



Loebstraße 18
54292 Trier

Tel.: 0651 – 999 858 0
Fax.: 0651 – 999 858 99
info@bzk-trier.de
www.bzk-trier.de

Bankverbindung

Dt. Apotheker- u. Ärztebank
DE52 3006 0601 0001 5198 91
DAAE DEDD

Merkblatt zur Ausbildung

Sehr geehrte Frau Kollegin, sehr geehrter Herr Kollege !

Als Anlage erhalten Sie die eingetragenen Ausbildungsverträge. Zu Ihrer Unterstützung möchten wir zu Beginn auf einige Punkte eingehen, die regelmäßig immer wieder zu Problemen und Missverständnissen geführt haben.

1. Zum Ausbildungsplan:

Damit die Absicht des Gesetzgebers, eine gleichwertige Ausbildung in allen Praxen zu erreichen, möglichst effektiv verwirklicht werden kann, fordert er die Erstellung eines individuellen Ausbildungsplanes für jeden neu abgeschlossenen Berufsausbildungsvertrag.

Als Arbeitshilfe überreichen wir Ihnen einen Muster-Ausbildungsplan, der die Themen des Ausbildungsrahmenplanes enthält. Sie können diesen übernehmen oder einen individuellen Plan aufstellen, der aber alle Themen des Ausbildungsrahmenplanes enthalten muss und dem Ausbildungsvertrag beizufügen ist.

2. Zu den Nachweisen:

Es sind Nachweise zu führen, dass die Bestimmungen des Berufsbildungsgesetzes beachtet wurden. Durch Ihre Unterschrift unter den Ausbildungsvertrag verpflichten Sie sich zur Ausbildung nach dem Ausbildungsplan.

Die ordnungsgemäße Führung des Ausbildungsnachweisheftes ist Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussprüfung. Bei der Anmeldung zur Abschlussprüfung wird das Heft mit eingereicht.

3. Probezeit:

Die Probezeit beträgt vier Monate und kann nur verlängert werden, wenn durch Krankheit oder andere unabwiesbare Gründe mehr als ein Drittel der Ausbildungszeit ausfallen musste. Wir empfehlen Ihnen, Ihre Auszubildende in der Probezeit sorgfältig zu beobachten und notfalls Konsequenzen zu ziehen. Nach Ablauf der vier Monate ist eine Kündigung kaum noch möglich.

4. Arbeitszeit:

Die wöchentliche Arbeitszeit kann bis zu 40 Stunden betragen. Hierauf ist bei jugendlichen Auszubildenden der erste (lange) Berufsschultag mit 8 Stunden anzurechnen. Der zweite wöchentliche Berufsschultag wird mit der tatsächlichen Unterrichtszeit einschließlich der Pausen angerechnet. Bei erwachsenen Auszubildenden werden alle Tage mit der in der Schule

verbrachten Zeit berücksichtigt. Die Wegezeit muss nur für die Fahrten zwischen Schule und Ausbildungsstätte angerechnet werden.

Bitte beachten Sie die strengen Regelungen im Jugendarbeitsschutzgesetz für minderjährige Auszubildende. Diese dürfen nicht länger als 8,5 Stunden täglich oder 40 Stunden wöchentlich beschäftigt werden. Eine eventuell erforderliche Beschäftigung im Notdienst muss in der gleichen Woche durch Freizeit ausgeglichen werden, Nichtbeachtung kann strafrechtliche Folgen haben. Bei volljährigen Auszubildenden sind Überstunden entweder durch Freizeit oder Bezahlung auszugleichen.

5. Überwachung der schulischen Leistungen:

Hierzu sind Sie im Rahmen der Ausbildung verpflichtet. Wir empfehlen Ihnen, von Anfang an keinen Zweifel daran zu lassen, dass Fehltag in der Schule auch in der Praxis entschuldigt werden müssen und andernfalls als unentschuldigtes Fernbleiben von der Ausbildungsstelle angesehen werden. Ferner empfehlen wir Ihnen, Ihre Auszubildenden zu verpflichten, jede Klassenarbeit zur Einsichtnahme vorzulegen. Sollten in Einzelfällen die Klassenarbeiten von der Schule nicht mitgegeben werden, bitten wir um Mitteilung.

6. Berichtsheft (Ausbildungsnachweis):

Sie sind verpflichtet, das Heft regelmäßig zu kontrollieren. Geben Sie bitte besonders am Anfang der Ausbildungszeit die nötige Hilfestellung. Wir geben den Auszubildenden einen Themenkatalog und auch Hinweise zur Führung des Berichtsheftes. Letztlich entscheiden Sie aber, wie über die Ausbildung in Ihrem Betrieb berichtet wird. Durch Ihre Unterschrift bestätigen Sie, dass die dort niedergeschriebenen Berichte der Ausbildung in der Praxis entsprechen.

7. Lehr- und Arbeitsbücher:

Als Arbeitgeber sind Sie verpflichtet, Ihren Auszubildenden die benötigten Lehr- und Arbeitsbücher zur Verfügung zu stellen. Die Bücher bleiben jedoch in Ihrem Eigentum und müssen im Falle eines Wechsels der Ausbildungsstelle zurückgegeben bzw. die Anschaffungskosten bei neuen oder den Zeitwert bei gebrauchten Büchern erstattet werden.

8. Ausbildungsvertrag:

Alle weiteren Details können Sie dem Vertrag entnehmen. Beachten Sie bitte, dass nachträgliche Änderungen nicht ohne die Zustimmung der Bezirkszahnärztekammer möglich sind.

Zum Schluss möchten wir Sie bitten, Ihre Auszubildende umfassend in alle Bereiche (also auch Abrechnung und Verwaltung) der zahnärztlichen Praxis einzuführen. Hierzu sind Sie mit Abschluss des Vertrages verpflichtet. Eine Ausbildung „drei Jahre lang am Stuhl“ nützt keinem der Beteiligten, führt zur Frustration und erschwert die Einstellung interessierter Schulabgängerinnen in der Zukunft.

Mit den besten Wünschen für eine erfolgreiche Ausbildung

Ihre
Bezirkszahnärztekammer
T r i e r