

RAHMENRICHTLINIE

Leistungs- und
Qualitätsstandards

GESCHÜTZTE ARBEIT

Behindertenhilfe

Linz, im Februar 2003

Aktualisierte Auflage Linz 2008



abteilung|soziales

Amt der Oö. Landesregierung, Abteilung Soziales
Bahnhofplatz 1, A - 4020 Linz
Tel: 0732 / 7720 - 15220
E-mail: so.post@ooe.gv.at

INHALTSVERZEICHNIS

| | | |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1 | VORWORT | 5 |
| 2 | GRUNDLAGEN DER LEISTUNGSERBRINGUNG | 6 |
| 3 | DEFINITION UND ZIELSETZUNG | 7 |
| 3.1 | Definition der Geschützten Arbeit..... | 7 |
| 3.2 | Zielsetzung der Geschützten Arbeit..... | 7 |
| 4 | ZIELGRUPPE DES LEISTUNGSANGEBOTES..... | 8 |
| 5 | LEITPRINZIPIEN | 9 |
| 5.1 | Menschenwürde..... | 9 |
| 5.2 | Orientierung an den Bedürfnissen der Mitarbeiter/innen mit Beeinträchtigungen..... | 9 |
| 5.3 | Mitbestimmung..... | 9 |
| 5.4 | Selbstbestimmung..... | 10 |
| 5.5 | Entwicklungsorientierung..... | 10 |
| 5.6 | Hilfe zur Selbsthilfe..... | 10 |
| 5.7 | Normalisierung | 10 |
| 5.8 | Integration | 11 |
| 5.9 | Einbindung in das Unternehmensgeschehen | 11 |
| 5.10 | Ausrichtung an marktwirtschaftlichen Prinzipien..... | 12 |
| 6 | LEISTUNGSBESCHREIBUNG..... | 13 |
| 6.1 | Arbeitsangebot innerhalb der Geschützten Arbeit..... | 13 |
| 6.2 | Arbeitsbegleitung..... | 13 |
| 6.3 | Arbeitsbegleitende Maßnahmen..... | 14 |
| 6.4 | Individualisierte Personalentwicklung | 14 |
| 6.5 | Leistungen im Sinne allgemeiner Betriebsführung..... | 15 |
| 6.6 | Organisatorisch-planerische Leistungen..... | 15 |
| 7 | INFRASTRUKTURSTANDARDS | 16 |
| 7.1 | Lage/Standort der Geschützten Werkstätte..... | 16 |
| 7.2 | Größe der Geschützten Werkstätte | 16 |

| | | |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 7.3 | Bauliche Anforderungen..... | 17 |
| 7.4 | Gestaltung der Geschützten Werkstätte..... | 17 |
| 7.5 | Einhaltung gesetzlicher Bestimmungen..... | 18 |
| 7.6 | Regelmäßige Überprüfung und Anpassung..... | 18 |
| 8 | LEISTUNGS- UND QUALITÄTSSTANDARDS FÜR DIE MITARBEITER/INNEN MIT BEEINTRÄCHTIGUNGEN..... | 19 |
| 8.1 | Arbeitszeitregelung..... | 19 |
| 8.2 | Entlohnung..... | 19 |
| 8.3 | Mitarbeiter- /Mitarbeiterinnengespräche..... | 20 |
| 8.4 | Individualisierte Personalentwicklung..... | 21 |
| 8.5 | Information und Kommunikation..... | 21 |
| 8.6 | Selbst- und Mitbestimmung..... | 22 |
| 9 | LEISTUNGS- UND QUALITÄTSSTANDARDS FÜR DIE MITARBEITER/INNEN OHNE BEEINTRÄCHTIGUNGEN..... | 24 |
| 9.1 | Qualifikation der Mitarbeiter/innen..... | 24 |
| 9.1.1 | <i>Fachliche Anforderungen.....</i> | <i>24</i> |
| 9.1.2 | <i>Persönlich-soziale Anforderungen.....</i> | <i>27</i> |
| 9.2 | Stellenbeschreibung..... | 28 |
| 9.3 | Personalauswahl..... | 28 |
| 9.4 | Einführung neuer Mitarbeiter/innen ohne Beeinträchtigungen..... | 29 |
| 9.5 | Aus-, Fort- und Weiterbildung..... | 29 |
| 9.6 | Mitarbeiter- /Mitarbeiterinnengespräch..... | 30 |
| 9.7 | Lösungsorientierte methodisch-fachliche Reflexion..... | 30 |
| 9.8 | Kommunikation und Information..... | 31 |
| 9.9 | Hilfskräfte, produktionsbedingtes Personal und Funktionspersonal..... | 31 |
| 10 | QUALITÄTSBESTIMMENDE PROZESSE..... | 32 |
| 10.1 | Aufnahmeprozess..... | 32 |
| 10.1.1 | <i>Aufnahmeverfahren und Schnupperphase.....</i> | <i>33</i> |
| 10.1.2 | <i>Arbeitserprobung.....</i> | <i>34</i> |
| 10.1.3 | <i>Dienstverhältnis.....</i> | <i>35</i> |
| 10.2 | Prozess des Outplacement, Wechsels und Ausscheidens..... | 36 |
| 10.2.1 | <i>Outplacement.....</i> | <i>36</i> |
| 10.2.2 | <i>Wechsel in eine andere Einrichtung.....</i> | <i>37</i> |
| 10.2.3 | <i>Pension oder Austritt.....</i> | <i>37</i> |

| | |
|------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 11 DOKUMENTATION | 38 |
| 11.1 Ziele der Dokumentation | 38 |
| 11.2 Grundsätze der Dokumentation..... | 38 |
| 11.3 Inhalte der Dokumentation | 39 |
| 11.4 Aufbewahrung der Dokumentationsunterlagen..... | 40 |
| 11.5 Einsichtnahme der Mitarbeiter/innen mit Beeinträchtigungen | 40 |
| 11.6 Einsichtnahme der Mitarbeiter/innen der Oö. Landesregierung | 41 |
| 12 QUALITÄTSCONTROLLING | 42 |
| 12.1 Einrichtungsinternes Controlling..... | 42 |
| 12.2 Qualitätscontrolling des Landes Oberösterreich | 42 |
| 13 ANHANG | 44 |
| 13.1 § 4 Arbeitnehmerschutzgesetz | 44 |
| 13.2 § 5 Arbeitnehmerschutzgesetz | 45 |
| 13.3 § 22a Behinderteneinstellungsgesetz..... | 45 |

1 Vorwort

Die vorliegende Rahmenvereinbarung wurde von der Abteilung Soziales des Amtes der Oö. Landesregierung in Zusammenarbeit mit jeweils einem/einer Vertreter/in des FAB – Geschützte Arbeit, des Oberösterreichischen Zivilinvalidenverbandes, der Altenfeldner Werkstätten, einem/einer Vertreter/in der Kernprojektgruppe, zwei Interessenvertretern/ Interessenvertreterinnen und der Leitner + Leitner Unternehmensberatung GmbH erarbeitet.

Die Rahmenrichtlinie wird in regelmäßigen Zeitabständen auf ihre Aktualität hin überprüft und auf eventuelle Änderungen angepasst.

2 Grundlagen der Leistungserbringung

Die gesetzlichen Grundlagen für die Geschützte Arbeit befinden sich im § 11 Abs. 2 Z. 2 des Oö. Chancengleichheitsgesetzes idgF (im Folgenden kurz: Oö. ChG).

Die Einrichtungen, welche durch das Land Oberösterreich gemäß § 27 des Oö. ChG anerkannt sind, sind zur Einhaltung der in der vorliegenden Rahmenvereinbarung geregelten Leistungs- und Qualitätsstandards verpflichtet. Die Rahmenvereinbarung bildet eine Basis für die Leistungserstellung und regelt Inhalt und Standards der zu erbringenden Leistungen.

Normal gedruckte Texte gelten als Grundlagentext und stellen den gemeinsamen Konsens der Abteilung Soziales des Landes OÖ und der Einrichtungen dar. In diesen Passagen sind Definitionen, Begriffsklärungen und grundlegende Aussagen enthalten.

Gerahmte Abschnitte gelten als verbindlich. In diesen Textstellen sind objektivierbare d.h. im Rahmen der fachlichen Aufsicht überprüfbare Inhalte beschrieben.

Kursiv gedruckte Textstellen gelten als Standards die von den Einrichtungen entsprechend der Zielgruppe und deren Bedürfnisse abzustimmen und weiterzuentwickeln sind.

Die Einrichtungen haben ihre Leistungen nach dem Prinzip der Wirtschaftlichkeit zu erbringen.

Das Wirtschaftlichkeitsprinzip im Leistungsbereich Geschützte Arbeit erfordert, dass die von den Einrichtungen erwarteten Leistungen – abhängig von den dafür vorhandenen Mitteln seitens des Landes Oberösterreich – qualitativ und quantitativ bestmöglich erbracht werden. Ein sorgsamer Umgang mit den finanziellen Mitteln bei jeglichem Handeln mit dem Zweck der Erreichung einer bestmöglichen Qualität ist somit Grundlage der Leistungserbringung.

3 Definition und Zielsetzung

3.1 Definition der Geschützten Arbeit

Die Geschützte Arbeit ist eine Maßnahme, welche Menschen mit Beeinträchtigungen die Möglichkeit bietet, eine Erwerbsarbeit im Rahmen eines geschützten Arbeitsplatzes auszuüben.

Die Geschützte Arbeit bietet dazu

- Produktions- oder Dienstleistungsbetriebe (Geschützte Werkstätten), welche einem gemeinnützigen Zweck dienen und/oder Arbeitsbegleitung (Geschützter Arbeitsplatz in einem Unternehmen des allgemeinen Arbeitsmarktes = Supported Employment).
- Des weiteren wird berufliche und persönliche Weiterentwicklung im Rahmen individualisierter Personalentwicklung, die von Arbeitserprobung bis Outplacement reicht, durchgeführt.

3.2 Zielsetzung der Geschützten Arbeit

Die Geschützte Arbeit verfolgt folgende Zielsetzungen:

- Geschützte Arbeitsplätze, die einem Arbeitsplatz am allgemeinen Arbeitsmarkt möglichst nahe kommen, anbieten.
- Menschen mit Beeinträchtigungen durch Überlassung an Unternehmen des allgemeinen Arbeitsmarktes so weit zu qualifizieren, dass eine dauerhafte Übernahme in ein Dienstverhältnis gelingt.
- Den Übergang für Mitarbeiter/innen mit Beeinträchtigungen in ein Unternehmen am allgemeinen Arbeitsmarkt ermöglichen.

4 Zielgruppe des Leistungsangebotes

Zielgruppe des Leistungsangebotes der Geschützten Arbeit sind Menschen mit Beeinträchtigungen

- ab Beendigung der Schulpflicht bis zum Anspruch auf Alterspension, spätestens aber bis zur Vollendung des 65. Lebensjahres.
- die zur Zeit auf einen Geschützten Arbeitsplatz angewiesen sind, da andere Maßnahmen der beruflichen Integration nachweislich nicht gegriffen haben,
- deren Leistungsfähigkeit eine dauerhafte, produktive Mitarbeit ermöglicht.
- Personen, die zum Personenkreis der begünstigt Behinderten im Sinne des Behinderteneinstellungsgesetzes gehören, können in die Geschützte Arbeit aufgenommen werden, wenn sie nachweislich eine Maßnahme mit dem Ziel der Integration am allgemeinen Arbeitsmarkt bzw. in einem integrativen Betrieb ohne Erfolg absolviert haben und mit einem medizinischen Gutachten nachgewiesen werden kann, dass eine Leistungsfähigkeit von 50 % nicht mehr erbracht werden kann bzw. eine Tätigkeit am allgemeinen Arbeitsmarkt oder integrativen Betrieb dauerhaft nicht möglich ist.

