

Betreuungskonzept



Prolog

Aufgabenziel

Im vorliegenden Betreuungskonzept konkretisieren wir die Schwerpunkte unseres Engagements:

- Arbeitsangebote im geschützten Bereich in den Arbeitsbereichen Hauswirtschaft und Restauration.
- Förderung der Fähigkeit einer weitgehend selbstständigen Erfüllung des Arbeitsauftrages
- Unterstützung bzw. Vermitteln von fachlicher Begleitung für den lebenspraktischen Bereich
- Unterstützung der Mitarbeiter zur aktiven Auseinandersetzung mit sich, dem Team und dem Hotelbetrieb
- Förderung der eigenen Fähigkeiten und Selbstkompetenz im Sinne der Hilfe zur Selbsthilfe
- Artikulation von Interessen und Meinungen
- Befähigung zur allgemeinen Emanzipation und zur Autonomie
- Schaffen und Erhalten eines tragfähigen Beziehungsnetzes innerhalb und ausserhalb des Betriebes

Zielgruppe

Gemäss Tarifvertrag mit dem Kanton Basel-Stadt, den gesetzlichen Bestimmungen und den Vereinsstatuten können wir im DASBREITEHOTEL folgenden Personen betreute Arbeit anbieten:

- Erwachsene mit einer Lernbehinderung (ggf. in Kombination mit sozialen und physischen Schwierigkeiten), die eine volle IV-Rente beziehen

Grundlagen, Werte, Qualität

- Im Zentrum der agogischen Arbeit im DASBREITEHOTEL stehen Grundwerte, wie sie der Kanton Basel-Stadt in seinem «Leitbild für Behinderte Erwachsene» formuliert:
 - Unverletzlichkeit allen menschlichen Lebens
 - Gleichwertigkeit aller Menschen, auch bei ausgeprägter individueller Verschiedenartigkeit
 - Unverlierbare Würde jedes Menschen
 - Selbstbestimmung
- Wir legen grossen Wert auf Transparenz im Umgang mit den Mitarbeitern, sowie auf die Nachvollziehbarkeit der internen Prozesse und Strukturen. Die Mitarbeiter haben die Möglichkeit, Einsicht in die betreffenden Unterlagen zu nehmen.
- Die Mitglieder des Führungsteams verpflichten sich, den Grundsätzen des Berufskodex des SBVS (Schweizerischer Berufsverband der Sozialpädagogen und -pädagoginnen) nachzuleben.
- Die Mitbestimmung bei der Arbeitseinteilung und Arbeitsgestaltung wird insbesondere durch regelmässige Mitarbeitergespräche sichergestellt.

Anmerkung

In diesem Reglement wird aus sprachlichen Gründen oft nur der Begriff «Mitarbeiter» verwendet. Damit sind jeweils sowohl die Mitarbeiterinnen als auch die Mitarbeiter gemeint. Dies geschieht nicht, um die Mitarbeiterinnen zu diskriminieren, sondern um den Text kürzer und besser lesbar zu gestalten.

Inhaltsverzeichnis

1. Aufnahme und Vereinbarungen	4
1.1 Erster Kontakt.....	4
1.2 Abklärungen	4
1.3 Probeeinsatz	4
1.4 Eintrittsmöglichkeit	4
1.5 Eintrittsbedingungen	4
1.6 Ausgewogenheit des Teams	4
1.7 Arbeitsvertrag.....	4
1.8 Definitive Aufnahme.....	5
2. Arbeits- und Betreuungsangebot	5
2.1 Arbeitsbereiche.....	5
2.2 Betreuung in persönlichen Entwicklungsprozessen	6
2.3 Verpflegung	6
2.4 Freizeit	6
2.5 Gesundheit	6
2.6 Interdisziplinäre Zusammenarbeit	6
3. Betreuungsform.....	7
3.1 Bezugspersonen.....	7
3.2 Bezugspersonenarbeit	7
3.3 Administration und Koordination.....	7
3.4 Alltagsbegleitung, Betreuungszeiten.....	7
3.5 Medizinische und psychotherapeutische Betreuung, Wohnbegleitung.....	8
3.6 Förderaufgaben des Führungsteams.....	8
3.7 Fremd- und selbstschädigendes Verhalten	8
4. Tages-, Wochen- und Jahresablauf.....	8
5. Gesundheitsförderung und Arbeitssicherheit.....	9
5.1 Grundlage	9
5.2 Gesunde Beziehungen	9
5.3 Ernährung.....	9
5.4 Suchtprävention.....	9
5.5 Sicherheit am Arbeitsplatz	9
6. Beziehungen	9
6.1 Grundlage	9
6.2 Partnerschaften unter den Mitarbeitern.....	9
6.3. Beratung in Beziehungsfragen	10
7. Konflikt- und Krisenintervention	10
7.1 Prävention.....	10
7.2 Vorgehen bei Krisen und während Klinikaufenthalten	10
8. Austritt, Abschiedsgestaltung	10
8.1 Austritt, Ausschlussverfahren.....	10
8.2 Todesfälle, Abschied.....	10
8.3 Kontaktpflege zu ehemaligen Mitarbeitern.....	11
9. Schlussbemerkung	11

