

Hausordnung

**des Überbetrieblichen
Ausbildungszentrums Leipzig**

**Heiterblickstraße 35
04347 Leipzig**

Stand 02.01.2023

Patrick Lesser / Leiter ÜAZ

1. Allgemeines

Die Hausordnung regelt das Zusammenarbeiten aller sich im Objekt und im Außengelände aufhaltenden Personen. Sie enthält Regeln die für alle Beteiligten gelten.

Ohne eine gewisse Ordnung und gegenseitige Rücksichtnahme ist das Zusammenwirken mehrerer Menschen in unserem Ausbildungszentrum nicht möglich.

Gegenseitige Rücksichtnahme

Es finden mehrere Aus- und Weiterbildungen gleichzeitig statt. Eine Überschneidung der Pausenzeiten ist nicht zu vermeiden. Es ist daher besonders auf die Vermeidung von Lärm zu achten.

Im Haus und auf dem Außengelände wird nicht gerannt.

Es ist auf Ordnung und Sauberkeit zu achten.

Sparsamster Umgang mit Ressourcen wie Material, Energie und Wasser ist oberstes Gebot.

Allgemeine Organisation

Jegliche Werbung für Parteien oder parteiähnliche Vereinigungen ist auf dem Gelände des ÜAZ nicht erlaubt. Ausnahmen können nach schriftlichem Antrag durch den Geschäftsführer des Bau Bildung Sachsen e. V. genehmigt werden.

Fotos und Videoaufnahmen während der Veranstaltungen des Bau Bildung Sachsen e. V. und auf dessen Gelände sind untersagt. Ausnahmen können nur mit schriftlicher Bestätigung des ÜAZ-Leiters genehmigt werden.

Beschwerden jeglicher Art sind in schriftlicher Form an die ÜAZ Leitung zu richten.

Diebstähle müssen sofort an den zuständigen Verantwortlichen (jeweiliger Abteilungsleiter) gemeldet werden. Dieser entscheidet über das weitere Vorgehen und berät den Geschädigten über seine Möglichkeiten.

Das Betreten der Seminarräume in Arbeitssachen und/oder -schuhen ist nicht gestattet.

Die temporäre Ausgabe von Technik und Schlüsseln erfolgt gegen Unterschrift im Sekretariat.

Die Gästetoiletten befinden sich in der ersten Etage.

Sicherheit

Die gekennzeichneten Fluchtwege und -türen sind freizuhalten.

Das Objekt wird grundsätzlich durch den Haupteingang betreten und verlassen.

Offenes Feuer ist nicht gestattet.

Im gesamten Objekt besteht Rauchverbot. Das Rauchen ist nur an den festgelegten Plätzen im Außenbereich erlaubt.

Der Besitz, der Handel, die Einnahme sowie der Missbrauch von illegalen Drogen und Rauschmitteln (laut Betäubungsmittelgesetz) sind im gesamten Objekt streng verboten und werden zur Anzeige gebracht. Es gilt ein grundsätzliches Alkoholverbot.

Für Wertgegenstände wird keine Haftung übernommen.

Abfälle sind nur in die dafür vorgesehenen Behälter zu entsorgen.

Das Benutzen des Fahrstuhls ist nur den Mitarbeitern des Bau Bildung Sachsen e. V. und dem Servicepersonal gestattet. Ausnahmen sind vom jeweiligen Abteilungsleiter einzuholen. Die Benutzung des Fahrstuhls erfolgt auf eigene Gefahr.

Nach Beendigung von Veranstaltungen und zum Feierabend sind die Fenster und Türen der Seminarräume, Büros und Ausbildungshallen ordnungsgemäß zu verschließen.

Jeder Unfall ist aktenkundig zu machen und in das Arbeitsschutzkontrollbuch einzutragen. Unfälle sind sofort dem leitenden Abteilungsleiter und im Sekretariat zu melden. Die Auswertung der Unfälle ist in die Arbeitsschutzbelehrung einzuarbeiten.

Verhalten bei Einbruch

Beim Feststellen eines Einbruchs ist sofort die Polizei über den Notruf zu rufen. Durch die Mitarbeiter des ÜAZ ist außerdem die ÜAZ-Leitung zu informieren.

Bis zum Eintreffen der Polizei ist das Objekt aus Sicherheitsgründen und zur evtl. Spurensicherung durch niemanden zu betreten.

