Azubi-Startmappe

Mustermann, Ida

2017

ABC Systems AG

ABC Systems AG

Azubi-Startmappe

Herzlich willkommen!

Diese Azubi-Startmappe soll dir dabei helfen, dich schnell bei ABC Systems AG einzufinden und dir den Start ins Berufsleben zu erleichtern. Hier findest du eine Menge Antworten auf Fragen, die man sich zum ersten Arbeits- oder Schultag stellt. Dennoch kannst du dich jederzeit bei deinen Kolleg(inn)en erkundigen.

Inhaltsverzeichnis:

- Allgemeines über ABC Systems AG
  - Geschichte des Unternehmens
  - Aktuelle Zahlen
  - Ansprechpartner
  - Unsere Produkte
  - Aktuelle Produktbroschüre
  - Gebäudeübersicht
- Organisatorisches
  - Urlaubsanträge
  - Betriebsvereinbarungen
  - Sicherheitsvorschriften
- Ausbildung
  - Kontaktdaten Ausbilder
  - Aktueller Ausbildungsplan
  - Interner Unterricht
  - Ausbildungsnachweis
  - Berufsschule
- Sonstiges
  - Umgangsformen
  - Interne Regelungen
  - ABC Systems AG Blog
  - Betriebssport
- Persönliche Unterlagen

1. ALLGEMEINES ÜBER ABS SYSTEMS AG

- Geschichte des Unternehmens
- Aktuelle Imagebroschüre
- Aktuelle Zahlen
- Ansprechpartner
- Unsere Produkte
- Gebäudeübersicht

ABC Systems AG

Geschichte des Unternehmens

- 1935: Die Firma „ABC Systems AG“ wird gegründet. Der Tätigkeitsbereich liegt schwerpunktmäßig in der Motorwickelei.

- 1968: Nach dem frühen Tod des Vaters übernimmt Fritz Bach die Geschäftsführung und baut unter dem Markennamen ABC Systems AG das Vertriebsprogramm „Kommunikationssysteme“ auf. Zusätzlich spezialisiert man sich auf Elektroinstallation und kurze Zeit später folgt der Schaltschrankbau.

- 1982: Die Firma beginnt die ersten Lichtwellenleiter-Systeme herzustellen und zu vertreiben.

- 1989: Günter Bach übernimmt in der dritten Generation die Geschäftsleitung von ABC Systems. Der Kernkompetenzbereich steht heute ganz im Zeichen der Lichtwellenleiter-Technologie.

- 2010: Im Zuge seines 75-jährigen Bestehens feiert ABC Systems AG auch die Einweihung der neuen Büroräume. Das Produktionsgebäude in der Maierstraße wurde um eine Etage aufgestockt.

- 2013: Nach der Auszeichnung als Finalist 2011, gewinnt ABC Systems den Großen Preis des Mittelstandes der Oskar-Mainbach-Stiftung und kann sich hier gegen mehr als 3500 andere deutsche Unternehmen durchsetzen.

- 2015: ABC Systems feiert im Mai sein 80. Firmenjubiläum und nutzt diese Angelegenheit, um die neue 800 qm große Produktionshalle einzuweihen.