1. Aufnahme und Vereinbarungen

1.1 Erster Kontakt

Interessenten für betreutes Arbeiten melden sich entweder telefonisch oder persönlich bei uns. Sie senden uns anschliessend ihre Bewerbungsunterlagen, wie Lebenslauf und Arbeits- oder Ausbildungszeugnisse. Die Bewerber werden zu einem Vorstellungsgespräch sowie zu einer Hotelführung eingeladen. Bei anhaltendem gegenseitigem Interesse wird ein Probeeinsatz vereinbart.

1.2 Abklärungen

Anlässlich des Vorstellungsgesprächs mit der sozialpädagogischen Leitung und/oder der Personalleitung, werden mit dem Bewerber unter anderem folgende Punkte abgeklärt: Erwartungen und Vorstellungen in Bezug auf den Arbeitsplatz, Teamfähigkeit und voraussichtliche Rolle in der Gruppe, Motivation, Herkunft und Umfeld, Information über das Einholen einer Kostenübernahmegarantie durch den Wohnsitzkanton.

1.3 Probeeinsatz

Vor dem Eintritt in DASBREITEHOTEL liefert der ein- bis zweiwöchige Probeeinsatz die Grundlage für den definitiven Eintrittsentscheid. Dies erlaubt es dem Team und dem Bewerber, sich gegenseitig intensiver kennen zu lernen. Der Probeeinsatz ermöglicht beiden Seiten, die Eignung für den gewünschten Arbeitsplatz festzustellen.

1.4 Eintrittsmöglichkeit

Wir führen keine Warteliste. Wird ein Arbeitsplatz im DASBREITEHOTEL frei, schreiben wir die Stelle auf der Homepage aus. Bei der Besetzung freier Stellen (geschützte Arbeitsplätze) arbeiten wir mit den kantonalen IV-Stellen, mit Hauswirtschafts- und Sonderschulen zusammen.

1.5 Eintrittsbedingungen

Über die im Prolog definierte Bedingung hinaus muss ein Bewerber folgende Voraussetzungen erfüllen:

- Kooperationsbereitschaft ist Voraussetzung für eine fruchtbare Zusammenarbeit
- Bereitschaft, sich in ein Team zu integrieren und die Teamkultur den eigenen Möglichkeiten entsprechend aktiv mit zu gestalten
- Kenntnis und praktische Erfahrung im Bereich Hauswirtschaft und/oder Freude an Reinigungsarbeiten
- Gute körperliche Beweglichkeit
- Gepflegte und saubere Erscheinung
- Kenntnis im Lesen und Schreiben erwünscht, aber nicht Bedingung
- Bereitschaft, längerfristig zu unregelmässigen Zeiten zu arbeiten (Schichtdienst, Wochenendarbeit)

1.6 Ausgewogenheit des Teams

Im Auswahlverfahren wird darauf geachtet, dass die Ausgewogenheit der Geschlechter, der Altersstruktur, sowie der vorherrschenden Ressourcen und Einschränkungen erhalten bleibt.

1.7 Arbeitsvertrag

Vor dem Eintritt wird vom eintretenden Mitarbeiter, der Abteilungsleitung und von der Geschäftsleitung ein Arbeitsvertrag unterzeichnet, welcher die Funktion beschreibt und das Eintrittsdatum, den Beschäftigungsgrad und den Lohn regelt. Weitere integrierende Bestandteile des Arbeitsvertrages sind das Leitbild des Hotels, die Führungsgrundsätze, die individuelle Stellenbeschreibung und das Personalreglement «Herzlich willkommen».

