



**Manual
Promotionspersonal**



The background image shows three young women in the foreground, smiling and wearing matching pink hats and blue t-shirts with the 'STIMOROL' logo. They are standing in front of a trade show booth. The booth has a red and white color scheme with the 'STIMOROL' logo and the text 'POST IN' and 'WWW.SHOWYOURFRESH'. In the background, other people and booth displays are visible, including a woman in a white dress on a stage to the left.

Einleitung

Wir freuen uns über die Zusammenarbeit mit unserem Unternehmen und wir schätzen es sehr, dass du für uns im Einsatz bist. Die Arbeitseinsätze, welche du leistest, bilden den Abschluss unserer Projektvorbereitungen, welche oft mehrere Monate in Anspruch nehmen. Unser Ziel ist es, dass du deine Arbeit mit Freude erledigst und unsere Kunden zufrieden sind. Wie bei jeder anderen Arbeit wünschen wir uns vollen Einsatz und volles Engagement von dir. Nachfolgend deshalb einige sehr wichtige Punkte und Regeln für eine erfolgreiche Zusammenarbeit mit 2communicate:

Staffcloud

Wir arbeiten mit dem webbasierten Personalplanungssystem Staffcloud, um die Projekte optimal mit Promotionspersonal besetzen zu können. **Bitte installiere die App der Staffcloud auf deinem Handy.**

Neuregistrierung via: <https://2communicate.staff.cloud/recruiting>

Login via: <https://2communicate.staff.cloud/>

Passwort vergessen? Via Passwort vergessen anfordern! Spamordner prüfen

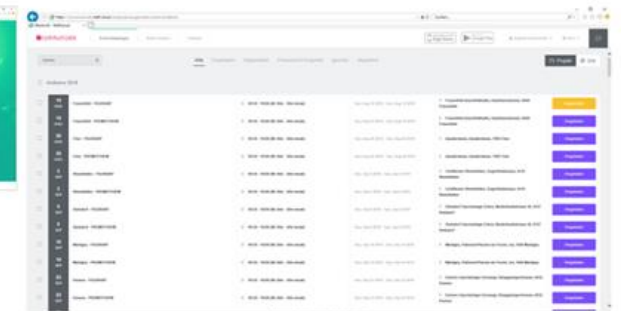
App Download Android: über Google Play Store
Kompatibel mit Android 4.2 und höher.

App Download I-Phone: über App Store von Apple
Erfordert iOS 10.2 oder neuer.
Kompatibel mit I-Phone, I-Pad und I-Touch.

Staffcloud
via App

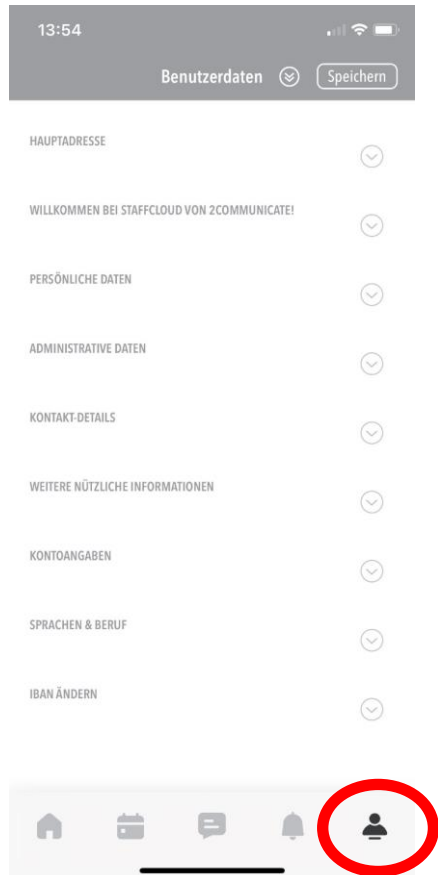


Staffcloud
via Browser



Profilverwaltung

Benutzerdaten



- Bitte achte darauf, dass deine **Daten und dein Lebenslauf** in der Staffcloud immer aktuell sind.
- **Deine Adresse und Bankverbindung muss immer aktuell** sein, melde uns eine allfällige Änderung bitte so schnell wie möglich per Email an staffcloud@2communicate.com, damit wir den Lohnausweis erstellen und deinen Lohn rechtzeitig und korrekt überweisen können.
- Wenn du nicht mehr mit uns zusammenarbeiten möchtest, melde uns dies ebenfalls per Email an staffcloud@2communicate.com, dann können wir dein **Profil deaktivieren**.
- Wenn du eine längere Zeit nicht verfügbar bist, trage deine **Abwesenheit bitte im «Kalender»** der Staffcloud ein (geht nur über den Browser und nicht über die App), damit du während dieser Zeit keine Anfragen mehr von uns erhältst.
- Schwangere Promotorinnen setzten wir ab dem vierten Monat aus Sicherheitsgründen und aufgrund der Zumutbarkeit (langes Stehen, hohe Temperaturen etc.) nicht mehr für Einsätze ein.

Profilbild und Ganzkörperfoto für Sedcard

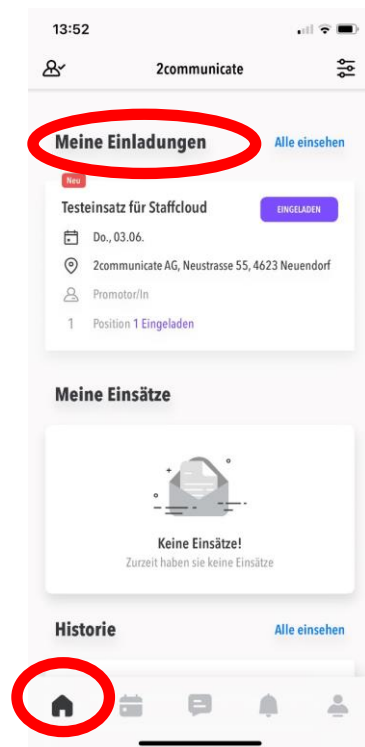
- Viele Kunden wählen das Personal anhand von Sedcards welche wir erstellen aus
- Um schöne Sedcards erstellen zu können, sind wir auf gute Bilder von euch angewiesen
- Hohe Auflösung, keine Selfies, Ferienbilder oder zu freizügige Bilder
- Bitte beachtet das hier abgebildete schöne Beispiel
- Bilder können nur via Browser hochgeladen werden
- Gerne dürft ihr bei uns in Neuendorf vorbei kommen, um Bilder in unserem Fotostudio zu machen



