

[Används **alltid**: Studerande fyller i de tomma rutorna och ger till handledare som skriver under efter introduktionen, inlämnas till ansvarig lärare, arkiveras av branschen så länge berörd studerande studerar vid Optima.]

**Arbetsplatshandledare, som ger en bra introduktion, hjälper den studerande att lära känna arbetsplatsen, medarbetarna och sin arbetsuppgift.**

Studerande och klass:

Tidpunkt för LiA:

Utbildningsprogram:

Ansvarig lärare:

Arbetsplats:

Arbetsplatshandledare:

#### Företagspresentation

- affärsidé, företagets regler, ägare och personal

#### Arbetsplatsens verksamhetsätt

- uppträdande, arbetskläder, tystnadsplikt och datasekretess

#### Utrymmen och arbetstider

- in- och utgångar, arbetsutrymmen, personalutrymmen med toalett, omklädningsrum, dusch, vilrum, kök och matsal  
- arbetslista, skiftesbyten, flextid, veckoslut och helger, mat- och kaffepauser, frånvaro

#### Säkerhet och arbetarskydd

- företagets säkerhetsplan, arbetarskydd, första hjälp  
- säkerhetspass, heta arbeten kort, hygienpass, körkort

#### Studerandes arbetsuppgifter

- instruktioner och ansvarsområden  
- maskiner, utrustning, verktyg och fordon  
- personlig skyddsutrustning

#### Annan specifik information

Ort: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

Arbetsplatshandledarens underskrift \_\_\_\_\_

