



J.O.B Verein zur Förderung der Beschäftigung
und Ausbildung im oberen Ybbstal

LEITBILD

Der Verein J.O.B als Träger des gemeinnützigen Beschäftigungsprojekts J.O.B ist ein wesentliches Element der aktiven Arbeitsmarktpolitik in der Region Oberes Ybbstal und wird aus Mitteln des Arbeitsmarktservice NÖ, des Landes NÖ und der Stadt Waidhofen/Ybbs gefördert.

Die zentrale Aufgabe von J.O.B ist die Förderung der Beschäftigung und Ausbildung von Frauen und Männern im erwerbsfähigen Alter zur nachhaltigen (Re)Integration in den Arbeitsmarkt.

Das Angebot von J.O.B ruht dabei auf zwei gleichwertigen Säulen.

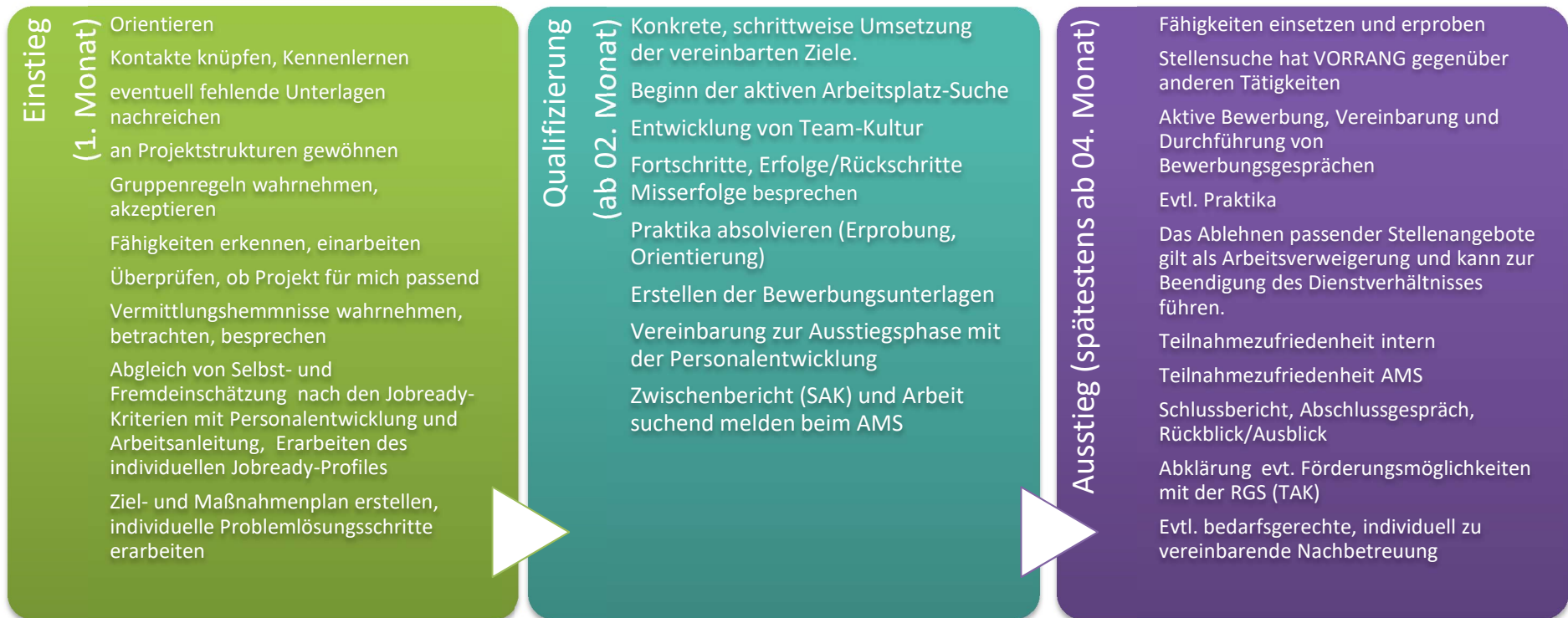
Die eine J.O.B-Säule bildet die Beschäftigung in Bereichen wie Elektro-Altgeräte-Zerlegung, Mithilfe im Altstoffsammelzentrum der Stadt Waidhofen/Ybbs, Pflege des regionalen Grün- und Erholungsraumes bzw. des J.O.B-Gartens oder Tätigkeiten im Magistratsbereich.

Die andere J.O.B-Säule bildet die Auseinandersetzung mit der eigenen Person. Die Projektteilnehmer*innen können ankommen und Fuß fassen, sie erhalten Struktur, innerhalb derer sie Perspektiven entwickeln und ihre Ziele setzen können.

Als Betreuungsteam begegnen wir unseren Teilnehmer*innen auf gleicher Augenhöhe. Bei der Perspektivenentwicklung ermutigen wir auch neue Wege zu gehen. In unseren einzelnen Professionen unterstützen wir die Zielerreichung und fordern diese auch ein.

Unsere Erfahrung erlaubt uns, stets achtsam mit den individuellen und sich auch verändernden Bedürfnislagen unserer Projektteilnehmer*innen umzugehen. Innerhalb des uns gegebenen Rahmens gestalten wir unsere Leistungsangebote entsprechend flexibel – auch gegenüber Kund*innen und Partner*innen.

Wertschätzung untereinander, Transparenz im Tun und aktive Einbindung der Beteiligten sind die zentralen Werte, die J.O.B prägen.



- Teilnahme an Gruppenangeboten: Arbeitsreflexionen, Bewerbungstrainings, internen Weiterbildungen und Workshops, sonstigen Workshops wie mostVITAL, eventuell externe Weiterbildungen und Lernzeiten
- Fähigkeiten/Fertigkeiten erkennen und trainieren, Job-Rotation
- Regelmäßige Termine mit der Personalentwicklung
- Reflexionsgespräche mit der Arbeitsanleitung
- Teilnahme bei Einladungen zu Teambesprechungen

Die Übersicht dient (abgesehen von der Probezeit) zur Überprüfung, Bestimmung und Weiterentwicklung der eigenen Position.

Häufig gestellte Fragen:

Wie ist das mit den Arbeitszeiten?

Bei Vollzeitbeschäftigung:

Arbeitsbeginn: 07:30

Mittagspause (unbezahlt): 12:00 bis 12:30

Arbeitsende: Montag, Dienstag, Donnerstag: 16:30

Mittwoch: 16:00, Freitag: 12:00

Bei Teilzeitbeschäftigung:

Arbeitsbeginn: 07:30

Wie lange habe ich Urlaub?

Sie haben insgesamt zwischen 10 und 11 Tagen Urlaubsanspruch. Der Urlaub wird nach den bereits geleisteten Arbeitsmonaten berechnet. Das sind durchschnittlich 2 Urlaubstage pro Monat. Bei der Urlaubsplanung zu berücksichtigen sind: Zwickeltage (Liste der Zwickeltage an der Pinnwand im Aufenthaltsraum), sowie der Betriebsurlaub zwischen Weihnachten und Neujahr (lt. SWÖ-KV sind der 24. und der 31.12. dienstfrei)

Das Formular „Urlaubsansuchen“ ist im Aufenthaltsraum. Für die Befürwortung Ihres Urlaubes wenden Sie sich bitte zuerst an Ihre Arbeitsanleitung und für die Genehmigung anschließend an Herrn Menninger.

Was tun, wenn ich krank bin?

Umgehend (vor Arbeitsbeginn) telefonisch krank melden, Arzt aufsuchen. Krankmeldung ist ab dem ersten Tag im Krankenstand erforderlich. Nach dem Arztbesuch telefonisch Bescheid geben, wie lange Sie voraussichtlich nicht zur Arbeit kommen können.

Ich konnte eine Arbeit nicht fertig stellen, oder musste (z.B. Gartengießen, Reinigungstätigkeiten usw.) die Arbeit abbrechen.

Sollte ich (aus welchen Gründen auch immer) eine Tätigkeit nicht zum Abschluss gebracht haben, informiere ich:

- meine Arbeitsanleitung

Muss ich meine vom Verein J.O.B erhaltene Arbeitsbekleidung tragen?

Ja, dazu haben Sie diese erhalten. Im Hochsommer sind kurze Hosen (knie lang – fester Stoff) erlaubt.

Gelten die Gruppenregeln auch für mich?

