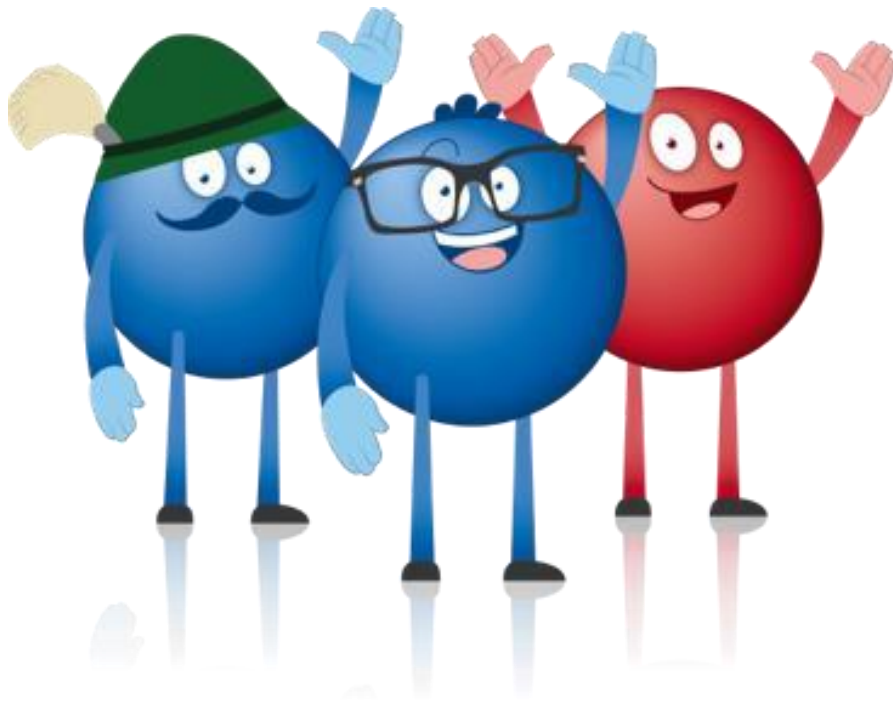


Azubi Handbuch für alle neuen Auszubildenden



In diesen Berufen bildet LP aus:

Fachinformatiker/in Fachrichtung Anwendungsentwicklung

Fachinformatiker/in Fachrichtung Systemintegration

Kaufmann/Kauffrau für Marketingkommunikation

1. First Steps	3
1.1 Wer ist mein Ansprechpartner.....	3
1.2 Einrichten einer E-Mail Signatur	3
1.3 Einrichten des Telefons	4
1.4 Berichtshefte	4
2.1 Arbeitszeiten.....	5
2.2 Probezeit.....	5
2.3 Abwesenheit / Krankheit	5
2.4 Urlaub	6
3. Im Ausbildungsalltag	6
3.1 Erwartungen	6
3.2 Beurteilungssystem und Feedback	6
3.3 Meetings	7
3.4 Jour Fixe	7
3.5 Azubitreff	7
3.6 Azubievent.....	8
3.7 Kommunikation.....	8
3.8 Dresscode	8
4.1 Berufsschulblöcke.....	9
4.2 Fächer in der Berufsschule	10
4.3 Verpflegung während der Berufsschule	10
5. Zusatzleistungen.....	10
5.1 TURNHALLE	10
5.2 SPIELZIMMER.....	11
5.3 Esszimmer	11
5.4 Fahrtkosten	12
5.5 PAYBACK American Express und Visa Card	12
5.6 Smartphones.....	12
5.7 TOOLBOX und BUBBLE.....	12
6. Events.....	12
6.1 PAYBACK GROUP Skifahrt	12
6.2 Year End Präsentation (auch bekannt als PAYBACK GROUP All Hands)	13
6.3 Weihnachtsfeier (DIE Mottoparty des Jahres).....	13
Schluss, Aus, Punkt ;-).....	13

1. First Steps

1.1 Wer ist mein Ansprechpartner

Erster Ansprechpartner bei Fragen ist immer deine Betreuer:in aus der jeweiligen Ausbildungsstation. Es werden dir ausbildungsrelevante Aufgaben gegeben und zugleich wird dir erklärt, was die Hintergründe dazu sind. Selbstverständlich bekommst du auch noch wichtige Tipps, die dir während der Ausbildung helfen. Natürlich kannst du zu fachlichen Fragen auch jederzeit alle anderen Teammitglieder ansprechen.

