

**COACHEN
VERMITTELN
ARBEITEN**

GGZ@WORK

Berufliches Integrationskonzept und Arbeitsagogisches Begleitkonzept

Abklärung und Coaching
Arbeit und Förderung
Vermittlung

Inhalt

1	Sinn und Zweck des Konzeptes _____	2
2	Genereller Auftrag der GGZ@Work _____	2
3	Organisation der GGZ@Work _____	2
4	Angebote der GGZ@Work _____	2
5	Die GGZ@Work – Berufsintegration _____	3
5.1.	Auftrag der GGZ@Work – Berufsintegration _____	3
5.2.	Anmeldung und Aufnahmeverfahren _____	3
5.3.	Ablauf der Beratungen und des Coachings _____	3
5.4.	Methoden der Beratung und des Coachings _____	4
5.5.	Zusammenarbeit mit den GGZ@Work – Betrieben und der GGZ@Work – Jobbörse _____	4
5.6.	Die Koordinationsstelle Interinstitutionelle Zusammenarbeit (IIZ) _____	4
6	Die GGZ@Work – Betriebe _____	5
6.1.	Auftrag der GGZ@Work – Betriebe _____	5
6.2.	Anmeldung und Aufnahmeverfahren _____	5
6.3.	Einsatzmöglichkeiten in den GGZ@Work – Betrieben _____	5
6.4.	Methoden der Betreuung und Beschäftigung in den GGZ@Work – Betrieben _____	6
6.5.	Zusammenarbeit mit der GGZ@Work – Berufsintegration und der GGZ@Work – Jobbörse _____	6
7	Die GGZ@Work – Jobbörse _____	7
7.1.	Auftrag der GGZ@Work – Jobbörse _____	7
7.2.	Anmeldungen und Aufnahmeverfahren _____	7
7.3.	Organisation der Arbeitseinsätze und der Zusammenarbeit mit den Kunden _____	7
7.4.	Methoden der Vermittlung _____	7
7.5.	Zusammenarbeit mit den GGZ@Work - Betrieben und der GGZ@Work – Berufsintegration _____	7
8	Partner und Dienstleistungen der GGZ@Work _____	8
8.1.	Klientenmarkt _____	8
8.2.	Auftraggebermarkt _____	8
8.3.	Kundenmarkt _____	8

1 Sinn und Zweck des Konzeptes

Das vorliegende Konzept bezweckt Folgendes:

- Es dient den zuweisenden Stellen als Dokumentation
- Es ermöglicht innerhalb den GGZ@Work - Betrieben eine einheitliche Arbeitsweise
- Es schafft intern und extern Transparenz

2 Genereller Auftrag der GGZ@Work

Die GGZ@Work arbeitet im Auftrag der öffentlichen Hand (Kanton, Gemeinden, Zweckverbände) und bietet Angebote zur beruflichen und sozialen Integration von stellenlosen Sozialhilfebezügern und weiteren Zielgruppen.

3 Organisation der GGZ@Work

Die GGZ@Work ist eine Institution der Gemeinnützigen Gesellschaft Zug. Gemäss Leitbild der GGZ steht das praktische und gemeinnützige Wirken als Beitrag zur Wohlfahrt der Zuger Bevölkerung im Mittelpunkt der Tätigkeiten.

Die GGZ@Work betreibt ein einheitliches, prozessorientiertes und zertifiziertes Führungssystem nach ISO 9001:2008. Die Organisation ist schlank und flach. Die GGZ@Work handelt dienstleistungsorientiert, arbeitet professionell und strebt eine hohe Zufriedenheit bei den Klienten, den Kunden und den Auftraggebern an. Die Prozesse werden laufend den aktuellen Situationen angepasst und entsprechend optimiert, ebenso werden die Mitarbeitenden stets gefördert. Die GGZ@Work strebt einen hohen Sicherheitsstandard an. Als Grundlage dienen die aktuellen Sicherheitsbestimmungen sowie die anerkannten Regeln der Technik.

4 Angebote der GGZ@Work

Das Angebot der GGZ@Work besteht aus drei Bereichen:

1. **Abklärung und Coaching** durch die Berufsintegration (siehe Punkt 5)
2. **Arbeit und Förderung** durch die Betriebe: Recycling, Bauteilladen, Büroservice, Werkstatt, Gast-schiff Yellow und Podium 41 (siehe Punkt 6)
3. **Vermittlung** durch die Jobbörse (siehe Punkt 7)

5 Die GGZ@Work – Berufsintegration

5.1. Auftrag der GGZ@Work – Berufsintegration

Im Auftrag des Kantons Zug begleitet die Berufsintegration Stellensuchende der Sozialhilfe sowie anerkannte, bzw. vorläufig aufgenommene Flüchtlinge bei beruflichen Themen. Sie klärt die Arbeitsmarktfähigkeit ab, entwickelt realisierbare Ziele und unterstützt die Klienten bei der Wiedereingliederung in den 1. Arbeitsmarkt. Zudem führt die Berufsintegration auch die Koordinationsstelle Interinstitutionelle Zusammenarbeit (IIZ).

5.2. Anmeldung und Aufnahmeverfahren

Die Sozialdienste melden die Betroffenen bei der Berufsintegration schriftlich an. Dazu benützen sie ein entsprechendes Anmeldeformular. Dieses gibt Auskunft über die Personalien, eine kurze Beschreibung der Situation, das Ziel der Abklärung sowie das weitere Vorgehen. Angemeldete Personen erhalten danach einen Termin für ein Erstgespräch.

