

## Stiftung Business House

Industriestrasse 15  
9015 St. Gallen  
Postkonto 90-21772-4  
UID: CHE-106.832.399

071 277 62 22  
info@businesshouse.ch



## Willkommen in der Stiftung Business House

### Was Sie wissen müssen, bevor Sie bei uns arbeiten

Eine erfolgreiche Teilnahme in unseren Betrieben setzt in erster Linie Ihre eigene motivierte Mitwirkung voraus und ist, wie in jedem Betrieb, mit Regeln und Pflichten verbunden. Gegenseitiges Vertrauen, eine hohe Einsatzbereitschaft und initiatives Handeln sind die Basis für eine erfolgreiche Zusammenarbeit. Die nachstehenden Informationen geben Ihnen einen Überblick, was Sie beachten müssen, um Ihre gesteckten Ziele zu erreichen.

Ihre und unsere Gesundheit ist uns ein Anliegen, genauso wie ein angenehmes Arbeitsklima. Unser Sicherheitskonzept entspricht den Richtlinien der SUVA und wird durch unser Leitungspersonal laufend kontrolliert und verbessert. Helfen Sie aktiv mit, Arbeitsunfälle und Schäden zu vermeiden. Beachten Sie die entsprechenden Schutzmassnahmen in Ihrem Arbeitsbereich und gehen Sie mit Maschinen und Inventar sorgfältig um.

Unterstützen Sie Arbeitskollegen/innen in Ihrem Arbeitsbereich. In unseren Betrieben wird am Arbeitsplatz Deutsch gesprochen.

### Arbeitsbereiche

Business House bietet in seinen Betrieben ein vielfältiges Angebot an Arbeitsinhalten an. Vielleicht haben Sie mit Ihrer Ansprechperson vom RAV oder SVA bereits über eine Einsatzmöglichkeit gesprochen. Die Betriebsleitung wird Ihnen bei Ihrem ersten Besuch und dem Einführungsgespräch ausführlich alle Einsatzmöglichkeiten zeigen. Während dieser Besprechung legen Sie gemeinsam fest, in welchem Bereich Sie arbeiten werden.

In allen Betrieben gibt es die sogenannten Qualifizierungsmöglichkeiten. Das sind verschiedene Angebote in Form eines Kurses oder Lehrgangs, vor allem im handwerklichen Bereich.

**Wichtig für Sie:** Für eine dieser Massnahmen müssen Sie sich zuerst bewähren. Das bedeutet, es werden zuerst Eignungstests gemacht und gleichzeitig wird abgeklärt, ob die Massnahme für Ihren Wiedereinstieg in das Berufsleben auch nützlich sein wird. Machen Sie sich Gedanken über Ziele, die Sie im Zusammenhang mit der Arbeit im Betrieb erreichen möchten. Sprechen Sie über diese Ziele mit dem Leitungspersonal, damit sie auch schriftlich festgehalten und verfolgt werden können.

### Bildungstage

In allen Betrieben findet einmal pro Woche ein Bildungstag in den Schulungsräumen im Betrieb statt. Der genaue Ablauf wird Ihnen von der Betriebsleitung bekannt gegeben. Zusätzlich wird alle drei Wochen am Freitag ein Bildungstag für ALLE durchgeführt. Parallel dazu wird ein Deutschkurs angeboten.

**Wichtig für Sie:** Die Teilnahme an diesen Bildungstagen ist für Sie obligatorisch. Ausnahmen werden nur in Absprache mit der Betriebsleitung gestattet. Wann die Bildungstage stattfinden, sehen Sie an der Informationstafel im Betrieb.

### Arbeitsbemühungen / Bewerbungen

Wir unterstützen Sie beim Wiedereinstieg ins Berufsleben. Helfen Sie aktiv mit, in dem Sie sämtliche Unterlagen: Lebenslauf, Zeugnisse, Zertifikate, etc. mitbringen und die Beratung unserer Leitung, bzw. unseres Job-Coaches / Stellenvermittlers nutzen. Ihre Unterlagen werden so gemeinsam auf den neusten Stand gebracht, damit Sie beim nächsten Vorstellungsgespräch bessere Chancen haben. Beachten Sie auch die ausgehängten Stellenangebote auf den Informationstafeln in unseren Betrieben.

### Arbeitszeiten

In den Betrieben gelten folgende feste Arbeitszeiten:

**Montag - Donnerstag:** 07.30-12.00 Uhr / 13.00-17.00 Uhr (12.45-16.45 Uhr)

**Freitag:** 07.30-12.00 Uhr / 13.00-16.30 Uhr (12.45-16.15 Uhr)

Im REMETEX Rorschach wird zusätzlich zur normalen Arbeitszeit im Bereich Recycling auch im Schichtbetrieb gearbeitet. In Absprache mit der Betriebsleitung und bei freien Arbeitsplätzen kann die Zuteilung entweder in die Frühschicht 06.00-13.30 Uhr oder Spätschicht 13.30-21.00 Uhr erfolgen.

Die Pausenzeiten sind in den jeweiligen Betrieben an der Informationstafel ausgehängt.

