

MITARBEITEREINSCHULUNG

Regeln:

- Freundliches Grüßen zu Kollegen und Kunden
- Essen/Getränke nicht in der Werkstatt
- Privates Telefon nur in Notfällen
- Ordnung ist das halbe Leben/der halbe Auftrag
 - Auftragsstatus bei Arbeitsende bekannt geben
 - Arbeitsplatz sauber zurücklassen (außer anders abgeklärt)
 - Pausen stempeln (Mittagspause/Rauchpausen)
 - Müll ausleeren
 - Regelmäßig Werkstatt saugen
 - Fugen aussaugen
 - Staubwischen
 - Spinnweben entfernen
 - Maschinen warten
 - Plotter saugen
 - Drucker Cleaning normal
 - Lager
 - Schrauben und Reinigungsmittel ordentlich verräumen

- Telefonanlage:
 - Wenn es läutet abheben (Kurz den Namen nennen)
 - Ggf Auskunft an Kunden

- WhatsApp:
 - WK WhatsApp Gruppe
 - So schnell wie möglich reagieren und zu oder absagen
 - Keine Spamgruppe/soll Informativ sein

- Persönliches:
 - Sollten persönliche Problem da sein bitte, wenn möglich bekannt geben, damit man keinen falschen Eindruck bekommt

- Schütten mit Namen:
 - Hier bitte eure „Zetteln“ rein geben

- Auftreten:
 - Sauber, gepflegt
 - Arbeitskleidung
 - Ordentliches Verhalten auf der Baustelle
 - Kommunikativ sein
 - Rückmeldung im Büro

Einschulung Ablauf:

- Annahme
- Auftragserteilung (Ausführung/Materialbesorgung)
- Auftragsausführung
- Fertigstellung
- Lieferung

Keine Arbeit ohne Auftrag, falls kein Auftrag vorhanden Universalauftrag schreiben

Wenn fertig, Arbeitszeit notieren und in die Abrechnungsschütte geben.

Sollte der Auftrag fehlerhaft sein oder Zusätze dazu gekommen sein, bitte notieren (Leuchtstift markieren)

Allgemeine Mitschriften:

- Im kleinen Notizbuch alles Wichtige mitschreiben.

Warenannahme:

- Lieferscheine kontrollieren und mit Kürzel kennzeichnen

Lager:

- Ordnung halten
- Wenn was leer wird/ist MELDEN und nachbestellen

Rundgang durch die Firma:

- Wer sitzt wo?
- Wer ist für welchen Bereich zuständig?
- „Gebäude“ erklären (lassen)
- Abholraum
- Parkordnung
- Mitarbeitereingang
- Glocke
- Lichtschalter