Zürcher Hochschule
für Angewandte Wissenschaften

School of
Engineering

INE Institut für
Nachhaltige Entwicklung

In 10 Schritten zu Teillohn-stellen in privatwirtschaftlichen Unternehmen

Arbeitshilfe für Vermittlungsstellen

Beiträge zur nachhaltigen Entwicklung
Nr. 11/2008

Institut für Nachhaltige Entwicklung INE
ZHAW Zürcher Hochschule
für Angewandte Wissenschaften
K.M. Marketing AG

Impressum

In 10 Schritten zu Teillohnstellen in privatwirtschaftlichen Unternehmen

Christiane Lellig, K.M. Marketing AG
Thomas Lang, K.M. Marketing AG
Herbert Winiſtörfer, Institut für Nachhaltige Entwicklung, ZHAW
Anita Brunner, Institut für Nachhaltige Entwicklung, ZHAW

Zürcher Hochschule für Angewandte Wissenschaften ZHAW, Institut für Nachhaltige Entwicklung INE: Beiträge zur Nachhaltigen Entwicklung, Nr. 11/2008

ISBN: 978-3-905745-22-4

Alle Rechte vorbehalten
© Zürcher Hochschule für Angewandte Wissenschaften, Winterthur, 2008

Kontakt	
Anita Brunner und Herbert Winiſtörfer	Christiane Lellig und Thomas Lang
Zürcher Hochschule für angewandte Wissenschaften Institut für Nachhaltige Entwicklung, INE Postfach, 8401 Winterthur	K.M. Marketing AG Stadthausstrasse 41, Postfach 249 8402 Winterthur
www.ine.zhaw.ch	www.km-marketing.ch

Vorwort

Zwar wächst die Wirtschaft, und die Arbeitslosenzahlen gehen zurück. Trotzdem gibt es eine grosse Zahl von Personen, denen es nicht gelingt, wieder eine Anstellung zu finden. Sie verfügen über keine genügende Qualifikation oder sind nicht mehr voll leistungsfähig und können so den hohen Anforderungen, die die Wirtschaft heute stellt, nicht mehr genügen. Sie sind aus der Arbeitslosenversicherung ausgesteuert und beziehen Sozialhilfe. Arbeitsfähige Menschen auf Dauer mit Sozialleistungen zu finanzieren statt in den Arbeitsmarkt zu integrieren, ist indessen ein Verschleiss von menschlichen und finanziellen Ressourcen, und die steigenden Kosten als Folge einer ungenügenden Arbeitsintegration treffen alle. Es ist indessen möglich, die Kosten der Langzeitarbeitslosigkeit wirksam zu reduzieren, denn die Mehrheit dieser Menschen ist – am geeigneten Platz – ganz oder zumindest teilweise erwerbsfähig. Teillohnstellen bieten dafür das geeignete Instrument, und in Winterthur machen wir damit gute Erfahrungen. Nötig sind eine intensive Zusammenarbeit mit der Wirtschaft und der Aufbau eines geeigneten Arbeitsvermittlungsmanagements. Dazu gehört die genaue Erfassung geeigneter Teilnehmer anhand ihrer Dossiers, die Akquisition geeigneter Arbeitsplätze, ein gutes Matching und Coaching sowie die sorgfältige Evaluation als Feedback für beide Seiten. Die vorliegende Arbeitshilfe bietet bei diesem Prozess Unterstützung und zeigt auf, mit welchem Vorgehen auf dem Arbeitsmarkt zielgerichtet geeignete Teillohnstellen identifiziert und dauerhaft geschaffen werden können.

Maja Ingold, Vorsteherin Departement Soziales Stadt Winterthur

Dieser Leitfaden wurde mit Unterstützung folgender Personen erarbeitet:

Werner Aeberhardt, Staatssekretariat für Wirtschaft SECO; Anita Bernhard, Stadt Zürich; Andreas Burri, Kanton Basel-Stadt; Eric Etienne, Kanton Genf; Stephan Fischer, Stadt Zürich; Margrit Hanselmann, SODK; Ralph Inderbitzin, Stadt Lausanne; Daniel Keller, Staatssekretariat für Wirtschaft SECO; Sabina Littmann-Wernli, Bundesamt für Sozialversicherungen BSV; Alice Müller, Stadt Winterthur; Thomas Mussmann, Stadt Uster; Carmen Prandina, Kanton/Stadt Zug; Heidi Rötheli, SVOAM; Claudia Schwager, Kanton Zug; Jean-Claude Simonet, Kanton Fribourg; Barbara Stalder, Stadt Bern; Ueli Tecklenburg, SKOS; Katharina Tschannen, Kanton Zürich; Hubert Weber, Stadt Zug; Bernadette Wüthrich, Kanton Bern

Projektleitung

Christiane Lellig, K.M. Marketing AG; Herbert Winiſtörfer, Zürcher Hochschule für angewandte Wissenschaften

Projektteam

Anita Brunner, Zürcher Hochschule für angewandte Wissenschaften; Thomas Lang, K.M. Marketing AG; Ruedi Messmer, K.M. Marketing AG; Thea Weiss, Zürcher Hochschule für angewandte Wissenschaften

Der Bericht spiegelt die Meinung der Autoren wider und repräsentiert nicht zwingend die Meinung des Instituts für Nachhaltige Entwicklung.

Inhaltsverzeichnis

Vorwort **3**

1 Einleitung **6**

1.1 Arbeitshilfe für Vermittlungsstellen 6
1.2 Konzept Teillohn 6
1.3 Akteure (Definition) 7

2 Überblick: 10 Schritte zu Teillohnstellen **9**

1. Schritt: Voraussetzungen schaffen 10
2. Schritt: Struktur schaffen 12
3. Schritt: Übersicht über Unternehmen 16
4. Schritt: Aufbau Klienten-Pool 17
5. Schritt: Vorselektion Unternehmen 19
6. Schritt: Erstes Gespräch mit Unternehmen **20**
7. Schritt: Matching 22
8. Schritt: Zweites Gespräch mit Unternehmen **24**
9. Schritt: Vertrag mit Unternehmen 25

Werkzeugkiste **27**

W2-1 Honorar-Modelle (Beispiele) 28
W4-1 Anforderungsprofil "Klient" 30
W4-2 Raster Erstgespräch (Beispiel) 32
W6-1 Interview Leitfaden für KMU 35
W6-2 Vorgehenstipp "In 3 Schritten zu Ihrer Kontaktperson 39
W6-3 Interview-Leitfaden für Grossunternehmen - Administration 40
W6-4 Interview-Leitfaden für Grossunternehmen - Produktion 43
W6-5 Erfassungsvorlage "Anforderungsprofil Tätigkeit" 46
W10-1 Raster Standortgespräch (Beispiel) 48

1. Einleitung

1.1 Arbeitshilfe für Vermittlungsstellen

Die Arbeitshilfe richtet sich an Verantwortliche, Arbeitsvermittler/innen und Job Coachs in Sozialämtern, Sozialbehörden und anderen staatlichen und privaten Vermittlungsstellen, die Teillohnstellen zur sozialen und beruflichen Integration von leistungsgeminderten Sozialhilfe Beziehenden in privatwirtschaftlichen Unternehmen finden möchten.

Sie bietet Hilfestellung bei der Akquisition von Teillohnstellen in Unternehmen und zeigt auf, welche Voraussetzungen in der Praxis für die Schaffung von Teillohnstellen in privatwirtschaftlichen Unternehmen erforderlich sind. Die Empfehlungen in diesem Dokument sind Ergebnis qualitativer Untersuchungen, die im Rahmen des Forschungsprojektes „Teillohnstellen in privatwirtschaftlichen Unternehmen“ vom Institut für Nachhaltige Entwicklung der ZHAW und K.M. Marketing AG durchgeführt wurden. Die Ergebnisse der verschiedenen Analysen können im Schlussbericht nachgelesen werden, der in der ZHAW-Publikationsreihe „Beiträge zur nachhaltigen Entwicklung“ erschienen ist. Neben den hier empfohlenen Massnahmen sind weitere Varianten möglich. So sind Teillohnstellen in der Praxis auch in Verwaltungen und Non-Profit-Organisationen zu finden. Dieser Leitfaden konzentriert sich jedoch bewusst auf den Fall einer geplanten Vermittlung in privatwirtschaftliche Unternehmen.

Gender-Hinweis: Die verwendete maskuline bzw. feminine Sprachform dient der leichteren Lesbarkeit und meint immer auch das jeweils andere Geschlecht.

1.2 Konzept Teillohn

Eine ausgesteuerte Person (Klient) mit geminderter Leistungsfähigkeit erbringt in einem Unternehmen eine Arbeitsleistung gemäss ihrer individuellen Leistungsfähigkeit (Teilleistung). Das Unternehmen zahlt einen der erbrachten Teilleistung entsprechenden Lohn (Teillohn). Das Sozialamt zahlt die Differenz zwischen dem vom Unternehmen gezahlten Teillohn und dem Sozialhilfesatz plus eines Einkommensfreibetrags.

Aufgrund der eingeschränkten Leistungsfähigkeit der Klienten geeignet sind wiederkehrende Tätigkeiten ohne Termindruck, mit klaren Strukturen, geringen Flexibilitätsanforderungen und geringer Eigenverantwortung, die in Teilzeit (≥ 50%) erbracht werden können. Bei Arbeiten im Team sind ausschliesslich solche Tätigkeiten geeignet, deren Ausfüh-rung durch eine leistungsschwache Person die Gesamtleistung des Teams nicht beeinträchtigen kann.

Zur Beschäftigung einer leistungsgeminderten Person in privatwirtschaftlichen Unternehmen sind besondere Anstellungsbedingungen sowie Begleitstrukturen von Seiten der Vermittlungsstelle erforderlich. Diese werden als Angebot bezeichnet.

1.3 Akteure (Definitionen)

Die Planung und Umsetzung eines Teillohn-Projektes involviert eine Vielzahl Akteure. Die wichtigsten Akteure werden hier benannt und definiert. Gemeint sind immer Rollen und Funktionen, nicht einzelne Personen. In der Praxis kommt es vor, dass verschiedene Rollen von der gleichen Person ausgeübt werden.

Klienten: Arbeitslose und ausgesteuerte Personen, die auf eine wirtschaftliche Unterstützung in Form von Sozialhilfe angewiesen sind und eine Leistungsfähigkeit zwischen 30% und 80% haben, gemessen an einem durchschnittlichen Arbeitnehmenden. Die Arbeitsfähigkeit beträgt mindestens 50% und bezieht sich auf die Anwesenheit einer Person im Unternehmen. Die Leistungsbeeinträchtigung kann auf körperlicher und/oder psychischer Ebene und/oder auf Ebene des Sozialverhaltens liegen. Die betreffenden Personen haben keinen Anspruch auf IV-Leistungen.

Vermittlungsstelle: Öffentliche oder private Institution, die Klienten in Teillohnbeschäftigung vermittelt. Die Funktion der Vermittlungsstelle kann in der Praxis beim Sozialamt selbst, einer der Sozialbehörde unterstehenden öffentlichen oder privaten Institution oder einer Sozialfirma zugeordnet sein.