Der Arbeitsvertrag wird mit dem Vorbehalt abgeschlossen, dass der Wohnsitzkanton des Mitarbeiters dem Hotel eine Kostenübernahmegarantie abgibt.

1.8 Definitive Aufnahme

Vorausgesetzt, der Mitarbeiter entscheidet sich für den Arbeitsplatz, entscheidet die Geschäftsleitung nach Ablauf der dreimonatigen Probezeit über die definitive Aufnahme.

2. Arbeits- und Betreuungsangebot

2.1 Arbeitsbereiche

Das übergeordnete Ziel der Werkstatt DASBREITEHOTEL ist die Schaffung von Arbeitsplätzen, welche dem Vergleich mit anderen Beherbergungsbetrieben standhalten. Mit der realitätsbezogenen praktischen Arbeitsweise sollen die Kompetenzen der Mitarbeiter im Fach-, im Methoden- und im Sozialbereich gefördert und geschult werden. Die Gestaltung des Arbeitstags soll nach Möglichkeit den individuellen Bedürfnissen der Mitarbeitenden Rechnung tragen.

Die Arbeit im DASBREITEHOTEL beinhaltet praktische Tätigkeiten in den Arbeitsbereichen Etage, Wäscherei und Restauration. Die Schwerpunkte der jeweiligen Aufgabenbereiche sind:

Auf der Etage

- Reinigung der Gästezimmer und der öffentlichen Räume
- Grundreinigung mit den entsprechenden Maschinen, Geräten und den richtigen Reinigungs- und Pflegeprodukten
- Kontrolle und interne Bestellungen von Verbrauchs- und Putzmaterial
- Blumen- und Pflanzenpflege

In der Wäscherei

- Sortieren, waschen, trocknen, bügeln, mangeln und zusammenlegen von Wäsche
- Wäscheunterhalt, Wäschelagerung, Wäscheverteilung
- Pflege und Unterhalt der Maschinen
- Kontrolle und interne Bestellungen von Wasch- und Hilfsmitteln und Wäsche

Im Arbeitsbereich Restauration

- Frühstück, Buffet und Service
- «mise en place» (Vorbereitungsarbeiten für das Frühstück und den Brunch)
- Herrichten und Ergänzen des Frühstück- und Brunchbuffets
- Aufdecken, Abräumen und Dekoration von Tischen und Buffet
- Lagerung von verschiedenen Getränken und Kontrolle des Lagerbestandes
- Reinigungs- und Aufräumarbeiten
- Zubereitung und Service von warmen und kalten Getränken
- Office, Küche
- Geschirreinigung
- Pflege und Unterhalt der Maschinen und Geräte
- «mise en place» (Vorbereitungsarbeiten für das Mittagessen der Mitarbeitenden)
- Zubereitung von Speisen für das Frühstücksbuffet, der Zwischenverpflegung und Snacks für die Gäste und der Mitarbeiterverpflegung
- Kontrolle des Lagerbestandes an Lebensmitteln
- Reinigungs- und Aufräumarbeiten

Alle Mitarbeiter werden sorgfältig in ihren Arbeitsbereich und die dazugehörige Arbeit eingeführt. Die praktischen Arbeiten werden durch eine arbeitsbezogene, regelmässige interne Schulung der Mitarbeiter durch das Führungsteam ergänzt. Je nach Bedarf oder Eignung besteht die Möglichkeit den Arbeitsbereich zu wechseln oder zu erweitern.

2.2 Betreuung in persönlichen Entwicklungsprozessen

Die Betreuung der Mitarbeiter wird durch die Bezugspersonenarbeit stark mitgeprägt. Allen Mitarbeitern ist eine Bezugsperson aus dem Führungsteam zugeteilt, mit welcher in regelmässigen Begleitgesprächen individuelle Fördermassnahmen erarbeitet werden.

Die Bezugsperson reflektiert gemeinsam mit dem Mitarbeiter die persönlichen Ressourcen und Einschränkungen. Dies regt einerseits zur Selbst- und Fremdeinschätzung an, andererseits dient es der Bewusstmachung des eigenen Entwicklungsprozesses und fördert einen ressourcen- und lösungsorientierten Blick. Im Vordergrund steht dabei die Entwicklung der Sozialkompetenz.

