

# Betriebliche Ordnung

## Alles auf einem Blick

### Worum geht es?

Im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen regelt eine betriebliche Ordnung das Zusammenwirken und die Zusammenarbeit in einem Unternehmen.

Gemäß [§ 13 Ziffer 4 Berufsbildungsgesetz \(BBiG\)](#) haben Auszubildende die für die Ausbildungsstätte geltende Ordnung zu beachten. Insbesondere für jungen Menschen, die am Beginn ihres Berufslebens stehen, sind klare und für alle Beteiligten verlässliche Regeln als Orientierungshilfe wichtig.

Zur betrieblichen Ordnung zählt z.B. der Beginn und das Ende der regelmäßigen täglichen Ausbildungs-/Arbeitszeit, die Pausenregelung, das Verhalten im Krankheitsfall, das Führen des Ausbildungsnachweises oder auch eine Raucherregelung, Alkoholverbote sowie die Nutzung mobiler Telefone während der Ausbildungs-/Arbeitszeit.

### Weiterführende Informationen

- Merkblatt „Betriebliche Ordnung“
- Ansprechpartner bei Rückfragen
- Formulare und Downloads

### Checkliste / erforderliche Formulare

- Die betriebliche Ordnung wurde vor Ausbildungsbeginn mit dem Auszubildenden (möglichst gemeinsam mit den Erziehungsberechtigten) erörtert.

#### Formular: „Betriebliche Ordnung“

- Der Auszubildende hat die Regeln verstanden.
- Die schriftlich niedergelegte betriebliche Ordnung wurde, als ein Bestandteil des Berufsausbildungsvertrages, von allen Beteiligten unterzeichnet, und mit dem Berufsausbildungsvertrag bei der Handwerkskammer Frankfurt-Rhein-Main eingereicht.

# Merkblatt

## Betriebliche Ordnung



Handwerkskammer Frankfurt-Rhein-Main  
Ausbildungsberatung und Lehrlingsrolle  
Telefon: 069 97172-818  
ausbildungsberatung@hwk-rhein-main.de

Gemäß § 13 Nr. 3 und 4 BBiG haben Auszubildende den Weisungen zu folgen, die ihnen im Rahmen der Berufsausbildung von weisungsberechtigten Personen erteilt werden. Diese Weisungen müssen den gesetzlichen Bestimmungen entsprechen.

In handwerklichen Unternehmen gilt in der Regel das gesprochene Wort. Langjährige und berufserfahrene Mitarbeiter kennen die praktizierte „betriebliche Ordnung“.

Sind diese Regeln, die das reibungslose Zusammenwirken im Betrieb sicherstellen sollen, tatsächlich verbindlich und unmissverständlich festgelegt?

Betriebliche Abläufe sind für junge Menschen, die am Anfang ihrer Ausbildung und ihres Berufslebens stehen, keine Selbstverständlichkeit.

In den meisten Fällen führen mündliche Anweisungen und Hinweise auf die betrieblichen Abläufe zum gewünschten Verhalten von Mitarbeitern und Auszubildenden. In Einzelfällen reicht diese Form der Kommunikation nicht aus. Daher empfehlen wir, Missverständnissen und Konflikten in Form einer schriftlichen betrieblichen Ordnung entgegenzuwirken.

Bitte Bedenken Sie, dass eine betriebliche Ordnung für alle Beschäftigten eines Unternehmens gelten sollte. Auszubildende orientieren sich in ihrem Verhalten an den Kollegen und Vorgesetzten.

Punkte, die eine betriebliche Ordnung Regeln sollte, sind beispielsweise:

- Der Beginn und das Ende der regelmäßigen täglichen Ausbildungs-/Arbeitszeit,
- der Ausgleich von Mehrarbeit/Überstunden,
- die Pausenzeiten,
- das Verhalten im Krankheitsfall,
- Arzt- und Behördenbesuche,
- die Urlaubsplanung,
- die Anrechnung der Berufsschulzeit auf die betriebliche Ausbildungszeit
- das Führen des Ausbildungsnachweises,
- das Verhalten bei Unfällen oder andere Punkte, z.B.
- Raucherpausen, Alkoholverbote oder die Nutzung mobiler Telefone während der Ausbildungs-/Arbeitszeit.



