

Verfahrensanweisung

Praktische Ausbildung Klasse B, BE

In den ersten Fahrstunden:

Bitte dem Schüler bei der 1. Fahrstunde einen Ausbildungspass aushändigen, ausfüllen und besprechen.

Persönliche Betreuung der Fahrschüler von der Anmeldung bis hin zur Prüfung.

Der Fahrschüler will, dass man sich um ihn kümmert und dass er während der Führerscheinausbildung auch persönlich vom Fahrlehrer betreut wird.

Tip

Eine kurze Abstimmung vor und nach der Fahrstunde kann dazu beitragen, Spannungen und Konflikte zu vermeiden. Hat der Fahrschüler die gleiche Erwartungshaltung wie Sie selbst? Verbirgt oder überspielt er Unsicherheit oder Ängste? Versteht er, was Sie ihm vermitteln wollen? Ist er mit seinen Lernerfolgen und dem Unterricht zufrieden? Das alles können Sie mit etwas Routine sehr schnell abfragen, entweder mit gezielten Fragen wie „Sind Sie grundsätzlich zufrieden oder haben Sie Anmerkungen oder Fragen zum Unterricht?“ oder mit offenen Fragestellungen wie „Sind Sie bereit für neue Herausforderungen?“

1. Ausbildungsvertrag:

Hat der Fahrschüler seinen Ausbildungsvertrag bereits unterschrieben abgegeben?
Bitte den Schüler kurz fragen, ob er das bereits gemacht hat. Falls er den Vertrag noch nicht abgegeben hat, sollte er das so schnell wie möglich tun – es gibt bis dahin keinen Versicherungsschutz.

2. Führerscheinantrag:

Der Fahrlehrer kontrolliert ob der Antrag bereits zurückgekommen ist. Falls der Fahrschüler seinen Führerscheinantrag noch nicht bei der Stadt oder Gemeinde abgegeben hat, teilt der Fahrlehrer dem Fahrschüler mit, dass es ca. 6-8 Wochen dauern kann bis die Papiere wieder zurück sind und der Fahrschüler erst dann zur Prüfung gemeldet werden kann.

3. Zahlung:

Der Führerschein ist bis zum Tag der praktischen Prüfung zu bezahlen, deswegen werden zwischenzeitlich Überweisungsträger ausgeteilt. Falls eine höhere Summe über einen längeren Zeitraum offen ist und keine Zahlung eingeht, legen wir einen **Fahrstopp** ein. Der Fahrlehrer gibt seinen Fahrschüler einen ausgefüllten Überweisungsträger. Der Pauschalbetrag soll zeitnah überwiesen werden. Hierbei muss der Fahrlehrer auf die richtige Firma bzw. das richtige Konto achten. Habenstein GmbH, Habenstein und Breu GmbH) - im Gerät auf die Anmeldung achten: **Wasserburg, Amerang, Halfing, Bad Endorf, Griesstätt** - Filialen der Habenstein GmbH **Vogtareuth, Schechen, 3 x Rosenheim** - Filialen der Habenstein und Breu GmbH

4. Ende der Ausbildung:

Der Fahrlehrer plant die praktischen Stunden individuell. Er bestimmt gemeinsam mit dem Fahrschüler einen Wunschtermin wann der Fahrschüler die Führerscheinausbildung beenden möchte.

5. Theorieunterrichte in anderen Zweigstellen:

Möchte der Fahrschüler seinen Theorieunterricht in andere Zweigstellen besuchen? Es gibt die Möglichkeit die Hin- und Rückfahrt mit einer Fahrstunde zu kombinieren.

6. Dem Fahrschüler folgende Formulare im Laufe der Ausbildung aushändigen:

- Ausbildungspass
- "Wichtige Informationen in der ersten Fahrstunde"
- "Fahrlehrer an Fahrschüler"
- Einladung Theorieprüfung
- Ablaufplan nach bestandener Theorieprüfung bis zur Praxisprüfung
- Informationen praktische Prüfung

