

IO₃ Handbuch Inclusive Job Design

Einführung

IO₃, das Handbuch Inclusive Job Design, ist eines von vier intellektuellen Outputs, die im Work4All-Projekt entwickelt wurden. Es richtet sich an soziale Dienstleister, die die Methodik des Inclusive Job Design eingesetzt anwenden möchten, um so Unternehmen bei der Steigerung ihrer Effizienz zu unterstützen. Gleichzeitig sollen nachhaltige Arbeitsplätze für Menschen geschaffen werden, deren Chancen auf eine Beschäftigung am Arbeitsmarkt begrenzt sind. Insbesondere betrifft das auch Menschen mit einem niedrigen Bildungsniveau. Das Handbuch IO₃ besteht aus Materialien, die für die Maßnahmen bei den Arbeitgebern benötigt werden.

Das Work4all-Projekt

Das Projekt Work4all zielt darauf ab, die Beschäftigungsmöglichkeiten auf dem offenen Arbeitsmarkt für Menschen mit Beeinträchtigung zu erweitern, indem das Angebot der Organisationen, die ihnen Arbeitsvermittlungsdienste anbieten, ausgebaut wird. Dies wird durch die Umsetzung der Methodik des Inclusive Job Design und durch den Aufbau spezifischer Kompetenzen von sozialen Dienstleistern (z. B. Arbeitsvermittler), die mit Menschen mit Beeinträchtigung arbeiten, erreicht.

Immer mehr Personen stehen vor der Herausforderung, im Arbeitsmarkt Fuß fassen zu können. Das gilt vor allem für Personen mit Beeinträchtigung und/oder geringem Ausbildungsniveau. Oft stehen sie vor einer Zukunft, die keine realistischen Chancen auf Teilhabe in der Arbeitswelt bietet. Für sie ist es schwierig, einen Job zu finden, der ihren Qualifikationen und Kompetenzen entspricht. Diese Probleme gibt es in einigen Ländern, und deshalb suchen soziale Dienstleister im Rahmen des Projekts Work4all nach neuen Strategien für Menschen mit Beeinträchtigung. Ziel für diese Personengruppe ist das Erreichen von besseren Chancen um in den Arbeitsmarkt eintreten und daran teilhaben zu können.

Neue Strategie

Es wird davon ausgegangen, dass eine neue Strategie, die sich auf die Arbeitgeber und den Mehrwert für die Arbeitgeber konzentriert, die Chancen für Menschen mit Beeinträchtigung und/oder geringer formaler Qualifikationen erhöhen wird. Dies erfordert einen Paradigmenwechsel. Diese neue Strategie für die Schaffung von Arbeitsplätzen, von der auch die Arbeitgeber profitieren, heißt Inclusive Job Design.

Inclusive Job Design ist ein umfassender Begriff für eine arbeitgeberorientierte Methode, um für Menschen mit Beeinträchtigung eine nachhaltige Beschäftigung zu schaffen, deren Chancen auf Beschäftigung in einem wettbewerbsorientierten Arbeitsmarkt begrenzt sind. Insbesondere sollen Chancen für diejenigen geschaffen werden, die geringe Qualifikationen und Kompetenzen aufweisen. Auf der Grundlage der Bedürfnisse eines Arbeitgebers umfasst die Methodik die Neugestaltung der Arbeitsabläufe durch Analyse der Arbeitsprozesse, die Ermittlung unterstützender Aufgaben und die Neuverteilung von Aufgaben auf die Arbeitnehmer: Schließlich soll hoch qualifiziertes Personal durch die Entlastung vermehrt für Arbeiten zur Verfügung stehen, die ihrem Qualifikationsniveau entsprechen.

Die unterstützenden Aufgaben, für die hoch qualifiziertes Personal „überqualifiziert“ ist, werden zu neuen Arbeitsplätzen zusammengefasst, die für Menschen mit Beeinträchtigung geeignet sind, weil sie die Aufgaben in diesem neuen Arbeitsplatz erfüllen können. Ziel dieser Methode ist es, einen positiven Business Case für den Arbeitgeber zu erstellen und gleichzeitig integrative Beschäftigungsmöglichkeiten für Menschen mit einer Beeinträchtigung zu schaffen, deren Chancen auf Beschäftigung in einem wettbewerbsorientierten Arbeitsmarkt begrenzt sind.

Partnerschaft

Im Projekt arbeiten neun Partner zusammen: sieben Dienstleister für Menschen mit Beeinträchtigung und zwei Expertenorganisationen.

Liste der Projektpartner		
Organisationen	Land	Funktion
Stichting Rea College Pluryn	Niederlande	Dienstleistungsanbieter
Frans Nijhuis Stichting	Niederlande	Expertenorganisation
All about quality	Niederlande	Expertenorganisation
Valakupiai Rehabilitation Centre	Litauen	Dienstleistungsanbieter
Instituto Don Calabria	Italien	Dienstleistungsanbieter
Fundação Intras	Spanien	Dienstleistungsanbieter
Santa Casa da Misericórdia do Porto	Portugal	Dienstleistungsanbieter
Promenaden Kongsvinger AS	Norwegen	Dienstleistungsanbieter
Dafür gem. GmbH	Österreich	Dienstleistungsanbieter

Ergebnisse und intellektuelle Outputs

Im Projekt haben wir folgendes erreicht:

- Wir haben einen Lehrplan für soziale Dienstleister auf Basis des Konzepts „Inclusive Job Design“ entwickelt und erprobt
- Wir haben nachhaltige Partnerschaften zwischen sozialen Dienstleistern und Arbeitgebern geschaffen
- Wir haben das Wissen über Inclusive Job Design, soziale Verantwortung von Organisationen und integrative Beschäftigungsstrategien für Menschen mit Beeinträchtigung erhöht
- Kompetenzen der Partner zur Anwendung der Methodik des Inclusive Job Design erweitert
- Wir haben vier intellektuelle Outputs zur Unterstützung der Umsetzung von Inclusive Job Design entwickelt:
 1. **Instrument der Selbsteinschätzung**, um Stärken und Verbesserungspunkte zu identifizieren, die die Schlüsselfaktoren für die Implementierung von Inclusive Job Design sind.
 2. **Lehrplan für Arbeitsvermittler** für die Implementierung der Methodik des Inclusive Job Design, einschließlich Beispiele für bewährte Praktiken.
 3. **Handbuch für Arbeitsvermittler mit Leitlinien, wie die Methodik des Inclusive Job Design zur Unterstützung von Unternehmen zur Steigerung ihrer Effizienz und zur Schaffung nachhaltiger Arbeitsplätze für Menschen mit Beeinträchtigung eingesetzt werden kann.**
 4. **Leitlinien und Empfehlungen für Soziale Dienstleister**. Dies ist eine Studie über die Durchführbarkeit der Implementierung von Inclusive Job Design, über Barrieren und Einrichtungen in den Ländern der Partner.

Handbuch Inclusive Job Design

Dieses Handbuch wurde bei der Durchführung folgender Aktivitäten entwickelt:

- Die führende Organisation führt die Methodik des Inclusive Job Design ein: Wie man analysiert und den Business Case erstellt
- Die führende Organisation wird einen ersten Rahmen „Leitlinien für die Analyse und Erstellung des Business Case“ entwickeln.
- Die sozialen Dienstleister werden den Rahmen der Richtlinien in verschiedenen Phasen testen: Analyse und Erstellung des Business Case.
- Die führende Organisation wird einen ersten Richtlinienentwurf entwickeln: Den Arbeitsplatz analysieren, ein Tätigkeitsprofil erstellen und den Arbeitgeber über den Business Case beraten.

- Die sozialen Dienstleister testen den ersten Richtlinienentwurf: Wenden Sie die Richtlinien an, um den Arbeitsplatz zu analysieren, ein Stellenprofil zu erstellen und den Arbeitgeber über den Business Case zu beraten.
- Die sozialen Dienstleister werden gemeinsam mit der führenden Organisation die finale Fassung der Richtlinien entwickeln.

