

PFLICHTENHEFT

1. AUFGABENBEREICH

Die Tour beginnt beim ersten Einstieg und endet beim letzten Ausstieg. Bei Unklarheiten bitte Rücksprache mit dem Dispositionspersonal halten.

Die Begleitperson muss auf alle Fahrgäste achten. Manche unserer Fahrgäste (zum größten Teil Kinder) benötigen besonders viel Aufmerksamkeit. Wenn sie diese nicht bekommen, machen sie sich im Bus bemerkbar, in dem sie sich beispielsweise ausziehen, abschnallen, aufstehen, schreien und Ähnliches. Dies lenkt natürlich den/die Fahrer/in ab und er/sie kann sich nicht hundertprozentig auf den Straßenverkehr konzentrieren. Aus diesem Grund sind Begleitpersonen für den Fahrdienst unerlässlich.

Die Begleitperson muss im Bus hinten sitzen, damit er/sie alle Fahrgäste genau beobachten und betreuen kann. Jeder Fahrgast muss persönlich übernommen, zum Bus begleitet und im Bus angeschnallt werden. Während der Fahrt ist stets darauf zu achten, dass die Klient/innen auch angeschnallt bleiben! Bei Schulen, Kindergärten oder Instituten muss der/die Klient/in einem/einer Lehrer/in, Betreuer/in persönlich übergeben werden. Genauso geschieht diese persönliche Übergabe beim Heimtransport. Der/die Klient/in wird von der Schule, dem Kindergarten oder dem Institut abgeholt und am Wohnort persönlich an ein Elternteil oder eine/einen Betreuer/in übergeben.

Sollte es während der Fahrt zu Zwischenfällen kommen, beispielsweise einer der Fahrgäste ist besonders aggressiv und Ähnliches, ist es die Aufgabe der Begleitperson die Situation zu klären bzw. den/die Klient/in zu beruhigen. Sollte das aus irgendwelchen Gründen nicht möglich sein, ist Ihnen das Dispositionspersonal behilflich. Sollte es zu gesundheitlichen Zwischenfällen (z.B. Epileptische Anfälle) während der Fahrt kommen muss unverzüglich erste Hilfe geleistet und die Rettung informiert werden. Danach muss dieser Vorfall im Dispositionsbüro gemeldet werden, damit sich dieses mit den Angehörigen in Verbindung setzen kann.

Es dürfen keine Medikamente jeglicher Art an Kund/innen abgegeben werden. Weiters auch keine Süßigkeiten verteilen (auch wenn es nur gut gemeint ist!). Viele der Kund/innen sind Diabetiker.

Rollstühle im Bus zu befestigen gehört nicht zum Aufgabenbereich der Begleitperson. Unsere Fahrer/innen erhielten eine spezielle Einschulung im Umgang mit dem Rollstuhl bzw. der ordnungsgemäßen Sicherung im Fahrzeug. Bei Rollstuhl-Kund/innen muss der Rollstuhl immer eingebremst und falls Kippstützen vorhanden sind, diese heruntergeklappt werden.

Bitte beachten Sie, dass im Bus striktes Alkohol- und Rauchverbot gilt!

Ebenfalls ist auf die Kleidung zu achten. Jogginganzüge, transparente T-Shirts oder Shirts ohne Ärmel sind von der Geschäftsleitung nicht erwünscht. Sofern Sie eine Dienstkleidung von der Firma erhalten haben, ist diese auch zu tragen. Ihren Diensausweis sollten Sie immer

bei sich tragen. Es kann ohne weiteres vorkommen, dass ein/e Lehrer/in oder Betreuer/in die Vorweisung Ihres Dienstausweises verlangt.

2. MONATسابRECHNUNG

Jede Begleitperson hat darauf zu achten, dass er/sie der/die Fahrer/in bei jeder Tour am Bordcomputer im Auto anmeldet.

