

Gotti/Götti-Blatt Bäckerei Gossau



Name Lernende/r:

Eintritt per:

Name Gotti / Götti:

 Als Gotti / Götti bin ich Ansprechpartner und Bezugsperson im persönlichen Bereich. Ich werde mithelfen, dass sich der/die neue Kollege/in bei uns in der JOWA wohl fühlt. Mit meiner positiven Einstellung zum Unternehmen übe ich auch eine wichtige Vorbildfunktion aus.

Meine Aufgaben während der Einführung:	Visum
Abteilungsrundgang: vorstellen des/der neuen Mitarbeiter/in	
Anschlagbretter und Info-Ecken zeigen	
Lerndokumentation / Arbeitsbuch: <ul style="list-style-type: none"> • Sinn und Zweck • Wie, wo und wann schreibe ich an meinen Arbeitsbuch • Arbeitsbuchchecklisten • Wo speichere ich mein Arbeitsbuch • Wo drucke ich mein Arbeitsbuch 	
Toiletten (bei Frauen auch Hygiene-Behälter zeigen)	
Computer <ul style="list-style-type: none"> • Wie sind die Regeln im Arbeitsbuchzimmer • Wie funktioniert Outlook und wann brauche ich es • Wie ist die Ordnerstruktur der Lernenden • Wo finde ich Formulare und anderes 	
Sitzungszimmer: zeigen der gängigen Sitzungszimmer	
Arbeitskleider: <ul style="list-style-type: none"> • Wohin kommt die Schmutzwäsche • Wie oft kann gewechselt werden / Wechselrhythmus • Was tun, wenn zu wenig saubere Wäsche da ist 	
Raucherzonen: <ul style="list-style-type: none"> • Welche Möglichkeiten gibt es 	
Verpflegung: <ul style="list-style-type: none"> • Personalrestaurant zeigen • Legic Ladestation • Kühlschrank / Mikrowelle • Getränke/Kaffeeautomat • Zeitungen 	
Parkmöglichkeiten: <ul style="list-style-type: none"> • Velostation • Tiefgarage 	
Lädeli zeigen	

Mit meinem Visum bestätige ich, dass ich alle Punkte mit dem/der neuen Mitarbeiter/in besprochen habe und in diesem Zusammenhang keine Fragen mehr offen sind.

Wenn ich mein Götti-Amt als beendet betrachte, retourniere ich das Blatt an meinen Vorgesetzten.

Bemerkungen:

Datum: _____

Unterschrift Götti _____

Datum: _____

Unterschrift Vorgesetzter _____