

Aufgaben / Regeln für ausbildende Abteilungen / Mitarbeiter

Ausbildungsprofile / Tätigkeitsbögen

medicon® Formular		Nr. 7640
7569_F_Rev_00		
Tätigkeitsbogen für Auszubildende		
Abteilung	Name Auszubildende/r	
IT & Organisation		
Vorbereitung	Verantwortlicher Ausbilderin	Unterschrift verantwortlicher Ausbilderin
IT Infrastruktur Hardware	Christian Meng	
IT Infrastruktur Software	Christian Meng	
Firewall	Christian Meng	
Einführung Navision	Magdalena Aicher	
Zusatzprogramme Navision Etikettenprogramm, Visual Studio, Management Studio	Michael Kaufmann	
Berechtigungen	Christian Meng	
Berechtigungen Navision	Magdalena Aicher	
Einwahl und Support	Christian Meng	
Helpdesk	Christian Meng	
Datenmanagement	Magdalena Aicher	
Projektmanagement	Magdalena Aicher	
Tätigkeit	Verantwortlicher Ausbilderin	Unterschrift verantwortlicher Ausbilderin
Testing Hardware	Christian Meng	
Optimierung Infrastruktur	Christian Meng	
Etiketten drucken	Michael Kaufmann	
Erstellt: Tanja Eichwald / Freigabe: Selina Nenning 29.01.2021 / 09.02.2021 Seite 1 von 2		

medicon® Formular		Nr. 7640			
7569_F_Rev_00					
Stammdaten Pflege	Magdalena Aicher				
Termin Unterstützung	Magdalena Aicher				
Änderungshistorie					
Rev.	Datum	Prozessverantwortlicher	Datum	Freigabe	Beschreibung der Änderung
00	29.01.2021	Tanja Eichwald	09.02.2021	Selina Nenning	AaA 015/21
Revision: Revisionserstellung im Formular 00 Datum: Datum der Änderung im Formular TT-BMWU.LU Name: Änderung / Name / Kurz- oder Akronym des Autors der Änderungen Änderung: kurze Beschreibung der Änderung					
Dokumenten-Nr. 7640			Rev.-Index 00	Erstellt: Tanja Eichwald / Freigabe: Selina Nenning 29.01.2021 / 09.02.2021 Seite 2 von 2	

Muster: Ausbildungsprofil IT

- Die Ausbildungsprofile werden auf Basis des IHK Rahmenplanes von allen Abteilungen für die Ausbildung erstellt
 - Dazu erhalten die Abteilungen zur Orientierung in regelmäßigen Abständen (wenn es Änderungen am Rahmenplan gibt) eine entsprechende Liste von Ausbilderteam, in der die Aufgaben des Rahmenplanes auf die Medicon-Abteilungen verteilt sind
 - **Die aktuelle Liste befindet sich im Intranet der Medicon eG**
<http://intra.medicon.net/>
 - Die Ausbildungsprofile befinden sich zur allgemeinen Einsicht ebenfalls im **Intranet**
- Die Ausbildungsprofile sind während der Laufzeit eines Azubis in jeder Abteilung abzuarbeiten und abzuzeichnen
- Die Ausbildungsprofile werden dem Azubi am Ende der Laufzeit in der Abteilung im Original für den Berichtsordner mitgegeben
- **Berichtswesen:**
- Abteilungsberichte
 - Jeder Azubi muss einen Abteilungsbericht über den Aufenthalt in der Abteilung schreiben, für den Bericht gibt es Vorgaben:
 - dieser sollte mind. 3 Seiten lang sein
 - 1 Seite – Zusammenfassung der Abteilungsabläufe
 - 2 Seiten – Ausarbeiten eines Themenschwerpunktes in der Abteilung