Coach: Person, die Klienten auf die Bewerbung und Ausübung einer Tätigkeit im Unternehmen vorbereitet und begleitet. Zu den Aufgaben des Coachs gehören die Schulung von Kommunikationsfähigkeiten, Lernfähigkeiten und sozialen Kompetenzen sowie die Beratung der Klienten, bevor diese in ein Unternehmen vermittelt werden (siehe Vermittler). Während der Beschäftigungsdauer der Klienten besteht die Aufgabe des Coachs in der Begleitung der Klienten sowie in der Konfliktbewältigung und Vermittlung zwischen Unternehmen und Klienten. Zur Erfüllung dieser Aufgaben sind Kenntnisse in Psychologie und Sozialpädagogik sowie Fähigkeiten zur Mediation und Krisenintervention erforderlich. In der Praxis werden die Rollen Coach und Vermittler häufig von der gleichen Person ausgeübt.

Vermittler: Person, die mögliche Einsatzstellen für Klienten ausfindig macht und Klienten in eine Tätigkeit im Unternehmen vermittelt. Vermittler müssen sicherstellen, dass die Kompetenzen der Klienten und die Anforderungsprofile der Tätigkeiten in den Unternehmen aufeinander abgestimmt sind (Matching). Damit dies gewährleistet ist, müssen Vermittler gute Kenntnisse über den Arbeitsmarkt und die Bedürfnisse privatwirtschaftlicher Unternehmen haben sowie ebenso gute Kenntnisse über Problemlagen und Bedürfnisse der Klienten. Darüber hinaus sind zur Erfüllung ihrer Aufgaben gute Kontaktfähigkeit, Verhandlungsfähigkeit und Verkaufskompetenzen erforderlich. In der Praxis werden die Rollen Vermittler und Coach häufig von der gleichen Person ausgeübt.

Sozialbehörde: Politisches Gremium, das zuständig ist für die Finanzierung und Ermöglichung der Einrichtung von Integrationsangeboten in einer Stadt oder Gemeinde.

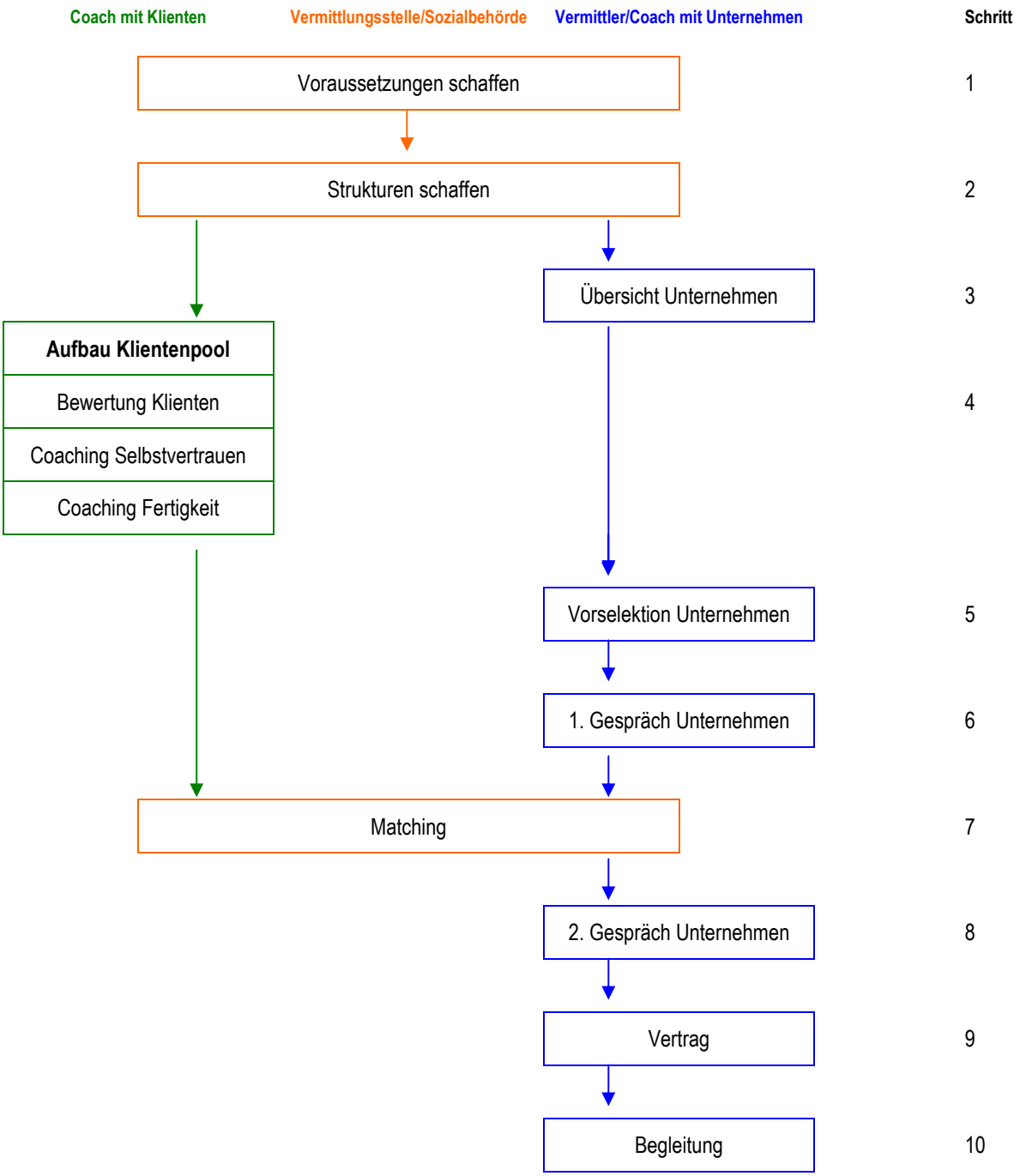
Sozialamt: Verwaltungsstelle, die von der Sozialbehörde mit der Umsetzung z.B. eines Integrationsangebotes beauftragt wird. Die Fall führende Person (zuständiger Sozialarbeiter) beim Sozialamt betreut die Klienten und entscheidet über eine Weiterleitung in den Teillohnpool oder eine andere Integrationsmassnahme.

Unternehmen: Privatwirtschaftlicher Betrieb, der primär darauf ausgerichtet ist, mit der Erbringung von Dienstleistungen oder der Herstellung von Produkten am Markt Gewinn zu erzielen.

Sozialfirma: Ein Unternehmen, das auf dem 2. Arbeitsmarkt tätig ist und zu 50% von der öffentlichen Hand finanziell unterstützt wird. Das Unternehmen zielt darauf ab, Arbeitsplätze zu schaffen für Menschen, die auf dem 1. Arbeitsmarkt in absehbarer Zeit keine Anstellung finden können.

2. Überblick

10 Schritte zu Teillohnstellen in privatwirtschaftlichen Unternehmen



Vorgehensschritte von den Voraussetzungen für Teillohnstellen als Integrationsangebot des Sozialamtes bis zur Beschäftigung des Klienten im privatwirtschaftlichen Unternehmen: Sozialamt intern, mit den Klienten, mit den Unternehmen.

Schritt 1

Voraussetzungen schaffen **Vermittlungsstelle / Sozialbehörde**

Das erreichen Sie in Schritt 1.

Sie erhalten Klarheit, ob in Ihrer Stadt/Gemeinde die Voraussetzungen für die Schaffung von Teillohnstellen gegeben sind, was Sie allenfalls an Voraussetzungen schaffen müssen oder ob Teillohnbeschäftigung als Angebot für Ihre Stadt/Gemeinde nicht geeignet ist.

Prüfen Sie, ob die Voraussetzungen für die Schaffung von Teillohnstellen gegeben sind und/oder ob Sie fehlende Voraussetzungen schaffen können:

A. Kantonale Rahmenbedingungen

Klären Sie ab, welche gesetzlichen Bestimmungen und finanziellen Rahmenbedingungen für Integrationsprojekte in Ihrem Kanton gelten.

B. Langfristige Finanzierung

Prüfen Sie, ob die Finanzierung des Teillohnprojektes für mehr als ein Jahr sichergestellt werden kann. Dazu zählen Kosten für die Mitarbeitenden des Projektes (Coach/Vermittler), administrative Kosten bei der Fallführung im Sozialamt sowie die finanziellen Leistungen des Sozialamtes gegenüber den Klienten (Ergänzung des Teillohns) oder den Unternehmen (Lohnzuschüsse). Kann dies nicht gewährleistet werden, so ist die Vermittlung in Teillohnstellen in privatwirtschaftlichen Unternehmen für Ihre Stadt/Gemeinde oder Gemeindeverband als Integrationsmassnahme ungeeignet.

C. Klientenpool

1. Klären Sie bei den zuständigen Stellen in Ihrer Stadt / Gemeinde / Gemeindeverband ab, wie viele Klienten mit einer Leistungsfähigkeit von 30-80 Prozent und einer Arbeitsfähigkeit von mindestens 50 Prozent derzeit beim Sozialamt erfasst sind.
2. Klären Sie ab, wie breit die Fähigkeiten und Fertigkeiten der Klienten gestreut sind. Prüfen Sie, ob je 2-3 Klienten mit vergleichbarer Qualifikation beim Sozialamt erfasst sind.
3. Sind mindestens 20-60 Klientenerfasst, von denen jeweils 2-3 ähnlich qualifiziert sind, dann sind die Voraussetzungen für Teillohnbeschäftigung in privatwirtschaftlichen Unternehmen erfüllt.
4. Sind weniger als 20-60 Klienten erfasst, klären Sie ab, ob ein Zusammenschluss mit Nachbargemeinden für die Teillohnvermittlung für Sie in Frage kommt. Kommt ein Zusammenschluss nicht in Frage, so ist „Teillohn“ als Integrationsangebot für Ihre Stadt/Gemeinde ungeeignet.
5. Kommt ein Zusammenschluss mit benachbarten Gemeinden oder Gemeindeverbänden in Frage, so prüfen Sie, ob die Voraussetzungen für Teillohnbeschäftigung unter diesen Bedingungen gegeben sind (Schritt 1).

Damit Teillohnbeschäftigung als Integrationsmassnahme nachhaltig erfolgreich sein kann, müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

Das müssen Sie beachten

A. Kantonale Rahmenbedingungen

Das Teillohnprojekt muss den geltenden gesetzlichen Bestimmungen für Integrationsangebote eines Kantons entsprechen.