Wichtige Telefonnummern:

- | | |
|-----------------------------------|-------------------|
| • Polizeirevier Nordost: | Tel: 0341 2552010 |
| • Fa. Rutte – Sicherheitstechnik: | Tel: 034602 40800 |
| • Fa. Arlt – Wachdienst | Tel. 0341 4844222 |

Parkordnung

Das Abstellen von motorisierten Fahrzeugen außerhalb der markierten Parktaschen ist nicht gestattet.

Das Parken im Innenraum des Objektes ist nur nach Absprache gestattet. Ausnahme hierbei sind die Firmenfahrzeuge.

Der von der Straße aus linke Parkplatz ist für die Mitarbeiter des ÜAZ Leipzig, die Geschäftsführung, Gäste und Dozenten vorgesehen.

Nur der von der Straße aus rechte Parkplatz ist für das Parken der Fahrzeuge der Lehrlinge und Teilnehmer bestimmt. Außerdem können die öffentlichen Parkmöglichkeiten in den angrenzenden Straßen genutzt werden.

Ausnahmen sind mit den jeweiligen Abteilungsleitern abzustimmen. Falsch geparkte Fahrzeuge werden kostenpflichtig abgeschleppt.

Für das Abstellen der Fahrräder sind die dafür vorgesehenen Fahrradständer zu nutzen.

Auf dem Gelände ist Schritttempo zu fahren.

Für entstehende Schäden übernimmt das ÜAZ Leipzig keine Haftung.

Brandschutzordnung

Das Objekt ist mit einer Brandmeldeanlage ausgerüstet, die automatisch bei Feuersalarm ausgelöst wird. Außerdem kann über die installierten Brandschutzmelder manuell Alarm ausgelöst werden. Das ist bei verdächtige Anzeichen zu tun. Dazu gehören unter anderem der Ausbruch eines Brandes, einer Havarie oder anderen Katastrophe.

Der Alarm auslösende hat sich sofort im Sekretariat zu melden.

Bei Ausbruch eines Brandes gilt es Ruhe zu bewahren und folgende Maßnahmen durchzuführen:

- Bei kleineren Bränden das nächste Feuerlöschgerät einsetzen.

- Bei Auslösung des Brandalarms ist sofort und auf dem kürzesten Weg das Objekt zu beräumen.
 - Die jeweiligen Fluchtwege sind ausgeschildert.
 - Der Fahrstuhl ist in diesem Fall nicht zu benutzen.
 - Durch die Mitarbeiter der Verwaltung wird die Feuerwehr gerufen.

Sammelplatz sind im Brand- und/oder Havariefall die Parkplätze. Das gilt auch bei Bombenalarm.

Am Sammelplatz sind Ruhe und Ordnung zu bewahren. Niemand verlässt den Sammelplatz ohne Absprache, denn die Verantwortlichen überprüfen die Anwesenheit ihrer Mitarbeiter, Auszubildenden und/oder Teilnehmer.

Öffentliche Aushänge

- Übersicht der zuständigen Durchgangsarzte
- Notrufnummern
- zuständige Krankenhäuser

- Jugendarbeitsschutzgesetz

- Kontaktdaten des Arbeitsschutzverantwortlichen
- Kontaktdaten des Objektverantwortlichen
- Anschrift des Gewerbeaufsichtsamtes

- Ordnungsdienst der laufenden Woche (Bereich Ausbildung)
- Arbeitszeit / Pausenzeiten (Bereich Ausbildung)

2. Mitarbeiter des ÜAZ Leipzig

Die Arbeits- und Pausenzeiten der Mitarbeiter entsprechen den Vereinbarungen im Arbeitsvertrag.

Der Zeitpunkt der Pausen wird festgelegt und ist veröffentlicht (Einteilung in Gruppen)

Die Arbeitszeiten (bei Vollzeitbeschäftigten) sind wie folgt festgelegt

montags - donnerstags	6.55 Uhr bis 16.00 Uhr
freitags	6.55 Uhr bis 13.00 Uhr

Die Pausenzeiten (bei Vollzeitbeschäftigten) sind wie folgt festgelegt:

montags - donnerstags	20 Minuten Frühstückspause und 25 Minuten Mittagspause
freitags	25 Minuten Frühstückspause

Bei Änderungen der Büroeinrichtung ist eine Meldung an den kaufmännischen Leiter zu erfolgen. Der nimmt die entsprechenden Änderungen in der Inventarliste vor.