5 Leitprinzipien

Jegliches Tun und Handeln in der Begleitung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern mit Beeinträchtigungen in der Geschützten Arbeit ist auf die im folgenden beschriebenen Leitprinzipien auszurichten.

5.1 Menschenwürde

Die Menschenwürde stellt einen zentralen humanistischen Wert dar.

Als zentrale Bausteine der Menschenwürde gelten der Respekt gegenüber Menschen mit Beeinträchtigungen, das Recht auf Selbstbestimmung und Individualität. Gleichermäßen bedeutsam für die Achtung der Menschenwürde ist die Respektierung der persönlichen Weltanschauung.

5.2 Orientierung an den Bedürfnissen der Mitarbeiter/innen mit Beeinträchtigungen

Die Leistungen in der Geschützten Arbeit sind auf die individuellen Bedürfnisse, die Leistungsfähigkeit und die Potentiale der Mitarbeiter/innen mit Beeinträchtigungen abzustimmen. In diesem Sinne ist auf eine individuelle, persönlichkeitsförderliche und abwechslungsreiche Gestaltung der Arbeitsangebote, der Arbeitsinhalte und Abläufe zu achten und es sind Personalentwicklungsmaßnahmen, Qualifizierungsprogramme und bedarfsgerechte soziale Unterstützung anzubieten.

5.3 Mitbestimmung

Analog zu gesetzlichen Bestimmungen ist ein System der Mitbestimmung in der Geschützten Arbeit zu schaffen. Der/die Mitarbeiter/in mit Beeinträchtigungen ist in Entscheidungen, die diesen/diese persönlich betreffen, miteinzubeziehen.

5.4 Selbstbestimmung

Das Prinzip der Selbstbestimmung zielt darauf ab, dass mit Einstieg in das Berufsleben in allen Phasen, von der Arbeitserprobung und Arbeitsplatzbereitstellung bis zur Karriereplanung, die eigenen Vorstellungen der Mitarbeiter/innen mit Beeinträchtigungen über den beruflichen Werdegang im Vordergrund stehen.

Um dieses Prinzip umsetzen zu können, sind den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern mit Beeinträchtigungen berufliche Wahlmöglichkeiten anzubieten und die Eigenverantwortung zu stärken.

5.5 Entwicklungsorientierung

Jeder Mensch befindet sich in einem stetigen Entwicklungs- und Veränderungsprozess, beeinflusst von individuellen und gesellschaftlichen Rahmenbedingungen.

Unabhängig von Geschlecht, Bildungsniveau, ethnischer Zugehörigkeit, sozialer Herkunft etc. ist jedem/jeder Mitarbeiter/in mit Beeinträchtigungen der Zugang zu bedürfnisorientierten Bildungsangeboten zu garantieren. Diese verschiedenen Angebote sind den jeweiligen Fähigkeiten, Möglichkeiten und Bildungsbedürfnissen der Mitarbeiter/innen mit Beeinträchtigungen anzupassen und es ist der Mensch in der Vielfalt und Individualität seiner Persönlichkeit zu unterstützen.

5.6 Hilfe zur Selbsthilfe

Alle Strukturen der Einrichtung sind auf eine angemessene Hilfe zur Selbsthilfe auszurichten. Dies bedeutet, dass jemand in seiner Selbständigkeit bestmöglich und sinnvoll unterstützt wird, unter anderem auch indem nur dort Assistenz angeboten wird, wo diese auch notwendig ist und gewünscht wird.

Die Unterstützung der Selbsthilfemöglichkeiten hat individualisiert und den Fähigkeiten und Bedürfnissen angemessen zu erfolgen und bietet Gelegenheiten zur Anwendung des Gelernten im Alltag.

5.7 Normalisierung

Das Prinzip der Normalisierung zielt darauf ab, dass Menschen mit Beeinträchtigungen Lebens/Arbeitsbedingungen und -situationen vorfinden, die der Allgemeinheit entsprechen.

Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern mit Beeinträchtigungen ist eine berufliche Bildung, möglichst im Rahmen üblicher Berufsbildung und ein Arbeitsleben so nahe als möglich an den üblichen beruflichen Lebensbedingungen zu ermöglichen (ein Arbeitsplatz, sicheres Einkommen, soziale Absicherung, räumliche Trennung der Lebensbereiche Wohnen und Arbeit, normaler Arbeitsrhythmus).

5.8 Integration

Integration bedeutet die Ausbildung der Persönlichkeit und die Identitätsbildung eines Menschen, die er in aktiver Auseinandersetzung mit den sozial-ökonomischen Bedingungen seines Umfelds vollzieht.

Dies kann realisiert werden

- durch die räumliche Nähe zur Gesellschaft (physische Integration)
- durch Teilnahme am öffentlichen Leben und durch Nutzung gesellschaftlicher Ressourcen (funktionale Integration)
- und durch den Aufbau individuell bedeutsamer, verlässlicher und regelmäßiger sozialer Kontakte sowie im weitesten Sinn als rechtliche, politische und wirtschaftliche Gleichstellung (soziale Integration).

Folglich sind Rahmenbedingungen zu schaffen, damit die Integration gelebt werden kann. Zu den Rahmenbedingungen gehören unter anderem die Regionalisierung, um wohnortnahe Arbeitsplätze zu schaffen, ein Einkommen sowie ein sozialversicherungsrechtlicher Schutz als Basis für eine selbständige Lebensführung und in weiterer Folge die Vorbereitung und Beschäftigung am allgemeinen Arbeitsmarkt.

5.9 Einbindung in das Unternehmensgeschehen

Die Einbindung der Mitarbeiter/innen mit Beeinträchtigungen in das Unternehmensgeschehen erfolgt mit dem Ziel, Sinn und Zweck der Arbeit erfahrbar zu machen. Weiters wird durch regelmäßige Information über Leistungen und Zielsetzungen eine hohe Identifikation der Mitarbeiter/innen mit Beeinträchtigungen mit dem Unternehmen und den zu erbringenden Leistungen angestrebt. Dazu ist Transparenz über Arbeitsaufträge und Arbeitsprozesse durch die Geschützte Arbeit sicherzustellen.

5.10 Ausrichtung an marktwirtschaftlichen Prinzipien

Unter Berücksichtigung der unterschiedlichen Fähigkeiten der Mitarbeiter/innen mit Beeinträchtigungen beteiligen sich die Geschützte Arbeit am marktwirtschaftlichen Wettbewerb mit Produktions- und Dienstleistungsangeboten und orientieren sich an den Anforderungen des Marktes.

Durch offensive Marktbearbeitung und Auftragsakquisition sind geschaffene Arbeitsplätze sicherzustellen und es ist zu berücksichtigen, dass die übernommenen Aufträge sowohl den Bedürfnissen der Mitarbeiter/innen mit Beeinträchtigungen als auch betriebswirtschaftlichen Erfordernissen entsprechen. Dabei ist auf den effizienten Einsatz von Fördermitteln zu achten und nach einer langfristigen ökonomischen Absicherung der Einrichtung zu streben.

Mit der Vorbereitung und Durchführung von Outplacement in der Geschützten Arbeit ist zu gewährleisten, dass den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern mit Beeinträchtigungen bei der Suche nach einem – ihren Interessen und Bedürfnissen entsprechenden – Arbeitsplatz am allgemeinen Arbeitsmarkt kompetent begleitet und unterstützt werden.

6 Leistungsbeschreibung

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

- Arbeitsangebot innerhalb der Geschützten Arbeit und/oder
- Begleitende Personalüberlassung
- Arbeitsbegleitende Maßnahmen
- Individualisierte Personalentwicklung
- Leistungen im Sinne allgemeiner Betriebsführung
- Organisatorisch-planerische Leistungen

6.1 Arbeitsangebot innerhalb der Geschützten Arbeit

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

6.2 Arbeitsbegleitung

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

- *Kontaktaufnahme mit geeigneten Kooperationspartnern des allgemeinen Arbeitsmarktes (private Unternehmen, öffentliche Dienste, ...)*
- *Schaffung der nötigen Rahmenbedingungen (z.B. Erreichbarkeit des Arbeitsplatzes)*
- *Treffen von schriftlichen Vereinbarungen über den Arbeitseinsatz*
- *Festlegen der Kontakt- und Ansprechperson auf beiden Seiten; die Ansprechperson in der Geschützten Werkstätte muss während der Betriebszeit immer erreichbar sein*

- *Pflege von regelmäßigen Kontakten zum/zur Mitarbeiter/in mit Beeinträchtigungen und zum Ansprechpartner im Betrieb ⇨ mindestens einmal wöchentlich*
- *Sicherstellen der Teilnahme der Mitarbeiter/innen mit Beeinträchtigungen an betriebsüblichen Abläufen (z.B. Teilnahme an Weihnachtsfeier, Betriebsausflug, Mittagessen) etc.*

6.3 Arbeitsbegleitende Maßnahmen

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

6.4 Individualisierte Personalentwicklung

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

6.5 Leistungen im Sinne allgemeiner Betriebsführung

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

6.6 Organisatorisch-planerische Leistungen

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

7 Infrastrukturstandards

Standards im Bereich der Infrastruktur beziehen sich auf bauliche Maßnahmen, auf die Gestaltung, Lage und Größe von der Geschützten Werkstätte und auf die Einhaltung gesetzlicher Bestimmungen.

7.1 Lage/Standort der Geschützten Werkstätte

Ein wesentliches Kriterium für die Qualität der Infrastruktur ist die Lage bzw. der Standort einer Geschützten Werkstätte.

Nachfolgende Aspekte sind bei der Entscheidung hinsichtlich der Lage/des Standortes zu berücksichtigen:

- Verwirklichung des Normalisierungsprinzips
- Gute Verkehrsanbindung und Erreichbarkeit der Geschützten Werkstätte
- Trennung von Wohnung und Arbeitsstätte
- Ökonomische Kriterien

7.2 Größe der Geschützten Werkstätte

Die Kapazität (Anzahl der Mitarbeiter/innen mit Beeinträchtigungen) ist vom regionalen Bedarf abhängig. Die räumliche Größe der Geschützten Werkstätte ist zum einen abhängig von produktionsbedingten Gegebenheiten und zum anderen von der Anzahl der Mitarbeiter/innen mit Beeinträchtigungen.

Beides ist mit dem Land OÖ festzulegen.

Darüber hinaus ist sicherzustellen, dass den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern mit Beeinträchtigungen neben dem Arbeitsbereich bestimmte Räumlichkeiten zur Verfügung gestellt werden. Eine Reihe notwendiger Räumlichkeiten ist im Arbeitnehmerschutzgesetz bzw. in der Arbeitsstättenverordnung gesetzlich geregelt, wie z.B. Gemeinschaftsräume, Sanitärbereich. Über diese gesetzlichen Bestimmungen hinausgehend müssen folgende Räumlichkeiten in der Geschützten Werksätte gegeben sein:

- ein Raum für die Sozialarbeit (auch als Ruhe- und Pflageraum zu nutzen)
- ein Schulungsraum
- Räumlichkeiten für die Essensausgabe je nach Bedarf (wenn eine Anlieferung bzw. eigene Kantine aufgrund fehlender Infrastruktur notwendig ist)

7.3 Bauliche Anforderungen

Aus baulicher Sicht ist eine Ausrichtung der räumlichen Gegebenheiten auf „Barrierefreiheit“ nach Maßgabe der Ö-Norm B 1600/1601 erforderlich. Weiters ist bei Bedarf für die individuellen Anforderungen von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern mit Beeinträchtigungen (z.B. Sinnesbehinderungen, Epilepsie) organisatorisch und technisch Vorkehrung zu treffen (z.B. Beschilderung in Blindenschrift für Sehbehinderte).

