

# HANDBUCH

Trainer\*in



## Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung.....	3
2. Organigramm Trainingsinsel.....	4
3. Aufgabenbeschreibung .....	5
4. Abläufe vor, während und nach der Schicht .....	7
5. Organisatorischer Trainingsablauf .....	9
6. Umgang mit den Mitarbeitern .....	10
6.1 Mitarbeiter kommt zu spät/ zwei MA gleichzeitig .....	10
6.2 Umgang mit schwierigen Mitarbeiter .....	10
6.3 Auffällige Mitarbeiter .....	11
7. Trainingsgeräte .....	12
7.1 Wellengang Vibrationsplatte .....	12
7.2 Tremo-Flex® Massagehantel (wenn vorhanden).....	12
7.3 Kleingeräte .....	12
8. Software .....	12
8.1 FIT Training .....	12
8.2 Support .....	16
9. Administratives .....	17
9.1 Bestellung und Verkauf von Verbrauchsmaterial und Trainingsutensilien .....	17
9.2 Zeiterfassung.....	17
9.3 Krankheit (Vertretungsregelung).....	18
9.4 Urlaub.....	19
10. E-Mail-Programm Goneo .....	19
11. Sonstiges .....	20
11.1 Schweigepflicht / Datenschutz .....	20
11.2 Kommunikation untereinander .....	20

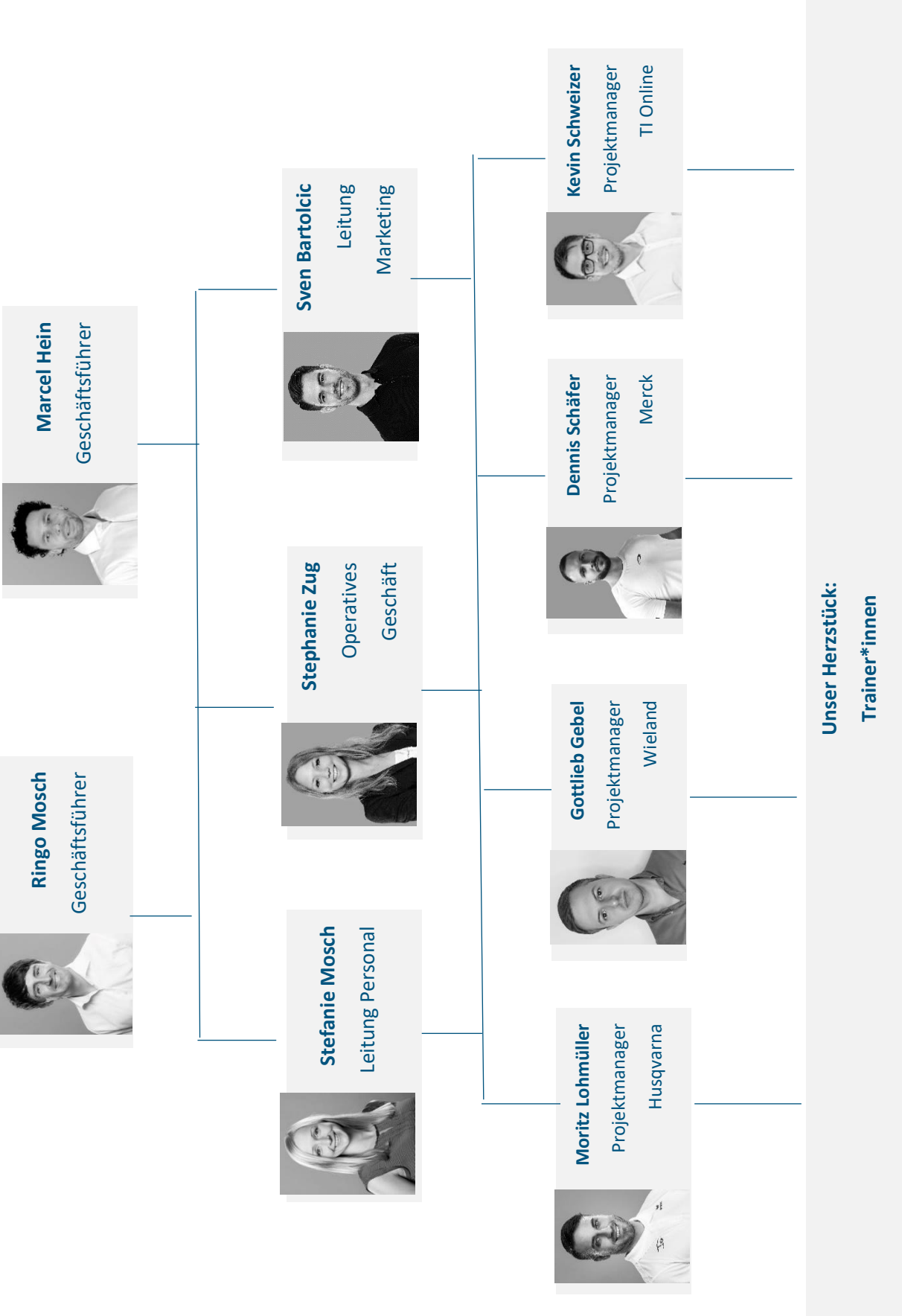
## 1. Einleitung

Das vorliegende Handbuch soll allen Trainer\*innen der Trainingsinsel als Nachschlagewerk dienen.