B. Langfristige Finanzierung

In der Praxis sind zwei Finanzierungssysteme für Teillohnbeschäftigung zu finden: Die Zahlung von Lohnzuschüssen an das Unternehmen oder die Ergänzung des vom Unternehmen gezahlten Teillohns durch Sozialhilfeleistungen gegenüber dem Klienten. Unabhängig von dem gewählten Modell muss die Finanzierung länger als ein Jahr möglich sein. Kann dies nicht gewährleistet werden, besteht die Gefahr, dass für einen Teil der Klienten eine Integration über das Mittel „Teillohnbeschäftigung“ nicht möglich ist: Hat ein Klient nach Ablauf der Finanzierung das erforderliche Leistungsniveau zur Weiterbeschäftigung im Unternehmen zu regulären Beschäftigungskonditionen (volle Lohnzahlung) nicht erreicht, so ist die Beschäftigung der leistungsbeeinträchtigten Person für das Unternehmens wirtschaftlich nicht mehr tragbar. Das Beschäftigungsverhältnis wird gekündigt.

C. Klientenpool

Der Aufbau eines Pools an Klienten mit vergleichbarer Qualifikation ist erforderlich, um den Unternehmen im Einstellungsprozess eine Auswahl an geeigneten Klienten und bei Arbeitsausfall eines bereits beschäftigten Klienten Ersatz bieten zu können. Dies erhöht die Chancen, eine Person im Unternehmen platzieren zu können. Abhängig davon, wie breit die Fähigkeiten und Fertigkeiten der Klienten gestreut sind, sollte der Pool aus mindestens 20-60 Personen bestehen und für jede Qualifikation mindestens 2-3 vergleichbare Klienten bereit halten. Für kleinere Gemeinden, die „Teillohn“ anbieten möchten, aber die kritische Anzahl geeigneter Klienten nicht erreichen, ist daher ein Zusammenschluss mit anderen Gemeinden oder die Auslagerung an eine bestehende private Vermittlungsinstitution empfehlenswert. Ein Zusammenschluss oder eine gegenseitige Absprache ist auch dann für Gemeinden sinnvoll, wenn davon ausgegangen werden muss, dass jede Gemeinde auf dieselben Unternehmen einer Region zugeht.

Werkzeuge

Momentan keine verfügbar

Schritt 2

Struktur schaffen **Vermittlungsstelle / Sozialbehörde**

Das erreichen Sie in Schritt 2.

Sie wissen, wie Ihr Angebot für „Teillohnbeschäftigung“ aussehen wird. Sie kennen Ihre rechtlichen, wirtschaftlichen und organisatorischen Möglichkeiten. Sie wissen, über wen die Prozesse Vermittlung und Vertragsabschluss laufen werden und inwiefern diese Prozesse mit bestehenden oder neu einzustellenden Mitarbeitenden gestaltet werden.

So gehen Sie am besten vor

A. Angebot definieren

1. Definieren Sie das Angebot „Teillohnbeschäftigung“, das Sie den Unternehmen machen wollen. Dies beinhaltet Vertrags- und Anstellungsbedingungen, Motivation und Kompetenzen der Klienten, Kosten für das Unternehmen und Begleitstrukturen.
2. Klären Sie, über wen der Vermittlungsprozess laufen soll: Sozialfirma, private Temporärvermittlung, andere externe Stelle oder Sozialamt.
3. Definieren Sie das Anstellungsverhältnis. Es bietet sich an, ein Leiharbeitsverhältnis zu wählen (siehe „Das müssen Sie beachten“): Leiharbeit im unbefristeten oder befristeten Vertragsverhältnis mit oder ohne Verlängerungsoption?
4. Klären Sie ab, ob die Sozialfirma, eine andere externe Stelle und/oder das Sozialamt berechtigt ist, Leiharbeitsverträge mit privatwirtschaftlichen Unternehmen abzuschliessen. Legen Sie fest, wer den Vertrag mit dem Unternehmen abschliesst.
5. Klären Sie die Vertragsgestaltung: Legen Sie Beschäftigungskonditionen fest (Arbeitszeiten, Kündigungsfristen, Urlaubsanspruch, Regelung im Krankheitsfall, Verrechnung von Lohnnebenkosten, Anspruch auf Weiterbildung,…). Erstellen Sie ein Vertragsmuster. Lassen Sie den Vertrag rechtlich auf Regelungslücken überprüfen.
6. Bestimmen Sie, welches Abrechnungsmodell Sie einrichten werden und wie die Honorarabrechnung abgewickelt wird. Bestimmen Sie, wie viel eine Arbeitsstunde bei 100% Leistungs- und 100% Arbeitsfähigkeit kostet. Bestimmen Sie Leistungskategorien. Legen Sie die Stundenlöhne je Leistungskategorie fest.
7. Legen Sie fest, wie und in welcher Frequenz Rückmeldungen beim Unternehmen eingeholt werden bezüglich der Entwicklung des Klienten am Arbeitsplatz.
8. Bestimmen Sie, wo und über welchen Mindestzeitraum ein Klient in einem Arbeitseinsatz vor der Vermittlung in ein privatwirtschaftliches Unternehmen seine Kompetenzen und Fertigkeiten trainiert.

9. Definieren Sie, welche Begleitstrukturen angeboten werden: Inwieweit wird der Klient während des Beschäftigungsverhältnisses betreut, welche Unterstützung erhält das Unternehmen und wer ist dafür zuständig?
10. Fassen Sie Ihr Angebot einfach und übersichtlich zusammen, so dass Sie es jedem Unternehmen verständlich und attraktiv präsentieren können.

B. Mitarbeitende einstellen oder ausbilden

Überprüfen Sie, welche Strukturen für Coaching und Vermittlung von Klienten bereits vorhanden sind und inwiefern diese ausgebaut oder angepasst werden müssen.

Überprüfen Sie, ob für das definierte Angebot bereits die geeigneten Personal-Ressourcen zur Verfügung stehen oder ob neue Mitarbeitende eingestellt werden müssen.

So gehen Sie am besten vor

A. Angebot definieren - Risiko für Unternehmen minimieren

Die Beschäftigung einer leistungsbeeinträchtigten Person im Teillohn bringt einem Unternehmen keinen wirtschaftlichen Vorteil. Im Gegenteil: Der Aufwand für Betreuung und Administration und das Risiko eines vorzeitigen Abbruchs durch die Person werden von den Unternehmen als hoch eingestuft. Folglich besteht bei den Unternehmen kein Bedarf an Teillohnklienten. Wer erfolgreich Teillohnstellen akquirieren möchte, muss mit einem den Bedürfnissen der Unternehmen entsprechenden Angebot an die Unternehmen herantreten. Beschäftigungschancen bestehen nur, wenn das rechtliche und wirtschaftliche Risiko des Unternehmens minimal und der Aufwand für Administration und Betreuung sehr gering ist. Zudem muss die vermittelte Person arbeitswillig, zuverlässig, kompetent und genügend flexibel für die zugeteilte Aufgabe sein.

1. Vermittlungsstelle

Wer als Vermittlungsstelle gegenüber den Unternehmen agieren kann, wird bestimmt durch das Angebot, das den Unternehmen gemacht werden soll.

2. Anstellung im Leiharbeitsverhältnis

Ein Leiharbeitsverhältnis reduziert das rechtliche und wirtschaftliche Risiko sowie den administrativen Aufwand des Unternehmens auf ein Minimum. Unter anderem senkt die Möglichkeit einer fristlosen Kündigung des Klienten bei personellen oder wirtschaftlichen Problemen das Beschäftigungsrisiko des Unternehmens. Daher empfiehlt es sich, Klienten über einen Leiharbeitsvertrag im Unternehmen zu beschäftigen. Die Beschäftigung des Klienten im Leiharbeitsverhältnis sollte für die gesamte Dauer der Teillohn-Beschäftigung möglich sein. Ein befristeter Leiharbeitsvertrag erhöht das Risiko des Unternehmens und mindert die Chancen des Klienten, nach Ablauf der Frist weiterbeschäftigt zu werden. Wird der Leiharbeitsvertrag befristet, so sollte eine mehrfache Verlängerung ermöglicht werden. Informationen zu geltenden gesetzlichen Bestimmungen bezüglich Leiharbeit sowie geltende Gesamtarbeitsverträge können überprüft werden unter www.treffpunkt-arbeit.ch.

3. Leiharbeitgeber

Als Leiharbeitgeber eignet sich eine Sozialfirma, die bereits am Markt etabliert ist. Ein solcher Anbieter unterhält bereits gute Kontakte zu den Unternehmen in der Region und geniesst bei diesen Glaubwürdigkeit. Dies reduziert die Kosten und den Aufwand für Vermittlung und Coaching im Sozialamt. Gleichzeitig werden in der Sozialfirma Arbeitsabläufe und Tätigkeiten unter realen Unternehmensbedingungen trainiert (siehe auch Schritt 2 „Training und Ausbildung Klienten“).

4. Vertragliche Regelungen

Halten Sie Rechte und Pflichten der Vertragsparteien in einem Musterarbeitsvertrag fest, der auf die individuelle Situation des einzelnen Unternehmens angepasst werden kann. Das erleichtert die administrative Vertragsabwicklung mit den Unternehmen und gibt Ihnen Rechtssicherheit. Der Musterarbeitsvertrag umfasst vertragliche Regelungen zu Arbeitszeit, Arbeitsbedingungen, (externe) Betreuung, Unfallversicherung, Urlaub, Weiterbildung, Probezeit und Abrechnungsmodalitäten. Der Vertrag sollte auf Regelungslücken überprüft werden.

5. Einfache Honorar-Modelle

Ein einfaches Honorar-Abrechnungsmodell reduziert den administrativen Aufwand des Unternehmens. In der Praxis finden sich Modelle mit festen Lohn- und Leistungskategorien (siehe Werkzeuge): Klienten werden gemäss ihrer Leistungsfähigkeit einer bestimmten Leistungskategorie zugeordnet. Die Lohnhöhe richtet sich nach dem Beschäftigungspensum des Klienten in seiner Leistungskategorie. Die Abrechnung erfolgt in der Regel monatlich durch die Vermittlungsstelle per Rechnungsstellung an das Unternehmen. Bei der Festlegung der Lohnhöhe für eine Leistungskategorie muss sichergestellt werden, dass reguläre Löhne nicht konkurrenziert werden.

6. Minimales Reporting

Das Unternehmen sollte nicht verpflicht werden, schriftliche Berichte zu verfassen über den Einsatz des Klienten im Betrieb. Zu Beginn der Beschäftigung sollten stattdessen feste Termine für Gespräche zur Standortbestimmung mit dem Unternehmen vereinbart werden. Die Frequenz der Standortgespräche sollte nach den Bedürfnissen von Klient und Unternehmen individuell abgesprochen werden (z.B. nach dem ersten Monat, nach 3 Monaten, nach 6 Monaten, nach 1 Jahr, nach 2 Jahren).

7. Training und Ausbildung der Klienten

Klienten sollten vor der Vermittlung ins Unternehmen über einen Zeitraum von 3-6 Monaten auf einem Arbeitsplatz in einer Sozialfirma eingesetzt werden. Dies trainiert ihre Fähigkeiten und Fertigkeiten und mindert das Ausfallrisiko und den Betreuungsaufwand im Unternehmen. Die Unternehmen erhalten die Sicherheit, dass die leistungsgeminderte Person arbeiten kann und will und bereits gelernt hat, mit Motivationsproblemen umzugehen. Gleichzeitig vereinfacht dies das Matching (siehe Schritt 7) von Tätigkeitsanforderungen und Leistungsprofilen der Klienten, da Leistungsfähigkeit, Verhalten und Kompetenzen der Klienten besser beurteilt werden können.

