. Aber auch der Spaß innerhalb der Gruppe und gute Verpflegung kommen nicht zu kurz. Weitere Ausflüge werden situationsabhängig, zum Beispiel im Rahmen des Spendenmarathons, unregelmäßig durchgeführt.

2.2.11.3) Azubi-Marketing/Facebook

Um stets eine große Anzahl Bewerbungen für die kommenden Ausbildungsjahre zu haben, beteiligen sich die Azubis aktiv am Azubi-Marketing. Unterstützung und Ideen kommen durch Unternehmensentwicklung und Ausbildungsleitung. Ein zukünftiges Projekt ist die Einführung einer offiziellen, auf die Ausbildung bei WHW zugeschnittenen Facebook-Seite. Diese soll in Mitverantwortung der Azubis aktiv gestaltet werden, um möglichst vielen jungen Menschen die Attraktivität unserer Firma und natürlich der Ausbildung aufzuzeigen.

2.2.11.4) WHW- Intern

Für alle Azubis ist die redaktionelle Mitarbeit an der Zeitschrift des Unternehmens, die WHW-intern, verpflichtend. Diese erscheint jedes Quartal und wird an alle Mitarbeiter verteilt. Die Redaktionsleitung kommt bei einer anstehenden Ausgabe rechtzeitig mit einer Vorschlagsthemenliste in die Azubirunde, aber auch eigene Vorschläge werden gerne mit aufgenommen. Je nach Interesse sucht man sich nun ein Thema zur Bearbeitung heraus.

Bei den meisten Themen erhält man zusätzlich einen Ansprechpartner, bei dem Informationen eingeholt werden können. Zum Abgabetermin sollten die Artikel spätestens in digitaler



Form bei der Redaktionsleitung eingegangen sein. Die Artikel dürfen natürlich während der Arbeitszeit angefertigt werden. Bei Fragen und eventuellen Problemen steht die Redaktionsleitung (Hr. Gülde) gerne mit Rat und Tat zur Verfügung.

2.2.11.5) Spendenmarathon der WHW-Azubis

Der Spendenmarathon startete auf dem Betriebsfest anlässlich des 75-jährigen Bestehens des Unternehmens. Die ersten Aktionen waren die Hilfe bei der Bewirtung der Festgäste und eine Verlosung. Durch weitere Aktionen wie zum Beispiel Kuchenverkauf im Advent, finanzielle Unterstützung für gute Zeugnisnoten durch die Geschäftsleitung, Weihnachtstombola oder Teilnahmen an Aktionen des BGMs erwirtschafteten die Azubis eine große Menge Geld, die im Frühjahr 2013 an den Verein „Gemeinsam e.V.“, speziell an das Café Dreiklang in Werl überreicht wurde. Dieser Verein, man lernte Hintergründe in einem Besuch kennen, wurde von den Azubis ausgesucht.

2.2.11.6) Postdienst und Post-Plan für die Azubis „Industriekaufmann/-frau“

Eine Aufgabe der Azubis, die den Beruf „Industriekaufmann/-frau“ lernen, ist die eigenverantwortliche Organisation und die Durchführung des Postdienstes. Ein Post-Plan regelt monatsweise die Zuständigkeit der Azubis des ersten und zweiten Ausbildungsjahres für den täglichen Postdienst. Die Einweisung der neuen Azubis geschieht zu Beginn der Ausbildung durch den älteren Jahrgang. Dieser steht auch weiterhin bei Fragen und eventuell auftretenden Problemen zur Verfügung. Auch die Mitarbeiter der Zentrale sind hier sehr hilfsbereit. Die Aufgaben des Postdienstes sind auch den Listen im Azubiordner und an der Zentrale zu entnehmen.

2.2.11.7) Ausbildungsmessen

WHW nimmt in der Region oftmals an Ausbildungsmessen teil, um junge Menschen über die Ausbildungsmöglichkeiten bei WHW zu informieren. Für die Ausbildungsanwärter sind diese Messen eine tolle Chance, Kontakte zu den Ausbildungsbetrieben zu knüpfen. Die Auszubildenden übernehmen in Absprache mit der Ausbildungsleitung die Organisation und die Durchführung dieser Messen. Durch den geringen Altersunterschied entstehen oftmals ungezwungene und informative Gespräche.

2.2.11.8) Besuch von/in Schulen

Des Weiteren nehmen die Azubis zusammen mit der Ausbildungsleitung an Besuchen in Schulen in Form von Berufsorientierungstagen oder ähnlichen Veranstaltungen teil. Auch Besuchsveranstaltungen von Schulklassen, Kindergartengruppen oder anderen Gruppen werden durch die Azubis mit organisiert und umgesetzt.