Es enthält alle wichtigen Abläufe und Informationen zur Software, zur Kommunikation oder zu Vorgehensweisen beim Training, Urlaub und Krankheit. An diese Vorgaben und Abläufe haben sich alle Trainer\*innen zu halten. Dennoch hat dieses Handbuch keinen Anspruch auf Vollständigkeit und wird dementsprechend nach unserem Anspruch, uns stetig weiterzuentwickeln und zu verbessern, fortlaufend überarbeitet und angepasst. Dafür bitten wir sowohl die Projektmanager\*innen als auch die Trainer\*innen, alle Abläufe und Vorgehensweisen stetig auf Sinnhaftigkeit und Ökonomie zu überprüfen und zu hinterfragen und bei Bedarf Verbesserungsvorschläge an uns weiterzuleiten. Da ihr als unser Herzstück der Trainingsinsel der Praxis am Nächsten seid, sind eure Anmerkungen für uns sehr wertvoll. Denn es ist unsere Überzeugung, dass nur ein gemeinsam agierendes, interdisziplinäres und starkes Team die Trainingsinsel zur erfolgreichsten BGF-Maßnahme für Mitarbeiter gestaltet.

Danke für euer Engagement!

## 2. Organigramm Trainingsinsel



### 3. Aufgabenbeschreibung

#### Ringo Mosch

(Geschäftsführer)

- Akquise (Kontakte zu potentiellen Netzwerkpartnern, Kooperationspartnern, Kunden, Lieferanten...etc. herstellen)
- Netzwerkpflge (Wahrnehmung von repräsentativen Terminen)
- Ideensprudel (Innovationen fördern und kreieren)
- Weiterentwicklung des Systems Trainingsinsel
- Sportliche Leitung
- Ausbildungsleitung
- Verkauf / Präsentation
- Bewerbermanagement (Bewerbersuche & Auswahl)

#### Marcel Hein

(Geschäftsführer)

- Entwicklung / Aufbau Franchisesystem
- FN-Gewinnung
- Koordination FN – FG
- Erstellung der Vertragsunterlagen für die FN
- Organisation, Verwaltung, Durchführung Akquise
- Zuständig für alle Themen bzgl. Zahlen, Finanzen, Versicherungen, Steuern und rechtl. Angelegenheiten
- Koordination Unternehmensentwicklung
- Angebotserstellung
- *Standort: Schleiz*

## Stefanie Mosch

(Personalleitung)

- Personalplanung (Schicht & Einsatzplanung)
- Personalkommunikation: Anlaufstelle / Beschwerdemanagement / MA-Gespräche führen
- Arbeitsverträge, Lohnabrechnung
- Kommunikationsbeauftragte/ interne Kommunikation: Mitarbeiter - Führungsteam
- Personalplanung = Personalrecruiting + Personalverwaltung + Personalmarketing + Personalentwicklung + Personalcontrolling

## Stephanie Zug

(Leitung Operatives Geschäft)

- Angebots- & Rechnungserstellung
- Materialbestellung
- BGM-Netzwerkverantwortliche
- Unterstützung Franchisesystem
- Terminierung und Planung von Ringo
- Trainingsinselakademie & Trainingsinselausbildungen
- Zusammenführen des operativen Geschäfts
- Organisation der Gesamtprojekte
- Unterstützung der Projektmanager\*innen
- Prozessverantwortliche für den Prozess TI
- Projektmanagerin bei Schwenk GmbH & Co. KG

## Projektmanager\*in

- Projektmanagement der TI vor Ort
- Controlling und Steuerung des Projekts
- Kommunikation mit Ansprechpartnern des Unternehmens, Betriebsärzten, Arbeitssicherheit, Trainer\*innen
- Schichtplanung

- Materialmanagement in den TI-Räumen
- Reibungsloses Kommunikationsnetzwerk unter den Trainer\*innen / Teamsitzungen
- Begrüßung und Einweisung neue Trainer\*innen
- Gewährleistung einer hohen Trainingsqualität sowie TN-Quote

## Trainer\*in

- Gewährleistung eines qualitativ hochwertigen Trainings
- Herzstück der TI
- Mitverantwortlich für eine hohe Teilnahmequote und Zufriedenheit der Mitarbeiter sowie der Unternehmensleitung mit der TI
- Stetiges Weiterbilden

### 4. Abläufe vor, während und nach der Schicht

Dieses Kapitel soll eine einheitliche Vorgehensweise in allen Trainingsinseln gewährleisten, eine gleichbleibende Qualität der Dienstleistung Trainingsinsel und das Einhalten eines gewissen Maßes an Sauberkeit bzw. Ordnung sichern.

Das Arbeitsprotokoll dient der Gewährleistung von Ordnung und Sauberkeit in allen Trainingsräumen. Darüber hinaus ist es als Gedächtnisstütze zu verstehen, mit dessen Hilfe die Trainer\*in an alle relevanten Punkte erinnert werden, um nichts zu vergessen und somit die Trainer\*in stets einen sauberen, ordentlichen und aufgeräumten Trainingsraum vorfinden. Das Arbeitsprotokoll ist auf jeden Schreibtisch sichtbar geklebt.