Ja, sicher. Die Gruppenregeln werden von den Teilnehmer*innen gemeinsam erarbeitet und die Einhaltung der Gruppenregeln wird eingefordert. Änderungen bedürfen der Zustimmung der Gesamtgruppe und müssen schriftlich ausgearbeitet werden.

Was ist der Arbeitsanleitung in der Zusammenarbeit im GBP besonders wichtig?
Was erwarten sie von mir?

An/Abmelden

- Bei jedem Verlassen des Arbeitsbereiches (an jedem Einsatzort) bei der zuständigen Arbeitsanleitung abmelden und wieder zurück melden.

Pünktlichkeit

- Pünktliches Erscheinen wird laufend eingefordert. Verspätungen müssen eingearbeitet werden.

Einhalten der Arbeitsaufträge

- Arbeitsaufträge erteilt grundsätzlich die Arbeitsanleitung (bzw. die Geschäftsführung im GBP J.O.B)
- An Arbeitsaufträge der Arbeitsanleitung halten, bei zusätzlichen „Wünschen“ betriebsfremder Personen sofort mit der Arbeitsanleitung Kontakt aufnehmen

Bei Unklarheiten im Arbeitsgeschehen

- Arbeitsanleitung kontaktieren, nicht Arbeitskolleg*innen fragen
- Keine eigenmächtigen Entscheidungen treffen

Zuständigkeiten im GBP J.O.B

Geschäftsführung

Arthur Menninger / Thomas Fleischanderl

- Dienstvertrag
- Urlaub
- Arztbesuche / Abwesenheiten innerhalb der Arbeitszeit
- Krank melden
- Gesund melden
- Bestätigungen

Personalentwicklung / GF Stellvertretung

Jordana Mock

- Zielvereinbarung
- Umsetzung Phasenplan
- Umsetzung Zielvereinbarung
- Integration in den Arbeitsmarkt
- Dokumentation und Bericht

Arbeitsanleitung

Franz Hochstrasser

- Sicherheitsunterweisung, Arbeitsbekleidung
- Individueller Förderplan
- Einteilung, Anleitung, Kontrolle der Arbeitsaufträge
- Arbeitsreflexion
- Dokumentation und Bericht

Sicherheitsvertrauensperson: Franz Hochstrasser

WAS bedeutet Personalentwicklung im GBP – J.O.B?

Personalentwicklung im GBP J.O.B bedeutet die Auseinandersetzung mit Ihren aktuellen Fähigkeiten und Fertigkeiten, um Ihre Integrationschancen in den Arbeitsmarkt zu erhöhen.

Im Rahmen der „Fallkonferenz“ schätzen Sie Ihre Potentiale und Entwicklungsmöglichkeiten dafür ein.

Ihre Ziele im Rahmen der Jobready – Kriterien werden im sogenannten „Maßnahmenplan“ festgehalten und Schritt für Schritt umgesetzt.

Was passiert in der „Fallkonferenz“?

Nach vorgegebenen Jobready- Kriterien erstellen Sie Ihr eigenes Profil bzw. haben sie die Möglichkeit sich selbst mit den Anforderungen zu vergleichen und einzuschätzen, wo Sie sich momentan befinden.

Gleichzeitig werden Sie nach denselben Kriterien sowohl von der Arbeitsanleitung als auch der Personalentwicklung „eingeschätzt“.

Danach werden die „Einschätzungen“ verglichen und besprochen, wodurch eine gemeinsame Arbeitsebene geschaffen wird = Maßnahmenplan/Zielvereinbarung

Es ist sehr wichtig, dass Sie selbst definieren, welche Unterstützung Sie im Projekt brauchen bzw. woran sie konkret arbeiten wollen.

Wozu dient der Maßnahmenplan/die Zielvereinbarung?

Der Maßnahmenplan stellt eine verbindliche Arbeitsgrundlage in schriftlicher Form dar.

Bestandteil des Maßnahmenplanes ist auch der individuelle Förderplan, den Ihre Arbeitsanleitung gesondert mit Ihnen erstellt.

Der Maßnahmenplan dient zur Übersicht für geplante Vorhaben, zeigt Ihre Ziele und erreichten Entwicklungsschritte auf, macht Erreichtes sichtbar.

Ihre Aufenthaltsdauer im GBP J.O.B ist abhängig

- von Ihrer Motivation, Ihrer Bereitschaft zur Zusammenarbeit zum Abbau Ihrer Vermittlungshemmnisse
- von der bestmöglichen Nutzung Ihrer Potentiale
- von der Umsetzung Ihrer im Maßnahmenplan erarbeiteten Ziele zur frühestmöglichen Integration in den Arbeitsmarkt

Was bedeutet Jobready?

Jobready = bestmögliche Anpassung an die Anforderungen des 1. Arbeitsmarktes

(Vorbereitung auf Ihre „Fallkonferenz“)

Jobready - Erklärungen

Firmen erwarten von allen ihren Mitarbeiter*innen (und möglichen neuen Mitarbeiter*innen) **100% Leistungsfähigkeit und -willigkeit** abgestimmt auf die aktuellen Anforderungen am Arbeitsmarkt (= **jobready** sein).

Hauptsächlich geht es um:

<p>Was können Sie beruflich? = berufliche Kompetenz</p>	<p>Wie gehen Sie mit anderen um? = soziales Verhalten</p>
<p>Wie erhalten Sie Ihre Arbeitskraft? = psychische und physische Gesundheit</p>	<p>Wie regeln Sie Berufs- und Privatleben? = Existenzsicherung</p>

Jobready-Erklärungen

Als Antwort erwarten sich Firmen von allen ihren Mitarbeiter*innen
(= kleinstmöglicher Nenner, der alle Hierarchien und Berufe verbindet):

<p>1.Berufliche Kompetenz:</p> <p>Ich habe das notwendige Wissen und Können für meinen Arbeitsplatz und kann die erforderlichen Arbeitsleistungen erbringen.</p>	<p>2.Soziales Verhalten:</p> <p>Ich kann mit anderen gut zusammenarbeiten und gehe verantwortungsvoll und respektvoll mit anderen um.</p>
<p>3.Psychische und physische Gesundheit:</p> <p>Ich achte darauf, meine Gesundheit zu erhalten und bin auch in belastenden Situationen ein angenehmer Mensch.</p>	<p>4.Existenzsicherung:</p> <p>Ich habe keine privaten, rechtlichen oder finanziellen Probleme.</p>

Dahinter stehen verschiedene Aspekte:

1. Berufliche Kompetenz

<i>Arbeitstugenden</i>	<ul style="list-style-type: none">• Pünktlichkeit• Selbständiges Arbeiten• Vereinbarungen einhalten
<i>Arbeitshaltung</i>	<ul style="list-style-type: none">• Freude an der täglichen Arbeit
<i>Berufsbild</i>	<ul style="list-style-type: none">• Wissen über notwendige aktuelle Anforderungen• Interesse an passendem, realistischem Einsatz meiner Arbeitskraft
<i>Basisqualifikation</i>	<ul style="list-style-type: none">• Fehlerfreies Rechnen• Fehlerfreies Deutsch in Wort und Schrift• EDV-Kenntnisse
<i>Fachqualifikation</i>	<ul style="list-style-type: none">• Interesse an zusätzlichem Wissen und Können• Lebenslanges Lernen akzeptieren
<i>Mobilität</i>	<ul style="list-style-type: none">• Bereitschaft für die Arbeit Wegzeiten in Kauf zu nehmen• Selbständig Wege finden
<i>Fähigkeit zur Bewerbung</i>	<ul style="list-style-type: none">• Aktuelle Anforderungen an Bewerber*innen kennen• Mit Angeboten am Arbeitsmarkt auskennen• Ansprechend und fehlerfrei bewerben

2. Soziales Verhalten

Grenzen	<ul style="list-style-type: none">• Keine Selbstüberforderung (eigene Grenzen kennen)• Keine Fremdüberforderung (Grenzen anderer erkennen)• Eigene Grenzen ausdrücken• Grenzen anderer akzeptieren
Teamfähigkeit	<ul style="list-style-type: none">• Mit Hierarchien umgehen• Gute Zusammenarbeit• Beiträge für positives Arbeitsklima
Motivation	<ul style="list-style-type: none">• Eigene Ideen einbringen• Engagement• Selbstmotivation
Flexibilität	<ul style="list-style-type: none">• Sich an neue Situationen und Arbeitsbedingungen anpassen• Mit neuen Kolleg*innen zusammenarbeiten• Veränderungsbereitschaft, Neues zulassen
Kommunikation	<ul style="list-style-type: none">• Sichere, verständliche Ausdrucksweise
Reflexion	<ul style="list-style-type: none">• Über eigene Handlungen nachdenken• Konsequenzen von eigenem Handeln realistisch erkennen
Eigenverantwortung	<ul style="list-style-type: none">• Für sich selbst planen• Verantwortung für eigene Handlungen und Entscheidungen tragen