8. Begleitstrukturen

Coaching erfahrene Mitarbeitende sollten im Krisenfall vor Ort innert 24 Stunden vermitteln. Darüber hinaus sollte durch eine Betreuung des Klienten sichergestellt werden, dass persönliche Krisen frühzeitig aufgefangen werden können (z.B. bei drohender Überschuldung, Suchtproblematik, psychischen Problemen,…). Dies minimiert das Risiko eines frühzeitigen Arbeitsabbruchs von Seiten des Klienten. Die persönliche Betreuung sollte in Absprache mit der Fall führenden Person im Sozialamt erfolgen, damit Doppelspurigkeiten vermieden werden können.

9. Präsentation

Ihre Präsentation sollte auf wenigen Seiten die Vorteile für die Unternehmen benennen und aufzeigen, inwieweit Teillohn ein sinnvoller Beitrag zur sozialen und beruflichen Integration ausgesteuerter Personen und zur Entlastung der Sozialkassen ist. Im Vordergrund sollte das Verständnis für die Probleme und Bedürfnisse der privatwirtschaftlichen Unternehmen im Wettbewerb stehen sowie Ihr konkretes Angebot, wie unter diesen Bedingungen Teillohn in den Unternehmen betriebswirtschaftlich und organisatorisch möglich wird.

B. Mitarbeitende einstellen oder ausbilden

Für Vermittlung, Vertragsabwicklung und Begleitung im Unternehmen müssen in der Vermittlungsstelle Mitarbeitende zur Verfügung stehen, die diese Aufgaben inhaltlich und kapazitätsmässig erfüllen können. Vermittlung und Coaching stellen unterschiedliche Anforderungen an Fähigkeiten und Kompetenzen der Mitarbeitenden einer Vermittlungsstelle. Daher sollten für diese Funktionen unterschiedliche Personen zuständig sein (siehe Seite 3). Um die Aufgaben von Vermittlung und Coaching erfüllen zu können, müssen bestehende Mitarbeitende geschult oder neue Mitarbeitende für diese Funktionen eingestellt werden. Entsprechende Schulungen werden angeboten vom Verband schweizerischer Arbeitsämter VSAA sowie Fachhochschulen und privaten Weiterbildungsinstituten, www.weiterbildung.ch und www.erwachsenenbildung.ch.

W2-1 Honorar-Modelle (Beispiele) **Werkzeuge**
www.treffpunkt-arbeit.ch

Schritt 3

Übersicht über Unternehmen **Vermittler**

Das erreichen Sie in Schritt 3.

Sie wissen, welche Unternehmen und Branchen in Ihrer Region vertreten sind. Sie wissen, bei welchen Unternehmen und in welchen Branchen Sie Chancen haben könnten.

So gehen Sie am besten vor

Erstellen Sie eine Liste der Berufsverbände, KMU-Vereinigungen und Wirtschaftsclubs, die sich sozialem Engagement verschrieben haben (Rotary, Lions, Kiwanis etc.)

Kontaktieren Sie die Verbände, Vereinigungen und Clubs. Fragen Sie, ob Sie Ihr Angebot „Teillohnbeschäftigung“ vor den Mitgliedern vorstellen dürfen, z.B. an einer Generalversammlung oder an einem Mitgliederanlass. Dies erleichtert Ihre Kontaktaufnahme mit den einzelnen Unternehmen. Fragen Sie, ob Sie die Mitgliederliste erhalten können.

Präsentieren Sie Teillohnbeschäftigung als neues Integrationsangebot der Vermittlungsstelle auf den Mitglieder-Versammlungen der angefragten Verbände und Clubs. Nutzen Sie die Gelegenheit zu fragen, bei welchem der anwesenden Unternehmen Sie Ihr Angebot persönlich vorstellen dürfen, wenn Sie eine Teillohnstelle für einen Klienten suchen.

Erstellen Sie aus den vorliegenden Informationen eine Liste der Unternehmen in Ihrer Region. Kennzeichnen Sie diejenigen Unternehmen, die Ihnen anlässlich Ihrer Präsentation Offenheit für Ihr Anliegen signalisiert haben.

Es gibt nur eine begrenzte Anzahl von Unternehmen in Ihrer Region, aber viele verschiedene Akteure in der Personalvermittlung. Nehmen Sie Kontakt zu IV und RAV auf, um eine gegenseitige Absprache und einen regelmässigen Informationsaustausch bei der Stellenvermittlung zu ermöglichen. Ergänzen Sie Ihre Liste der Unternehmen mit diesen Informationen.

Das müssen Sie beachten

Ihr Kurzvortrag vor den Verbands- und Clubmitgliedern hat zum Ziel „Goodwill“ zu erzeugen, um Ihnen bei einer konkreten Anfrage den Erstkontakt zu einem potentiell geeigneten Unternehmen zu erleichtern. Sie sollten jedoch keine konkreten Anfragen für eine Teillohnstelle von Seiten der Unternehmen erwarten.

Werkzeuge

Momentan keine verfügbar

Schritt 4

Aufbau Klientenpool **Coach**

Das erreichen Sie in Schritt 4.

Sie kennen das Leistungsprofil Ihrer Klienten hinsichtlich Kompetenzen, Leistungsfähigkeit, Sozialverhalten und Motivation und wissen, für welche Arten von Tätigkeiten in welchen Branchen diese geeignet sind. Sie verfügen über einen Pool an Klienten, von denen je mindestens drei ähnliche Qualifikationen aufweisen.

So gehen Sie am besten vor

1. Klären Sie die soziale, physische und psychische Situation sowie Fähigkeiten und Fertigkeiten des Klienten ab.
2. Vermitteln Sie dem Klienten das nötige Selbstvertrauen und eine realistische Selbsteinschätzung für dessen späteren Arbeitseinsatz in Einzelgesprächen oder Workshops unter Beizug von Fachpersonen (Psychologen, Psychiater).
3. Prüfen Sie das Leistungsprofil des Klienten und vermitteln Sie ihm die am Arbeitsmarkt erforderlichen Fertigkeiten durch dessen Einsatz in einer Sozialfirma.
4. Erstellen Sie ein Klientenprofil (siehe W4-1).
5. Holen Sie die Einwilligung des Klienten ein, dass Sie diese Informationen zum Zwecke der Vermittlung an Dritte (Unternehmen) weiterleiten dürfen (Datenschutz).
6. Schliessen Sie einen Vertrag mit dem Klienten ab über Rechte und Pflichten beider Vertragspartner im Falle einer erfolgreichen Vermittlung in eine Teillohnstelle in Leiharbeit.
7. Erstellen Sie gemeinsam mit dem Klienten ein Bewerbungsdossier, das Sie einem interessierten Unternehmen im Vermittlungsprozess vorlegen können.

Das müssen Sie beachten

In der Praxis gibt es verschiedene Ansätze für die Bewertung der Klienten, den Aufbau des Selbstvertrauens und der Fertigkeiten. Diese Schritte erfordern ein hohes Mass an Erfahrung und sollten daher von entsprechenden Fachpersonen durchgeführt werden.

1. Bewertung Klient

Die Klienten werden in Einzelgesprächen zu ihrer heutigen Situation und Vergangenheit befragt und beurteilt. Meist wird in diesem Zusammenhang auch eine Selbstbild-Fremdbild-Analyse und deren Vergleich vorgenommen. Bestehende Dossiers werden konsultiert und die Ergebnisse der Bewertung erfasst.

2. Aufbau Selbstvertrauen Klient

Die meisten Klienten leiden unter einem Verlust des Selbstvertrauens. Um das Selbstvertrauen wieder aufzubauen, sind verschiedene Methoden geeignet. Grundsätzlich kann unterschieden werden zwischen Gruppen-Workshops und Einzelgesprächen.

3. Aufbau Fertigkeiten Klient

Um verlorene (Fach-)Kompetenzen im Arbeitsumfeld wieder aufzubauen, werden verschiedene Ansätze verfolgt. Diese reichen von einfachen Praktika in Unternehmen oder Sozialfirmen über mehrmonatige Arbeitseinsätze in Sozialfirmen bis hin zu einem direkten Probeeinsatz in einem privatwirtschaftlichen Unternehmen.

Werkzeuge: W4-1 Erfassungsvorlage „Anforderungsprofil Klient“
W4-2 Raster Erstgespräch (Beispiel)
www.treffpunkt-arbeit.ch

Schritt 5

Vorselektion der Unternehmen **Vermittler**

Sie verfügen über eine Liste mit Betrieben, bei denen eine Chance besteht, dass Teillohnstellen für Ihre Klienten geschaffen werden können.

Das erreichen Sie in Schritt 5.

So gehen Sie am besten vor

1. Verschaffen Sie sich zunächst eine Übersicht über Kompetenzen, Leistungsfähigkeit und Entwicklungspotential von 2-3 Klienten mit vergleichbarer Qualifikation, die derzeit im Einsatz bei einer Sozialfirma sind. Holen Sie beim Coach eine vorläufige Einschätzung ein.
2. Überlegen Sie, in welchen Branchen oder in welchen Tätigkeitsbereichen die Klienten aufgrund ihrer Kompetenzen und Qualifikationen eingesetzt werden könnten.
3. Suchen Sie aus Ihrer Übersicht (Schritt 3) Unternehmen aus relevanten Branchen heraus, die mehr als 10 Mitarbeitende beschäftigen.
4. Erstellen Sie eine Liste mit den Unternehmen, in denen aufgrund ihrer Branchenzugehörigkeit und ihrer Betriebgrösse potentiell geeignete Tätigkeiten für die konkreten Klienten zu finden sein könnten.

Das müssen Sie beachten

1. Einschätzung Klienten

Nach etwa vier bis sechs Wochen Arbeitseinsatz in der Sozialfirma ist bereits erkennbar, welche Leistungsfähigkeit und welches Entwicklungspotential ein Klient hat. Sobald absehbar ist, wann 2-3 Klienten mit vergleichbarer Qualifikation in welche Tätigkeiten vermittelbar sein werden, kann der Vermittler mit der Suche nach geeigneten Tätigkeiten in Unternehmen beginnen.

2. Branchen + Prozesse

In folgenden Branchen sind Tätigkeiten bekannt, die sich für Teillohnbeschäftigung eignen: Gastronomie, Detailhandel, Architekturbüro, Baufirma, Möbelproduktion, Autowerkstatt, Druckerei, Getränkeherstellung + Vertrieb, Flughafen, Kehrichtverbrennungsanlage, Versicherung, Dachdeckerei, Transportunternehmen, Reinigung, Wäscherei, Bäckerei, Schlosserei, Recycling

Folgende Tätigkeiten eignen sich branchenunabhängig: Lagerarbeiten, Reinigung, Hauswartung, manuelle Sortiertätigkeiten, administrative Tätigkeiten

3. Auswahlkriterium Betriebsgrösse

Die Wahrscheinlichkeit, eine Teillohnstelle in einem Kleinstunternehmen zu platzieren, ist gering. Geeignet sind Unternehmen ab 10 Mitarbeitenden.