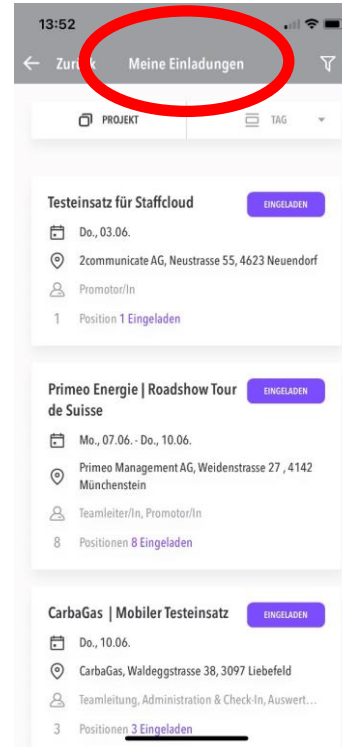
Jobinteresse bekunden über die Staffcloud-App

Wenn du dich für einen Job interessierst, musst du zeitlich für den ganzen Einsatz verfügbar sein. So bekundest du dein Jobinteresse:

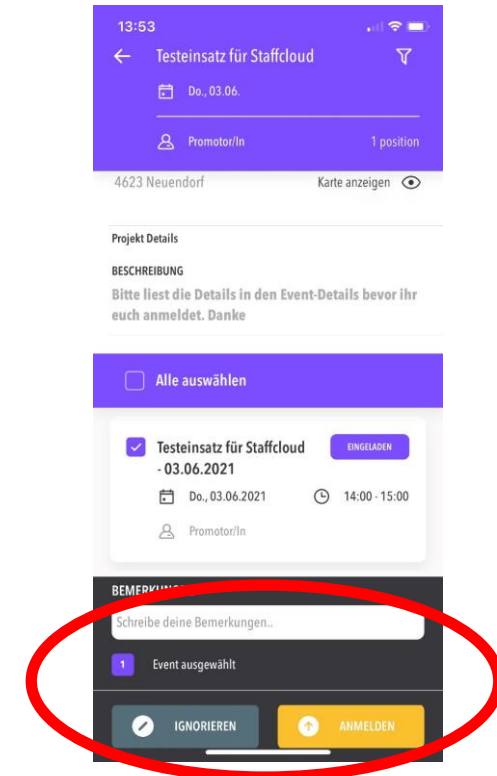
Unter Einladungen, die für dich interessanten Jobangebote öffnen und die Details lesen.



Es kann nach Projekt oder Zeit sortiert werden. Über «Eingeladen» gelangt man zum Beschrieb des Jobs.

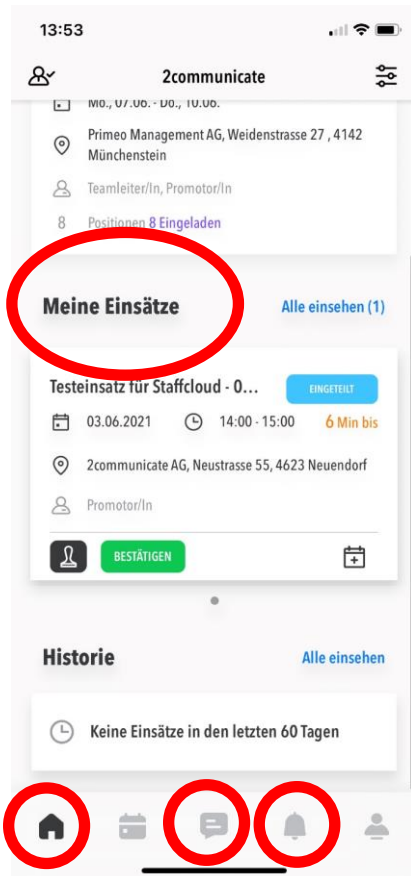


Unten kann man sich für den Einsatz anmelden oder ignorieren.



Benachrichtigungen

Nachrichten und Informationen über die Staffcloud-App



- Unter «**Meine Einsätze**» findest du deine geplanten Einsätze und kannst jederzeit alle Informationen nachlesen.
- Unter «**Benachrichtigungen**» wirst du jeweils über Änderungen eines Einsatzes (z.B. Status, Einsatzzeit, Ort etc.) informiert. Bitte schau dir die Benachrichtigungen regelmässig an.
- Unter «**Nachrichten**» erhältst du Mitteilungen, welche der Projektleiter des Einsatzes über die Staffcloud versendet hat. In den Nachrichten kannst du dem Projektleiter direkt auf die Mitteilung antworten (meistens bei kurzfristiger Ersatzsuche).

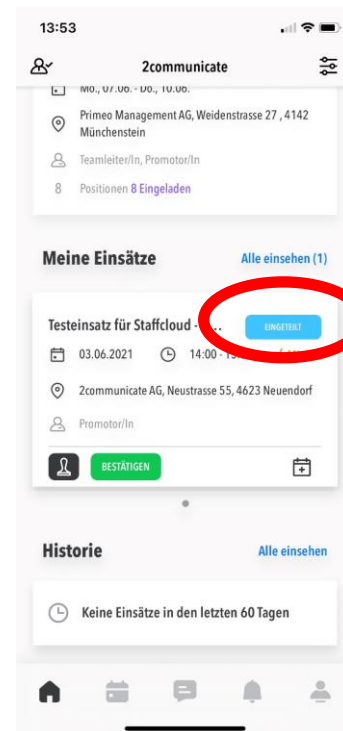
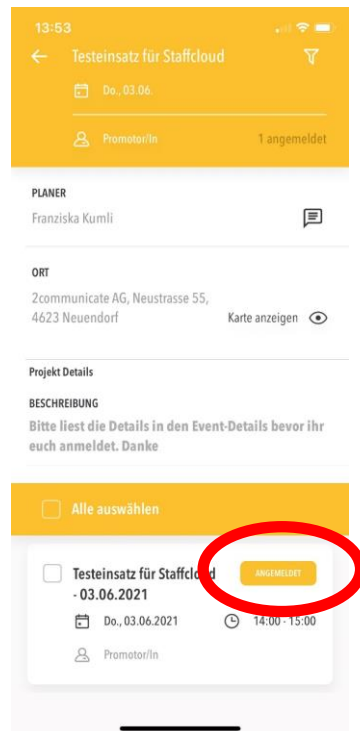
Jobeinteilung über die Staffcloud-App

Deine Anmeldung für einen Einsatz bedeutet noch keine Zusage für den Job. Diese erfolgt in der Regel erst einige Tage später durch uns.