Der Grundsatz der „Barrierefreiheit“ ist beim Neubau einer Geschützten Werkstätte jedenfalls zu berücksichtigen. Beim Ankauf bzw. bei Einmietung in bereits bestehende Räumlichkeiten sind die Möglichkeiten und Kosten der Adaptierung auf Barrierefreiheit bei der Auswahlentscheidung miteinzubeziehen.

7.4 Gestaltung der Geschützten Werkstätte

Bei der Gestaltung der Geschützten Werkstätte wird unterschieden zwischen:

- Gestaltung des Arbeitsbereiches, des Arbeitsplatzes und der Arbeitsmittel
- Gestaltung von Gemeinschaftsräumen

Die Gestaltung des Arbeitsbereiches, des Arbeitsplatzes und der Arbeitsmittel muss sich an den individuellen Anforderungen und Möglichkeiten der Mitarbeiter/innen mit Beeinträchtigungen orientieren und dementsprechend angepasst werden. Weiters ist eine Adaptierung des Arbeitsbereiches, des Arbeitsplatzes und der Arbeitsmittel je nach Erfordernissen spezieller Aufträge und Arbeitsvorgänge zu gewährleisten.

Es wird empfohlen, die Mitarbeiter/innen mit Beeinträchtigungen bei der Gestaltung des Arbeitsbereiches, des Arbeitsplatzes und der Arbeitsmittel – soweit dies den betrieblichen Anforderungen entsprechend möglich ist – miteinzubeziehen.

Bei der Gestaltung gemeinschaftlich genutzter Räume sind alle Mitarbeiter/innen mit Beeinträchtigungen miteinzubeziehen bzw. anzuregen, aktiv bei der Gestaltung von Gemeinschaftsräumen mitzuwirken. Dabei sind sie von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ohne Beeinträchtigungen zu beraten und zu unterstützen.

Damit werden folgende Ziele verfolgt:

- Gewährleistung der Grundbedürfnisse nach sozialen Kontakten und Kommunikation
- das Erleben von Gemeinschaft ermöglichen

7.5 Einhaltung gesetzlicher Bestimmungen

Die Bestimmungen des Arbeitnehmerschutzes (z.B. Regelungen zu Arbeitsstätten, Arbeitsmittel, Arbeitsstoffe, Arbeitsvorgänge etc.), des Brandschutzes, der Präventivdienste und weiterer gesetzlicher Regelungen zur Gewährleistung der Sicherheit der Mitarbeiter/innen mit Beeinträchtigungen sind einzuhalten. Notwendige Arbeitskleidung/Schutzkleidung ist zur Verfügung zu stellen. Weiters ist sicherzustellen, dass diese getragen wird.

7.6 Regelmäßige Überprüfung und Anpassung

Im Sinne des § 4 Arbeitnehmerschutzgesetz ist die Geschützte Arbeit dazu verpflichtet, die für die Sicherheit und Gesundheit der Mitarbeiter/innen mit Beeinträchtigungen bestehenden Gefahren zu ermitteln, zu beurteilen und zu berücksichtigen ⇒ Maßnahmen zur Gefahrenverhütung festzulegen. Die Ermittlung und Beurteilung der Gefahren ist regelmäßig zu überprüfen und an sich ändernde Gegebenheiten anzupassen, wobei vorliegende Mängel unverzüglich zu beheben sind. Darüber hinaus ist die Geschützte Arbeit regelmäßig dahingehend zu überprüfen, inwieweit sie den Erfordernissen/Anforderungen der Mitarbeiter/innen mit Beeinträchtigungen entspricht.

Entsprechend des § 5 Arbeitnehmerschutzgesetz ist eine Dokumentation über die regelmäßigen Überprüfungen und Anpassungen zu führen (Gesetzestexte siehe Anhang).

8 Leistungs- und Qualitätsstandards für die Mitarbeiter/innen mit Beeinträchtigungen

8.1 Arbeitszeitregelung

Grundsätzlich ist eine Wochenarbeitszeit von mind. 20 Wochenstunden bis max. 38 Wochenstunden möglich.

Dem/der Mitarbeiter/in mit Beeinträchtigungen ist eine kürzere Wochenarbeitszeit zu ermöglichen, wenn dieser aus gesundheitlichen und/oder altersbedingten Gründen keiner Vollzeitbeschäftigung nachgehen kann. Die Mitarbeiter/innen mit Beeinträchtigungen sind dabei auch bei kürzerer Wochenarbeitszeit über der Geringfügigkeitsgrenze zu entlohnen.

Dem Wunsch eines Mitarbeiters / einer Mitarbeiterin mit Beeinträchtigungen nach kürzerer Wochenarbeitszeit ohne gesundheitliche und/oder altersbedingte Gründe ist unter Berücksichtigung der Betriebsstruktur nachzukommen, wobei hier auch eine Entlohnung unter der Geringfügigkeitsgrenze möglich ist.

Bei der Entscheidung für eine kürzere Wochenarbeitszeit sind die Mitarbeiter/innen mit Beeinträchtigungen entsprechend zu beraten und über finanzielle oder andere Auswirkungen zu informieren (z.B. geringere Entlohnung).

Durch eine Arbeitszeitreduzierung dürfen sich keine nachteiligen Auswirkungen auf arbeitsbegleitende Maßnahmen ergeben.

8.2 Entlohnung

Ab Beginn des Dienstverhältnisses mit der Geschützten Arbeit sind die Mitarbeiter/innen mit Beeinträchtigungen sozialversicherungsrechtlich abgesichert.

Es muss in der Geschützten Arbeit ein transparentes Lohnschema vorhanden sein, welches für die Mitarbeiter/innen mit Beeinträchtigungen nachvollziehbar ist.

Eine Anpassung des Lohnschemas hat in regelmäßigen Zeitabständen zu erfolgen. Auf Wunsch der Behindertenvertrauenspersonen sind diese in den Prozess der Anpassung des Lohnschemas miteinzubeziehen.

Das Entlohnungssystem, die Lohnstufen und Sozialleistungen dürfen nicht einseitig festgelegt werden, sondern müssen in regelmäßigen Abständen von den betroffenen Vertragsparteien (Träger, Betriebsrat und Land OÖ) ausgehandelt werden.

Regelungen bezüglich der sonstigen sozialen Leistungen (außer jenen die im Lohnschema bzw. gesetzlich geregelt sind) sind zu dokumentieren und den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern mit Beeinträchtigungen mitzuteilen (z.B. Fahrtkostenersatz, Mittagessen).

8.3 Mitarbeiter- /Mitarbeiterinnengespräche

Das Mitarbeiter- /Mitarbeiterinnengespräch ist ein mindestens jährlich stattfindendes Gespräch zwischen dem/der Mitarbeiter/in mit Beeinträchtigungen und seinem/ihrer Vorgesetzten.

Ziele des Mitarbeiter- /Mitarbeiterinnengesprächs sind

- die Verbesserung der Beziehung von den Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen mit Beeinträchtigungen zu den Vorgesetzten
- Planung individueller Arbeits-, Verhaltens- und Schulungsziele
- Initiierung und Steuerung der Fortbildung
- Erhöhung der Arbeitszufriedenheit

Ausgehend von den Ergebnissen der Mitarbeiter- /Mitarbeiterinnengespräche wird ein jeweils individueller Bildungsbedarf festgelegt, welcher im Bildungsplan und Weiterbildungsprogramm für die Mitarbeiter/innen mit Beeinträchtigungen umgesetzt wird.

Als Inhalte des Mitarbeiter- /Mitarbeiterinnengesprächs sind zumindest nachfolgende aufzunehmen und zu dokumentieren:

- Allgemeine Zufriedenheit, Erfahrungen mit dem Aufgabenbereich, der Organisation und Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen ohne Beeinträchtigungen
- Fähigkeiten und Fertigkeiten
- Leistungsbeurteilung
- Konkrete Bildungsmaßnahmen (Weiterbildung, Ausbildung, etc.)
- Zielvereinbarungen für die nächste Periode

Konkrete Regelungen bezüglich der Inhalte und der Durchführung des Mitarbeiter- / Mitarbeiterinnengesprächs sind von den Einrichtungen festzulegen.

Die Mitarbeiter- /Mitarbeiterinnengespräche und Ergebnisse/Vereinbarungen daraus sind zu dokumentieren und von beiden Seiten zu unterzeichnen. Die Mitarbeiter/innen mit Beeinträchtigungen erhalten eine Kopie davon.

8.4 Individualisierte Personalentwicklung

Jeder/jede Mitarbeiter/in mit Beeinträchtigungen hat Anspruch auf berufs- und persönlichkeitsfördernde Bildungsmaßnahmen. Alle Bildungsmaßnahmen haben die Verbesserung der beruflichen Fähigkeiten und Fertigkeiten und/oder die Persönlichkeitsentwicklung zum Ziel.

Der Bildungsbedarf der Mitarbeiter/innen mit Beeinträchtigungen orientiert sich an

- den vorhandenen Qualifikationen,
- den konkreten Erfordernissen in der Geschützten Arbeit sowie
- dem Ziel, Mitarbeiter/innen mit Beeinträchtigungen durch gezielte und spezifische Vorbereitungsmaßnahmen dauerhaft auf einen Arbeitsplatz außerhalb der Geschützten Arbeit zu vermitteln.

Die Bildungsmaßnahmen für Mitarbeiter/innen mit Beeinträchtigungen beinhalten folgende Bereiche:

- Vermittlung arbeitsbezogener Kompetenzen
- Vermittlung sozialer Kompetenzen
- Vermittlung von Kompetenzen zur selbständigen Lebensbewältigung (z.B. Freizeitgestaltung, Seminare und Unterrichtsangebote mit allgemeinbildenden Inhalten)

Seitens der Geschützten Arbeit ist ein entsprechendes Fort- und Weiterbildungsprogramm zu erstellen. Die organisatorischen Rahmenbedingungen (Verfahren der Antragstellung, Umfang und Bedingungen der Finanzierung der Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen durch die Einrichtung) sind von den Einrichtungen festzulegen und den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern mit Beeinträchtigungen mitzuteilen. Die Bildungsaktivitäten bezogen auf den/die einzelne/n Mitarbeiter/in mit Beeinträchtigungen sind zu dokumentieren.

8.5 Information und Kommunikation

Kommunikation ist Grundbedingung zur Erfüllung von Bedürfnissen, zur Aufrechterhaltung eines zwischenmenschlichen Kontaktes und zur Teilnahme an der Gemeinschaft sowie zur Orientierung innerhalb und außerhalb der Einrichtung.

In den Einrichtungen ist ein regelmäßiger und rechtzeitiger Informationsfluss durch Schaffung entsprechender Strukturen und Festlegung von Regelungen sicherzustellen. Welche Formen der Information dabei gewählt werden, liegt im Ermessen der Einrichtungen (z.B. jährliche Infoveranstaltung, Handbuch für Mitarbeiter/innen, regelmäßige Infos z.B. durch Aushang/schwarzes Brett, Mitteilungen, schriftliche Kurzinfos).

Den Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen mit Beeinträchtigungen sind auch entsprechende Informationen über Aufträge, Produkte, Abnehmer/innen usw. zu geben, um Transparenz über den Prozess der Leistungserstellung und die Produkte zu erhalten.