5.3. Ablauf der Beratungen und des Coachings

Die Beratungen sind grundsätzlich in drei Phasen aufgeteilt:

PHASE 1: AUFNAHME

- Aufnehmen der beruflichen und der persönlichen Situation
- Überprüfen des Bewerbungsdossiers und der bisherigen Bewerbungsstrategie
- Klären des Unterstützungsbedarfs und der Erwartungen

PHASE 2: ABKLÄRUNG

- Klären der Ressourcen, der Interessen und der Eignungen
- Prüfen der Motivation und der Eigeninitiative
- Optimieren des Bewerbungsdossiers und der Bewerbungsstrategie
- Prüfen und einleiten von Aus- oder Weiterbildungen
- Klären der weiteren Schritte zur Erreichung der Arbeitsmarktfähigkeit

PHASE 3a: UNTERSTÜTZUNG

- Mit dem Klienten aktiv eine Stelle suchen
- Analysieren von Stelleninseraten und besprechen von Bewerbungsbriefen
- Vorbereiten von Vorstellungsgesprächen
- Besprechen von Absagen, fördern des Selbstvertrauens und der Motivation

UNTERSTÜTZUNG INTENSIV (PHASE 3b)

Die über den Kantonalen Auftrag hinausgehende "Unterstützung intensiv" (Phase 3b) ist kostenpflichtig. Gegen Kostengutsprache führt die Berufsintegration ein eng begleitetes, massgeschneidertes Einzelcoaching durch. Dies für die weitere Stellensuche, als Begleitung bei einem Arbeitstraining oder beim Antritt einer Lehr- oder Arbeitsstelle.

5.4. Methoden der Beratung und des Coachings

Die Berufsintegration arbeitet grundsätzlich individuell, ressourcen- und lösungsorientiert. Entsprechend werden situativ unterschiedliche Methoden angewandt. Es sind dies unter anderem:

- Einzelgespräche
- Arbeitsblätter und Arbeitshefte
- Arbeit am Dossier (Lebenslauf und Briefe optimieren, Zeugnisse analysieren)
- Einholen von Referenzen
- Erteilen von konkreten Aufgaben an die Klienten (z.B. Inserate suchen)
- Rollenspiele (z.B. Vorstellungsgespräche)
- Förderung der Motivation und der Selbstsicherheit
- Enge Zusammenarbeit mit anderen beteiligten Stellen und Institutionen
- Vermittlung und Begleitung von Arbeitstrainings im 1. Arbeitsmarkt
- Coaching von Klienten und Arbeitgebern während der ersten Phase einer Lehr- oder Arbeitsstelle

5.5. Zusammenarbeit mit den GGZ@Work – Betrieben und der GGZ@Work – Jobbörse

Einige Klienten der Berufsintegration sind in einem Betrieb und/oder für die Jobbörse im Einsatz. Der Austausch und die Zusammenarbeit erfolgen auf drei Ebenen:

- Im Klientenverwaltungsprogramm „ALBJ“ können alle beteiligten Stellen Informationen ablegen und entnehmen.
- Es erfolgt regelmässig ein mündlicher Austausch zwischen der Berufsintegration, der Jobbörse und/oder den Betrieben.
- Bei den Standortgesprächen in den Betrieben ist nebst den Sozialdiensten jeweils auch die Berufsintegration beteiligt.

5.6. Die Koordinationsstelle Interinstitutionelle Zusammenarbeit (IIZ)

Der Kanton Zug führt eine Koordinationsstelle für die Interinstitutionelle Zusammenarbeit (IIZ). Sie ist der Berufsintegration angegliedert. IIZ steht für ein koordiniertes und gemeinsames Vorgehen der Invalidenversicherung (IV), der Arbeitslosenversicherung (ALV) und der Sozialdienste der Gemeinden bezüglich Integration von Personen in den ersten Arbeitsmarkt.

6 Die GGZ@Work – Betriebe

6.1. Auftrag der GGZ@Work – Betriebe

Die Betriebe arbeiten im Auftrag der Gemeinden und des Kantons Zug. Der Auftrag der Gemeinden beinhaltet Folgendes: Die GGZ@Work plant und realisiert geeignete Arbeitsintegrationsmassnahmen für erwerbslose Sozialhilfebeziehende mit dem Ziel, diesen eine sinnvolle Beschäftigung und eine geordnete Tagesstruktur zu bieten sowie die Integrationsmöglichkeiten in den primären Arbeitsmarkt zu fördern. Der Auftrag der Direktion des Innern des Kantons Zug beinhaltet die Zielsetzung, erwerbslosen Flüchtlingen und Asylsuchenden die erforderlichen Schlüsselqualifikationen für den Schweizer Arbeitsmarkt zu vermitteln.

Die Betriebe (Recycling, Bauteilladen, Büroservice, Werkstatt, Gastschiff Yellow und Podium 41) bieten insgesamt zirka 150 Plätze in den Bereichen Handwerk, Recycling, Büro, Gastronomie, Garten, Schifffahrt, Verkauf und Textil an. Es handelt sich gemäss den Leistungsaufträgen um Beschäftigungsplätze im 2. Arbeitsmarkt.