Wir berücksichtigen bei der Jobvergabe die Kundenwünsche (z.B. mit Hilfe des Versands von Sedcards). Dein Einsatz ist erst definitiv, nachdem wir dich dafür eingeteilt haben und du den Einsatz auch noch zurück bestätigt hast. Dazu bist du zwingend aufgefordert, vorausgesetzt du kannst den Einsatz zu 100% wahrnehmen.

Wenn du dich angemeldet hast, kann es einige Tage dauern, bis wir dich einteilen oder ablehnen.

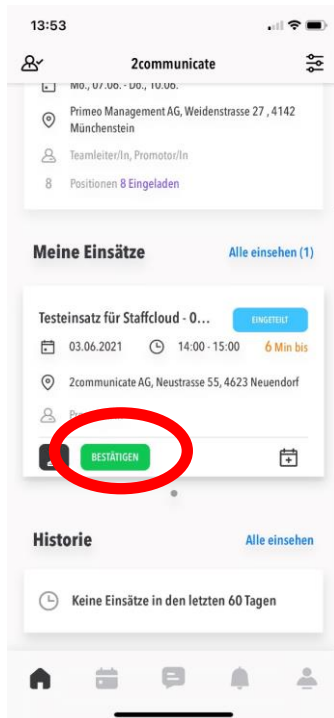
Wenn du für einen Job eingeteilt wurdest, musst du uns das über «Eingeteilt» zurückbestätigen.



Personalplanung

Jobbestätigung über die Staffcloud-App

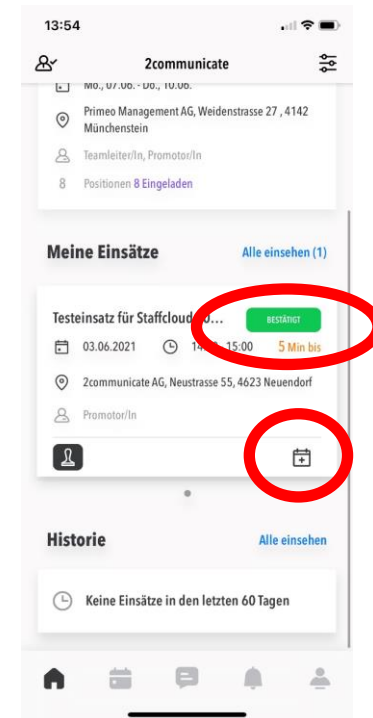
Bitte achte darauf, dass du die Einsätze jeweils promptly zurückbestätigst, damit wir sicher wissen, dass du den Job machen kannst.



Nach dem Bestätigen verpflichtest du dich den Einsatz zu leisten.










Deine Einsätze können direkt im Kalender integriert werden.



Übersicht über die diversen Stati

Jede Statusveränderung in der Staffcloud löst ein automatisch generiertes Email an deine Emailadresse aus, welche in deinem Profil hinterlegt ist.

Statusänderung	Bedeutung / <u>To-do</u>
	<u>Du bist eingeladen dich für diesen Job zu bewerben</u> Du kannst die Einladung ignorieren oder Dich anmelden
	<u>Du hast Dich für diesen Job beworben</u> Du kannst Dich wieder abmelden oder wirst eingeteilt
	<u>Du bist provisorisch eingeteilt</u> Die Planung ist im Hintergrund am laufen und die Einteilungen werden aktuell gemacht. Du kannst zur Zeit nichts verändern!
 	<u>Du bist für diesen Job fix eingeteilt</u> Du musst den Einsatz bestätigen , damit alles klar ist.
	<u>Du bist eine arbeitsrechtliche Verpflichtung eingegangen</u> Das Detailbriefing wird dir per Email rechtzeitig zugestellt. Du führst den ausgeschriebenen Job aus.
	Leider konnten wir Dich dieses Mal für diesen Job nicht berücksichtigen



Hinweis: Wenn die Stati mit einem Schloss versehen sind bedeutet dies, dass die Planung abgeschlossen ist bzw. zur Zeit kein weiteres Personal eingeteilt wird. Dies kann sich aber durch Absagen oder Veränderungen des Personalbedarfes bis zum Eventdatum ändern.





Vorgehen bei Krankheit, Unfall, oder Verspätung

Bei Krankheit, Verspätungen, Unfall oder bei Ereignissen, welche deinen Einsatz beeinträchtigen, gib uns **so früh wie möglich** Bescheid (ebenso dem allfälligen Teamleiter und Projektleiter von 2communicate vor Ort)

Am Wochenende, Feiertagen sowie ausserhalb der Bürozeiten:

077 489 25 71 (Notfall Handynummer von 2communicate)

Unter der Woche zu den Bürozeiten (MO – FR 08:00 – 17:00 Uhr):

061 270 27 27

Du darfst dich jederzeit selber um Ersatz kümmern und uns Ersatzvorschläge von verfügbaren Arbeitskollegen und uns bekannten Promotoren mitteilen, damit wir die Ersatzperson ggf. neu einplanen und über alles Weitere informieren können.

Absenzen

Bei krankheits- oder unfallbedingten Absenzen nach der Zusage durch den Promotor kann 2communicate ein Arztzeugnis anfordern.



Absagen

Wird der bestätigte Einsatz von dir Dreimal einen Tag vor dem Einsatz aus persönlichen Gründen abgesagt, wird die Zusammenarbeit nicht weitergeführt und deine Registration deaktiviert.

Wird der bestätigte Einsatz von dir nicht telefonisch (gemäss Info S. 11) abgesagt, wird die Zusammenarbeit nicht weitergeführt und deine Registration deaktiviert.



Pikettdienst und Back-Up Funktion

Es kann vorkommen, dass wir für gewisse Tage und Projekte (vorwiegend am Wochenende) Personen suchen, welche bei allfällig ausfallenden Promotoren auf Abruf sofort einspringen (Pikettdienst, oder Back-Up Funktion).

