

Checkliste Einführung BWS

Bitte gehe die Checkliste zusammen mit den Einarbeitungsverantwortlichen jeden halben Tag durch. Überlege dir jeweils, welche Punkte du gesehen, gehört, selber angewendet und wiederholt hast und mache ein entsprechendes Kreuz. Kreuze auch an, wenn du ein Thema definitiv als erledigt anschaust. Das [Handbuch BWS](#) bildet nebst dieser Checkliste die Grundlage für die Einführung. Informiere an jedem Halbtage die Einarbeitungsverantwortlichen über deinen aktuellen Stand und wo du noch Fragen und Unsicherheiten hast. In den ersten Tagen sitzt du hinter der einarbeitungsverantwortlichen Person und schaust dir den Ablauf an. Fühlst du dich genügend sicher, nimmst du den Hauptplatz ein und die einarbeitungsverantwortliche Person schaut dir zu. Die Dauer der Einarbeitungszeit wird mit der Bezugsperson, oder mit der Freiwilligen-Koordinatorin bestimmt und thematisiert.

Sobald du Bewerbungsbriefe (BB) / Lebensläufe (LL) selber erstellst (im Beisein der einarbeitungsverantwortlichen Person), jeweils die Kopie des erstellten Bewerbungsbriefes oder Lebenslaufs an die BWS-L geben, welche das Dokument dann weiter an die Bezugsperson gibt. Sobald du ganz alleine die BB / LL erstellst, gibst du solange eine Kopie davon zur Überprüfung an die BWS-L, bis du das OK der Bezugsperson erhalten hast, dass dies nicht mehr notwendig ist.

✓ Bei Eintritt (1. Arbeitstag)

- Vorstellen der Mitarbeitenden
- Rundgang durch den Betrieb (BWS-Arbeitsplätze, PCs selbständig, Team-Büro, Beratungs- und LL-Zimmer (grün), Küche, Wasserspender, Personal-WC (Hinweis zu Klopfen und Besetzt-Schild) und Kund*innen-WC, Archiv, Raucherplatz, Empfang)
- Haupttüre ausserhalb der Öffnungszeiten immer mit Schlüssel schliessen und Küche während den Öffnungszeiten immer mit Schlüssel schliessen.
- Arbeitsplatz: Wer sitzt an welchem Pult, welche Materialien werden benötigt, Platzdesinfektion, Regel (offene) Getränke, Notfallknöpfe in Beratungszimmer zeigen
- PC/Drucker: Laufwerke (im Speziellen T:), Abspeichern der Dokumente auf [T:\BWS\Bewerbungen](#) (Dokumente werden über Nacht automatisch gelöscht), Vorlagen, Farb- und S/W-Drucken, Scannen
- Infotheke
- Archiv: Aufbewahrungsort Material (Büromaterial, Elektro, Druckerpatronen)
- Küche: Entsorgung, Putz-Schrank mit Material
- Hinweis zu [Sicherheitskonzept](#) und auf Notfallknöpfe (grünes und rotes Zimmer/BWS-L-Pult/gelbes und blaues Zimmer)
- Öffnungszeiten erklären -> TRiiO am Abend (in den geraden Wochen mittwochs bis 19.15h offen)

- TRiiOnet vorstellen inkl. Passwort: Immer bei Arbeitsbeginn auf TRiiOnet einloggen und die News lesen. Das Passwort ändert jeweils auf den 1. des Monates, das neue Passwort kann jeweils eine Woche im Voraus bei der BWS-L erfragt werden.

✓ ***Vor Öffnungszeiten:***

- Briefing erklären
- Erklären, wie Kundschaft durch Empfangspersonal bei BWS-MA angemeldet werden
- Ablauf der Kundenbedienung erklären
- Wichtiger Hinweis besprechen, dass während der Arbeit mit der Kundschaft der*die neue MA zuschaut, sich Fragen notiert und diese später mit der einarbeitungsverantwortlichen Person klärt. Es wird nicht vor der Kundschaft diskutiert!
- Ablauf der wiederkehrenden Arbeiten und Plan erläutern

✓ ***Allgemeine Hinweise zur Bedienung der Kundschaft:***

- Hinweis, dass Kund*in jeweils persönlich anwesend sein muss. Wenn andere Person als effektive Kund*in vor Ort, BWS-L informieren und das weitere Vorgehen klären.
- Ablauf Erstellung Bewerbungsbrief zeigen (Hinweis auf Einstiegssätze, Bewerbung jedes Mal individuell anpassen, nicht nur Datum & Adresse ändern usw.)
- Ablauf Erstellung Lebenslauf zeigen (Foto jeweils durch Empfangs-MA)
- auf mögliche Stolpersteine hinweisen und Lösungsideen aufzeigen: fehlendes Inserat, Kundschaft hat keine Login-Daten (Mail + online Stellenportale), notwendige Dokumente nicht vorhanden
- Jeweils Kopie des erstellten Bewerbungsbriefes oder Lebenslaufs an BWS-L, welche das Dokument dann weiter an die Bezugsperson gibt
- Neue*r MA gibt die Briefe / LL so lange ab, bis sie*er das OK der Bezugsperson erhalten hat, dass dies nicht mehr notwendig ist