6.2. Anmeldung und Aufnahmeverfahren

Die Sozialdienste melden mögliche Klienten mittels Meldeblatt bei der GGZ@Work – Geschäftsstelle an. Diese prüft freie Plätze. Die Anmeldung gelangt anschliessend an einen geeigneten Betrieb. Sind sich nach dem Vorstellungsgespräch alle Parteien einig, kommt es zu einem befristeten Vertrag.

Um eine optimale Betreuung zu gewährleisten, werden die Klienten vorerst provisorisch einer von vier Gruppen zugeteilt (A, B, C oder D). Die Definition dieser Gruppen basiert auf einer Studie der Direktion für Arbeit des SECO. (siehe zum Erläuterungen arbeitsagogisches Begleitkonzept für die GGZ@Work – Betriebe, 3.1)

Gruppe	Klientenprofil
A	Personen mit guten Chancen im 1. Arbeitsmarkt, ohne durch die Lebenslage bedingten weiteren Problemen
B	Personen mit guten Chancen im 1. Arbeitsmarkt mit durch die Lebenslage bedingten weiteren Problemen
C	Personen mit geringen Chancen im 1. Arbeitsmarkt mit durch die Lebenslage bedingten weiteren Problemen
D	Personen ohne Chancen für eine berufliche Integration

Quelle: <http://www.seco.admin.ch/dokumentation/publikation/00004/00005/04243/index.html?lang=de>

6.3. Einsatzmöglichkeiten in den GGZ@Work – Betrieben

Die Betriebe bieten folgende Einsatzmöglichkeiten an:

QUALIFIKATIONSARBEITSPLÄTZE

Das sind befristete Arbeitsplätze zur qualifizierenden Beschäftigung. Die Tätigkeiten sind zeitlich und inhaltlich an spezielle Voraussetzungen gebunden (Qualitäts- oder Termindruck). Vorhandene Qualifikationen von Klienten werden eingesetzt und individuell gefördert. Ziele sind die Förderung und Erhaltung der Grundqualifikationen, das Erwerben einer aktuellen Arbeitsreferenz sowie die Förderung spezieller Qualifikationen und Fähigkeiten. Angesprochen sind Klienten mit Profil A und B.

BASISBESCHÄFTIGUNGSPLÄTZE

Das sind Arbeitsplätze zur längerfristigen Beschäftigung. Die Tätigkeiten können zeitlich und auch inhaltlich an spezielle Voraussetzungen gebunden sein (z.B. Qualitäts- und Termindruck). Vorhandene Qualifikationen von Klienten werden eingesetzt. Ziele sind die Erreichung der Grundqualifikationen, das Erwerben einer aktuellen Arbeitsreferenz, die Klärung spezieller Qualifikationen sowie das Einleiten individueller Fördermassnahmen. Angesprochen sind Klienten mit Profil B und C.

TAGESSTRUKTURPLÄTZE

Das sind Arbeitsplätze zur vorübergehenden Beschäftigung mit einfachsten Tätigkeiten, die zeitlich und inhaltlich nicht an spezielle Voraussetzungen gebunden sind (ohne Qualitäts- oder Termindruck). Ziel ist das Erlernen der wichtigsten Grundqualifikationen (z.B. Zuverlässigkeit, Pünktlichkeit, Motivation etc.). Angesprochen sind Klienten mit Profil D.

(siehe Erläuterungen zum arbeitsagogischen Begleitkonzept für die GGZ@Work – Betriebe, 1.1)

6.4. Methoden der Betreuung und Beschäftigung in den GGZ@Work – Betrieben

Die Betriebe arbeiten mit klar definierten arbeitsagogischen Grundsätzen. Angestrebt wird eine stabilisierende und fördernde Wirkung bei den Klienten.

- Mit den Klienten werden konkrete Ziele definiert. Diese Ziele sind messbar und werden laufend überprüft.
- Die Klienten werden an ihren Arbeitsplätzen laufend beobachtet. Als minimalste Anforderung gilt das Einhalten der Betriebsordnung. Wer diese Anforderung nicht erfüllt, wird verwarnt. Im wiederholten Fall führt dies als letzte Konsequenz zum Ausschluss.
- Im Laufe der ersten 2-3 Monaten nach Arbeitsaufnahme wird die beim Eintritt definierte Gruppenzuweisung überprüft. Entsprechend wird dem Klienten ein Arbeitsplatz zugeteilt, unter Umständen wird auch ein Wechsel in einen anderen Betrieb vorgenommen.

(siehe Erläuterungen zum arbeitsagogischen Begleitkonzept für die GGZ@Work – Betriebe)

- Regelmässig (erstmalig nach drei Monaten) finden Standortgespräche statt. Die definierten Ziele werden überprüft und allenfalls korrigiert.

6.5. Zusammenarbeit mit der GGZ@Work – Berufsintegration und der GGZ@Work – Jobbörse

Oft werden Klienten der Betriebe gleichzeitig auch von der Berufsintegration betreut und/oder sind gleichzeitig auch für die Jobbörse im Einsatz. Der Austausch und die Zusammenarbeit erfolgen auf drei Ebenen:

- Im Klientenverwaltungsprogramm „ALBJ“ können alle beteiligten Stellen Informationen ablegen und entnehmen.
- Es erfolgt regelmässig mündlicher Austausch zwischen den Betrieben, der Berufsintegration und/oder der Jobbörse.
- Bei den Standortgesprächen in den Betrieben ist nebst dem Sozialdienst jeweils auch die Berufsintegration beteiligt, sofern der Klient bei der Berufsintegration in der Beratung steht.