Zur Förderung der Information und Kommunikation innerhalb der Arbeitsgruppen sind regelmäßige Arbeitsgespräche durchzuführen. Diese Arbeitsgespräche sind verbindlich in die Organisations- und Kommunikationsstruktur der Geschützten Arbeit aufzunehmen und zu regeln. Regelungen sind bezüglich folgender Aspekte zu treffen:

- Themen (z.B. Themen um den Arbeitsprozess, Themen zum Gruppenprozess)
- Protokollierung (Ergebnisse schriftlich festhalten; Aufzeichnungen führen)

8.6 Selbst- und Mitbestimmung

Die Möglichkeit und Form der Selbst- und Mitbestimmung der Mitarbeiter/innen mit Beeinträchtigungen ist ein wesentlicher Qualitätsaspekt.

Die Einrichtungen haben unter Einbeziehung der Mitarbeiter/innen mit Beeinträchtigungen entsprechende Strukturen zu schaffen und Regelungen festzulegen, die eine Selbst- bzw. Mitbestimmung sicherstellen.

Die Einrichtung einer Behindertenvertrauensperson stellt eine wesentliche Möglichkeit der Selbst- bzw. Mitbestimmung dar. Neben dieser Aufgabe ist die Behindertenvertrauensperson auch ein wichtiges Instrument der Qualitätskontrolle, d.h. ein Weg zur Rückmeldung über die Qualität der Leistungserbringung bzw. der Geschützten Arbeit insgesamt.

Eine Behindertenvertrauensperson ist analog zu den gesetzlichen Bestimmungen nach § 22a Behinderteneinstellungsgesetz in der Geschützten Arbeit einzurichten (Gesetzestext siehe Anhang).

Die Einrichtungen haben eine entsprechende Begleitung, Beratung und Unterstützung der Behindertenvertrauensperson sicherzustellen. Weiters sind die Rahmenbedingungen für eine effektive Arbeit der Behindertenvertrauensperson, insbesondere aus räumlicher und zeitlicher Sicht, zu schaffen.

Die Geschützte Arbeit hat für eine Einschulung der Behindertenvertrauensperson durch einrichtungsexterne Personen zu sorgen. Diese Einschulung und Einführung der Behindertenvertrauensperson soll nicht primär auf fachliche und gesetzliche Inhalte abzielen, sondern vielmehr die Wahrnehmung der Vertretungsfunktion in den Vordergrund rücken – wichtige Inhalte der Ausbildung sind deshalb: Argumentation, Verhandlung, Verstärkung des Selbstwertgefühles, wie übe ich die Funktion aus, wie kann ich Interessen der Betroffenen durchsetzen, wie thematisiere und kommuniziere ich Probleme mit Vorgesetzten und Institutionen, Kooperation mit dem Betriebsrat, etc.

Bei mehreren Behindertenvertrauenspersonen in einer Geschützten Arbeit ist die Durchführung von Koordinationsgesprächen verpflichtend. Die Gespräche sind von der Geschützten Arbeit zu ermöglichen ⇒ Organisation und Moderation.

9 Leistungs- und Qualitätsstandards für die Mitarbeiter/innen ohne Beeinträchtigungen

Die in den nachfolgenden Absätzen definierten Leistungs- und Qualitätsstandards gelten für jene Mitarbeiter/innen ohne Beeinträchtigungen der Geschützten Arbeit, welche

- regelmäßig mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern mit Beeinträchtigungen zusammenarbeiten und
- in einem Dienstverhältnis mit der Geschützten Arbeit stehen (daher sind Leasingkräfte, diplomiertes Pflegepersonal, Arbeitsmediziner/innen etc. ausgenommen)

9.1 Qualifikation der Mitarbeiter/innen

Bei der Qualifikation der Mitarbeiter/innen ohne Beeinträchtigungen kann in **fachliche Anforderungen** und **persönlich-soziale Anforderungen** unterschieden werden. Die konkreten Anforderungen, welche an eine/n Mitarbeiter/in gestellt werden, orientieren sich an den Stellenbeschreibungen. Der Erfüllungsgrad der einzelnen Anforderungen bzw. mögliche zusätzliche Erfordernisse sind abhängig von

- der Zielgruppe,
- den für die Arbeit notwendigen Qualifikationen und
- spezifischen Rahmenbedingungen in der Werkstätte (z.B. Führerschein).

9.1.1 Fachliche Anforderungen

Fachliche Anforderungen, welche an die Mitarbeiter/innen ohne Beeinträchtigungen in einer Geschützten Arbeit gestellt werden, können in drei Bereiche unterschieden werden:

- arbeits- und sozialpädagogische Grundqualifikationen
- fachliche Qualifikation im jeweiligen Einsatzbereich (Tischlerei, Spenglerei, Wäscherei, etc.)
- Führungsqualifikation

| |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Die fachlichen Qualifikationen der Mitarbeiter/innen sind im Hinblick auf den jeweiligen Aufgabenbereich und die spezifischen Anforderungen der Einrichtung zu beschreiben. |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Als arbeits- und sozialpädagogische Grundqualifikation gilt die Erlangung von Kompetenzen in den Bereichen

- Berufsethik
- Grundlagen und Methoden der Dienstleistungen für Menschen mit Beeinträchtigungen
- Arbeitsplatzanalyse und Arbeitsformen
- Kommunikation
- Beratung und Begleitung
- Organisatorischer Bereich

Berufsethik

Inhalte: ganzheitliche Betrachtung des Menschen mit Beeinträchtigungen, Werte und Inhalte der Dienstleistungen für Menschen mit Beeinträchtigungen (z.B. Bedürfnisorientierung, Selbstbestimmung, Menschenwürde), gesellschaftliche und persönliche Einstellung gegenüber Menschen mit Beeinträchtigungen etc.

Grundlagen und Methoden der Dienstleistungen für Menschen mit Beeinträchtigungen

Inhalte: Hilfestellung zur Selbständigkeit, anthropologische Grundlagen (Menschenbild), Normalisierung als grundsätzlicher Auftrag, Integration als lebenslanger Prozess etc.

Kompetenzen im Bereich Arbeitsplatzanalyse und Arbeitsformen

Inhalte: Gruppenarbeit – Einzelarbeit, alternative Arbeitsformen, Arbeitspädagogik, Arbeitspsychologie, Arbeitsplatzanalyse etc.

Kompetenzen im Bereich Kommunikation

Inhalte: Kenntnis über verschiedene Kommunikationsmöglichkeiten (z.B. Gebärdensprache), lösungs- und ressourcenorientierte Gesprächsführung etc.

Kompetenzen in den Bereichen Beratung und Begleitung

Inhalte: Methoden der Krisenintervention, Gesprächsführung, Modelle der Gruppenleitung, Gruppendynamik, Psychohygiene und psychosoziale Präventivmaßnahmen (z.B. Auseinandersetzung mit der eigenen Rolle, Selbstkonzept und Berufsidentität, Supervision)

Organisatorische Kompetenzen

Inhalte: Planung, Durchführung und Dokumentation der eigenen und gemeinsamen Arbeit, inhaltliche Dokumentation, erstellen von Protokollen, etc.

Die beschriebenen arbeits- und sozialpädagogischen Grundqualifikationen sind von den Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen ohne Beeinträchtigungen in unterschiedlichem Ausmaß zu erfüllen:

- Werkstattleiter/in, Standortleiter/in, Facharbeiter/in und Personalentwickler/in / Outplacer bzw. Arbeitsbegleiter/in müssen über oben angeführte arbeits- und sozialpädagogische Grundqualifikationen verfügen. Anerkannte Ausbildungen im sozialpädagogischen Bereich wie z.B. der/die Behindertenbetreuer/in bis zum Übergangszeitpunkt 2017 (gemäß Oö. Sozialberufegesetz) bzw. Fach-/Diplomsozialbetreuer/in Behindertenbegleitung oder Behindertenarbeit decken diese Kompetenzen in jedem Fall ab.
- Andere Ausbildungen, die von privaten Anbietern/Anbieterinnen bzw. den Einrichtungen selbst entwickelt und angeboten werden, müssen vom Land OÖ anerkannt werden, um als gleichwertige Ausbildungen zu gelten.
- Sonstige Mitarbeiter/innen ohne Beeinträchtigungen, welche regelmäßig mit Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen mit Beeinträchtigungen zusammenarbeiten (z.B. Hilfskräfte, Funktionspersonal, Sekretäre/Sekretärin, produktionsbedingtes Personal), sollten zumindest über entsprechende Grundlagen im sozialpädagogischen Bereich verfügen bzw. eine adäquate Weiterbildung absolvieren.
- Für die Tätigkeit in der Sozialarbeit gilt grundsätzlich als fachliche Anforderung die Einhaltung der bereits beschriebenen arbeits- und sozialpädagogischen Grundqualifikationen. Darüber hinaus ist in folgenden Bereichen eine umfassendere Ausbildung notwendig:
 - Kompetenzen im Bereich Beratung und Begleitung (z.B. Kommunikationstechnik, Gruppendynamik, Rechtskunde, psychosoziale Präventivmaßnahmen, Methoden der Krisenintervention)
 - Pädagogische und soziale Kompetenzen (z.B. allgemeine Pädagogik, Integrationspädagogik, Psychologie, Soziologie, Grundlagen und Methoden der Dienstleistungen für Menschen mit Beeinträchtigungen).
 - Als anerkannte Ausbildungen für die Sozialarbeit gelten z.B. Sozialakademie bzw. Fachhochschule für Sozialarbeit, Studium der Pädagogik/Psychologie, Behindertenbetreuer/in bis zum Übergangszeitpunkt 2017 (gemäß Oö. Sozialberufegesetz) bzw. Fach-/Diplomsozialbetreuer/in Behindertenbegleitung bzw. Behindertenarbeit.

Können die erforderlichen Grundqualifikationen bei Arbeitsbeginn in der Geschützten Arbeit noch nicht nachgewiesen werden, so ist der Erwerb dieser innerhalb eines festzulegenden Zeitrahmens nachzuholen.

9.1.2 Persönlich-soziale Anforderungen

Bei der nachfolgend angeführten Liste von persönlich-sozialen Anforderungen ist zu beachten, dass von keinem/keiner Mitarbeiter/in alle aufgezählten Anforderungen erfüllt werden können.

Abhängig von der konkreten Stelle und der Zusammensetzung des Teams sind von der Geschützten Arbeit jene Anforderungen festzulegen, welche der/die Mitarbeiter/in ohne Beeinträchtigungen erfüllen sollte.

Für die Arbeit in der Geschützten Werkstätte sind folgende persönlich-soziale Anforderungen wesentlich:

- *Einfühlungsvermögen*
- *Toleranz, Wertschätzung, Respekt*
- *Motivationsstärke*
- *Konfliktlösungskompetenz*
- *Organisationsfähigkeit*
- *Fort- und Weiterbildungsbereitschaft*
- *Bewusstsein der Vorbildwirkung*
- *Kommunikationsstärke*
- *Lösungsorientierung*
- *Verantwortungsbewusstsein*
- *Belastbarkeit*
- *Reflexionsfähigkeit*
- *Flexibilität*
- *Konsequenz*
- *Team- und Kooperationsfähigkeit*
- *Selbständigkeit*

9.2 Stellenbeschreibung

Stellenbeschreibungen sind schriftlich festgelegte organisatorische Regelungen, die eine Stelle betreffen, wobei eine Stelle das Arbeitsgebiet einer gedachten Person (personenu-nabhängig) mit bestimmter Eignung und bestimmten Arbeitsaufgaben ist. Sie sind der Bezugspunkt für die Festlegung des Personalbedarfs, der Personalauswahl, den Personalein-satz und die Personalentwicklung.

Jede Einrichtung ist verpflichtet, Stellenbeschreibungen mit zumindest nachfolgend an-geführten Inhalten zu entwickeln:

- Stellenbezeichnung
- Aufgaben
- Anforderungen
- Einbindung in die Organisationsstruktur
- Stellvertretung
- Verantwortlichkeit und Entscheidungsbefugnisse

9.3 Personalauswahl

Mitarbeiter/innen mit Beeinträchtigungen benötigen in besonderem Maße Kontinuität und Verlässlichkeit.