2.2.12) Weiterbildung

2.2.12.1) Kompetenzschulungen / Seminare

Verschiedene Seminare sollen den Azubis helfen, bei der täglichen Arbeit eine bessere Orientierung zu erhalten. Für die Auszubildenden von Haus Gerbens gibt es zum Beispiel das Seminar „Knigge für Auszubildende“, für die kaufmännischen Azubis das Seminar „Kompe-

tenz am Draht – Telefontraining für Auszubildende“. Schulungen und Seminare werden nach Bedarf und Angebot durch die Ausbildungsleitung festgelegt. Vorschläge für anstehende Veranstaltungen können gern angebracht werden.

2.2.12.2) Auslandsaufenthalte

Während der Ausbildungszeit ist es den kaufmännischen Azubis möglich, an einem Auslandspraktikum teilzunehmen. Im Rahmen des „Leonardo da Vinci“-Austauschprojektes, welches vom Hubertus-Schwartz- Berufskolleg unterstützt wird, können Azubis für einen Monat in England oder Spanien in einem dort angesiedelten Unternehmen arbeiten. Das Hubertus-Schwartz-Berufskolleg bestimmt die Teilnehmer, unsere Firma unterstützt die teilnehmenden Azubis.

Interessierte können gern bei der Ausbildungsleitung um Informationen nachfragen oder sich im Internet z.B. unter folgenden Links informieren:

- <http://www.career-contact.de/themeninfos/eu-programme/leonardo>
- http://www.praktikumineuropa.de/index.php?option=com_content&view=article&id=5&Itemid=23

2.2.12.3) Europakaufmann/-frau

Die Ausbildung Europakaufmann/-frau ist eine Zusatzausbildung, die kaufmännische Azubis während der Ausbildung erwerben können. Dieser Zusatz wird unter anderem vom Hubertus-Schwartz-Berufskolleg in Soest angeboten und endet mit einem IHK-Abschluss. Schwerpunkte liegen auf der Vermittlung von internationalen Geschäftsprozessen, dem Erlernen einer weiteren Fremdsprache und einem Auslandsaufenthalt. Weitere Informationen sind unter anderem hier zu finden:

- http://www.hubertus-schwartz-soest.de/web/index.php?option=com_content&view=article&id=283&Itemid=115

2.2.12.4) interne Schulungen

Des Weiteren gibt es bei WHW interne Schulungen für die Azubis. Diese sind aktuell:

- Sicherheitsunterweisung und Gefahrstoffschulung (1x jährlich)
- Arbeitssicherheit, Energieeinsparung und Umweltschutz am Arbeitsplatz

Diese können jederzeit bei Bedarf oder Nachfrage ergänzt werden.

2.3) Nach der Ausbildung

2.3.1) Zum Ende der Ausbildung

Auch die Ausbildung neigt sich irgendwann dem Ende entgegen. Vor der Abschlussprüfung gibt es einige Aspekte über die man sich Gedanken machen sollte:

2.3.1.1) Prüfungsanmeldung Zwischen- und Abschlussprüfung

Für die Zwischenprüfung und für die Abschlussprüfung meldet das Unternehmen die Azubis an. Die Ausbildungsleitung meldet sich rechtzeitig, wenn Unterlagen zur Anmeldung eingegangen sind, und fordert die Unterschrift des betroffenen Azubis telefonisch oder per E-Mail

an. Danach werden die Prüfungsunterlagen durch die Ausbildungsleitung verschickt. Sobald ein Termin für eine Prüfung steht, wird der Azubi zügig in Kenntnis gesetzt.

2.3.1.2) Verkürzung der Ausbildungsdauer

Generell gibt es zwei Möglichkeiten der Ausbildungsverkürzung: die erste läuft im Vorfeld der Ausbildung ab. Mit der entsprechenden Qualifikation kann eine Verkürzung der Dauer vor Beginn der Ausbildung beantragt werden. Dies ist bei WHW allerdings keine gängige Praxis mehr.

Die zweite Möglichkeit ist die vorzeitige Anmeldung zur Abschlussprüfung. Dies ist bei guten Leistungen in Betrieb und Berufsschule (der Notendurchschnitt muss mindestens bei 2,49 liegen) möglich. Die Zustimmung aller Beteiligten ist notwendig. Falls Interesse an einer vorzeitigen Anmeldung besteht wendet man sich bitte rechtzeitig an die Ausbildungsleitung.