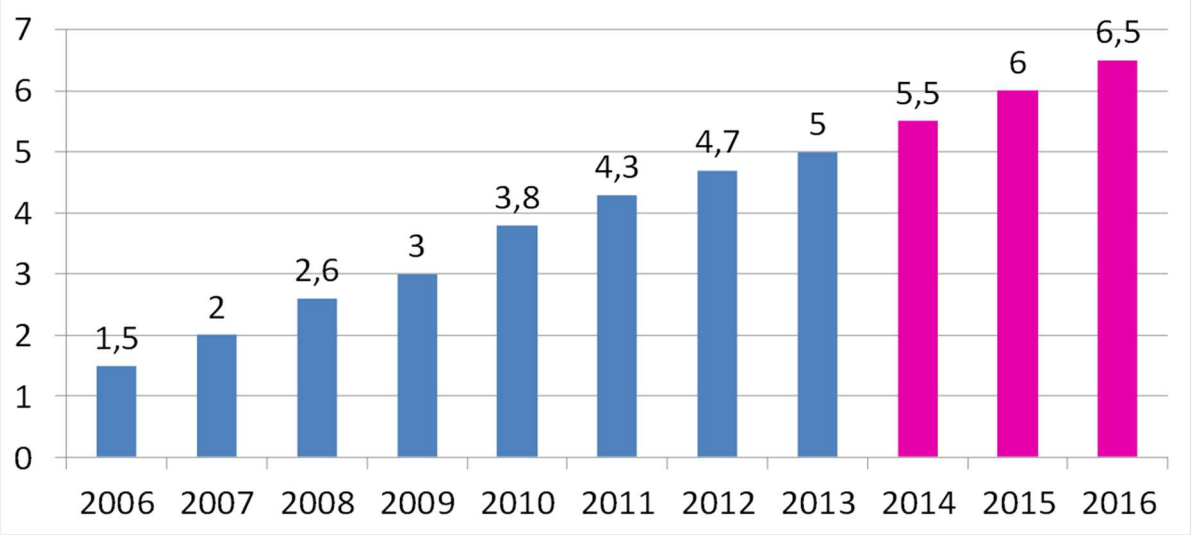
- 2016: ABC Systems gründet seine erste Niederlassung mit dem Vertriebsbüro in Los Angeles.

ABC Systems AG

Aktuelle Zahlen

Umsatz

Hier findest du eine Übersicht zu den vorherigen und erwarteten Umsatzzahlen:



Mitarbeiter:

Unsere aktuellen Mitarbeiterzahlen:

Produktion: 11

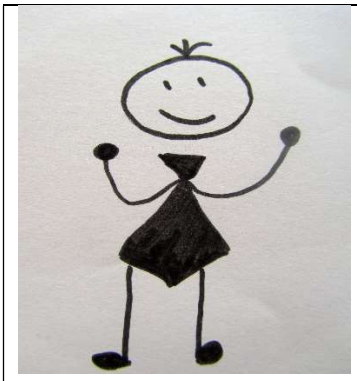
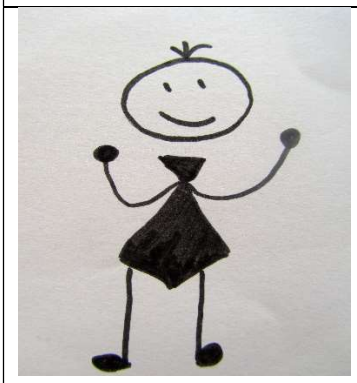
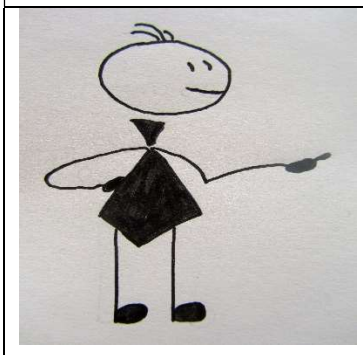
Verwaltung: 13

Entwicklung: 3 Mitarbeiter

Azubis: 2

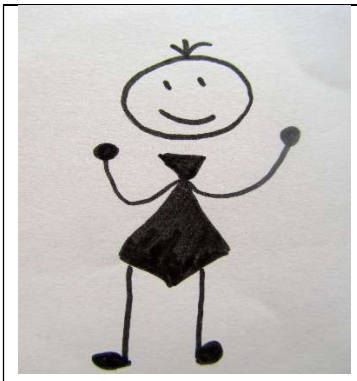
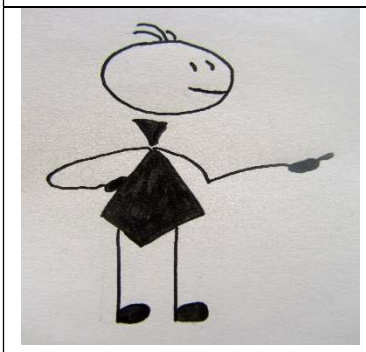
ABC Systems AG