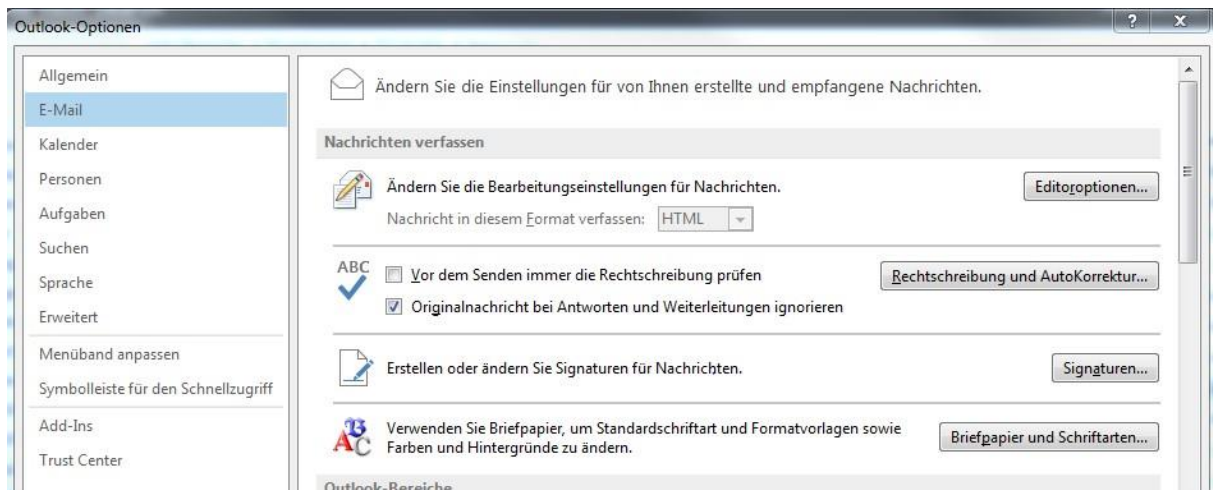
Auch die Ausbilder stehen dir bei Fragen und Problemen jederzeit zur Verfügung.

Übergreifend ist Daniela Riedler als Ausbildungsverantwortliche aus der Personalabteilung in allen Belangen für dich verantwortlich und hilft dir bei allen übergreifenden Fragen und Problemen. Ihre Telefondurchwahl ist die: -1951

1.2 Einrichten einer E-Mail Signatur

Für den externen Mailverkehr ist eine E-Mail Signatur unerlässlich. Hier eine schrittweise Anleitung für die Erstellung der Signatur:

1. Öffnen Outlook.
2. Über **Datei – Optionen – E-Mail - Signaturen** gelangt man in die Outlook Einstellungen.
3. Unter **E-Mail** kann man dann über **Signaturen** seine persönliche Signatur einrichten.



Beispielsignatur:

Viele Grüße
Max Mustermann
Musterabteilung

LOYALTY PARTNER GmbH

Theresienhöhe 12 | 80339 Munich, Germany
☎ +49(0)89 99741999 | ✉ max.mustermann@loyaltypartner.com
loyaltypartner.com
Part of the American Express Group

Geschäftsführer: Bernhard Brugger, Dominik Dommick, Markus Knorr
Amtsgericht und Sitz: München, HRB 163 383

The information in this e-mail is confidential and may be legally privileged. It is intended solely for the addressee and access to the e-mail by anyone else is prohibited. If you are not the intended recipient, any disclosure, distribution or any action taken or omitted to be taken in reliance on it, is prohibited and may be unlawful. Common e-mails are not protected against access by third persons and therefore might be lost, changed or falsified, with or without any interference by third persons. We cannot accept any responsibility for the integrity of e-mails or for any damages resulting out of these circumstances.