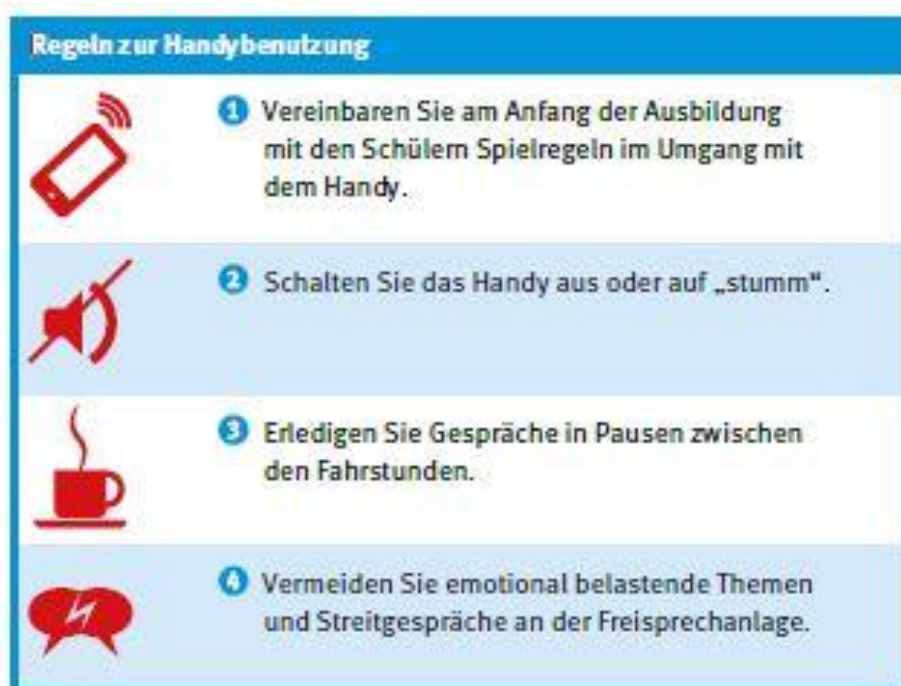
7. Fahrstundenplanung

Der Fahrschüler wählt sich seinen Fahrlehrer selbständig aus. Er ruft ihn entweder an oder lässt sich vor bzw. nach dem Unterricht zum Fahren einteilen. Hier sollte der Fahrschüler in den ersten Fahrstunden gefragt werden, wann er mit der Ausbildung fertig sein möchte.

8. Telefonieren, SMS, What´s App oder Threema Nachrichten, etc. während den Fahrstunden:

Telefonieren ist grundsätzlich untersagt.

SMS, Threema und What´s App Nachrichten nur wenn der Fahrschüler damit einverstanden ist, dass man kurz auf´s Handy schaut – nur mit vorheriger Abstimmung mit dem Fahrschüler. Zwischen den Fahrstunden genügend Zeitpuffer oder Pausen für andere Tätigkeiten einplanen (kurz ins´ Büro oder Telefonieren) - bitte immer pünktlich sein und Pausenzeiten "reinfahren".



Im Verlauf der Ausbildung:

- Der Fahrlehrer kontrolliert den Lernfortschritt im Fahrschulmanager Mobil
- Der Fahrlehrer betreut den Fahrschüler auch während den Fahrstunden und teilt ihm mit wie oft er noch den Unterricht besuchen muss und kontrolliert ob regelmäßig Zwischenzahlungen eingegangen sind.
- Ist der Saldo zu hoch muss der Fahrlehrer rechtzeitig einen Fahrstopp einlegen.
- Der Fahrlehrer teilt dem Fahrschüler regelmäßig Überweisungsträger aus, so dass die Endsumme bei der praktischen Prüfung in bar bezahlt werden kann.
- Der Fahrlehrer muss täglich mind. 2x sein Handy oder Tablett synchronisieren
- Wichtige Dinge im Fahrschulmanager Mobil dokumentieren - direkt über den Fahrschüler (Leistung erfassen – Bemerkung)

Praktische Prüfungen:

Allgemeine Infos:

Die praktischen Prüfungen finden i.d.R. in Rosenheim an folgenden Tagen statt:

Jeden Dienstag sind 24 Punkte reserviert und Jeden 2. Montag 12 Punkte.

In Wasserburg findet die Prüfung am Donnerstag statt. Der Rest ist "suchend"!

In Ausnahmefällen sind auch andere Prüftermine möglich! In Wasserburg sind wir in einer Prüfungsgemeinschaft mit der Fahrschule Weinhhammer. In Rosenheim mit den Fahrschulen Heinzl und Rudolf. Die Reihenfolge wechselt jede Woche. Eine Woche sind wir erster (Beginn 7.15 Uhr) die andere Woche ist jemand anderes erster (da beginnen bei uns die Prüfungen erst ca. ab Mittag).