Ansprechpartner

	**Günter Bach** Herr Bach ist Geschäftsführer und Ausbilder im kaufmännischen Bereich. Durchwahl -123 GB@abc-systems.de
	Marion Bach Frau Bach ist tätig im Bereich Marketing. Durchwahl -234 MB@abc-systems.de
	**Stephan Schmidt** Herr Schmidt leitet unseren Vertrieb. Durchwahl – 345 STS@ abc-systems.de
	**Simon Otto** Herr Otto gehört zum Vertriebsteam. Durchwahl -412 SO@abc-systems.de

ABC Systems AG

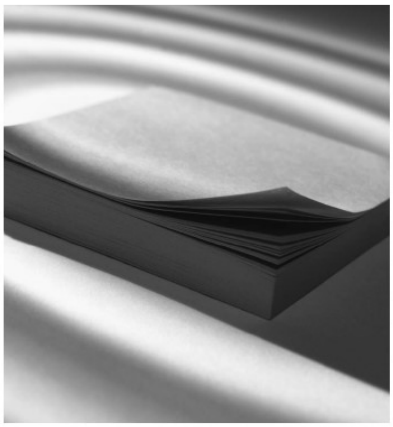
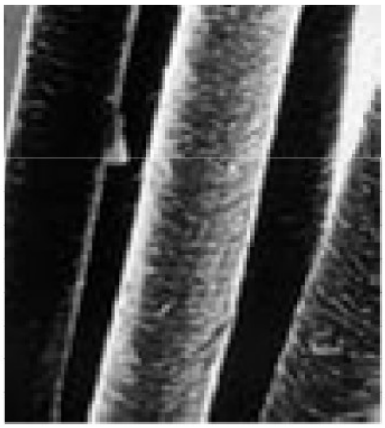
Ansprechpartner

	**Willi Schmitt** Herr Schmitt arbeitet in der Buchhaltung. Durchwahl -456 WS@abc-systems.de
	**Hermann Schneider** Herr Schneider leitet unsere Produktion und ist Ausbilder im gewerblichen Bereich. Durchwahl -755 HS@ abc-systems.de
	Susanne Müller Frau Müller ist zuständig für die Versand- und Zollabwicklung. Durchwahl -710 SM@abc-systems.de

ABC Systems AG

Unsere Produkte

Hier siehst du eine kleine Übersicht unserer Produkte:

Aktuelle Produktbroschüre

ABC Systems AG

Gebäudeübersicht

Hier siehst du ein Bild von unseren 3 Firmengebäuden.

Maierstraße 24: Hier sitzen die Abteilungen Entwicklung und Buchhaltung.
Maierstraße 26: Hier siehst du unser Verwaltungsgebäude.
Postwiese 46: Unsere Produktionshalle.

Maierstraße 24	Maierstraße 26	Postwiese. 46

Hier Foto einfügen, alternativ: Übersichtsplan bei großen Bürogebäude oder großer Produktion welcher Bereich sich wo befindet.

2: ORGANISATORISCHES

- Urlaubsanträge
- Abrechnungen
- Betriebsvereinbarungen
- Sicherheitsvorschriften

ABC Systems AG

Urlaubsanträge

Unten siehst du ein Beispiel von einem Urlaubsantrag.

Am besten klärst du bevor du den Antrag einreichst, ob jemand deine Vertretung übernimmt. Danach kannst du ihn von deinem Vorgesetzten (je nach Abteilung variierend – im Vertrieb z.B. von Herrn Schmidt) unterschreiben lassen.
Anschließend legst du das Original ins Fach von Herrn Otto (gegenüber der Damentoilette im OG) und die gelbe Kopie kannst du für deine Unterlagen behalten.
Im dem gleichen Schrank findest du auch das Urlaubsformular (ganz oben), falls nicht, kann es sein das es momentan unterwegs ist. Dann kannst du auch Frau Bach fragen, ob noch ein weiteres im Materialschrank liegt.

(Hier ein Foto Ihres Urlaubsantrags einfügen).

Abrechnungen

Monatliche Abrechnung

Die monatliche Abrechnung bekommst du in der Regel am 15. des aktuellen Monats. Diese wird von Herrn Otto an die Kollegen verteilt.
Solltest du zu dieser Zeit länger nicht im Haus sein, wird sie dir per Post zugesandt.

