



VERHALTENSKODEX



ARBEITSBEGINN UND ARBEITSEZEITEN

- Es ist wichtig, dass du die Arbeitszeiten einhältst
- Stemple zu Beginn, Ende und während der Pausen mit deiner Personalkarte über die Kasse

ARBEITSKLEIDUNG

- Nutze deine Arbeitskleidung sorgfältig
- Bei Bedarf neue Arbeitskleidung bei deinem Ausbilder anfordern
- Du kannst die Arbeitskleidung vor der Arbeit anziehen oder Dich in der Filiale umziehen

BERUFSSCHULE

- Die Teilnahme am Unterricht ist Pflicht
- Informiere deinen Ausbilder/Vorgesetzten sofort über Schulausfälle oder wichtige Informationen
- **Schwierigkeiten in der Berufsschule? Wende dich an deinen Ausbilder/RVL/Ausbildungsabteilung**

ARBEITSUNFÄHIGKEIT/KRANKMELDUNG

- Melde dich bei Krankheit **telefonisch** Direkt bei Deinem Ausbilder und Regionalverkaufsleiter
- Informiere an Berufsschultagen auch die Schule
- Ab dem ersten Krankheitstag ist eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung erforderlich

BERICHTSHEFT

- Schreibe wöchentlich deinen Bericht
- Lege ihn unaufgefordert deinem Ausbilder/Vorgesetzten vor

KLAUSUREN & PRÜFUNGEN

- Lege die Klausuren und Prüfungsergebnisse unaufgefordert deinem Ausbilder/Vorgesetzten vor
- Reiche Zeugnisse, Teilnahmebescheinigungen und Prüfungsergebnisse als **Kopie** in der Verwaltung ein
- Wichtig: Unterlagen unbedingt aufbewahren

ARBEITSANWEISUNGEN

- Bitte beachte und halte dich an alle Arbeitsanweisungen.

KÖRPERSPRACHE

- Deine Körpersprache zeigt, Ob du engagiert und freundlich bist
- Achte auf Blickkontakt und ein freundliches Lächeln
- Respektiere das Distanzbedürfnis anderer Menschen

TEAMPLAYER

- Du bist Teil des Teams und trägst zum Erfolg bei
- Du Arbeitest mit verschiedenen Persönlichkeiten
- Akzeptiere diese Vielfalt und entwickle Verständnis für unterschiedliche Arbeitsweisen und Vorstellungen

ARBEITSUNFALL

- Kontaktiere bitte die Ersthelfer und deinen Ausbilder oder Vorgesetzten

FRAGEN UND UNKLARHEITEN

- Es wird nicht erwartet, dass du alles weißt – wichtig sind Interesse und Lernbereitschaft.
- Stelle bei Unklarheiten jederzeit Fragen
- Deine wichtigste Aufgabe zu Beginn ist es, Fragen zu stellen.

MÖGLICHE FRAGEN ODER UNKLARHEITEN

- Du hast eine Aufgabe nicht ganz verstanden
- Du hast eine Aufgabe abgeschlossen und möchtest sicherstellen, dass alles richtig ist
- Du hättest gerne mehr Hintergrundinformationen zu einer Aufgabe

ANSPRECHPARTNER BEI ABWESENHEIT DEINES AUSBILDERS/VORGESETZTEN

- 1. Filialleitung
- 2. Regionalverkaufsleitung (ggf. Vertreter)
- 3. Ausbildungsabteilung

ORDNUNG AM ARBEITSPLATZ

- Hinterlasse deinen Arbeitsplatz stets ordentlich und sauber

HANDYVERBOT

- Während der Arbeitszeit ist das Nutzen deines Handys untersagt
- Bei Notfällen können dich Angehörige gerne über das Filialtelefon anrufen

LEHRGÄNGE/PROJEKTE

- Du nimmst während der Ausbildung an vorgegebenen Lehrgängen der Kammer teil
- Du bist auch bei Projekten vom Schäfer Dein Bäcker dabei, wenn diese vorgegeben werden

PARKEN

- Parke nicht auf den Parkplätzen vor oder in der Nähe unserer Filialen, da diese für unsere Kunden reserviert sind.

RAUCHERZONEN

- Rauchen ist in und vor unseren Filialen untersagt
- Rauchen ist nur innerhalb der Pausen erlaubt.

URLAUB

- Zu Jahresbeginn musst du 80 % deines Urlaubs planen und mit deinem Ausbilder/Vorgesetzten abklären
- Deinen Dir zustehenden Urlaubstage müssen bis zum 31.12. eines Jahres genommen werden
- Eine Übertragung von Urlaubstagen ist laut § 7 Abs. 3 Satz 1 BurlG nicht möglich
- An Berufsschultagen kann kein Urlaub genommen werden

Diese Verhaltensregeln wurden gemeinsam besprochen:

Datum, Unterschrift Ausbilder/in

Datum, Unterschrift Auszubildende/r