1.3 Einrichten des Telefons

Auf jedem Schreibtisch steht ein Telefon auf das man sich einloggen kann und auch sollte, damit man für die Kolleg:innen erreichbar ist. Deine Telefonnummer sowie die LoginDaten erhältst du am ersten Arbeitstag von unseren Kolleg:innen vom Helpdesk, wenn du deinen Laptop ausgehändigt bekommst.

Wenn du mal nicht auf dem Telefon erreichbar bist, schalte bitte deine Mailbox ein oder stell dein Telefon, nach Absprache, auf einen -Kolleg:in um. Bitte schalte die Mailbox auch dann immer an, wenn du für längere Zeit abwesend bist, wie z. B. Berufsschule oder Urlaub.

1.4 Berichtshefte

Jede Woche musst du einen Eintrag in dein Berichtsheft machen. Dort führst du deine Tätigkeiten und Aufgaben auf, zu denen du Unterweisungen erhalten hast und die du bearbeitet hast und beschreibst diese. Das Berichtsheft ist sehr wichtig, da du es am Ende deiner Ausbildung bei der Abschlussprüfung vorlegen musst. Es sollte daher regelmäßig, ordentlich und gewissenhaft geführt werden. Merke dir am besten freitags eine feste Zeit vor, zu der du das Berichtsheft für die aktuelle Woche erstellst.

Das Berichtsheft musst du auch zu deinem Jour Fixe (später mehr) mit deinem Betreuer mitbringen und unterschreiben lassen. Auch mit deiner Ausbilderin/ deinem Ausbilder solltest du dein Berichtsheft nach Bedarf besprechen.

Wenn du in der Berufsschule bist, trägst du stichpunktartig den behandelten Unterrichtsstoff ein. Wenn du im Urlaub bist, wird das in deinem Berichtsheft mit „Urlaub“ als Tätigkeit vermerkt.

Die Vorlage findest du (sobald du im Unternehmen bist) über den folgenden Link:
[Y:\LP_Group\Ausbildung\Allgemein](#)

Wie man damit umgeht und worauf zu achten ist, wird dir in den ersten Wochen ein Azubi aus einem höheren Ausbildungsjahr zeigen und dir nützliche Tipps zum Berichtsheft geben.

2. Organisation ist alles!

2.1 Arbeitszeiten

Bei der PAYBACK GROUP arbeiten wir 40h pro Woche und der Arbeitstag beginnt in der Regel um 9 Uhr und endet um 18 Uhr (davon ist 1 Stunde Mittagspause). Freitags starten wir meist schon um 17 Uhr ins Wochenende. Solltest du einmal abweichend von den Kernzeiten arbeiten wollen/müssen, dann stimme dich bitte mit deinem Betreuer aus der aktuellen Ausbildungsstation ab.

Mittags gehen die Teams meist zusammen in die Kantine und verbringen gemeinsam die Pause. Mit wem du essen gehst, steht dir aber natürlich frei 😊

Nutze gerne auch die Plattform [Mystery Coffee](#), über die du im Blind Date Verfahren - Kolleg:innen aus verschiedenen Bereichen kennenlernen kannst. So bekommst du vielseitige Einblicke in alle vier Gesellschaften sowie die unterschiedlichen Bereiche der Loyalty Partner Gruppe.

2.2 Probezeit

Deine Probezeit bei LP beläuft sich auf 4 Monate (siehe Vertrag). Doch keine Sorge, du bestehst deine Probezeit mit links, wenn du keinen totalen Blödsinn baust und dich engagierst!