7 Die GGZ@Work – Jobbörse

7.1. Auftrag der GGZ@Work – Jobbörse

Die Jobbörse ist ein Personalverleih auf Nonprofitbasis, welcher Arbeitseinsätze bei Firmen, Institutionen und Privaten vermittelt. Die Jobbörse hat zwei Auftraggeber: Es besteht eine Vereinbarung mit dem Verein für Arbeitsmarktmassnahmen (VAM) sowie eine Leistungsvereinbarung mit der Drogenkonferenz des Kantons Zug. Wesentlich in beiden Aufträgen sind die Integration und die temporäre Vermittlung stellenloser Personen oder von Stellenlosigkeit bedrohter Personen. Dazu zählen in erster Linie Suchtmittelgefährdete, Suchtmittelabhängige, Langzeitarbeitslose, Wiedereinsteigende, Personen mit geringer Berufsqualifikation sowie Personen mit sonstigen besonderen Schwierigkeiten.

7.2. Anmeldungen und Aufnahmeverfahren

Klienten können sich ohne Termine jeweils montags bis mittwochs (9 – 11.30 Uhr) direkt bei Jobbörse anmelden. Um eine Person aufnehmen zu können, verlangt die Jobbörse einen Lebenslauf, Zeugnisse (falls vorhanden), die AHV-Nummer, eine Bankverbindung sowie für Ausländer eine Aufenthaltsbewilligung.

7.3. Organisation der Arbeitseinsätze und der Zusammenarbeit mit den Kunden

In der Regel melden sich die Kunden bei der Jobbörse. Dabei werden folgende Punkte geklärt: Einsatzort, Einsatztermin, Einsatzdauer, Art der Tätigkeit, Entlohnung (mindestens gem. GAV), Arbeitssicherheit. Vermittlungen sind möglich ab Einsätzen von einer Stunde. Bei Neukunden prüft die Jobbörse deren Bonität. Die Jobbörse vermittelt hauptsächlich Personen für Hilfsarbeiten in den Bereichen Umzug, Garten, Produktion, Logistik, Bau, Reinigung oder Büro.

7.4. Methoden der Vermittlung

Hat die Jobbörse eine Anfrage für einen Einsatz, sucht sie unter ihren Klienten geeignete Kandidaten. Dabei werden folgende Punkte geklärt: Verfügbarkeit, Lohnansprüche, Mobilität, Sprachkenntnisse, Gesundheit und Belastbarkeit, Fachkenntnisse, Auftreten, Erscheinungsbild, Motivation, Zuverlässigkeit, Pflichtbewusstsein. Findet die Jobbörse eine geeignete Person, wird diese an den Kunden vermittelt. Je nach Einsatz, Kunde und Klient erfolgt ein Vorstellungsgespräch und/oder bezahlte Probetage.

7.5. Zusammenarbeit mit den GGZ@Work - Betrieben und der GGZ@Work – Berufsintegration

Einige Klienten der Jobbörse sind gleichzeitig in einem Betrieb tätig und/oder auch bei der Berufsintegration in der Beratung. Der Austausch und die Zusammenarbeit erfolgen auf zwei Ebenen:

- Im Klientenverwaltungsprogramm „ALBJ“ können alle beteiligten Stellen Informationen ablegen und entnehmen.
- Es erfolgt regelmässig mündlicher Austausch zwischen der der Jobbörse, den Betrieben und/oder Berufsintegration.

8 Partner und Dienstleistungen der GGZ@Work

Als Leistungserbringer teilt die GGZ@Work den Markt in einen Klienten-, in einen Auftraggeber- und in einen Kundenmarkt auf. Das Angebot wird in allen Bereichen laufend den Bedürfnissen der entsprechenden Entwicklungen angepasst und erweitert.

8.1. Klientenmarkt

Er bezeichnet die Dienstleistungen für zugewiesene, stellenlose Personen (Sozialhilfeempfänger, anerkannte Flüchtlinge, Asylsuchende, ALV- und IV- berechnigte Stellensuchende sowie von Armut bedrohte Personen, die aus eigenem Antrieb ein Angebote in Anspruch nehmen). Dabei werden folgende Ziele angestrebt: Sinnvolle, arbeitsmarktnahe Tätigkeiten, Förderung „on the job“, persönliche Berufsabklärung und Beratung, Einleitung von relevanten Massnahmen, Arbeitsvermittlung, Beschäftigung (z.B. Tagesstrukturangebote), Verpflegung oder Gesundheitsförderung.

8.2. Auftraggebermarkt

Er umfasst die Dienstleistungen für die Auftraggeber. Dies sind Gemeinden, der Kanton Zug, der Bund sowie verschiedene soziale Institutionen. Dabei werden folgende Ziele angestrebt: Ein umfassendes Angebot an arbeitsmarktlichen Massnahmen sowie die Erfüllung der Aufgaben gemäss den Leistungsverträgen.