Werkzeuge

KMU nach Orten und Kantonen: www.kmuportal.ch

Schritt 6

Erstes Gespräch mit Unternehmen **Vermittler**

Das erreichen Sie in Schritt 6.

Sie wissen, ob in einem konkreten Unternehmen Chancen für eine Teillohnbeschäftigung Ihres Klienten bestehen.

So gehen Sie am besten vor

1. Kontaktieren Sie die Unternehmen aus der Liste (Vorselektion), sobald die Dossiers von 2-3 vermittelbarer Klienten vergleichbarer Qualifikation vorliegt.
2. Klären Sie ab, wer im Betrieb die Kompetenz hat, eine Person einzustellen. Dies ist Ihre Kontaktperson für das Erstgespräch. Nutzen Sie den Gesprächsleitfaden W6-2.
3. Vereinbaren Sie einen Gesprächstermin mit der Kontaktperson.
4. Klären Sie in einem persönlichen Gespräch mit Ihrer Kontaktperson, ob diese ein Motiv (Beweggrund) hat, eine leistungsbeeinträchtige Person zu beschäftigen. Nutzen Sie die folgenden Werkzeuge: W6-1, W6-3, W6-4.
5. Hat die Kontaktperson ein Motiv, klären Sie in einem Gespräch ab, ob Tätigkeiten im Unternehmen vorhanden sind, die sich für eine Teillohnbeschäftigung eignen. Nutzen Sie die folgenden Werkzeuge: W6-1, W6-3, W6-4, W6-5.
6. Sind geeignete Tätigkeiten vorhanden, fragen Sie, ob eine Betriebsbegehung möglich ist, um die Anforderungen an den Klienten genauer einschätzen zu können.

Das müssen Sie beachten

Fünf Voraussetzungen müssen erfahrungsgemäss in privatwirtschaftlichen Unternehmen erfüllt sein, damit Teillohnstellen geschaffen werden können:

1. Unternehmen hat Kultur der sozialen Verantwortung
2. Kontaktperson im Unternehmen hat Einstellungskompetenz
3. Kontaktperson im Unternehmen hat sozial-emotionales Motiv
4. Vermittlungsstelle kann sozial-emotionales Motiv aktivieren
5. Es gibt geeignete Tätigkeiten im Unternehmen

Kultur der sozialen Verantwortung

Damit die Beschäftigung einer leistungsbeeinträchtigten Person überhaupt möglich ist, braucht es im Unternehmen eine Kultur, die es Personalverantwortlichen und Bereichsleitern erlaubt, sich sozial zu engagieren. Gleichzeitig ist diese Kultur Voraussetzung dafür, dass die Mitarbeitenden bereit sind, eine leistungsgeminderte Person in ihrem Team mitzutragen.

Einstellungskompetenz

Wer Teillohnstellen schaffen will, muss eine Kontaktperson finden, die die Kompetenz hat, jemanden im Unternehmen einzustellen. In KMU-Unternehmen ist dies in der Regel der Geschäftsführer. Im Grossunternehmen sind dies die Bereichsleiter auf Betriebs- oder Abteilungsebene.

Sozial-emotionales Motiv

Die Beschäftigung eines Teillohnklienten hat keinen erkennbaren wirtschaftlichen Vorteil für das Unternehmen. Eine leistungsbeeinträchtige Person zu beschäftigen, wird daher ausschliesslich von Personalverantwortlichen (Geschäftsführer, Bereichsleiter) in Erwägung gezogen, die sich sozial engagieren wollen, d.h. ein sozial-emotionales Motiv haben. Sie wollen „Jemandem eine Chance geben“ oder „Dort sozial sein, wo es Sinn macht“. Die Motivation der Kontaktperson variiert nach Unternehmensgrösse. Die personalverantwortliche Kontaktperson in einem KMU kann als „engagierter Unternehmer“ im unmittelbaren Umfeld Sozialpunkte sammeln. Die personalverantwortliche Kontaktperson in einem Grossunternehmen steht dagegen in der Regel auf der mittleren Managementebene. Da diese Person nicht unmittelbar für das Unternehmen verantwortlich zeichnet, kann sie mit ihrem Handeln keine Sozialpunkte als Unternehmer in ihrem sozialen Umfeld sammeln. Die Leistung der Bereichsleiter wird mit Kennzahlen gemessen, die häufig lohnwirksam sind. Die derzeit üblichen Kennzahlensysteme belohnen nicht soziales Engagement, sondern wirtschaftlichen Erfolg. Folglich muss das Motiv bei einer Person sehr stark ausgeprägt sein, um aktiviert werden zu können.

Aktivierung des sozial-emotionalen Motivs

Das sozial-emotionale Motiv kann nur aktiviert werden, wenn das soziale Engagement den betriebswirtschaftlichen Kriterien des Unternehmens stand hält. Konkret kann das Sozialamt das sozial-emotionale Motiv der Kontaktperson aktivieren, wenn mit einem entsprechenden Angebot die Einstiegsschwelle für das Unternehmen gesenkt und das Risiko des Unternehmens für die Dauer des Beschäftigungsverhältnisses tief gehalten wird (siehe Angebot).

Geeignete Tätigkeiten

Geeignet sind wiederkehrende Tätigkeiten ohne Termindruck, mit klaren Strukturen, geringen Flexibilitätsanforderungen und geringer Eigenverantwortung, die in Teilzeit (≥ 50%) erbracht werden können. Bei Arbeiten im Team sind nur Tätigkeiten geeignet, deren Ausführung durch eine leistungsschwache Person die Gesamtleistung des Teams nicht beeinträchtigen kann.

Werkzeuge

W6-1 Interview-Leitfaden für KMU
W6-2 Vorgehenstipp „In 3 Schritten zur Kontaktperson im Grossunternehmen“
W6-3 Interview-Leitfaden für Grossunternehmen – Administration
W6-4 Interview-Leitfaden für Grossunternehmen – Produktion
W6-5 Erfassungsvorlage „Anforderungsprofil Tätigkeit“

Schritt 7

Matching **Vermittler**

Das erreichen Sie in Schritt 7.

Sie wissen, ob Ihr Klient die Anforderungen der identifizierten Tätigkeiten erfüllt und ob Sie dem Unternehmen ein Angebot machen können.

So gehen Sie am besten vor

1. Erfassen Sie die Ergebnisse Ihres Gespräches mit dem Unternehmen in einer Datei. So bauen Sie fortschreitend eine Datenbank mit Teillohn geeigneten Tätigkeiten in unterschiedlichen Branchen und mit unterschiedlichen Anforderungsprofilen auf.
2. Gleichen Sie die Anforderungsprofile der identifizierten Tätigkeiten mit den Leistungsprofilen Ihrer Klienten ab.
3. Wählen Sie mindestens drei Klienten aus, die das Anforderungsprofil einer Tätigkeit erfüllen.
4. Überprüfen Sie anhand der detaillierten Beschreibung der Problematik und der Stärken in den vorliegenden Klienten-Dossiers, ob der Klient für eine Stelle geeignet ist. Halten Sie diesbezüglich Rücksprache mit dem Coach.

Das müssen Sie beachten

Das Matching wird einfach und effizient, wenn die Erfassungsvorlagen für das Anforderungsprofil der Tätigkeiten und das Leistungsprofil der Klienten aufeinander abgestimmt sind, d.h. dieselbe Struktur aufweisen (vgl. W4-1, W6-5).

Werkzeuge

AVAM – Informationssystem für Arbeitsvermittlung und Arbeitsmarktstatistik
W 4-1 Erfassungsvorlage „Anforderungsprofil Klient“
W 6-5 Erfassungsvorlage „Anforderungsprofil Tätigkeit“

Schritt 8

Zweites Gespräch mit Unternehmen **Vermittler**

Sie erhalten Klarheit, ob Ihr Klient in einem konkreten Unternehmen die Chance erhalten wird, im Teillohn beschäftigt zu werden.

Das erreichen Sie in Schritt 8.

So gehen Sie am besten vor

1. Kontaktieren Sie Ihren Ansprechpartner im Unternehmen, das über geeignete Tätigkeiten für den Einsatz Ihres Klienten verfügt. Vereinbaren Sie einen Gesprächstermin.
2. Stellen Sie am Gesprächstermin drei geeignete Bewerberprofile (Dossiers) vor. Fragen Sie, ob ein persönliches Vorstellungsgespräch für einen oder mehrere der vorgestellten Klienten vereinbart werden kann.
3. Machen Sie dem Unternehmen ein konkretes Angebot zur Beschäftigung Ihres Klienten: Beschäftigungskonditionen, Vertragsgestaltung, Betreuungsaufwand, Hilfestellung bei Einführung im Team, Einarbeitung.
4. Ist das Unternehmen an einem oder mehreren Klienten interessiert, so ziehen Sie für den weiteren Verlauf der Vermittlung des Klienten den Coach hinzu.

Das müssen Sie beachten

Eine interessierte Kontaktperson sollte im Einstellungsprozess die Möglichkeit erhalten zwischen 2-3 Klientendossiers wählen zu können. Dies erhöht Ihre Chancen, eine dieser Personen in das Unternehmen vermitteln zu können.

Werkzeuge

Momentan keine verfügbar

Schritt 9

Vertrag mit dem Unternehmen **Vermittler als Leiharbeitgeber**

Das erreichen Sie in Schritt 9.

Das Anstellungsverhältnis wird vertraglich festgehalten. Die Beschäftigung Ihres Klienten im Teillohn wird rechtskräftig.

So gehen Sie am besten vor

1. Unterbreiten Sie dem Unternehmen einen Vertragsvorschlag.
2. Diskutieren Sie allfällige Änderungswünsche des Unternehmens mit Ihrer Kontaktperson. Klären Sie diese gegebenenfalls rechtlich ab.
3. Arbeiten Sie den definitiven Vertrag aus. Senden Sie diesen zur Unterschrift an das Unternehmen.

Das müssen Sie beachten

Nutzen Sie Ihren Musterarbeitsvertrag. Passen Sie diesen auf die individuelle Situation des einzelnen Unternehmens an (Schritt 2). Vereinbaren Sie eine Probezeit von 1-3 Monaten.

Werkzeuge

www.treffpunkt-arbeit.ch

Schritt 10

Begleitung **Coach**

Sie stellen sicher, dass eine berufliche Integration des Klienten im Unternehmen aus Sicht des Unternehmens und aus Sicht des Klienten möglich wird.

Das erreichen Sie in Schritt 10.