Alle Bedienungsanleitungen bzw. Garantiescheine für Geräte und Maschinen sind beim kaufmännischen Leiter abzugeben.

Die Benutzung persönlicher Haushaltsgeräte ist nur mit Zustimmung des ÜAZ-Leiters gestattet.

Die Nutzung von Dienstfahrzeugen ist im Sekretariat anzumelden. Die Übergabe der Dokumente und des jeweiligen Fahrzeuges erfolgt im Sekretariat. Bei Rückgabe ist das Fahrtenbuch ordnungsgemäß auszufüllen. Schäden und/oder Mängel an dem Fahrzeug sind sofort im Sekretariat zu melden.

Wer Werkzeug, Material oder Einrichtungsgegenstände mutwillig beschädigt oder zerstört, haftet für den entstandenen Schaden

Bei Arbeitsunfähigkeit ist das Sekretariat und der zuständige Leiter zu informieren.

Jeder Mitarbeiter ist für die Sicherheit in seinem Arbeitsbereich selbst verantwortlich.

3. Teilnehmer der Erwachsenenbildung und Dozenten

Die vorgegebenen Nutzungszeiten der Kantine sind einzuhalten. Die Bekanntmachung erfolgt durch Infoblätter in den jeweiligen Räumen.

Das von der Kantine ausgegebene Geschirr ist wieder in diese zurück zu bringen. Das gilt nicht für Veranstaltungen mit Bewirtung im Raum.

Es sind die Gästetoiletten in der ersten Etage zu nutzen. Bei Veranstaltungen in der Tagungshalle und/oder im Seminarraum 4 können die dort direkt befindlichen Toiletten genutzt werden.

Wer Werkzeug, Material oder Einrichtungsgegenstände beschädigt oder zerstört, haftet für den entstandenen Schaden.

4. Ausbildung

Allgemeine Organisation

Das ÜAZ wird jeweils 30 Minuten vor Ausbildungsbeginn, also 6.25 Uhr geöffnet.

Das Gelände des ÜAZ darf während der Ausbildungszeit nur mit Genehmigung des verantwortlichen Ausbilders verlassen werden.

Den Anweisungen der Ausbilder des ÜAZ ist in jedem Fall Folge zu leisten.

Das Benutzen von Handys ist während der Ausbildungszeit im ÜAZ nicht gestattet.

Die Werkzeug- und Materialausgabe erfolgt durch den zuständigen Ausbilder. Die Ausgabezeiten sind dem Aushang zu entnehmen. Für die Ausgabe und Rückgabe ist jeweils ein Materialschein auszufüllen.

Lehrunterweisungen und andere Maßnahmen durch den Ausbilder werden grundsätzlich in den Ausbildungshallen durchgeführt. Das Benutzen der Seminarräume ist nur mit Zustimmung des Leiters Weiterbildung oder des Ausbildungsleiters gestattet.

Während der Ausbildung ist sicherheitsgerechtes Schuhwerk (S3-Schuhe) zu tragen. Jeder Lehrling hat seine eigenen Arbeitsschutzschuhe mitzubringen. Sollte einem Lehrling kein sicherheitsgerechtes Schuhwerk zur Verfügung stehen, kann ihm leihweise ein Paar vom ÜAZ überlassen werden. Die Maßnahme ist kurzfristig. Der betroffene Lehrling hat sich so bald wie möglich seine eigenen Arbeitsschutzschuhe zu besorgen.

Ordnung und Sauberkeit

Der Bereich Ausbildung des ÜAZ Leipzig ist ein wesentlicher Bestandteil der Ausbildung in der Baubranche. Zur Aufrechterhaltung einer optimalen Ausbildung aller Lehrlinge sind deshalb 3 Grundsätze erforderlich: *Ordnung, Sauberkeit, Disziplin*

Jeder Ausbilder ist für die Umsetzung dieser Grundsätze in seinem Bereich persönlich verantwortlich. Zum Bereich des Ausbilders gehören:

- die Ausbildungshalle
- der Sanitärbereich
- der Gangbereich entsprechend der Länge der Ausbildungsstätte

Die Ausbilder sind dafür verantwortlich, dass diese Bereiche täglich sauber gehalten werden.

Vom Ausbilder ist wöchentlich ein Lehrling zum Ordnungsdienst einzuteilen. Zu den Aufgaben des Ordnungsdienstes gehört das Abwischen der Tische im Speiseraum.