3. Psychische und physische Gesundheit

<i>Psychisches und physisches Körperbewusstsein</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Stabile Gesundheit • Auf Gesundheit und Hygiene achten • Bei Belastungen schnell beruhigen
<i>Diagnose (psychisch und physisch)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Eine Erkrankung akzeptieren • Behandlung zur Stabilisierung/Verbesserung akzeptieren und durchführen
<i>Aggressionspotenzial (psychisch und physisch)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Belastungen erkennen und ausdrücken • Keine Selbstgefährdung • Keine Fremdgefährdung • Stress und Burnout vermeiden • Kritik akzeptabel äußern
<i>Frustration</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Fehler und Misserfolge akzeptieren • Mit Enttäuschungen akzeptabel umgehen • Kritik annehmen
<i>Aussehen/Auftreten/Benehmen</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Ansprechendes, gepflegtes Aussehen • Positives umgängliches Auftreten • Passendes Benehmen
<i>Bewältigungsstrategien</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Probleme akzeptabel lösen • Positive Veränderungen anstreben
<i>Vorbeugung</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Altersbedingte Veränderungen und Risiken kennen • Regelmäßige Vorsorgeuntersuchungen

4.Existenzsicherung

<i>Strafrechtliche Situation</i>	<ul style="list-style-type: none">• Einwandfreier Leumund• Keine aktuellen Konflikte mit dem Gesetz
<i>Dokumente</i>	<ul style="list-style-type: none">• Vollständige Dokumente, Zeugnisse, Berufsnachweise (Ausweis, Meldezettel, Geburtsurkunde, Staatsbürgerschaftsnachweis, Konto)
<i>Arbeitsrechtlicher Status</i>	<ul style="list-style-type: none">• Ohne rechtliche Einschränkungen arbeiten
<i>Wohnsituation</i>	<ul style="list-style-type: none">• Gesicherte Wohnmöglichkeit
<i>Finanzielle Situation</i>	<ul style="list-style-type: none">• Ohne finanzielle Hindernisse/Hemmnisse arbeiten• Mit Finanzen auskommen
<i>Betreuungspflichten</i>	<ul style="list-style-type: none">• Unterbringung und Versorgung von Angehörigen während der Arbeit gesichert
<i>Lebensplanung</i>	<ul style="list-style-type: none">• Altersbedingte realistische Lebensplanung• Positive Lebenshaltung• Verhalten passt zum Lebensalter

Niemand - in allen Positionen, Berufen, Firmen - **kann diese Aspekte optimal erfüllen.**

Eine „Schwachstelle“ bei einem Aspekt kann Auswirkungen auf andere Aspekte haben.

Die Auseinandersetzung mit

- den Aspekten (**Was wird mindestens erwartet?**),
- unserer Entsprechung (**Wie weit kann ich die Mindest-Erwartungen erfüllen?**) und
- unserer Weiterentwicklung (**was kann ich tun, um mich an die Mindest-Erwartungen am besten anzugleichen?**)

macht uns - unabhängig davon, welche Aspekte wir wie „erfüllen“ können – zu 100% leistungsfähigen und – willigen Mitarbeiter*innen an unserem Arbeitsplatz.

Um das zu erreichen, ist es **erforderlich,**

- den **IST-Stand** meine Leistungsfähigkeit und –willigkeit zu erkennen (**Einschätzungsbogen, Profil**)
- **Möglichkeiten** für Weiterentwicklung zu erkennen und anzunehmen, Ziele zu entwickeln (**Maßnahmenplan**)
- geplante Handlungsschritte umzusetzen, meine **Weiterentwicklung sichtbar** zu machen (**Erfolgsdarstellung**)

Bei der Durchführung unterstützt Sie ein praxisorientiertes Modell:

Der Katalog Jobready-Kriterien	dient als Grundlage zum Abgleich der jeweiligen Einschätzungen zwischen Transitmitarbeiter*in, Arbeitsanleiter*in und Personalentwicklung.
Das gemeinsam erstellte Profil	ist das Ergebnis des gemeinsamen Abgleiches = des (derzeitigen) IST-Standes bzgl. Jobready-Kriterien
Die Evaluierungsbesprechungen	gemeinsam mit allen Beteiligten Unterstützungsangebote erarbeiten und planen
Der Maßnahmenplan, Zielvereinbarung	<ul style="list-style-type: none"> • Definition der individuellen Ziele, • Aufgabenverteilung der vereinbarten Maßnahmen zur Weiterentwicklung • zeitlicher Überblick
Die Umsetzung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ durchgeführte Teilschritte bzw. Entwicklung wird sichtbar –Erfolge messbar ▪ Änderungen der vereinbarten Handlungsabläufe dienen zur weiteren Planung

Jobready-Katalog zur Selbsteinschätzung

Haupt-Kriterien

Jobready = bestmögliche Anpassung an die Anforderungen des 1. Arbeitsmarktes

Leistungsfähigkeit/ berufliche Kompetenzen	Soziales Verhalten/ Soziale Kompetenzen	Physische/ psychische Gesundheit	Existenzsicherung/ soziale und rechtliche Situation
Arbeitstugenden	Grenzen erkennen	Körperbewusstsein	Strafrechtliche Situation
Positive Arbeitshaltung	Teamfähigkeit	Diagnose	Dokumente
Realistisches Berufsbild	Motivationsfähigkeit	Aggressionspotential	Rechtsstatus
Basisqualifikation	Flexibilität	Frustrationstoleranz	Wohnsituation
Fachqualifikation	Kommunikationsfähigkeit	Aussehen/ Auftreten/Benehmen	Finanzielle Situation
Mobilität	Reflexionsfähigkeit	Bewältigungsstrategien	Betreuungspflichten
Fähigkeit zur Bewerbung	Eigenverantwortung		Lebensplanung

Abstufungen

	Firma ist zufrieden , Lob, - Beförderung in Aussicht
	Firma ist meistens zufrieden , Hinweise oder Anregungen reichen für gewünschte Veränderung
	Firma ist unzufrieden , Kritik wird oft ausgesprochen, ich wurde bereits verwarnet, gewünschte Veränderung herzustellen ist schwierig, Kündigung droht
	Firma ist überhaupt nicht zufrieden , ich kann/will trotz Verwarnung gewünschte Veränderung nicht herbeiführen, - Kündigung/Entlassung ist sicher

STANDORTBESTIMMUNG / PROFIL zur Entwicklung meiner Zielvereinbarung/meines Maßnahmenplanes

Name _____

Ausgangssituation

- *Berufsausbildung*

- _____

- *Weiterbildungen*

- *Bisherige berufliche Erfahrungen als*

- *Sonstige beruflich verwertbare Kenntnisse*

- *Gibt es zu berücksichtigende, (fachärztlich nachgewiesene) gesundheitlich notwendige Kriterien?*

Führerschein/Führerscheine _____

Berufliche Ziele

LEISTUNGSFÄHIGKEIT/ BERUFLICHE KOMPETENZEN

1. Arbeitstugenden

ich bin immer pünktlich	ich komme selten zu spät	ich verspäte mich öfter	Zeiteinteilung ist schwierig, übersehe leicht die Zeit
ich kann nach Unterweisung selbständig arbeiten	ich kann nach Anweisung einigermaßen selbständig arbeiten	ich brauche genaue Anweisung und einen gut überschaubaren Bereich	Arbeitsaufträge gelingen öfter trotz Erklärung nicht so gut
ich halte mich immer an Arbeitsaufträge	ich halte mich meistens an Arbeitsaufträge	ich setze Arbeitsaufträge lieber nach eigenen Vorstellungen um	ich erledige Arbeitsaufträge prinzipiell nach meinen Vorstellungen

