



Pflichtenheft Zivildienstleistungs Technische Dienst / Gastronomie

1. Stellenbezeichnung

- Zivildienstleistende

2. Bereich

- Technischer Dienst 70%
- Gastronomie/Cafeteria 20%
- Mithilfe Aktivierung 10%

3. Ziel der Stelle

- Mitarbeit im technischen Dienst
- Mitarbeit in der Gastronomie
- Mitarbeit in der Cafeteria

4. Stellung im Betrieb

- Vorgesetzte Stelle
 - Leiterin Facility Services

5. Aufgaben

- **Fachaufgaben**
 - Mithelfen bei kleineren Unterhaltsarbeiten an Gebäude und Infrastruktur (Reparaturarbeiten, Renovationsarbeiten)
 - Mithelfen bei Umgebungsarbeiten (Rasen mähen, Reinigen von Wegen, Entsorgung von Abfällen, allgemeine Reinigungsarbeiten, Winterdienstarbeiten, Parkplatzbewirtschaftung)
 - Mithilfe im Service Speisesaal
 - Mitarbeit in der Cafeteria (Betreuung von Bewohnern und Gästen)
 - Mithilfe bei Ausflügen und Erbringen von kleineren Dienstleistungen für Bewohner und Mieter auf Anfrage
- **Weitere Aufgaben**
 - Einhalten von Weisungen, Abmachungen und geltenden Richtlinien und Hygienevorschriften
 - Teilnahme an Rapporten oder Sitzungen
 - Mithelfen bei der Verhütung von Unfällen und Einhalten der geltenden Hygienerichtlinien
 - Wirtschaftlicher und sachgerechter Umgang mit Material, Mobiliar, Pflegemitteln und Geräten
 - Verantwortungsvoller und sachgemässer Umgang mit fremdem Eigentum

6. Information

- Informationsrecht über alle Belange, die ihren Aufgabenbereich betreffen
- Informationspflicht gegenüber Vorgesetzte über alle wichtigen Belange und Vorkommnisse betreffend Bewohner, Angehörige und anderen Mitarbeitenden
- Informationspflicht gegenüber anderen Mitarbeitenden über alles, was zur Erfüllung ihrer Aufgabe und zur Förderung des gesamtbetrieblichen Interesses nötig ist.
- Verpflichtung, Informationen einzuholen

7. Geltende Richtlinien und Regelungen

- Unternehmensleitbild und –konzept
- Weisungen, Abmachungen
- untersteht dem Berufsgeheimnis nach Art. 321 des Strafgesetzbuches