Anmeldung von Prüflingen:

Die Anmeldung von Prüflingen erfolgt über das Fahrschulbüro. Die Prüflinge soll der Fahrlehrer rechtzeitig, also so früh wie möglich im Voraus im Google Kalender erfassen. Diejenigen Fahrlehrer die als erstes die Teilnehmer erfassen haben das Recht auf Punktevergabe, bei einem Überhang ist der Rest "suchend" und wird auf andere Tage verteilt. Reihenfolge: Ohne Absprache beginnt am Prüfungstag immer der Fahrlehrer mit den wenigsten Punkten.

Ablauf:

1. spätestens 14 Tage im Voraus sollten die Fahrschüler bzw. die Punkte im gemeinsamen Prüfungskalender erfasst werden - **Fahrlehrer**
2. **Die Punkte beim TÜV melden (Montag) - übernimmt das Büro**
3. Die jeweiligen Fahrstunden der Fahrschüler und die Prüfung müssen im Fahrschulmanager Mobil erfassen - **Fahrlehrer**
4. Der Fahrschüler muss auf den Rechnungsbetrag hingewiesen werden (siehe Fahrschulmanager) - Der Fahrschüler muss den Rechnungsbetrag entweder rechtzeitig überweisen, so dass das Geld spätestens am Prüfungstag auf unserem Konto eingegangen ist oder den Betrag in bar mitnehmen - Die Höhe des Rechnungsbetrages sollte durch das Austeilen von Überweisungsträgern in den Vorwochen vor der Prüfung gering sein - **Fahrlehrer**

5. Die Tüv Gebühr ist vom Fahrschüler im Vorfeld an den TÜV zu überweisen – der Schüler bekommt nach Eingang des Prüfauftrags einen Kostenvorschuss.
6. Die Namen der Teilnehmer müssen eine Woche im Voraus per SMS an Silvia 0171/7975393 gesendet werden - Im Anschluss kann die Rechnung erstellt werden - **Fahrlehrer**
7. **1 Woche im Voraus die Namen der Teilnehmer (Montag) beim Tüv melden - übernimmt das Büro**
8. Die Rechnung bitte im Büro abholen und dem Fahrschüler aushändigen - die Rechnung kontrollieren - Fahrstunden und Fahrlehrer usw. - **Fahrlehrer**.
9. Kurze Fahrstunden- und Unterschriftskontrolle im FSM Mobil (Fahrschüler- Fahrstunden)

Ablauf am Prüfungstag vor der praktischen Fahrerlaubnisprüfung:

1. Den offenen Rechnungsbetrag vom Fahrschüler in bar kassieren
2. Die Tüv Gebühr hat der Fahrschüler im Vorhinein schon an den TÜV überwiesen.
3. Falls der Fahrschüler den offenen Rechnungsbetrag nicht vor der Prüfung in bar bezahlen kann, darf - ohne weitere Rücksprache - **keine** Prüfung gefahren werden.

Tätigkeiten und Ablauf am Prüfungstag, nach der praktischen Fahrerlaubnisprüfung:

1. Ein Foto vom Fahrschüler im Querformat mit guter Auflösung machen und an die info@fahrschule-habenstein.de senden. Der Fahrschüler muss selbstverständlich mit der Veröffentlichung seinen Fotos auf der Webseite der Fahrschule und auf Facebook, Instagram einverstanden sein (das steht auch im Ausbildungsvertrag den er unterschrieben hat). Andernfalls darf kein Foto gemacht werden. (Bitte Zettel best. Prüfung knicken wg. Unterschrift Prüfer)
2. Im Fahrschulmanager muss das Ergebnis der Prüfung (mit Erfolg/ ohne Erfolg) und den Namen vom Prüfer (für unsere interne Statistik) eingetragen werden.
3. Bitte die Fahrstunden kontrollieren ob alle unterschrieben sind, falls nicht bitte am Prüfungstag unterschreiben lassen.
4. Den Ausbildungsnachweis unterschreiben lassen und ebenfalls das Ergebnis eintragen "J". Bitte bei Abweichungen von der tatsächlichen Ausbildung und Stundenanzahl, handschriftlichen Änderungen auf dem Ausbildungsnachweis vermerken.
Wichtig ist, dass definitiv von jedem Fahrschüler ein gegengezeichneter Ausbildungsnachweis mit den vollständigen Daten vorliegt!
5. Einen Feedbackbogen austeilen - kurze Erläuterung für den Fahrschüler
6. Google und Facebook Feedback Bewertungen aktivieren
7. Das Geld vom Rechnungsbetrag in die Box im Safe legen.
8. Den unterschriebenen Ausbildungsnachweis und den ausgefüllten Feedbackbogen im Büro abgeben.
9. Bitte zu jeder Abrechnung immer eine Aufstellung der einzelnen Beträge (Vorlage Bürounterlagen). Kein Geld ohne Beleg!