2. Arbeitshaltung

ich komme gerne in die Arbeit (Arbeit hat einen hohen Wert)	ich komme meistens gerne hierher (Arbeit zu haben ist notwendig)	es fällt mir öfter schwer zu kommen (weiß, dass ich arbeiten soll, aber.....)	ich komme nicht gerne hierher (möchte eigentlich was anderes)
---	--	---	---

3. Berufsbild (Berufsziel)

ich habe klare berufliche Ziele	ich arbeite an konkreten Maßnahmen zur Erreichung meiner Ziele	ich habe noch keine konkreten Ziele, arbeite aber daran	Mein Berufsziel muss noch erarbeitet werden
ich überprüfe alle passenden beruflichen Möglichkeiten	ich überprüfe auch für berufliche Alternativen	habe mich nach passenden Möglichkeiten noch nicht so genau umgesehen	ich habe mich damit noch nicht auseinander gesetzt

4. Basisqualifikation

ich kann fehlerfrei und eigenständig rechnen	ich verrechne mich manchmal, beherrsche die Grundrechnungsarten	ich brauche Hilfsmittel beim Erstellen von Arbeitszeitaufzeichnungen	das Erstellen von Arbeitszeitaufzeichnungen ist trotz Hilfsmitteln schwierig
ich kann fehlerfrei Deutsch schreiben und lesen	ich mache leichte Fehler beim Schreiben und Lesen	ich mache öfter Fehler beim Schreiben und Lesen	Schreiben oder Lesen scheint schwierig
ich habe gute EDV-Kenntnisse (MS Office)	ich kann den PC eigenständig bedienen, selbst recherchieren	ich habe EDV-Grundkenntnisse	ich habe keine EDV-Kenntnisse

5. Fachqualifikation

ich bilde mich eigenständig regelmäßig weiter	ich bilde mich nach Hinweis weiter	Weiterbildungen besuche ich trotz Hinweis nicht gerne	Die Teilnahme an Weiterbildungen vermeide ich so weit als möglich
kenne mich gut aus mit den Anforderungen in meiner bisherigen Tätigkeit	meine Kenntnisse sind ein wenig veraltet	ich weiß nicht, ob meine Kenntnisse bereits veraltet sind (habe mich noch nicht darum gekümmert)	ich sehe keinerlei Bedarf

6. Mobilität

ich bin gerne bereit, für die Arbeit längere Wegzeiten in Kauf zu nehmen	Wegzeiten von bis zu einer Stunde pro Strecke (Vollzeit) halte ich für akzeptabel	ich halte Wegzeiten von bis zu einer Stunde pro Strecke für wenig akzeptabel	ich möchte nur in der unmittelbaren Wohnumgebung arbeiten
mit öffentlichen Verkehrsmitteln komme ich leicht zur Arbeit	die Verkehrsanbindung erschwert den Arbeitsweg nicht wesentlich	wenig, zum Teil nicht ausreichende/umständliche Anbindung an den öffentlichen Verkehr	keine geeignete Verkehrsanbindung
besitze den FS B, PKW steht zur Verfügung	ich habe teilweise Mobilitätsprobleme, arbeite aber bereits an der Lösung	habe keinen FS B und /oder keinen PKW zur Verfügung	ich sehe oder habe keine Möglichkeit, mein Mobilitätsproblem zu lösen

7. Fähigkeit zur Bewerbung

ich habe aktuelle Bewerbungsunterlagen, erstelle sie selbst	mein Lebenslauf ist etwas veraltet, ich kann ihn aber bei Bedarf selbst aktualisieren	bei der Aktualisierung meiner Bewerbungsunterlagen brauche ich Unterstützung	ich lege auf aktuelle Bewerbungsunterlagen keinen Wert
ich führe Bewerbungen selbständig aus, bereite mich selbst vor	ich führe Bewerbungsgespräche selbständig aus, suche bei Bedarf Unterstützung in der Vorbereitung	ich brauche regelmäßige Unterstützung bei Bewerbungsgesprächen und/oder in der Vorbereitung darauf	Bewerbungsgespräche erlebe ich trotz Unterstützung als sehr schwierig

SOZIALES VERHALTEN/SOZIALE KOMPETENZEN

8. Grenzen

ich nehme die Grenzen anderer gut wahr und akzeptiere sie	ich setze mich nach Hinweis mit den Grenzen anderer auseinander	ich setze mich mit den Grenzen anderer erst bei Konflikten auseinander	ich bringe Konflikte mit anderen grundsätzlich nicht mit meinem Verhalten in Verbindung
ich kann meine Grenzen gut ausdrücken	ich kann meine Grenzen nicht immer gut sichtbar machen	meine Grenzen sichtbar zu machen/auszudrücken fällt mir schwer	die eigenen Grenzen sichtbar zu machen scheint mir fast nicht möglich, ist sehr schwierig
die Grenzen anderer zu respektieren fällt mir leicht	ich respektiere die Grenzen anderer nicht immer	die Grenzen anderer zu respektieren fällt mir schwer	mit den Grenzen anderer habe ich mich noch nicht befasst
in die Aufgabenbereiche anderer mische ich mich selten ein	ich bemühe mich, mich in die Aufgabenbereiche anderer nicht einzumischen	es fällt mir öfter schwer, mich nicht in die Aufgabenbereiche anderer einzumischen bzw. merke ich nicht, dass ich dabei Grenzen überschreite	mit der Abgrenzung zu anderen Aufgabenbereichen habe ich mich noch nicht befasst

9. Umgang mit Vorgesetzten und Kolleg*innen

gegenüber Vorgesetzten verhalte ich mich stets korrekt und wertschätzend	ich bemühe mich, mit Vorgesetzten korrekt und wertschätzend umzugehen	es fällt mir auch nach Hinweisen schwer, mit Vorgesetzten korrekt und wertschätzend umzugehen	es liegt nicht an mir falls Vorgesetzte ein Problem mit mir haben
ich fördere gute Zusammenarbeit aktiv	ich bin an guter Zusammenarbeit interessiert	mit der Zusammenarbeit habe ich öfter Schwierigkeiten	gute Zusammenarbeit ist für mich eher nicht wichtig
ich bringe mich aktiv für ein positives Arbeitsklima ein	ich bringe mich selten aktiv für ein positives Arbeitsklima ein, verhalte mich aber kollegial und wertschätzend	ich habe wenig Interesse an der Gestaltung des Arbeitsklimas und mir ist es nicht so wichtig, mich wertschätzend und kollegial zu verhalten	das Arbeitsklima bzw. die Kolleg*innen sind mir eher gleichgültig

10. Motivation

ich bemühe mich aktiv um Integration ins Projekt und zeige dies auch	ich habe und zeige Interesse an der Projektteilnahme	aktive Teilnahme zu haben/ zu zeigen fällt mir schwer, weil	ich bin weder freiwillig noch gerne hier (..... und zeige dies auch)
ich arbeite mit großem Engagement	bemühe mich, engagiert zu sein	Engagement zu zeigen fällt mir öfters schwer	ich bin eher selten wirklich engagiert „bei der Sache“
Ich kann mich selbst motivieren	ich brauche zur Selbstmotivation manchmal Unterstützung	ich kann mich trotz Ermunterung oft nicht motivieren	Ermunterung hilft bei mir nicht, ich kann mich trotzdem oft nicht aufraffen

11. Flexibilität

mit neuen Situationen komme ich gut zurecht	ich bemühe mich um gute Anpassung an neue Situationen	mit neuen Situationen komme ich nicht immer gut und bisweilen sogar schwer zurecht. Brauche eher länger, um mich an Veränderungen zu gewöhnen	am liebsten würde ich neue Situationen bzw. Veränderungen vermeiden, Umstellungen fallen mir schwer
ich kann schnell mit neuen Kolleg*innen gut zusammenarbeiten	ich bemühe mich, mit neuen Kolleg*innen schnell gut zusammen zu arbeiten	ich brauche eher länger, um mit neuen Kolleg*innen gut zusammen zu arbeiten	neue Kolleg*innen irritieren mich
ich versuche stets, mich an veränderte Situationen gut anzupassen	ich bemühe mich, mich an veränderte Situationen anzupassen	die Veränderung gewohnter Situationen schätze ich eher nicht, ich kann mich nicht leicht umstellen	die Veränderung von gewohnten Situationen lehne ich ab, ich möchte mich nicht dauernd umstellen müssen