8.3. Kundenmarkt

Er bezeichnet die Produkte und Dienstleistungen für Käufer (Firmen, Institutionen und Private) sowie für den freien Markt unter Berücksichtigung der Konkurrenzauflagen des Kantons Zug. Dabei werden folgende Ziele angestrebt: Dienstleistungen und Produkte im Recyclingbereich, Herstellung von einfachen Produkten, Gastronomie, administrative Dienstleistungen, Personalvermittlung, Beratung, Logistik- und Transporttätigkeiten, Gruppenunterkunft- und Restaurationsdienstleistungen sowie Schifffahrten (Rundfahrten und Badeangebote). Für den Kundenmarkt liegt der Schwerpunkt auf regionaler Ebene, Einzelangebote sind für die ganze Schweiz möglich.

**COACHEN
VERMITTELN
ARBEITEN**

GGZ@WORK

Erläuterungen

zum

arbeitsagogischen Begleitkonzept

für die GGZ@Work – Betriebe

Inhalt

1	Arbeitsagogische Aspekte _____	2
1.1.	Übergeordnete Ziele der arbeitsagogischen Begleitung _____	2
1.2.	Arbeitsagogischer Aspekte _____	2
1.3.	Zielgruppengerechte Massnahmen in den Betrieben der GGZ@Work _____	3
2	Kompetenzen der Klienten _____	4
2.1.	Sozialkompetenzen _____	4
2.2.	Selbstkompetenzen _____	4
2.3.	Methodenkompetenzen _____	4
2.4.	Fachkompetenzen _____	5
3	Standortgesprächsformular (Stao-Formular) _____	6
3.1.	Vorstellungsgespräch und erste Einstufung _____	6
3.2.	Das Arbeitsplatzprofil _____	7
3.3.	Das Fähigkeitsprofil / Kompetenzenprofil _____	8
3.4.	Der Profilvergleich _____	9
3.5.	Möglichkeiten zur Nutzung des Fähigkeitsprofils _____	10

1 Arbeitsagogische Aspekte

1.1. Übergeordnete Ziele der arbeitsagogischen Begleitung

Bei der Arbeit mit den Klienten werden folgende Ziele angestrebt:

- Erkennen von problematischen Verhaltensmustern in Zusammenhang mit der Arbeit
- Realistische Einschätzung der sozialen und beruflichen Fähigkeiten
- Stärkung der Motivation für die Arbeit
- Stärkung der Selbst- und Sozialkompetenzen zu nachhaltiger beruflicher Integration

Die Ziele (Haupt- und Zwischenziele) werden mit den Klienten gemeinsam festgelegt. Die Ziele müssen innert der Beurteilungsfrist erreichbar, überprüfbar und angemessen sein. Die Zielvereinbarungen werden schriftlich festgehalten und – falls erforderlich – stets den neuesten Entwicklungen angepasst.

1.2 Arbeitsagogischer Aspekte

Um die formulierten Ziele erreichen zu können, werden insbesondere folgende Bereiche beachtet:

- Geordnete Tagesstruktur (Tagesrhythmus, klare Trennung von Arbeit und Freizeit)
- Training von konstanten Arbeitsleistungen
- Klärung des Leistungsvermögens
- Hilfestellungen zur Entdeckung und Entfaltung neuer Ressourcen
- Fristgerechte Erledigung von Arbeiten (Wirtschaftlichkeit)
- Umgang mit Leistungsdruck, Erkennen der persönlichen Leistungsgrenzen
- Berücksichtigung ökologischer Aspekte, Sorgsamkeit mit Werkzeug und Materialien
- Stärkung der sozialen Kompetenzen (Verbindlichkeit, Kooperation, Zuverlässigkeit, Kommunikation, Konfliktfähigkeit)
- Hilfestellungen im Umgang mit Motivation, Arbeitslust, Erfolg sowie im Umgang mit Schwierigkeiten, Lustlosigkeit und Misserfolgen

Der Klientenprozess ist definiert. Vom Eintrittsgespräch bis zur Abklärungsphase ist der gesamte Ablauf im Qualitätsmanagement-System festgehalten. Die Förderplanung der GGZ@Work für die Klienten umfasst eine kompakte Planung mit folgenden Elementen:

- Veränderungsbereitschaft
- Mitarbeit
- Individuelle Arbeitsziele
- Standortgespräche mittels Stao-Formular (Qualifikations- und Zielvereinbarungsbogen)
- Unterstützung durch die Berufsintegration

Nebst den allgemeinen Zielen der Institutionen sind auch die individuellen Ziele schriftlich dokumentiert. Die messbaren Ziele sind gemeinsam mit dem Klienten, dem Sozialdienst und dem betreuenden Betrieb abgesprochen und festgelegt.

1.3. Zielgruppengerechte Massnahmen in den Betrieben der GGZ@Work

Gemäss der Zielgruppendefinition werden die einzelnen Gruppen entsprechend betreut und gefördert.

ALLE GRUPPEN

Im Laufe der ersten 2-3 Monaten nach Arbeitsaufnahme wird die beim Eintritt definierte Gruppenzuweisung überprüft und nach dem Stao-Gespräch gegebenenfalls angepasst. Das dafür vorgesehene Instrument ist das „Stao-Formular“.

Für alle Klienten sind individuelle Ziele definiert. Diese werden in Standortgesprächen (Qualifikationsgesprächen) zusammen mit den Sozialdiensten überprüft und wenn nötig angepasst. Die Periodizität dieser Gespräche ist im QM-Klientenprozess geregelt.

GRUPPEN A/ B

Parallel zum Einsatz in einem Betrieb werden die Klienten in Absprache mit dem zuständigen Sozialdienst bei der Berufsintegration angemeldet, sofern diese nicht schon in der Beratung sind. Bei der Berufsintegration werden die Klienten bezüglich Stellensuche beraten und gecoacht.