Bedingungen:

- Der Projektleiter informiert dich über die anfallenden Aufgaben, Details der Promotion etc. und sendet dir dazu das Briefing vor dem Pikettdienst zu
- Der Projektleiter informiert dich vorab von wann bis wann du am Pikettdienst-Tag telefonisch erreichbar sein musst (meistens am frühen morgen bis 30min nach Einsatzbeginn des Events).
- Damit du für den Pikettdienst in Frage kommst, musst du für den Einsatz verfügbar sein, das bedeutet, dass du dich bei einem Anruf sofort auf den Weg an den Einsatzort begibst
- Die Anreise an den Eventort mit Auto/ÖV hast du für dich vorab geklärt, die Anfahrt von deinem Wohnort an den Einsatzort ist bestenfalls innerhalb von max. 60 Minuten möglich.

Konditionen:

- Bei einem Einsatz wird der projektspezifische Stundenlohn inkl. Spesen ausbezahlt (ab Zeit auf Platz)
- Bei keinem Einsatz wird dir eine Entschädigung für die Erreichbar- und Verfügbarkeit ausbezahlt



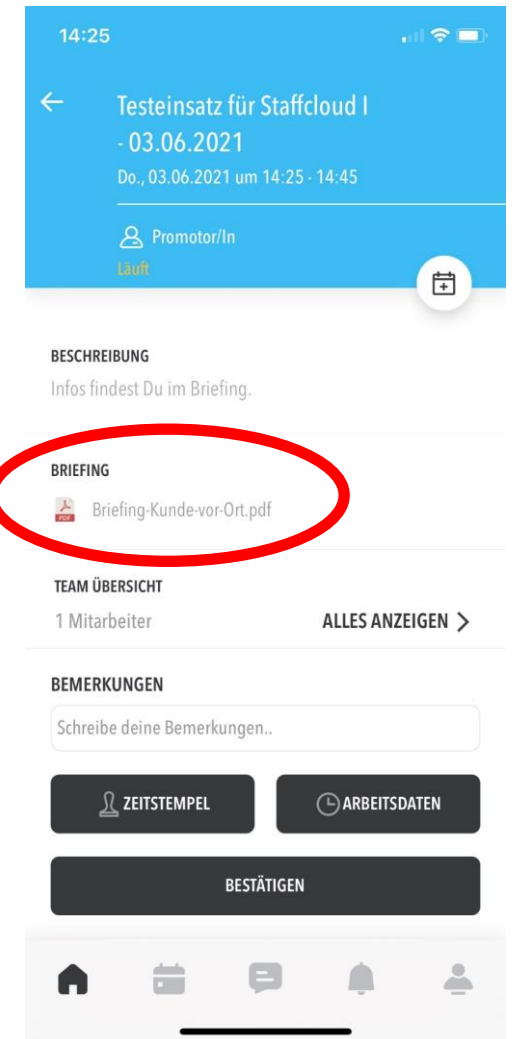
Briefing

Die Einsätze werden bei den Job-Einladungen in der Staffcloud grob beschrieben. Detailliertere und genauere Angaben erhältst du jedoch erst **ca. eine Woche vor deinem Einsatz** mit dem Detailbriefing. Da sich von der Ausschreibung in der Staffcloud bis zum Einsatz jeweils noch vieles ändern kann, sind, sofern nichts anderes vom Projektleiter kommuniziert wurde, immer die Informationen im Briefing und nicht diejenigen in der Staffcloud verbindlich.

Wir laden das Detailbriefing in der Staffcloud hoch und senden es dir zusätzlich per Email zu. Der Erhalt des Briefings sowie das Verständnis des Inhaltes muss per Email **bis zum angegebenen Zeitpunkt im Mail** zurück bestätigt werden.

Das Briefing enthält folgende Informationen: Treffpunkt, Einsatzort, Namen und Telefonnummer der anderen Promotoren/der Teamleitung und/oder des Projektleiters vor Ort, Pausenregelung, Aufgabenbeschrieb, Aufgabenaufteilung, Anlass/Produkteinformationen, Kleidervorschriften und weitere.

Es ist sehr wichtig, dass du das Briefing genau studierst, du weißt, was du machen musst und dich an die Verhaltensregeln hältst. Falls dir etwas nicht klar sein sollte, oder du noch sonstige Fragen zum Briefing und deinem Einsatz hast, melde dich bitte vor deinem Einsatz beim 2communicate Projektleiter per Mail, oder Telefon.





Einsatzvorbereitung

- **Briefing/Unterlagen** ausdrucken und studieren, Rückmeldung an 2communicate, dass du alles verstanden hast. Ansonsten allfällige Unklarheiten und Fragen mit 2communicate Projektleiter klären.
- **Kleidervorschriften** beachten und benötigte Kleidung, die selbst mitgebracht werden muss rechtzeitig organisieren.
- **Informationen zur Promotionskleidung**, die du vom Kunden erhältst (meistens vor Ort am Event), beachten. Falls dir Promotionsmaterial (Kleidung, Flyer etc.) per Post zugestellt wird, wirst du von uns rechtzeitig informiert. Wichtig, dass du uns den Erhalt des Materials jeweils bestätigst und uns meldest, wenn das Material nicht angekommen ist.
- **Frühzeitig deine Reisezeit kalkulieren** (Reserve einplanen), deine Anfahrt planen und für dich klären, wann du wo sein musst (Treffpunkt). Bei Bedarf drucke dir einen Ortsplan aus (www.google.ch/maps/). Alternativ kannst du auch Fahrgemeinschaften bilden, oder einen Treffpunkt mit deinen Arbeitskollegen ausmachen.
- **Speichere dir die 2communicate Notfalltelefonnummer 077 489 25 71**, unsere Bürotelefonnummer 061 270 27 27, die Nummer des Ansprechpartners (Projektleiter) vor Ort und ggf. die Nummern deiner Arbeitskollegen in deinem Handy ab.
- **Denke an die Verpflegung** und nimm dir etwas zu Essen und zum Trinken für die Pause mit (nicht von konkurrierenden Detailhändlern). Bei den meisten Einsätzen musst du dich selber um die Verpflegung kümmern.

Zeitstempel aktivieren

1. Schritt:

30 Minuten vor dem Einsatzbeginn, wird die Stempelfunktion angezeigt.

Vorher kannst du dich nicht einstempeln. Unter «Meine Einsätze» klickt ihr dazu auf den Menüpunkt: Alle einsehen.