12. Kommunikation

ich kann sicher und verständlich kommunizieren	unsichere/unverständliche Kommunikation erkenne ich selbst und arbeite aktiv an der Veränderung	ich erkenne nach Hinweis, dass ich nicht verstanden wurde bzw. mich anders ausdrücken soll	es kommt öfter zu Missverständnissen in der Kommunikation und mir fällt nicht auf, dass ich mich unklar ausgedrückt habe und/oder nicht verstanden wurde
--	---	--	--

ich lasse andere stets fertig reden	ich unterbreche andere selten	ich werde öfter gebeten, andere aussprechen zu lassen, Umsetzung fällt schwer	mir fällt oft nicht auf, dass gerade jemand anderer spricht
-------------------------------------	-------------------------------	---	---

13. Reflexion

ich denke selbständig unaufgefordert über eigenes Handeln nach und kann eventuelle Konsequenzen abschätzen	ich denke mit Unterstützung über eigenes Handeln und eventuelle Konsequenzen nach	ich setze mich erst wenn es Probleme oder Hinweise gibt mit den Konsequenzen meines Handelns auseinander	mit den Konsequenzen meines Handelns setze ich mich oft viel zu spät auseinander
--	---	--	--

14. Eigenverantwortung

ich plane meine Vorgangsweisen selbständig und setzt sie auch um	ich kann Vorgangsweisen mit Unterstützung planen und umsetzen	ich kann Vorgangsweisen mit Unterstützung planen, jedoch alleine schwer umsetzen	ich kann/will meine Vorgangsweisen nicht selbst planen
ich übernehme Verantwortung für eigene Entscheidungen/Handlungen	ich setze mich mit meiner Verantwortung für eigene Entscheidungen und Handlungen auseinander	ich habe manchmal Schwierigkeiten, zu erkennen, dass ich für meine Entscheidungen und Handlungen selbst verantwortlich bin	die Verantwortung über meine Entscheidungen und Handlungen liegt oft bei anderen

PSYCHISCHE UND PHYSISCHE GESUNDHEIT

15. Körperbewusstsein

mein Gesundheitszustand ist stabil	ich bin gelegentlich vorübergehend erkrankt, habe kaum erkennbare Einschränkungen	ich bin häufig oder länger krank, habe erkennbare Einschränkungen	ich leide an einer chronischen Erkrankung, meine Einschränkungen sind deutlich bemerkbar
ich achte auf meine Hygiene und Gesundheit	ich brauche hin und wieder Hinweise bzgl. Achtung auf Gesundheit/ Hygiene	ich neige dazu, auf meine Hygiene/Gesundheit nicht sehr zu achten, lege keinen besonders großen Wert darauf	ich beschäftige mich nicht mit Gesundheits- oder Hygienethemen

ich merke rasch, was Stress verursacht und kann mich gut damit auseinander setzen	ich gerate selten in anhaltende Stresssituationen und setze mich damit auseinander	ich gerate leicht unter Stress und kann mich nur schwer damit auseinander setzen	ich stehe anhaltend unter Stress, bin eigentlich ständig überbelastet.....
ich beruhige/erhole mich in belastenden Situationen selbst und schnell	ich beruhige mich in belastenden Situationen mit Unterstützung schnell	ich beruhige/erhole mich in belastenden Situationen trotz Unterstützung eher langsam/nicht so leicht	ich kann mich bei Belastungen nur wenig beruhigen/erholen (neige dazu, krank zu werden)

16. Umgang mit Diagnose (relevante, zu berücksichtigende Auswirkungen auf künftige Beschäftigungsmöglichkeiten)

setze mich damit gut auseinander, Diagnose ist fachärztlich belegt, die Situation ist klar	ich kenne die Diagnose, habe ausreichende Belege, setze mich aber nur teilweise damit auseinander	ich möchte mich mit einer Diagnose nicht allzu sehr beschäftigen. Vermittlungseinschränkungen sind unzureichend belegt	Diagnose nicht belegt
--	---	--	-----------------------

17. Aggressionspotential

ich erkenne Anzeichen von Belastungen und kann sie beschreiben	ich bemühe mich, Ärger, Wut u. Ähnliches akzeptabel auszudrücken und zu verarbeiten	ich kann mich bei Ärger, Wut u.Ä. bisweilen schwer beherrschen	ich werde sehr schnell wütend
ich gefährde mich in belastenden Situationen nicht selbst	ich neige bei Belastung manchmal zu eigener Gefährdung	es kommt vor, dass ich meine Wut gegen mich selbst richte (mir unbedacht Schaden zufüge)	ich neige zur Selbstverletzung oder Selbstgefährdung
ich gefährde andere in belastenden Situationen nicht	ich neige bei Belastungen manchmal zu unbeherrschten Reaktionen anderen gegenüber	ich muss mich bisweilen sehr zusammenreißen, damit ich andere nicht verletze	kann meine Reaktionen gegenüber anderen nicht voraussehen (mich öfter nicht beherrschen)
ich äußere Kritik respektvoll und wertschätzend	ich äußere Kritik manchmal (unabsichtlich) verletzend	ich äußere Kritik manchmal ohne Rücksicht auf mögliche Folgen für mich oder andere	meine Kritikäußerungen verursachen regelmäßig Konflikte

18. Umgang mit Frustration

ich weiß, dass ich aus Fehlern und Misserfolgen auch lernen kann	Fehler und Misserfolge sind ärgerlich, aber Bestandteil von Entwicklung	Fehler und Misserfolge als Bestandteil von Entwicklung zu akzeptieren fällt mir schwer	Fehler sollen/dürfen nicht passieren
ich kann mit Enttäuschungen akzeptabel umgehen	ich kann mit Enttäuschungen manchmal nicht gut umgehen	Enttäuschungen belasten mich oft sehr	ich erhole mich kaum von Enttäuschungen
ich kann Kritik annehmen	ich bemühe mich, Kritik anzunehmen	Kritik anzunehmen fällt mir eher schwer	Kritik nehme ich nicht an

19. Aussehen/Benehmen/Auftreten

auf gepflegtes Aussehen lege ich großen Wert	ich bemühe mich um gepflegtes Aussehen	mir ist nicht so wichtig, wie mein Aussehen auf andere wirkt	wie mein Aussehen auf andere wirkt ist mir nicht wichtig
mein Benehmen ist wertschätzend und entgegenkommend	ich bemühe mich um wertschätzendes Benehmen	mein Benehmen bringt mich bisweilen in Schwierigkeiten	mein Benehmen bringt mich eher oft in Schwierigkeiten
Auftreten und Benehmen entsprechen meinem Alter	ich falle manchmal durch Auftreten/ Benehmen, Ideen u.Ä. auf, die nicht dem Alter entsprechen	ich werde eher häufig darauf hingewiesen, dass mein Auftreten oder Verhalten nicht zum Alter passt	Mein Auftreten/Ideen/Benehmen wirkt auf andere oft unpassend (kindisch, altklug usw.)

20. Bewältigungsstrategien

ich kann Probleme selbst angemessen lösen	ich kann meine Probleme selbst/mit Unterstützung lösen	ich kann meine Probleme schwer oder nur mit Unterstützung lösen	ich habe große Schwierigkeiten, meine Probleme zu lösen
bei Problemen suche ich aktiv nach guten Lösungen	ich bemühe mich, Problemsituationen konstruktiv zu lösen	es fällt mir schwer, Problemsituationen positiv zu lösen	Probleme ignoriere ich, solange es geht

EXISTENZSICHERUNG/SOZIALE UND RECHTLICHE SITUATION

21. Strafrechtliche Situation

ich habe keine Vorstrafe/n	von der Strafverfolgung wurde gegen Auflagen abgesehen, die Auflagen werden erfüllt	von der Strafverfolgung wurde gegen Auflagen abgesehen, die Einhaltung ist schwierig	mit dem Gesetz gerate ich eher leicht in Konflikt
keinerlei Anklage zu erwarten	gegen mich läuft kein strafgerichtliches Verfahren	es gibt aktuelle Anzeigen/Gerichtsverfahren	mit weiteren Anzeigen/Gerichtsverfahren ist zu rechnen

22. Dokumente

ich habe alle notwendigen Dokumente	ich setze selbständig Schritte, um notwendige Dokumente bei Bedarf zu beschaffen	ich bemühe mich, erforderliche verloren gegangene Dokumente mit Unterstützung zu beschaffen	ich lege keinen Wert auf vollständige Dokumente und sehe keinen Grund sie neu zu beschaffen
-------------------------------------	--	---	---