2.3 Abwesenheit / Krankheit

Wenn du für längere Zeit abwesend bist (z.B. in der Berufsschule oder im Urlaub), gib deiner Abteilung frühzeitig Bescheid und pflege deine Abwesenheit in deinem Outlook-Kalender als „abwesend“ ein, so dass die Kolleg:innen sehen können, wann und wie lange du weg bist. Gleichzeitig solltest du sicherstellen, dass du gegebenenfalls Termine, die eigentlich während deiner Abwesenheit stattfinden würden, absagst oder verschiebst, so dass deine Kolleg:innen nicht unnötig auf dich warten, weil sie nicht wissen, dass du nicht im Unternehmen bist.

Außerdem ist bei planmäßigen Abwesenheiten auch die Abwesenheitsnotiz in Outlook zu hinterlegen, so dass Kolleg:innen, die dir eine E-Mail schreiben, eine automatische Antwort erhalten und wissen, dass sie erst nach deiner Rückkehr Antwort erhalten werden.

Solltest du krank sein oder später als gewöhnlich ins Büro kommen, sag bitte vor 9 Uhr in deiner Abteilung und bei deinem Ausbilder:in Bescheid, damit sie sich keine Sorgen machen. Ab dem 3. Tag der Krankheit musst du zudem eine Krankmeldung (Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung) vom Arzt abgeben.

Bei Krankheit während der Berufsschule:

- entschuldigen sich Fachinformatiker über das Online Entschuldigungstool der Berufsschule. Darüber wird dann neben dem Lehrer:in auch Daniela über die Abwesenheit informiert.
- entschuldigen sich Kaufleute für Marketingkommunikation sowie Kaufleute für Büromanagement bei Daniela, damit sie anschließend die Krankmeldung an die Berufsschule weitergeben kann.

2.4 Urlaub

Du hast für das ganze Jahr einen Urlaubsanspruch von 30 Tagen.

Deinen Urlaub planst du frühzeitig und in Abstimmung mit dem Betreuer der aktuellen Ausbildungsstation. Somit könnt ihr als Team sicherstellen, dass immer mindestens einer anwesend ist.

Für die Genehmigung von Urlaub haben wir ein Vacation Tool in dem du mit wenigen Mausklicks deinen Urlaub beantragen kannst. Daraufhin bekommt dein Betreuer eine E-Mail mit deinem Urlaubsantrag und gibt ihn dann frei.

Urlaub während eines Schulblocks ist nicht möglich.

3. Im Ausbildungsalltag

3.1 Erwartungen

Das erwarten die Kolleg:innen in den Ausbildungsabteilungen von dir:

Pünktlichkeit	Freundlichkeit	Höflichkeit	Offenheit
Ehrgeiz und Interesse	Teamfähigkeit	Motivation	Eigeninitiative

3.2 Beurteilungssystem und Feedback

Am Ende jedes Abteilungsabschnitts führst du abschließend ein Gespräch mit deinem Betreuer aus der jeweiligen Station. In diesem Gespräch bekommst du Feedback zu deiner Leistung und deinem Verhalten. So kannst du dich stets weiterentwickeln und noch besser werden. Auch du darfst natürlich Feedback an deine Abteilung richten. Beides wird mit Hilfe von Beurteilungsbögen dokumentiert. Daniela zeigt dir kurz nach dem Start auch nochmal wie das funktioniert. Die Vorlagen findest du hier, sobald du im Unternehmen bist: Y:\LP_Group\Ausbildung\Allgemein

Das Gespräch kannst du alleine mit deinem Betreuer aus der Abteilung führen. Wenn du Unterstützung benötigst, begleitet dich Daniela aber auch gerne dabei oder gibt dir vorab Tipps.

Stelle nach dem Feedbackgespräch bitte sicher, dass du die Beurteilungsbögen jeweils unterschrieben bei Daniela abgibst, damit sie in deiner Akte abgelegt werden können.

3.3 Meetings

Um sich mit Kolleg:innen aus anderen Abteilungen auszutauschen, mit ihnen den aktuellen Stand von Projekten zu besprechen oder deren Rat und Unterstützung einzuholen, werden regelmäßig Meetings organisiert.