- Idealerweise wechseln die Themenschwerpunkte von Azubi zu Azubi (ca. 4 wiederkehrende Themen sind praktisch und verhindern das Abschreiben)
- Themenschwerpunkt am besten gleich am Anfang der Laufzeit in der Abteilung festlegen, damit der Azubi daran arbeiten kann
- Schriftart Arial 12, einfacher Zeilenabstand, Grafiken zählen nicht in die Seitenanzahl hinein, sind aber erlaubt
- Kopieren vermeiden (Check früherer Berichte)
- Fristen - Berichte für das Berichtsheft sind wie folgt beim Abteilungsleiter abzugeben:
 - **Wochenberichte** – wöchentliche Erstellung (Azubi) – Freigabe (Abteilungsleitung) - Weiterleitung an Ausbilder zur Freigabe im Berichtsheft
 - **Abteilungsberichte** - sind **innerhalb der Ausbildungszeit in der Abteilung** zu erstellen (Azubi) – Freigabe wie oben
 - Bitte Fristen im Auge behalten - Azubi darauf ansprechen, sollten Berichte nicht rechtzeitig vorgelegt werden
- Beurteilungen:
 - Jeder Azubi wird am Ende seiner Laufzeit in der Abteilung durch die Abteilung beurteilt
 - Dazu sollte die Meinung aller Mitarbeiter der Abteilung eingeholt werden
 - Die Beurteilung muss mit dem Azubi durchgesprochen werden – wir erwarten ein realistisches und wertschätzendes Feedback an alle unsere Azubis
 - Die Beurteilungen sind von beiden Seiten zu unterschreiben und an die Ausbilder zu geben – das kann von Azubi oder Abteilungsleiter erledigt werden
 - Jeder Azubi beurteilt auch die Abteilung
 - Diese Beurteilung spricht der Azubi jedoch mit den Ausbildern ab. Damit wird einem Machtgefälle vorgebeugt, welches dem Azubi gleichzeitig erlaubt, auch kritische Punkte offen anzusprechen
 - Ein Feedback an die Abteilung erfolgt durch die Ausbilder – alle 2 Jahre werden diese Beurteilungen ausgewertet
 - In besonderen, kritischen Fällen ist es notwendig, dass sich Abteilung, Azubi und Ausbilder gemeinsam an einen Tisch setzen und Klärung herbeiführen
 - Für die Beurteilungen gibt es **Vorlagen für beide Seiten im Intranet und auf Q**
 - Die Ablage erfolgt im separaten Ordner bei einem der Ausbilder
 - Stand 2022: bei Lorena Bogajo
- Bevor der Azubi in die Abteilung kommt:
 - Die Ausbildungszeiten in den Abteilungen der Medicon eG sind in den Ausbildungsplänen der Azubis definiert → **Intranet**
 - Bei Änderungen werden die Abteilungen per Email von Ausbilderteam informiert
 - Vorab muss für den Azubi Zugriff auf alle Abteilungslaufwerke in der IT beantragt werden – ca. 2 Wochen vorab
 - Dazu den Berechtigungsbogen der IT nutzen
 - Das sollte über den Ansprechpartner der Azubi erfolgen, nicht über den Azubi selbst – den Azubis liegt keine Kenntnis der Laufwerke, Berechtigungen etc. vor
 - Azubi Platz entsprechend vorbereiten – funktioniert Computer, Telefon etc.

- Azubis bekommen ab Sept. 2022 eine „Azubi-Box“, in der sich alle Büromaterialien befinden
- Die Mitarbeiter der Abteilung müssen rechtzeitig darüber informiert werden, dass ein Azubi in die Abteilung kommt
 - Betreuung definieren
 - Themenschwerpunkt festlegen, über den der Azubi berichten soll
 - evtl. können bereits Aufgaben oder Tätigkeiten gemäß Ausbildungsprofil vorab für den Azubi definiert werden → Aufgabenpool anlegen
 - in den BU die Ausbildungszeit auf Vertrieb und PM aufteilen
- Am ersten Tag in der Abteilung soll eine allgemeine Einweisung erfolgen, um die Zusammenarbeit schnellstmöglich so flüssig wie möglich zu gestalten:
 - Z.B. Schränke im Büro erklären, Ablage, allgemeine Aufgaben, Telefonate, Drucker, Mitarbeiter und Aufgabenverteilung (diese Aufgaben gehören jedoch nicht in das Ausbildungsprofil der Abteilung)
 - Durchsprechen des Ausbildungsprofils im Rahmen der Vorstellung der Abteilung
- Arbeitsorganisatorische Themen klären:
 - Arbeitsbeginn mit dem Azubi absprechen
 - Urlaubswünsche des Azubis sind zu berücksichtigen
 - Innerhalb der Abteilung sollte klar festgelegt werden wer wann mit dem Azubi zusammenarbeitet, damit kein Chaos und – vor allem – keine Unterbeschäftigung entsteht
 - In den Business Units sollte die Zeit in der Abteilung zwischen PM und VK aufgeteilt werden, sodass der Azubi alle Aufgaben kennenlernt
 - Besonders in SURGICAL muss u.a. auch darauf geachtet werden, dass das Inlandsgeschäft abgedeckt wird
- Die Berufsschultage, Prüfungstage und sonstige Termine (Religionsseminar....) der Azubis zur Kenntnis nehmen (Änderungen vorbehalten). Die Azubis sind verpflichtet, zu die Abteilungen zu Beginn der Laufzeit über diese Termine zu unterrichten.
- Zur Orientierung Stand 2022:
 - 1. Lehrjahr
 - Montags ganztags
 - Mittwoch nachmittags
 - 2. Lehrjahr
 - Dienstags ganztags
 - Donnerstags vormittags
 - Prüfung I etwa Mai
 - ca. 3-4 Religionsseminare von Oktober - April
 - 3. Lehrjahr
 - Mittwochs vormittags
 - Freitags ganztags
 - Prüfungen bei Verkürzung
 - Prüfung II schriftlich etwa Oktober
 - Prüfung II mündlich etwa Januar
 - Prüfungen ZQ schriftlich etwa Oktober / mündlich Januar
 - Prüfungen ohne Verkürzung
 - Prüfung II schriftlich etwa Mai
 - Prüfung II mündlich etwa Juli
 - Prüfungen ZQ schriftlich etwa Oktober / mündlich Januar