2.3 Verpflegung

Unser Küchenteam sorgt sieben Tage in der Woche für eine abwechslungsreiche Mittagsverpflegung. Es stehen jeweils zwei Menüs zur Auswahl.

2.4 Freizeit

Folgende Freizeitaktivitäten werden den Mitarbeitern regelmässig angeboten:

- Kulturelle Angebote wie gemeinsamer Besuch einer Vorfasnachtsveranstaltung, Museumsbesuche etc.
- Gemeinsame Feste (Weihnachtsfeier, Geburtstagsfeiern etc.)
- Ausflüge und Besuche anderer Institutionen und Einrichtungen

Regelmässige öffentliche Anlässe ermöglichen den Mitarbeitern das Knüpfen von neuen Aussenkontakten und stärken die soziale Vernetzung des Teams. Die Teilnahme an den oben erwähnten Anlässen erfolgt auf freiwilliger Basis (ausser Anlässe, welche an Teamtagen, während der Arbeitszeit, durchgeführt werden).

2.5 Gesundheit

Wie unter Punkt 5 «Gesundheitsförderung» ausführlicher erläutert, bildet der Umgang mit Gesundheit und Krankheit (z.B. Prävention) ein weiteres wichtiges Gestaltungsfeld. Bei Bedarf erhalten die Mitarbeiter Unterstützung in Fragen gesunder Ernährung und Lebensführung.

2.6 Interdisziplinäre Zusammenarbeit

Wir legen Wert auf die Vernetzung mit externen Stellen, um eine optimale Begleitung der Mitarbeiter sicher zu stellen. In Absprache mit dem Mitarbeiter umfasst dies folgende Bereiche:

- Kontakt zu Familienangehörigen
- Kontakt zum gesetzlichen Vertreter
- Kontakt zur ärztlichen, psychologischen oder psychiatrischen Begleitung
- Bei Bedarf, Standortgespräche mit externen Fachstellen (zum Beispiel Wohnbegleitung)
- Bei längerer Abwesenheit infolge Krankheit oder Unfall erhalten die Mitarbeiter, wenn erwünscht und nach Voranmeldung, Besuch eines Führungsverantwortlichen.

Im Sinne einer Vereinbarung und als Mittel zur besseren Handlungsfähigkeit des Führungsteams in Krisensituationen wird vom Mitarbeiter bei Bedarf eine Vollmacht zur Akteneinsicht eingeholt. Um eine optimale interdisziplinäre Zusammenarbeit zu gewährleisten, wird die Vereinbarung gegebenenfalls mit den involvierten Fachstellen erarbeitet.

3. Betreuungsform

3.1 Bezugspersonen

Allen Mitarbeitern wird eine Bezugsperson zugeordnet. Dies geschieht in Absprache mit dem Führungsteam des jeweiligen Arbeitsbereiches unter Berücksichtigung der entsprechenden fachlichen Kompetenzen der Bezugsperson sowie der Bedürfnisse des Mitarbeiters.

3.2 Bezugspersonenarbeit

Individuelle Gespräche zwischen Bezugsperson und Mitarbeiter finden entweder regelmässig oder auf Wunsch einer der beiden Partner statt. Sie dienen dazu, die aktuelle Arbeits- und Lebenssituation zu reflektieren, Probleme zu erkennen, Entwicklungsziele zu definieren und gemeinsam Ziele und Massnahmen zu planen.

Die Bezugsperson führt zudem ein Jahresgespräch mit dem Mitarbeiter, welches der gegenseitigen Rückmeldung in Bezug auf persönliche, soziale und Arbeitskompetenzen, sowie der systematischen Befragung zu Arbeitszufriedenheit und Betriebsklima dient. Aus den gewonnenen Erkenntnissen werden gemeinsam mit dem Mitarbeiter Ziele vereinbart. Diese sollen die Entwicklung des Mitarbeiters wie folgt fördern:

Persönliche Kompetenz	Soziale Kompetenz	Arbeitskompetenz
<ul style="list-style-type: none"> • Erscheinungsbild (gepflegt, angemessen bekleidet usw.) • Umgangsformen (Höflichkeit, Vokabular) • Selbstwertgefühl (Auftreten, Körperhaltung) • Eigenverantwortung (aus eigener Einsicht handeln) • Selbsteinschätzung / Selbstwahrnehmung • Entscheidungsfähigkeit • Mut, Neues zu wagen • Neugier, Interesse • Kreativität • Ehrgeiz 	<ul style="list-style-type: none"> • Integration in die Gruppe • Einfühlungsvermögen • Hilfsbereitschaft • Toleranz • Rollenverhalten, Integration • Fähig sein, Kritik anzunehmen und in konstruktiver Weise Kritik zu äussern • Teamfähigkeit • Kommunikationsfähigkeit (Sprache, Mimik, Gestik) • Regeln einhalten, Normverhalten • Motivation • Anpassungsfähigkeit 	<ul style="list-style-type: none"> • Motorische Fähigkeiten • Sorgfalt im Umgang mit Maschinen, Material und Werkzeug • Vorstellungsvermögen • Wirtschaftlichkeit, Effizienz • Ausdauer • Selbstständigkeit • Wille, Motivation • Planung • Konzentration • Gefahren einschätzen • Ordnung • Pünktlichkeit • Einrichten und Organisieren des Arbeitsplatzes

Die gemeinsam festgelegten Ziele werden im Quartals- und Jahresgespräch mit dem Mitarbeiter besprochen und überprüft.

3.3 Administration und Koordination

Die Bezugspersonen sorgen für den reibungslosen administrativen Ablauf. Die sozialpädagogische Leitung koordiniert die Anliegen und Informationen aus dem betrieblichen und sozialen Umfeld der Mitarbeiter und hält diese im Personalinformationssystem fest. Zudem begleitet diese, unter Mithilfe des Teams, die Umsetzung der gemeinsam festgelegten Entwicklungsziele.

3.4 Alltagsbegleitung, Betreuungszeiten

An 365 Tage des Jahres steht während der Arbeitszeit mindestens eine Betreuungsperson zur Verfügung. Alle Mitarbeiter des Führungsteams sind an der Begleitung in Alltagsangelegenheiten des Arbeitsbereiches sowie bei allfälligen Krisen beteiligt.

3.5 Medizinische und psychotherapeutische Betreuung, Wohnbegleitung

Grundsätzlich setzen wir keine externe psychotherapeutische Begleitung voraus. Sollte diese jedoch erforderlich sein, beziehungsweise wird ein Mitarbeiter psychotherapeutisch begleitet, erwarten wir, dass die Anweisungen und Verordnungen des Therapeuten als verbindlich betrachtet und eingehalten werden.

Bei der Suche nach einer geeigneten therapeutischen Begleitung, einer Beratungsstelle oder einer Wohnbegleitung wird Unterstützung angeboten. Die medizinische Betreuung erfolgt individuell durch den Hausarzt, die Arztwahl ist frei. Medikamente werden von Fachärzten verordnet. Die Aufbewahrung und Einnahme der Medikamente obliegt dem Mitarbeiter.

3.6 Förderaufgaben des Führungsteams

Das Führungsteam ist zur Hälfte im pädagogisch/arbeitsagogischen Bereich und im Bereich der Hotellerie geschult. Es bezieht die Mitarbeiter in die täglichen Arbeiten ein und unterstützt diese, ihre beruflichen und sozialen Fähigkeiten zu nutzen und zu erweitern. Das persönliche Lernziel der Mitarbeiter steht dabei im Vordergrund. Es orientiert sich an Ziel und Auftrag des Hotels und am jeweiligen Arbeitsauftrag. Die Mitarbeiter sollen befähigt werden

- zur Kompetenzerweiterung im Sinne der Erfüllung des Arbeitsauftrages
- zur Stärkung des Selbstbewusstseins durch Selbsterfahrung
- zur Artikulation von Interessen und Meinungen
- zu weitgehend selbstständiger Erfüllung des Arbeitsauftrages
- zu allgemeiner Emanzipation und zu Autonomiegewinn
- zu aktiver Auseinandersetzung mit sich selbst, dem Team und dem Hotelbetrieb
- zur Übernahme der Verantwortung und zur Gestaltung beruflicher und persönlicher Belange
- zum Erwerb beruflicher und sozial-emotionaler Kompetenzen
- zum Aufbau eines sozialen Netzes inner- und ausserhalb des Arbeitsumfelds

3.7 Fremd- und selbstschädigendes Verhalten

Das Führungsteam nimmt aufmerksam wahr, wo sich mangelnde Selbstleitung von Mitarbeitern schädigend auswirken könnte und fördert aktiv konstruktive Verhaltensweisen. Psychische Krisen und persönliche Konflikte werden mit der sozialpädagogischen Leitung besprochen und von dieser betreut. Dabei wird mit Therapeuten und dem persönlichen Umfeld zusammengearbeitet.

