

Protokoll BWS / LL Austausch vom Mi, 14.02.24, 17.00-18.15h

Sitzungsleitung: Monika + Felizitas (online)
 Protokoll: Monika
 Teilnehmende: Dana, Eva, Nathalie, Res, Robin, Sigi, Ursula
 Online: Christine, Elisa

Sitzungsbeginn: 17.00 Sitzungsende: 18.15

<i>Traktandum</i>	<i>Wer</i>	<i>Zeit</i>	<i>I/D/ E</i>
Fragen zum Protokoll vom ...			
Aktualitäten aus der BWS und den LL			
Neue LL Vorlagen: Was wird benötigt, um diese anzuwenden? Wunsch Alex: Übungssequenz LL-Tabelle (viele Verschiebungen zurzeit)	fa	5'	D/E
<i>Viele haben den Wunsch nach neuen LL-Vorlagen geäußert. Es seien zu viele «alte» Vorlagen vorhanden. Es wird auch darauf hingewiesen, dass ein Teil der Kundschaft (KD) mit der grossen Auswahl an LL-Vorlagen überfordert sei. Darum werde oft von den MA eine Auswahl getroffen. Die «neue» LL-Vorlage beinhalte noch immer einige Fehler. So auch verschiebe es immer noch das Layout. Was dazu führe, dass die neue Vorlage nicht benutzt werde.</i>			
<i>Grundsätzlich besteht von einigen den Wunsch nach allg. Tipps und Tricks Rund ums Word-Programm.</i>			
Umgang mit Kunden-Handys: Hilfe zur Selbsthilfe leisten.	mg	2'	I
<i>Die Leitung wünscht sich gegenüber unserer KD eine Haltung, die Hilfe zur Selbsthilfe ermöglicht. Konkret: Wann immer möglich, gebt der KD Anleitung, damit sie in Zukunft befähigt werden, ihr eigenes Handy selbst zu bedienen. Es ist der Leitung klar, dass das nicht immer möglich ist. Dennoch gibt es immer wieder Situationen, wo dies umsetzbar ist. Nutzt diese.</i>			
Uhr in BWS: gewünscht? Wenn ja, wo?	ba	2'	D/E
<i>Ja. Die Mehrheit wünscht sich eine gut sichtbare Uhr in der BWS sowie in jedem Beratungszimmer. mg kümmert sich darum.</i>			
Übersicht über der verschiedenen Vorlagen auf T:	Res		D/E
<i>Res hat für sich ein Verzeichnis der verschiedenen Vorlagen erstellt und wird dieses auf das T Laufwerk bei den LL-Vorlagen</i>			

<p><i>abspeichern. Somit ist neu ersichtlich, wo welches LL-Layout abgelegt ist.</i></p>			
<p>Nicht abgeschlossene Anpassungen an Kundendateien auf Stick. Infomöglichkeit für nächste BearbeiterIn?</p> <p><i>Idee: Als Hilfestellung zur effizienteren Abwicklung eines weiteren Termins unserer KD, könnte auf deren Stick einen weiteren Ordner oder eine Datei abgespeichert werden, welche Infos zum aktuellen Stand (sofern dies nötig ist), hinterlegt ist. Bsp.: Der LL muss nochmals gegengelesen und seine aktuellen Kurse ergänzt sowie alle seine Zeugnisse eingescannt werden. fa und mg nehmen dies ins Leitungsteam zurück und besprechen diese Idee. Nach der nächsten Teamsitzung (28.8.) wird via TRiiO-Net informiert.</i></p>	Res		D/E
Info's und Organisatorisches			
<p>BWS/LL Sitzung = Neu: BWS/LL-Austausch. Der Austausch von Alltagssituation in der BWS/LL stehen im Vordergrund. In welchem Rhythmus ist dieser Austausch erwünscht?</p> <p><i>Alle erachten das Austausch-Gefäss als Sinnvoll. Zwei-, dreimal pro Jahr – bei einer gefüllten Traktandenliste – sind alle gerne mit dabei. Die Möglichkeit online teilzunehmen, wird sehr begrüsst.</i></p> <p><i>Die Traktandenliste (T:\Mitarbeitende\WB_ & MA-Sitzungen_Protokolle_Traktanden\BWS-LL Austausch) steht für alle offen. Alle Themen, welche nicht sofort beantwortet und bearbeitet werden müssen, können von allen eingetragen werden. Bitte für Rückfragen immer einen Kürzel hinterlassen.</i></p>	fa	5'	D/E
<p>USB-Stick Struktur: Erstellen und im Ordner Bewerbungen evtl. BB/LL nach Branchen (wenn viele Unterlagen) sortieren und ablegen.</p> <p><i>Grundsätzlich gilt: Immer die <u>Ordnerstruktur</u> auf den KD-Stick abspeichern. Ist diese auf einem Stick nicht vorhanden, kann auch der Empfang angefragt werden, um diese nach dem Termin, der KD auf den Stick zu speichern. Gibt es auf einem Stick unter Bewerbungen eine Anhäufung von Bewerbungen, können diese in Unterordner abgelegt werden. Bsp.: Nach den verschiedenen Berufen/Branchen oder Jahren. Kaputte Dateien nicht selber löschen, sondern KD hinweisen, dass sie diese löschen können. Allenfalls einen Ordner erstellen mit «Dateien zum Löschen».</i></p>	rl	3'	D/E
<p>Bitte von Empfang: jeweils auf Whiteboard schauen, ob noch DI-Kundschaft wartet, oder nicht. Wie könnte Kommunikation verbessert werden, was die Übergaben der Kundschaft betrifft?</p>	San dro/ mg	4'	D/E