#### Vor der ersten Schicht der Woche

- Internetzugang und Schlüssel bei Ansprechpartner in der Firma organisieren (abhängig vom Internetzugang, nicht in jedem Unternehmen notwendig).
- 3-Monats-Thema (wenn derzeit vorhanden): Aufgaben erledigen
- Slackrack spannen

### Vor jeder Schicht

- Kontrolle, ob der letzte Trainer\*in alles sauber hinterlassen hat (sonst Meldung an den Projektmanager\*in)
- Alles hochfahren und einschalten (PC, Drucker)
- Wellengang Vibrationsplatte entweder am Schalter, am Boden der Vibrationsplatte oder am kleinen Knopf am Display hochfahren
- Massagehantel aus dem Schrank holen und Kabel anschließen: **Bitte vorsichtig mit den Kabeln umgehen, da diese sehr empfindlich sind!!**
- Lüften
- Persönliche Sachen inkl. Handy (lautlos!!) verstauen
- E-Mail-Programm während der Schicht immer geöffnet haben

### Während der Schicht

- Alle Beschwerden, Schmerzen, Besonderheiten und kurze Trainingsinhalte in FIT Training dokumentieren und ggf. noch fehlende Informationen nachtragen (z.B. neues Teilnehmerziel, Beobachtung neuer Defizite/Dysbalancen des MA → mit in Trainer\*in Ziel notieren)
- Nachtelefonieren, wenn TN nicht kommen (wenn mit dem Projektmanager\*in so abgesprochen)
- Nach Möglichkeit beim Klogang abschließen
- ...gehört die gesamte Aufmerksamkeit immer dem MA und seinen jeweiligen Bedürfnissen 😊

### Am Ende jeder Schicht

- Vibrationsplatte reinigen mit Allzweckmittel und Bürste
- Matten und benutzte Kleingeräte reinigen und aufräumen
- Massagehantel mit einem Desinfektionstuch abwischen und wegschließen (**Bitte behutsam mit den Kabeln umgehen, diese locker kreisförmig um den Trafo legen!!**)
- Schreibtisch aufräumen
- Jegliche Besonderheiten an Projektmanager\*in melden
- Fenster schließen
- Teilnehmererfassung
- Heizung runterdrehen (im Winter)
- Drucker, PC, Wellengang ausschalten
- Türe des Trainingsraumes abschließen



## 5. Organisatorischer Trainingsablauf

### Trainingsinsel (12-minütige 1:1 Betreuung):

#### 1. Termin (24 Minuten)

Inhalt: Kennenlernen des/der Trainer\*in, Testing, Kennenlernen der Schwingungsplatte und des Trainingskonzeptes

- Kurze Vorstellung des/der Trainer\*ins und Einführung in den Ablauf
- Trainingsinseltesting (Tanitamessung, Mobee fit Messung, Sichtbefund, FMS)
- Einführung in die Wellengang-Schwingungsplatte
- Ausgabe des Anamnesebogens (evtl. wird dieser auch schon zum ersten Termin ausgefüllt mitgebracht)
- Besprechung der Testingergebnisse (wenn Testing mit Protokollant durchgeführt wird) und Festlegung der Trainer\*in- und Teilnehmerziele → in FIT Training notieren

#### 2. Termin (12 Minuten)

Inhalt: Kennenlernen des/der Trainer\*ins, der Schwingungsplatte und des Trainingskonzeptes

- Vorstellen der Testergebnisse (wenn ohne Protokollant getestet wurde)
- Festlegen der Trainer\*in-Empfehlungen und Absprache der Mitarbeiterziele → notieren in FIT Training
- Eingeben des Anamnesebogens (**Unbedingt kontrollieren:** Unterschrift? **Ohne Unterschrift kein Training!** Ggf. Hilfestellung bei Ausfüllen)
- Terminvergabe?
- Immer nach Zustand und aktuellem (Wohl-)befinden erkundigen
- Immer mal wieder nach körperlicher Aktivität außerhalb der TI fragen
- Auf Anliegen und Bedürfnisse der MA eingehen und Trainingsziele eventuell anpassen
- Freie Übungen variieren, aber Trainingsziel im Auge behalten

#### Optional für Späteinsteiger:

- Termin (12 Minuten)
- Kurze Vorstellung des/der Trainer\*in und Einführung in den Ablauf
- Trainingsinseltesting (**nur:** Sichtbefund und FMS!!, ausführliches Testing dann gemeinsam mit anderen MA beim nächsten Retesting)
- Einführung in die Wellengang-Schwingungsplatte
- Ausgabe des Anamnesebogens

## 6. Umgang mit den Mitarbeitern

### 6.1 Mitarbeiter kommt zu spät/ zwei MA gleichzeitig

Kommt ein Mitarbeiter nicht pünktlich und der direkte Anschlusstermin ist vergeben, muss dem Zuspätkommer die Zeit entsprechend abgezogen oder ein anderer Termin zugewiesen werden.

Merkt man, dass ein MA nicht kommt, sollte relativ zeitnah unter seiner Durchwahl angerufen werden, um diesen an seinen Termin zu erinnern oder wenigstens den Grund für seine Abwesenheit zu erfahren. Zusätzlich vermittelt man als Trainer\*in, wie wichtig ihm die Trainingszeit mit dem MA ist bzw. „holt“ ihn direkt ab und sichert die Motivation für das weitere Training. Zudem bitte den MA ans Herz legen, dass sie ihren Termin absagen, sollten sie krank oder beruflich verhindert sein.

**WICHTIG:** Dies ist nur möglich, wenn auf ein Echtzeiterminierungssystem zugegriffen werden kann und es mit dem Unternehmen/Standort abgesprochen ist!

### 6.2 Umgang mit schwierigen Mitarbeitern

Im Folgenden sind ein paar typische Aussagen von MA aufgelistet. Die Punkte sollen euch eine Hilfestellung geben, wie ihr in solchen Situationen souverän reagieren könnt.

