

Merkblatt

Orientierung und Einführung zu Lehrbeginn

- Der lernenden Person das Geschäft vorstellen. Das Geschäft und seine Entwicklung (Geschichte) erklären. Vorstellen der Mitarbeiter. Rundgang durch die Räumlichkeiten. Erklären der Betriebsordnung. Information über wichtige Aussenstellen wie Nachbargeschäfte, Post, Bahn, Briefkästen und Lieferanten.
- Allgemeine Informationen über Arbeitszeit, Schultermine, Überbetriebliche Kurse, periodisch zu erledigende Arbeiten (Atelier, Laden und Büro), Telefonbenutzung, Warenbezüge, Absenzen etc. sowie die Ferien- und Freitageregulung sind schriftlich festzulegen.
- Übergabe des Arbeitsplatzes. Benennen der wichtigsten Werkzeuge, Geräte und Maschinen und kurze Erklärung der jeweiligen Funktion und Aufgabe mit Hinweisen auf die Unfallverhütung.
- Instruktion hinsichtlich der Sauberkeit am Arbeitsplatz als Voraussetzung für exaktes und unfallfreies Arbeiten.
- Informationen über gesundheitsgefährdende und brandgefährliche Stoffe am Arbeitsplatz sowie deren Handhabung.
- Information über die Berufshygiene und die Wichtigkeit einer allgemeinen und persönlichen Sauberkeit am Arbeitsplatz.
- Information über den vertraulichen Umgang mit Kundendaten (Berufsgeheimnis) und mit Informationen über das Geschäft, die nicht für Aussenstehende bestimmt sind.