Dieses Handbuch IO₃ besteht aus folgenden Teilen

<p>Wie man mit Arbeitgebern in Kontakt kommt und ein Netzwerk aufbaut Dieses Dokument enthält einige Beispiele, wie man mit Arbeitgebern in Kontakt treten und ein Netzwerk aufbauen kann.</p>	Seite 1
<p>Der technische Prozess des Inclusive Job Design Dieses Dokument zeigt das Flussdiagramm des technischen Prozesses des Inclusive Job Design.</p>	Seite 3
<p>Möglichkeiten von Inclusive Job Design beim ersten Treffen mit dem Arbeitgeber ermitteln Dieses Dokument enthält Informationen darüber, was beim ersten Treffen mit einem Arbeitgeber zu tun ist, wenn Sie „die Möglichkeiten ermitteln“: Schritt 1 im Flussdiagramm.</p>	Seite 4
<p>Planungsanalyse Inclusive Job Design Dieses Dokument enthält eine Art Vertrag, der zu Beginn einer Analyse verwendet werden soll. Es enthält Informationen über 'die Aufgabe, die Planung und einen kurzen Text über Inclusive Job Design': Schritt 2 – 4 im Flussdiagramm.</p>	Seite 6
<p>Praktische Anweisungen Analyse Inclusive Job Design Dieses Dokument unterstützt Sie bei der Analyse. Es unterstützt Sie dabei, was zu tun ist und wie es zu tun ist: Schritt 5 – 9 im Flussdiagramm.</p>	Seite 8
<p>Checkliste für die Zusammenstellung von Analysen für Inclusive Job Design In diesem Dokument können Sie alle Informationen einfügen, die Sie benötigen, um Schlussfolgerungen zu ziehen: Schritt 5 – 9 im Flussdiagramm.</p>	Seite 13
<p>Überschriften und Inhalt des Berichts des Inclusive Job Design Dieses Dokument besteht aus den Überschriften und einigen Erklärungen, was unter jeder Überschrift zu schreiben ist, die für die Erstellung des Berichtsentwurfs benötigt werden: Schritt 8 im Flussdiagramm und die Unternehmensberatung, einschließlich des Business Case, siehe Schritt 10.</p>	Seite 18
<p>Entwicklung des Business Case für Inclusive Job Design Dieses Dokument unterstützt Sie bei der Erstellung des „Business Case“: Schritt 10 im Flussdiagramm¹.</p>	Seite 20
<p>Zusätzliche Materialien Pitch Inclusive Job Design Dieses Dokument enthält einige Tipps zur Formulierung eines Pitches und zwei Beispiele zur Inspiration für einen Pitch von Inclusive Job Design .</p>	Seite 22

¹ Für zwei Schritte im Flussdiagramm werden keine unterstützten Dokumente benötigt. Schritt 11 ist für das Unternehmen zu tun und Schritt 12 ist ein allgemeiner Schritt, wie in allen Vermittlungsprozessen.

Wie man mit Arbeitgebern in Kontakt kommt und ein Netzwerk aufbaut

Einführung

Die Methodik des Inclusive Job Design kann für eine große Anzahl von Arbeitgebern von Interesse sein. Wichtig ist, dass die Arbeitgeber über die Existenz der Methodik Bescheid wissen. Es gibt viele Strategien, um mit Arbeitgebern in Kontakt zu treten und sich mit ihnen zu vernetzen. Die Liste der Beispiele dient als Inspiration, wenn Sie anfangen, über Networking nachzudenken und Arbeitgeber zu kontaktieren, um ihnen die Methodik des Inclusive Job Design vorzustellen.

Veranstaltungen organisieren

- Auszeichnung für den „besten“ Arbeitgeber
 - Um die Arbeitgeber dazu zu bringen, in das Netzwerk des Dienstleisters zu kommen
- Sportveranstaltung
 - Treffen und Netzwerken bei Peer-to-Peer-Meetings
 - Best Practices von Arbeitgeber zu Arbeitgeber
- Workshop mit Arbeitgebern
 - Um Bedürfnisse und Probleme herauszufinden, um die Schulungsprogramme anzupassen und zur Innovation der Dienstleistungen
 - Austausch von Best Practices
- Persönliche Treffen mit Arbeitgebern und Kunden
 - Job-Speed-Dating

Individuell basierte Aktivitäten

- Persönliche Treffen mit Arbeitgebern
 - Lernen Sie sich kennen
 - Versuchen Sie zum schnellen Ergebnis zu gelangen
- Wenden Sie sich an das öffentliche Arbeitsamt
 - Bauen Sie gute Beziehungen auf
- Wenden Sie sich an die Arbeitgeber für Praktika
 - Einzelgespräche

An bestehenden Veranstaltungen teilnehmen

- Treffen mit der Handelskammer
 - Treffen und Netzwerken
- Jobmessen
 - Sich treffen und vernetzen
- Branchentreffen
 - Bedarfsanalyse

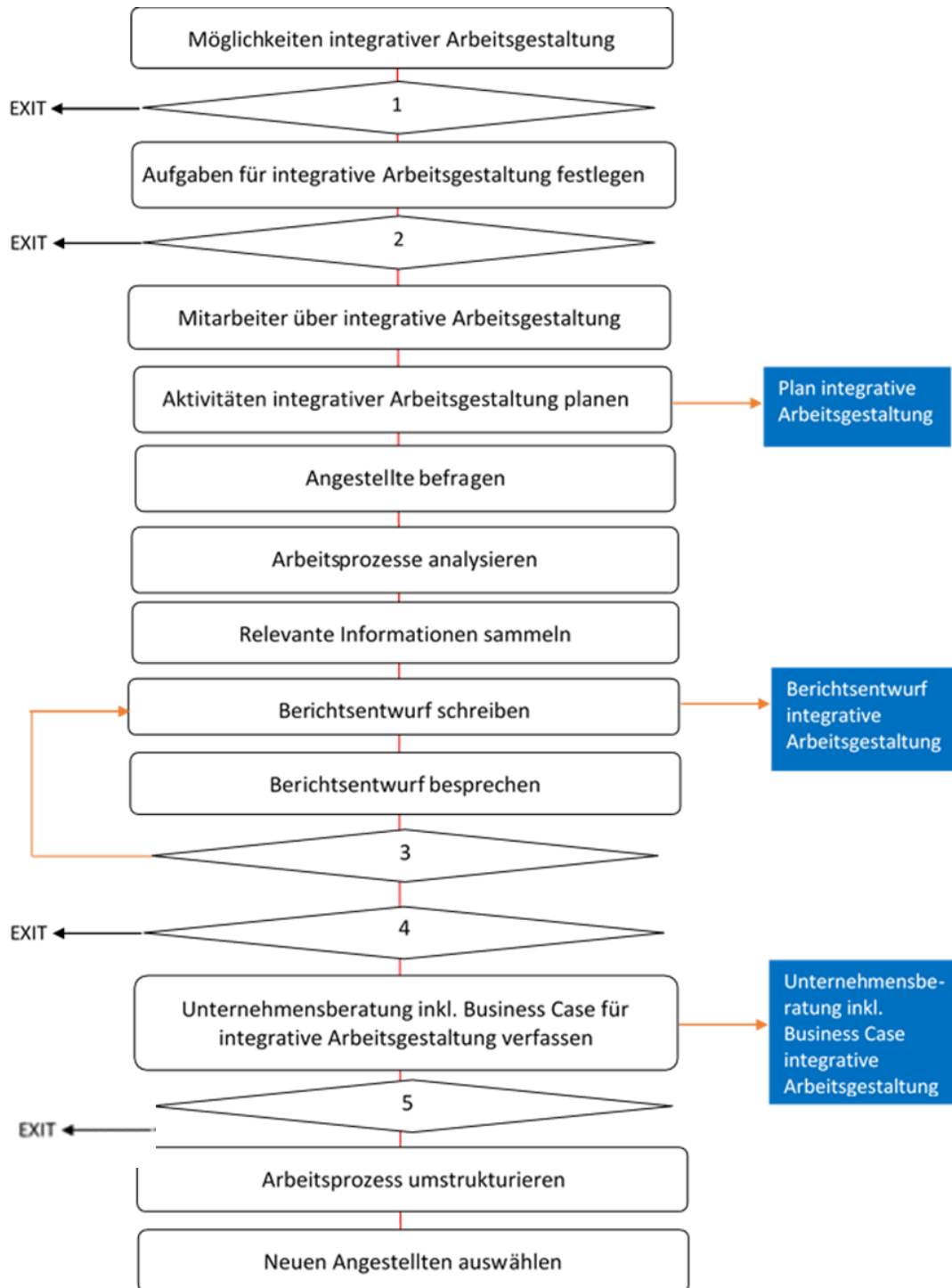
Sorgen Sie für einen klaren Überblick über Ihre Aktivitäten

- Verwenden Sie ein CRM-System (Customer Relationship Management)
- Datenbank der Unternehmen
 - Basierend auf dem Mitarbeiternetzwerk

Tipp

- *Arbeiten Sie mit loyalen Unternehmen und Beratern zusammen*
- *Es geht nicht nur darum, neue Unternehmen zu finden, sondern es ist auch sehr wichtig, mit den Unternehmen, die Sie bereits kennen und mit denen Sie zusammenarbeiten, in Kontakt zu bleiben. Follow-up und Beziehungsmanagement.*

Der technische Prozess des Inclusive Job Design



- 1: Trägt die Methodik des Inclusive Job Design zur Lösung eines Problems im Unternehmen bei?
- 2: Sind beide Parteien mit der formulierten Beauftragung einverstanden?
- 3: Schlägt das Management Anpassungen vor?
- 4: Schafft der Berichtsentwurf Zuversicht für die Fortsetzung der Arbeit?
- 5: Gibt das Unternehmen "grünes Licht" für die Umstrukturierung von Arbeitsprozessen und die Einstellung von Angestellten?

Möglichkeiten von Inclusive Job Design beim ersten Treffen mit dem Arbeitgeber ermitteln

Einführung

Sie führen ein erstes Sondierungsgespräch mit einem Arbeitgeber, in dem Sie die Möglichkeiten der Gestaltung von Arbeitsplätzen aus einer „Perspektive der unternehmerischen Wertschöpfung“ für schwer vermittelbare Menschen erkunden. Sie werden dieses Interview mit jemandem führen, der einen guten Überblick über das Unternehmen hat und, wenn möglich, mit jemandem, der Entscheidungsbefugnis über Budgets und Arbeitsplätze besitzt.