#### **„12 Minuten Training 1x/Woche macht keinen Sinn!“**

- Schult den Bewegungsablauf
- Sensibilisiert für eine bessere Haltung/Bewegungsablauf
- Motiviert für mehr
- Bei Untrainierten entsteht anfangs auch bei kleinem Umfang ein deutlicher Trainingseffekt
- Bei Trainierten stellt die TI eine ideale Ergänzung zum sonstigen Training dar. Wir zeigen auf, was noch weitere Trainingsinhalte im privaten Training sein können.

#### **Jedes Mal Massage**

- Sinn von Massage erklären → das Ziel ist es, langfristig die Ursache und nicht lediglich die Symptome zu behandeln, wozu ein Training notwendig ist
- Optionen: 3 x Training / 1 x Massage
- Evtl. einmal zu einem anderen Trainer\*in schicken

### **Krankheit: „Ich kann nicht trainieren!“**

- Wir gehen immer individuell auf das jeweilige Befinden der MA ein! Wenn ein MA angeschlagen ist, können wir ihm in den 12 Minuten trotzdem etwas Gutes tun. Ein richtiges „Training“ ist in diesem Falle nicht zielführend und sinnvoll → primär Entspannung, Massage, Lockerung
- Auf der Platte in erster Linie Lockerung (Arme, Beine...)
- Blackroll
- Nur hinlegen lassen und kurz PMR anleiten, Atemübungen...
- Massage

### **Jemand, der keinen Sinn in Übungen sieht**

- Sinn und Zweck der Übungen erklären: Was passiert im Körper, wozu dient es, mögliche Auswirkungen
- Vorher-Nachher Vergleich, um Fortschritte zu veranschaulichen
- Vor und nach der Übung nach der Befindlichkeit des MA fragen, Gefühl in Muskulatur/Körperregion
- Körperwahrnehmung

## **6.3 Auffällige Mitarbeiter**

Bitte beachtet folgende Vorgehensweise, wenn MA psychisch auffällig werden oder sich gesundheitlich in sehr instabiler Verfassung befinden und sich evtl. mit ihrem Nicht-Handeln oder Handeln selbst gefährden könnten:

1. Den MA zunächst über einige Wochen beobachten (außer ihr seid euch 100%-ig sicher, dass direkt Hilfe hinzugezogen werden sollte)
2. Bitte jegliche Auffälligkeiten in FIT Training notieren
3. Mit anderen Trainer\*innen austauschen, die die Person auch kennen
4. Den MA darauf hinweisen, dass er immer mit den Werksärzten sprechen kann und diese 100%-ige Schweigepflicht haben
5. Nimmt er dies nicht an und es besteht begründete Gefahr für Selbstgefährdung, Arbeitsausfall oder Ähnliches, dann bitte den Betriebsarzt/ Stefanie Mosch kontaktieren und den Fall mit ihm/ihr besprechen. Durch die Schweigepflicht von ihm und uns dürfen/sollen wir uns austauschen.

Denkt bitte immer an unsere Schweigepflicht, auch gegenüber den Vorgesetzten der MA. Und daran, dass wir **keine** Ärzte oder Therapeuten sind!

## 7. Trainingsgeräte

### 7.1 Wellengang Vibrationsplatte

Die Vibrationsplatte von Wellengang steht im Mittelpunkt des Trainings. Die Mitarbeiter werden hier persönlich von dem Trainer\*in betreut. Bitte unbedingt Kontraindikationen beachten!

- Dauer pro Mitarbeiter ca. 4-5 Minuten
- Einstellung der Frequenz bis max. 20 Hertz
- bei längerem Touch auf + und – springt die Zeit in 30 Sek. Schritten
- Warm Up: 8-12 Hz, Hauptteil: 15-20 Hz, Cooldown: 8-12 Hz
- Reinigung der Platte mit der Bürste, Display mit Bildschirmputztüchern

### 7.2 Tremo-Flex® Massagehantel (wenn vorhanden)

Neben dem Training auf der Wellengang-Vibrationsplatte besteht auch die Möglichkeit der Entspannung und Massage. Hierfür steht in den Räumen eine Tremo-Flex®-Massagehantel zur Verfügung. Sie kann in Kombination zur Vibrationsplatte oder einzeln angewendet werden.

- Ziel: Entspannung des Hals-Nackenbereiches, der Arme und des Rückens
- Vorsicht beim Auf- und Abbau mit den Steckern und Kabeln!!
- Kabel nur ganz locker zusammenrollen (Bruchgefahr!)
- Massagehantel am Ende wieder sicher wegschließen

### 7.3 Kleingeräte

Zudem sind die Trainingsinselräume mit verschiedensten Kleingeräten ausgestattet wie Therabändern, Minibändern, Blackroll, Blackball, Matten, Togu-Jumper, Stäbe, Kettlebells und optional auch Slackrack oder Wassersäcken. Diese Kleingeräte garantieren ein abwechslungsreiches und funktionelles Training mit viel Übungsvielfalt.

## 8. Software

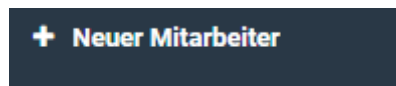
### 8.1 FIT Training

Mit der FIT Training-Software lassen sich die Kundendaten verwalten und das Training optimal und zielgerichtet steuern. Eine Dokumentation der Trainingseinheiten ist sehr wichtig, damit jede/r Trainer\*in/in auf dem gleichen Stand ist und z.B. über Schmerzen oder aktuelle Beschwerden eines

Mitarbeiters Bescheid weiß. Grundsätzlich sollen hier kurz die Trainingsinhalte der aktuellen Einheit eingetragen werden und jegliche sonstige Besonderheiten wie Schmerzen oder nennenswerte Bemerkungen des MA. Das System wird über einen Klick auf das FIT Training-Icon auf dem Desktop gestartet. Der Nutzer muss seine E-Mail und sein Passwort eingeben. Anschließend wird das Feld „Mitarbeiter“ ausgewählt und es erscheinen alle angelegten Teilnehmer.