Vorrangige Ziele bei der Personalauswahl in der Geschützten Arbeit sind daher die Einstel-lung von

- möglichst qualifiziertem (bezogen auf die fachlichen und persönlich-sozialen An-forderungen) und
- längerfristig zur Verfügung stehendem Personal.

Für die Auswahl des Personals sind geeignete standardisierte Verfahren einzusetzen. Zur Entscheidungsfindung soll bei geeigneten Bewerbern/Bewerberinnen wenigstens ein Schnuppertag in der/den betroffenen Werkstätte/n absolviert werden. Die Einrichtungen beschreiben den Bewerbungsablauf und das Aufnahmeverfahren.

Die Mitarbeiter/innen mit Beeinträchtigungen sind in die Personalauswahl insofern miteinzu-beziehen, indem vor Ablauf der Probezeit eine Rückmeldung der betroffenen Mitarbei-ter/innen mit Beeinträchtigungen eingeholt wird.

9.4 Einführung neuer Mitarbeiter/innen ohne Beeinträchtigungen

Eine gezielte Einführung ist insbesondere durch genaue Informationen über die Stelle, die Aufgaben, Organisationsabläufe und die räumlichen Gegebenheiten zu verwirklichen. Weiteres Ziel von Einführungsmaßnahmen ist das Schaffen einer Basis für eine Identifikation mit der Organisation.

Jede Geschützte Arbeit ist verpflichtet, dies durch geeignete Maßnahmen (z.B. Checkliste, Patensystem) zu gewährleisten.

9.5 Aus-, Fort- und Weiterbildung

Aus-, Fort- und Weiterbildung dienen der Erlangung der in der Stellenbeschreibung festgelegten Anforderungen bzw. von weiteren, sich im Laufe der Tätigkeit ergebenden, erforderlichen Qualifikationen.

Der Bildungsbedarf der Mitarbeiter/innen ohne Beeinträchtigungen orientiert sich an den vorhandenen Qualifikationen und ergibt sich aus den konkreten Erfordernissen der Arbeit in der Geschützten Werkstätte und den allgemeinen Entwicklungen (gesellschaftspolitische Entwicklungen, neue wissenschaftliche Erkenntnisse usw).

Dem Aus-, Fort- und Weiterbildungsbedarf ist jeweils aktuell zu entsprechen.

Jede/r Mitarbeiter/in ohne Beeinträchtigungen hat das Recht und die Verpflichtung, an Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen teilzunehmen. Die Einrichtung hat darauf zu achten, dass die Mitarbeiter/innen ohne Beeinträchtigungen an entsprechenden Bildungsmaßnahmen teilnehmen. Die Bildungsmaßnahmen sind vom einzelnen Mitarbeiter / von der einzelnen Mitarbeiterin ohne Beeinträchtigungen und der Geschützten Arbeit gemeinsam zu planen und festzulegen.

Die organisatorischen Rahmenbedingungen (Verfahren der Antragstellung, Umfang und Bedingungen der Finanzierung der Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen durch die Geschützte Arbeit) sind von den Einrichtungen festzulegen und den Mitarbeitern/ Mitarbeiterinnen ohne Beeinträchtigungen transparent zu machen.

Die Bildungsaktivitäten der einzelnen Mitarbeiter/innen ohne Beeinträchtigungen sind zu dokumentieren.

9.6 Mitarbeiter- /Mitarbeiterinnengespräch

Das Mitarbeiter- /Mitarbeiterinnengespräch ist ein wesentliches Steuerungs- und Führungsinstrument zur Sicherung der Qualität einer kontinuierlichen Begleitung.

In den Geschützten Arbeit sind jährlich Mitarbeiter- /Mitarbeiterinnengespräche direkte Gespräche zwischen den Vorgesetzten und den Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen ohne Beeinträchtigungen) durchzuführen bzw. gleichwertige Personalentwicklungsinstrumente anzuwenden.

Als Inhalte sind dabei zumindest nachfolgende aufzunehmen:

- Allgemeine Zufriedenheit, Erfahrungen mit dem Aufgabenbereich, der Organisation und Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen
- Fähigkeiten und Fertigkeiten des Mitarbeiters / der Mitarbeiterin ohne Beeinträchtigungen
- Leistungsbeurteilung
- Konkrete Bildungsmaßnahmen
- Zielvereinbarungen

Die Ergebnisse und Vereinbarungen aus dem Mitarbeiter- /Mitarbeiterinnengespräch sind nach entsprechend standardisierten Formularen zu dokumentieren.

9.7 Lösungsorientierte methodisch-fachliche Reflexion

Die lösungsorientierte methodisch-fachliche Reflexion über die berufliche Tätigkeit dient der Verbesserung der Qualität der Arbeit und der Unterstützung der Mitarbeiter/innen ohne Beeinträchtigungen und erfolgt unter Anleitung einer gruppen-außenstehenden Person (z.B. Sozialarbeit/in, Leiter/in, externe Personen).

Inhalte der lösungsorientierten methodisch-fachlichen Reflexion sind insbesondere Themen, die sich aus der Beziehung zu den Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen mit Beeinträchtigungen ergeben, Einstellungen und Haltungen, die die berufliche Tätigkeit bestimmen sowie das Finden von neuen Lösungsansätzen.

Von den Einrichtungen sind regelmäßig Maßnahmen zur lösungsorientierten methodisch-fachlichen Reflexion zu setzen (z.B. Dienst-/Teambesprechungen, Supervision, Klausur), welche von den Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen ohne Beeinträchtigungen verpflichtend wahrzunehmen sind. Von den Einrichtungen sind Richtlinien bezüglich der Durchführung dieser Maßnahmen festzulegen.

9.8 Kommunikation und Information

Informationen und Kommunikation sind wesentliche Steuerungs- und Qualitätsinstrumente in Geschützten Arbeit.

In den Werkstätten sind entsprechende Strukturen zu schaffen und Regelungen festzulegen, einerseits um einen regelmäßigen und rechtzeitigen Informationsfluss auf allen und zwischen allen Organisationsebenen sicherzustellen und andererseits um Transparenz über Kommunikationswege zu schaffen.

Es wird empfohlen, Vereinbarungen schriftlich festzuhalten. Team- und Dienstbesprechungen sind verpflichtend schriftlich zu dokumentieren.

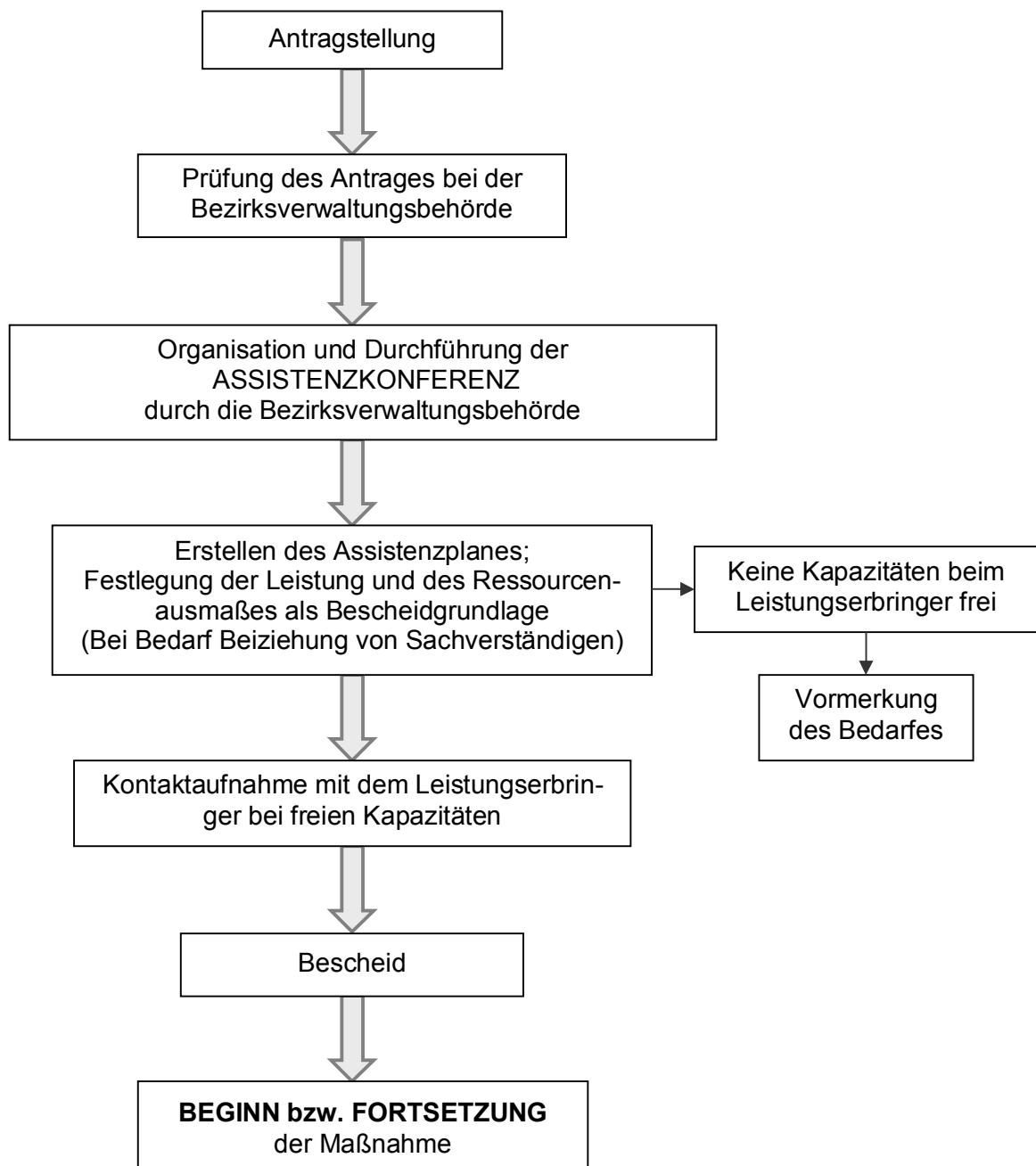
9.9 Hilfskräfte, produktionsbedingtes Personal und Funktionspersonal

Hilfskräfte und produktionsbedingtes Personal können von der Geschützten Arbeit eingesetzt werden, um die Produktion zu optimieren/den Eigenfinanzierungsanteil zu erwirtschaften und somit die Arbeitsplätze für Mitarbeiter/innen mit Beeinträchtigungen zu sichern. Das Funktionspersonal dient der Aufrechterhaltung des Betriebes.

Für Hilfskräfte, produktionsbedingtes Personal und Funktionskräfte gelten grundsätzlich alle für die Mitarbeiter/innen ohne Beeinträchtigung definierten Standards.