✓ ***Nach Öffnungszeiten:***

- offene Fragen klären – nutze dafür auch die Fragen auf den letzten beiden Seiten und gehe diese jeweils für dich selber durch
- De-Briefing erklären
- Beim Ausführen der wiederkehrenden Arbeiten dabei sein:
 - Werden durch alle MA ausgeführt.

- In Übersichtsplan abstreichen, was erledigt wurde
- Ausführen der wiederkehrenden Arbeiten durch den Tag (gem. Plan) und am Abend ab 16.45 Uhr, oder früher, wenn keine Kundschaft mehr vorhanden ist
- Immer nach Schichtende eigener Arbeitsplatz aufräumen und desinfizieren.

Was	Ge- sehen	Ge- hört	Ange- wendet	Wieder- holt	Erle- digt
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Abrechnungsblatt ausfüllen und an Kundschaft abgeben ▪ Bezahlung am Empfang erklären und sich verabschieden ▪ Platz am Ende der Arbeitsschicht desinfizieren 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Erstellung Lehrstellenmotivations schreiben <ul style="list-style-type: none"> ○ Handbuch Kapitel 5 erläutern, offene Fragen klären ○ Motivations schreiben unter T:\BWS\Bewerbungen abspeichern und dort erstellen / bearbeiten ○ Unterschiede zu «normalem» Bewerbungsbrief besprechen (siehe Kapitel 5.5) wie Einbezug Hobbies, schulische Leistungen, Familienhintergrund ○ Wichtig: Kund*in hatte vorgängig einen Beratungstermin und ein erster Bewerbungsbrief ist vorhanden, ansonsten Rücksprache mit BWS-L nehmen und weiteres Vorgehen klären. ○ Erstelltes Motivations schreiben von T:\BWS\Bewerbungen kopieren und auf USB-Stick abspeichern und PDF erstellen (Name_Lehrstellenbewerbung_Firmenname) 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Ablauf E-Mail-Bewerbung <ul style="list-style-type: none"> ○ Passwort Kundschaft muss vorhanden sein: Vorgehen aufzeigen, wenn Passwort nicht mehr vorhanden ist ○ Kurzer Begleittext in E-Mail verfassen (2-3 Sätze ausreichend) ○ Einheitliche Beschriftung der angehängten Dokumente im PDF-Format (Bsp. Name_Bewerbung_Firmenname, Name_Lebenslauf) 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Was	Ge- sehen	Ge- hört	Ange- wendet	Wieder- holt	Erle- digt
<ul style="list-style-type: none"> • Ablauf Online-Bewerbung <ul style="list-style-type: none"> ○ Verschiedene Stellenportale zeigen (mind. 2 Beispiele) ○ Immer zuerst Login-Versuch vornehmen: Passwort bei Kundschaft erfragen ○ (neue Passwörter) können als zip-Datei bei Kundschaft auf USB-Stick abgespeichert werden, wenn sie das OK geben: verschlüsselte Zip-Dateien ○ Allenfalls neues Login erstellen und Vorgehen aufzeigen, wenn Passwort nicht mehr vorhanden ist ○ Formular ausfüllen und verlangte Dokumente im PDF-Format hochladen 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Erstellung Lebenslauf (LL) <ul style="list-style-type: none"> ○ Dossier mit LL-Vorlagen an Kundschaft geben, damit sie*er entscheiden kann, welches Layout sie*er möchte. ○ Währenddessen den USB-Stick von Kundschaft öffnen und fragen, ob es in Ordnung ist, wenn eine Ordner-Struktur angelegt wird. Ordner kann von T-Laufwerk kopiert und auf USB-Stick von Kundschaft eingefügt werden: T:\BWS\USB Ordnerstruktur\TRiiO ○ Die ausgewählten Vorlagen beim Laufwerk T öffnen und mittels «Speichern unter» hier T:\BWS\Bewerbungen abspeichern. (Lebenslauf, Bewerbung, Referenzblatt = Beschriften → Name_Lebenslauf / Name_Bewerbung_Firmenname / Name_Referenzblatt) 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Was	Ge- sehen	Ge- hört	Ange- wendet	Wieder- holt	Erle- digt
<ul style="list-style-type: none"> ○ Falls es noch Änderungen zu machen gibt, diese machen und am Schluss mit der Kundschaft zusammen nochmals kontrollieren und den korrigierten LL der Kundschaft ausgedruckt übergeben 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ○ Alle erstellten Dokumente von T:\BWS\Bewerbungen kopieren und auf USB-Stick abspeichern, vom LL ein PDF auf dem USB-Stick abspeichern (Name_Lebenslauf.pdf). 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ○ Abrechnungsblatt ausfüllen und an Kundschaft abgeben und erklären, wie Bezahlung am Empfang läuft und sich verabschieden. Hinweis: Wenn der LL von Grund auf neu durch uns erstellt wurde, ist ein Ausdruck davon kostenlos. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ○ Falls ein Termin für ein Bewerbungsbrief nötig ist: Die Kundschaft an den Empfang begleiten, Empfangs-MA informieren und sich verabschieden 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Platz am Ende der Arbeitsschicht desinfizieren</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Was	Ge- sehen	Ge- hört	Ange- wendet	Wieder- holt	Erle- digt
<ul style="list-style-type: none"> Ablauf Drop-In- Platz (siehe Seite 8 von <u>Aufgaben Betrieb nach Arbeitsplatz</u>) Für die Dienstleistung DropIn werden Buchstaben (A-C) vergeben. Wenn diese Buchstaben vergeben sind, werden weitere Kund*innen gebeten ein anderes Mal wiederzukommen oder einen Termin zu vereinbaren. Die Empfangs-MA nehmen die Drop-In Kundschaft in der Statistik auf und umkreisen den entsprechenden Buchstaben auf dem Whiteboard. Die Person am DI-Platz holt die wartende Kundschaft selbständig beim Wartebereich ab und streichen den umkreisten Buchstaben ab. Das gleiche Vorgehen gilt, wenn BWS- und LL-Termine nicht erscheinen. Dann bieten auch diese MA einen DropIn Platz an. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> ○ Max. 30 Minuten Zeit pro Kund*in + 5 Minuten zur Auftragsklärung ○ Die Person im DI klärt während 5 Minuten den Auftrag mit der Kundschaft. ○ Folgende Aufgaben können am DI durchgeführt werden: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Anpassungen/Ergänzungen Lebenslauf ▪ Bewerbungsbriefe korrigieren/ergänzen ▪ Stelleninserate suchen ▪ Ordnerstruktur auf USB-Stick anpassen 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> ○ Überprüfung Arbeitszeugnisse ○ Nach Möglichkeit jeweils kurzer Blick über eingescannte Arbeitszeugnisse werfen. ○ Insbesondere den Schlussatz beachten: Was kann daraus gelesen werden? Wer hat wem aus welchem Grund gekündigt? ○ Bei ungutem Gefühl, ob Arbeitszeugnis i. O. ist, auf BWS-L zugehen, damit allenfalls ein Beratungstermin vereinbart werden kann. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Was	Ge- sehen	Ge-	Ange- wendet	Wieder- holt	Erle- digt
<ul style="list-style-type: none"> • Beratungsangebot TRiiO <ul style="list-style-type: none"> ○ Informationen rund um unser Beratungsangebot: https://www.triio.ch/angebot/beratung/ ○ Informiere dich bei der BWS-L über das Angebot und auf was du in der BWS achten kannst 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