Das Gespräch soll folgendes bezwecken:

- Herausfinden, inwieweit es innerhalb des Unternehmens administrative, logistische und/oder organisatorisch unterstützende Aufgaben gibt, die nun von höherem oder erfahreneren Personal durchgeführt werden.
- Ein erstes Gesamtbild über die Wahrscheinlichkeit einer positiven Wertschöpfung für den Arbeitgeber, wenn die Arbeit umstrukturiert wird
- Vereinbaren Sie die weiteren Schritte

Vorbereitung

Vorbereitung auf dieses Meeting, informieren Sie sich über das Unternehmen.

- Prüfen Sie, ob einer der Indikatoren für einen möglichen Erfolg in den Informationen erwähnt wird, die Sie finden können: Denken Sie an Personalmangel, freie Stellen, hohes Durchschnittsalter, abhängig vom Quotensystem.
- Prüfen Sie, ob es im Unternehmen „Vorschriften“ gibt, die Sie bei einem Besuch kennen sollten: Bestimmte Kleidung oder Schuhe, Personalausweis, Kleiderordnung oder Faktoren wie eine besondere „Unternehmenssprache“, etc.

Das Meeting

Das Meeting sollte höchstens eine Stunde dauern. Nach der Einführungsphase können Sie mit dem Gespräch über mögliche Einsatzmöglichkeiten für die Inclusive Job Design beginnen. Achten Sie auf die Zeit während des Gesprächs.

Die folgenden Fragen können als Leitfaden angesehen werden:

Allgemein, zur Information

- Was macht das Unternehmen/die Abteilung?
- Was sind die Kernaufgaben der Abteilung im Allgemeinen?

Gibt es Einsatzmöglichkeiten für Inclusive Job Design?

- Was machen Ihre Angestellten tagsüber und unter der Woche?
- Gibt es Aufgaben, die Ihre Angestellten ausführen, die unter ihrem Bildungsniveau liegen? Suchen Sie nach unterstützenden administrativen, logistischen und/oder organisatorischen Aufgaben, die keine umfassende Ausbildung oder Schulung erfordern?

Gibt es einen Business Case, wenn die Methodik des Inclusive Job Design verwendet wird?

- Werden Ihre Angestellten von den Hauptaufgaben abgelenkt, die sie ausführen müssen?
- Gibt es Aufgaben, die sich anhäufen oder die für Ihre Mitarbeiter schwierig oder unmöglich zu erledigen sind?
- Verbringen Ihre Mitarbeiter viel Zeit damit, Dinge zu tun, die sie daran hindern, ihre „eigentlichen“ Arbeit zu erledigen?

- Erwarten Sie einen Mangel an hochqualifiziertem Personal oder an Fachkräften?
- Denken Sie, dass Ihre Angestellten erleichtert sein werden, wenn einige der „unterstützenden“ Aufgaben aus ihrem Arbeitspaket entfernt würden?
- Denken Sie, dass das Entfernen dieser Aufgaben es ihnen ermöglichen würde, ihre Hauptaufgaben besser, schneller oder effizienter auszuführen?

Zusätzliche Fragen zur Bestimmung des Business Case

- Gibt es Überstunden und wenn ja, wie viele?
- Arbeiten Sie mit Zeitarbeitern?
- Gibt es andere Gründe, warum eine Umstrukturierung von Aufgaben für Ihr Unternehmen interessant sein könnte?
- Verlassen Angestellte das Unternehmen, gehen sie in den Ruhestand?

Allgemeine Tipps für dieses Meeting

- *Es könnte sein, dass dieses erste Gespräch einen explorativen Charakter hat. Wenn der Entscheidungsträger daran interessiert ist, könnte ein zusätzliches Gespräch erforderlich sein, um konkretere Vereinbarungen zu treffen. Manchmal müssen Sie mit einem Vorstand oder einigen Führungskräften sprechen. Wenn nach drei Besuchen nichts passiert, überdenken Sie den Einstieg in diesem Unternehmen.*
- *Möglicherweise können Aspekte wie inklusive Beschäftigung, Corporate Social Responsibility, etc. Auslöser für das Unternehmen sein, um Maßnahmen zu ergreifen, finden Sie es selbst heraus!*
- *Wenn möglich, fragen Sie nach einem Rundgang im Unternehmen, dadurch erhalten Sie einen ersten Eindruck, wo die Chancen liegen und bekommen einen ersten Einblick in die Kultur des Unternehmens*
- *Machen Sie deutlich, dass es bei Inclusive Job Design nicht darum geht, Arbeitsplätze zu verlieren oder jemanden zu entlassen*
- *Stellen Sie klar, dass Sie nicht mit Lösungen kommen, sondern dass Sie da sind, um ihnen zu helfen*
- *Verstehen Sie den Stil des Vorgesetzten, um zu entscheiden, wie Sie Inclusive Job Design und Ihre Angebote beschreiben können*
- *Stellen Sie sicher, dass Sie ein „Pitch“ über Inclusive Job Design haben*
- *Stellen Sie sicher, dass Sie eine klare Botschaft über „wer ist Ihre Zielgruppe“ haben*
- *Diskutieren Sie die Rolle der Gewerkschaften: Müssen sie einbezogen werden, wie werden sie mit einbezogen?*
- *Denken Sie daran, dass Sie der integrative Arbeitsgestalter sind. Sie fördern den Prozess durch Analyse und Bereitstellung von Informationen für das Unternehmen: Aktivitäten, um andere zu überzeugen, liegen in der Verantwortung des Unternehmens*

Fassen Sie am Ende dieses Meetings den Inhalt des Meetings und das weitere Vorgehen klar zusammen. Seien Sie objektiv, indem Sie die „Bedürfnisse“ des Unternehmens mit den Möglichkeiten des Inclusive Job Design kombinieren. Überprüfen Sie mit dem Arbeitgeber Ihre Zusammenfassung.

Die Vereinbarungen über Folgemaßnahmen konzentrieren sich häufig auf:

- Auswahl einer Abteilung: Eine, die „der Grund für die Untersuchung der Möglichkeiten ist“ und auf jeden Fall auch „offen“ dafür ist
- Eine zweite Orientierungssitzung auf Abteilungsebene
- Bereitstellung weiterer Informationen darüber, was Inclusive Job Design mit sich bringt
- Die Aktivitäten, die im Zusammenhang mit der Analyse des Inclusive Job Design stattfinden, siehe Planung

Tipps

- *Wählen Sie Interviewzeiten, die die Arbeit der Angestellten möglichst nicht beeinträchtigen*
- *Planen Sie stets Beobachtungen nach den Interviews*

Planungsanalyse Inclusive Job Design

Einführung

Wenn man die Erlaubnis des Entscheidungsträgers in einem Unternehmen hat, eine Analyse mithilfe von Inclusive Job Design durchzuführen, müssen Meetings, Interviews und Beobachtungen geplant werden. Dieses Dokument enthält diesen Zeitplan für die Planung, siehe nächste Seite. Es umfasst auch zwei weitere wichtige Teile des technischen Prozesses des Inclusive Job Design, die Formulierung der Aufgabe und eine kurze Beschreibung von Inclusive Job Design, die verwendet werden soll, um die Mitarbeitenden zu informieren. Schließlich kann es sich dabei auch um ein Dokument handeln, das vom Entscheidungsträger des Unternehmens unterzeichnet werden muss.

Kurzbeschreibung des Inclusive Job Design

Inclusive Job Design ist ein umfassender Begriff für eine arbeitgeberorientierte Methode, um nachhaltige Arbeitsplätze für Menschen zu schaffen, deren Chancen auf Beschäftigung in einem wettbewerbsorientierten Arbeitsmarkt begrenzt sind, insbesondere für Menschen mit einem niedrigen Bildungsniveau.

Inclusive Job Design basiert auf den Bedürfnissen und Anforderungen des Arbeitgebers. Der Ausgangspunkt von Inclusive Job Design ist, für den Arbeitgeber einen positiven Business Case zu schaffen und gleichzeitig inklusiver zu werden. Die sozial innovative Methode des Inclusive Job Design beinhaltet die Umstrukturierung von Arbeitsprozessen und die Arbeitsteilung, wodurch hochqualifizierte Mitarbeiter mehr für die Arbeit zur Verfügung zu stehen, für die sie ausgebildet sind. Und gleichzeitig werden Aufgaben, für die sie zu hoch ausgebildet sind, zu Funktionen zusammengefasst, die sich für Menschen mit Behinderungen eignen, die sich momentan außerhalb des Arbeitsmarktes befinden: Regelmäßige und dauerhafte Funktionen, die Teil des Unternehmens sein werden.