So gehen Sie am besten vor

1. Nehmen Sie noch vor dem ersten Arbeitstag Ihres Klienten Kontakt zur Ansprechperson im Unternehmen auf. Bitten Sie um einen Termin für eine Vorbesprechung.
2. Vereinbaren Sie die Modalitäten der Zusammenarbeit. Dies kann bereits im Rahmen der Vertragsverhandlungen (Schritt 9) erfolgen.
3. Bieten Sie der Kontaktperson im Unternehmen individuelle Unterstützung bei der Einführung und Betreuung des Klienten im Betrieb an.
4. Seien Sie erreichbar für die Kontaktperson.
5. Vermitteln Sie im Krisenfall zwischen Unternehmen und Klient innert 24 Stunden vor Ort.
6. Informieren Sie den Klienten über die Absprachen mit dem Unternehmen.

Das müssen Sie beachten

Die Begleitung des Klienten für die Dauer der Teillohn-Beschäftigung ist ein entscheidender Erfolgsfaktor für eine nachhaltige berufliche Integration des Klienten im Unternehmen.

Um einen guten Start des Klienten im Unternehmen zu gewährleisten, sollten folgende Fragen gemeinsam mit der Kontaktperson im Unternehmen geklärt werden:

- Wie offen werden die Mitarbeitenden über Stärken und Schwächen des Klienten informiert?
- Welcher Umgang empfiehlt sich mit dem Klienten – wie viel Verständnis für Schwächen ist angebracht, wie konsequent müssen Zielvereinbarungen eingefordert werden?
- Was sind Anzeichen für eine Krise, ab wann sollte spätestens ein Coach kontaktiert werden?
- Welches Vorgehen wird vereinbart für eine Krisenintervention?
- In welcher Frequenz finden reguläre Standortgespräche statt? Wie verändert sich die Frequenz im Verlaufe des Beschäftigungsverhältnisses?

Werkzeuge

W10-1 Raster Standortgespräch (Beispiel)

3. Werkzeugkiste

W2-1 Honorar-Modelle (Beispiele)

W4-1 Erfassungsvorlage „Anforderungsprofil Klient“

W4-2 Raster Erstgespräch (Beispiel)

W6-1 Interview-Leitfaden für KMU

W6-2 Vorgehenstipp „In 3 Schritten zu Ihrer Kontaktperson im Grossunternehmen“

W6-3 Interview-Leitfaden für Grossunternehmen – Administration

W6-4 Interview-Leitfaden für Grossunternehmen – Produktion

W6-5 Erfassungsvorlage „Anforderungsprofil Tätigkeit“

W10-1 Raster Standortgespräch (Beispiel)

W2-1 Honorar-Modelle (Beispiele)

Beispiel 1: Lohnkategorien nach Leistungsstufen (Leistungsfähigkeit der Klienten).

Leistungsstufe	Pensum	Stunden pro Monat	Stundenlohn	Sozialamt/Stadt
1	100%	160	Fr. 10.--	Fr. 1'600.--
	50%	80	Fr. 10.--	Fr. 800.--
2	100%	160	Fr. 12.--	Fr. 1'920.--
	50%	80	Fr. 12.--	Fr. 960.--
3	100%	160	Fr. 14.--	Fr. 2'240.--
	50%	80	Fr. 14.--	Fr. 1'120.--
Integrationsstufe (Befristung, Stellensuche)	100%	160	Fr. 20.--	Fr. 3'200.--
	50%	80	Fr. 20.--	Fr. 1'600.--

Beispiel 2: Lohnkategorien nach Leistungsstufen (Leistungsfähigkeit der Klienten).

Im Modell der Stadt Zürich verstehen sich Teillöhne als Teile von branchenüblichen Volllöhnen und sind variabel abgestuft. Dazu wurden 4 Leistungsstufen definiert bei einem Stellenumfang von 100%:

1) 1'600 CHF

2) 2'000 CHF

3) 2'400 CHF

4) 3'200 CHF. Dies entspricht dem Mindestlohn bei voller Leistungsfähigkeit.

Bei einem Teilzeitpensum reduziert sich entsprechend der Lohnbetrag. Das Mindestpensum beträgt 50%. Entsprechend darf ein Minimum von 800 CHF/Monat nicht unterschritten werden. Teillohnstellen werden von der Stadt Zürich ausschliesslich in Sozialfirmen angeboten, nicht in privatwirtschaftlichen Unternehmen.

Beispiel 3: Lohnkategorien nach gesetzlich definierten Qualifikationsstufen (Berufsabschluss).

Folgende Lohnstufen (Bruttolöhne) sind im Kanton Genf gesetzlich festgelegt für eine sogenannte « Solidaritäts-Beschäftigung » (Emplois de solidarité, J 2 20/J 2 20.01):

A) 3'000 CHF für eine Funktion, die keine spezielle Ausbildung erfordert;

B) 3'500 CHF für eine Funktion, die keine spezielle Ausbildung erfordert, aber durch eine Person erbracht wird, die über einen eidgenössischen Fachausweis oder einen entsprechenden Berufsabschluss verfügt;

C) 4'000 CHF für eine Fach spezifische Funktion oder eine Funktion mit Verantwortung, deren Ausübung zwingend einen eidgenössischen Fachausweis oder einen entsprechenden Berufsabschluss erfordert.

Diese Lohnstufen beziehen sich auf ein Arbeitspensum von 100% auf der Basis einer 40 Stunden-Woche und 12 Monatszahlungen pro Jahr.

Das Sozialamt bestimmt die anzuwendende Lohnkategorie nach Überprüfung der betreffenden Beschäftigung sowie des Dossiers eines Anwärters auf die Stelle (Klient).

W4-1 Erfassungsvorlage "Anforderungsprofil Klient"

Name: **Vorname:**

Adresse:

Telefon: **Fax:**

Email:

1. Berufsausbildung

☐ kein ☐ Berufsabschluss im Bereich…….. ☐ Berufsabschluss als ……..

☐ Berufserfahrung ☐ > 2 Jahre ☐ > 5 Jahre

Branchen spezifische Fachkenntnisse:……

2. Spezialkenntnisse

☐ EDV-Kenntnisse ☐ Programme: …….....… ☐ Grundkenntnisse ☐ Fortgeschrittene Kenntnisse

☐ andere Kenntnisse: ……..

3. Sprachkenntnisse

☐ keine speziellen Anforderungen

Kann sich verständigen	gut	mittel	etwas		gut	mittel	etwas
☐ Deutsch mündlich	☐	☐	☐	schriftlich	☐	☐	☐
☐ Französisch mündlich	☐	☐	☐	schriftlich	☐	☐	☐
☐ Italienisch mündlich	☐	☐	☐	schriftlich	☐	☐	☐
☐…….mündlich	☐	☐	☐	schriftlich	☐	☐	☐

4. Physische Leistungsfähigkeit (körperliche Leistungsfähigkeit)

kann im Sitzen	☐ nicht arbeiten	☐ bis 2 Stunden	☐ bis 6 Stunden	☐ bis 8 Stunden arbeiten	
kann im Stehen	☐ nicht arbeiten	☐ bis 2 Stunden	☐ bis 6 Stunden	☐ bis 8 Stunden arbeiten	
kann im Laufen	☐ nicht arbeiten	☐ bis 2 Stunden	☐ bis 6 Stunden	☐ bis 8 Stunden arbeiten	
kann Lasten heben	☐ keine	☐ bis 5 kg	☐ bis 15 kg	☐ bis 25 kg	☐ bis … kg
Wechselbelastung	☐ keine	☐ sitzen/stehen	☐ heben/drehen	☐ andere: ……..	

Geschwindigkeit	mässig (geringes Arbeitstempo)	☐	☐	☐	☐ hoch (Arbeiten unter Zeitdruck)
Genauigkeit	gering (geringe Konzentrationsfähigkeit)	☐	☐	☐	☐ hoch (hohe Konzentrationsfähigkeit)

5. Psychische Leistungsfähigkeit

Flexibilität	keine (immer gleiche Tätigkeit)	☐ ☐ ☐ ☐	hoch (laufend wechselnde Tätigleiten)
Komplexität	gering (1 Vorgabe pro Arbeitsschritt)	☐ ☐ ☐ ☐	hoch (Vielzahl von Vorgaben + Wissen)
Eigenverantwortung	eher gering (hohe Kontrolle von aussen)	☐ ☐ ☐ ☐	hoch (ohne Kontrolle von aussen)
Sozialkompetenz	gering (Einzelarbeitsplatz erforderlich)	☐ ☐ ☐ ☐	hoch (Kundenkontakt möglich)
Teamfähigkeit	gering (Einzelarbeitsplatz erforderlich)	☐ ☐ ☐ ☐	hoch (Teamarbeit möglich)

6. Mögliche Arbeitszeiten

Pensum	☐ bis 30%	☐ 30 bis 50%	☐ 50 bis 70%	☐ 70 bis 100%	
Arbeitszeiten	☐ Morgen	☐ Mittag	☐ Nachmittag	☐ Abend	☐ Nacht
	☐ Konkrete Zeiten: …….				

7. Diverses

äusseres Erscheinungsbild /Auftreteneher ungepflegt ☐ ☐ ☐ ☐ sehr gepflegt

Besonderheiten:……

8. Erforderliche Betreuung (Coach)

☐ psychologische Begleitung durch Fachperson ☐ andere:……

9. Besonderheiten (Persönlichkeit, Erfahrungen, Prägungen)

……

……

10. Einverständniserklärung zur Datenweitergabe von Klient erhalten: ((Ort)) ((Datum)) ((Unterschrift))

W4-2 Raster Erstgespräch mit dem Klienten (Beispiel)

Name: ..... **Datum:** .....

Zielsetzungen EG:

- ⇨ Fähigkeiten, Erfahrungen; Kenntnisse
- ⇨ Interessen, Wünsche, eigene Perspektive
- ⇨ aktuelle persönliche Situation

} ⇨ Fähigkeitsprofil erstellen

Fähigkeiten, Stärken, Schwächen (Selbstwahrnehmung)

Erfahrungen, Kenntnisse, letzte längere bezahlte Tätigkeit , Grund Stellenverlust

Bisherige Integrationsbemühungen/ IV-Abklärungen, -Entscheide,-Rente

Interessen, Hobbies/Wünsche, persönliche Perspektiven/Zielsetzungen/

Erkenntnisse aus Zeugnissen/Berichten/ mögliche Referenzen/Referenzauskünfte

Motivation/Besprechung Lohn/EFB/ Mobilität

Persönliche aktuelle Situation (Arbeitsmarkthemmnisse)

Vereinbarung / weiteres Vorgehen/ nächster konkreter Schritt:

Vorschlag Triage: Wirtschaft/Vermittlungsstelle/Stadt

Begründung/persönlicher Eindruck Coach

Fähigkeitsprofil

Aussagen zu:

Alter

Geschlecht

Arbeitspensum

Möglicher Arbeitsbeginn

Ausbildung

Berufliche Erfahrungen

Berufliche Kenntnisse

Ausserberufliche Fähigkeiten

Berufliche Ziele

Persönliche Ziele

Einschränkungen

W6-1 Interview-Leitfaden für KMU

Teillohnstellen in privatwirtschaftlichen Unternehmen

GESPRÄCHSLEITFADEN FÜR VERMITTELNDE PERSONEN

Klein- und Mittelständische Unternehmen - KMU

Unternehmen:

.....

