

Funktionsbeschreibung

Funktionsbezeichnung	Auszubildende*r FaBe MmB Bereich Arbeit
Spezielle Arbeitszeitvorgaben	regelmässige Arbeitszeit

Organisation	
Vorgesetzte Stelle	Teamleitung

Ausrichtung	
Zielsetzung der Stelle	Unterstützen der Kunden und Kundinnen in allen notwendigen Lebensbereichen. Es wird ein Lebens- und Arbeitsumfeld geschaffen, das dem Leitbild der inklusia entspricht.
Rechtsgrundlagen	Der*die Arbeitnehmende trägt die Verantwortung für das eigene Handeln. Arbeitsvertragliche Vereinbarungen, Leitbild, Konzepte und Reglemente der inklusia und Vorgaben des Qualitätsmanagements sind verbindlich.

Anforderungsprofil	
Stellenprozente	100%
Berufsausbildung	
Berufserfahrung	Vorgängiges Praktikum
Zusätzliche Fachkompetenzen	
Allgemeine Anforderungen	Selbständigkeit und eigenverantwortliches Handeln Flexibilität im Handeln und im Denken Bereitschaft zur Reflexion Bereitschaft mit Menschen zu arbeiten, die herausforderndes Verhalten zeigen Psychische und physische Belastbarkeit Dienstleistungsorientierung PC-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook) Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise

Unterschriften	Arbeitnehmer*in	Leitung Bereich Personal
Name		
Datum		
Unterschrift		

Verantwortungsbereiche	Entscheidungskompetenz
– Ressortarbeit	– Je nach Ressort
Aufgabenbereiche Aufgaben im direkten Zusammenhang mit den Kunden und Kundinnen Begleitung der Kunden und Kundinnen in all jenen Bereichen, in denen Unterstützung notwendig ist oder von ihnen verlangt wird: – in der Kommunikation – beim Pflegen von sozialen Kontakten innerhalb des Arbeitsbereichs – während der Arbeitszeit – während der Mittagszeit – bei alltäglichen Verrichtungen wie Kleiden, Körperpflege, Essen, ... – bei der Bildung – bei einfacher Behandlungspflege – Gästebegleitung Allgemeine Aufgaben – Umsetzen und Einhalten von allgemeinen Richtlinien (Sicherheit, Ernährung, Pflege, Medikamentenverabreichung, Hygiene, ...) – Übernahme von allgemeinen Ressortaufgaben – Erledigen von Aufgaben in den Bereichen Verpflegung und Reinigung – Mithilfe bei der Durchführung von Anlässen – Teilnahme an Märkten an Wochenenden (max. vier Einsätze pro Jahr) – Erfüllen von Aufgaben gemäss Ausbildungszielen Zusammenarbeit und Information – Aktive Zusammenarbeit mit der vorgesetzten Stelle – Zusammenarbeit mit anderen Bereichen – Offenes Ansprechen von Konflikten – Umsetzung von verbindlichen Beschlüssen – Teilnahme an Sitzungen, Ausbildungsgesprächen und interner Weiterbildung Administrative Aufgaben – Erfassen der Daten der Kunden und Kundinnen im vorgegebenen System – Erstellen von Journaleinträgen – Führen der eigenen Arbeitszeitkontrolle – Erstellen der Nachweise gemäss Controllingvorgaben (Reinigung, Verpflegungsbereich, ...)	
Spezielle Regelungen	