Die Aufgabe

Name des Unternehmens hat den Auftrag gegeben, die Möglichkeiten für die Implementierung von Inclusive Job Design zu untersuchen. Im Mittelpunkt dieser Analyse steht die Frage, ob es möglich ist, innerhalb von Abteilungen und möglicherweise auch abteilungsübergreifend unterstützende Aufgaben mit dem Ziel umzustrukturieren, einen Mehrwert für das Unternehmen zu schaffen. Die unterstützenden Aufgaben werden in einem oder mehreren neuen Arbeitsplätzen zusammengefasst, die mit den Kompetenzen und dem Wissen von Menschen übereinstimmen, deren Chancen auf Beschäftigung in einem wettbewerbsorientierten Arbeitsmarkt begrenzt sind, insbesondere von Menschen mit einem niedrigen Bildungsniveau.

Name des Unternehmens hat sich für die Durchführung dieser Analyse entschieden, weil hier Grund für die Durchführung der Analyse, können auch mehrere Gründe sein. Beispiele für Gründe können eine effektivere Nutzung der Expertise des derzeitigen Personals, Corporate Social Responsibility, erwartete Arbeitsmarktprobleme, fehlende Besetzung von offenen Stellen sein. Stellen Sie sicher, dass die Worte des Entscheidungsträgers klar und deutlich wiedergegeben werden.

Die zentrale Frage in dieser Analyse ist Hier die zentrale Frage einfügen, immer auch die Frage „Was sind die Kosten und der Nutzen, wenn“ hinzufügen Verwenden Sie Formulierungen, wie: Umstrukturierung der Arbeit, oder die Implementierung von Inclusive Job Design .

Hinweis

Die während der Interviews und Beobachtungen gesammelten Daten sind vertraulich und werden nur weitergegeben, wenn eine schriftliche Vereinbarung mit dem Auftragnehmer besteht.

Planung

Zur Durchführung der Analyse sind folgende Aktivitäten geplant:

Aktivität	Namen	Daten	Zeit
Erstes Treffen mit dem Vorgesetzten	.....	12.05.2020	10.15 – 11.15
Interviews mit Angestellten	.....	14.05.2020	09.00 – 09.20
	.....	14.05.2020	09.25 – 09.45
	.....	14.05.2020	10.00 – 10.20
	.....	14.05.2020	10.25 – 10.45
Beobachtungen	Abteilung	17.05.2020	09.00 – 12.00 13.00 – 17.00
		28.05.2020	16.00 – 17.00
Zweites Treffen mit dem Vorgesetzten	.....	28.05.2020	16.00 – 17.00
Erster Berichtsentwurf		10.06.2020	
Erörterung des ersten Berichtsentwurfs mit dem Vorgesetzten und ....	..... ..	17.06.2020	12.00 – 13.00
		
Finale Version des Unternehmensberichts		24.06.2020	

Zur Vereinbarung

Im Namen von:

Im Namen von Ihr Unternehmen

Name:

Name:

Ort Und Datum:

Ort Und Datum:

Praktische Anweisungen Analyse Inclusive Job Design

Einführung

Sie haben einen Arbeitgeber gefunden, der interessiert ist und haben das Einverständnis erhalten, die Analyse zu beginnen; von nun an nennen wir diesen Arbeitgeber „der Auftragnehmer“. Sie haben den Auftrag für Inclusive Job Design ermittelt, die Mitarbeiter werden informiert und Sie haben die für Inclusive Job Design erforderlichen Aktivitäten geplant; alles in Übereinstimmung mit dem Auftragnehmer. Jetzt können Sie mit dem Befragen und Beobachten beginnen. Dieser Leitfaden bietet Ihnen die Unterstützung und Informationen, die Sie benötigen, um die Interviews durchzuführen, zu beobachten und den Berichtsentwurf zu schreiben.

Vorbereitung auf das erste Treffen

Sobald es ein „Go“ des Unternehmens gibt, um die Möglichkeiten für Inclusive Job Design herauszufinden, gibt es eine Reihe von Schritten, die Sie befolgen müssen, um Informationen zu sammeln und Ihre Schlussfolgerungen ziehen zu können.

Sie beginnen mit einem Gespräch mit dem Vorgesetzten, führen dann kurze Interviews mit Mitarbeitern und machen Beobachtungen. Jeder im Unternehmen, der an der Analyse beteiligt ist oder sein wird, sollte darüber Bescheid wissen und relevante Informationen erhalten.

- Überprüfen Sie ein oder zwei Tage vor Ihrem Besuch beim Unternehmen, ob Sie erwartet werden und ob die Mitarbeiter über Ihren Besuch informiert sind. Überprüfen Sie auch, welche Nachricht an teilnehmende Mitarbeiter und Vorgesetzte gesendet wurde.

Unternehmen haben möglicherweise „Vorschriften“, die Sie beim Besuch kennen sollten. Es kann sich um Vorschriften für bestimmte Kleidung oder Schuhe oder um die Notwendigkeit eines Personalausweises handeln. Es könnten auch „kulturelle“ Aspekte sein, wie Kleiderordnung oder spezifische Dialekte oder „aus der Region sein“. Wichtig ist, die Verbindung zwischen der Kultur des Unternehmens und Ihrem Besuch herzustellen.

- Überprüfen Sie vor dem Besuch bestimmte Vorschriften oder kulturelle Aspekte.

In Ihrem Plan haben Sie einen Überblick über die verschiedenen Rollen und Funktionen, die Sie befragen werden. Es hilft, wenn Sie eine Beschreibung ihrer Arbeitsplätze haben. Vielleicht bereiten Sie sich vor, indem Sie sich die Stellenbeschreibungen anschauen, damit Sie wissen, was die Befragten tun und was zu ihren Kernaktivitäten gehört.

- Bitten Sie, die Stellenbeschreibungen der Funktionen in der Abteilung bereitzustellen, sofern verfügbar.

Beim Interviewen ist es erforderlich, die Checkliste zu verwenden. In dieser Liste werden alle wesentlichen Elemente für Inclusive Job Design zusammengefasst und bilden die Grundlage für das Feedback und die Unternehmensberatung. Ein Teil dieser Checkliste kann bereits vorher ausgefüllt werden. Wie zum Beispiel die Anzahl der Mitarbeiter und die Arbeitszeit. Sie können sich per E-Mail oder Telefon an den Auftragnehmer wenden, um diese Informationen zu erhalten.

Ein Teil davon muss während oder kurz nach den Interviews und Beobachtungen ausgefüllt werden.

- Füllen Sie die Checkliste so weit wie möglich im Voraus aus
- Stellen Sie sicher, dass Sie die Checkliste dabei haben
- Überprüfen Sie nach jedem Gespräch, ob Sie alle erforderlichen Informationen erhalten haben

Erstes Treffen mit dem Vorgesetzten, maximal eine Stunde

Das Gespräch mit dem Vorgesetzten hat drei Ziele. Zum einen ist es wichtig, das Vertrauen des Vorgesetzten zu gewinnen, zum anderen ist es notwendig, relevante Informationen des Vorgesetzten über die Chancen für Inclusive Job Design zusammenzutragen. Schließlich ist es auch wichtig, frühere Vereinbarungen zu optimieren.

- In diesem Treffen besteht ein erster Schritt darin, die Termine zu überprüfen, die über den Rundgang im Unternehmen, Beobachtungen, Kommunikationselemente und Interviews getroffen werden. Es ist wichtig, die bestehenden Erwartungen abzustimmen.
- Dann konzentrieren Sie das Gespräch auf die Besonderheiten der Abteilung.
- Um möglichst viele relevante Informationen zu sammeln, ist es wichtig, den Vorgesetzten dazu anzuregen, die Arbeit in der Abteilung zu erklären, was läuft gut, was könnte verbessert werden? Beginnen Sie offen, und fahren Sie während des Gesprächs fort, um die Themen einzugrenzen, die für Inclusive Job Design relevant sind.

Fragen, die in diesem Interview verwendet werden, um die Chancen für Inclusive Job Design zu ermitteln:

- Gibt es irgendeine Arbeit, die immer „liegen bleibt“, niemand Zeit hat/findet, sie zu erledigen?
- Gibt es Überstunden? Wenn ja, wie oft?
- Welche Aufgaben könnten mehr Aufmerksamkeit erfordern?
- Arbeiten Sie mit Zeitarbeitsfirmen? Strukturell oder zufällig, Zufriedenheitsgrad?

Außerdem:

- Werden die Mitarbeiter von den Hauptaufgaben, die sie zu erfüllen haben, abgelenkt?
- Gibt es Aufgaben, die sich anhäufen, bei denen die Mitarbeiter kaum Zeit finden, sie auszuführen?
- Sind Mitarbeiter mit Aufgaben beschäftigt, die unter ihrem Bildungsniveau liegen?
- Gibt es Services, die Ihre Abteilung anbieten möchte, die jetzt nicht angeboten werden?
- Werden Aufgaben durchgeführt, bei denen Unterstützung oder Hilfe für Ihre Mitarbeiter von Vorteil wäre?
- Wie würden Sie das Wohlergehen Ihrer Abteilung beschreiben? Gibt es einen Arbeitsdruck?
- Wenn Ihre Mitarbeiter gebeten würden, drei Aufgaben aus ihrem Arbeitspaket zu übernehmen, um die Geschwindigkeit, Effizienz und Qualität ihrer Hauptaufgaben zu erhöhen, welche Aufgaben würden sie dann übernehmen?

