Erste Arbeitswoche

• Begrüssung

• Vorstellen im Team

• Arbeitsplatz

• Telefonnummer, Mailadresse

• Vorstellen bei der Geschäftsleitung

• Vorstellen bei Personalchef / Personalchefin

• Vorstellen bei der Patin, beim Paten

• xxxx

• xxxx

• Büromaterial

• Computer und Drucker

• E-Mail und Internet

• Telefon und Telefax

• Fotokopierer

• Maschinen

• Andere Arbeitsinstrumente

• xxxx

• xxxx

• Arbeitssicherheit

• Gefahren

• Feueralarm

• Feuerlöscher

• Betriebssanität

• Notausgang

• Verhalten im Notfall

• xxxx

• xxxx

• Unternehmen, Geschichte, Produkte

• Struktur und Organisation

• Verhalten gegenüber Kunden

• Kommunikation (Telefon, Mail, Schalter)

• xxxx

• xxxx

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **1. Tag** |  | **1. Woche** |
| Empfang/ Information | | | |
|  | * Begrüssung * Vorstellen im Team * Arbeitsplatz * Telefonnummer, Mailadresse * Vorstellen bei der Geschäftsleitung * Vorstellen bei Personalchef / Personalchefin * Vorstellen bei der Patin, beim Paten |  |  |
| Arbeitsmittel/ Arbeitsinstrumente | | | |
|  | * Büromaterial * Computer und Drucker * E-Mail und Internet |  | * Telefon und Telefax * Fotokopierer * Maschinen * Andere Arbeitsinstrumente |
| Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz | | | |
|  | * Arbeitssicherheit * Gefahren * Feueralarm * Feuerlöscher * Betriebssanität * Notausgang * Verhalten im Notfall |  |  |
| Betriebsphilosophie | | | |
|  |  |  | * Unternehmen, Geschichte, Produkte * Struktur und Organisation * Verhalten gegenüber Kunden * Kommunikation (Telefon, Mail, Schalter) |

• Beschwerden

• Betriebsinterne Vorschriften

• Disziplinarregeln

• Infobrett

• Korrespondenzregelung

• Unterschriftenregelung

• Vertrauliche Unterlagen

• xxxx

• Lager

• Filialen

• Ort

• Zeitplan

• Kosten (zu Lasten des Lehrbetriebs)

• xxxx

• Ferien / Freitage

• Freizeitmöglichkeiten

• Krankheit / Unfall

• Lohn

• Sozialversicherung

• Ausserordentliches Engagement ausserhalb der beruflichen Grundbildung (Kunst, Sport etc.)

• xxxx

• Frei- oder Stützkurse

• Absenzen

• Arbeitszeiten und Pausen

• Frühzeitiges Verlassen des Arbeitsplatzes

• Rauchen / Essen am Arbeitsplatz

• Zu spät kommen

• Badge /Ausweis

• Garderobe, Toiletten, Waschräume

• Kantine

• Lehrbetriebsführung (alle Abteilungen)

• Schlüssel

• xxxx

• Schulischer Unterricht (Ort, Zeit)

• Rückmeldungen zur lernenden Person

• xxxx

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **1. Tag** |  | **1. Woche** |
| Hausordnung | | | |
|  | * Absenzen * Arbeitszeiten und Pausen * Frühzeitiges Verlassen des Arbeitsplatzes * Rauchen / Essen am Arbeitsplatz * Zu spät kommen |  | * Beschwerden * Betriebsinterne Vorschriften * Disziplinarregeln * Infobrett * Korrespondenzregelung * Unterschriftenregelung * Vertrauliche Unterlagen |
| Räumlichkeiten | | | |
|  | * Badge /Ausweis * Garderobe, Toiletten, Waschräume * Kantine * Lehrbetriebsführung (alle Abteilungen) * Schlüssel |  | * Lager * Filialen |
| Berufsfachschule | | | |
|  | * Schulischer Unterricht (Ort, Zeit) * Rückmeldungen zur lernenden Person |  | * Frei- oder Stützkurse |
| Überbetriebliche Kurse | | | |
|  |  |  | * Ort * Zeitplan * Kosten (zu Lasten des Lehrbetriebs) |
| Anstellungsbedingungen | | | |
|  |  |  | * Ferien / Freitage * Freizeitmöglichkeiten * Krankheit / Unfall * Lohn * Sozialversicherung * Ausserordentliches Engagement ausserhalb der b |