



Organisation



Organisation Werkstatt-Rat (WSR)

Der Werkstatt-Rat besteht aus verschiedenen Mitgliedern:

- 10 Personen sind WSR-Vertreterin/WSR-Vertreter
- 1 Person für Protokoll und Beobachtung/Schlichtung
- 1 Person als arwole Beauftragte
- 1 Person als Unterstützungsperson

Vertreterin/Vertreter:

- Arbeitet als betreute Mitarbeiterin/betreuter Mitarbeiter und ist von den betreuten Mitarbeitenden der Abteilung gewählt.
- Ist Ansprechperson für betreute Mitarbeitende.
- Nimmt an der Sitzung teil.
- Bringt Themen in die Werkstatt-Rat Sitzung ein.
- Nimmt an den Gruppensitzungen teil und informiert über Themen aus dem Werkstatt-Rat.

Person für Protokollführung / Beobachtung /Schlichtung:

- Arbeitet als betreuter Mitarbeiter im Arbeitsbereich.
- Nimmt an der Sitzung teil.
- Schreibt das Protokoll.
- Verteilt das Protokoll intern an alle WSR Vertreter.
- Beobachtet und schlichtet, wenn es Streit gibt.
- Wird für diese Aufgabe vom Werkstatt-Rat angefragt.

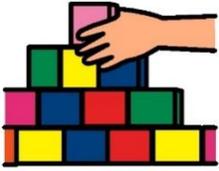
Arwole Vertretung:

- Wird vom Kader als arwole-Vertretung vorgeschlagen.
- Nimmt an der Sitzung teil.
- Ist verantwortlich für die Sitzungsvorbereitung.
- Kennt Vorschriften und Regeln.
- Beantwortet Fragen und/oder leitet Fragen an zuständigen Stellen weiter.
- Ist in Kontakt mit dem Kader.



Organisation Werkstatt-Rat (WSR)

Organisation



Unterstützungsperson:

- Wird vom Kader als Unterstützungsperson vorgeschlagen.
- Nimmt an der Sitzung teil.
- Unterstützt bei der Protokollführung.
- Ist Ansprechperson für Werkstatt-Rat-Mitglieder im Alltag.
- Ist Ansprechperson für Bezugspersonen.

Wie lange ist man im Werkstatt-Rat (Amtszeit):

Man ist für 4 Jahre gewählt.

Rücktritt vor Ablauf der Amtszeit:

- Falls Jemand früher zurücktreten will, meldet man es der Bezugsperson.



Wahl der Personen als WSR-Vertreterin / WSR-Vertreter

- Die Wahlen finden alle 4 Jahre statt.
- Die Wahlen finden jeweils im Monat September statt.
- Jede Abteilung wählt ihre eigene Person als WSR-Vertreterin/WSR-Vertreter:

Es sind folgende Abteilungen:

Atelier Art
Atelier Holz
Atelier Textil

Verpflegung
Hauswirtschaft

Velowerkstatt
Gartengruppe

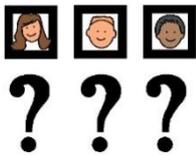
Industrie Mailing (Gebäude Kreativ)

Industrie 1. Stock (Gebäude Swisscom)
Industrie 2. Stock (Gebäude Swisscom)

Der Technische Dienst ist im WSR nicht als eigene Abteilung vertreten.

Es gibt keine betreuten Mitarbeitenden, die nur im technischen Dienst arbeiten.

Wahlen



Wahl der Personen als WSR-Vertreterin /-WSR-Vertreter

Wahlvorgang:

- Im Wahljahr wird im Frühling über die Wahlen informiert. Das wird an der Gruppensitzung jeder Abteilung gemacht.
- Es wird über mögliche Kandidaten informiert.
- Die bisherigen WSR-Mitglieder teilen mit ob sie weiterhin im WSR sein möchten.
- Es können sich weitere Kandidaten melden.
- Man hat Bedenkzeit bis zur Gruppensitzung im Monat Juni.
- An der Gruppensitzung im Monat Juni wird mitgeteilt wer sich als Kandidat gemeldet hat.

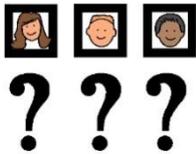
Wahl bei einer Kandidatin/einem Kandidaten:

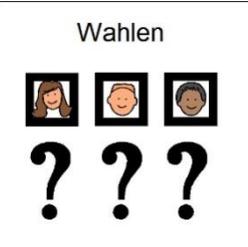
- Bei einer Kandidatin/einem Kandidaten, wird die Wahl an der Gruppensitzung bestätigt und im Gruppensitzungsprotokoll protokolliert.

Wahl bei mehreren Kandidatinnen/Kandidaten:

- Bei mehreren Kandidatinnen/Kandidaten, gibt es schriftliche Wahlen.
- Die Wahlen finden im Monat September statt. Es gibt einen Wahlzettel pro Abteilung.