Und zu guter Letzt:

- ☐ Was bedeutet es für die Arbeit der derzeitigen Mitarbeiter, wenn einige ihrer Aufgaben an jemand anderen vergeben werden?
- ☐ Was wäre der Nutzen für sie, für die Abteilung und für die Organisation?

Tipp

- Überprüfen Sie den Umgang mit Behinderungen, die Barrierefreiheit

Interviews mit Angestellten, 15 – 30 Minuten pro Angestellten

Die Gespräche mit den Angestellten in der Abteilung sollten zeitlich kurz sein und die Arbeit möglichst wenig stören. Beim Gespräch mit den Angestellten der Abteilung können dieselben Themen verwendet werden, die mit dem Vorgesetzten besprochen wurden, jetzt auf einer Mikroebene, die sich auf den Interviewten konzentriert.

Stellen Sie sicher, dass Sie einen klaren Überblick darüber erhalten, ob sie administrative, organisatorische oder logistische Aufgaben unterhalb ihres Bildungsniveaus ausführen. Und finden Sie heraus, ob sie jemals denken: „Wenn ich diese Aufgabe nicht ausführen muss, könnte ich mehr Zeit damit verbringen, Aufgaben zu erledigen, die Teil meiner Kerntätigkeit sind“. Fragen Sie die Mitarbeiter auch nach Aufgaben unterhalb ihres Bildungsniveaus, die sie vermeiden möchten und nach denen, die sie nicht gerne abgeben würden.

Tipps

- Achten Sie bei der Organisation der Termine auf die Zeit, die die Interviews in Anspruch nehmen
- Befragen Sie Angestellten während der Arbeit: Sie können gleichzeitig beobachten
- Bereiten Sie sich auf die Frage vor: Warum werden wir befragt? Beantworten Sie die Fragen in den mit der Entscheidungseinheit und Ihnen vereinbarten Bedingungen.
- Lassen Sie den Mitarbeiter die beste Zeit für das Gespräch auswählen, um seine Arbeit möglichst nicht zu beeinträchtigen

Gespräche mit anderen relevanten Personen

Neben dem Vorgesetzten gibt es im Unternehmen möglicherweise noch weitere Personen, die für ein Gespräch von Bedeutung sein könnten, um einen besseren Überblick über die Möglichkeiten einer integrativen Arbeitsgestaltung zu erhalten. Dies wird bereits im ersten Gespräch mit dem Arbeitgeber besprochen. Denken Sie an Personen aus der Personalabteilung und/oder an jemanden aus dem Betriebsrat. Es kann sein, dass nicht alle Fragen in jedem Gespräch von Bedeutung sind; Sie werden das während des Gesprächs herausfinden.

Beobachtungen

Hauptziel der Beobachtungen ist es herauszufinden, ob es Aufgaben gibt, die den Möglichkeiten der Zielgruppe entsprechen.

Machen Sie sich in der kompilierten Checkliste oder in der Beobachtungstabelle Notizen über alle Aufgaben, die Sie beobachten. Tragen Sie oben in der Spalte die Stellenbezeichnung des Angestellten ein, der die Aufgaben ausführt, und notieren Sie die Zeit, die zur Ausführung einer bestimmten Aufgabe benötigt wird, sowie die Häufigkeit, mit der sie während des Tages auftritt. Manchmal unterscheiden sich Aufgaben in der Zeit, geben Sie einen Durchschnitt an. Manchmal treten Aufgaben nur einmal pro Woche oder einmal pro Monat auf. Informieren Sie sich über diese Aufgaben. Wenn diese Aufgaben zeitlich sehr umfangreich sind, tragen Sie sie in Ihre Liste ein. Sie könnten potenzielle Aufgaben für den möglichen neu gestalteten Arbeitsplatz sein. Diese Liste der täglichen (und ggf. wöchentlichen oder monatlichen) Aufgaben liefert Ihnen wichtige Informationen darüber, wie viel Zeit „frei“ wird, wenn jemand anderes einen Teil der beschriebenen Aufgaben ausführt. Der Zeitemfang ist entscheidend, ob eine Möglichkeit besteht, Personen aus der Zielgruppe zu vermitteln.

Die ausgefüllte Matrix zeigt auf, ob es Aufgaben gibt, die der Zielgruppe entsprechen. Sie macht darüberhinaus auch deutlich, was für die verschiedenen bestehenden Arbeitsplätze/Funktionen übrig bleibt, wenn diese Aufgaben erledigt werden und Teil eines neuen Arbeitsplatzes sein würden. Sie gibt Ihnen einen ersten Überblick darüber, ob es Chancen gibt, und wenn ja, wo diese Chancen liegen und was dies für die vorhandenen Mitarbeiter bedeuten könnte.

Bitte verwenden Sie die letzte Spalte „Umstände, die möglicherweise Einfluss haben“, um Faktoren zu beschreiben, die die Kandidaten bei der Durchführung der Aufgabe beeinflussen könnten: Risikofaktoren.

Denken Sie an Faktoren wie:

- Die Komplexität der Arbeit
- Das Maß an Unabhängigkeit bei der Durchführung der Arbeit
- Der Grad der sozialen Kompetenzen, die erforderlich sind
- Arbeiten mit Deadlines und Produktionsspitzen
- Arbeitsgeschwindigkeit
- Das Ausmaß, in dem häufige Ausfälle oder Unterbrechungen auftreten
- Die physischen Anforderungen der Arbeit

In der Rubrik „unterstützende Aufgaben“ setzen Sie ein Häkchen in die Aufgaben, die erledigt werden können, weil sie keine umfangreiche Ausbildung oder Schulung erfordern.

Setzen Sie in der Spalte „Leicht zu entfernen“ ein Häkchen in die Aufgaben, die entfernt werden können, ohne dass es zu einer Unterbrechung in den Kernarbeitsprozessen kommt.

Zweites Treffen mit dem Vorgesetzten

Nachdem Sie die Interviews und die Beobachtungen durchgeführt und die kompilierte Checkliste ausgefüllt haben, vereinbaren Sie ein zweites Treffen mit dem Vorgesetzten. Für dieses Treffen haben Sie einen Berichtsentwurf verfasst. Siehe „Überschriften und Inhalt des Berichts des Inclusive Job Design“.

Ein erstes Ziel dieses Meetings besteht darin, zu prüfen, ob die gesammelten Informationen mit der Sicht des Vorgesetzten übereinstimmen. Ein zweites Ziel ist es, den Vorgesetzten in dieser neuen Denkweise „anzuleiten“: Das Denken in der Umstrukturierung von Aufgaben und die Schaffung neuer Arbeitsprofile auf der Ebene der assistierenden und unterstützenden Tätigkeiten, um Chancen für schwer vermittelbare Menschen zu schaffen. Dies bedeutet, dass der Vorgesetzte bei Inclusive Job Design „geführt“ wird. Wenn Sie den Vorgesetzten in dieses Brainstorming integrieren, schaffen Sie Eigenverantwortung, was für den Entscheidungsprozess wichtig ist.

Noch eine Sache: Es könnte strategisch von Bedeutung sein, dass mehrere Angestellte des Unternehmens an diesem Treffen teilnehmen, zum Beispiel die Personalabteilung oder der Entscheidungsträger des Unternehmens. Sie können dies dem Vorgesetzten immer schon während der Analyse vorschlagen; dies kann den Entscheidungsprozess verbessern.

Im ersten Teil dieses Meetings werden die folgenden Themen behandelt:

- Allgemeine Bemerkungen zu den Ergebnissen, mit Schwerpunkt auf Inclusive Job Design
- Überprüfung der Aufgabenliste: Entspricht dies der Wahrnehmung des Vorgesetzten?
- Überprüfen Sie die Liste mit den Aufgaben, die „von einer anderen, weniger qualifizierten Person ausgeführt werden können“: Entspricht das der Wahrnehmung des Vorgesetzten?
- Brainstorming über die „freien Stunden“ bei den qualifizierten Mitarbeitern: Was werden sie in dieser Zeit tun?
- Brainstorming zum Business Case: Was bringt es den Mitarbeitern, wenn sie andere Dinge tun können, die besser zu ihren Kernaufgaben passen, was bringt es der Abteilung und was bringt es dem Unternehmen?

Im zweiten Teil werden Schlussfolgerungen gezogen:

- Schlussfolgerung über die Realisierung der Möglichkeiten zur Umsetzung der neu geschaffenen Aufgabenverteilung.
- Schlussfolgerung, um diese Analyse zu beenden, oder ...
- Schlussfolgerung über die Aufgaben, die Teil einer neuen Arbeitsstelle sein würden, und über das Tätigkeitsprofil für diese neue Stellenbeschreibung.
- Fazit über den erwarteten Nutzen für das derzeitige Personal, die Abteilung und das Unternehmen bei der neu geschaffenen Aufgabenverteilung
- Überprüfen Sie, welche zusätzlichen Informationen erforderlich sind, um die kompilierte Checkliste zu vervollständigen und die Unternehmensberatung zu verfassen.

Die Besprechung endet mit Terminvereinbarungen über die Erstellung und Lieferung der Unternehmensberatung, einschließlich des Business Case.