Sonderzahlungen

- Urlaubsgeld
  Das Urlaubsgeld wird halbjährlich ausgezahlt.

- Weihnachtsgeld
  Das Weihnachtsgeld erhältst du in der Regel mit der November-Abrechnung.

- Gewinnbeteiligung
  Wenn wir ein erfolgreiches Jahr mit viel Gewinn hatten, werden die Mitarbeiter in Form einer Sonderzahlung daran beteiligt. Diese wird zum Ende des Jahres ausgezahlt.

Betriebsvereinbarungen

Arbeits- und Pausenzeiten

Unsere Arbeitszeiten in der Produktion und in der Verwaltung unterscheiden sich um eine Stunde voneinander. So beginnt die Produktion um 07:00 und die Verwaltung um 8:00 Uhr. Die regulären Arbeitszeiten würden dann um 15:45, bzw. 16:45 enden. Allerdings arbeiten wir von Montag bis Donnerstag 15 Minuten länger, um freitags eine Stunde früher Feierabend machen zu können. Das heißt die Produktion beendet freitags ihren Arbeitstag um 14:45 und die Verwaltung um 15:45.

Die Frühstückspause beginnt in der Regel um 09:00 Uhr und dauert 15 Minuten. Deine Mittagspause kannst du zwischen 12:00 und 13:00 Uhr machen. Solltest du unter 18 Jahren sein, hast du 45 Minuten Mittagspause, ab 18 Jahren 30 Minuten.

Krankmeldung

Solltest du aufgrund von Krankheit nicht zur Arbeit kommen können, gib bitte morgens kurz telefonisch oder per E-Mail Bescheid.
Du kannst die Bescheinigung vom Arzt vorab per Fax, Email oder Foto senden. Das Original muss allerdings spätestens am 3. Tag bei Herrn Otto abgegeben werden.

Überstunden

Als Auszubildende/r unter 18 solltest du Überstunden aufgrund des Jugendarbeitsschutzgesetzes möglichst vermeiden. Möchtest du aber vorarbeiten, um z.B. am nächsten Tag eine Stunde früher gehen zu können, ist dies erlaubt.
Als Auszubildender/r über 18 sind Überstunden erlaubt, diese dürfen allerdings die wöchentliche Arbeitszeit von 48 Stunden nicht überschreiten.

Bei ABC Systems werden die Überstunden innerhalb des Monats zusammengezählt, und können auch nur im selben Monat abgebaut werden.
Ab der zehnten Überstunde werden diese ausgezahlt, was bei Auszubildenden aber nicht der Fall sein soll.

Sicherheit

Arbeitsmittel

Unsere Leitern werden regelmäßig mit einem Aufkleber gekennzeichnet, wenn sie auf Funktion und Sicherheit geprüft wurden. Deshalb sollte auch nur dann eine Leiter benutzt werden, wenn diese ein solches Kennzeichen hat.
Unsere elektronischen Arbeitsmittel werden ebenfalls regelmäßig mit dem „E-Check“ überprüft.

Erste-Hilfe

In jedem Gebäude befinden sich Verbandskästen, womit bei einer Verletzung Erste Hilfe geleistet werden kann. In dem jeweiligen Verbandskasten befindet sich ein Buch, in das jede Verletzung eingetragen werden soll.
Bei uns im Unternehmen sind ausgebildete Erst-Helfer:
- Christina Sohlbach
- Cornelia Taro
- Mike Schlabich
- Uwe Morgen

Sonstiges

- In der Produktion befindet sich eine Liege, auf die du dich legen kannst, wenn dir schlecht ist, es dir nicht gut geht, etc.
- In jedem Gebäude befinden sich gekennzeichnete Notausgänge und Feuerlöscher
- Der Aufzug in der Produktion darf nur benutzt werden, wenn sich keine Person darin befindet.