10 Qualitätsbestimmende Prozesse

10.1 Aufnahmeprozess



10.1.1 Aufnahmeverfahren und Schnupperphase

- **Information an Interessierte:** Zukünftige Bewerber/innen und deren Angehörige sind von der Trägereinrichtung über das Leistungsangebot der Geschützten Arbeit und das Aufnahmeverfahren zu informieren. Informationsunterlagen sind von der Geschützten Arbeit zu erstellen.
- **Erstgespräch:** Abklärung der Erwartungshaltungen der Bewerber/innen / arbeitsbezogene Interessen, Information an die Bewerber/innen über das Leistungsangebot der Geschützten Arbeit – den Bewerber/innen sind diesbezüglich schriftliche Unterlagen bereitzustellen. Protokollierung des Erstgesprächs.
- **Schnuppern:** Die Bewerber/innen müssen die Möglichkeit erhalten, zumindest einen Tag in der Geschützten Werkstätte zu verbringen. Dies soll im wesentlichen zum Kennenlernen und zur Orientierung dienen. Am Ende der Schnupperzeit muss ein Abschlussgespräch mit dem/der Bewerber/in stattfinden, indem über die weitere Vorgangsweise beraten wird.
- **Bedarfsmeldung:** Wenn keine Kapazitäten frei sind, wird mittels Formular schriftlich festgehalten, dass ein Bedarf nach einer Maßnahme der Geschützten Arbeit besteht. Das Formular ist an die zuständige Behörde weiterzuleiten.
- **Antragstellung:** Der Antrag auf Gewährung einer Leistung kann bei der zuständigen Bezirksverwaltungsbehörde, Gemeinde, Sozialberatungsstelle, Einrichtung eines Trägers der Behindertenhilfe oder der psychosozialen Vor- und Nachsorge oder beim Amt der Oö. Landesregierung abgegeben werden.
- **Assistenzkonferenz:** Die Assistenzkonferenz wird von der zuständigen Bezirksverwaltungsbehörde organisiert und abgehalten. Im Rahmen der Assistenzkonferenz wird das Ausmaß der Ausübung der Geschützten Arbeit (durchschnittlich vereinbarte Stunden pro Woche) mit dem Menschen mit Beeinträchtigungen vereinbart.
- **Zuweisung zur Maßnahme:** Die Zuweisung erfolgt durch die zuständige Bezirksverwaltungsbehörde mittels Bescheid.

10.1.2 Arbeitserprobung

Diese dient zur Abklärung, ob die Geschützte Arbeit die geeignete Maßnahme für den/die Bewerber/in ist.

Es sind Eignungstestverfahren/Fähigkeitsanalysen verschiedener Art durchzuführen, anhand welcher festgestellt werden kann,

- über welche Kenntnisse und sozialen Kompetenzen der Bewerber / die Bewerberin verfügt,
- welche berufsfördernden und ergänzenden Maßnahmen geeignet sind,
- welche Bereiche der Geschützten Arbeit für den/die Bewerber/in in Betracht kommen,
- ob die Geschützte Arbeit die geeignete Einrichtung ist und
- zur Erstellung eines Bildungsplanes.

Die Arbeitserprobung darf sich maximal über einen Zeitraum von drei Monaten erstrecken. Die Festlegung der genauen Dauer muss von der Trägereinrichtung erfolgen. Nur in Ausnahmefällen kann die Arbeitserprobung bis zu sechs Monate, nach Abstimmung mit der zuständigen Behörde und dem/der Bewerber/in, ausgedehnt werden. In diesem Fall ist nach drei Monaten ein Zwischenbericht zu erstellen, der als Grundlage für die weitere Vorgehensweise dient.

- **Aufnahme und Erstinformation**
- **Einführung:** Durch eine gezielte Einführung des Bewerbers / der Bewerberin soll diesem Sicherheit und Klarheit vermittelt werden. Diese Ziele sind insbesondere durch genaue Informationen (über Aufgaben, Organisationsabläufe, räumliche Gegebenheiten) zu verwirklichen. Die Bewerber/innen werden schrittweise in die Arbeitsabläufe und die betriebliche Ordnung der Geschützten Arbeit eingeführt. Jede Geschützte Arbeit ist verpflichtet, eine gezielte Einführung durch geeignete Maßnahmen sicherzustellen.
- Festlegung eines **Arbeitserprobungsplanes:** der individuelle Arbeitserprobungsplan ist gemeinsam mit dem/der Bewerber/in festzulegen. Es wird dabei der Verlauf der Arbeitserprobung in räumlicher, zeitlicher und inhaltlicher Sicht vereinbart. Die Festlegung des Arbeitserprobungsplanes muss nach einem standardisierten Verfahren erfolgen.
- Erstellung eines **Fähigkeitsprofils** des Bewerbers / der Bewerberin: Kenntnisse und Fertigkeiten, soziale/emotionale Kompetenzen, kognitive Fähigkeiten, handwerklich-technische Fähigkeiten, Arbeitshaltung (Pünktlichkeit...), medizinische Abklärung.

- Ermöglichung der **Arbeit**: Praktische Erprobung in verschiedenen Arbeitsbereichen der Geschützten Arbeit. Bei der Zuweisung zu Arbeitsplätzen sind die Eignungen, Neigungen und Wünsche des Bewerbers / der Bewerberin – soweit im Rahmen der betrieblichen Anforderungen möglich – zu berücksichtigen. Die Vorgehensweise der Zuordnung zu Arbeitsplätzen (Begründung – Entscheidungsgrundlage) ist zu dokumentieren.
- Laufende, begleitende Betreuung durch die **Sozialarbeit**
- **Reflexion**: Das Fähigkeitsprofil des Bewerbers / der Bewerberin ist mit dem/den Anforderungsprofil/en des/der Arbeitsplatzes/ Arbeitsplätze zu vergleichen bzw. Anforderungen des Arbeitsplatzes sind an die Fähigkeiten des Bewerbers / der Bewerberin anzupassen. Die persönliche / berufliche Zukunftsplanung des Bewerbers / der Bewerberin ist zu berücksichtigen. Dies ist in Form einer Dokumentation festzuhalten. Abschließend muss eine Besprechung mit dem/der Bewerber/in stattfinden.
- **Entscheidung über Aufnahme oder Ablehnung**: Die Entscheidung über die Aufnahme des Bewerbers / der Bewerberin ist in Form einer Teambesprechung zu treffen. Einzubeziehen sind zumindest: Werkstättenleiter/in, Einrichtungsleiter/in, Sozialarbeiter/in. Die Entscheidung über Aufnahme oder Ablehnung eines Bewerbers / einer Bewerberin ist zu dokumentieren und zu erläutern. Der/die Bewerber/in ist schriftlich darüber zu informieren.
- **Erstellung eines Arbeitserprobungsberichtes**: Dieser muss die Grunddaten des Menschen mit Beeinträchtigungen sowie die Entscheidungsfindung und Begründung der Entscheidung beinhalten und der zuständigen Behörde vorgelegt werden.

10.1.3 Dienstverhältnis

Nach positiver Entscheidung aus der Arbeitserprobung beginnt das Dienstverhältnis in der Geschützten Arbeit. Bei Wegfall des Zuweisungsbescheides endet das Dienstverhältnis.

10.2 Prozess des Outplacement, Wechsels und Ausscheidens

10.2.1 Outplacement

Als wesentliches Ziel der Geschützten Arbeit gilt es, Mitarbeiter/innen mit Beeinträchtigungen in Unternehmen des allgemeinen Arbeitsmarktes zu vermitteln.

Dazu sind folgende Schritte zu setzen und Grundsätze zu beachten:

- Kontaktabbau und Kooperation mit Stützstrukturen/Unternehmen. Vorhandene soziale und institutionelle Netze zur Unterstützung der beruflichen Integration sind zu nutzen.
- Eine entsprechende Öffentlichkeitsarbeit soll Firmen und potentielle Arbeitgeber/innen in der Region sensibilisieren und zur verstärkten Zusammenarbeit gewinnen.
- Outplacement ist für alle Mitarbeiter/innen mit Beeinträchtigungen zu ermöglichen, wobei Freiwilligkeit bei den Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen mit Beeinträchtigungen gegeben sein muss.
- Die Geschützte Arbeit hat dafür zu sorgen, dass eine gute Vorbereitung in Bezug auf die Vermittlung der notwendigen tätigkeitsbezogenen und beruflichen Qualifikationen als auch die Vermittlung von sozialen Kompetenzen erfolgt sowie Übergänge bewusst gestaltet werden – Übergang mit Hilfe von Außenpraktika, Karenzierung, etc. Die Karenzierung ist auf drei Monate begrenzt und nur in begründeten Ausnahmefällen kann diese Frist auf elf Monate und dreißig Tage ausgedehnt werden. Dies muss jedoch in Abstimmung mit der zuständigen Behörde erfolgen.
- Mit der zuständigen Behörde ist eine Outplacementquote festzulegen.
- Bei Wiederantrag auf Aufnahme in die Geschützte Arbeit kann das Verfahren verkürzt werden.
- Von der Geschützten Arbeit sind Hilfen für die berufliche Integration anzubieten oder über andere Unterstützungsstrukturen zur Vermittlung auf den allgemeinen Arbeitsmarkt wie z.B. die Arbeitsassistenz zu organisieren:
 - Abklärung der Motivationslage/Wünsche der Mitarbeiter/innen mit Beeinträchtigungen hinsichtlich der Vermittlung auf dem allgemeinen Arbeitsmarkt
 - Hinführung zum Outplacement: Analyse der Rahmenbedingungen (Wünsche / Interessen des Mitarbeiters / der Mitarbeiterin mit Beeinträchtigungen, soziales Umfeld, finanzielle Situation etc), vorbereitende Maßnahmen zum Outplacement (Bewerbungstraining, Erstellung von Bewerbungsunterlagen)
 - Fachliche Vorbereitung auf Anforderungen des künftigen Arbeitsplatzes
 - Vermittlung erforderlicher sozialer Kompetenzen

- Unterstützung bei Arbeitsplatzsuche, Suche eines geeigneten Arbeitsplatzes, Kontaktaufnahme
- Beratung, Begleitung, Unterstützung und Betreuung beim neuen Arbeitgeber/bei der neuen Arbeitgeberin
- Regelmäßige Gespräche zwischen Werkstättenleitung und Betrieb
- Soziale Hilfen und Begleitung am Arbeitsplatz und im sozialen Umfeld

Werden Mitarbeiter/innen mit Beeinträchtigungen im Rahmen des Supported Employment auf den allgemeinen Arbeitsmarkt vermittelt, so kann eine Nachbetreuung für die Dauer von max. 3 Monate erfolgen. Die Nachbetreuung ist im Vorhinein von der zuständigen Behörde zu genehmigen. Der Bescheid wird erst nach dieser Zeit eingestellt.

10.2.2 Wechsel in eine andere Einrichtung

Bei Wechsel eines Mitarbeiters / einer Mitarbeiterin mit Beeinträchtigungen in eine andere Einrichtung (eine Geschützte Arbeit, eine Einrichtung der fähigkeitsorientierten Aktivität bzw. der beruflichen Qualifizierung) hat durch die Geschützte Arbeit eine entsprechende Planung und Vorbereitung in Abstimmung mit der zuständigen Behörde zu erfolgen. Die zuständige Behörde ist von der Einrichtung rechtzeitig zu informieren. Bei Bedarf ist dem/der Mitarbeiter/in mit Beeinträchtigungen eine individuelle Beratung und Begleitung durch die Geschützte Arbeit anzubieten.

10.2.3 Pension oder Austritt

Bei Pensionsantritt oder Austritt des Mitarbeiters / der Mitarbeiterin mit Beeinträchtigungen ist eine individuelle Beratung durch die Geschützte Arbeit sicherzustellen.