(siehe berufliches Integrationskonzept und arbeitsagogisches Konzept, Punkt 5)

Sollte innerhalb der GGZ@Work ein passenderer Einsatzplatz vorhanden sein, kann ein interner Wechsel eingeleitet werden.

GRUPPE C

Vereinbarte Ziele (z.B. Pünktlichkeit, Selbständigkeit, etc.) werden regelmässig zusammen mit dem Sozialdienst und allenfalls weiteren involvierten Stellen überprüft und besprochen. Um schwerere persönliche Probleme eines Klienten zu lösen, die einen Einsatz im 1. Arbeitsmarkt verunmöglichen, wird dem Sozialdienst empfohlen, weitere Institutionen beizuziehen (z.B. Suchtberatung, medizinische Behandlung, psychiatrische Behandlung etc.).

GRUPPE D

Die Klienten arbeiten in einem GGZ@Work – Betrieb zwecks Erhaltung oder Erreichung einer Tagesstruktur.

2 Kompetenzen der Klienten

Für die Förderung der Klienten sind deren Kompetenzen von entscheidender Bedeutung. Folgende Kompetenzen werden dabei berücksichtigt:

2.1. Sozialkompetenzen

- **Kommunikationsfähigkeit:** Sich fachlich wie persönlich klar und deutlich ausdrücken und ebenso genau zuhören, auch in schwierigen Situationen.
- **Konfliktfähigkeit:** Mit Auseinandersetzungen und Meinungsverschiedenheiten konstruktiv umgehen, um eine Lösung zu finden und eine Eskalation zu verhindern.
- **Durchsetzungsvermögen:** Sich durchsetzen, wenn es die Situation erlaubt oder erfordert, ohne aber zu manipulieren oder Macht zu missbrauchen.
- **Abgrenzungsfähigkeit:** Sich von Personen oder Dingen, mit denen man nichts zu tun hat, klar und bestimmt abzugrenzen sowie die Fähigkeit, anderen Personen physisch oder emotional nicht zu nahe zu treten.
- **Teamfähigkeit:** Mit anderen Personen sozial agieren, sich in eine Gruppe einbringen und sich als Teil einer Gruppe erkennen.
- **Loyalität:** Eine Verbundenheit gegenüber einer Person, einer Gruppe oder einer Gemeinschaft aufbauen und sich entsprechend verhalten können.
- **Umgangsformen:** Sich authentisch, freundlich und korrekt benehmen.

2.2. Selbstkompetenzen

- **Selbstständigkeit:** Selbständig arbeiten können, selbständig Entscheidungen treffen sowie die Bereitschaft, die Konsequenzen des eigenen Handelns zu übernehmen.
- **Flexibilität:** Sich auf ändernde Gegebenheiten einstellen. (Arbeitsinhalt, Arbeitsabläufe, Arbeitszeiten, Anstellungsbedingungen, Team etc.)
- **Selbsteinschätzung:** Seine eigenen Kenntnisse, Wirkung und Fähigkeiten im Vergleich zu anderen richtig einzuschätzen.
- **Motivation:** Aus eigenem Antrieb Tätigkeiten verrichten sowie die eigenen Probleme lösen wollen.
- **Erscheinungsbild/Auftreten:** Den Körper zu waschen und pflegen und sich dem Anlass entsprechend zu kleiden.
- **Zuverlässigkeit:** Sich an Abmachungen aller Art halten.
- **Konzentrationsfähigkeit:** Über eine längere Zeitdauer aufmerksam und zielgerichtet eine bestimmte Handlung ausführen, ohne sich von Störfaktoren (Lärm, Gespräche, etc.) ablenken zu lassen.
- **Pünktlichkeit:** Einen verabredeten Termin präzise einhalten.

2.3. Methodenkompetenzen

- **Lernfähigkeit:** Neue Informationen aufnehmen, verstehen und speichern.
- **Organisationsfähigkeit:** Fortlaufende Handlungen in eine sinnvolle und logische Folge einreihen.
- **Genauigkeit:** Eine Tätigkeit sorgfältig, gründlich und richtig ausführen.
- **Durchhaltevermögen:** Über eine längere Zeitdauer eine Tätigkeit ausführen oder sich mit einem schwierigen Thema intensiv befassen.
- **Ordnungssinn:** Materialien ordentlich ablegen und verwalten.
- **Deutschkenntnisse:** Die deutsche Sprache zu verstehen und sich in Deutsch korrekt ausdrücken.

2.4. Fachkompetenzen

Auf Grund der vielfältigen Tätigkeitsgebiete der GGZ@Work - Betriebe sind die Fachkompetenzen einer jeder Funktion in einem Stellenbeschrieb festgehalten. Die Stellenbeschriebe sind im ALBJ unter dem „Einsatzplatz-Beschäftigung“ abrufbar.

3 Standortgesprächsformular (Stao-Formular)

3.1. Vorstellungsgespräch und erste Einstufung

Beim Vorstellungsgespräch werden Fragen gestellt, die auf das Klientenprofil hinweisen. Dabei handelt es sich um eine subjektive Einschätzung unsererseits. Diese wird im Laufe der ersten 2-3 Monate noch einmal überprüft und gegebenenfalls nach dem 1. Standort-Gespräch angepasst.

