

Funktionsbeschreibung für Vorname Name

| | |
|-------------------------------|--|
| Funktionsbezeichnung | Mitarbeiter*in ohne fachspezifische Ausbildung |
| | Bereich Arbeit |
| Spezielle Arbeitszeitvorgaben | regelmässige Arbeitszeit. Flexible Einsätze bei Ausfällen und Ferienablösungen |

| | |
|-----------------------------------|--------------|
| Organisation | |
| vorgesetzte Stelle | Teamleitung |
| direkt unterstellte Mitarbeitende | keine |
| Ausbildungsbegleitung | keine |
| wird vertreten durch | Teammitglied |

| | |
|-------------------------------|--|
| 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 | mindestens 40% |
| Berufsausbildung | Keine fachspezifische Berufsbildung erforderlich |
| Berufserfahrung | Erfahrung in einem vergleichbaren Sozialbetrieb erwünscht |
| Zusätzliche Fachkompetenzen | |
| Allgemeine Anforderungen | Selbständigkeit und eigenverantwortliches Handeln Flexibilität im Handeln und im Denken Reflexionsfähigkeit Bereitschaft mit Menschen zu arbeiten, die herausforderndes Verhalten zeigen Psychische und physische Belastbarkeit Organisationskompetenz Dienstleistungsorientierung PC-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook) Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise |

| | | |
|-----------------------|------------------------|---------------------------------|
| Unterschriften | Arbeitnehmer*in | Leitung Bereich Personal |
| Name | | |
| Datum | | |
| Unterschrift | | |

| Verantwortungsbereiche | Entscheidungskompetenz |
|--|--|
| – Produkteentwicklung | – Entwickeln von Produkten und Produktionsabläufen |
| – 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: <ul style="list-style-type: none"> – 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 <ul style="list-style-type: none"> – Organisation der Abläufe in zugewiesenen Produktions- oder Tätigkeitsbereichen – 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) Zusammenarbeit und Information <ul style="list-style-type: none"> – Aktive Zusammenarbeit mit der vorgesetzten Stelle – Zusammenarbeit mit anderen Bereichen – Aktive Kommunikation mit gesetzlichen Vertretungen und Angehörigen – Offenes Ansprechen von Konflikten – Umsetzung von verbindlichen Beschlüssen – Teilnahme an Sitzungen und interner Weiterbildung Administrative Aufgaben <ul style="list-style-type: none"> – Erfassen der Daten der Kunden und Kundinnen im vorgegebenen System – Erstellen von Journaleinträgen und schriftliche Dokumentation von Ereignissen – Nachtragen der Leistungserfassung der Kunden und Kundinnen – Führen der eigenen Arbeitszeitkontrolle – Erstellen der Nachweise gemäss Controllingvorgaben (Reinigung, Verpflegungsbereich, ...) | |
| Spezielle Regelungen | |