### **Mitarbeiter anlegen**

Jeder Mitarbeiter wird zum Start getestet und in FIT Training angelegt.



anklicken und Geschlecht, Name, Vorname und Geburtsdatum angeben.



auf Speichern rechts unten in der Ecke klicken

Nun wird das Testing in der abgebildeten Reihenfolge durchgeführt:

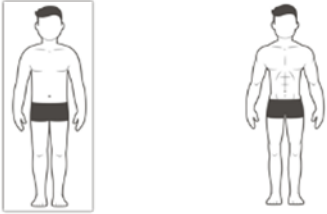
1. Tanita Messung
2. Mobee Mesung
3. FMS & Sichtbefund
4. Sichtbefund

#### 1. Tanita Messung

- Auf das Plus neben „Tanita Messung“ klicken
- Körpergröße eingeben und 0,5 kg für die Kleidung abziehen (siehe Bild)
- Messung starten klicken und warten bis der Text „Step on“ auf der Waage erscheint
- Der Teilnehmer kann nun auf die Waage steigen und die Griffe aus der Waage herausnehmen
- Wenn die Messung beendet wurde, unten rechts Speichern klicken. Nun erscheint ein neues Feld, um erneut auf die Übersichtsseite des Mitarbeiters zu kommen, oben auf Mitglied klicken.

**PFLICHTANGABEN**

STANDARD      ATHLETISCH



GRÖSSE IN CM

- 181 +

ALTER

- 60 +

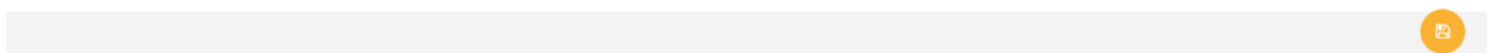
**OPTIONALE ANGABEN**

KLEIDUNG GEWICHT IN KG

- 0.5 +

Messung starten

Datum auswählen




☰ / Trainer / Mitglieder **Mitglied** Tanita / Neue Messung

Messergebnisse    Drucken    Verlauf    **Neu**

rechts Neuer Checkup auswählen

## 2. Mobee Messung

1. In der Übersichtsseite auf das Plus neben „Mobee Messung“ klicken
2.  anklicken und warten bis sich die Mobee Software automatisch öffnet


3. Eigene Profile in Mobee auswählen und das Profil Trainingsinsel auswählen



## Trainingsinsel


4. Mobee Messung durchführen
5. Nach dem letzten Test erscheint eine Übersichtsseite, dort unten links auf das Symbol klicken



6.  anklicken und anschließend die Mobee Software schließen
7. In FIT Training warten, bis das grüne Textfeld erscheint und anschließend auf Speichern klicken

Die Messung ist abgeschlossen. Bitte klicken Sie auf dem Speichern-Button um die Ergebnisse abzuspeichern.

### 3. FMS und Sichtbefund

1. In der Übersichtsseite auf das Plus neben „Functional Movement Screen (TI)“ klicken
2. Wähle das Trainingsinsel-Profil aus
3. Die Belehrung überspringen und aufweiterklicken  (Fragen werden im Gesundheitsfragebogen abgefragt)
4. Auf der nächsten Seite wird eine Übersicht von allen Übungen dargestellt, die getestet werden, diese bitte einfach weiter klicken
5. FMS Test durchführen (kein Sichtbefund!)
6. Handgelenksbeweglichkeit → Notiz Beispiel: re: 95°, li: 100°
7. Shoulder Mobility → Hand Beispiel: 20cm, re: 24cm, li: 20cm
8. ASLR → Wert von Mobee übernehmen
9. Trunk Stability Push-Up → Notiz Beispiel: z.B. BWS vor LWS
10. Sprunggelenksbeweglichkeit
11. Kniebeuge → Notiz Beispiel: Kniedominant, Hüftdominant, Beckenshift
12. Speichern klicken, anschließend springt die Software automatisch auf die Übersichtsseite des Mitarbeiters zurück

## 5. Sichtbefund

1. Auf das Plus neben „Sichtbefund“ klicken
2. Sichtbefund mit Augenmerk auf Schulter, Becken, Beinachse, Wirbelsäule und SPG

## Mitarbeiter verwalten

Zu jeder Trainingseinheit wird am Ende eine kurze Notiz auf der Übersichtsseite jedes Mitarbeiters verfasst, um den Trainingsverlauf zu dokumentieren. Akute Schmerzen werden im Schmerztagebuch eingetragen.

The image shows two screenshots from a software interface. The left screenshot, titled 'Verlauf: 5 Einträge', displays a list of training entries for 'Max Mustermann' with dates and descriptions. The right screenshot, titled 'Schmerzen', shows two anatomical diagrams of a human body. The left diagram is a front view, and the right diagram is a back view. A colorful heat map is overlaid on the back view, indicating pain in the lower back region. Below the diagrams, the text reads '06.07.2018 vor einem Monat' and '#Akute Schmerzen'.