- Aufgaben von Azubis bei Medicon
- Die grundsätzlichen Aufgaben in den Abteilungen sind in den Ausbildungsprofilen angelegt. Darüber hinaus warten auch noch übergreifende Aufgaben auf unsere Azubis
- Die Ausbilder legen größten Wert darauf, den Azubis einen möglichst unterbrechungsfreien Abteilungsdurchlauf zu ermöglichen
 - Dennoch werden Azubis zu verschiedenen Außer-Abteilungs-Tätigkeiten herangezogen, die auch Teil der Ausbildung sind z.B.
 - 1x Monatlich Regelkommunikation mit den Ausbildern (donnerstags nachmittags)
 - Azubi-Projekte (z.B. Organisation Azubi-Börse)
 - Veranstaltungen (z.B. Advanced Rhinoplasty Congress, Stuttgart mit Direktverkauf – im März / April)
 - Inventur (Januar)
 - Registratur (Januar)
 - Sonderaufgaben (z.B. Ukraine-Hilfsprojekt)
 - Wenn's mal wirklich brennt in Fertigung, Versand oder Vertrieb
- Land unter – Call out for Azubi-Support?
 - Wenn wirklich Not am Mann ist (z.B. massiver unvorhersehbarer Ausfall von Mitarbeitern, unvorhergesehene Sonderprojekte) dann stehen unsere Azubis mit Herz und Hand zur Stelle – aber wirklich nur dann!
 - Azubis sind nicht dazu da, allen anderen Mitarbeitern der Abteilung in unruhigeren Zeiten dennoch einen frühen Feierabend zu verschaffen
 - Bei Not am Mann erfolgt **zuerst Rücksprache mit dem Ausbilderteam** – dort besteht die Übersicht über den Ausbildungsstand und nur dort und bei der GL wird die Entscheidung über den Einsatz von Azubis gefällt
- Berücksichtigung der Vorkenntnisse der Azubis bei der Aufgabenvergabe, ggf. müssen erst Grundlagen gelegt werden:
 - in welchen Abteilungen war der Azubi bereits?
 - kann Azubi mit Navision umgehen?
- Überwachung der Aufgaben des Azubis
 - Auf Rückmeldung achten bzw. diese einfordern
 - Azubi zu selbstständiger, verlässlicher Kommunikation hinführen
 - meldet Azubi sich, wenn eine Aufgabe abgeschlossen ist?
 - nachfragen wie es läuft, sollte Azubi sich nicht von sich aus melden?
 - Den Azubi versuchen so viel wie möglich miteinbinden und vermeiden, dass er keine Beschäftigung hat
 - Minusstunden aufgrund von zu wenig Arbeit in den Abteilungen sind zu verhindern → besonders bei minderjährigen Azubis hat dies zur Folge, dass die Minusstunden nicht wieder rausgearbeitet werden dürfen → rechtliche Vorgabe max. 40h Wochenarbeitszeit
 - In derlei Fällen bitte RS mit dem Ausbilderteam – mit Sicherheit gibt es Aufgaben in anderen Bereichen
- Urlaub
- Urlaub ist den Azubis grundsätzlich zu gewähren, es sei denn es gibt betriebsbedingte Gründe
 - Der Urlaub ist grundsätzlich zuerst mit den Abteilungsleitern zu klären, in deren Betreuung sich der Azubi zum gewünschten Zeitpunkt befindet
 - Danach reicht der Azubi den Urlaub über Zeus bei den Ausbildern ein (mit Vermerk „mit Abteilungsleitung Fr,X / Hr. Y abgestimmt“)

- Nach Genehmigung des Urlaubs durch die Ausbilder leitet der Azubi die Genehmigungsemail an den für die Ausbildung zuständigen Abteilungsleiter/Mitarbeiter weiter → dies gilt als Info
- Urlaub gibt es nur in berufsschulfreien Zeiten und Tagen (in den Schulferien)
- Urlaub vor Prüfungen (2. und 3. Lehrjahr):
 - Bei Urlaubswünschen in Zusammenhang mit Prüfungen ist - vorausgesetzt, betriebsbedingt spricht nichts dagegen – die angemessene Berücksichtigung der Urlaubswünsche empfohlen (max. 2 Wochen zur Prüfungsvorbereitung)
 - Für schriftliche Prüfungen wird den Azubis ein zusätzlicher Tag Sonderurlaub genehmigt