Tipps

- Manchmal hört und beobachtet man „Dinge“. Das könnte alles sein, z. B. ein Angestellter, der sich darauf freut einen neuen Mitarbeiter, der schwer vermittelbar ist, einzuarbeiten, oder einen schmutzigen Raum zu sehen und zu wissen, dass das Unternehmen einen externen Reinigungsservice hat, oder Überlegen Sie auf jeden Fall, ob dies für die Implementierung des Inclusive Job Design relevant sein könnte. Wenn ja, dann notieren Sie es objektiv als zusätzliches Thema auf das geachtet werden sollte für das Feedback
- Informationen über Möglichkeiten stammen zum Teil aus den Tätigkeitsprofilen des aktuellen Personals. In den meisten Fällen werden in Tätigkeitsprofilen nur die Hauptaufgaben beschrieben und viele der „einfachen“ Aufgaben werden nicht erwähnt. Es macht für das Tätigkeitsprofil also keinen Unterschied, wenn diese aus der Funktion herausgenommen werden. Verwenden Sie das Beispiel des Druckens von Papieren, das mit großer Wahrscheinlichkeit Teil Ihrer eigenen Arbeitsstelle ist, aber in der Stellenbeschreibung wahrscheinlich nicht erkennbar ist. Es ist wichtig, die unterschiedlichen Tätigkeitsprofile aller derzeit beteiligten Arbeitsstellen zu haben.

- Es könnte von Nutzen sein, eine Übersichtskarte der Abteilung zu haben. Gerade wenn die Logistik Teil der Aufgaben des derzeitigen Personals ist, ist es wichtig zu wissen, ob diese logistischen Aufgaben viel Zeit für die höher ausgebildeten Angestellten in Anspruch nehmen.
- Wählen Sie Aktivitäten aus, bei denen Sie davon ausgehen, dass dies ohne Störung der bestehenden Arbeitsabläufe der aktuellen Angestellten erreicht werden kann.

Neue Arbeitsstelle

Beschreiben Sie die ausgewählten Aufgaben, erstellen Sie das Profil nach Kompetenzen, Wissen und Einstellung und geben Sie an, wie viele Stunden pro Woche die Aufgabe bei der Ausführung durch Ihre Zielgruppe in Anspruch nehmen wird.

Tipps

- Denken Sie bei der Gestaltung der neuen Arbeitsstelle an Ihre Kunden
- Beziehen Sie das aktuelle Personal hinsichtlich der Eigenschaften der Kandidaten ein, die Sie vorschlagen werden

Checkliste für die Zusammenstellung von Analysen für Inclusive Job Design

Alle relevanten Informationen können in mehreren Tabellen zusammengefasst werden, was es einfacher macht, Rückschlüsse auf die Möglichkeiten im Unternehmen bezüglich Inclusive Job Design zu formulieren.

Vorbereitung	
Sammeln Sie diese Informationen, wenn möglich, im Voraus. Kontaktieren Sie Ihren Ansprechpartner	
Name und Beschreibung des Unternehmens	
Name und Beschreibung der zu prüfenden Abteilung	
Anzahl der Angestellten	
Arbeitszeiten des relevanten Bereichs im Unternehmen	
Hauptarbeitsprozesse des relevanten Bereichs im Unternehmen/in der Abteilung	
Andere	

Erstes Treffen mit dem Vorgesetzten. Datum:		
In der Besprechung mit dem Vorgesetzten sollten die folgenden Elemente beschrieben werden		
Hauptarbeitsprozesse der Abteilung		
Allgemeine Aspekte, die vom Vorgesetzten erwähnt werden		
Überprüfen und Abstimmen von Terminen		
Die Rolle der Gewerkschaft		
Verfügbarkeit prüfen von:	Karte	
	Tätigkeitsprofile	
	Jährlicher Unternehmensbericht	
	Langfristige Planung des Unternehmens	
	Andere relevante Berichte (Projekte, Änderungspläne usw.)	

Überprüfen und treffen Sie Vereinbarungen zu Datensicherheit, Vertraulichkeit, Sondervereinbarungen, Ethikkodex usw.:

Erstes Treffen mit dem Vorgesetzten. Datum:
Checklisten-Indikatoren, die für Inclusive Job Design von Bedeutung sein können
 Im Gespräch mit **dem Vorgesetzten** sollte eine Liste von Indikatoren verwendet werden, um die Möglichkeiten für Inclusive Job Design zu ermitteln. Füllen Sie dieses Formular aus, um diese Informationen zu sammeln.

Indikator	Umfang/Anmerkungen
Aufgaben, die unerledigt bleiben	
Überstunden	
Kernaufgaben, die mehr Aufmerksamkeit erfordern	
Zeitarbeiter	
Aufgaben, die „dazwischenkommen“, während die Hauptaufgaben ausgeführt werden	
Aufgaben, die sich anhäufen, es besteht kaum Zeit für die Durchführung	
Aufgaben unterhalb des Ausbildungs- und Erfahrungsniveaus des Angestellten	
Aufgaben, die angeboten werden könnten, aber noch nicht erledigt sind	
Arbeiten, bei denen eine zusätzliche Hilfe von Vorteil wäre	
Aufgaben, bei denen das Personal froh wäre, wenn jemand anderes sie übernehmen würde, da es ihre Arbeit verbessert	
Der Eindruck des Vorgesetzten von Wohlbefinden, Arbeitsdruck	
Spezifische Anforderungen: Sicherheit, Bildungsstand, Sicherheitsfragen.	

Wenn eine Umstrukturierung der Arbeit möglich wäre, wie sieht der Vorgesetzte die Möglichkeiten einer erforderlichen Hilfestellung?	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Interview mit Angestellten Interview mit Angestellten. Stellenbezeichnung: Datum:..... Checklisten-Indikatoren, die für Inclusive Job Design von Bedeutung sein können Im Gespräch mit den Angestellten der Abteilung sollte eine Liste von Indikatoren verwendet werden, um die Möglichkeiten für Inclusive Job Design zu ermitteln. Füllen Sie dieses Formular aus, um diese Informationen zu sammeln.	
Indikator	Umfang/Anmerkungen
Aufgaben, die unerledigt bleiben	
Überstunden	
Aufgaben, die mehr Aufmerksamkeit erfordern	
Aufgaben, die „dazwischenkommen“, während die Hauptaufgaben ausgeführt werden	
Aufgaben, die sich anhäufen, es besteht kaum Zeit für die Durchführung	
Aufgaben unterhalb des Ausbildungs- und Erfahrungsniveaus des Angestellten	
Aufgaben, die angeboten werden könnten, aber noch nicht erledigt sind	
Arbeiten, bei denen eine zusätzliche Hilfe von Vorteil wäre	
Aufgaben, bei denen Sie glücklich wären, wenn jemand anderes sie übernehmen würde, da es ihre Arbeit verbessert	
Was wäre der Nutzen/der Gewinn für Sie, für die Abteilung und für das Unternehmen?	

Der Eindruck von Wohlbefinden, Arbeitsdruck	
Wie würde eine mögliche Hilfestellung veranlasst werden? Wären Sie interessiert oder jemand, den Sie empfehlen?	

Bei der Beobachtung in der Abteilung sollten die Augen auf mögliche Aufgaben für Ihre Zielgruppe gerichtet sein. Suchen Sie in den meisten Fällen nach unterstützenden Aufgaben: Administrative, logistische und/oder organisatorische Aufgaben, die sich wiederholen und aus den Hauptarbeitsprozessen herausgenommen werden können. Dazu kann das folgende Formular ausgefüllt werden.

Notieren Sie in den Zeilen alle Aufgaben des aktuellen Personals. Für jede Aufgabe sollte klar sein, wer (Stellenbezeichnung) die Aufgabe derzeit ausführt, wie viel Zeit sie in Anspruch nimmt, die Häufigkeit und die Gesamtzeit und ob sie als „unterstützende“ Aufgabe angesehen wird. Fügen Sie so viele Zeilen wie nötig ein.

Außerdem ist es sinnvoll, alle Umstände zu erwähnen, die ein Risiko für die Zielgruppe darstellen können. Denken Sie an einige wesentliche Elemente, die bei der Gestaltung einer nachhaltigen Beschäftigung zu berücksichtigen sind: Grad der Unabhängigkeit, soziale Fähigkeiten, Deadlines und Arbeitsspitzen, Arbeitsgeschwindigkeit, Häufigkeit von Störungen, Unvorhersehbare Ereignisse, körperliche Stärke.

Beobachtungen									
Aufgabe	Stelle nbeze ichnu ng 1	Stellen bezeic hnung 2	Stelle nbez eichn ung 3	Zeit in Minuten pro Aufgabe	Häufigkeit pro Tag*	Gesamtzei t in Minuten pro Tag*	Unterstütz ende Aufgabe	Einfach zu entfern en	Umstände, die möglicherweise Einfluss haben

* Aufgaben können wöchentlich oder monatlich erfolgen. Schreiben Sie das Vorkommnis in diese Spalte.

* Aufgaben können wöchentlich oder monatlich erfolgen. Schreiben Sie die Gesamtzeit in diese Spalte.