## 8.2 Support

Bei Problemen mit der Software oder den Trainingsgeräten ist wichtig zu überlegen, ob das Büro der Trainingsinsel helfen kann oder ein direkter Anruf beim Support notwendig ist. Bei Schwierigkeiten wie z.B. Vibrationsplatte anschalten, Slackrack spannen/entspannen oder FIT Training funktioniert im alltäglichen Training nicht, ist als erstes bei der Trainingsinsel anzurufen und um Hilfe zu fragen. Bei akuten Problemen wie z.B. Software funktioniert beim Testing nicht oder Wellengang hat einen technischen Fehler, bitte direkt beim zuständigen Support melden. Wenn ein Anruf bei SVG Medizinsysteme GmbH & Co.KG (Wellengang) getätigt werden muss, ist es wichtig die Seriennummer der Wellengang Vibrationsplatte zur Hand zu haben.

Soft-/ Hardware	Firma	Ansprechpartner	Telefonnummer
FIT Training	FIT Consulting GmbH	Janos Koschwitz,	0611/94587906



		Sascha Schwarz	
<b>Mobee fit</b>	SportMed AG	Support-Team	06561/6977174
<b>Wellengang</b>	SVG Medizinsysteme GmbH & Co.KG	Stephanie Geiger	07041/961526

## 9. Administratives

### 9.1 Bestellung und Verkauf von Verbrauchsmaterial und Trainingsutensilien

Kleingeräte für das Training sowie zum Verkauf sollten immer in ausreichender Menge und Qualität in den Trainingsräumen vorhanden sein. Wenn Geräte kaputtgehen, Mängel aufweisen oder das Verkaufsmaterial zuneige geht, muss dies immer direkt an den Projektmanager\*in kommuniziert werden.

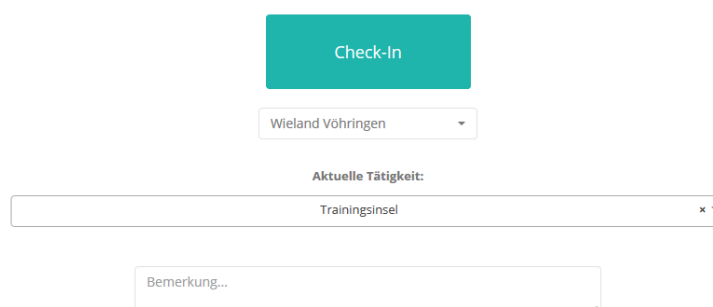
Die Preisliste für den Verkauf von Kleingeräten (Blackroll, Blackball, Theraband, Miniband) hängt im Trainingsinselraum sichtbar an der Wand. Erwirbt ein MA eines dieser Trainingsgeräte, so kommt das Bargeld in die Kasse und die Einnahme muss in dem Excel-Dokument „Kassenbuch“ vermerkt werden mit Datum, Bezeichnung, Betrag und Name des Verkäufers.

### 9.2 Zeiterfassung

Die Arbeitsstunden werden vom Mitarbeiter über das Zeiterfassungssystem FragPaul dokumentiert. Bis ein reibungsloser Ablauf bei FragPaul sichergestellt ist, sind die Arbeitszeiten über FragPaul und zusätzlich über einen herkömmlichen Stundenzettel vom Mitarbeiter zu erfassen. Der Mitarbeiter ist persönlich für eine vollständige und korrekte Dokumentation aller Stunden verantwortlich.

#### Anleitung FragPaul:

Vor Beginn der Schicht wählt man zunächst den aktuellen Standort und die Tätigkeit aus. Als Nächstes klickt man auf den grünen „Check-In“ Button, um die Zeiterfassung zu starten.



The screenshot shows the FragPaul interface for time recording. It consists of the following elements:

- A prominent green button labeled "Check-In".
- A dropdown menu below the button, currently showing "Wieland Vöhringen".
- A label "Aktuelle Tätigkeit:" above another dropdown menu, which currently shows "Trainingsinsel".
- A text input field labeled "Bemerkung..." for entering remarks.

Bei Pausen bitte den „Pause beginnen“ Button auswählen und nach der Pause anschließend auf „Pause beenden“ klicken. Bei Schichtende den roten „Check-Out“ Button anklicken, um die Zeiterfassung abzuschließen.



### **Anleitung Stundenzettel:**

Der Lohnzettel ist jeweils bis zum letzten Arbeitstag eines Monats, nach Möglichkeit aber so früh wie möglich, unterschrieben und mit Datum und Ort versehen per E-Mail an den Projektmanager\*in zu schicken. Die Trainingsinsel kontrolliert dabei nur das zu viel an Stunden, nicht aber das zu wenig.

Eine genaue Anleitung befindet sich im Anhang „Merkblatt Stundenzettel“.

## **9.3 Krankheit (Vertretungsregelung)**

Bei Krankheit eines\*r Trainer\*in ist diese Vorgehensweise strikt einzuhalten, um Personalengpässe und nicht besetzte Trainingsräume möglichst zu vermeiden!

1. Sofortige Information des/der Projektmanager\*in & der Personalabteilung (Stefanie Mosch) per E-Mail! → Der Projektmanager\*in muss zusätzlich umgehend per Telefonat informiert werden. Sollte der Projektmanager\*in nicht erreichbar sein, muss die Personalabteilung (Stefanie Mosch) telefonisch informiert werden.
2. Bei Eintritt der Krankheitssymptome am Abend & am Wochenende ebenfalls umgehend die nächste Instanz informieren.
3. Wenn gesundheitlich möglich, zusätzlich eigeninitiativ um Vertretung kümmern.
4. Bei Krankmeldung direkt am Tag der Schicht / kurz vor Beginn der Schicht muss zusätzlich die entsprechende Ansprechperson des Unternehmens über den Krankheitsfall und somit die Schließung der Trainingsinsel-Schicht informiert werden! (ggf. um Aushang bitten)
5. Ab dem ersten Krankheitstag muss eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung des Arztes vorliegen. Diese bei Frag Paul einstellen & die Personalabteilung (Stefanie Mosch) darüber informieren, dass die Krankmeldung bei Frag Paul eingestellt wurde.
6. Der/die Projektmanager\*in & die Personalabteilung (Stefanie Mosch) muss umgehend über die voraussichtliche Krankheitsdauer informiert werden.
7. Bei Verlängerung der Krankheitsdauer muss dies ebenfalls umgehend an die entsprechenden Instanzen kommuniziert werden.
8. Krankheitstage bei Frag Paul müssen durch den/die Trainer\*in selbst eintragen werden.