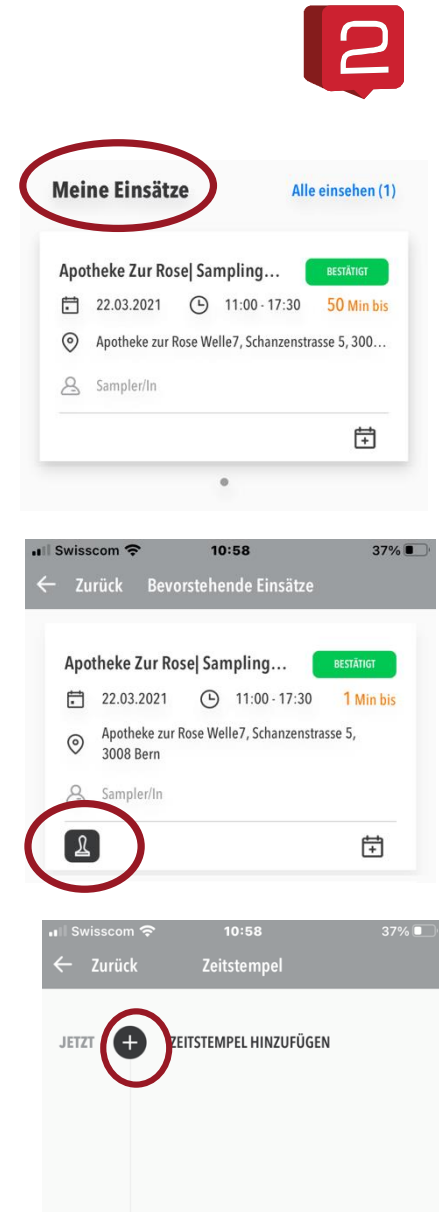
ACHTUNG: nach dem Beginn des Einsatzes ist die Funktion nicht mehr verfügbar, bitte stempelt euch in den 30 Minuten vor Einsatzbeginn ein. Es muss sichergestellt sein, dass du pünktlich vor Ort bist.

2. Schritt:

Um das Menü für den Zeitstempel zu öffnen, klickt ihr auf das Stempelsymbol.

3. Schritt:

Das Menü «Zeitstempel» wird angezeigt. Mit einem Klick auf das Pluszeichen (+) gelangt ihr in das weiterführende Menü.



Zeitstempel aktivieren

4. Schritt:

Bevor ihr den Zeitstempel übermittelt, macht ein Foto von euch und lädt es über +Anhang unten im Menu hoch. Ausserdem müsst ihr den Schieber neben Standort übermitteln nach rechts schieben.

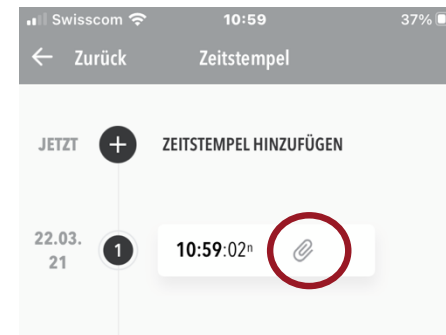
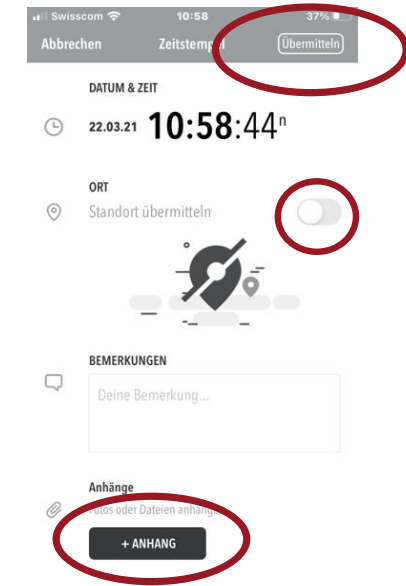
Erst dann, **wenn ihr das Foto hochgeladen und den Standort aktiviert habt**, könnt ihr mit der Funktion oben rechts «Übermitteln» den Zeitstempel aktivieren.

ACHTUNG: Die Aktivierung des Zeitstempels ersetzt die Bestätigung eurer Arbeitszeiten NICHT. Bitte bestätigt zusätzlich nach jedem eurer Einsätze auch die Arbeitszeiten

5. Schritt:

Wenn ihr alles richtig gemacht habt, zeigt euch die App nach der Übermittlung Folgendes an:

Das Foto wurde erfolgreich übermittelt, wenn hinter der Uhrzeit eures Einstempelns eine Büroklammer zu sehen ist.



Zeitstempel aktivieren

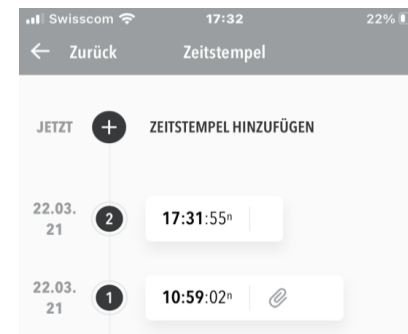
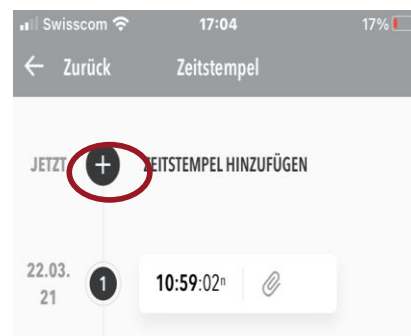
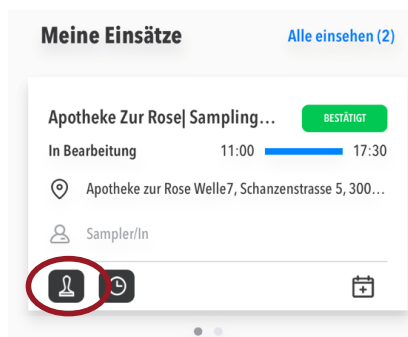
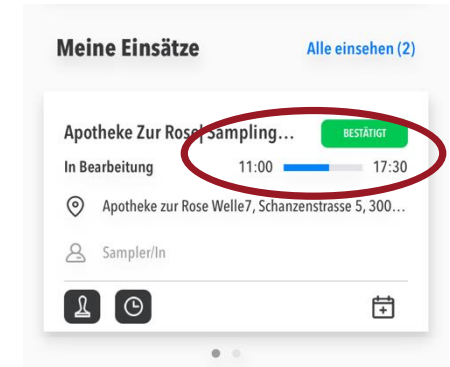
6. Schritt:

Sobald der Einsatz gestartet ist, zeigt euch die App auf der Startseite unter «Meine Einsätze» an, von wann bis wann ihr arbeitet. Der Balken zwischen dem Start und dem Ende eures Arbeitseinsatzes färbt sich blau und läuft mit.