InterviewerIn:

.....

InterviewpartnerIn (Name, Funktion)

.....

Interviewtermin/-ort:

.....

Hinweis: Der Interview-Leitfaden behandelt die Arbeitsprozesse in der Verwaltung und in der Produktion separat.

Vor dem Interview: Überlegen Sie, welche Arbeitsbereiche Ihnen aus der Produktion der Güter oder Dienstleistungen des zu befragenden Unternehmens bekannt sind. Führen Sie diese unter Punkt C1 auf.

Überlegen Sie, ob Ihnen bereits Tätigkeiten in der Verwaltung oder der Produktion bekannt sind, die wenig zeitkritisch sind und die in Teilzeit erbracht werden können. Führen Sie diese unter Punkt B2 (Verwaltung) oder C2 (Produktion) auf.

Einführende Bemerkungen/Fragen zum Interview:

Dank an GesprächspartnerIn für Termin und Bereitschaft zum Gespräch

Kurzvorstellung der eigenen Institution

Erklären des Konzepts TEILLOHN

Funktion/Ziele des Interviews

Übersicht über Themen und Ablauf des Interviews

Klärung der Verwendung der Daten

Interviewfragen

A Motiv

A1 Unternehmen, die Personen beschäftigen, die den heutigen Leistungsanforderungen und dem heutigen Leistungsdruck nicht voll gewachsen sind, die aber arbeitswillig und motiviert sind zu arbeiten, erhalten Lohnzuschüsse bzw. zahlen einen geringeren Lohn (Teillohn). Darüber hinaus erhalten sie Rahmenbedingungen, die das Beschäftigungsrisiko für das Unternehmen mindern (z.B. Beschäftigung im Leiharbeitsverhältnis, Möglichkeit der fristlosen Kündigung, Ausfallersatz, Hilfe im Krisenfall).

Betriebswirtschaftlich rentiert sich die Beschäftigung einer Person, die nicht voll leistungsfähig ist, in der Regel nicht. Wären Sie unter diesen Umständen trotzdem bereit, einer solchen Person, sofern Sie arbeitsfähig und motiviert ist, eine Beschäftigungschance in Ihrem Unternehmen zu bieten?

Wird A1 ablehnend beantwortet, liegt kein Motiv für die Schaffung von Teillohnstellen vor. Das Gespräch wird beendet.

Wird A1 positiv beantwortet, weiter bei B1 (Verwaltung) oder C1 (Produktion).

B Administration: Arbeitsbereiche und Tätigkeiten

B1 Arbeitsbereiche.

Welche der folgenden Arbeitsbereiche gibt es in der ***Administration*** *(unterstützende Prozesse)?*

(Bitte Zutreffendes ankreuzen)

- ☐ *Buchhaltung*
- ☐ *Personalwesen*
- ☐ *Einkauf*
- ☐ *Marketing*
- ☐ *Empfang*
- ☐ *Logistik*
- ☐ *Technischer Dienst*
- ☐ *Reinigung*
- ☐ *Andere, nämlich: .....*

B3 Anforderungsprofile Tätigkeiten

Hinweis: *Formular W6-5. Bitte für jede der in B2 genannten Tätigkeiten einzeln ausfüllen.*

B2 Geeignete Tätigkeiten.

Welche ***Tätigkeiten*** *gibt es in den genannten Arbeitsbereichen der* ***Administration****, die*

a. *wenig zeitkritisch und*
b. *in Teilzeit auszuführen sind*

Hinweis: *Genannte Arbeitsbereiche einzeln überprüfen auf Tätigkeiten, welche beide Kriterien erfüllen.*

Bereits aufgeführte Tätigkeiten von dem/der InterviewpartnerIn bestätigen und danach ergänzen lassen.

Auflistung:

Arbeitsbereich	*Tätigkeit.....*
Arbeitsbereich	*Tätigkeit.....*
Arbeitsbereich	*Tätigkeit.....*
Arbeitsbereich	*Tätigkeit.....*
Arbeitsbereich	*Tätigkeit.....*
Arbeitsbereich	*Tätigkeit.....*
Arbeitsbereich	*Tätigkeit.....*

C Produktion: Arbeitsbereiche und Tätigkeiten

C1 Arbeitsbereiche.

*Welche Arbeitsbereiche gibt es in Ihrer **Güter- bzw. Dienstleistungsproduktion** (Kernprozesse)?*

Arbeitsbereich 1: .....

Arbeitsbereich 2: .....

Arbeitsbereich 3: .....

Arbeitsbereich 4: .....

Arbeitsbereich 5: .....

C2 Geeignete Tätigkeiten.

*Welche **Tätigkeiten** gibt es in den genannten Arbeitsbereichen der **Produktion**, die*

a. wenig zeitkritisch und

b. in Teilzeit auszuführen sind

***Hinweis:** Genannte Arbeitsbereiche einzeln überprüfen auf Tätigkeiten, welche beide Kriterien erfüllen.*

Bereits aufgeführte Tätigkeiten von dem/der InterviewpartnerIn bestätigen und danach ergänzen lassen.

Auflistung:

Arbeitsbereich	*Tätigkeit.....*
Arbeitsbereich	*Tätigkeit.....*
Arbeitsbereich	*Tätigkeit.....*
Arbeitsbereich	*Tätigkeit.....*
Arbeitsbereich	*Tätigkeit.....*
Arbeitsbereich	*Tätigkeit.....*
Arbeitsbereich	*Tätigkeit.....*

C3 Anforderungsprofile Tätigkeiten

***Hinweis:** Formular W6-5. Bitte für jede der in C2 genannten Tätigkeiten einzeln ausfüllen.*

W6-2 Vorgehenstipp
"In 3 Schritten zu Ihrer Kontaktperson im Grossunternehmen"

So finden Sie gezielt die geeigneten Ansprechpartner im Grossunternehmen:

Bevor Sie zum Telefon greifen:

1 Überlegen Sie, wie Sie Ihr Teillohnangebot in 2 Sätzen am Telefon beschreiben können. Erstellen Sie eine Telefonvorlage.

2 Erstellen Sie einen Kurzbeschrieb Ihres Projektes (ca. 500 Zeichen), den Sie bei Nachfrage Ihrer Kontaktperson per Post oder E-Mail zusenden können. Den Kurzbeschrieb erstellen Sie auf der Basis Ihrer Präsentation aus Schritt 3.

Greifen Sie zum Telefon:

1. Kontaktieren Sie die Zentrale des Unternehmens.

- Lassen Sie sich von dort mit der/dem HR-Verantwortlichen verbinden.
- Ist die Person derzeit nicht erreichbar, bitten Sie um Namen und direkte Durchwahl zur/zum HR-Verantwortlichen. Fragen Sie, wann die Person voraussichtlich erreichbar sein wird.
- Versuchen Sie es später noch einmal.

2. Kontaktieren Sie den/die HR-Verantwortliche/n

- Stellen Sie kurz Ihr Projekt vor (2 Sätze)
- Fragen Sie, wer auf welcher Managementebene Kompetenzen hat, Personen einzustellen.
- Fragen Sie, wer im Unternehmen am besten Auskunft geben kann über Prozesse und Anforderungen an Tätigkeiten auf der Verwaltungsebene/Administration (in unterstützenden Prozessen).
- Fragen Sie, wer im Unternehmen am besten Auskunft geben kann über Prozesse und Anforderungen an Tätigkeiten in der Produktion (Güter bzw. Dienstleistungen).

3. Kontaktieren Sie die genannte(n) Personen einzeln.

- Stellen Sie jeweils kurz Ihr Anliegen vor. Fragen Sie, ob die kontaktierte Person für den von Ihnen gewünschten Bereich zuständig ist und Ihnen die gewünschten Auskünfte erteilen kann.
- Bitten Sie jede geeignete Kontaktperson um einen separaten Gesprächstermin für ein Interview zu ihrem jeweiligen Zuständigkeitsbereich. Das Interview dauert ca. 30 Minuten bis max. 60 Minuten.
- Nutzen Sie die Interview-Leitfäden für Grossunternehmen.

W6-3 Interview-Leitfaden für Grossunternehmen - Administration

Teillohnstellen in privatwirtschaftlichen Unternehmen

GESPRÄCHSLEITFADEN FÜR VERMITTLER

Grossunternehmen - Administration

Unternehmen:

.....

InterviewerIn:

.....

InterviewpartnerIn (Name, Funktion): .

.....

Interviewtermin/-ort:

.....

Hinweis: Dieser Interview-Leitfaden behandelt die Arbeitsprozesse in der Administration. In den meisten Grossunternehmen muss für den Bereich Administration und den Bereich Produktion je ein separater Gesprächspartner gewählt werden. Für den Bereich Produktion verwenden Sie bitte den Interview-Leitfaden „Grossunternehmen – Produktion".

Vor dem Interview: Überlegen Sie, ob Ihnen bereits Tätigkeiten in der Administration bekannt sind, die wenig zeitkritisch sind und die in Teilzeit erbracht werden können. Führen Sie diese unter Punkt C1 auf.

Einführende Bemerkungen/Fragen zum Interview:

- Dank an GesprächspartnerIn für Termin und Bereitschaft zum Gespräch
- Kurzvorstellung der eigenen Institution
- Erklären des Konzepts TEILLOHN
- Funktion/Ziele des Interviews
- Übersicht über Themen und Ablauf des Interviews
- Klärung der Verwendung der Daten

Interviewfragen

A Motiv

A1 Unternehmen, die Personen beschäftigen, die den heutigen Leistungsanforderungen und dem heutigen Leistungsdruck nicht voll gewachsen sind, die aber arbeitswillig und motiviert sind zu arbeiten, erhalten Lohnzuschüsse bzw. zahlen einen geringeren Lohn (Teillohn). Darüber hinaus erhalten sie Rahmenbedingungen, die das Beschäftigungsrisiko für das Unternehmen mindern (z.B. Beschäftigung im Leiharbeitsverhältnis, Möglichkeit der fristlosen Kündigung, Ausfallersatz, Hilfe im Krisenfall).

Betriebswirtschaftlich rentiert sich die Beschäftigung einer Person, die nicht voll leistungsfähig ist, in der Regel nicht. Wären Sie unter diesen Umständen trotzdem bereit, einer solchen Person, sofern Sie arbeitsfähig und motiviert ist, eine Beschäftigungschance in Ihrem Unternehmen zu bieten?

Wird A1 ablehnend beantwortet, liegt kein Motiv für die Schaffung von Teillohnstellen vor. Das Gespräch wird beendet.

Wird A1 positiv beantwortet, weiter bei B1.

