# **Mottaksskjema – Første dag av arbeidsuka**

Navn på elev: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Dato for oppstart: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Veileder i bedrift: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
☐ Omvisning gjennomført  
☐ Presentasjon av ansatte  
☐ Pauserom, toalett og garderobe vist frem  
☐ HMS og branninstruks gjennomgått  
☐ Rutiner for pauser og lunsj avtalt  
☐ Taushetsplikt forklart  
☐ Avtale om oppfølging og møtepunkt gjort  
  
Signatur elev: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Signatur veileder: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_