7. Schritt:

Sobald euer Einsatz beendet ist, könnt ihr unter «Meine Einsätze» auf der Startseite den Zeitstempel erneut anklicken, um euch von eurem Einsatz wieder abzumelden. Klickt dazu wieder auf das Stempelsymbol und danach im Untermenü auf das Pluszeichen (+), das Menü zur Übermittlung (siehe Bild unter Schritt 4) öffnet sich erneut und die App zeigt euch einen zweiten Zeitstempel an, sobald ihr auf Übermittlung oben rechts geklickt habt.

ACHTUNG: Der Zeitstempel für die Abmeldung von eurem Einsatz ist nur bis 30 Minuten nach eurem Arbeitseinsatz verfügbar, danach könnt ihr euch nicht mehr ausstempeln.





Verhaltensregeln

- **Sei pünktlich (Reservezeit einplanen):** falls du dich trotzdem verspätest, melde dich so schnell wie möglich beim Teamleiter und auf der 2communicate Notfall Handynummer (077 489 25 71) oder unter der Woche im Büro unter (061 270 27 27).
- **Diskussionen über Einsatzzeiten, oder einen früheren Feierabend sind zu unterlassen.** Wenn du dich für einen Arbeitseinsatz gemeldet hast, musst du während der ganzen Arbeitszeit zur Verfügung stehen.
- **Private und unnötige Gespräche mit Besuchern/Passanten vermeiden:** Beantworte keine Fragen, wenn du die Antwort nicht weisst. Sei ehrlich und erwähne, dass du als Promotor im Einsatz bist und verweise wenn möglich auf den Kunden, für den du im Einsatz bist.
- **Das Rauchen ist nur während den Pausen, abseits des Einsatzortes und in den privaten Kleidern erlaubt. An Anlässen mit Kindern ist das Rauchen untersagt.**
- Während der Arbeitszeit darf das **Handy nicht für private Zwecke** benutzt werden.
- Wir erwarten eine gewisse **Flexibilität** von dir. Je nach Situation kann es vorkommen, dass du auf dem Event eine andere Aufgabe erhältst als dir zuvor zugeteilt wurde. Reagiere bitte mit Verständnis darauf und bleibe trotzdem weiterhin freundlich und engagiert.
- **Ordentliche Kleidung:** Achte bitte auf die Angaben im Briefing und halte diese ein. Das Tragen von einer Sonnenbrille ist grundsätzlich nicht erlaubt. Eine Ausnahme kann unter Umständen gewährt werden (pralle Sonne, hohe Temperaturen), aber erst nach Absprache mit dem Teamleiter, oder dem 2communicate Projektleiter.

Verhaltensregeln

→ **Unnötige Diskussionen mit dem Kunden sind zu vermeiden.** Denke daran, dass du Dienstleister bist und somit freundlich und hilfsbereit agieren sollst. Falls du ungerecht behandelt wurdest, nimm **nach** deinem Einsatz mit uns Kontakt auf. In der Vergangenheit wurden schon folgende Fragen gestellt und du verstehst bestimmt, dass diese beim Kunden nicht gut angekommen sind:

- Darf ich früher gehen?
- Darf ich noch eine Zigarette rauchen?
- Darf ich eine andere Aufgabe machen?
- Gibt es Essens Bons?
- Darf ich mich am Samplingmaterial bedienen?

Falls du Fragen zu deinem Einsatz hast, melde dich bitte beim Projektleiter von 2communicate, oder beim Teamleiter falls einer vor Ort ist.

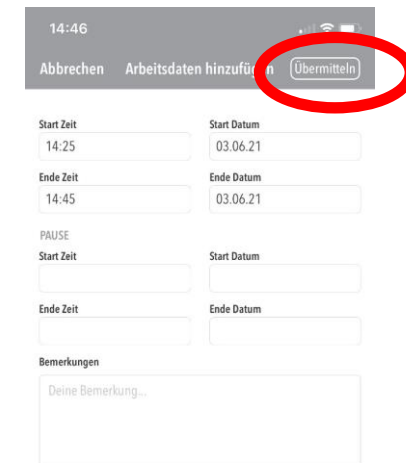
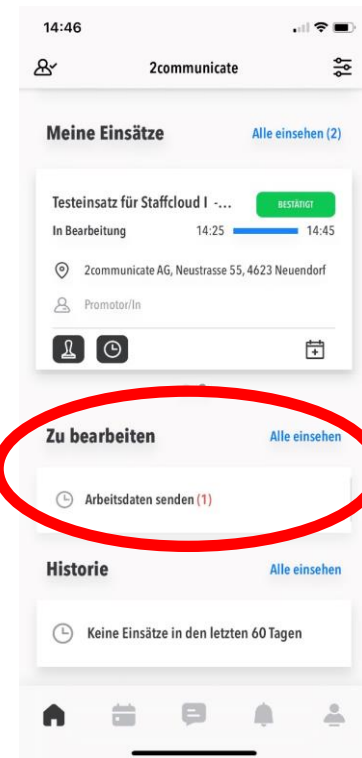
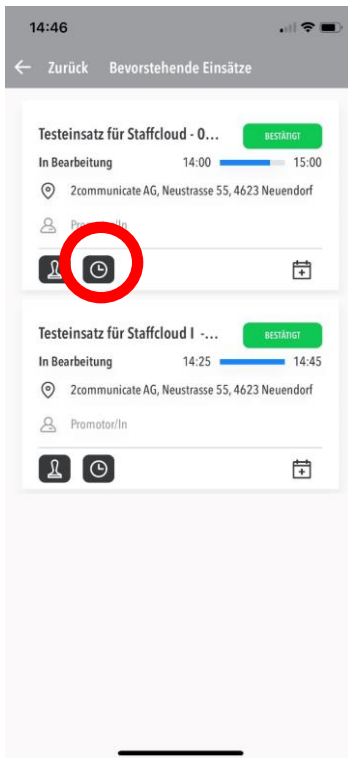
→ **Trinken und Essen während dem Einsatz:** Bitte nur in der Pause (gemäss Vorgabe) und in den dafür vorgesehenen Räumlichkeiten/Zonen, aber niemals vor den Gästen/Besuchern. Bei hohen Temperaturen trinken erlaubt, nicht direkt vor den Besuchern. Das Kaugummi kauen ist während der Arbeit nicht erlaubt.

