

Stellenbezeichnung		<b>Gartenmitarbeitende/r (GMA)</b> (Mitarbeitende mit IV-Rente)	
Name des/der Stelleninhaber/in (Vorname, Nachname)			
Eintrittsdatum:		Geburtsdatum:	
direkte/r Vorgesetzte/r und STV		Siehe <a href="#">212X Stellvertreter Liste STV</a>	Siehe <a href="#">212X Stellvertreter Liste STV</a>
Wird vertreten durch:		Siehe <a href="#">212X Stellvertreter Liste STV</a>	--
Ist Stellvertretung für:		Siehe <a href="#">212X Stellvertreter Liste STV</a>	--

**Die einzelnen Aufgaben sind für jede Funktion in der Q-Systemdokumentation festgelegt**

Funktion	Fähigkeiten	Ziele
<b>GMA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Selbständiges, zuverlässiges, gründliches und motiviertes Erfüllen des Kundenauftrags.</li> <li>- Tätigkeit im Aussendienst.</li> <li>- Manuelles Geschick im Umgang mit Maschinen und Geräten.</li> <li>- Achtet auf Sauberkeit und Ordnung am Arbeitsplatz</li> <li>- Hält jederzeit Vorschriften von Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz ein</li> <li>- Fähigkeit zu Einzel- und Teamarbeit.</li> <li>- Vertrauenswürdiges und diskretes Verhalten.</li> <li>- Körperliche Verfassung, um mindestens 4 Stunden täglich arbeiten zu können.</li> <li>- Guter Umgang mit psychischen Krisen.</li> <li>- Hält sich jederzeit an die Vorgaben des Vorgesetzten und den allgemeinen Betriebsbestimmungen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kunde ist mehr als zufrieden mit Ausführung. Dienstleistungsbereitschaft ist gut erkennbar.</li> <li>- Fachgerechter Einsatz von Maschinen und Geräten.</li> <li>- Vermeidet Materialverlust.</li> <li>- Angenehmes Arbeitsklima und respektvoller Umgang mit Mitarbeitenden und Kunden.</li> <li>- Keine körperliche und psychische Überforderung der/s MA.</li> <li>- Informiert Vorgesetzten bei Reklamationen/ Problemen/ Beschädigungen umgehend.</li> </ul>



**Pflichten**

Jeder Mitarbeitende ist für das richtige Ausführen der eigenen Arbeit verantwortlich und hilft mit, dass die Arbeiten optimal ausgeführt werden können. Die Regelungen der Q-Dokumentation sind eingehalten, im Besonderen [213A Betriebsbestimmungen](#) (Betriebsbestimmungen).

**Stelleninhaber/in:**

Datum

Unterschrift

**Vorgesetzte/r:**

Datum

Unterschrift

- **Verteiler:**
- Stelleninhaber/in
  - Personal-Administration