

1 Leistungsbeschreibung „Geschützte Arbeit in Werkstätten und in Betrieben für Menschen mit Beeinträchtigungen“

Die konkrete Gestaltung der Arbeits- und Beschäftigungsangebote für die Mitarbeiter/innen mit Beeinträchtigungen in der Geschützten Arbeit umfasst nachfolgend angeführte Leistungsbereiche:

Direkte Leistungen: (Pkt. 1.1 bis 1.4)

- Arbeitsangebot innerhalb der Geschützten Arbeit und/oder
- Begleitende Personalüberlassung
- Arbeitsbegleitende Maßnahmen
- Individualisierte Personalentwicklung

Indirekte Leistungen: (Pkt 1.5 bis 1.6)

- Leistungen im Sinne allgemeiner Betriebsführung
- Organisatorisch-planerische Leistungen

1.1 Arbeitsangebot innerhalb der Geschützten Arbeit

- *Den Fähigkeiten entsprechende Arbeitsplanung und -vorbereitung*
- *Adaptierung des Arbeitsbereiches, des Arbeitsplatzes und der Arbeitsmittel nach individuellen Erfordernissen der Mitarbeiter/innen mit Beeinträchtigungen*
- *Arbeitsbegleitung, Arbeitsanweisung, training on the job: laufend qualifizierte Begleitung, Anleitung und Training in Bezug auf die Anforderungen des Arbeitsplatzes*
- *Unterstützung beim Erlernen von erforderlichen Schlüsselkompetenzen (z.B. Pünktlichkeit, Ausdauer, Konzentration) etc.*

1.2 Arbeitsbegleitung

(Geschützter Arbeitsplatz in einem Unternehmen des allgemeinen Arbeitsmarktes = Supported Employment)

- *Kontaktaufnahme mit geeigneten Kooperationspartnern des allgemeinen Arbeitsmarktes (private Unternehmen, öffentliche Dienste, ...)*
- *Schaffung der nötigen Rahmenbedingungen (z.B. Erreichbarkeit des Arbeitsplatzes)*

- *Treffen von schriftlichen Vereinbarungen über den Arbeitseinsatz*
- *Festlegen der Kontakt- und Ansprechperson auf beiden Seiten; die Ansprechperson in der Geschützten Werkstätte muss während der Betriebszeit immer erreichbar sein*
- *Pflege von regelmäßigen Kontakten zum/zur Mitarbeiter/in mit Beeinträchtigungen und zum Ansprechpartner im Betrieb ⇨ mindestens einmal wöchentlich*
- *Sicherstellen der Teilnahme der Mitarbeiter/innen mit Beeinträchtigungen an betriebsüblichen Abläufen (z.B. Teilnahme an Weihnachtsfeier, Betriebsausflug, Mittagessen) etc.*

1.3 Arbeitsbegleitende Maßnahmen

- *Hilfestellung hinsichtlich Orientierung, z.B. Erreichen des Arbeitsplatzes, Kennenlernen der Verkehrswege*
- *Einschulung zur Arbeitssicherheit/Brandschutz, fachliche Einschulung am Arbeitsplatz und in betriebliche Abläufe*
- *Anbieten von sozialarbeiterischen Diensten: diese beinhalten Beratung bzw. die Vermittlung von Beratungsleistung (Schuldnerberatung, Wohnberatung, präventive Beratung), Unterstützung und Begleitung in lebenspraktischen Bereichen, Unterstützung im Zusammenhang mit therapeutischen Maßnahmen, Krisenintervention, Unterstützung beim Erwerb von sozialen Kompetenzen, Konfliktregelung, Zusammenarbeit mit Erziehungsberechtigten / Sachwaltern/Sachwalterinnen etc*
- *Pflegerische Unterstützungsleistungen*
- *Unterstützung bei der Organisation von Freizeitaktivitäten (Behindertensport, Urlaube, Veranstaltungen, etc.)*
- *Vermittlung von Fahrmöglichkeiten etc.*

1.4 Individualisierte Personalentwicklung

- *Durchführung von Mitarbeiter- /Mitarbeiterinnengesprächen mit Zielvereinbarung und Weiterbildungsplanung*
- *Planung und Durchführung bzw. Organisation von beruflicher und persönlicher Weiterbildung*
- *Setzen von vorbereitenden Maßnahmen zum Outplacement (z.B. Bewerbungstraining, Erstellung von Bewerbungsunterlagen)*
- *Vermittlung von Praktika, Schnuppertagen, Exkursionen zur Veranschaulichung, Verfestigung, Erweiterung oder Vertiefung der erworbenen Fähigkeiten etc.*

1.5 Leistungen im Sinne allgemeiner Betriebsführung

- Leistungen im Rahmen der Betriebswirtschaft (Geschäftsführung, Verwaltung, Rechnungswesen, Controlling, ...)
- Darstellung der Geschützten Arbeit in der Öffentlichkeit
- Akquisition von Aufträgen zur Bereitstellung und Organisation von Erwerbsarbeit
- Sicherstellung der technischen Systemerhaltung und Weiterentwicklung (Funktionsbereiche)
- etc.

1.6 Organisatorisch-planerische Leistungen

- Regelmäßige, strukturierte Team-/Dienstbesprechungen
- Vernetzung und Kooperationen mit anderen Einrichtungen, Stützstrukturen (z.B. Arbeitsassistenten)
- Erstellung von Dokumentationsunterlagen (Protokolle, ...)
- Mitwirkung bei der strukturellen und inhaltlichen Weiterentwicklung der Geschützten Arbeit
- Planung und Vorbereitung von Aufnahmen bzw. Wechsel/Ausscheiden
- Vorbereitung/Durchführung von Mitarbeiter- /Mitarbeiterinnengesprächen
- Teilnahme an Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen
- etc.