Unfälle vermeiden

Denkt daran, dass man selbst einiges tun kann, um Unfälle zu vermeiden:

- Vermeidet Überforderungen eurer Fahrschüler und bedenkt bei Fahrstunden mögliche Fehler von Fahrschülern und anderen Verkehrsteilnehmern.
- Meidet bei der praktischen Ausbildung konsequent Gefahrenbereiche von bewegten Fahrzeugen – auch wenn die Versuchung manchmal groß ist, zum Beispiel unterstützend ans Motorrad heranzutreten.
- In den Fahrstunden lieber etwas zu früh als zu spät eingreifen.



Kundendienste, TÜV, Wartung, Pflege, Fahrzeugkontrolle, Schäden:

Der Fahrlehrer hat darauf zu achten, dass bei den Ausbildungsfahrzeugen (Auto, Anhänger, etc.) die Kundendienstintervalle eingehalten werden. Vor jeder Fahrt muss der Fahrlehrer den Betriebs- und verkehrssicheren Zustand kontrollieren und darf die Fahrt nur anordnen oder antreten, wenn er davon überzeugt ist, dass keine Gefahr entsteht. Kundendienstheft bzw. Betriebsanleitung im Fahrzeug

Bei Feststellung von Schäden am Ausbildungsfahrzeug:

Stellt der Fahrlehrer einen Schaden an einem Fahrzeug fest, muss dieser unverzüglich schriftlich an die Geschäftsführung gemeldet werden. Stellt der Fahrlehrer fest, dass sich ein Fahrzeug oder Anhänger in einem nicht verkehrs- oder betriebssicheren Zustand befindet muss er dazu Sorge tragen, dass er den Mangel selbst oder durch einen Auftrag an eine Werkstatt veranlasst, sodass der verkehrssichere- und betriebssichere Zustand wieder hergestellt wird.

Anhängerausbildung

- Besondere Sorgfaltspflicht und Verantwortung bei der Anhängerausbildung.
- Bitte nie ohne Sicherungsposten rückwärtsfahren.
- Beim An- und Abkuppeln darauf achten, dass sich niemand zwischen Auto und Deichsel befindet.

Leitfaden für die Ausbildung:

Die Ausbildung der Fahrschüler muss nach dem Curricularem Leitfaden durchgeführt und dokumentiert werden. Jede Fahrstunde muss im Fahrschulmanager erfasst und gegengezeichnet werden (siehe auch Betriebsanweisung für die praktischen Fahrstunden – allgemein).

Für jeden Fahrschüler muss eine ADK angelegt und ausgefüllt werden. Die ersten Fahrstunden - Bitte in den ersten Fahrstunden unbedingt darauf achten, dass die Ausbildung im Schonraum erfolgt. Neben dem Motorradfahrer gehen und ihn stützen, ggf. Richtung Sportplatz. Aufpassen!

Unfallverhütungsvorschriften:

Jeder Fahrlehrer muss regelmäßig daran denken und selbst dazu mitzuwirken, Unfälle zu vermeiden. Vermeide als Fahrlehrer Überforderungen der Fahrschüler und bedenken bei den Fahrstunden mögliche Fehler von Fahrschülern und anderen Verkehrsteilnehmern. Meide bei der praktischen Ausbildung konsequent den Gefahrenbereich von bewegten Fahrzeugen – auch wenn die Versuchung manchmal groß ist, zum Beispiel unterstützend an das Motorrad heranzutreten. Achte darauf, dass Verkehrswege um den Betrieb frei und sicher sind.

Stolperstellen müssen sofort entfernt werden und es ist für eine ausreichende Beleuchtung in der Motorradgarage zu sorgen (Licht an bei Dunkelheit).