

BIAS Reinigung

Beschäftigung- und Integration

In den BIAS-Angeboten der gadPlus begleiten wir Sozialhilfebezüger im Arbeitsprozess (wertschöpfende Arbeit) und damit auf ihrem Weg eigene Ressourcen zu erkennen, auszubauen und den individuellen Integrationsprozess anzugehen. Sie werden im Rahmen der beruflichen und sozialen Integration aktiv in alle Arbeitsprozesse miteinbezogen.

Zielgruppe

Sozialhilfebezüger (SHB)

Kompetenzaufbau und Ziele

- Persönliche Stärken und Ressourcen
- Eigeninitiative und Verantwortungsbewusstsein
- Anpassungsfähigkeit und Veränderungskompetenz
- Krisenresilienz und Problemlösungskompetenz
- Selbstwahrnehmung und persönliche Weiterentwicklung
- Strukturierung des Alltags und Zeitmanagement
- Gesundheitsbewusstsein und Selbstfürsorge

Wirkungsmessung

- Durchführung eines individuellen Assessments
- Entwicklung der Teilnehmenden wird anhand des Skills-Tool ersichtlich gemacht
- Teilnahme an Standortbestimmungen (Stao)

Erste Stao nach dem 1. Monat

- Rückmeldungen von SHB und Programmanbieter
- Ziele im Programmverlauf definieren analog der Vorgaben der Fachstelle Arbeitsintegration (FAI)

Zweite Stao im 5. Monat

- Rückmeldungen von SHB und Programmanbieter
- Auswertung der definierten Ziele
- Ausblick wie weiter

Dritte Stao im 11. Monat

- bei Verlängerungen auf 12 Monate

Fachkompetenzen

Grundlagen der Reinigung

- Unterscheidung von Reinigungsarten (Unterhalts-, Sicht-, Grundreinigung)
- Reinigung von Böden, Oberflächen, Sanitärräumen, Aufenthaltsräumen
- Kenntnis von Schmutzarten und geeigneten Reinigungsmethoden

Material- und Gerätekunde

- Auswahl und sachgerechter Einsatz von Reinigungsmitteln
- Verwendung von Reinigungstextilien (z.B. Mikrofaser-tücher, Mopps)
- Handhabung einfacher Reinigungsgeräte (z.B. Staubsauger, Reinigungswagen)

Arbeitssicherheit und Hygiene

- Einhaltung von Sicherheits- und Hygienevorschriften
- Tragen von Schutzkleidung (z.B. Handschuhe, Arbeitsschuhe)
- Kennzeichnung von Gefahrenbereichen (z.B. «Rutschgefahr»-Schilder)

Selbstorganisation

- Arbeiten nach Reinigungsplan oder Anweisung
- Strukturierte und gründliche Ausführung der Aufgaben
- Pünktlichkeit, Zuverlässigkeit, Einhalten von Arbeitszeiten

Soziale Kompetenzen

- Teamfähigkeit und respektvoller Umgang mit Kollegen und Kolleginnen
- Rückmeldung an Vorgesetzte bei Problemen oder Besonderheiten
- Bereitschaft zu lernen und sich weiterzuentwickeln

Büroreinigung intern

- Reinigung von Arbeitsplätzen, Besprechungsräumen und Gemeinschaftsflächen
- Reinigung von Büromöbeln, Telefonen, Bildschirmen (unter Beachtung technischer Geräte)
- Abwasch von Geschirr
- Müllentsorgung nach internen Vorgaben (Papier, Restmüll, Recycling)
- Arbeit im bekannten Umfeld mit festen Ansprechpartnern
- Anwendung interner Reinigungspläne

Büroreinigung extern

- Reinigung von Kundenbüros mit erhöhtem Anspruch an Diskretion und Sorgfalt
- Umgang mit sensiblen Bereichen (z.B. Schreibtische, Dokumente, IT-Geräte)
- Anpassung an kundenspezifische Anforderungen (z.B. eigene Reinigungsprotokolle)



- ab Bahnhof Biel/Bienne, Bus 2 bis Grünweg/Chemin Vert
- zu Fuss 450m, zuerst weiter in Fahrtrichtung
- dem Wegbeschrieb (Karte oben) folgen bis Eckweg 8c