4. Tages-, Wochen- und Jahresablauf

Grundsätzlich wird der Arbeitstag vom Betriebsablauf und von den individuellen Bedürfnissen der Mitarbeiter geprägt. Monatlich stattfindende Teamtage, eine gemeinsame Morgenrunde und fixe Essens- und Pausenzeiten strukturieren den Tagesablauf.

Gemeinsame Ausflüge fördern das Gemeinschaftsleben und vermitteln Stabilität. Während des Jahres werden offizielle Feste gemeinsam gefeiert. Die meisten erwähnten Anlässe sind für die Mitarbeiter fakultativ, einige wenige sind obligatorisch (Teamtage, Morgenrunde).

5. Gesundheitsförderung und Arbeitssicherheit

5.1 Grundlage

Die Förderung der eigenen Selbstwahrnehmung ist Ausgangspunkt einer gesunden Lebensführung. Als grundlegendes Element erachten wir die Fähigkeit, die eigenen Bedürfnisse und Grenzen wahrzunehmen und angemessen damit umzugehen.

5.2 Gesunde Beziehungen

Das Wohlbefinden und die Sicherheit in der Gruppe sind uns ein zentrales Anliegen. Tragende Beziehungen und das Angenommensein im Team fördern die Selbstakzeptanz und bilden die Basis für eine gesunde Lebensführung und Entwicklung.

5.3 Ernährung

Die Mittagsmahlzeiten sind ausgewogen und tragen den speziellen Bedürfnissen wie vegetarische Kost oder spezielle Diäten, beispielsweise Laktoseunverträglichkeit, Rechnung.

5.4 Suchtprävention

Eine gesunde Lebensführung beinhaltet auch den Verzicht auf Suchtmittel. Die Schwerpunkte der Begleitung lauten demnach:

- Bewusstseinsbildung und Sensibilisierung
- Entwickeln von Copingstrategien
- Regeln und unterstützende Beschränkungen (z.B. Alkohol- und Drogenverbot im Haus)
- DASBREITEHOTEL ist in allen Räumen rauchfrei.

5.5 Sicherheit am Arbeitsplatz

Das Hotel ist nach den Vorschriften und Gesetzen der Arbeitssicherheit eingerichtet, alle Fluchtwege sind signalisiert, in den Arbeitsbereichen sind Erste Hilfe Boxen installiert. Geräte und Maschinen sind mit entsprechenden Schutzvorrichtungen ausgestattet.

Neue Mitarbeiter werden während der Einarbeitungszeit gezielt zu folgenden Sicherheitsthemen geschult: Verhalten im Notfall, Gesundheitsschutz, Arbeitssicherheit.

Regelmässig werden kurze Schulungen für alle Mitarbeiter durchgeführt und dokumentiert. Die richtige Bedienung von Maschinen, wird von einer geschulten Person instruiert, bevor neue Mitarbeiter damit arbeiten dürfen.

Zur Prävention von Unfällen und um vorbeugende Massnahmen ergreifen zu können, werden Unfall- und Fastunfall-Formulare ausgefüllt und ausgewertet.

6. Beziehungen

6.1 Grundlage

Generell werden persönliche Beziehungen innerhalb des Teams begrüsst, solange durch sie niemandem Schaden zugefügt wird.

6.2 Partnerschaften unter den Mitarbeitern

Paarbildungen innerhalb der Werkstatt sind grundsätzlich möglich, solange die Beziehungen zu den restlichen Gruppenmitgliedern aufrechterhalten werden (kein Ausgrenzen oder kein sich zurückziehen).

6.3. Beratung in Beziehungsfragen

Fragen in direktem Zusammenhang mit partnerschaftlichen Beziehungen können in Bezugspersonengesprächen thematisiert werden. Im Sinne einer professionellen Abgrenzung, zum Schutz des Mitarbeiters und nach den Regeln des Normalisierungsprinzips, weisen wir diese jedoch an den Hausarzt, den Frauenarzt, den Therapeuten oder an spezialisierte Beratungsstellen weiter.

