

FORBEREDELSE TIL ARBEIDSUKA:

1. Hvor skal du jobbe? Gå inn på Classroom, under emnet Arbeidsuka, dokumentet «Oversikt arbeidsplasser».
2. I dokumentet «Oversikt arbeidsplasser » finner du kontaktinfo til arbeidsplassen. LES ALLE OPPLYSNINGENE.
3. Fyll ut «ELEVENS PRESENTASJONSKORT». De fleste opplysningene står i dokumentet «Arbeidsplasser Havlimyra»
 - Bedriftens/arbeidsplassens navn: **Se på dokumentet**
 - Adresse: **Se på dokumentet**
 - Kontaktperson: **Se på dokumentet**
 - Telefon: **Se på dokumentet, eller bruk Gule sider**
 - Mail: **Se på dokumentet**

 - Elevens navn: **Ditt navn**
 - Elevens klasse: **10 abcdef**
 - Elevens telefonnummer: **Ditt nummer**
 - Har fått plass hos dere i arbeidsuka: Fra: **23/9** Til: **27/9 2024**
 - Elevene skal møte første dag kl: **(Lag avtale med kontaktperson)**
 - Ta vare på presentasjonskortet og lever det til arbeidsgiver første dag i arbeidsuka.
4. Kontakt arbeidsgiver så raskt som mulig, senest **13. september**
 - Presenter deg, og forklar hvorfor du ringer
 - Spør om du skal komme innom arbeidsplassen før arbeidsuka
 - Lag en avtale om når du skal komme første dagen i arbeidsuka
 - Spør om det er noe spesielt du skal gå kledd med
 - Spør om det er noe annet du må vite noe om
 - Hvis ikke du får svar på telefon, send mail

ELEVENS PRESENTASJONSKORT

Bedriftens navn:	
Adresse:	
Postnummer og -sted:	
Kontaktperson:	
Telefon:	
Mail:	
Skole:	Havlimyra
Elevens navn:	
Klasse:	
Telefon:	
Arbeidsuke:	Uke 39. - 23.-27. september
Møtetidspunkt første dag:	
Skolens kontaktperson:	Tom A. Justnæs- rådgiver
Telefon:	926 414 78
Mail:	tom.andre.justnas@kristiansand.kommune.no