<p>Würden rote (keine Kapazität / nicht «da») oder grüne (gerne Kundschaft bringen) Karten helfen?</p> <p><i>Es wird darauf hingewiesen, beim DI immer die Kundschaft selbst abholen zu gehen und die Tafel mit den Buchstaben zu beachten. Und oder den Empfangs-MA mitzuteilen, dass sie die KD zum Platz bringen können. Im Gegenzug werden die MA des Empfangs gebeten, die Buchstaben immer nachzuführen. (Aus zeitlichen Gründen kann über die Idee mit den Karten nicht diskutiert werden.) Miteinander kommunizieren unterstützt und erleichtert den Ablauf für alle.</i></p>			
<p>Unterschrift: Eine Bewerbung braucht eine Unterschrift. Die Unterschrift muss, falls noch nicht vorhanden, eingescannt und eingefügt werden.</p> <p><i>Für alle MA, welche nicht wissen wie man eine Unterschrift einscann und im BB einfügt, unbedingt am Briefing um eine «Vorstellung» bitten. Das Empfangsteam oder die BWS-L gibt gerne Support.</i></p>	fa	2'	I
<p>Fotos im Lebenslauf: Nach Möglichkeit immer. Freundlich. Verhältnis Hintergrund und Kopf beachten.</p> <p><i>Bitte die KD darauf hinweisen, dass auf einem Bewerbungsfoto ein freundlicher Blick von Vorteil ist. Hat jemand der KD ein unvoreilhaftes Bild, welches er/sie vor kurzem im TRiiO gemacht hat, muss für ein neues Foto nicht nochmals 6.- verlangt werden.</i></p>	fa	2'	
<p>Viele Einzuarbeitende und Schnuppernde in den nächsten Wochen. Wer hat Kapazität, auszuhelfen, auch spontan? Begleitung von Schnuppernden und Einzuarbeitenden: Bitte jeweils im Einsatzplan nachschauen und Wünsche vor der BWS-Schicht bei BWS-Leitung anbringen. Diskussionen im Briefing bitte vermeiden.</p> <p><i>Die Leitung bedankt sich für die grosse Unterstützung in der Einarbeitung von neuen MA sowie für das unermüdliche Begleiten von Schnuppernden. Durch den momentanen Personalstand, kann es immer wieder vorkommen, dass MA, welche selbst noch nicht so lange im TRiiO mit dabei sind und den Grundkurs «Einarbeitung neuer MA» noch nicht absolviert haben, dennoch neue MA einarbeiten müssen. Wir danken für die grosse Flexibilität.</i></p> <p><i>Aufruf: Wenn sich jemand im Februar/März vorstellen kann, uns einen weiteren halben Tag zu schenken, um gezielt neue MA beim Schnuppern zu begleiten oder neue MA einzuarbeiten, bitte meldet euch bei Bettina, Gaby oder euerer Bezugsperson.</i></p>	mg	8'	I

Weiterbildung			
WB vom 24.01.24, «Leichte Sprache» mit Bettina Ledergerber: - Was konntet ihr aus der WB für euch bereits umsetzen? - Was habt ihr für euch mitgenommen? Was war für euch das Wichtigste?	mg	6'	D
<i>Wird auf die nächste GTS verschoben.</i>			

Nächster Austausch: nach Bedarf. Das Datum wird zwei, bis drei Wochen im Voraus, via TRiiO-Net bekannt gegeben.

Legende

I = Information

D = Diskussion

E = Entscheid