

## Arbeitszeiten und Merkblatt für die Schüler:innen

<b>Name:</b>	<b>Interner Vermerk / Kürzel LP:</b>
<b>Klasse:</b>	

\*Sollten auf dem Firmenstempel all diese Informationen vorhanden sein, kann auch dieser verwendet werden.  
Fehlendes bitte ergänzen.

Name der Firma*	
Ansprechperson / Aufsichtsperson*	
Adresse*	
<b>Telefonnummer*</b>	

<b>Tel / Schule (oder)</b>	01 / 4000561052
----------------------------	-----------------

**Hinweis: Im Krankheitsfall bitte die Firma telefonisch und die Lehrperson (WiBi) vor Arbeitsbeginn informieren!**

Arbeitszeiten:	Vormittags (z. B.: 8:00 – 12:00)	Pause (mind. 30‘) (z. B.: 12:00 – 13:00)	Nachmittags (z. B.: 13:00 – 17:00)	Check Lehrperson
MO, 16.11.				
DI, 17.11.				
MI, 18.11.				
DO, 19.11.				
FR, 20.11.				

**Benötigte Arbeitskleidung:** \_\_\_\_\_

**Die Arbeitskleidung...**       muss selbst besorgt werden     wird vom Betrieb gestellt

**Vorwissen / Fachbegriffe:**     notwendig       erwünscht       nicht notwendig