Wenn du selbst ein Meeting organisieren möchtest, lädst du die entsprechenden - Kolleg:innen über Outlook ein und buchst parallel auch einen passenden Konferenzraum sowie gegebenenfalls notwendige Materialien.

Die meisten Konferenzraum kannst du selbstständig über Outlook buchen. Bei der Reservierung der „Arbeitszimmer“ im 1. OG unterstützen dich gerne die Kolleg:innen vom Empfang – gleiches gilt für zusätzliche Beamer, Moderationskoffer und Pinnwände.

Wichtig ist, dass du in Meetings immer etwas zu Schreiben dabei hast und dir Notizen machst. So kannst du das besprochen noch einmal nachlesen und stellst gleichzeitig sicher, dass du eventuelle Aufgaben, die dir übertragen werden, nicht vergisst.

3.4 Jour Fixe

Unter „Jour Fixe“ verstehen wir ein regelmäßig stattfindendes Meeting.

Beim Azubi Jour Fixe triffst du dich beispielsweise mit deinem Ausbilder oder Betreuer. In diesem Meeting spricht ihr über den Verlauf deiner Ausbildung, weitere Stationen, etwaige Herausforderungen und natürlich auch die Erfolge. Zudem ist das Berichtsheft in regelmäßigen Abständen zu diesem Termin mitzunehmen, damit ihr euch ein besseres Bild über deinen Ausbildungsverlauf machen könnt. Am Anfang der Ausbildung findet der Termin alle zwei Wochen statt. Sobald du dich gut eingelebt hast, trifft ihr euch dann in größeren Zeitabständen.

Natürlich kannst du bei akuten Themen auch sonst zu jederzeit auf deinen Ausbilder zugehen und auf Wunsch kannst du dich natürlich auch mit der Führungskraft aus der Abteilung austauschen.

3.5 Azubitreff

In regelmäßigen Abständen findet ein Meeting mit allen Azubis und Daniela statt. Dabei werden verschiedene Themen, die den Azubis am Herzen liegen sowie Azubi-Projekte besprochen. Die gemeinsamen Projekte werden dabei von Daniela vergeben. Wenn du eine Idee für ein Projekt hast, kannst du diese gerne mit einbringen.

Um das freie Sprechen zu fördern, finden zudem Präsentationstrainings statt, in denen Abteilungen von Azubis für Azubis mit Hilfe von Power Point Präsentationen vorgestellt werden. Somit erhältst du auch Einblick in andere Abteilungen und Themen. Wir geben uns dabei gegenseitig Feedback und haben die Möglichkeit, unsere Präsentationsfähigkeiten zu verbessern.

3.6 Azubievent

Auch außerhalb der Arbeitszeit verbringen wir gerne Zeit miteinander.

Einmal jährlich fahren alle Azubis zum Azubi-Event um Dieses Event planen wir gemeinsam und dürfen so auch mitbestimmen wo es hingehen soll. In den letzten Jahren haben wir so zum Beispiel mehrere

Challenges am Blomberg gemeistert, uns im Air Hop Park ausgetobt oder die Aussicht über den Dächern Münchens genossen.



3.7 Kommunikation

Auch wenn der Spaß bei uns nur selten zu kurz kommt, ist unser Arbeitsstil sachlich und leistungsorientiert. Dabei pflegen wir eine offene sowie respektvolle Kommunikation nach innen (zu den Kolleg:innen) und nach außen (zu unseren Kunden, Partnern und Dienstleistern), zeichnen uns durch Eigeninitiative sowie unternehmerisches Denken und Handeln aus. Wichtig sind uns zudem Kollegialität und Hilfsbereitschaft sowie auch Humor und Freude bei der Arbeit!

Die Kommunikation in unserem Haus ist direkt und professionell. Egal ob Azubis, Studenten, Mitarbeiter, Führungskräfte oder Geschäftsführer, wir duzen uns alle. Im Umgang mit Partnern und externen Ansprechpartnern ist das nicht immer der Fall. Orientiere dich hier am besten an deinen Kolleg:innen aus deiner Abteilung. Sie helfen dir, die richtige Ansprache zu finden.