→ **Hohes Engagement, Hilfsbereitschaft, Motivation und Freundlichkeit wird von uns vorausgesetzt.** Ausserdem achte auf die **Sicherheit**. Hauptsächlich bei der Arbeit mit Kindern ist die Sicherheit sehr wichtig (Hüpfburg etc.).

Nach dem Einsatz

Einsatznachbearbeitung

Du musst die **Arbeitszeit** **direkt nach deinem Einsatz** in der Staffcloud bestätigen. Wir vergüten dir die effektive Arbeitszeit. Bei einer Abweichung der ursprünglich geplanten Arbeitszeit, bitten wir dich den Grund in den **Bemerkungen** anzugeben. In seltenen Fällen kann es vorkommen, dass die Arbeitszeit verlängert oder verkürzt wird.



Einsatznachbearbeitung

- Sofern ein **Feedback** vom Kunden über deinen Einsatz verlangt wird, fülle dieses detailliert und korrekt aus und sende es uns innerhalb von maximal einem Arbeitstag zu.
- Falls der Kunde **Fotos** von deinem Einsatz haben möchte, sende diese unaufgefordert und innerhalb von maximal einem Arbeitstag an den/die zuständige/n Projektleiter/in.
- **Probleme und/oder Verbesserungsvorschläge** darfst du uns jederzeit melden. Wir nehmen deine Rückmeldungen sehr ernst und wollen, dass du gerne für uns arbeitest und du dich wohl fühlst.





Information Lohn und Arbeitsbedingungen

- Stundenlohn: CHF 26.00 brutto inkl. Ferienentschädigung (i.d.R)
- Pauschalspesen: CHF 25.00 brutto pro Einsatztag für An-/Abreise und Verpflegung (i.d.R)
- Prämie: Es kann vorkommen, dass wir zusätzlich zu den Pauschalspesen eine Prämie (brutto) für deinen Einsatz bezahlen. Die Höhe der Prämie ist abhängig vom Einsatzort, der Dauer deines Engagements, der Aufgabe, der Pausenzeit und weiteren Dingen. Beachte dazu die Angaben zur Bezahlung in der Ausschreibung der Staffcloud.
- Der Lohn wird bis zum 8. des Folgemonats, in welchem du gearbeitet hast, direkt auf dein angegebenes Konto überwiesen
- Wir halten uns (i.d.R) an die gesetzlich vorgeschriebenen Pausenzeiten:
 - Tägliche Arbeitszeit von mehr als 5.5h – mind. 15 Minuten
 - Tägliche Arbeitszeit von mehr als 7h – mind. 30 Minuten
 - Tägliche Arbeitszeit von mehr als 9h – mind. 60 Minuten

Lohnabrechnung und Lohnauweis

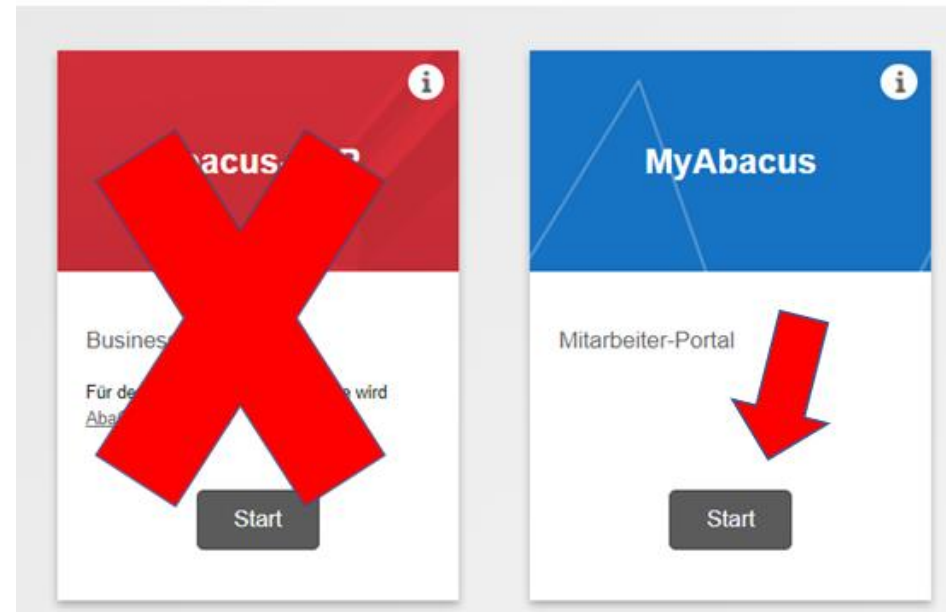
Wir versenden keine Lohnabrechnungen und Lohnausweise per Post.

Auf deine E-Mailadresse bekommst du nach spätestens nach deinem ersten Einsatz eine Nachricht zur Erfassung eines neuen Passwortes für den Zugang zum **MyAbacus** Mitarbeiterportal. Das MyAbacus Mitarbeiterportal bietet ortsunabhängigen Zugriff auf deine Stammdaten und Einsicht in deine persönlichen Dokumente wie die monatliche Lohnabrechnung, den Lohnausweis etc. Achtung: Der Link ist nur 5 Tage gültig!

Nach der Passwortvergabe klicke bitte mit einem Browser deiner Wahl (keine App) auf diesen Link:

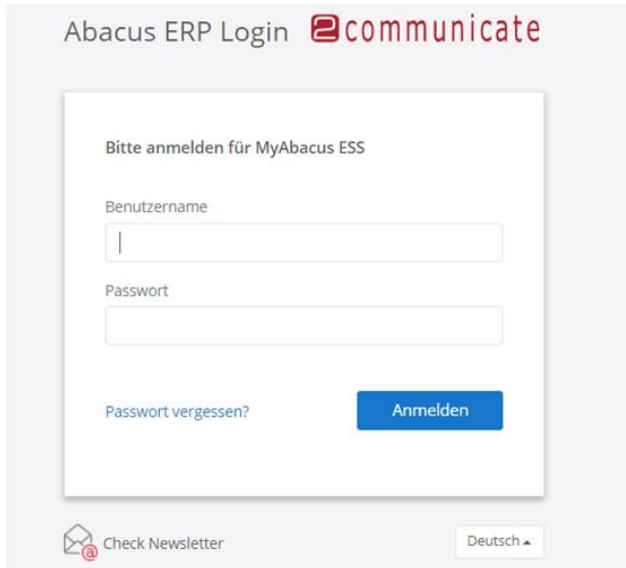
<https://abacus.2communicate.com/>

Anschliessend kannst du dich über die blaue Kachel über den Start Button anmelden.