Die Präsenzzeiten werden über unser Zeiterfassungssystem erfasst. Sie stempeln bei jedem Arbeitsbeginn, Arbeitsende, über Mittag sowie jedes Mal, wenn Sie aufgrund von Terminen das Unternehmen verlassen und wiederkommen.



## Stiftung Business House

Industriestrasse 15  
9015 St. Gallen  
Postkonto 90-21772-4  
UID: CHE-106.832.399

071 277 62 22  
info@businesshouse.ch



### Ferien

Ferienbezüge melden Sie mindestens 2 Wochen im Voraus der Betriebsleitung welche Ihr Gesuch zur Bewilligung ans RAV weiterleiten wird. Es gibt keine einheitlichen Hauptferien, doch in der Regel ruht der Betrieb an den Arbeitstagen zwischen Weihnachten und Neujahr. Die Arbeitstage dazwischen gelten grundsätzlich als entschuldigte Absenzen. Es werden die gesetzlichen Feiertage des Kantons St. Gallen gewährt. Es kann jedoch maximal die Anzahl Ferientage bewilligt werden, welche während der Dauer des Einsatzes erarbeitet wird. (Dauer 14 Wochen = maximal 5 Ferientage).

### Absenzen

Wenn Sie krank sind oder aus einem anderen triftigen Grund nicht zur Arbeit kommen können, müssen Sie das uns und Ihrer Ansprechperson beim RAV umgehend telefonisch mitteilen. Ein Arztzeugnis brauchen Sie ab dem 3. Absenztage und geben es innerhalb von 3 Tagen der Betriebsleitung ab, oder lassen es uns zukommen. Ohne ärztliches Attest gelten die Fehltage als unentschuldig. Bei Unregelmässigkeiten wird ab dem 1. Tag ein Arztzeugnis verlangt.

Planbare Absenzen tragen Sie auf dem Absenz-Formular ein und besprechen diese im Voraus mit der Leitung. Termine sind nach Möglichkeit an die Randzeiten zu verlegen.

**Wichtig für Sie:** Unentschuldigte Absenzen bedeuten für Sie weniger Geld! Es liegt also an Ihnen, dafür zu sorgen, dass Sie Ende Monat nicht weniger Taggeld von der Versicherung erhalten. Vermeiden Sie unentschuldigte Absenzen durch korrektes Abmelden.

### Fahrkosten zum Arbeitsplatz

In unseren Betrieben stehen nur sehr beschränkt Parkplätze zur Verfügung, die nur in Ausnahmefällen und in Absprache mit der Betriebsleitung genutzt werden können. Benutzen Sie die öffentlichen Verkehrsmittel, die Kosten dafür werden Ihnen von der Arbeitslosenkasse vergütet.

### Essen/Trinken

Selbstverständlich sind die Pausen, ausser sich zu erholen, auch dazu da, sich gesund zu verpflegen. Wir bieten Ihnen dazu zweckmässig eingerichtete Räumlichkeiten und ausreichend Zeit. Wenn das Angebot im Betrieb vorhanden ist, bieten wir frisch zubereitete Mittagsmenüs an. Sie dürfen Ihre Verpflegung natürlich auch selber mitbringen. Geschirr und Besteck stehen zum Gebrauch zur Verfügung. Wir bitten Sie Ordnung zu halten und ALU, PET, Glas, Papier, Restmüll usw. getrennt zu entsorgen.

Essen am Arbeitsplatz ist schon aus hygienischen Gründen nicht erlaubt. Verschlussbare Trinkflaschen dürfen am Arbeitsplatz benutzt werden.

### Rauchen/Alkohol

Rauchen ist ausschliesslich in den dafür vorgesehenen Orten erlaubt. Alkohol und andere Drogen sind verboten.

### Handy am Arbeitsplatz

Grundsätzlich sind die Handys während der Arbeitszeit ausgeschaltet. Für dringende Anliegen ist es verständlich, dass Sie erreichbar sein wollen. Private Telefongespräche sind jedoch während den Pausen zu führen. Gespräche im Zusammenhang mit Bewerbungen dürfen während der Arbeitszeit und nach Absprache mit dem internen Telefon erledigt werden.

### Werkzeug/Material

Sämtliche Maschinen und Werkzeuge dürfen nur nach einer Einführung benutzt werden. Gehen Sie sorgfältig damit um und melden sie Mängel an Maschinen und Werkzeugen sofort der Leitung. Werkzeug und Material darf nicht nach Hause genommen werden. Sämtliche Werkzeuge sind nach Gebrauch wieder zurück an den richtigen Ort zu räumen.

### Verhalten/Fehlverhalten

Wir begrüssen in unseren Betrieben ein gepflegtes Erscheinen sowie ein korrektes Verhalten. Über allfällige Ausschlussgründe informiert Sie die Betriebsleitung.

### Zu guter Letzt

Vor Ihrem Austritt aus dem Betrieb erhalten Sie einen Abschlussbericht und / oder ein Arbeitszeugnis, das wir im Vorfeld mit Ihnen besprechen.

Auch wir von der Betriebsleitung sind Ihnen für ein konstruktives Feedback dankbar.

Gelesen und einverstanden

Ort, Datum..... Unterschrift .....