Wir sind stets freundlich und höflich, auch wenn wir mal nicht super gut gelaunt sind – die Kolleg:innen können ja meist nichts dafür, dass du mal mit dem falschen Fuß aufgestanden bist ;)

Am Telefon solltest du ebenso professionell und höflich sein. Du meldest dich hier mit dem Firmennamen (je nachdem ob du gerade bei LP, LPS oder PAYBACK bist) und mit deinem vollen Namen.

Kleiner Tipp: wenn man lächelnd telefoniert, wirkt das freundlicher auf den Anrufer.

3.8 Dresscode

Im Allgemeinen tragen wir im Unternehmen Business Casual, d.h. ein ordentlichen Kleidungsstil. Jeans in Kombination mit einem schönen Oberteil und Sneakers sind dabei erlaubt. Außerdem solltest du stets auf ein gepflegtes Äußeres achten!

Wenn du Meetings mit externen Geschäftspartnern hast, solltest du natürlich etwas schicker gekleidet sein – besprich dich dazu am besten mit deinen Kolleg:innen. Dann sollte nichts schief gehen.

No Gos bei wichtigen Geschäftsterminen und im Arbeitsalltag sind dahingegen sehr kurze Röcke, freizügige Oberteile, Muscle Shirts, Badeshorts u.ä..

4. Berufsschule



Adresse:

Riesstr. 40

Haus 5 Marketing/ Haus 2 IT

80992 München

Tel.: (089) 233-85500

Wegbeschreibung:

- U-Bahn U1/ U3 Richtung Olympia Einkaufszentrum
- Haltestelle Olympia Einkaufszentrum oder Georg-Brauchl-Ring
- Anschließend ca. 10 Minuten Fußweg durch die Pelkovenstraße und von Georg-Brauchl-Ring die Gneisenaustraße

4.1 Berufsschulblöcke

Marketing und Büromanagement

Du hast ca. alle 5-7 Wochen einen Berufsschulblock von 2 bis 4 Wochen.

Die Schule beginnt meist um 8.30 Uhr und dauert bis ca. 16.15 Uhr. Freitags endet der Unterricht schon etwas früher. Weitere Informationen sowie deinen Blockplan findest du auf der Schulhomepage.

IT

Du hast ebenfalls Blockunterricht. Im Durchschnitt bist du 5-7 Wochen in der Firma und hast dann meistens 2 Wochen Schule. Der Unterricht beginnt in der Regel um 7:30 Uhr und endet meist um 15:30 Uhr. Weitere Informationen findest du auf der Schulhomepage.

4.2 Fächer in der Berufsschule

Marketing und Büromanagement

BW (Betriebswirtschaft), GWP (Gesamtwirtschaft), Englisch, Rechnungswesen, Marketingkommunikation, Sport, Sozialkunde, Zwei verschiedene Kurse (z.B. Werbepsychologie)

IT

IT, PA (Programmieren & Anwendungsentwicklung) , Deutsch, Englisch, VS (vernetzte Systeme), Sozialkunde, Religion, Sport, Betriebswirtschaftslehre

4.3 Verpflegung während der Berufsschule

Damit du auch während der Berufsschulzeit gut verpflegt wirst, gibt es dort eine eigene Schulkantine. Jeden Tag hast du die Auswahl zwischen 3 verschiedene Menüs und einer Tagessuppe. Die Kosten der Menüs variieren zwischen 2,00 € und 3,90 €. Zusätzlich werden auch belegte Semmel und anderes Gebäck angeboten. Um immer Up to Date zu sein, kannst Du auf der Schulmensa-Homepage nachschauen was es täglich zum Essen gibt: <https://gross-kantine.de/>

Hast du mal keine Lust auf Kantinenessen, gibt es rund um die Berufsschule genügend andere Essensmöglichkeiten für dich. Am schuleigenen Kiosk kannst du dich beispielsweise mit Panini, Brezen, Kaffee und kalten Getränken eindecken. Wem die Auswahl noch zu gering ist, ist man nach 5 Minuten Fußweg auch im Olympia Einkaufszentrum.