3. AUSBILDUNG

- Kontaktdaten Ausbilder
- Ausbildungsplan
- Interner Unterricht
- Ausbildungsnachweis
- Berufsschule

ABS Systems AG

Kontaktdaten Ausbilder

Günter Bach

Telefon: 01234 9313-123
E-Mail: GB@abc-systems.de

Nadine Reiter

Telefon: 01234 9313-896
E-Mail:NR@abc-systems.de

Daniela Gieseler (AzubiScout)

Telefon: 02734 4399-33
E-Mail: DG@azubiscout.com

ABC Systems AG

Ausbildungsplan

	Auftragsbearbeitung		Einkauf/Marketing	Vertrieb	Produktion	Buchhaltung	Schule
Jan	AS			EL		AS	SK
Feb	AS		EL			AS	SK
Mrz	AS		EL			EL	SK
Apr	AS		EL	SK		EL	
Mai	AS		EL	SK			
Jun	AS		EL	SK			
Jul				SK			
Aug				SK			
Sep							
Okt							
Nov							
Dez							

Interner Unterricht

Englischunterricht

Mittwochs haben wir internen Business-Englischunterricht, der von einer professionellen Lehrerin geführt wird.
Hier lernen wir verschiedene Dinge, wie z.B. das Führen von eingehenden und ausgehenden Telefonaten, wie man E-Mails richtig schreibt, und vieles mehr.

AzubiScout

Daniela Gieseler von AzubiScout ist unsere Ansprechpartnerin für alles im Bereich Ausbildung. Egal ob es schulische oder betriebliche Probleme sind, sie hilft gerne weiter. Frau Gieseler ist einmal in der Woche, in der Regel donnerstags, im Haus und spricht dort mit dir über aktuelle Themen, Projekte oder, falls vorhanden, schulische oder betriebliche Probleme.
Des Weiteren finden Workshops zu verschieden Themen, die uns fördern sollen, statt. Wenn du hier Anregungen hast, kannst du diese Frau Gieseler gerne mitteilen.

Anbei findest du ein Handout zu unserem Workshop „Lerntechniken“. Hier sind eine Menge Methoden aufgelistet, um dir das Lernen zu erleichtern.

ABC Systems AG

Ausbildungsnachweis

Ausbildungsnachweis Nr. 56 **Name:**	Ausbildungs-woche 2. Ausbildungs-jahr vom 09.09. bis 13.09. 2013
Betriebliche Tätigkeit	
Montag: Wareneingänge buchen, Eingangsrechnungs-Kontrolle, Kunden einpflegen, Ablage, Bestellungen schreiben, Ursprungsländer verschiedener Bauteile anfragen	
Dienstag: Kunden einpflegen, Wareneingänge buchen, Ablage, Eingangsrechnungs-Kontrolle, Artikel anleg Liefertermine nachfassen	
Mittwoch: Wareneingänge buchen, Ablage, Kunden einpflegen, Eingangsrechnungs-Kontrolle, Bestellunge schreiben	
Donnerstag: Wareneingänge einbuchen, Eingangsrechnungs-Kontrolle, Bestellungen schrieben, Materialanforderung der Produktion bearbeiten, Ursprungsland und Warentarifnummer anfragen	
Freitag: Betriebsausflug	
Unterweisungen, Betrieblicher Unterricht, Sonstige Schulungen	
Englisch-Unterricht: how to spell your Email address, Difference between an Email and a formal letter	
Berufsschule (Unterrichtsthemen)	
- Blockunterricht -	

Auszubildender / Auszubildende Unterschrift und Datum	Ausbildender / Ausbildende Unterschrift und Datum	Berufsschule Sichtvermerk und Datum

ABC Systems AG

Ausbildungsnachweis

Auf der vorherigen Seite siehst du ein Beispiel für einen Ausbildungsnachweis.

Das Führen des Berichtshefts hilft dem Ausbildenden und dem Auszubildenden dabei, den Überblick über die zu vermittelnden Kenntnisse und Fertigkeiten zu bewahren. Darüber hinaus hat es auch im Hinblick auf die Zulassung zur Abschlussprüfung eine rechtliche Bedeutung.
Die Ausbildungsnachweise werden wöchentlich nummeriert und mit Datum versehen. Des Weiteren werden die betrieblichen Tätigkeiten und schulischen Unterrichtsthemen eingetragen. Wenn du hier Stichwörter verwendest, reicht das vollkommen aus.
Solltest du an einem Tag nicht im Büro sein, muss dies ebenfalls durch den Grund gekennzeichnet werden, da das Berichtsheft Tag für Tag vollständig geführt wird.
Freitags kannst du diesen in Herrn Bachs Postfach (im Schrank gegenüber der Damentoilette im Obergeschoss) legen. Anschließend bekommst du deinen Ausbildungsnachweis unterschrieben zurück.