Ansprechpartner

**Ansprechpartner der Ausbildungsberatung**

- **Oliver Flaß**  
Stadt Frankfurt  
Main-Taunus-Kreis  
Hochtaunuskreis  
Telefon: 069 97172 – 174  
flaß@hwk-rhein-main.de
- **Kai Schenkel**  
Stadt Offenbach  
Kreis Offenbach  
Kreis Groß-Gerau  
Telefon: 069 97172 - 239  
schenkel@hwk-rhein-main.de
- **Doris Drechsel**  
Odenwaldkreis  
Kreis Bergstraße  
Telefon: 069 97172 – 241  
drechsel@hwk-rhein-main.de
- **Stefan Bärenz**  
Stadt Darmstadt  
Kreis Darmstadt-Dieburg  
Telefon: 069 97172 - 256  
baerenz@hwk-rhein-main.de

Herausgeber



Handwerkskammer Frankfurt-Rhein-Main  
Bockenheimer Landstraße 21  
60325 Frankfurt am Main  
Telefon: +49 (69) 97172-818  
E-Mail: [service@hwk-rhein-main.de](mailto:service@hwk-rhein-main.de)  
Internet: [www.hwk-rhein-main.de](http://www.hwk-rhein-main.de)

# Betriebliche Ordnung

## Ausbildungsbetrieb (Ausbildende/-r)

(Betriebssitz/Straße, Hausnummer)
(Plz./Ort)
(Tel./Fax)

## Auszubildende/-r

(Familiename)
(Vorname)
(Straße, Hausnummer)
(Plz./Ort)
(Geburtsdatum)
(Geburtsort)

### 1) Regelmäßige tägliche Ausbildungszeit

Die regelmäßige tägliche Ausbildungszeit beträgt  **Stunden**. Sie beginnt um  **Uhr** und endet um  Uhr (freitags/samstags um  Uhr). Seien Sie bitte ein paar Minuten vor Arbeitsbeginn im Betrieb, damit Sie sich in Ruhe umziehen und Ihre Arbeit gemeinsam mit Ihren Kolleginnen und Kollegen **pünktlich** beginnen können.

### 2) Überstunden

In **Ausnahmefällen** kann die tägliche Ausbildungszeit für volljährige Auszubildende auf maximal 10 Stunden ausgeweitet werden (§ 3 Satz 2 ArbZG).

Gemäß § 17 Abs. 3 BBiG wird eine über die vereinbarte tägliche Ausbildungszeit hinausgehende Beschäftigung besonders vergütet oder in Freizeit ausgeglichen.

### 3) Pausen

Gemäß den gesetzlichen Bestimmungen sind Pausen in folgendem Umfang einzuhalten:

Jugendliche	Volljährige
Arbeitszeit 4,5 - 6 h = <b>30 Minuten Pause</b> Arbeitszeit über 6 h = <b>60 Minuten Pause</b>	Arbeitszeit 6 - 9 h = <b>30 Minuten Pause</b> Arbeitszeit über 9 h = <b>45 Minuten Pause</b>
Als Ruhepause gilt nur eine Arbeitsunterbrechung von mindestens 15 Minuten.	Die Ruhezeiten können in Abschnitte von je mindestens 15 Minuten aufgeteilt werden.
Nach spätestens 4,5 Stunden muss eine Ruhepause erfolgen.	Nach spätestens 6 Stunden muss eine Ruhepause erfolgen.

### 4) Verhalten im Krankheitsfall

Im Krankheits- oder Verhinderungsfall ist Herr/Frau   
Tel.:  **vor Arbeitsbeginn** zu benachrichtigen.

Nach dem Arztbesuch ist der Betrieb unverzüglich über die voraussichtliche Dauer der Krankheit zu informieren.

Die **Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung** des Arztes muss spätestens am **dritten Werktag** im Betrieb vorliegen. Dies gilt auch für Folgebescheinigungen.

Bei Krankheit an Berufsschultagen ist neben dem Betrieb zwingend auch die **Berufsschule** unverzüglich zu **informieren**. Die auch in diesem Fall dem Betrieb vorzulegende Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung ist in Kopie an die Berufsschule weiterzuleiten.

## 5) Arzt-/Behördenbesuche

Arzt- und Behördenbesuche während der Ausbildungszeit werden nur im Rahmen gesetzlicher Bestimmungen genehmigt.