Anhand der Einschätzung, im Besonderen die Lebenssituation, einschränkende psychische und physische Gesundheit sowie das Alter, erfolgt die automatische Zuweisung in eine Klientenprofil-Gruppe.

Vorstellungsgespräch und Rückmeldung an den Sozialdienst

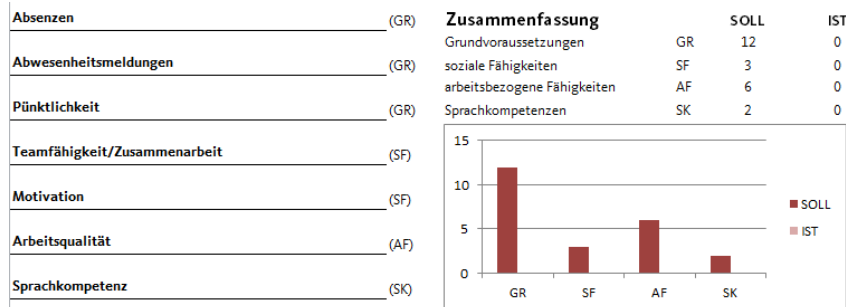
Klientenprofil		GGZ@Work - Recycling		GRUPPE C	
Paula Muster					
Ergebnis Vorstellungsgespräch			Bemerkungen		
Erscheinungsbild	gepflegt	✓			
Pünktlichkeit beim 1. Termin	unpünktlich	⊗	Grund unpünktlich:	hat den Ort nicht gefunden	
Sprachkenntnisse Deutsch	genügend	⊕	Auswirkungen auf Arbeitsprofil:	nein	
Bewerbungsdossier vorhanden	Nein	⊗	Grund:	keines vorhanden	
Gesundheitliche Einschränkungen (psychisch/physisch)	Ja	⊗	Auswirkungen auf Arbeitsprofil:	nein	
Lebenssituation	stark belastet	⊗	Auswirkungen auf Arbeitsprofil:	muss gezielt beobachtet werden	
Flexibilität bezüglich Arbeitszeiten / Pensum	Nein	⊗	Grund:	Kinderbetreuung erweist sich als schwierig	
Abgeschlossene Berufsausbildung(en) in der Schweiz	Ja	✓			
Abgeschlossene Weiterbildung(en) in der Schweiz	Nein	⊗	Pläne:	keine bekannt	
Motivation und Ziel vorhanden	Motivation ja, Ziele nein	⊕	Massnahmen für Zielfindung:	wird in 4 Wochen nochmals geprüft	
Berufserfahrung in der Schweiz	einzelne Monate	⊕			
Alter	bis 49	✓			
weiteres Vorgehen / Rückmeldung an Sozialdienst			Bemerkungen		
Aufnahme im Betrieb	Ja		Begründung bei negativem Vorstellungsgespräch		
Arbeitsbeginn	01.09.2013		Ziel des Einsatzes gemäss Meldeblatt	Tagesstruktur, Arbeitstraining	
Pensum	80%		Geburtsdatum	16.07.1986	
Arbeitsstage	Mo - Do		aktuelles Alter	27	
Vertragsart	Teilnahmevereinbarung		Sozialdienst Gemeinde	Affoltern a. A.	
Arbeitsplatzprofil für die ersten 4 Wochen	Tagesstrukturplatz		SozialarbeiterIn	Hans Sowieso	
Führerausweis	Nein				

Vorstellungsgespräch Qualifikation TAGES Zielvereinbarung TAGES Qualifikation BASIS Zielvereinbarung BASIS Qualifikation QUALI Zielvereinbarung QUALI Berufsintegration

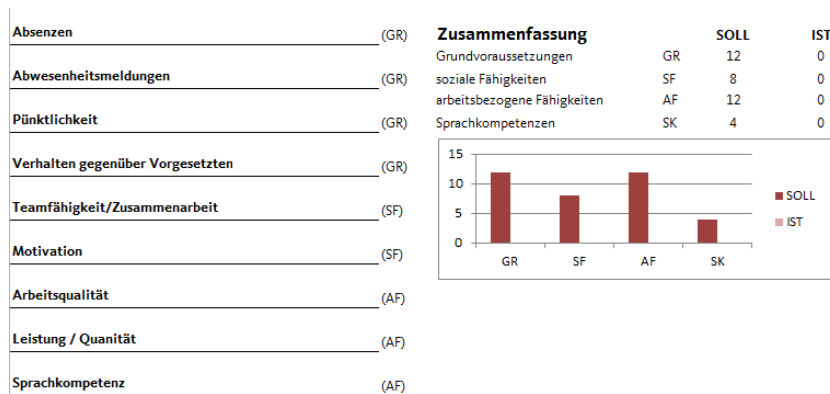
Die Klienten müssen die Arbeit innerhalb von 30 Tagen ab Vorstellungsgespräch im Betrieb aufnehmen. Erscheint ein Klient innerhalb dieser Frist nicht, wird die Anmeldung storniert. Der Sozialdienst wird informiert und es muss, falls erwünscht, eine neue Anmeldung erfolgen.