5. Zusatzleistungen

5.1 TURNHALLE

...so nennen wir unser eigenes Fitnessstudio, in dem du dich fit halten kannst. Es befindet sich direkt im Nebengebäude gegenüber von Rossmann. Die Nutzung des Studios kostet nur 20 Euro monatlich, die nach Anmeldung von deinem Nettogehalt einbehalten werden.

Nach deiner Anmeldung bekommst du einen persönlichen Trainertermin, in dem du eine Einweisung erhältst. Danach kannst du selbst trainieren und auch an verschiedenen Kursen teilnehmen. Für sie benötigst du zusätzlich noch eine 10er Karte.

Weitere Informationen zur Anmeldung, Kursauswahl und allem rund um das Thema Gesundheit im Büroalltag findest du in der TOOLBOX.

5.2 SPIELZIMMER

Unser SPIELZIMMER befindet sich im Erdgeschoss in der Eingangshalle. Dort gibt es zum Beispiel zwei Kicker, eine Tischtennisplatte, eine Nintendo Wii, eine XBOX, eine gemütliche Sitzecke zum Entspannen und Relaxen sowie vieles mehr.

Mittags kannst du mit deinen Kolleg:innen eine Runde Kicker oder Tischtennis spielen und freitags im „Get together“ die Arbeitswoche ausklingen lassen.

Friday get together

Jeden Freitag ab 17 Uhr findet unser Friday Get Together im Spielzimmer statt. Bei Drinks (1€), Snacks (1€) und einer Runde Kicker hast du die Möglichkeit, dich bei Musik und lockerer Atmosphäre auf das Wochenende einzustimmen, und dein Netzwerk zu erweitern.

5.3 Esszimmer

Bei der PAYBACK GROUP ist für dein leibliches Wohl bestens gesorgt. Für das Mittagessen steht unsere eigene Kantine, wir nennen sie Esszimmer, zur Verfügung. Sie ist täglich von 11:30 Uhr - 13:30 Uhr geöffnet.

An den Kosten beteiligt PAYBACK GROUP sich folgendermaßen, so dass wir sehr günstig zu Mittag essen können:

Ohne Zuzahlung für unsere Mitarbeiter sind:

- Großes Nudelgericht (meist 2 zur Wahl)
- Salatteller als Hauptgericht
- Tagessuppe & kleiner Salat
- Kleines Nudelgericht & kleiner Salat

Mit Zuzahlung in Höhe von ca. 1€ bis 3€ sind:

- Fischgerichte
- Fleischgerichte
- Antipasti-Teller
- Dessert
- Getränke

Die Gerichte mit Zuzahlung sind als solche gekennzeichnet. Die Zuzahlung erfolgt bar an der Kasse oder mit der PAY Funktion in der PAYBACK App. Als Berechtigungsnachweis für das Mittagessen gilt deine Zutrittskarte. Das funktioniert schon ab dem ersten Tag, nachdem du dich einmalig über die Angabe in den Eintrittsunterlagen angemeldet hast.

Erfrischungsgetränke (Wasser, Eistee oder Apfelschorle) bekommst du für 1€ in der Kantine an der Kasse. Kaffee, Tee und Wasser wird für alle Mitarbeiter kostenlos in den Teeküchen auf jedem Stockwerk zur Verfügung gestellt.

Neben unserer Kantine dürfen wir auch die Kantine von LOTTO vergünstigt nutzen. Sie befindet sich im Gebäude schräg gegenüber von unserem Esszimmer. Für die meisten Gerichte ist dort jeweils eine Zuzahlung von ca. 0,50€ bis 2€ zu zahlen.

5.4 Fahrtkosten

PAYBACK GROUP übernimmt für dich die Fahrtkosten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte mit den öffentlichen Verkehrsmitteln sowie die Fahrten zur Berufsschule. Weitere Informationen dazu kannst du den Eintrittsunterlagen entnehmen.