23. Arbeitsrechtlicher Status (falls erforderlich)

bin eingebürgert/habe gültige, unbefristete Arbeitspapiere	Antrag auf Einbürgerung ist gestellt/ unbefristete Arbeitspapiere beantragt	mein Aufenthaltstitel ist befristet	ich habe Probleme mit meinem Rechtsstatus
--	---	-------------------------------------	---

24. Wohnsituation

ich habe gesicherte Wohnmöglichkeit; eigene Wohnung/eigenes Haus	gesicherte Wohnverhältnisse längerfristig unproblematisch (eigener Mietvertrag, Umzug)	meine Wohnsituation ist belastend, Veränderung scheint sinnvoll	meine Wohnsituation ist ungesichert (Delogierung droht)
--	--	---	---

25. Finanzielle Situation

keine finanziellen Probleme oder Schulden	finanzielle Situation ist stabil, Rückzahlungen können geleistet werden	Rückzahlungen können nur schwer geleistet werden, Schulden wachsen, es besteht Handlungsbedarf. Lohnpfändung besteht/droht. Konkursverfahren droht/läuft.	Rückzahlungen können nicht geleistet werden. Schulden werden höher
---	---	---	--

26. Betreuungspflichten

ich verfüge über funktionierendes Betreuungsnetzwerk für Angehörige/Kinder	Arbeitszeiten und Betreuungszeiten decken sich knapp, manchmal Zeitprobleme	Aufbau bzw. Sicherstellung einer funktionierenden Betreuung oder Pflege ist nötig	ich habe kein ausreichendes Netzwerk, eine Regelung ist nicht in Sicht
--	---	---	--

27. Lebensplanung

ich habe einen realistischen Bezug zu meinem Lebensalter sowie der dazugehörigen Lebensplanung	ich bemühe mich um realistisches Bild des eigenen Alters und dazu passender beruflicher Planung	setze mich nach Hinweis mit dem eigenen Alter und der dazu passenden Berufsplanung auseinander	ich habe mich mit meinem Alter und der dazu passenden beruflichen Planung noch nicht befasst
ich bin dem Leben gegenüber positiv eingestellt	ich bemühe mich um positive Lebenseinstellung	Bemühungen um positive Veränderung erscheinen mir häufig zwecklos	mein Bemühen um positive Veränderung hat keinen Sinn

Einschätzungsbogen der Arbeitsanleitung

Arbeitstugenden

vorgegebene Pausenzeiten werden verlässlich eingehalten / zusätzliche Pausen nur mit Absprache	vorgegebene Pausenzeiten werden überwiegend eingehalten	das Einhalten der Pausenzeiten bereitet bisweilen noch Schwierigkeiten	wiederholtes, regelmäßiges zu spät kommen nach den Pausen / häufig zusätzliche Pausen ohne Absprache	1
arbeitet den Fähigkeiten entsprechend angemessen und überlegt	zeigt Bemühen die eigenen Fähigkeiten einzusetzen	könnte die eigenen Fähigkeiten besser/effektiver einsetzen	Langsam, durch Einschränkung / schöpft Potenzial nicht aus	1
kann Arbeitsaufträge selbständig und Lösungsorientiert umsetzen	holt sich bei Bedarf/Unklarheiten Unterstützung der Arbeitsanleitung	Eigeninitiative trotz Erinnerung noch steigerbar	keine Eigeninitiative, Erledigung nur nach Erinnerung / Aufforderung, bisher ohne Lerneffekt	1
aktiv teilnehmend, schnelle Erfassung der Arbeitsaufträge, stellt Verständnisfragen	selten unaufmerksam, stellt Verständnisfragen	Interesse scheint nur teilweise gegeben, fragt zu wenig nach	wirkt unaufmerksam, desinteressiert viele Erklärungen notwendig	1
erledigt Arbeitsaufträge entsprechend der Vorgaben	erledigt Arbeitsaufträge überwiegend den Vorgaben entsprechend	scheint die Vorgaben der Arbeitsaufträge nicht besonders ernst/verbindlich zu nehmen	erledigt Arbeitsaufträge ungenau / zu genau nicht den Vorgaben entsprechend	1
fragt bei Unklarheiten nach, akzeptiert Rahmenbedingungen und Vereinbarungen	hält sich nach Hinweis an Rahmenbedingungen und Vereinbarungen	trifft Vereinbarungswidrige Entscheidungen ohne Absprache	setzt sich über Rahmenbedingungen und Vereinbarungen hinweg	1 8

Arbeitshaltung

Interesse an Arbeitsabläufen hoch, sehr motiviert, vorbildlich	zeigt Interesse an Arbeitsabläufen und ist motiviert	Interesse scheint wechselhaft, schwankende Motivation, bisweilen negative Wirkung auf andere	Interesse gering, wenig Motivation, störend, KollegInnen negativ beeinflussend	2 10 19
--	--	--	--	---------------

Realistisches Berufsbild (Berufsziel)

hat Berufserfahrung, kennt die Arbeitswelt, kennt seine/ihre Rechte und Pflichten	hat Berufserfahrung, kann sich in der Arbeitswelt ausreichend orientieren	Berufserfahrung muss erst angeeignet werden, Orientierung muss noch erfolgen	zeigt keine Bereitschaft/Interesse an Orientierung in der Arbeitswelt	3 11 20
Übereinstimmung und Voraussetzung für das berufliche Ziel ist gegeben Staplerschein, Kurse, Zeugnisse,...	Voraussetzungen werden aktiv hergestellt	Voraussetzungen müssen erst geschaffen werden	Voraussetzungen für das berufliche Ziel sind nicht gegeben	3
kennt sich gut mit den Anforderungen (Werkzeug, Fertigkeiten) der beruflichen Ziele aus	setzt sich nach Hinweis mit den Anforderungen auseinander	braucht Unterstützung um sich mit den Anforderungen auseinander zu setzen	hat sich noch nicht konkret mit den Anforderungen (Werkzeug, Fertigkeiten) der beruflichen Ziele auseinandergesetzt	3
positiver Umgang mit Hierarchien und Akzeptanz der Wertekultur	überwiegend positiver Umgang mit Hierarchien und Wertekultur	Handlungsbedarf hinsichtlich Akzeptanz der Hierarchie und/oder der Wertekultur	keine Akzeptanz der Hierarchie und keine Übereinstimmung der Wertekultur	8 9 19

Abschnitt 1

Allgemeine Sicherheitsunterweisung

1. **Arbeitsunfälle** und/oder sonstige Übelstände, die die Sicherheit beeinträchtigen, sowie **wahrgenommene Mängel und Fast-Arbeitsunfälle** sind unverzüglich einer/m Vorgesetzten zu melden.
2. Die **Arbeitssicherheit** muss durch das Tragen der **persönlichen Schutzausrüstung** (Schutzbekleidung, Handschuhe, Sicherheitsschuhe,..) gewährleistet werden.
3. Die **Arbeitssicherheit** muss durch die Verwendung von **Schutzeinrichtungen** (Schutzhelm, Schutzbrille, Staubmaske, andere Einrichtungen..) gewährleistet werden.
Die Schutzeinrichtungen und Schutzausrüstungen sind in Ordnung zu halten.
4. Es dürfen keine Anlagen und Geräte ohne Unterweisung begangen oder benützt werden.
5. **Ordnung und Sauberkeit** sind wichtige Voraussetzungen für den Gesundheitsschutz. Werkzeuge und Materialien sind in Ordnung zu halten!
6. Bei allen Tätigkeiten müssen **geeignete Sicherheitsvorkehrungen getroffen werden.**
7. **Flucht- und sonstige Verkehrswege** sind ständig in ihrer vollen Breite freizuhalten. Während des Dienstbetriebes müssen sämtliche ins Freie führenden Ausgänge und Notausgänge unversperrt bleiben.
8. **Lösch-, Brandbekämpfungs- und Brandmeldeeinrichtungen**, Schilder und sonstige **Hinweistafeln**, welche die Sicherheit des Hauses betreffen, dürfen nicht der Sicht entzogen, beschädigt, entfernt oder zweckwidrig verwendet werden.
9. Bei **Dienstschluss** muss jeder Arbeitsplatz den Vorgaben entsprechend verlassen werden.