3.2. Das Arbeitsplatzprofil

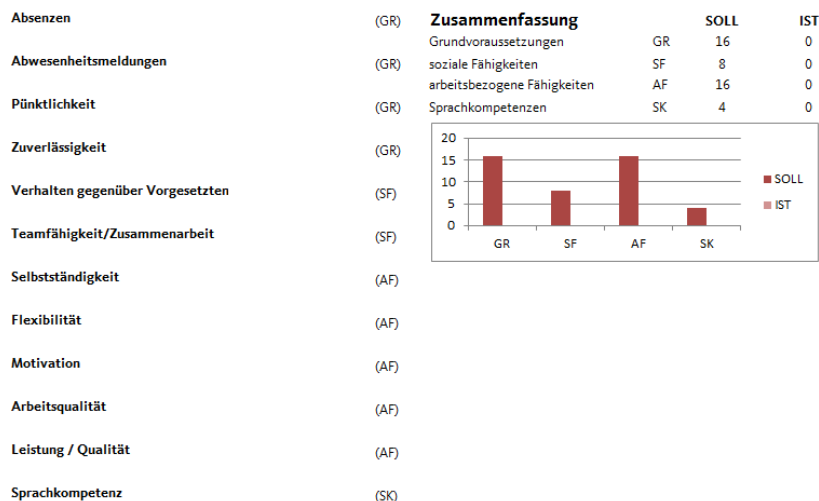
Die Einsatzplätze in den Betrieben sind in 3 Arbeitsplatzprofile (Tagesstruktur-, Basisbeschäftigungs- und Qualifikationsarbeitsplätze) eingeteilt. Die Profilm Merkmale werden in Grundvoraussetzungen, soziale Fähigkeiten, arbeitsbezogene Fähigkeiten und Sprachkompetenzen zusammengefasst. Diese sind pro Profil mit einem definierten Soll-Wert versehen. Je höher qualifiziert der Arbeitsplatz ist, umso mehr Kriterien fließen in die Bewertung mit ein und die Gewichtung der Merkmale verändert sich.



Profil Tagesstrukturplatz



Profil Basisbeschäftigungsplatz



Profil Qualifikationsarbeitsplatz

3.3. Das Fähigkeitsprofil / Kompetenzprofil

Das Fähigkeitsprofil dient der Dokumentation von Fach- und Sozialkompetenzen eines Klienten und ist analog dem Arbeitsplatzprofil aufgebaut. Es enthält die gleichen Merkmale, in der gleichen Anordnung und ist mit der gleichen Skala hinterlegt.

Tagesstruktur - Arbeitsplatz		Donnerstag, 28. November 2013			GGZ@WORK GESCHÄFTSSTELLE
GGZ@Work - Recycling		Standortgespräch Nr. 1			
Paula Muster		TN-Vereinbarung vom 01.09.2013			Bemerkungen
Absenzen	keine	wenige	häufige	regelmäßige	
Abwesenheitsmeldungen	rechtzeitig und korrekt	meistens korrekt	einige Absenzen ohne korrekte Abmeldung	viele Absenzen ohne korrekte Abmeldung	
Pünktlichkeit	pünktlich	selten unpünktlich	1 x wöchentlich unpünktlich	regelmäßig unpünktlich	
Teamfähigkeit / Zusammenarbeit	sehr hilfsbereit und kooperativ	hilfsbereit	wenig hilfsbereit	nicht hilfsbereit	
Motivation	motiviert Mitarbeit, interessiert und initiativ	meist motivierte Mitarbeit	wenig motiviert	unmotiviert	
Arbeitsqualität	einwandfreie und sorgfältige Arbeit	gute und sorgfältige Arbeit	brauchbare, teils unsorgfältige Arbeit	öfters unbrauchbare, unsorgfältige Arbeit	
Sprachkompetenz	spricht fließend Deutsch	gute Grundkenntnisse, ausreichende Verständigung möglich	einfache Grundkenntnisse, Missverständnis bei der Verständigung	kaum Kenntnisse, Verständigung schwierig	

Vorstellungsgespräch Qualifikation TAGES Zielvereinbarung TAGES Qualifikation BASIS Zielvereinbarung BASIS Qualifikation QUALI Zielvereinbarung QUALI Berufsintegration

Unter Bemerkungen ist Raum vorhanden für Anmerkungen, die auf dem Profil nicht in standardisierter Weise gemacht werden können, aber für die Interpretation der Profilwerte von Bedeutung sind (z. B. körperliche oder psychische Beeinträchtigungen).

3.5. Möglichkeiten zur Nutzung des Fähigkeitsprofils

Das Fähigkeitsprofil wird genutzt, um die Stärken und Schwächen eines Klienten aufzuzeigen. Das Fähigkeitsprofil dient aber auch dazu, dem Klienten eine klare Rückmeldung zu geben. Die Dokumentation von Stärken und Schwächen stellt die Grundlage für Fördermassnahmen dar. So wird zum Beispiel entschieden, was das Ziel einer Massnahme ist und in welchem Rahmen diese Förderung sinnvollerweise stattfindet. Im Arbeitstraining oder in einer beruflichen Abklärung (Berufsintegration).

Die wiederholte Erstellung des Profils (Grundlage für Standortgespräche) erlaubt auch die Beobachtung des Verlaufes. Es wird erkennbar, welche Fähigkeiten in welchem Ausmass schwanken, welche Fähigkeiten sich im Verlauf entwickeln und ob ein gesetztes Ziel erreicht wird/ist.

Um einen Vergleich der Selbst- und Fremdeinschätzung zu erhalten, kann der Klient das Profil für sich ausfüllen.