

## Funktionsbeschreibung für Vorname Name

<b>Funktionsbezeichnung</b>	<b>Praktikant*in Bereich Arbeit</b>
Spezielle Arbeitszeitvorgaben	regelmässige Arbeitszeit

<b>Organisation</b>	
vorgesetzte Stelle	Teamleitung

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

<b>Anforderungsprofil</b>	
Stellenprozente	100%
Berufsausbildung	Keine spezifischen Anforderungen
Berufserfahrung	Keine
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

<b>Unterschriften</b>	<b>Arbeitnehmer*in</b>	<b>Fachstelle Bereich Personal</b>
Name		Therese Greub
Datum		
Unterschrift	.....	.....

Verantwortungsbereiche	Entscheidungskompetenz
– Ressortarbeit	– Je nach Ressort
<b>Aufgabenbereiche</b>  <b>Aufgaben im direkten Zusammenhang mit den Kunden und Kundinnen</b> 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"> <li>– in der Kommunikation</li> <li>– beim Pflegen von sozialen Kontakten innerhalb des Arbeitsbereichs</li> <li>– während der Arbeitszeit</li> <li>– während der Mittagszeit</li> <li>– bei alltäglichen Verrichtungen wie Kleiden, Körperpflege, Essen, ...</li> <li>– bei der Bildung</li> <li>– bei einfacher Behandlungspflege</li> <li>– Gästebegleitung</li> </ul> <b>Allgemeine Aufgaben</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Umsetzen und Einhalten von allgemeinen Richtlinien (Sicherheit, Ernährung, Pflege, Medikamentenverabreichung, Hygiene, ...)</li> <li>– Übernahme von allgemeinen Ressortaufgaben</li> <li>– Erledigen von Aufgaben in den Bereichen Verpflegung und Reinigung</li> <li>– Mithilfe bei der Durchführung von Anlässen</li> <li>– Teilnahme an Märkten an Wochenenden (max. vier Einsätze pro Jahr)</li> <li>– Erfüllen von Aufgaben gemäss Praktikumszielen</li> </ul> <b>Zusammenarbeit und Information</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Aktive Zusammenarbeit mit der vorgesetzten Stelle</li> <li>– Zusammenarbeit mit anderen Bereichen</li> <li>– Offenes Ansprechen von Konflikten</li> <li>– Umsetzung von verbindlichen Beschlüssen</li> <li>– Teilnahme an Sitzungen, Praktikumsgesprächen und interner Weiterbildung</li> </ul> <b>Administrative Aufgaben</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Erfassen der Daten der Kunden und Kundinnen im vorgegebenen System</li> <li>– Erstellen von Journaleinträgen</li> <li>– Führen der eigenen Arbeitszeitkontrolle</li> <li>– Erstellen der Nachweise gemäss Controllingvorgaben (Reinigung, Verpflegungsbereich, ...)</li> </ul>	
<b>Spezielle Regelungen</b>	