

KUNDEN-INFO BLATT FÜR REGELMÄSSIGE REINIGUNGEN

1. Die Job-Vermittlung Zürich (JVZ) ist ein gemeinnütziger Verein, der Arbeit an erwerbslose Menschen vermittelt, um ihnen eine soziale und berufliche Integration zu ermöglichen.
2. Bei den ersten Einsätzen ist es erforderlich, dass Sie der Reinigungskraft die anfallenden Arbeiten erklären, sie bei der Reinigung anleiten sowie offene Fragen klären.
3. Mit einer aufgeräumten Wohnung schaffen Sie die Voraussetzung für eine effiziente Reinigung. Bitte sorgen Sie dafür, dass zu reinigende Flächen leergeräumt sind. Damit erleichtern Sie Ihrer Reinigungskraft die Arbeit und Sie ermöglichen eine effiziente Auftrags Erfüllung.
4. Halten Sie bitte das Putzmaterial bereit, genug funktionierendes und sauberes Werkzeug und entsprechendes Reinigungsmittel wie z.B. Staubsauger mit Zubehör, (Staubbeutel, Filter), gewaschene Lappen usw.
5. Bitte teilen Sie Ihrer Reinigungskraft Ihre Ferien und Abwesenheit rechtzeitig mit. Auch die Reinigungsmitarbeiterinnen müssen ihre Ferienplanung mindestens 2 Wochen vorher mitteilen.
6. Müssen Sie einen Einsatz absagen, bitten wir Sie, dies der Reinigungskraft mindestens 24 Stunden zuvor telefonisch zu melden. Wenn die Reinigungskraft nicht fristgerecht informiert wird und folglich vergebens zum Einsatz erscheint, behalten wir uns vor, eine Stunde als Reisezeit in Rechnung zu stellen.
7. Wenn Ihre Reinigungskraft Ferien hat oder krankheitsbedingt ausfällt, organisieren wir bei Bedarf gerne eine Ersatzperson für Sie.
8. Falls Sie an den vereinbarten Reinigungsterminen nicht anwesend sind, können Sie Ihren Wohnungsschlüssel wahlweise der Reinigungskraft abgeben, bei der Job-Vermittlung Zürich zur Aufbewahrung hinterlassen oder an einem mit der Reinigungskraft vereinbarten Ort hinterlegen.
9. Wir garantieren Ihnen eine sichere Aufbewahrung Ihres Schlüssels in unserem Büro. Für die Zeit, während der die Reinigungskraft den Schlüssel hat, übernehmen wir keine Haftung.
10. Wertschätzung und konstruktive Kritik führt zu einem guten Arbeitsverhältnis. Eine offene Kommunikation ist wichtig für eine erfolgreiche Zusammenarbeit. Falls ein direktes Gespräch keine Auswirkung erzielt, bitten wir Sie uns zu informieren.
11. Bitte unterzeichnen Sie, wenn immer möglich, die Arbeitsrapporte – unsere Mitarbeitenden sind angehalten, diese Ende Monat im Büro abzugeben.