

Checkliste Einführung Empfang

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 Empfang](#) 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 beiden Arbeitstagen ist ein reines Mitlaufen am Empfang vorgesehen, der*die neue Mitarbeiter*in sollte während dieser Zeit nie alleine gelassen werden.** Die Dauer der Einarbeitungszeit wird mit der Bezugsperson, oder mit der Freiwilligen-Koordinatorin bestimmt und thematisiert. Bitte die Checkliste zusammen mit den Einarbeitungsverantwortlichen jeden halben Tag durchgehen und abhaken, was erklärt wurde.

✓ 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)
- Arbeitsplatz: Wer sitzt an welchem Pult mit welchen [Aufgaben](#), Empfangstheke, Regeln Getränke
- Haupttüre ausserhalb der Öffnungszeiten immer mit Schlüssel schliessen und Küche während den Öffnungszeiten immer mit Schlüssel schliessen.
- PC/Drucker: Laufwerke (im Speziellen T:), 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)
- 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.
- Hinweis zu [Sicherheitskonzept](#) und auf Notfallknöpfe (grünes und rotes Zimmer/BWS-L-Pult/gelbes und blaues Zimmer)
- Briefing* morgens/nachmittags (vor Schicht) und De-Briefing (abends) erklären

Vor den Öffnungszeiten

Was	Ge- sehen	Ge- hört	Ange- wendet	Wieder- holt	Erle- digt
Kontrolle, ob Statistikblätter vorbereitet wurden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kasse und Schlüsselkassette zeigen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Trinkgeld-Kasse (Empfangstheke) für Trinkgelder zeigen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kaffee-Maschine: wird durch MA und Kundschaft genutzt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ausdruck der Outlook-Termine TRiiO Info (BWS-Termine), grünes + rotes Zimmer (LL-Termine) und Beratung (gelbes und blaues Zimmer) des jeweiligen Tages	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Information zu den wiederkehrenden Aufgaben <ul style="list-style-type: none"> • Werden durch alle MA ausgeführt. • In Übersichtsplan abstreichen, was erledigt wurde • Immer nach Schichtende eigener Arbeitsplatz aufräumen und desinfizieren. 	<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"/>
	<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"/>

Was	Ge- sehen	Ge- hört	Ange- wendet	Wieder- holt	Erle- digt
Ausführen der wiederkehrenden Arbeiten durch den Tag (gem. Plan) und am Abend ab 16.45 Uhr, oder früher, wenn keine Kundschaft mehr vorhanden ist	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Während Öffnungszeiten:

Was	Ge- sehe n	Ge- hört	Ange- wendet	Wieder- holt	Erle- digt
Öffnungszeiten erklären -> TRiiO am Abend (in den geraden Wochen mittwochs bis 19.15h offen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Handbuch Empfang	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Statistik-Erfassung der BWS-, LL- und Beratungs-Kund*innen an Empfangstheke zeigen und erklären, inkl. Abrechnungs-Zettel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hinweis auf Nachfrage bei BWS-Kund*innen ob sie Stellenausschreibung/Bewerbungsadressen, Stick und Lebenslauf dabei haben; bei DI-Kundschaft entfällt dieses Nachfragen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Telefonanlage: Erklären / zeigen der Funktionen Halten und Weiterleiten; wichtigen Telefonnummern usw.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kasse: Einkassieren inkl. Bezahlung via Karte, Twint, Apple und Google Pay erklären / zeigen, vrgl. Auch Handhabung Kasse - Empfangsmitarbeitende	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fotoecke: im Archiv zeigen, beim Fotografieren zuschauen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Was	Ge- sehe n	Ge- hört	Ange- wendet	Wieder- holt	Erle- digt
<u>Hauptaufgaben am Empfang ganzer Tag:</u> zeigen / erklären	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Post: holen und verarbeiten (vormittags)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Beratungsangebot TRiiO: 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"/>

Nach Öffnungszeiten:

Was	Ge- sehen	Ge- hört	Ange- wendet	Wieder- holt	Erle- digt
Statistik: zusammenführen / übertragen und neue Statistikblätter für den nächsten Tag vorbereiten, siehe auch: Seite 3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Beim Ausführen der wiederkehrenden Arbeiten dabei sein, Abstreichen auf Übersichtsplan zeigen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Trinkgeld-Kasse (Empfangstheke) für Trinkgelder zeigen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Wichtige Merkblätter und Listen für die Arbeit am Empfang

Was	Ge- sehen	Ge- hört	Ange- wendet	Wieder- holt	Erle- digt
Handbuch Empfang	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aufgaben Betrieb nach Arbeitsplatz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Merkblatt Betrieb Empfang-BWS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hauptaufgaben am Empfang ganzer Tag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Handhabung Kasse - Empfangsmitarbeitende	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anleitung Bewerbungsfotos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anleitung Kartenversand	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

✓ Struktur T-Laufwerk

- T-Laufwerk allgemein anschauen
- Relevante Ordner Empfang:
 - [T:\Empfang](#)
 - [T:\Anleitungen](#)
 - [T:\Mitarbeitende](#)
 - [T:\Sicherheit und Hygiene](#)

✓ Spezielle Geräte

- Laminiergerät
- P-Touch (für Beschriftungen)
- Schredder
- Schneidemaschine
- [Kontrolle](#) CWS-Seifenspender, -handtuchrollen und Papiertuchspender

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

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