2.3.1.3) Vorbereitungskurse

Vorbereitungskurse auf die Abschlussprüfung werden in der Regel vom Unternehmen bezahlt und in unterschiedlicher Weise angeboten, angefangen von Prüfungsvorbereitungskursen bei der IHK, überbetriebliche Ausbildungsstätten (Gemeinschafts-Lehrwerkstatt) bis zu Vorbereitungsseminaren in Kooperation mit anderen Unternehmen. Die jeweilige Prüfungsvorbereitung ist vom Ausbildungsberuf abhängig. Informationen können gerne bei der Ausbildungsleitung eingeholt werden.

2.3.1.4) Übernahme der Auszubildenden

Gern übernimmt WHW seine Azubis nach erfolgreich bestandener Abschlussprüfung, denn nicht für die Straße bilden wir aus, sondern um auch zukünftig unseren Fachkräftebedarf zu sichern. Wenn sich der Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin in der Ausbildungszeit bewiesen haben, die wirtschaftliche Lage des Unternehmens eine weitere Beschäftigung zulässt und auch Personalbedarf besteht, stehen die Chancen sehr gut, dass der ehemalige Azubi auch weiterhin bei WHW beschäftigt wird.

2.3.1.5) Studium und Beruf nach der Ausbildung

Auch nach der Ausbildung unterstützt WHW seine ehemaligen Azubis, wenn sie sich weiterbilden möchten. Dies kann zum Beispiel eine IHK-Weiterbildung oder ein Studium sein. Es

gibt berufsbegleitende Modelle, aber auch die Möglichkeit, ein Vollzeitstudium zu absolvieren. In diesem Fall wird, wenn möglich, gern die Chance gegeben, mit einem Bein im Unternehmen zu bleiben.

Möglichkeiten der Weiterbildung sind z. B. staatlich geprüfter Techniker mit Fachrichtung, Galvanotechniker, Meisterabschlüsse oder Studium.



Die Weiterbildungsaktivitäten werden bei Bedarf in Form von Freistellung oder in finanzieller Form unterstützt.

2.3.2) Maßnahmen zur Optimierung der Ausbildung

Um auch zukünftig die bestmögliche Ausbildung zu bieten, wird ständig daran gearbeitet, die Ausbildung durch verschiedene Maßnahmen zu verbessern.

2.3.2.1) Ausbilderrunden

Die Ausbilderrunden finden einmal jährlich statt. Teilnehmer sind die Ausbildungsbeauftragten aus den einzelnen Abteilungen, die Ausbildungsleitung, die Personalleitung und, falls Bedarf besteht, die Abteilungsleiter selbst. Inhalte der Gesprächsthemen sind Neuerungen, Änderungen, die gerne kontrovers diskutiert werden, um auch zukünftig den optimalen Weg zu beschreiten.

2.3.2.2) Feedbackbögen

Anhand der Feedbackbögen werden die Abteilungen aus Sicht der Azubis bewertet, denn in unserer Firma verläuft Kritik nicht in einer Einbahnstraße. Hier bewertet der Azubi, was ihm /ihr in der Abteilung gut gefallen hat und was verbesserungsfähig war. Es gibt vorgegebene Bewertungskriterien, bei denen die passende Schulnote angekreuzt wird. Mehrere Fragen sind zu Themenblöcken zusammengefasst. Unter jedem Block kann man besonders positive oder negative Aspekte aufführen. Die Vorlage des Feedbackbogens ist ebenfalls im QMH zu finden.

II. Aufgabenspektrum

	1	2	3	4	5	6
Die Aufgaben waren dem Ausbildungsziel angemessen.						
Mir wurde Hilfestellung geboten.						
Es war mir möglich selbstständig zu arbeiten.						
Mir wurde Verantwortung übertragen.						
Meine Fähigkeiten wurden gefördert.						
Meine Fragen wurden angemessen beantwortet.						
Von mir getätigte Verbesserungsvorschläge wurden angehört und ggf. umgesetzt.						
Die mir zugeteilten Aufgaben waren vielseitig.						
Zusätzliche Aufgaben hätten die Ausbildung sinnvoll ergänzen können.						

Eigene Ausführungen

WHW unterstützt gerne seine Azubis, die aus wichtigen persönlichen Gründen ihre Ausbildung in Teilzeit weiterführen möchten. Wenn die wöchentliche Ausbildungszeit mit Berufsschule dabei weniger als 25 Stunden beträgt, wird die Ausbildungszeit verlängert. Wird

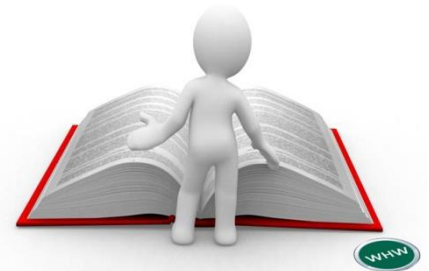
3) Berufsschule

Im Folgenden findest Du die wichtigsten Informationen zum Bereich Berufsschule.