Weitere Beobachtungen:

Bei der Beobachtung der ausgeführten Aufgaben ist es möglich, andere relevante Aspekte, die Einfluss haben könnten, zu identifizieren. Es gibt keine Liste relevanter Aspekte; es ist Aufgabe des Beobachters, die Relevanz für die Chancen für Inclusive Job Design zu bestimmen.

Feedback an den Vorgesetzten

Nach Abschluss der Formulare wird erwartet, dass Sie einen besseren Überblick über die Möglichkeiten für Inclusive Job Design haben. In Ihrem zweiten Gespräch mit dem Vorgesetzten besprechen Sie diese Einschätzung. Verwenden Sie dieses Formular zur Vorbereitung.

Vor dem Meeting:
Themen, die für das Feedback von Bedeutung sind

Allgemeine Bemerkungen zu den Ergebnissen, mit Schwerpunkt auf Inclusive Job Design

Aufgaben prüfen: Entspricht das der Wahrnehmung des Vorgesetzten?

Prüfen Sie Aufgaben, die als „von einer anderen, weniger qualifizierten Person ausgeführt werden können“: Entspricht das der Wahrnehmung des Vorgesetzten?

Brainstorming über die „freigewordenen Stunden“ bei den qualifizierten Angestellten: Was werden sie in dieser Zeit tun?

Was wäre der Nutzen/der Gewinn für die Abteilung und für das Unternehmen?

Brainstorming zum „Business Case“: Die möglichen Kosten und Nutzen

Schlussfolgerung über die Realisierung der Möglichkeiten zur Umsetzung der neu geschaffenen Aufgabenverteilung.

Fazit über das erste Konzept von Aufgaben, die Teil einer neuen Arbeitsstelle sein würden, und das Profil für diese neue Stellenbeschreibung.

Schlussfolgerung über eine erste Einschätzung des erwarteten Nutzens

Überprüfen Sie, welche zusätzlichen Informationen zum Abschließen der kompilierten Checkliste benötigt werden

Weitere Themen:

Überschriften und Inhalt des Berichts des Inclusive Job Design

Diese Überschriften können im Berichtsentwurf und in der Unternehmensberatung verwendet werden. Bitte beachten Sie, dass Sie den Namen von „Berichtsentwurf“ in „Unternehmensberatung“ ändern.

Einführung

Fügen Sie hier Informationen über die Motivation des Arbeitgebers zur Durchführung der Analyse ein. Achten Sie darauf, die Worte des Arbeitgebers zu verwenden.

Inclusive Job Design

Beschreiben Sie kurz die Methodik des Inclusive Job Design

Kontext

Schreiben Sie hier relevante Informationen über Faktoren im Kontext, die Einfluss auf die Durchführung der Analyse oder die mögliche Implementierung haben könnten. Denken Sie an Zusammenführungen, Personalmangel, zukünftige Veränderungen usw.

Kurze Beschreibung des Unternehmens und der Abteilung

Schreiben Sie über Typ oder Organisation, Umfang, Vision, Mission, Art der Arbeit, Produktion usw. Schreiben Sie über die Abteilung, was sie tun, wer in der Abteilung arbeitet.

Arbeitsprozesse und Hauptaufgaben

Beschreiben Sie die Arbeitsprozesse; Unterteilung in Hauptarbeitsprozesse und unterstützende Arbeitsprozesse. Bleiben Sie „allgemein“, werden Sie nicht zu spezifisch. In einem Anhang formulieren Sie dann konkreter, falls erforderlich.

Möglichkeiten für Inclusive Job Design

Beginnen Sie mit der Formulierung der Fragen. Beschreiben Sie hier, welche Antworten auf die von Ihnen gewünschten Fragen gegeben wurden (auf der Grundlage der Motive des Arbeitgebers). Achten Sie darauf, die Wörter der Befragten zu verwenden.

Ergebnisse basierend auf Interviews, Rundgang und Beobachtungen

Schildern Sie in Stichworten Ihre Ergebnisse. Führen Sie die Indikatoren für die erwarteten Ergebnisse nach der Implementierung von Inclusive Job Design auf. Achten Sie auf die Sprache; es sollte eine Sprache sein, die der üblichen Sprache des Arbeitgebers entspricht. Konzentrieren Sie sich auf Erkenntnisse, die nur für den Arbeitgeber relevant sind.

Ergänzende Beobachtungen und Informationen

Beschreiben Sie hier weitere zu erwähnende Aspekte, die im Zusammenhang mit der Vermittlung von Personen aus Ihrer Zielgruppe relevant sind. Beschreiben Sie auch Aspekte der nationalen Gesetzgebung, die Einfluss haben könnten.

Schlussfolgerung

Schreiben Sie Ihre Schlussfolgerung, beginnen Sie mit der Beschreibung der Möglichkeiten für Inclusive Job Design und vergessen Sie nicht, sich auf die Motivation des Arbeitgebers zu beziehen. Wenn Möglichkeiten vorhanden sind, beschreiben Sie die Änderung in den Arbeitspaketen für die aktuellen Mitarbeiter und einige Details zur entworfenen Arbeitsstelle.

Business Case

Beschreiben Sie die möglichen Kosten und Nutzen. So viel wie möglich in €, andere Kosten und Nutzen in Textform.

Tätigkeitsprofil

Beschreiben Sie das Tätigkeitsprofil des neu gestalteten Arbeitsplatzes

Informationsquelle

Beschreiben Sie alle Informationsquellen, die zum Verfassen dieses Berichts verwendet werden.

Entwicklung des Business Case für Inclusive Job Design

Einführung

Bei der Untersuchung der Möglichkeiten für Inclusive Job Design steht die Arbeitgeberperspektive im Mittelpunkt. Das bedeutet, dass wir in jedem Fall prüfen müssen, welche Vorteile der Arbeitgeber bei einer Umstrukturierung der Arbeit erhalten wird. Hier beginnt der Business Case²: „Was ist im Unternehmen los und in welchem Umfang kann das Unternehmen von der Methodik des Inclusive Job Design profitieren?“

Dann findet die Analyse statt und es gibt geeignete Informationen, um über die Auswirkungen, die eine Umstrukturierung der Arbeit der derzeitigen Mitarbeiter und die Gestaltung eines neuen Arbeitsplatzes für neue, schwer vermittelbare Angestellte, diskutieren zu können. Die nächste Aktivität besteht darin, die Kosten und Nutzen der Implementierung von Inclusive Job Design zu berechnen. Die Berechnung besteht aus einem Gespräch mit dem Vorgesetzten, in dem Sie die Ergebnisse und möglichen Nutzen besprechen. Es kann Teil des zweiten Meetings mit dem Vorgesetzten sein; wenn Sie die Ergebnisse besprechen, sind die Kosten und Nutzen sehr klar. Oder es kann nach Ihrem zweiten Treffen mit dem Vorgesetzten sein, wenn Sie mehr Zeit und/oder Informationen benötigen, um die Kosten und Nutzen zu berechnen.

Der Ausgangspunkt dieses Gesprächs ist:

- Wissen wir, was los ist?
- Wir wissen, was die Analyse zeigt
- Wir wissen, welche Aufgaben aus dem aktuellen Arbeitspaket des Personals übernommen werden können

Das erste Thema, das besprochen werden muss: „Welchen Nutzen erwarten Sie?“

Fragen, die diskutiert werden können, sind:

- Wer erledigt die Arbeit momentan?
- Was wird dieser Angestellte tun, wenn er diese Arbeit nicht mehr ausführen muss?
- Welchen Nutzen hat die Person, wenn jemand anderes die Arbeit ausführt?
- Welchen Nutzen bringt es der Abteilung/dem Unternehmen, wenn die Arbeit umstrukturiert wird?

Der Vorgesetzte gibt an, welche direkten und indirekten Nutzen oder Vorteile bei der Umstrukturierung der Arbeit möglich sind. Beispiele für **direkten Nutzen** sind Einsparungen im Bereich Arbeitskosten, Zeitarbeit und Überstunden oder Verbesserungen im Bereich Produktivität, Qualität und Arbeitsdruck. **Indirekter Nutzen** kann Auswirkungen auf die Mitarbeiter umfassen, z. B. höhere Mitarbeiterzufriedenheit oder Motivation.

Gemeinsam mit dem Vorgesetzten versuchen Sie, den Nutzen so weit wie möglich in finanzielle Vorteile zu übertragen. Direkter Nutzen ist in der Regel sehr einfach in Geld auszudrücken. Indirekter Nutzen erfordern oft mehrere Schritte, bis er in Geld ausgedrückt werden kann. Eine Option besteht darin, klare Indikatoren zu formulieren, die nach der Implementierung gemessen werden sollen. So könnte die Zufriedenheit der Mitarbeiter zu weniger Krankheitsausfällen oder weniger Arbeitsmobilität führen, was sich dann nach einem Jahr in den Zahlen widerspiegelt.

Stellen Sie offene Fragen, bis die Indikatoren für die erwarteten Ergebnisse angezeigt werden.

Das zweite Thema, dass besprochen werden muss: „Welche Kosten sind zu erwarten?“

Fragen, die diskutiert werden können, sind:

- Wie sieht das Arbeitspaket des neuen, schwer vermittelbaren Angestellten aus?
- Wie viele Arbeitsstunden hat der neue Angestellte?
- Wie hoch sind die Kosten für die Einstellung des neuen Angestellten?