Den Ausbildungsnachweis kannst du dir als Word-Dokument von einem der Auszubildenden zuschicken lassen.

ABC Systems AG

Berufsschule

Kontaktdaten

Berufskolleg Wirtschaft und Verwaltung des Kreises Gebirge-Land
Schulleitung: Karl Ludwig Kiehl
Am Wald 63
12345 Gebirge

Berufsschulunterricht

Zur Ausbildung gehört ebenfalls der Berufsschulunterricht. Diese besuchst du ein bis zweimal die Woche. Laut IHK müssen Jugendliche unter 18 Jahren den Rest des Tages freigestellt werden, wenn ihr Berufsschultag einmal pro Woche länger als fünf Unterrichtsstunden dauert. Azubis über 18 können nach der Schule beschäftigt werden, wenn dies von dem Unternehmen gewünscht ist.

Unterrichtszeiten

Stunde	Uhrzeit
1	07:45 Uhr bis 08:30 Uhr
2	08:30 Uhr bis 09:15 Uhr
Pause	**09:15 Uhr bis 09:30 Uhr**
3	09:30 Uhr bis 10:15 Uhr
4	10:15 Uhr bis 11:00 Uhr
Pause	**11:00 Uhr bis 11:15 Uhr**
5	11:15 Uhr bis 12:00 Uhr
6	12:00 Uhr bis 12:45 Uhr
Pause	**12:45 Uhr bis 13:30 Uhr**
7	13:30 Uhr bis 14:15 Uhr
8	14:15 Uhr bis 15:00 Uhr

4: SONSTIGES

- Umgangsformen
- Interne Regelungen
- ABC Systems Blog
- Betriebssport

ABC Systems AG

Umgangsformen

Allgemein

Im Berufsleben gilt es als selbstverständlich:

- freundlich zu grüßen
- Kunden die Tür aufzuhalten
- dem Gegenüber nicht ins Wort zu fallen
- an der Bürotür des Kollegen anzuklopfen
- zuerst den Chef des Partnerunternehmens zu begrüßen
- mit einem gepflegten Erscheinungsbild aufzutreten

Der erste Eindruck

Beim ersten Eindruck gehört das äußere Erscheinungsbild mit zu den wesentlichen Faktoren. Hierzu gehören:

- passende, saubere, makellos gepflegte Kleidung
- angenehmer Geruch
- eine gepflegte Frisur, die die Augen nicht verdeckt
- saubere Hände
- bei den Damen: ein dezentes Make-Up
- positive Einstellung

Das Outfit

Business-Kleidung
Herren: gut sitzender Anzug mit einfarbigem Hemd
Damen: Rock mit Blazer oder Hosenanzug mit dezent-eleganter Bluse

Büro
Im normalen Büroalltag reichen Jeans, T-Shirt und geputzte Schuhe aus. Die Kleidung sollte intakt, fleckenlos und frisch sein.

ABC Systems AG

Umgangsformen

Begrüßung und Anrede

Eine unbeholfene Begrüßung verrät schnell, wie sich Personen insgeheim einschätzen. Ein flüchtiger Blick, gemurmelter Name oder lascher Händedruck zeigt ebenfalls fehlendes Interesse am anderen. Deshalb gilt folgendes:

- freundlicher Gruß für möglichst jeden, der sich im Raum befindet (oft reicht hier auch ein Nicken oder Lächeln)
- Händedruck: nicht zu lasch, aber auch nicht zu fest
- Zur Begrüßung aufstehen
- Möglichst namentlich begrüßen
- Vorgesetzte, Kunden, wichtige Gesprächspartner werden unabhängig von Geschlecht und Alter zuerst begrüßt
- Bei gesellschaftlichen, aber trotzdem beruflichen Anlässen, werden Damen vor den Herren begrüßt
- Generell werden alle Vorgesetzten und Kollegen gesiezt, es sei denn, sie bieten einem das „Du“ an oder man kennt sie privat
- Unter den Auszubildenden duzen wir uns