10. Zuständig für ihre Sicherheit:

Sicherheitsvertrauensperson: Franz Hochstrasser (AAL) Mobil: 0676/9410440

Sicherheitsfachkraft: wird vom Magistrat Waidhofen/Ybbs gestellt Tel. 07442 511 - 228

- 11. Alle elektrischen Geräte, Maschinen und maschinelle Antriebe** sind nach den Anweisungen des Herstellers zu betreiben
Insbesondere sind die Betriebs- und Wartungsanleitungen zu beachten.
- 12. Die vorschriftsmäßige Benützung der Werkzeuge** für die Arbeiten muss gegeben sein. Unsachgemäßer Umgang oder nicht geeignete Verwendung ist gefährlich und muss daher unterbleiben.
Beim Benützen von Leitern und Gerüsten ist auf sicheren Stand zu achten. Absperr- und Absturzsicherungen sind anzubringen.

Abschnitt 2

Sicherheitsunterweisung für den Betriebsstandort

Grünhof 9

- 13. Erste Hilfe** Kästen stehen im Aufenthaltsraum (Erdgeschoß) oder im Wertstoffsammelzentrum- Büro (Erdgeschoß) zur Verfügung.
Defibrillator (Eingang Altstoffsammelzentrum).
Ersthelfer : Jordana Mock (J.O.B)
Franz Hochstrasser (J.O.B)
Arthur Menninger (J.O.B)
- 14. Das Rauchen und Hantieren** mit offenem Feuer und Licht ist verboten.
Im Bereich des WSZ gilt absolutes Rauchverbot.
Eine Ausnahme bildet die Raucherzone, die sich im Bereich des Flugdaches der Elektroaltgeräte – Verwertung befindet.
- 15.** Im Brandfall ist das Gebäude schnellstmöglich zu verlassen.
Die **Sammelstelle** ist im **Eingangsbereich des Wertstoffsammelzentrums**.
Die allgemeinen Verhaltensregelungen im Brandfall **müssen** eingehalten werden.
- 16. Das Lagern von brennbaren festen, flüssigen und gasförmigen Stoffen** in unzulässiger Menge (höchstzulässige Lagermengen beachten) oder an unzulässigen Stellen (in der Nähe des Arbeitsplatzes) ist verboten.

17. **EAG – Zerlegung:** Essen und Trinken im Bereich des Arbeitsplatzes ist verboten.
Zerlegungsarbeiten mit dem Hammer sind zu unterlassen!
Sämtliche Arbeitsvorrichtungen (Tische, Regale) sind von Arbeitsabfällen und Ablagerungen freizuhalten.
Das Einschalten, Inbetriebnahme, Reparatur- und Probierversuche von Elektroaltgeräten sind unzulässig und daher verboten!

18. **EAG – Zerlegung: Druckgasbehälter** aller Art müssen in das WSZ entsorgt werden und sind vor Wärmeeinwirkung geschützt und standsicher aufzustellen.

19. **EAG – Zerlegung: Giftige Problemstoffe (Quecksilber)** dürfen nur mit Genehmigung der verantwortlichen Arbeitsanleitung (Franz Hochstrasser, Jordana Mock) bearbeitet und entnommen werden. Nur mit Schutzhandschuhen berühren!!!
Ausgetretenes Quecksilber zuerst mit Schwefelpulver binden und anschließend **SORGFÄLTIGST** zusammenkehren und in einen geschlossenen Behälter geben.
Vorschriftsmäßige Lagerung: (Problemstoffraum WSZ).

20. **EAG – Zerlegung : Umweltgefährliche Problemstoffe (Batterien aller Art, Kondensatoren)** nicht zersägen, quetschen oder anderweitig beschädigen.
Nur mit Schutzhandschuhen berühren!!!
In den dafür vorgesehenen Behältern lagern.

21. **EAG – Zerlegung: Geräte, in denen sich Flüssigkeiten befinden, dürfen nicht zerlegt werden.** Nur mit Schutzhandschuhen berühren!!!
Entsorgung in das WSZ.

22. Der Aushang der einzelnen Betriebsanweisungen in der EAG-Halle ist unbedingt zu beachten!

23. **Sicherheits- und Gesundheitsschutzdokumente:**
Büro des Vereines J.O.B, Grünhofstraße 9, 3340 Waidhofen/Ybbs .

MUSTER

DIENSTORDNUNG

gültig für Arbeitnehmer*innen des Vereines „J.O.B.“

Die in dieser Dienstordnung enthaltenen Anweisungen stellen einen integrierenden Bestandteil der Arbeits-/Dienstverträge der Arbeitnehmer*innen dar! Die Verletzung dieser Bestimmungen zieht, so anderweitig keine gesonderten Sanktionen bestimmt wurden, die Beendigung des Arbeits-/Dienstverhältnisses durch Entlassung nach sich!

1. PÜNKTLICHKEIT

Die durch den Arbeit-/Dienstgeber bzw. dessen Bevollmächtigten bekannt gegebenen Arbeitszeiten sind unbedingt einzuhalten. Im Falle der nicht zeitgerechten Aufnahme der Arbeitsleistung ist die nicht erbrachte Arbeitszeit einzuarbeiten. Der Zeitpunkt der Einarbeitung wird durch den Arbeitgeber bzw. dessen Bevollmächtigten jeweils am Vortag bekannt gegeben.

Der Arbeitgeber behält sich weiters vor, die nicht erbrachte Arbeitsleistung bei der monatlichen Lohn- bzw. Gehaltsabrechnung abzuziehen.

2. ABWESENHEITZEITEN

Im Vorhinein absehbare Abwesenheitszeiten (z.B. Arztbesuche, Vorstellungstermine usw.) sind zeitgerecht, jedenfalls vor Wahrnehmung dieser Abwesenheitszeiten, dem Arbeit-/Dienstgeber bzw. dessen Bevollmächtigten bekannt zu geben. Insbesondere sollten vorher absehbare Arztbesuche in der Freizeit erfolgen. Weiters ist bei jeder Abwesenheit unverzüglich eine entsprechende Bestätigung der aufgesuchten Stelle/Firma unter Bekanntgabe des Namens, des Ortes, des Datums sowie der Uhrzeit vorzulegen. Im Falle der Nichtvorlage der Bestätigung ist die Zeit der Abwesenheit als nicht erbrachte Arbeitsleistung anzusehen und muss eingearbeitet werden. Arbeitsverhinderungen infolge Krankheit oder Unglücksfall haben Arbeitnehmer*innen dem Arbeitgeber bzw. dessen Bevollmächtigten ohne Verzug, das heißt, grundsätzlich noch am Tag des Eintrittes der Verhinderung - bei sonstigem Verlust des Anspruches auf Entgelt für die Dauer der Säumnis - zu melden und schriftlich vom Hausarzt mittels Krankmeldung bestätigen zu lassen. Darüber hinaus haben Arbeitnehmer*innen dem Arbeitgeber auf Grund dieses Punktes der Dienstordnung ohne weitere Aufforderung eine Bestätigung der zuständigen Krankenkasse oder eines Amts- oder Gemeindefarztes über Beginn und voraussichtliche Dauer der Arbeitsunfähigkeit - ebenfalls bei sonstigem Verlust des Anspruches auf Entgelt für die Dauer der Säumnis - vorzulegen. **Arbeitsunfälle sind dem Arbeitgeber unverzüglich zu melden!**

3. VERSCHWIEGENHEITSPFLICHT

Die Arbeitnehmer*innen verpflichten sich während des Arbeits-/Dienstverhältnisses und nach dessen Beendigung Stillschweigen über alle im Zusammenhang mit diesem Arbeits-/ Dienstverhältnis erhaltenen Informationen gegenüber Dritten zu bewahren. Eine Verletzung dieser Verschwiegenheitspflicht gilt als Entlassungsgrund.

4. ALLGEMEINE GE- und VERBOTE

Die Arbeitnehmer*innen haben sich unbedingt an die Anweisungen des Arbeit-/Dienstgebers bzw. dessen Bevollmächtigten in Fragen der Vorsorge gegen Arbeitsunfälle bzw. der allgemeinen Sicherheit sowie der Verwendung persönlicher Schutzausrüstung zu halten.

Während der Arbeitszeit besteht absolutes Alkoholverbot.

Gewaltanwendung, sexuelle Belästigungen, Diebstahl, Drogenkonsum u.Ä. stellen Entlassungsgründe dar. In diesen Fällen wird das Arbeits-/Dienstverhältnis fristlos beendet.