✓ **Wichtige Merkblätter und Listen für BWS-Mitarbeitende**

Struktur T-Laufwerk allgemein anschauen

- [T:\BWS](#)
- [T:\Mitarbeitende](#)
- [T:\Sicherheit und Hygiene](#)

Wichtige Merkblätter für die Arbeit in der BWS

- [Handbuch BWS](#)
- [Das kleine Handbuch](#)
- [Merkblatt Betrieb Empfang-BWS](#)
- [Checkliste Mailanfragen BWS](#)
- Passwort-Speicherung: [verschlüsselte Zip-Dateien](#)

Anwendung des Programms PDF-XChange-Editor

- Hinweis wie PDF-Dateien geöffnet werden sollen.
- [Zeugnisse scannen und Seiten ein- oder anfügen.](#)
- [PDF-Dokument einzelne Seiten löschen](#)
- [PDF-Dokument Speicherkapazität verkleinern](#)
- Bei Unklarheiten BWS-L informieren, dass eine Person vom Empfang diese Arbeiten übernehmen kann.

Am Ende jedes Einführungshalbtages nehme ich mir kurz Zeit und beantworte für mich die nachfolgenden Fragen:

Welche Unsicherheiten habe ich noch?	Wo will ich am nächsten Halbtage meinen Schwerpunkt setzen?	Was will ich am nächsten Halbtage von Einarbeitungsverantwortlichen Person unbedingt noch erfahren?	Gibt es Punkte, welche ich mit meiner Bezugsperson, oder mit der FM-Koordinatorin besprechen sollte? -> Gespräch mit der zuständigen Person suchen

