

## Erste Arbeitswoche

**X** Informiert und besprochen, alle Reglemente und Weisungen ausgehändigt.

<b>X</b>	<b>1. Tag</b>	<b>X</b>	<b>1. Woche</b>
	<b>Empfang/Information</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Begrüssung</li> <li>• Vorstellen im Team</li> <li>• Arbeitsplatz</li> <li>• Telefonnummer, Mailadresse</li> <li>• Vorstellen bei der Geschäftsleitung</li> <li>• Vorstellen beim Personalchef, bei der Personalchefin</li> <li>• Vorstellen bei der Patin, beim Paten</li> </ul>		
	<b>Arbeitsmittel/Arbeitsinstrumente</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Büromaterial</li> <li>• Computer und Drucker</li> <li>• E-Mail und Internet</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Telefon und Telefax</li> <li>• Fotokopierer</li> <li>• Maschinen</li> <li>• Andere Arbeitsinstrumente</li> </ul>
	<b>Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeitssicherheit</li> <li>• Gefahren</li> <li>• Feuersalarm</li> <li>• Feuerlöscher</li> <li>• Betriebssanität</li> <li>• Notausgang</li> <li>• Verhalten im Notfall</li> </ul>		
	<b>Betriebsphilosophie</b>		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unternehmen, Geschichte, Produkte</li> <li>• Struktur und Organisation</li> <li>• Verhalten gegenüber Kunden</li> <li>• Kommunikation (Telefon, Mail, Schalfer)</li> </ul>

X	1. Tag	X	1. Woche
	<b>Hausordnung</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Absenzen</li> <li>• Arbeitszeiten und Pausen</li> <li>• Frühzeitiges Verlassen des Arbeitsplatzes</li> <li>• Rauchen/Essen am Arbeitsplatz</li> <li>• Zu spät kommen</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beschwerden</li> <li>• Betriebsinterne Vorschriften</li> <li>• Disziplinarregeln</li> <li>• Infobrett</li> <li>• Korrespondenzregelung</li> <li>• Unterschriftenregelung</li> <li>• Vertrauliche Unterlagen</li> </ul>
	<b>Räumlichkeiten</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Badge/Ausweis</li> <li>• Garderobe, Toiletten, Waschräume</li> <li>• Kantine</li> <li>• Lehrbetriebsführung (alle Abteilungen)</li> <li>• Schlüssel</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lager</li> <li>• Filialen</li> </ul>
	<b>Berufsfachschule</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schulischer Unterricht (Ort, Zeit)</li> <li>• Rückmeldungen zur lernenden Person</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Frei- oder Stützkurse</li> </ul>
	<b>Überbetriebliche Kurse</b>		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ort</li> <li>• Zeitplan</li> <li>• Kosten (zu Lasten des Lehrbetriebs)</li> </ul>
	<b>Anstellungsbedingungen</b>		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ferien /Freitage</li> <li>• Freizeitmöglichkeiten</li> <li>• Krankheit/Unfall</li> <li>• Lohn</li> <li>• Sozialversicherung</li> <li>• Ausserordentliches Engagement ausserhalb der beruflichen Grundbildung (Kunst, Sport etc.)</li> </ul>