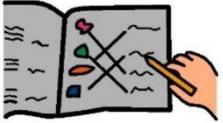
Wahlen



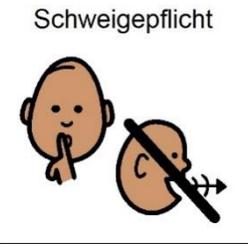
Wahl der Personen als WSR-Vertreterin / WSR-Vertreter	
<p style="text-align: center;">Wahlen</p> 	<p><u>Durchführung schriftliche Wahlen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Die Wahlen werden von der arwole beauftragten Person und der Unterstützungsperson gemeinsam mit der Administration organisiert. - Gewählt ist die Kandidatin/der Kandidat mit den meisten Stimmen (pro Abteilung). - Haben mehrere Personen gleich viel Stimmen, gibt es einen zweiten Wahlgang. - Das Wahlergebnis wird mitgeteilt und im Sitzungsprotokoll der Gruppensitzung im Monat September protokolliert. <p><u>Amtsübergabe:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Nach den Wahlen findet im Monat November die letzte WSR-Sitzung der laufenden Amtszeit statt. - Die neu gewählten Personen werden an die Novembersitzung eingeladen. - Für die nicht mehr gewählten Vertreterinnen und Vertreter ist die Novembersitzung ihre letzte WSR-Sitzung.



Werkstatt-Rat-Regeln (Statuten)

Aufgabe des Werkstatt-Rates:	
<p>Aufgaben</p> 	<ul style="list-style-type: none">- Der WSR vertritt die Interessen der betreuten Mitarbeitenden der Tagesstruktur mit Lohn.- Der WSR setzt sich für die Gleichbehandlung aller betreuten Mitarbeitenden ein.- Die Vertreterinnen/Vertreter hören Wünsche, Probleme und Sorgen an.- Die Vertreterinnen/Vertreter sprechen mit der Gruppenleitung und/oder mit dem Kader.- Das Kader spricht mit dem Werkstatt-Rat, wenn es um Dinge geht, die die betreuten Mitarbeitenden direkt betreffen.

Der Werkstatt-Rat ist zuständig für (Zuständigkeitsbereich):	
<p>Zuständigkeit</p> 	<ul style="list-style-type: none">- Mitgestaltung des Arbeitsplatzes; z.B. zu wenig Licht, zu viel Lärm, nötige Hilfsmittel.- Mitgestaltung von Festen: Sommerfest, Fasnacht, Jahresabschluss-Essen etc..- Mitarbeit beim Erstellen von Dokumenten (einfache Sprache); zum Beispiel: Hausordnung, Personalreglement für betreute Mitarbeitende erstellen/anpassen.- Fragen zum Angebot in der arwole; z.B. Verpflegung, Ausgleichsangebote.

Schweigepflicht	
<p>Schweigepflicht</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - Was gesagt wird, bleibt im Werkstatt-Rat. Auch wie etwas gesagt wird (Tonfall, Wortwahl, Verhalten). - Der Austausch über besprochene Themen darf nur unter den Werkstatt-Rat-Mitgliedern stattfinden. Erst wenn etwas definitiv abgemacht ist, darf man es weiterleiten. Dies wird immer im Werkstatt-Rat gesagt oder der Auftrag dazu wird erteilt. - Wenn die Informationen definitiv abgemacht sind, werden sie an der Gruppensitzung der Abteilung, an die betreuten Mitarbeiter, weitergegeben. Die Gruppensitzung findet jeweils in der letzten Woche des Monats statt.

Abmachungen innerhalb vom Werkstatt-Rates	
<p>Abmachungen</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - Zuhören - ausreden lassen - die Meinung anderer akzeptieren ist sehr wichtig - Pünktlichkeit - Einsatz zeigen - Zeit einhalten an den Sitzungen - Keine Kommunikation über Handy (SMS, Whatsapp) - Wenn man nicht kommen kann, so schnell wie möglich über die Bezugsperson abmelden.

Wie gehen wir bei Themen, Wünschen, Anliegen, Fragen vor?

Es gibt zwei Abläufe nach denen vorgegangen wird:

Ablauf 1

bei Themen, Wünschen, Anliegen von betreuten Mitarbeitenden:

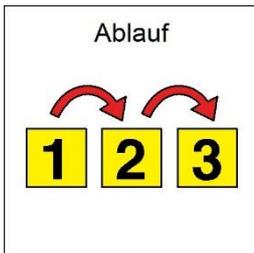
- 1. Frage ist immer:
Kann man es in der Gruppensitzung besprechen?
Wenn ja: auf Bezugsperson zugehen und in Sitzung einplanen.

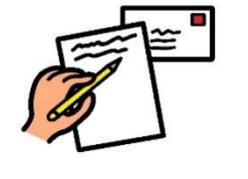
Ablauf 2

bei Themen, Fragen, Anliegen vom Kader / Leitung:

- Diese werden über die arwole Beauftragte eingebracht.

Für beide Abläufe gibt es ein **Ablaufschema mit Pictos**.
Diese sind auf den Infotafeln in den Abteilungen aufgehängt.



Einladungen und Protokolle	
<p>Einladung / Protokolle</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - Die Einladung bekommen die Vertreter, der Protokollführer, die arvole Beauftragte und die Unterstützungsperson 2 Wochen vor der Sitzung über die interne Post. - Das Protokoll der WSR Sitzungen wird nach der Sitzung, so schnell wie möglich, per interne Post, zugestellt. - Das Protokoll bekommen alle (auch wenn man nicht an der Sitzung dabei sein konnte). - Das WSR-Protokoll wird im WSR-Ordner, aufbewahrt.

WSR-Ordner – Aufbewahrung Unterlagen	
<p>WSR Ordner Aufbewahrung</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - Jeder WSR Vertreter hat einen WSR Ordner für seine Unterlagen. - Der WSR Ordner wird im Büro auf der Abteilung aufbewahrt.