² Siehe auch: Sieben Schritte des Business Case.

- *Gehalt*
- *Hilfestellung*
- *Anpassungen*

Ihr Vorschlag beinhaltet nicht nur den Nutzen, sondern auch die Lohnkosten des Angestellten in der neu geschaffenen Position. Die Regierung stellt verschiedene Lohnsubventionen für Arbeitgeber bereit, die Menschen aus benachteiligten Gruppen einstellen. Diese können in die Berechnung der Lohnkosten einbezogen werden.

Die wichtigsten **Risikofaktoren** sind die Einschränkungen oder Eigenschaften von schwer vermittelbaren Angestellten, zum Beispiel der Bedarf an zusätzlicher Einarbeitungszeit, Schulung oder Anleitung.

Ein besseres Verständnis der Risiken führt zu besseren Möglichkeiten, auf diese zu reagieren, beispielsweise durch das Angebot von Instrumenten oder die Unterstützung zur Risikobegrenzung. Beispiele sind Jobcoaching, Praktika und andere Formen des Lernens am Arbeitsplatz. Oft kann der Arbeitgeber für den Einsatz dieser Instrumente und die Unterstützung von (Teil-)Entschädigungen profitieren. Nachdem Sie die Kosten und Nutzen Ihres Angebots beschrieben und quantifiziert haben, tun Sie dasselbe für die Risiken und geben an, wie Sie diese Risiken begrenzen möchten.

Kosten und Nutzen vergleichen: Wie ist es jetzt und wie wird es sein?

Schließlich wird eine Berechnung zeigen, ob der Nutzen der Implementierung von des Inclusive Job Design die Kosten und Risiken überwiegt. Für den Vorgesetzten und/oder den Entscheidungsträger ist es an der Zeit zu entscheiden, ob fortgefahren und mit den nächsten Prozessen begonnen werden soll: Eine Person einstellen und die Abteilung vorbereiten. Je mehr die Kosten und der Nutzen in Zahlen ausgedrückt werden können, desto konkreter wird das Bild vom Unterschied zwischen Gegenwart und Zukunft, was bei der Entscheidungsfindung hilfreich sein kann. Deshalb sollten beide Situationen beschrieben werden: Die **aktuelle Situation** und die **zukünftige Situation**, wenn Inclusive Job Design implementiert wird.

Je nach Situation haben die Änderungen mit verschiedenen Dingen zu tun:

- Reduzierte Anzahl von Arbeitsstunden des Personals, das die Arbeit derzeit ausführt.
- Reduzierter Einsatz von Leiharbeitern über Zeitarbeitsfirmen oder Interim Agenturen.
- Weniger Überstunden
- Gesteigerte Produktivität
- Ein höheres Wohlbefinden
- Weniger Arbeitsaufwand
- Eine neue Palette von Produkten oder Dienstleistungen
- Eine Stundenangabe des Personals, das die Arbeit ausführen wird.
- Kosten für die Begleitung neuer Mitarbeiter: in Stunden interner Unterstützung

Die oben erwähnten sind die häufigsten. Besprechen Sie diese Aspekte mit dem Vorgesetzten, um herauszufinden, ob diese Aspekte Teil des Business Case sind oder ob andere Aspekte eine Rolle spielen. Besprechen Sie auch die langfristigen Chancen, wenn es keine kurzfristigen Möglichkeiten geben sollte. Es ist wichtig, Indikatoren mit dem Unternehmen zu identifizieren (Beispiele ...), um den Prozess zu verfolgen und Ergebnisse zu zeigen.

Stellen Sie eine Tabelle auf, wobei auf der linken Seite die aktuelle Situation und auf der rechten Seite die zukünftige Situation dargestellt wird. Tragen Sie alle aktuellen und zukünftigen Kosten und Nutzen ein. Die Beträge, die Sie für die aktuelle und die neue Situation eingeben, sollten möglichst auf Zahlen basieren. Die Kosten für den neuen Angestellten können jederzeit abgebildet werden. Es kann sein, dass der Nutzen nicht in Zahlen dargestellt werden kann. In diesem Fall wird er dann in Worten ausgedrückt. Da die Kosten und der Nutzen in Zahlen dargestellt werden können, wird das Bild zwischen Gegenwart und Zukunft für den Arbeitgeber konkreter, was bei der Entscheidungsfindung hilfreich sein kann.

Pitch Inclusive Job Design

Einführung

Ein „Elevator Pitch“ (Kurzpräsentation) kann eines der einfachsten und zugleich mächtigsten Werkzeuge sein, um Ihr „Geschäft“ zu erklären und zu erläutern, was für Ihren Zuhörer von Interesse sein könnte. Damit können Sie einen Überblick über Ihr „Geschäft“ geben, und zwar in der Zeit, die Sie für eine durchschnittliche Fahrstuhlfahrt benötigen.

Wenn Sie einem interessierten Zuhörer die Methodik des Inclusive Job Design erläutern, gibt es einige Elemente, die Ihnen bei der Formulierung Ihres Pitches helfen.

Kenn Dein Publikum

Es kann hilfreich sein, Ihren Gesprächspartner zuerst zum Reden zu bringen, damit Sie etwas über ihn und seine Probleme erfahren und Ihr Angebot auf seine Bedürfnisse zuschneiden können. Je mehr Sie auf die Bedürfnisse Ihres Zuhörers eingehen können, desto größer ist die Chance, dass Sie ihn dazu bewegen können, mehr über Ihr Unternehmen erfahren zu wollen.

Weniger ist mehr

Es gibt eine natürliche Tendenz, alles über Ihr Unternehmen sagen zu wollen, aber wenn Sie anfangen, in einen Monolog zu verfallen, riskieren Sie, Ihre Zuhörer zu langweilen oder zu verärgern. Seien Sie prägnant und fesseln Sie Ihre Zuhörer mit Informationen, die sie auf natürliche Weise dazu bringen, nach Ihrem Unternehmen zu fragen. Auch hier kann es hilfreich sein, Ihren Nutzen zu beschreiben, anstatt Ihre Merkmale.

Überlegen Sie, ob Sie mit einem „Hook“ beginnen wollen

Ein Hook ist eine verlockende Aussage, die Aufmerksamkeit erregt. Ihr Hook kann eine Frage sein, wie: „Haben Sie Probleme, qualifiziertes Personal zu finden?“ Oder Ihr Hook kann eine Aussage zum Nutzen sein: „Ich helfe Unternehmen, mit weniger Budget produktiver und gleichzeitig inklusiver zu werden“. Allein das zu sagen, würde Ihre Zuhörer wahrscheinlich veranlassen, zu fragen, wie Sie das machen.

Schaffen Sie eine Gelegenheit für ein Folgetreffen

Am besten ist es, „einen Grund“ für ein Folgetreffen zu haben. Beenden Sie Ihr Gespräch deshalb immer, indem Sie Ihrem Zuhörer etwas zu tun geben, denn dadurch haben Sie einen Grund ihn/sie in Zukunft erneut zu kontaktieren.

Üben, Üben, Üben

Schreiben und lesen Sie Ihren Pitch nicht Ihren nicht einfach nur, sondern sprechen Sie laut und üben Sie. Es muss natürlich klingen, wenn Sie es sagen. Wenn sich die Gelegenheit ergibt, dann möchten Sie, dass den Pitch so natürlich vortragen können, als wäre es ein natürlicher Teil des Gesprächs. Wenn Sie den Pitch nicht flüssig sprechen können, dann schreiben Sie ihn neu, bis er Ihnen leicht über die Lippen kommt.

Zwei Beispiele für einen Pitch Inclusive Job Design

Ich schaffe positive Geschäftseffekte für Unternehmen und nachhaltige Arbeitsplätze für Menschen mit Behinderung. In vielen Unternehmen erledigen Mitarbeiter Aufgaben, die außerhalb ihres Fachgebiets liegen. Durch diese zusätzlichen Aufgaben fehlt oft Zeit für die Kernaufgaben, sie kosten Geld und verursachen Frustration. Mithilfe einer speziell entwickelten Methodik ist es möglich, diese negativen Faktoren zu reduzieren.

Das Unternehmen ist für den gesamten Prozess verantwortlich, ich helfe nur bei der Umgestaltung der Arbeitsprozesse und erarbeite alternative Lösungen für die „einfacheren“ Aufgaben. Dadurch ist es möglich, nachhaltige Arbeitsplätze für Menschen mit Behinderung zu schaffen, die über die erforderlichen Fähigkeiten verfügen, um einige der Aufgaben, die aktuell von den Mitarbeitern erledigt werden, zu übernehmen und die zum Unternehmensgewinn beitragen.

Ich strukturiere Arbeitsplätze um, indem ich einfachere Aufgaben herausnehme und den Menschen mehr Zeit für die wichtigen Dinge gebe, die nur von Experten erledigt werden können. Auf diese Weise helfe ich dabei, neue Arbeitsplätze zu schaffen, die von Menschen mit Behinderung durchgeführt werden können, wodurch die soziale Eingliederung und der Unternehmensgewinn verbessert werden.