



# GERECHT FORMATION

## Zentrale Dienste

# Zentrale Administration

### Wer sind wir?

Wir sind ein Team von neun Mitarbeitenden – zweisprachig, jung und dynamisch. Neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nehmen wir immer herzlich in unserem Team auf. Unsere Tätigkeit ist sehr abwechslungsreich und spannend. Das motiviert uns. Da wir für die ganze Abteilung arbeiten, können wir mit sämtlichen Mitarbeitenden einen persönlichen Kontakt aufbauen und pflegen.

### Was machen wir?

Wir haben eine interne Drehscheibenfunktion und verstehen uns als Dienstleistende für die Sozialhilfebeziehenden sowie für die Sozialarbeiterinnen und Sozialarbeiter. Die zentrale Administration gewährleistet die fristgerechte Ausführung vieler anfallender administrativer Arbeiten. Zu diesen gehört etwa die korrekte Verteilung der Post, das Verfassen von Korrespondenz in Deutsch und Französisch, die Datenpflege, die Vornahme von Mutationen, das Erteilen von Auskünften an Drittpersonen, das Einholen von Auskünften, die Archivierung der Dossiers und einiges mehr.

## **Aktuelles Projekt Digitalisierung:**

Neben den täglichen Aufgaben sind wir derzeit intensiv mit der Digitalisierung beschäftigt. Diese ist Voraussetzung für die weitere Modernisierung und Optimierung der Arbeit in der Abteilung Soziales. Nach langen Vorarbeiten scannen wir nun unzählige Dokumente ein und ordnen sie mit der Software Tutoris den jeweiligen Dossiers zu. Gleichzeitig gehen wir dazu über, auch die eingehende Post zu scannen. Das Ziel ist, dass sämtliche Dokumente nur noch digital an die Mitarbeitenden weitergeleitet werden und allen internen Einheiten digital zur Verfügung stehen. Der Mehraufwand am Anfang dieses Prozesses ist gross. Dank der Einführung digitaler Workflows lassen sich später aber die Routinearbeiten und die Kontrollen vereinfachen und vereinheitlichen. Dokumente müssen dann nicht mehr immer wieder kopiert und in physischen Dossier klassifiziert werden. Dadurch sind weniger falsche Versionen im Umlauf und der Aufwand bei der Archivierung abgeschlossener Dossiers ist geringer.

## **Wie arbeiten wir?**

Wir haben nur sporadisch einen persönlichen Kontakt zu den Sozialhilfebeziehenden, denn der direkte Austausch mit diesen ist Sache der Sozialarbeitenden. In deren Auftrag führen wir die zweisprachige Korrespondenz, schreiben Briefe und füllen Formulare aus. Die schriftliche Kommunikation ist sehr wichtig in der Arbeit mit den Sozialhilfebeziehenden und allen involvierten Stellen. Der Briefverkehr ist immer auch eine Visitenkarte der Abteilung. Deshalb legen wir grossen Wert auf Qualität.

## **Warum ist unser Einsatz wichtig?**

Weil wir mit unserer Arbeit die Sozialarbeiterinnen und Sozialarbeiter entlasten. Da wir uns um die Korrespondenz mit den Sozialhilfe beziehenden kümmern, können sich die Sozialarbeitenden auf den direkten Kontakt und die methodische Fallarbeit konzentrieren.