Lohnabrechnung und Lohnauweis

Die weitere Ansicht ist wie folgt:



Benutzername: vorname.name (ohne Umlaute)
Passwort: dein definiertes Passwort

Unter «**Meine Daten**» sind deine Stammdaten aufgeführt (Personalien, Adressen, Partner und Kinder, Anstellung und Dossier). Ergeben sich Änderungen gegenüber den Angaben in diesem Portal, kannst du sie bearbeiten. Leider erhält das HR keine entsprechende Benachrichtigung, weshalb eine separate Information an Hr@2communicate.com nötig ist.

Wenn du das Register «Dossier» anwählst, erscheinen die folgenden 4 Bereiche:

- Lohnabrechnungen (hier finden sich die monatlichen Lohnabrechnungen)
- Lohnausweise (für die Steuererklärung)
- Vertragsunterlagen (leer, für Festangestellte)
- Stundenblatt (leer, für Festangestellte)

Du kannst dein Passwort selber zurückzusetzen.

Schritt 1: Klicke auf «Passwort vergessen»

Schritt 2: Gib deinen Benutzernamen (nicht deine E-Mailadresse) ein und klicke auf «Senden».

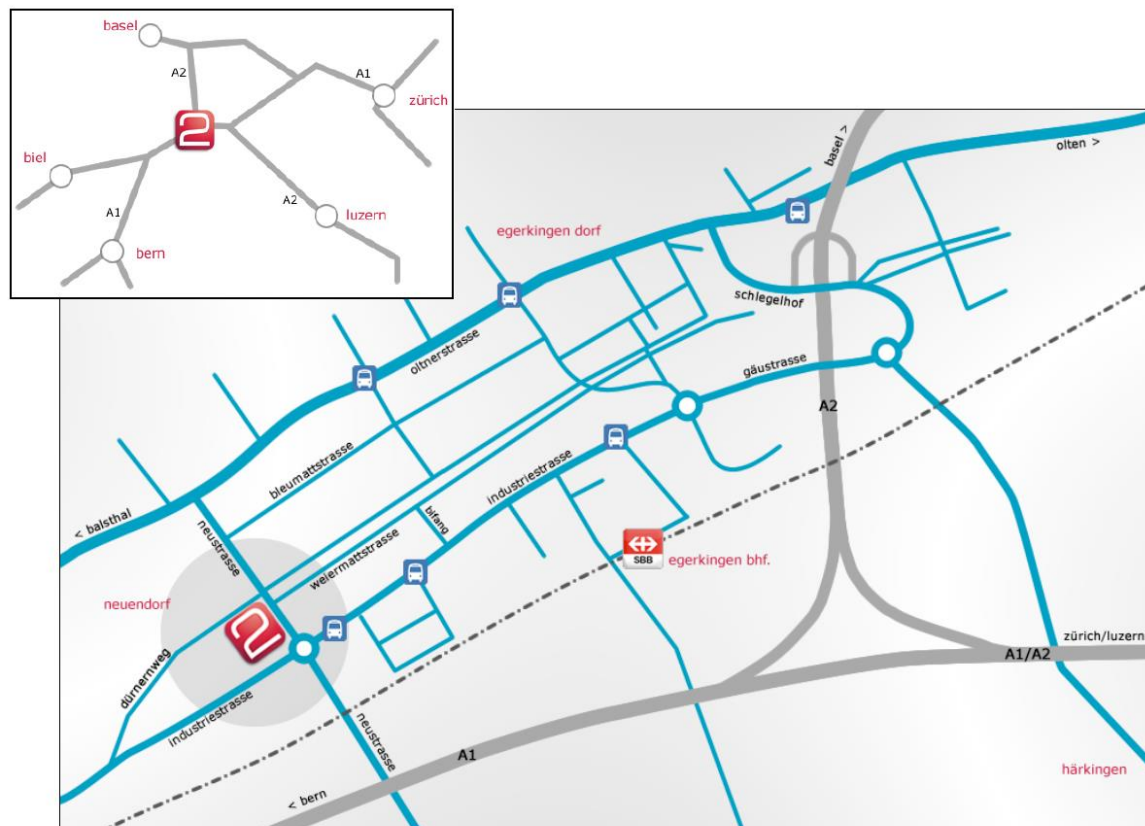
Schritt 3: Du erhältst dann eine E-Mail mit den nötigen Anweisungen, um ein neues Passwort deiner Wahl einzugeben.

Anreise mit der Bahn

- Regiobahn (SBB) nach Egerkingen (Strecke Olten-Solothurn)
- Mit dem Linienbus 126 vom Bahnhof Egerkingen oder Bahnhof Olten Richtung Wolfwil/Oberdorf
- An der Haltestelle Neuendorf/Industrie aussteigen
- Fussweg ca. 250 Meter: Nach dem Bushalt rechts auf die Neustrasse einbiegen

Anreise mit dem Auto

- A2-Ausfahrt Egerkingen SO
- Nach der Ausfahrt links halten, Richtung Gäu/Gäustrasse
- 1. Kreisverkehr passieren und weiter auf der Gäustrasse bleiben
- 2. Kreisverkehr passieren und auf der Industriestrasse fahren
- 3. Kreisverkehr erste Ausfahrt nehmen und auf die Neustrasse einlenken
- Ca. 200 Meter nach dem Kreisverkehr sind wir auf der linken Seite



Deine Kontaktpersonen

Livia Carigiet

Projektleiterin

Tel. +41 61 270 27 49

Livia.carigiet@2communicate.com

Franziska Kumli (Mo, Mi, Fr)

Projektleiterin

Tel. +41 61 270 27 24

Franziska.kumli@2communicate.com

Anja Huber (Di, Mi, Do)

Projektleiterin

Tel. +41 61 270 27 31

Anja.huber@2communicate.com

2communicate ag

Neustrasse 55

4623 Neuendorf

contact@2communicate.com

[2communicate.com](https://www.2communicate.com)



Iwan Schmid



Franziska Kumli



Daniel Schneider



Anja Huber



Robin Uebelhart



Livia Carigiet

...und das ganze Team von [2communicate ag.](https://www.2communicate.com)