

# 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 Freitageregelung 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.