Mit dem Werkzeug, dem Material und den Einrichtungsgegenständen ist sorgsam umzugehen. Wer diese mutwillig beschädigt oder zerstört, haftet für den entstandenen Schaden. Außerdem wird der Ausbildungsbetrieb informiert.

Beim Verlassen der Werkhallen (objektseitig) sind Straßenschuhe zu tragen. Verstöße gegen diese Regelung werden disziplinarisch geahndet.

Organisationsablauf der Ausbildung

Die Arbeits- und Ausbildungszeit regelt der Tarifvertrag. Diese festgelegten Zeiten sind konsequent einzuhalten.

Der Zeitpunkt der Pausen ist durch Aushang in den jeweiligen Werkstätten ersichtlich.

Die Pausenzeiten der Ausbildung (bei Vollzeitbeschäftigten) sind wie folgt festgelegt:

montags bis donnerstags	20 Minuten Frühstückspause 25 Minuten Mittagspause 3 Zwischenpausen von jeweils 8 Minuten
freitags	25 Minuten Frühstückspause 2 Zwischenpausen von jeweils 8 Minuten

Die Zwischenpausen erfolgen zu den festgelegten Zeiten an den dafür vorgesehenen Orten.

Zur Frühstückspause und Mittagspause wird der Speiseraum genutzt.

Die Werkstätten sind während der Pausenzeiten durch den Ausbilder zu verschließen.

Führen der Anwesenheitslisten und Bewerten der Leistungen

Der Ablauf der Ausbildung innerhalb des Ausbildungsjahres wird zur Nachweisführung und Abrechnung dokumentiert. Jede Änderung ist daher sofort der zuständigen Sachbearbeiterin zur Erfassung der Änderungen mitzuteilen.

Jeder Lehrling hat den ihm zugeteilten Lehrgang und die durchgeführten Ausbildungsinhalte in seinem Ausbildungsnachweisheft anzugeben. Diese bestätigt der Ausbilder durch Unterschrift.

Die Teilnehmer- und Anwesenheitslisten der kommenden Woche liegen ab Donnerstag im Sekretariat zur Abholung durch die Ausbilder bereit.

Die Teilnehmer- und Anwesenheitslisten der vorherigen Woche sind spätestens am folgenden Montag bis 8 Uhr im Sekretariat abzugeben.

Bei Feststellung der unentschuldigten Abwesenheit eines Lehrlings ist sofort das Sekretariat und der Ausbildungsleiter zu informieren.

Freistellungen von der Ausbildung bedürfen der Zustimmung der Firma. Sollte keine Zustimmung vorliegen und der Lehrling besteht auf einer Freistellung, ist diese Fehlzeit als unentschuldigtes Fehlen auszuweisen.

Der Auszubildende erhält nach jedem durchgeführten Lehrgang eine Bewertung seiner Leistungen durch den zuständigen Ausbilder. Diese Bewertung erfolgt nach vorgegebenen Kriterien. Nach jedem Blockende erhalten die Firmen eine Beurteilung und eine Information über den Leistungsstand ihrer Lehrlinge.

Schlüsselordnung

Für Spinde mit eingebautem Sicherheitsschloss ist durch den Benutzer ein Schlüsselpfand in Höhe von 5,00 € zu hinterlegen. Dieser Pfand wird nach Lehrgangsende wieder zurückgezahlt. Bei Verlust des Schlüssels wird davon der Nachschlüssel bezahlt.

Bei Werkstattwechsel sind die Spinde ebenfalls zu wechseln.

Ist bei Lehrgangswechsel ein Spindbenutzer nicht anwesend, ist der Spind durch den Ausbilder im Beisein einer 2. Person zu öffnen und der Inhalt in einem geeigneten Behälter beim Leiter Ausbildung abzugeben.

Die Hausordnung tritt mit ihrer Veröffentlichung in Kraft und ist für jeden verbindlich, der sich im Objekt und/oder auf dem Gelände des ÜAZ Leipzig aufhält.



Patrick Lesser
Leiter ÜAZ

Anlagen

Betriebsanweisung - S 1
Durchgangsärzte Leipzig
Kontakt Verbrennungszentren in Deutschland
Krankenhäuser und Kliniken in Leipzig
Verhalten bei Unfällen
Alarmplan
Havarieplan