5.5 PAYBACK American Express und Visa Card

Jeder PAYBACK- Mitarbeiter kann eine PAYBACK Premium Karte (Visa-/ oder American Express-Karte) kostenlos beziehen. Die Jahresgebühr wird von Loyalty Partner übernommen. Dazu musst du einfach den Antrag auf PAYBACK.de ausfüllen, ausdrucken und unterschreiben. Dann bei Daniela abgeben, damit dein Antrag als Mitarbeiterantrag kenntlich gemacht wird.

5.6 Smartphones

Viele Mitarbeiter:innen in der Unternehmensgruppe nutzen Smartphones in ihrem Arbeitsalltag, um Termine im Blick zu behalten oder von unterwegs E-Mails zu schreiben beziehungsweise zu telefonieren. Von dir wird das selbstverständlich nicht erwartet und ist auch nicht gewünscht, dass du das Smartphone zum Arbeiten nutzt.

Natürlich darfst du dein Smartphone im Arbeitsalltag für kurze Momente nutzen, um beispielsweise eine Nachricht zu versenden – es sollte sich aber stets im Rahmen halten und nicht zu einer Dauerbeschäftigung werden.

5.7 TOOLBOX und BUBBLE

Um zu erfahren, wie Prozesse funktionieren und welche Regeln im Arbeitsalltag gelten, werfe stets einen Blick in die TOOLBOX.

Wenn du zudem über die News rund um die Unternehmensgruppe informiert sein möchtest, lade dir unsere Mitarbeiter-App BUBBLE auf dein Smartphone. Solltest du das nicht installieren wollen, dann kannst du auch gerne die Tablets nutzen, die im Haus verteilt sind, um dich über aktuelle Themen im Unternehmen zu informieren.

6. Events

6.1 PAYBACK GROUP Skifahrt

Einmal im Jahr fahren alle Wintersportbegeisterten zum Skifahren.

Verpflegung, Skipass und Unterkunft werden für einen geringen Beitrag gesorgt.

Da die Teilnehmeranzahl beschränkt ist, sollte man sich schnell anmelden, sobald der Aufruf dazu kommuniziert wurde - denn das Event ist sehr beliebt. Im Extremfall entscheidet am Ende das Los.

6.2 Year End Präsentation (auch bekannt als PAYBACK GROUP All Hands)

Jedes Jahr findet am Ende des Jahres die Year End Präsentation statt. Dort werden die wichtigsten Themen und Zahlen des gesamten Geschäftsjahres präsentiert und die Ziele für das nächste Jahr vorgestellt. Die Location wird im Laufe des Jahres bekannt gegeben.

Hier solltest du auf jeden Fall teilnehmen – es ist immer wieder sehr spannend und auch unterhaltsam ;-)

6.3 Weihnachtsfeier (DIE Mottoparty des Jahres)

Meist am Abend nach der Year End Präsentation steigt auch die LP Weihnachtsfeier. Sie findet in exklusiven Locations in oder um München statt und trägt meist ein Motto. Zum Beispiel haben wir schon als Helden unserer Kindheit, im Zirkus und zum Motto Österreich gefeiert.

Schluss, Aus, Punkt ;-)

So nun aber genug geschrieben ☺ Ja das ist ganz schön viel an Information, aber mach dir keine Gedanken. Niemand verlangt, dass du das Handbuch auswendig lernst. Es ist in digitaler Form auch aus unserem Azubi-Laufwerk abgelegt und sollten dann immer noch Fragen offen bleiben, gibt es immer noch die TOOLBOX sowie all unsere Kollegen, die gerne Rede und Antwort stehen.

Und falls doch mal nicht alles rund läuft, dann schaue stets nach vorne und überlege dir, wie du aus der Situation lernen kannst, dann wird das schon ;-) denn dafür sind wir ja da...zum LERNEN!

Hab einen tollen Start und viel Spaß bei der Ausbildung hier im Haus!

Bis bald und viele Grüße

Deine Azubi-Kolleg:innen und Ausbilder:innen