11 Dokumentation

11.1 Ziele der Dokumentation

Durch eine entsprechende mitarbeiterbezogene Dokumentation in der Geschützten Arbeit sind insbesondere nachfolgende Ziele zu verwirklichen:

- Schaffen von Transparenz gegenüber den Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen mit Beeinträchtigungen, Erziehungsberechtigten/Sachwaltern/Sachwallerinnen und dem Land Oberösterreich
- Nachweis über die Einhaltung von Qualitätsstandards gegenüber dem Land Oberösterreich
- Absicherung bei auftretenden Schwierigkeiten
- Sicherstellung von Informationen
- Wichtige Entscheidungen und Abmachungen liegen in schriftlicher Form vor

11.2 Grundsätze der Dokumentation

Bei der Dokumentation, deren konkrete Ausgestaltung den Einrichtungen obliegt, sind nachfolgende Grundsätze einzuhalten:

- datenschutzrechtliche Bestimmungen sind zu beachten
- die Mitarbeiter/innen mit Beeinträchtigungen haben das Recht, darüber informiert zu werden, was dokumentiert wird und an wen diese Informationen zu welchem Zweck weitergegeben werden
- die Dokumentation ist in einer wertschätzenden Form zu verfassen
- die Formulierungen müssen eine Unterscheidung zwischen beobachteten Tatsachen und Interpretationen der Gruppenleiter/in / Werkstättenleiter/in bzw. des Beobachters / der Beobachterin ermöglichen
- es sind von den Einrichtungen Formblätter zu entwickeln, um eine einheitliche, den Erfordernissen entsprechende Dokumentation sicherzustellen
- Das Datum der Eintragung sowie der Name des Dokumentierenden ist einzutragen

11.3 Inhalte der Dokumentation

Die Dokumentation und Dokumentationsunterlagen umfassen Inhalte aus den folgenden vier Bereichen:

- Dokumentation der Stammdaten
- Medizinisch-pflegerische Dokumentation
- Verlaufsdokumentation
- Dokumentation der Personalentwicklung

Dokumentation der Stammdaten

Die Stammdaten sind bei Aufnahme des Mitarbeiters / der Mitarbeiterin mit Beeinträchtigungen in die Geschützte Arbeit unter Beteiligung des Mitarbeiters / der Mitarbeiterin mit Beeinträchtigungen und/oder dessen/deren gesetzlicher Vertretung zu erstellen und laufend zu aktualisieren.

Die Dokumentation der Stammdaten beinhaltet Grundinformationen über den/die Mitarbeiter/in mit Beeinträchtigungen wie z.B. soziodemographische Daten, Sozialversicherungsdaten, Gutachten, Aufnahmeantrag, medizinische Daten. Neben den allgemeinen Stammdaten sind auch die medizinischen Stammdaten zu erfassen.

Medizinisch-pflegerische Dokumentation

Medizinisch-pflegerische Daten über die Mitarbeiter/innen mit Beeinträchtigungen sind nur dann zu erfassen, wenn diese aus Sicht der Betreuung und Unterstützung durch die Einrichtung bzw. andere Personen erforderlich sind.

Die medizinisch-pflegerische Dokumentation hat grundsätzlich nachfolgende Informationen zu enthalten:

- Aufzeichnung von medizinischen Grunddaten (Anamnese, medizinische Besonderheiten wie z.B. Allergien, Diagnose)
- Aufzeichnungen, die für täglich durchzuführende medizinische und pflegerische Maßnahmen die notwendigen Informationen liefern (Dauermedikation, spezielle Pflegemaßnahmen etc.)
- Aufzeichnungen, die aufgrund eines Krankheitsbildes laufend vorzunehmen sind (z.B. Aufzeichnungen über Anfälle, Blutdruck)

Verlaufsdokumentation

Eine Verlaufsdokumentation ist im Sinne eines Personalaktes zu führen, in dem

- Ereignisse und Aktivitäten des Arbeitsalltages sowie
- sozialberaterische Kontakte

aufgezeichnet werden.

Zur Verlaufsdokumentation zählen z.B. Beobachtungen, Aktennotizen, Besprechungsprotokolle, Arbeitsgespräche, Arbeitsvereinbarungen, Dienstzeugnis, Abschlußbericht.

Dokumentation der Personalentwicklung

Die Dokumentation der Personalentwicklung umfasst Aufzeichnungen zur berufs- und persönlichkeitsbezogenen Bildung der Mitarbeiter/innen mit Beeinträchtigungen.

Im Wesentlichen umfasst die Dokumentation jene Inhalte, die im Rahmen der Personalentwicklung festgelegt wurden. Insofern sind Dokumentationen bezüglich Mitarbeiter-/Mitarbeiterinnengespräche, Bildungsplan, Aufzeichnung über gesetzte Bildungsmaßnahmen, Entwicklungsberichte, Arbeitserprobungsbericht etc. zu führen.

11.4 Aufbewahrung der Dokumentationsunterlagen

Grundsätzlich ist die gesamte Dokumentation in der Geschützten Arbeit nach einem geeigneten Ordnungssystem aufzubewahren. Der Ort der Aufbewahrung ist festzulegen.

Es ist weiters sicherzustellen, dass unbefugten Personen kein Zugang zu den Informationen möglich ist.

11.5 Einsichtnahme der Mitarbeiter/innen mit Beeinträchtigungen

Die Mitarbeiter/innen mit Beeinträchtigungen bzw. deren gesetzliche Vertretung haben das Recht in die den Mitarbeiter/innen mit Beeinträchtigungen betreffende Dokumentation Einsicht zu nehmen.

Die Mitarbeiter/innen mit Beeinträchtigungen sind über ihr Recht auf Einsichtnahme zu informieren. Bei Bedarf ist die Dokumentation bzw. bestimmte Teile oder Aussagen daraus zu erläutern.

11.6 Einsichtnahme der Mitarbeiter/innen der Oö. Landesregierung

Die Träger der Einrichtungen sind verpflichtet, den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Oö. Landesregierung Einblick in die für die Vollziehung des Oö. ChG erforderlichen schriftlichen Unterlagen zu gestatten und die erforderlichen Auskünfte zu erteilen.

12 Qualitätscontrolling

Das Qualitätscontrolling umfasst die Planung, Steuerung und Kontrolle der Qualität in der Geschützten Arbeit. Zu unterscheiden ist zwischen dem einrichtungsinternen Controlling und jenem, welches vom Land Oberösterreich durchgeführt wird.

12.1 Einrichtungsinternes Controlling

Das einrichtungsinterne Qualitätsmanagement und nachfolgende Qualitätscontrolling besteht zumindest aus den Grundlagen der Leistungs- und Qualitätsstandards des Landes OÖ und zusätzlichen einrichtungseigenen Qualitätsstandards. Die Weiterentwicklung der Qualitätsstandards obliegt der jeweiligen Einrichtung.

12.2 Qualitätscontrolling des Landes Oberösterreich

Für das Qualitätscontrolling des Landes Oberösterreich bildet ebenfalls die Rahmenrichtlinie die Grundlage. Die gemeinsame Planung mit den Einrichtungen erfolgt im Rahmen der Abschlüsse der Leistungsverträge, in denen auch das Mengengerüst der Leistungen festgelegt wird. Auch die Planungsgespräche, welche im Zuge der Controllinggespräche stattfinden, stellen einen Teil dieser gemeinsamen Planung dar. Mittel- und langfristige Projektvorhaben und Strategien werden dabei besprochen und festgelegt.

Die Kontrolle der Einhaltung der Grundsätze und Vorgaben der Rahmenrichtlinie sowie der genannten Planungsvereinbarungen erfolgt in Form einer regelmäßigen fachlichen Aufsicht durch das Land Oberösterreich sowie durch eine Überprüfung der relevanten Kennzahlen der Controlling-Richtlinie des Landes Oberösterreich.

Die fachliche Aufsicht ist als dialogischer Prozess zu verstehen, in dem gemeinsam die Qualität der inhaltlichen Arbeit weiterentwickelt werden soll.

Sie umfasst unter anderem die Beobachtung der Situation vor Ort, die Befragung der Interessensvertretung, der Mitarbeiter/innen mit Beeinträchtigungen sowie der Mitarbeiter/innen ohne Beeinträchtigungen hinsichtlich ihrer Zufriedenheit mit der Leistungserbringung und die Einsichtnahme in die in der Rahmenrichtlinie festgelegten Dokumentationsunterlagen. Ein weiterer Schwerpunkt ist die Überprüfung der Zielvereinbarungsgespräche sowie der Zielvereinbarungen hinsichtlich ihrer Durchführung.

Diesbezüglich wird vom Land OÖ ein standardisierter Ablauf der Aufsicht festgelegt und ein standardisiertes Instrumentarium zur Überprüfung der Qualität in der Geschützten Arbeit eingesetzt.

Die Ergebnisse der fachlichen Aufsicht werden in einem schriftlichen Bericht zusammengefasst und der Einrichtung vorgelegt. Weiters wird in einem Gespräch gemeinsam über die Ergebnisse diskutiert und die weitere Vorgehensweise festgelegt.

13 Anhang

13.1 § 4 Arbeitnehmerschutzgesetz

Ermittlung und Beurteilung der Gefahren / Festlegung von Maßnahmen

(1) Arbeitgeber sind verpflichtet, die für die Sicherheit und Gesundheit der Arbeitnehmer bestehenden Gefahren zu ermitteln und zu beurteilen. Dabei sind insbesondere zu berücksichtigen:

1. die Gestaltung und die Einrichtung der Arbeitsstätte,
2. die Gestaltung und der Einsatz von Arbeitsmitteln,
3. die Verwendung von Arbeitsstoffen,
4. die Gestaltung der Arbeitsplätze,
5. die Gestaltung der Arbeitsverfahren und Arbeitsvorgänge und deren Zusammenwirken und
6. der Stand der Ausbildung und Unterweisung der Arbeitnehmer.

(2) Bei der Ermittlung und Beurteilung der Gefahren sind auch besonders gefährdete oder schutzbedürftige Arbeitnehmer zu berücksichtigen. Insbesondere ist zu ermitteln und zu beurteilen, inwieweit sich an bestimmten Arbeitsplätzen oder bei bestimmten Arbeitsvorgängen spezifische Gefahren für Arbeitnehmer ergeben können, für die ein besonderer Personenschutz besteht.

(3) Auf Grundlage der Ermittlung und Beurteilung der Gefahren gemäß Abs 1 und 2 sind die durchzuführenden Maßnahmen zur Gefahrenverhütung festzulegen. Dabei sind auch Vorkehrungen für absehbare Betriebsstörungen und für Not- und Rettungsmaßnahmen zu treffen. Diese Maßnahmen müssen in alle Tätigkeiten und auf allen Führungsebenen einbezogen werden. Schutzmaßnahmen müssen soweit wie möglich auch bei menschlichem Fehlverhalten wirksam sein.

(4) Die Ermittlung und Beurteilung der Gefahren ist erforderlichenfalls zu überprüfen und sich ändernden Gegebenheiten anzupassen. Die festgelegten Maßnahmen sind auf ihre Wirksamkeit zu überprüfen und erforderlichenfalls anzupassen, dabei ist eine Verbesserung der Arbeitsbedingungen anzustreben.

(5) Eine Überprüfung und erforderlichenfalls eine Anpassung im Sinne des Abs 4 hat insbesondere zu erfolgen:

1. nach Unfällen,
2. bei Auftreten von Erkrankungen, wenn der begründete Verdacht besteht, dass sie arbeitsbedingt sind,
3. bei sonstigen Umständen oder Ereignissen, die auf eine Gefahr für Sicherheit oder Gesundheit der Arbeitnehmer schließen lassen,
4. bei Einführung neuer Arbeitsmittel, Arbeitsstoffe oder Arbeitsverfahren,
5. bei neuen Erkenntnissen im Sinne des § 3 Abs 2 und
6. auf begründetes Verlangen des Arbeitsinspektorates.

(6) Bei der Ermittlung und Beurteilung der Gefahren und der Festlegung der Maßnahmen sind erforderlichenfalls geeignete Fachleute heranzuziehen. Mit der Ermittlung und Beurteilung der Gefahren können auch die Sicherheitsfachkräfte und Arbeitsmediziner beauftragt werden.