## 9.4 Urlaub

Die Beantragung von Urlaub erfolgt über das Zeiterfassungssystem Frag Paul.

Erst nach Bestätigung seitens der Trainingsinsel ist dieser auch verbindlich genehmigt.

Im optimalen Fall ist bereits selbstständig eine Urlaubsvertretung gefunden worden.

Um den **Jahresurlaub** so früh wie möglich zu organisieren, sollten alle Trainer\*in ihre Wünsche bis Ende des Kalenderjahres an den/die Projektmanager\*in senden.

Unter dem Menüpunkt Abwesenheitsplanung hat der Trainer\*in die Möglichkeit seinen Urlaub zu beantragen.

Screenshot of the 'Abwesenheit hinzufügen' form in the Frag Paul system. The form is titled 'Abwesenheit hinzufügen' and has a close button 'x'. It contains the following fields: 'Abwesenheit' (dropdown menu set to 'Urlaub'), 'Verfügbare Urlaubstage' (displayed as 0), 'Zeitraum' (date range from 31.07.2018 to 31.07.2018), 'Bemerkung' (text area), and 'Abwesenheit wiederholen' (dropdown menu set to 'niemals'). At the bottom, there are two buttons: 'Hinzufügen' (green) and 'Abbrechen' (grey). A green arrow points from the 'Abwesenheitsplanung' menu item in the left sidebar to the form.

## 10.E-Mail-Programm Goneo

### Abwesenheitsnotiz erstellen

Screenshot of the Goneo Webmail interface showing the 'Automatische Antwort' settings. The 'Einstellungen' menu is open, and the 'Automatische Antwort' sub-menu is selected. The 'Aktiv:' checkbox is checked. The text area contains the following message: 'Sehr geehrte Damen und Herren, ich bin vom 21.03.17 bis einschließlich 22.03.17 nicht erreichbar. In dringenden Fällen wenden Sie sich bitte an:'. The 'Speichern' button is visible at the bottom right of the form.

1. Rechts oben im Reiter unter *Einstellungen*
2. Links unten *Automatische Antwort*
3. Antwort formulieren (siehe Textfeld)
4. Unter *Aktiv*: Haken setzen zur Aktivierung

### Wichtig:

- Abwesenheitsnotiz sollte ausgestellt werden, sobald wir wieder arbeiten

## 11.Sonstiges

### 11.1 Schweigepflicht / Datenschutz

#### Schweigepflicht

Ist das oberste Gebot bei unserer Arbeit! Jegliche Informationen über Kunden dürfen nicht an andere Mitarbeiter oder sonstige Personen preisgegeben werden! Wir dürfen lediglich untereinander (Trainingsinselmitarbeiter\*in) über Kunden sprechen oder im Notfall mit den Betriebsärzten.

#### Datenschutz

Ist aus diesem Grund genauso wichtig! Daher dürfen keinerlei personenbezogene Daten das Werk verlassen. Müsst ihr personenbezogene Daten nach Stuttgart bringen, sprecht das vorher mit dem/der Projektmanager\*in ab!

Sobald ihr euch aus dem Raum bewegt (Klo, Stempeln...) schließt bitte immer den Raum ab, oder falls anders nicht möglich (volle Schicht) schließt die Schränke ab und schaltet den Bildschirm aus.

Es muss dringend vermieden werden, Datenträger (z.B. Sticks) an Geräte mit Kundendaten anzuschließen. Sollte es nötig sein, muss der Datenträger vorher mit den vorgegebenen Scanmöglichkeiten auf mögliche schädliche Daten geprüft werden.

### 11.2 Kommunikation untereinander

Grundsätzlich bitte immer via E-Mail / Telefon (siehe Telefonliste) kommunizieren. „WhatsApp“ wird in der Regel NICHT als Kommunikationsmittel akzeptiert! Allerdings gibt es hier Ausnahmefälle (es muss z.B. spontan dringend ein Trainer\*innen Ersatz gefunden werden). Als Dienstleister im Bereich BGF gehen wir in Sachen „Work-Life-Balance“ und „ständige Erreichbarkeit“ mit gutem Beispiel voran!

Anhang

### Anhang 1: Merkblatt Stundenzettel

Liebe Trainer\*innen,

anbei eine Anleitung zum Ausfüllen des Stundenzettels.

