

Arbeitszeiten

Morgens: 08:30 – 12:00

Nachmittags: 13:15 – 17:00

Abends: 16.30 – 19.30 (Abendschicht) oder 13.15 – 18.45 (durchgehende Schicht mit Pause von 16.15 – 16.45)

Krank- und Abwesenheitsmeldung

Krankmeldung

Abmeldung

Persönliche telefonische Abmeldung unter **Tel-Nr: 031 311 91 75**
morgens **08.00 – 08.15** und mittags **13.00 – 13.15**

Abmeldung nur beim Leitungsteam (Bettina, Felizitas, Gaby, Monika, Rolf, Simone)

Abwesenheitsmeldung

Alle geplanten Abwesenheiten (externe Termine, Freiwünsche, Ferien) müssen per Abwesenheitszettel eingereicht und von der Bezugsperson bewilligt werden. Freiwillige Mitarbeitende informieren die BWS-Leitung oder Edith ebenfalls per Abwesenheitsmeldung oder per Mail.

Vorgehen

- Abwesenheitszettel (am Empfang) ausfüllen
- Ausgefüllten Zettel der Bezugsperson abgeben
→ diese bewilligt die Abwesenheit

Ausnahme: bei Abwesenheit der Bezugsperson kann der Abwesenheitszettel der BWS-Leitung abgegeben werden.

Absenzenregelung

Absenzen (interne Termine ausgenommen) gelten nicht als Arbeitszeit und müssen grundsätzlich vor- oder nachgearbeitet werden. Diese Regelung gilt auch bei regelmässigen Verspätungen.

Externe Termine sollten grundsätzlich so gelegt werden, dass sie nicht in die Arbeitszeit fallen. Ist dies nicht möglich, muss die Zeit nachgearbeitet werden. Ausnahmen: Freiwillige Mitarbeitende, Teilnehmende mit 100%-Pensum, sowie für Termine bei Anbietern, RAV oder Sozialdienst.

Details sind mit der Bezugsperson zu klären.

Ferienbezug ausserhalb der Betriebsferien muss mind. 1 Monat im Voraus mit der Bezugsperson abgesprochen werden sowie das Einverständnis von Anbieter/RAV/Sozialdienst eingeholt werden.

Ausnahme: Freiwillige Mitarbeitende können jederzeit Ferien beziehen, aus organisatorischen Gründen sind wir jedoch um eine möglichst frühe Bekanntgabe dankbar.

Ferienregelung

TRiiO hat im Sommer sowie in der Alt- und Neujahrswoche jeweils Betriebsferien. Ferien, die ausserhalb dieser Zeit bezogen werden, müssen mind. 1 Monat im Voraus bei der Bezugsperson beantragt werden.

Kund*innenbetreuung

- ☞ Wir begegnen den Kund*innen mit Respekt und Wertschätzung.
- ☞ Bei Schwierigkeiten oder Unstimmigkeiten hole ich Unterstützung bei der BWS-Leitung.
- ☞ Pro Kund*in kann ich mir eine $\frac{3}{4}$ Stunde Zeit nehmen für die Bewerbung. Für die Neuerstellung eines Lebenslaufs stehen Termine à $\frac{5}{4}$ Stunden zur Verfügung. Falls ich in dieser Zeit nicht fertig werde, informiere ich die BWS-Leitung frühzeitig.
- ☞ Wir schreiben ausschliesslich Bewerbungsbriefe (keine Kündigungen oder anderes) und erstellen Lebensläufe.
- ☞ Die Bewerbungsschreiben enthalten immer das aktuelle Datum sowie eine konkrete Empfängeradresse und richten sich grundsätzlich nach den Vorgaben im Handbuch. Es werden keine Vor- oder Nachdatierungen vorgenommen.
- ☞ Kleinere Änderungen am Lebenslauf/Bewerbungsdossier können auch vom Empfangsteam vorgenommen werden.

Qualitätskontrolle

Die BWS-Leitung führt regelmässig Kontrollen zur Qualitätssicherung und Weiterentwicklung durch. Jeweils in der 1. Woche jedes Quartals geben alle Mitarbeitenden Bewerbungsbriefe und Lebensläufe ab. Anschliessend erhaltet ihr von eurer Bezugsperson ein konstruktives Feedback.

Verhalten am Arbeitsplatz

- ☞ Das Handy ist grundsätzlich während des Kund*innenkontakts unsichtbar. Ausnahmesituationen werden vorher mit der BWS-Leitung abgesprochen.
- ☞ Das Essen am Arbeitsplatz ist nicht erlaubt. Dafür haben wir eine Personalküche.
- ☞ Wir empfehlen Getränke grundsätzlich nur in verschliessbaren Behältern am Arbeitsplatz zu konsumieren. Jede*r Mitarbeiter*in trägt die Verantwortung und das Risiko, sollten Flüssigkeiten austreten und das Mobiliar (z. B. Tastatur, Computer) beschädigen. Jede*r Mitarbeiter*in erhält bei Eintritt eine eigene Plastikflasche zur Wiederverwendung.

Pausen

Grundsätzlich stehen allen Mitarbeitenden pro Halbttag 10 Minuten Pause zu. Diese können am Stück oder 2x à 5 Minuten genommen werden – immer nur in Absprache mit der BWS-Leitung und unter Einschätzung der Kund*innensituation.

Bitte den Lärmpegel draussen grundsätzlich tief halten, da sonst die Nachbarschaft gestört wird.

Regelung für Raucher*innen

- ☞ Während den Öffnungszeiten wird nur oben geraucht.
- ☞ Während des Rauchens sich in unmittelbarer Nähe zum Aschenbecher aufhalten (unten & oben) oder sich vom Haus entfernen (keine Störung Nachbarschaft).

Arbeitszeiterfassung und Arbeitspensum

Zu den regulären Arbeitszeiten kommen noch die jeweiligen Teamsitzungen und die internen Weiterbildungen (insgesamt ca. 5 Stunden pro Monat) dazu.

Du füllst deine eigene Arbeitszeiterfassung elektronisch aus:

[T:\Mitarbeitende\Arbeitszeiterfassung](#) und achtest auf die Einhaltung deiner Stunden. Jeweils am Monatsanfang wird deine Bezugsperson deine Arbeitszeiterfassung mit dir besprechen.