Sie bekommen jeden Monatsbeginn eine Stundenliste. Diese sollten Sie immer bei sich tragen. Jede Tour muss zusätzlich vom Fahrpersonal unterschrieben werden. Bitte führen Sie diese Liste korrekt und regelmäßig. Am Monatsletzten kann die Stundenliste dem/der Fahrer/in mitgegeben werden, es ist jedoch persönlich dafür Sorge zu tragen, dass die Liste bis spätestens zum 2ten des Folgemonats in der Dispozentrale in 2201 Hagenbrunn eingetroffen ist. Die Rechnung der Monatskarte der Wiener Linien ist mit dem Namen zu versehen und auf die Originalstundenliste zu heften. Die Abrechnung erfolgt am 15. des darauffolgenden Monats.

3. DIENSTVERHINDERUNG

Arzt- Amts- oder sonstige Termine müssen, sofort ab Kenntnis in der Dispositionszentrale bekannt gegeben werden, damit eine Ersatzbegleitperson eingeteilt werden kann. Sollte wegen Krankheit der Dienst nicht angetreten werden können muss dies ebenfalls in der Zentrale gemeldet werden, bzw. (sollte es Wochenende oder Nacht sein) auf den Anrufbeantworter gesprochen werden. Unentschuldigtes Fernbleiben vom Dienst kann zu einer Lösung des Dienstverhältnisses führen.

IN STICHWORTEN

- Angemessenes und freundliches Verhalten gegenüber Eltern, Kindern, Lehrer/innen, Betreuer/innen, Klient/innen usw.
- Der/die Dienstnehmer/in muss die gesamte Tour mitfahren (vom ersten Kundeneinstieg bis zum letzten Kundenausstieg)
- Alle Kund/innen müssen persönlich übernommen bzw. übergeben werden
- Begleitpersonen müssen im Fahrgastraum bei den Klienten sitzen
- Die Rollstühle der Kund/innen dürfen nur gesichert abgestellt, die Bremsen festgestellt und, wenn vorhanden, die Kippstützen verwendet werden
- Alle Kund/innen müssen während der Fahrt stets angeschnallt bleiben
- Die schriftliche Arbeitsaufzeichnung muss vom Fahrer unterzeichnet und zum Monatsende (spätestens jedoch am 2. des Folgemonats) in der Zentrale abgeben bzw. dem/der Fahrer/in mitgegeben werden
- Dienstverhinderungen ehestens in der Zentrale melden – falls außerhalb der Bürozeiten – auf Anrufbeantworter sprechen
- Es dürfen, ausnahmslos, keine Süßigkeiten an die Klient/innen verteilt werden (Diabetiker!)

- Keine Medikamente an die Klient/innen abgeben
- Jede/r Dienstnehmer/in hat darauf zu achten, dass er/sie bei jeder Fahrt vom Fahrpersonal im Bordcomputer angemeldet wird

Der/die Arbeitnehmer/in nimmt zur Kenntnis, dass absolutes Alkohol- und Drogenverbot für den Personentransport besteht. Ebenso ist das Antreten des Dienstes am Arbeitsplatz in alkoholisiertem oder sonst berauschem Zustand strengstens verboten. In den Fahrzeugen herrscht striktes Rauchverbot. Eine Nichtbeachtung dieser Vorschriften kann zur fristlosen Entlassung führen.

Der/die Arbeitnehmer/in ist weiters verpflichtet, alle mit dieser Dienstverwendung verbundenen Arbeiterdienstleistungen zu verrichten. Dem Arbeitgeber bleibt es vorbehalten, dem/der Arbeitnehmer/in auch andere Tätigkeiten zuzuweisen. Der Arbeitnehmer ist damit einverstanden, vorübergehend auch geringwertigere Tätigkeiten auszuüben.

Hiermit bestätige ich, Vorname **Nachname** das Pflichtenheft Begleitperson, somit obige Punkte gelesen und verstanden zu haben und nehme diese ausdrücklich zur Kenntnis.

Hagenbrunn, am _____

Unterschrift Dienstnehmer/in