Im Sinne der Arbeitsplanung sind vorhersehbare Termine (z.B. Vorsorgeuntersuchungen, behördliche Vorladungen) spätestens **3 Tage zuvor** bei Herrn/Frau **anzumelden**.

## 6) Urlaub

Gemäß § 7 Abs. 1 BUrlG sind bei der zeitlichen Festlegung des Urlaubs sind die Urlaubswünsche des Arbeitnehmers zu berücksichtigen. Zur Prüfung der **Urlaubswünsche** sind diese spätestens **14 Tage** vor dem Urlaubsantritt **schriftlich** bei Herrn/Frau einzureichen. Kurzfristigere Urlaubswünsche können nur in Ausnahmefällen berücksichtigt werden.

## 7) Berufsschule

Gemäß den gesetzlichen Bestimmungen (§ 15 BBiG/§ 9 JArbSchG) erfolgt die Freistellung zum Berufsschulunterricht in folgendem Umfang:

- Ein **Berufsschultag** pro Woche mit mehr als 5 Unterrichtsstunden à 45 min ist mit der durchschnittlichen täglichen Ausbildungszeit auf die betriebliche Ausbildungszeit anzurechnen.
- Ein **zweiter Berufsschultag** in der Woche wird mit der tatsächlichen Unterrichtszeit plus Pausenzeiten auf die betriebliche Ausbildungszeit angerechnet.
- Eine **Berufsschulwoche** (Blockunterricht) mit mindestens 25 Unterrichtsstunden à 45 min ist mit der durchschnittlichen wöchentlichen Ausbildungszeit auf die betriebliche Ausbildungszeit anzurechnen.

Bei **Ausfalls des Berufsschulunterrichts** sind Auszubildende verpflichtet unverzüglich den Betrieb zu benachrichtigen.

## 8) Führen der Ausbildungsnachweise

Auszubildende haben regelmäßig (**mindestens wöchentlich**) einen schriftlichen Ausbildungsnachweis zu führen. Ihnen wird hierzu **während** der Ausbildungszeit die Gelegenheit gegeben.

Der Ausbildungsnachweis ist es Herrn/Frau \_\_\_\_\_ jeweils **am 1.** sowie am **15. eines Monats** (bei Wochenend- oder Feiertagen am folgenden Werktag) zur Durchsicht und Unterschrift **vorzulegen**.

Der Betrieb verpflichtet sich das Berichtsheft innerhalb einer Woche zu korrigieren bzw. zu unterzeichnen zurückzugeben.

**9) Verhalten bei Unfällen**

Bei Arbeits- sowie Wegeunfällen ist der Betrieb **unverzüglich** zu **informieren**.

Schäden an Maschinen sowie anderen Arbeitsgeräten sind, zur Vermeidung von Gefahren, **unverzüglich** dem persönlichen Ansprechpartner (Ausbilder/Betriebsleiter) zu **melden**.

**10) Nutzung privater Telefone (Handy); private Internetnutzung während der Ausbildungszeit**

Die Nutzung privater Telefone während der Ausbildungszeit (Telefonate, SMS, MMS usw.) ist grundsätzlich **nur in dringenden Notfällen** gestattet. Gleiches gilt für die private Nutzung des Internets.

**11) Weitere Vereinbarungen**

Weitere Vereinbarungen können z. B. die betriebliche Raucherregelung, das Abmelden beim Verlassen des Ausbildungsplatzes während der Ausbildungszeit, die Kleiderordnung, die Nutzung betriebseigener Fahrzeuge, die Regelung von Übungsabenden, Tätowierungen (Piercings) oder andere Sonderregelungen betreffen.

Weiterhin gelten die sonstigen Vereinbarungen:


Die Vertragspartner bestätigen die einvernehmliche Unterzeichnung der obigen Vereinbarungen. Der/die Auszubildende wurde eingehend über die Inhalte der Vereinbarung informiert und hat diese verstanden.

\_\_\_\_\_  
(Ort/Datum)

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift Auszubildende/-r)

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift Betrieb)

\_\_\_\_\_  
(ggf. Unterschrift Erziehungsberechtigte/-r)

Alle Vertragspartner erhalten eine Kopie dieses Dokuments.