13.2 § 5 Arbeitnehmerschutzgesetz

Sicherheits- und Gesundheitsschutzdokumente

Arbeitgeber sind verpflichtet, in einer der Anzahl der Beschäftigten und den Gefahren entsprechenden Weise die Ergebnisse der Ermittlung und Beurteilung der Gefahren sowie die durchzuführenden Maßnahmen zur Gefahrenverhütung schriftlich festzuhalten (Sicherheits- und Gesundheitsschutzdokumente). Soweit dies aus Gründen der Gefahrenverhütung erforderlich ist, ist diese Dokumentation arbeitsplatzbezogen vorzunehmen.

13.3 § 22a Behinderteneinstellungsgesetz

Behindertenvertrauenspersonen

(1) Sind in einem Betrieb dauernd mindestens fünf begünstigte Behinderte (§ 2 Abs 1 und 3) beschäftigt, so sind von diesen nach Maßgabe der nachfolgenden Bestimmungen Behindertenvertrauenspersonen und deren Stellvertreter zu wählen, die die Vertrauenspersonen im Falle der Verhinderung vertreten. Sind in einem Betrieb dauernd mindestens 15 begünstigte Behinderte beschäftigt, so sind für jede Behindertenvertrauensperson zwei Stellvertreter zu wählen.

(2) Die Wahl der Behindertenvertrauensperson und der Stellvertreter ist tunlichst gemeinsam mit der Betriebsratswahl durchzuführen. Gehören jeder Gruppe der Arbeitnehmer mehr als fünf begünstigte Behinderte an, so ist bei jeder Gruppe auch die Behindertenvertrauensperson (Stellvertreter) mitzuwählen. Sind mehr als fünf begünstigte Behinderte beschäftigt, die unterschiedlichen Gruppen zuzurechnen sind, und nur eine Gruppe umfasst mehr als fünf begünstigte Behinderte, so ist bei dieser Gruppe mitzuwählen. Gehören keiner Gruppe mehr als fünf begünstigte Behinderte an, so ist die Wahl mit der Gruppe der Arbeitnehmer durchzuführen, der die größere Zahl der begünstigten Behinderten angehört, bei gleicher Zahl bei der Arbeitnehmergruppe, die mehr Betriebsratsmitglieder zu wählen hat. Wird nur ein Betriebsrat gewählt, so ist die Behindertenvertrauensperson (Stellvertreter) bei diesem mitzuwählen.

(3) Wahlberechtigt sind alle begünstigten Behinderten des Betriebes, die am Tag der Wahlausschreibung und am Tag der Wahl im Betrieb beschäftigt sind. Heimarbeiter, die begünstigte Behinderte sind, nur dann, wenn sie im Sinne des § 27 Heimarbeitsgesetz 1960, BGBl Nr 105/1961, regelmäßig beschäftigt werden.

(4) Wählbar sind alle begünstigten Behinderten des Betriebes, die am Tag der Wahl seit mindestens sechs Monaten im Betrieb beschäftigt sind, das 19. Lebensjahr vollendet haben und abgesehen vom Erfordernis der österreichischen Staatsbürgerschaft die Voraussetzungen für das Wahlrecht zum Nationalrat erfüllen.

(5) Auf die Durchführung und Anfechtung der Wahl der Behindertenvertrauenspersonen (Stellvertreter) sind die Bestimmungen der § 51 Abs 1, § 53 Abs 3, 5 und 6 sowie §§ 55 bis 60 des Arbeitsverfassungsgesetzes, BGBl Nr 22/1974, sinngemäß anzuwenden. Zur Anfechtung der Wahl ist auch jeder im Betrieb bestehende Betriebsrat berechtigt. Das Ergebnis der Wahl der Behindertenvertrauenspersonen ist auch dem zuständigen Bundesamt für Soziales und Behindertenwesen bekannt zu geben.

(6) Die Tätigkeitsdauer der Behindertenvertrauensperson (Stellvertreter) beträgt vier Jahre. Sie beginnt mit dem in § 31 Abs 1 des Arbeitsverfassungsgesetzes genannten Zeitpunkt und endet mit Ablauf der Funktionsperiode. Im übrigen sind für die vorzeitige Beendigung und das Erlöschen der Funktion 62 und 64 Abs 1 und 4 des Arbeitsverfassungsgesetzes sinngemäß anzuwenden. Die Tätigkeitsdauer endet ferner, wenn in einer Versammlung aller begünstigten Behinderten des Betriebes die Mehrheit die Enthebung ihrer Behindertenvertrauenspersonen (Stellvertreter) beschließt. Die Versammlung kann von dem an Lebensjahren ältesten begünstigten Behinderten einberufen werden.

(7) Die Behindertenvertrauensperson ist berufen, die wirtschaftlichen, sozialen, gesundheitlichen und kulturellen Interessen der begünstigten Behinderten im Einvernehmen mit dem Betriebsrat wahrzunehmen. § 39 des Arbeitsverfassungsgesetzes ist sinngemäß anzuwenden. Der Betriebsrat ist verpflichtet, der Behindertenvertrauensperson bei der Wahrnehmung

der besonderen Belange der begünstigten Behinderten beizustehen und die erforderlichen Auskünfte zu erteilen.

(8) Die Behindertenvertrauensperson (Stellvertreter) ist insbesondere berufen

a) auf die Anwendung der Bestimmungen dieses Bundesgesetzes hinzuwirken und darüber zu wachen, dass die Vorschriften, die für das Arbeitsverhältnis begünstigter Behinderter gelten, eingehalten werden;

b) über wahrgenommene Mängel dem Betriebsrat, dem Betriebsinhaber und erforderlichenfalls den zum Schutz der Arbeitnehmer geschaffenen Stellen Mitteilung zu machen und auf die Beseitigung dieser Mängel hinzuwirken;

c) Vorschläge in Fragen der Beschäftigung, der Aus- und Weiterbildung zu erstatten und auf die besonderen Bedürfnisse von behinderten Arbeitnehmern hinzuweisen;

d) an den Sitzungen des Betriebsrates mit beratender Stimme teilzunehmen.

(9) Der Betriebsinhaber ist verpflichtet, mit der Behindertenvertrauensperson zu beraten und die zur Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlichen Auskünfte zu erteilen.

(10) Auf die persönlichen Rechte und Pflichten der Behindertenvertrauensperson sind die Bestimmungen des 4. Hauptstückes des II. Teiles des Arbeitsverfassungsgesetzes bzw die in Ausführung der §§ 218 bis 225 des Landarbeitsgesetzes 1984, BGBl Nr 287, ergangenen landesrechtlichen Vorschriften sinngemäß anzuwenden; die darin enthaltenen Bestimmungen über die Ersatzmitglieder des Betriebsrates gelten sinngemäß auch für die persönlichen Rechte und Pflichten des Stellvertreters der Behindertenvertrauensperson.

(11) Besteht in einem Unternehmen ein Zentralbetriebsrat nach § 80 des Arbeitsverfassungsgesetzes, so sind von den Behindertenvertrauenspersonen und den Stellvertretern aus ihrer Mitte mit einfacher Mehrheit der abgegebenen Stimmen eine Zentralbehindertenvertrauensperson und ein Stellvertreter zu wählen. Die Wahl ist gültig, wenn zumindest die Hälfte der Wahlberechtigten anwesend ist. Wurde im Unternehmen nur eine Behindertenvertrauensperson und ein Stellvertreter gewählt, so üben diese auch die Funktion der Zentralbehindertenvertrauensperson und des Stellvertreters aus. § 57 des Arbeitsverfassungsgesetzes ist mit der Maßgabe anzuwenden, dass das Ergebnis der Wahl der Zentralbehindertenvertrauensperson und des Stellvertreters auch dem zuständigen Bundesamt für Soziales und Behindertenwesen bekannt zu geben ist. Die Zentralbehindertenvertrauensperson ist berufen, im Zentralbetriebsrat unter Beachtung der Abs 7 und 8 die Interessen der begünstigten Behinderten wahrzunehmen. Der Zentralbetriebsrat ist verpflichtet, der Zentralbehindertenvertrauensperson bei der Wahrnehmung der besonderen Belange der begünstigten Behinderten beizustehen und die erforderlichen Auskünfte zu erteilen. Die Zentralbehindertenvertrauensperson ist befugt, höchstens zweimal jährlich eine Versammlung aller Behindertenvertrauenspersonen des Unternehmens einzuberufen, um über ihre Tätigkeit zu berichten

und Angelegenheiten, die für die begünstigten Behinderten des Unternehmens von Bedeutung sind, zu erörtern.

(12) Die Tätigkeitsdauer der Zentralbehindertenvertrauensperson (ihres Stellvertreters) beträgt vier Jahre; sie beginnt mit der Annahme der Wahl und endet vor Ablauf dieser Zeit, wenn

1. im Unternehmen kein Zentralbetriebsrat mehr besteht;
2. die Funktion als Behindertenvertrauensperson endet (Abs 6);
3. die Zentralbehindertenvertrauensperson zurücktritt.

(13) Besteht in einem Konzern eine Konzernvertretung nach § 88a des Arbeitsverfassungsgesetzes, so sind von den Zentralbehindertenvertrauenspersonen und deren Stellvertretern aus ihrer Mitte mit einfacher Mehrheit der abgegebenen Stimmen eine Konzernbehindertenvertrauensperson und ein Stellvertreter zu wählen. Ist in einem Konzernunternehmen eine Zentralbehindertenvertrauensperson nicht zu wählen, so nehmen an der Wahl der Konzernbehindertenvertrauensperson die Behindertenvertrauenspersonen und deren Stellvertreter teil. Die Wahl ist gültig, wenn zumindest die Hälfte der Wahlberechtigten anwesend ist. Wurde im Konzern nur eine Zentralbehindertenvertrauensperson und ein Stellvertreter gewählt, so üben diese auch die Funktion der Konzernbehindertenvertrauensperson und des Stellvertreters aus. § 57 des Arbeitsverfassungsgesetzes ist mit der Maßgabe anzuwenden, dass das Ergebnis der Wahl der Konzernbehindertenvertrauensperson und des Stellvertreters auch dem zuständigen Bundesamt für Soziales und Behindertenwesen bekannt zu geben ist. Die Konzernbehindertenvertrauensperson ist berufen, in der Konzernvertretung unter Beachtung der Abs 7 und 8 die Interessen der begünstigten Behinderten wahrzunehmen. Die Konzernvertretung ist verpflichtet, der Konzernbehindertenvertrauensperson bei der Wahrnehmung der besonderen Belange der begünstigten Behinderten beizustehen und die erforderlichen Auskünfte zu erteilen. Die Konzernbehindertenvertrauensperson ist befugt, höchstens zweimal jährlich eine Versammlung aller Zentralbehindertenvertrauenspersonen des Konzerns einzuberufen, um über ihre Tätigkeit zu berichten und Angelegenheiten, die für die begünstigten Behinderten des Konzerns von Bedeutung sind, zu erörtern.

(14) Die Tätigkeitsdauer der Konzernbehindertenvertrauensperson (ihres Stellvertreters) beträgt vier Jahre; sie beginnt mit der Annahme der Wahl und endet vor Ablauf dieser Zeit, wenn

1. im Konzern keine Konzernvertretung mehr besteht;
2. die Funktion als Zentralbehindertenvertrauensperson endet (Abs 12);
3. die Konzernbehindertenvertrauensperson zurücktritt.

(15) Die den Behindertenvertrauenspersonen (Abs 1, 11 und 13) in Ausübung ihrer Tätigkeit erwachsenen Barauslagen sind, sofern kein Ersatz auf Grund anderer Rechtsvorschriften geleistet werden kann, aus Mitteln des Ausgleichstaxfonds zu ersetzen. Das örtlich zuständige Bundesamt für Soziales und Behindertenwesen hat die Barauslagen nach Maßgabe der vom Bundesminister für Arbeit, Gesundheit und Soziales zu erlassenden Richtlinien zu erstatten.