- **Es sind grundsätzlich die Anfangs- und Endzeiten aller Stunden in Spalte B+C einzutragen – ganz gleich um was für Stunden es sich handelt.**
- **In den Schichtzeiten ist bereits eine Vor,- & Nachbereitungszeit inkludiert. Die Anfangs- und Endzeiten müssen daher mit den Schichtzeiten übereinstimmen. Eine Abweichung von mehr als 5 Min muss begründet werden.**
- **In Spalte D muss die Pausenzeit eingetragen werden.**
- **Alle Zeiten bitte immer minutengenau eintragen.**
- **In Spalte E wird die Tagesgesamtheit automatisch in Industrieminuten erfasst.**
- **Beispiel Stundenzettel siehe Anhang.**
- **zum letzten Arbeitstag des Monats muss der Stundenzettel per E-Mail an den\*die entsprechende\*n Projektmanager\*in bzw. Mastertrainer\*in gesendet werden.**

---

#### 1. Trainingsinsel-Stunden

Trainingsinselstunden sind Stunden, die nicht vom Projektpartner bezahlt werden – also **keine aktive Schichtzeit** – sondern z.B.: Urlaubstage, Feiertag, Krankheitstage, Trainermeeting, Administration außerhalb der Schichtzeit, oder andere Tätigkeiten.

- Wird Urlaub genommen, hat sich ein Krankheitstag ergeben, oder gibt es einen Feiertag, wird als Stundenanzahl die reguläre Tagesschichtzeit eingetragen, je nach Projekt auch inklusive Vor- und Nachbereitungszeit
- **Der Grund für die Trainingsinselzeit (Urlaub, Krankheit, etc.) muss in Spalte H/I „Bemerkungen“ zusätzlich vermerkt werden.**
- Bei Urlaub am 24.12. und 31.12. wird immer ein ganzer Urlaubstag notiert, sowie die normale Schichtzeit dieses Tages eingetragen.
- **Trainingsinselzeiten müssen in Industrieminuten händisch in der Spalte G eingetragen werden.**

- Entnommene Urlaubstage müssen in **Spalte L 37** mit ihrer Anzahl für den entsprechenden Monat **händisch** eingetragen werden.

## 1.2. Trainingsinsel-Stunden – Trainer\*innen

Für Personal Trainer\*innen der Trainingsinsel fallen grundsätzlich keine administrativen Aufgaben an, die außerhalb der Schichtzeiten durchzuführen sind. Sollten administrative Zeiten anfallen, die außerhalb der Schichtzeiten zu absolvieren sind, müssen diese Zeiten im Vorfeld durch den/die Projektmanager\*in bzw. Mastertrainer\*in oder die Geschäftsführung genehmigt werden.

- Diese Stunden müssen unter **Angabe der Höhe** im Stundenzettel in der Spalte G „h TI“ (Stunden Trainingsinsel) & **des entsprechenden Grundes** in Spalte H/I „Bemerkungen“ zusätzlich vermerkt werden.
- 

## 2. Überstundenausgleich

- Wird Überstundenausgleich genommen, wird nur unter Bemerkungen „Freizeitausgleich“ eingetragen, die Spalten B+C „Stunden“ **bleiben frei!**
- 

## 3. Nachtschicht

- **Ab 21:00Uhr** werden die Stunden als Nachtschichtstunden gewertet und vergütet.
  - Nachtschichtstunden werden in der **Spalte F „Nachtschicht“** in **Industrieminuten händisch eingetragen**
- 

## 4. Schichtvertretung / Schichttausch

- Bei Schichtvertretungen/Tausch muss unbedingt unter **Spalte H/I Bemerkungen „Vertretung – Raum** (z.B. Vertretung – Wieland: Walzwerk)“ eintragen werden
- 

## Besonderheiten Projekt Wieland

- „Training in der Freizeit“ ist gesondert einzutragen!
- **Kurse und Personal Training gehören nicht zur projektbezogenen Schichtzeit und werden daher nicht in der Zeiterfassung Spalte B+C geführt!**
- Diese Stunden bitte **nur** in die vorgesehenen Spalten (rechte Seite) eintragen:

- Beim Personaltraining bitte beachten
  - PT 30 = 0,5 h
  - PT 60 = 1 h
  
- Bei den Kursen bitte wie folgt eintragen
  - Bei weniger als 5 Teilnehmer in VOE und weniger als 6 Teilnehmer in Ulm die Anzahl der Kurse in die linke Spalte Präventionskurs eintragen.
  
  - Bei mehr oder gleich 5 Teilnehmer in VOE und mehr oder gleich 6 Teilnehmer in Ulm die Anzahl der Kurse in die rechte Spalte Präventionskurs eintragen.
  
  - Präventionskurs = 1h (trotz der Dauer: 45 Min., restliche Zeit ist Zeit für Kundenkontaktpflege).
  
  - Kurse werden nur dann ausbezahlt, wenn sie mit den Eintragungen in Mindbody übereinstimmen. Hat ein Trainer sich in Mindbody nicht als Trainer für den gegebenen Kurs eingetragen, kann dieser nicht ausbezahlt werden.
  
- **Stempelzeiten (betrifft nur das Projekt: Wieland)**
- Hinsichtlich des Ein- und Ausstempelns von Arbeitszeiten ist zu berücksichtigen, dass für alle Meetings, welche durch den Auftraggeber (z.B. Wieland) und deren Mitarbeiter anberaumt werden oder mit Beteiligung des Auftraggebers sowie dessen Mitarbeiter stattfinden, werden nicht ausgestempelt und sollte es der Fall erfordern, werden separat eingestempelt.
- Bei Urlaub am 24.12. und 31.12. wird immer ein ganzer Urlaubstag notiert, sowie die normale Schichtzeit dieses Tages eingetragen.
  
- **Provision für geworbene Kunden**
- Am Ende des Stundenzettels wird die Anzahl der geworbenen Teilnehmer für das Training in der Freizeit eingetragen. Diese bitte erst im Monat des Kursstartes eintragen.