B Arbeitsbereiche

***B1 Arbeitsbereiche**.*

*Welche der folgenden Arbeitsbereiche gibt es in der **Administration** (unterstützende Prozesse)?*

(Bitte Zutreffendes ankreuzen)

- ☐ *Buchhaltung*
- ☐ *Personalwesen*
- ☐ *Einkauf*
- ☐ *Marketing*
- ☐ *Empfang*
- ☐ *Logistik*
- ☐ *Technischer Dienst*
- ☐ *Reinigung*
- ☐ *Andere, nämlich: .....*

C Geeignete Tätigkeiten

*C1 Welche **Tätigkeiten** gibt es in den genannten Arbeitsbereichen der **Administration**, die*

a. wenig zeitkritisch und

b. in Teilzeit auszuführen sind

***Hinweis:** Genannte Arbeitsbereiche einzeln überprüfen auf Tätigkeiten, welche beide Kriterien erfüllen.*

Bereits aufgeführte Tätigkeiten von dem/der InterviewpartnerIn bestätigen und danach ergänzen lassen.

Auflistung:

Arbeitsbereich	*Tätigkeit.....*
Arbeitsbereich	*Tätigkeit.....*
Arbeitsbereich	*Tätigkeit.....*
Arbeitsbereich	*Tätigkeit.....*
Arbeitsbereich	*Tätigkeit.....*
Arbeitsbereich	*Tätigkeit.....*
Arbeitsbereich	*Tätigkeit.....*

C2 Anforderungsprofile Tätigkeiten

***Hinweis:** Formular W6-5. Bitte für jede der in C1 genannten Tätigkeiten einzeln ausfüllen.*

W6-4 Interview-Leitfaden für Grossunternehmen - Produktion

Teillohnstellen in privatwirtschaftlichen Unternehmen

GESPRÄCHSLEITFADEN FÜR VERMITTLER

Grossunternehmen - Produktion

Unternehmen:

.....

InterviewerIn:

.....

InterviewpartnerIn (Name, Funktion): .

.....

Interviewtermin/-ort:.

.....

Hinweis: Dieser Interview-Leitfaden behandelt die Arbeitsprozesse in der Produktion. In den meisten Grossunternehmen muss für den Bereich Produktion und den Bereich Administration je ein separater Gesprächspartner gewählt werden. Für den Bereich Verwaltung verwenden Sie bitte den Interview-Leitfaden „Grossunternehmen – Verwaltung“.

Vor dem Interview: Überlegen Sie, welche Arbeitsbereiche Ihnen aus der Produktion der Güter oder Dienstleistungen des zu befragenden Unternehmens bekannt sind. Führen Sie diese unter Punkt B auf.

Überlegen Sie, ob Ihnen bereits Tätigkeiten in der Produktion bekannt sind, die wenig zeitkritisch sind und die in Teilzeit erbracht werden können. Führen Sie diese unter Punkt C1 auf.

Einführende Bemerkungen/Fragen zum Interview:

- Dank an GesprächspartnerIn für Termin und Bereitschaft zum Gespräch
- Kurzvorstellung der eigenen Institution
- Erklären des Konzepts TEILLOHN
- Funktion/Ziele des Interviews
- Übersicht über Themen und Ablauf des Interviews
- Klärung der Verwendung der Daten

Interviewfragen

A Motiv

A1 Unternehmen, die Personen beschäftigen, die den heutigen Leistungsanforderungen und dem heutigen Leistungsdruck nicht voll gewachsen sind, die aber arbeitswillig und motiviert sind zu arbeiten, erhalten Lohnzuschüsse bzw. zahlen einen geringeren Lohn (Teillohn). Darüber hinaus erhalten sie Rahmenbedingungen, die das Beschäftigungsrisiko für das Unternehmen mindern (z.B. Beschäftigung im Leiharbeitsverhältnis, Möglichkeit der fristlosen Kündigung, Ausfallersatz, Hilfe im Krisenfall).

Betriebswirtschaftlich rentiert sich die Beschäftigung einer Person, die nicht voll leistungsfähig ist, in der Regel nicht. Wären Sie unter diesen Umständen trotzdem bereit, einer solchen Person, sofern Sie arbeitsfähig und motiviert ist, eine Beschäftigungschance in Ihrem Unternehmen zu bieten?

Wird A1 ablehnend beantwortet, liegt kein Motiv für die Schaffung von Teillohnstellen vor. Das Gespräch wird beendet.

Wird A1 positiv beantwortet, weiter bei B1.

B Arbeitsbereiche

*B1 Welche Arbeitsbereiche gibt es in Ihrer **Güter- bzw. Dienstleistungsproduktion** (Kernprozesse)?*

Arbeitsbereich 1: .....

Arbeitsbereich 2: .....

Arbeitsbereich 3: .....

Arbeitsbereich 4: .....

Arbeitsbereich 5: .....

C Geeignete Tätigkeiten

*C1 Welche **Tätigkeiten** gibt es in den genannten Arbeitsbereichen der **Produktion**, die*

a. wenig zeitkritisch und

b. in Teilzeit auszuführen sind

***Hinweis:** Genannte Arbeitsbereiche einzeln überprüfen auf Tätigkeiten, welche beide Kriterien erfüllen.*

Bereits aufgeführte Tätigkeiten von dem/der InterviewpartnerIn bestätigen und danach ergänzen lassen.

Auflistung:

Arbeitsbereich	*Tätigkeit.....*
Arbeitsbereich	*Tätigkeit.....*
Arbeitsbereich	*Tätigkeit.....*
Arbeitsbereich	*Tätigkeit.....*
Arbeitsbereich	*Tätigkeit.....*
Arbeitsbereich	*Tätigkeit.....*
Arbeitsbereich	*Tätigkeit.....*

C2 Anforderungsprofile Tätigkeiten

***Hinweis:** Formular W6-5. Bitte für jede der in C1 genannten Tätigkeiten einzeln ausfüllen.*

W6-5 Anforderungsprofil Tätigkeit

Tätigkeit: ..... **Kontaktperson:**.....

Firma: ..... **Telefon:** ..... **Fax:** .....

Abteilung: ..... **Email:** .....

Beschreibung der Tätigkeit:

……
……
……

1. Erforderliche Berufsausbildung

☐ keine ☐ Berufsabschluss im Bereich ..... ☐ Berufsabschluss als.....

☐ Berufserfahrung erforderlich ☐ > 2 Jahre ☐ > 5 Jahre ☐ andere:.....

Branchen spezifische Fachkenntnisse:……...……

2. Erforderliche Spezialkenntnisse

☐ EDV-Kenntnisse

Grundkenntnisse ☐ Textverarbeitung (Word) ☐ Tabellenkalkulation (Excel) ☐ .....

Fortgeschrittene Kenntnisse ☐ Textverarbeitung (Word) ☐ Tabellenkalkulation (Excel) .....☐

☐ andere Kenntnisse: .....

3. Erforderliche Sprachkenntnisse

☐ keine speziellen Anforderungen

muss sich verständigen können			gut	mittel	etwas		gut	mittel	etwas
☐	Deutsch	mündlich	☐	☐	☐	schriftlich	☐	☐	☐
☐	Französisch	mündlich	☐	☐	☐	schriftlich	☐	☐	☐
☐	Italienisch	mündlich	☐	☐	☐	schriftlich	☐	☐	☐
☐	……	mündlich	☐	☐	☐	schriftlich	☐	☐	☐

4. Physische Anforderungen (körperliche Anforderungen)

muss im Sitzen	☐ nicht arbeiten	☐ bis 2 Stunden	☐ bis 6 Stunden	☐ bis 8 Stunden arbeiten können
muss im Stehen	☐ nicht arbeiten	☐ bis 2 Stunden	☐ bis 6 Stunden	☐ bis 8 Stunden arbeiten können
muss im Laufen	☐ nicht arbeiten	☐ bis 2 Stunden	☐ bis 6 Stunden	☐ bis 8 Stunden arbeiten können
muss Lasten heben	☐ keine	☐ bis 5 kg	☐ bis 15 kg	☐ bis 30 kg
Wechselbelastung	☐ keine	☐ sitzen/stehen	☐ heben/drehen	☐ andere: .....

Geschwindigkeit	mässig (geringes Arbeitstempo	☐ ☐ ☐ ☐	hoch (Arbeit getaktet / im Akkord)
Genauigkeit	gering (Fehler verursacht geringen Schaden)	☐ ☐ ☐ ☐	hoch (Fehler verursacht hohen Schaden)

5. Psychische Anforderungen

Flexibilität	keine (immer gleiche Tätigkeit)	☐ ☐ ☐ ☐	hoch (laufend wechselnde Tätigkeiten)
Komplexität	gering (1 Vorgabe pro Arbeitsschritt)	☐ ☐ ☐ ☐	hoch (Vielzahl von Vorgaben + Wissen)
Eigenverantwortung	eher gering (wird oft kontrolliert)	☐ ☐ ☐ ☐	hoch (wird selten kontrolliert)
Sozialkompetenz	gering (Einzelarbeitsplatz)	☐ ☐ ☐ ☐	hoch (häufiger Kundenkontakt)
Teamfähigkeit	gering (Einzelarbeitsplatz)	☐ ☐ ☐ ☐	hoch (Teamarbeit)

6. Arbeitszeiten (Mehrfachnennungen möglich)

Pensum	☐ bis 30%	☐ 30 bis 50%	☐ 50 bis 70%	☐ 70 bis 100%	
Arbeitszeiten	☐ Morgen	☐ Mittag	☐ Nachmittag	☐ Abend	☐ Nacht

☐ Konkrete Zeiten: .....

7. Diverse Anforderungen

äusseres Erscheinungsbild /Auftreten keine (nicht relevant) ☐ ☐ ☐ ☐ hoch (Dress Code vorgegeben)

besondere Anforderungen: .....

W10-1 Raster Standortgespräch (Beispiel)

Standortgespräch zwischen

Datum

Ablauf

- Aktuelle Situation, evtl. Zielüberprüfung
- Arbeitsleistung
- Arbeitsverhalten
- Aufgaben
- Rahmenbedingungen, Pensum, Lohn
- Zielvereinbarungen, Ausblick, Abmachungen

Themen **Sicht TL- Mitarbeitende / Sicht Betrieb**

Fachkenntnisse / Fachkompetenz

- Wissens- und Erfahrungsstand
- Verständnis für Zusammenhänge
- Einarbeitung
- zusätzliche Kenntnisse erworben?

Qualität / Quantität

- Genauigkeit / Sauberkeit / Sorgfalt
- Arbeitstempo / Ausdauer
- Belastbarkeit
- Leistung

Arbeitsverhalten allgemein

- Pünktlichkeit / Zuverlässigkeit
- Leistungsbereitschaft / Eigeninitiative
- Konstanz / Verantwortungsgefühl

Standortgespräch zwischen

Datum

Sozial-/Selbstkompetenzen

- Teamfähigkeit / Toleranz
- Selbständigkeit / Flexibilität
- Lernbereitschaft
- Ausgeglichenheit / Ordnungssinn
- Umgangsformen

Rahmenbedingungen

- Aufgaben
- Pensum
- Lohn

Konkrete (Ziel)-vereinbarungen