3.1) Allgemeines

3.1.1) Berufsschulpflicht

Der Auszubildende ist verpflichtet, regelmäßig am Berufsschulunterricht teilzunehmen. Fällt der Unterricht aus (z. B. ist für diesen Tag ein Brückentag angesetzt), so ist dieser Tag ein normaler Arbeitstag. Über mögliche Schulveranstaltungen ist die Ausbildungsleitung und Fachabteilung zu informieren. Berufsschulunterricht wird der Arbeitszeit angerechnet. Findet der Berufsschulunterricht an zwei Tagen der Woche mit je 6 Schulstunden statt, darf man als Auszubildender an einem Tag davon nach der Schule nach Hause. Am anderen Tag ist nach der Berufsschule noch Arbeitszeit.



3.1.2) Klassenarbeiten und Zeugnisse

Klassenarbeiten sind auch für die Ausbildungsbeauftragten und die Ausbildungsleitung wichtig. Deshalb müssen diese zeitnah und unaufgefordert vorgezeigt werden.

3.1.3) Ausbildersprechtage

Über Ausbildersprechtage ist die Ausbildungsleitung zu informieren. Diese nimmt im Regelfall die Möglichkeit des Sprechtags auch wahr. Danach werden im Gespräch zwischen Ausbildungsleitung und Auszubildenden mögliche Probleme oder Verbesserungschancen besprochen, um einen optimalen Verlauf der Ausbildung zu ermöglichen.

3.1.4) Unterkunft der „Oberflächenbeschichter“ und der „Fachkräfte für Abwassertechnik“

Die Auszubildenden, die den Beruf Oberflächenbeschichter oder Fachkraft für Abwassertechnik erlernen, haben keinen wöchentlichen Berufsschulunterricht, sondern Blockunterricht am Technischen Berufskolleg in Solingen bzw. die Fachkraft für Abwassertechnik im Hans-Schwier Berufskolleg in Gelsenkirchen. Um hier am Berufsschulunterricht teilzunehmen, wird von WHW eine örtliche Unterkunft reserviert, und auch die dafür anfallenden Kosten werden übernommen.



3.1.5) Fachbücher

WHW übernimmt für seine Azubis anfallenden Kosten für Fachbücher, die während der Ausbildung angeschafft werden. Diese können für den Berufsschulunterricht, zum unterstützen-

den Lernen zu Hause oder auch für das berufsbegleitende Studium bestimmt sein. Unabhängig vom Verwendungszweck muss der Kauf aber durch die Ausbildungsleitung erlaubt und bestätigt sein, damit die Kosten vom Unternehmen übernommen werden.

3.2) Berichtsheft

Das Berichtsheft ist Teil der Ausbildungsvorgaben und muss von jedem Auszubildenden geführt werden. Dazu steht auch die Arbeitszeit zur Verfügung. Die Monatsvorlagen sind im Azubiordner unter „Daten auf „Whw6“(Z:)“ zu finden. Jeder Auszubildende legt sich einen digitalen Ordner mit seinem Namen an, in dem er seine Unterlagen verwaltet. Jeweils bis zum 5. des Folgemonats sind die Berichtshefte dem Vorgesetzten kommentarlos vorzulegen. Die Ausbildungsleitung ist für die kaufmännischen Auszubildenden zuständig. Am Ende eines jeden Quartals müssen alle Azubis der Ausbildungsleitung ihre Berichtshefte vorlegen.

Ausbildungsnachweis Nr. _____		Ausbildungs-Abteilung bzw. Ausbildungsabschnitt _____	
für den Monat _____		Jahr _____ Ausbildungsjahr _____	
	Ausgeführte Arbeiten, betrieblicher Unterricht usw.	Tage	Gesamtstunden
1. Woche			

3.3) Abwesenheit

Wenn ein Auszubildender krankheitsbedingt nicht in der Lage ist, am Berufsschulunterricht teilzunehmen, sind unverzüglich die Schule sowie die Personalabteilung zu informieren. Darüber hinaus ist umgehend ein Arzt aufzusuchen und das entsprechende Attest der Personalabteilung vorzulegen.

Bei Rückkehr in den Berufsschulunterricht ist der Klassenleitung eine Kopie des Attests mit Stempel und Unterschrift der Personalabteilung vorzulegen.

WIR FREUEN UNS DICH AUSZUBILDEN