Interne Regelungen

E-Mails

- E-Mails die in einem Postfach sind, wo sie nicht hingehören, werden nicht an das richtige weitergeleitet, sondern verschoben. So wird eine Doppelbearbeitung vorgebeugt.
- Alle Emails die du nach außen zu Kunden oder Lieferanten versendest, werden mit deiner Signatur versehen. Diese kannst du dir von einem der Azubis oder Kollegen zusenden, und entsprechend deiner Daten abändern.
  Intern reicht lediglich dein Name.
- Wenn du E-Mails an mehrere Adressanten sendest, gilt intern immer die Regel:
  an: zur Erledigung
  cc: nur zur Info

Zentrale

- Wenn du Telefonate von der Zentrale annimmst und jemand nach der Durchwahl von Herrn Bach fragt, geben wir diese in der Regel nicht sofort raus.
  Hier fragst du am besten erst einmal nach, worum es geht und entscheidest dann. Falls du dir nicht sicher bist, kannst du auch das Telefon stumm stellen und deine/n Kolleg/in fragen.
- Handynummern werden nie rausgegeben.

Dienstplan

Die Auszubildenden in der Produktion und in der Verwaltung haben einen Dienstplan, in dem verschiedene Dinge geregelt sind:

- Produktion Fegen, Mülltonnen rausstellen, Kiste und Kaffeekanne austauschen
- Verwaltung Spülmaschine ausräumen und nach Feierabend anstellen, für Termine eindecken und Besprechungszimmer anschließend wieder herrichten, Getränke auffüllen, Kiste und Kaffeekanne austauschen

Selbstverständlich werden diese Arbeiten von den anwesenden Azubis übernommen, wenn jemand wegen Krankheit o.ä. fehlt. Solltest du diese Aufgaben nicht schaffen, weil z.B. viel zu tun ist, kannst du dich mit den anderen Azubis absprechen.

Generell

Gilt für alle: Wenn sich Verbrauchsmaterial dem Ende neigt, bitte dem Einkauf Bescheid geben. Außerdem werden Küchenrolle/Toilettenpapier/Kopierpapier selbstständig aufgefüllt. Wer die letzte Tasse Kaffee trinkt, macht bitte die Kanne anschließend sauber.

ABC Systems Blog

Der ABC System Blog dient dazu, den Kunden und Lieferanten einen Eindruck über das Unternehmen zu vermitteln.
Hier wird nicht nur über die Produkte und Messen berichtet, sondern auch was ABC System außerhalb des Alltags macht.

Verantwortlich für den Blog ist Herr Walter. Wenn du Ideen für einen Blog-Post hast, kannst du dich mit ihm absprechen.
Die Auszubildenden werden auch mit eingebunden, indem sie Artikel verfassen oder Kommentare schreiben. Solltest du einen Post schreiben, kannst du dich unter folgendem Link anmelden:

http://blog.ABC.de/wp-login.klp

Name: Azubi

Passwort: erhältst du von Herrn Walter

Wie man einen Artikel oder Kommentar verfasst, kannst du dir entweder von Herrn Walter oder von einer der Auszubildenden zeigen lassen.

ABC Systems AG

Betriebssport

Unsere Woche bei ABC Systems beginnt sportlich.
Montags morgens kommt eine Trainerin vorbei, die entweder mit uns walken geht, oder Pilates macht.
Hier kannst du dir aussuchen wo du lieber mitmachen möchtest.

Zum Walken treffen wir uns pünktlich um 11:15 unten im Büro. Wir starten mit ein paar Aufwärmübungen und walken dann ca. eine halbe Stunde. Es sind genug Walkingstöcke da. Anschließend geht es mit Pilates weiter. Hierzu benötigst du eine Isomatte.

PERSÖNLICHE NOTIZEN