Die möglichen Konsequenzen sexueller Beziehungen liegen in der Verantwortung der Beteiligten.

7. Konflikt- und Krisenintervention

7.1 Prävention

Es ist uns ein grosses Anliegen, Unstimmigkeiten und Konfliktherde frühzeitig zu erkennen. Im Gespräch wird zuerst versucht, die Ursachen der Unzufriedenheit zu benennen und zu verändern, um den Mitarbeiter zu befähigen, die Differenzen selbständig zu lösen. Gelingt dies nicht, kann ein Gespräch aller betroffenen Personen einberufen werden. Wenn nötig kann das ganze Team einbezogen werden, zum Beispiel, indem ein Thema anlässlich eines Teamtages behandelt wird. In jedem Konfliktfall legen wir Wert auf eine faire, transparente und nachvollziehbare Lösung.

Bei unüberbrückbaren Differenzen mit Mitarbeitern, die das Vertrauensverhältnis und die Zusammenarbeit massiv belasten, behält sich die Geschäftsleitung vor, den Arbeitsvertrag des Mitarbeiters zu kündigen.

7.2 Vorgehen bei Krisen und während Klinikaufenthalten

Bei krankheitsbedingten Krisen am Arbeitsplatz, die vom Führungsverantwortlichen nicht allein gemeistert werden können, sind Therapeuten und/oder Ärzte des Mitarbeiters zuzuziehen.

In akuten Notsituationen und bei Nichterreichen der zuständigen Fachperson, wird der Mitarbeiter an den Dienst habenden medizinischen oder psychiatrischen Notfalldienst verwiesen. Wenn der Mitarbeiter dies wünscht, wird er von einer Führungsperson begleitet. Der Ausbruch einer Krise oder die Einweisung in eine Klinik sind an sich kein Kündigungsgrund.

Um in Notfällen richtig handeln zu können, werden individuelle Szenarien und Massnahmen schriftlich festgehalten und im Personalinformationssystem unter «Notfälle» abgespeichert.

8. Austritt, Abschiedsgestaltung

8.1 Austritt, Ausschlussverfahren

Betrieb und Mitarbeiter können das Arbeitsverhältnis jederzeit auf Ende eines Monats kündigen. Probezeit und Kündigungsfrist sind dem Arbeitsvertrag und den arbeitsrechtlichen Bestimmungen «Herzlich willkommen» zu entnehmen.

In gravierenden Fällen kann der Ausschluss fristlos erfolgen. Gründe, die den Betrieb zu diesem Schritt veranlassen können, sind den arbeitsrechtlichen Bestimmungen «Herzlich willkommen» bzw. den gesetzlichen Bestimmungen des Arbeitsrechts zu entnehmen.

Trennung im gegenseitigen Einverständnis: Mitarbeiter und Betrieb können das Arbeitsverhältnis auf jeden Zeitpunkt beenden, wenn beide Seiten zustimmen. Dies zum Beispiel dann, wenn der Mitarbeiter aus wichtigen persönlichen Gründen nicht mehr weiter im Betrieb tätig sein möchte.

8.2 Todesfälle, Abschied

Die Thematik des Abschiednehmens wird immer wieder aufgegriffen. Austretenden Kolleginnen und Kollegen bereiten wir einen angemessenen Abschied.

Bei Todesfällen legen wir Wert auf eine ritualisierte Abschiedsgestaltung, welche in einem würdigen Rahmen innerhalb der Teams stattfindet. Die dazugehörige Trauer wird bejaht und erhält ihren Raum und ihre Zeit. Die Betroffenen bekommen während der nötigen Zeit vermehrt Aufmerksamkeit und Zuwendung.

8.3 Kontaktpflege zu ehemaligen Mitarbeitern

Ehemalige Mitarbeiter sind jederzeit im DASBREITEHOTEL willkommen.

9. Schlussbemerkung

Wir sind uns bewusst, dass dieses Konzept nur bedingt unsere familiäre Betriebskultur wiederzugeben vermag. Diese ist ein zentraler Bestandteil unserer Arbeit. Sie prägt und durchdringt unser gemeinschaftliches Arbeiten. Wertschätzung, Herzlichkeit und Anteilnahme wollen wir, das Führungsteam, in unserer täglichen Arbeit leben und an unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter weitergeben.