5. ARBEITSPFLICHT

Die Arbeitnehmer*innen haben die übertragenen Arbeiten so rasch und Ihren Begabungen und Fähigkeiten entsprechend, bestmöglich zu erledigen. Gleichzeitig zur tatsächlichen Arbeitsleistung erfolgt die Personalentwicklung (Weiterbildung, Arbeitsreflexion bzw. Training für Bewerbungsgespräche usw. im Ausmaß von mindestens 12 Stunden pro Monat). Dabei werden die aktiven Bemühungen in der Beseitigung individueller Vermittlungshemmnisse sowie um Integration (Re-Integration, Wiedereinstieg) in den Regelarbeitsmarkt durch die Arbeitnehmer*innen erwartet. Die Arbeitnehmer*innen haben daran teilzunehmen und aktiv mitzuarbeiten.

Bei unentschuldigtem Fernbleiben an mehr als 3 Arbeitstagen innerhalb des Beschäftigungszeitraumes behält sich der Arbeit-/Dienstgeber neben der Verpflichtung der Arbeitnehmer*innen zur Einarbeitung der ausgefallenen Arbeitszeit das Recht vor, den Vertrag vorzeitig zu lösen.

6. MEHRARBEIT UND ÜBERSTUNDEN

Die Arbeitnehmer*innen sind verpflichtet, rechtzeitig angeordnete Mehrarbeit und Überstunden zu leisten. Die Abgeltung dieser Mehrarbeit/Überstunden hat ausschließlich in Form von Zeitausgleich zu erfolgen. Über die Konsumation des Zeitausgleichs muss vor Inanspruchnahme mit dem Vertreter des Arbeitgebers das Einvernehmen hergestellt zu werden.

7. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

Die Bestimmungen dieser Dienstordnung können jederzeit durch den Arbeit-/Dienstgeber abgeändert werden und sind sodann den Arbeitnehmer*innen schriftlich zur Kenntnis zu bringen.

























Waidhofen/Ybbs, am

Gelesen und zustimmend zur Kenntnis genommen:

Wir sind ein Team!

Gruppenregeln im GBP J.O.B






















Der Ton macht die Melodie

-  Respektvolle, höfliche Umgangsformen
-  Kollegiales Verhalten, Hilfsbereitschaft
-  Positive Arbeitshaltung
-  Sprich Deutsch am Betriebsgelände
-  Erzähle nichts Privates/Vertrauliches über deine Kolleg*innen! (Gilt auch für Telefonnummer, e.mail, usw!)
-  Akzeptiere die Persönlichkeit deiner Kolleg*innen, lasse andere Erfahrungen, Meinungen und Anschauungen gelten
-  Sei dir bewusst, dass du nicht immer Recht hast
-  Achte auf deine Körperhygiene!
-  Sei ehrlich!
-  Trage deine Arbeitsbekleidung, bedecke deine Blößen
-  Lege Tischmanieren an den Tag, halte deine Blähungen im Zaum (und rülpe leise!)
-  Bemühe dich um gute Vorarbeit in der Zusammenarbeit
-  Lass deine Kolleg*innen aussprechen!
-  Sei pünktlich, halte deine Pausenzeiten selbständig ein
-  Schiebe deine Verantwortung nicht auf andere ab!
-  Wirf kein schlechtes Bild auf den Ruf deiner Kolleg*innen
-  Schließe die WC -Türen
-  Rücksichtsvolles Verhalten in der Umkleide
-  Handy lautlos stellen
-  Bemühe dich um Geduld
-  Gib Fundsachen bei der Arbeitsanleitung ab
-  Bemühe dich, die Grenzen deiner Kolleg*innen wahrzunehmen sowie deine Grenzen mitzuteilen
-  Benutze die Türschilder „STOPP“ bei beiden Türen
-  Sag einfach: Bitte und Danke!

Danke!

Bedenke, wir sind ein Team!

Nein danke, - darauf solltest du hier verzichten:

-  Nicht Grüßen oder Verabschieden
-  Scherze auf Kosten anderer, sich über Kolleg*innen lustig machen, Auslachen
-  Auf andere herabsehen
-  Auf der faulen Haut liegen
-  Ständiges Jammern/nur auf Mitleid aus sein
-  Sexuelle Anspielungen, Witze
-  Mit vollem Mund sprechen (gilt auch für Kaugummi)
-  Jemanden bloß stellen
-  Mobbing
-  Fixieren, Anstarren
-  Lästern, Sticheln
-  Aggressives Verhalten (körperlich, verbal)
-  Unpünktlichkeit
-  Abwertendes Verhalten
-  Unterstellungen
-  Unnötig Lärm erzeugen (Schreien, Draufhauen, Hämmern.....)
-  Kommandieren deiner Kolleginnen und Kollegen
-  Abwälzen von Unangenehmen, sich drücken
-  Telefonieren in der Gruppe (Such dir einen anderen Platz um zu telefonieren.)
-  Eigenmächtige Entscheidungen (ohne Auftrag) treffen/diktatorisches Verhalten
-  Ignorieren der Türschilder („STOPP“ heißt: STOPP und gilt auch für dich!)



J·O·B Verein zur Förderung der Beschäftigung
und Ausbildung im oberen Ybbstal

Interne Weiterbildung und Workshops

2021



Teamentwicklung

Ziel:

Ich arbeite mit anderen Mitarbeiter*innen in konstruktiver Zusammenarbeit an einer Aufgabe.

Inhalt:

- Erstellen bzw. beachten von Gruppenregeln
- Integration neuer Kolleg*innen



Form:

Arbeit in Kleingruppen

Gruppendiskussion

Gruppendynamische Übungen

Feedback

Grundlagen der Kommunikation

Ziel:

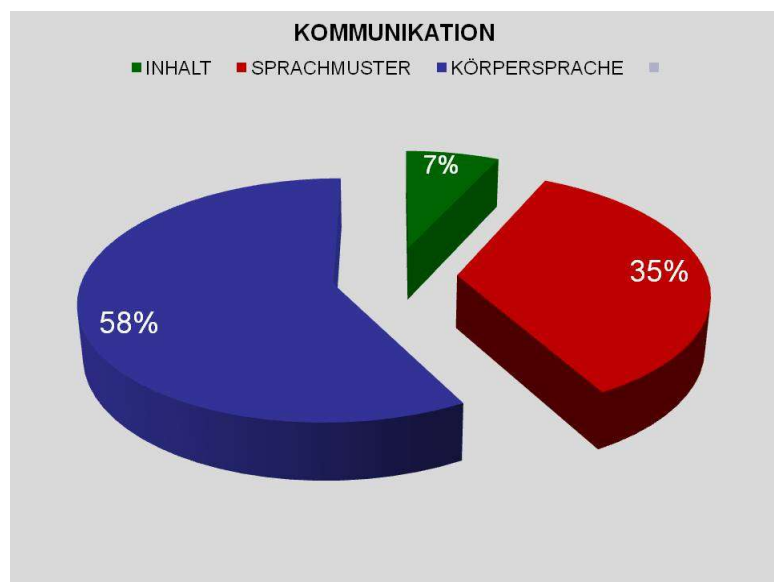
Erwerb von Hintergrundwissen zu den allgemeinen Grundlagen der Kommunikation.

Ich lerne Modelle kennen und kann so das eigene Kommunikationsverhalten überprüfen und eventuell verbessern.

Erarbeitung von Strategien zur positiven Gesprächsführung.

Inhalt:

- Grundlagen der Kommunikation
- Die Wechselwirkung zwischen "Sender*in" und "Empfänger*in"
- Besonderheiten und Probleme in der zwischenmenschlichen Kommunikation
- Kommunikationsstile mit dem Ziel, Ihren eigenen, persönlichen Kommunikationsstil zu entwickeln
- Grundlagen der konstruktiven Gesprächsführung
- Wertschätzung und Werterhaltung in der Kommunikation



Form:

Theorie-Inputs

Impulsreferate

Kleingruppen – und Gruppenarbeiten

Feedback richtig geben

Ziel:

„Richtig“ kommunizieren, Kritik „konstruktiv“ äußern, erkennen der Bedeutung von Lob und wertschätzender Rückmeldung.

Inhalt:

- Das Feedback als "Empfangsresultat"
- Grundregeln für erfolgs- und zielorientiertes Feedback
- Wertschätzung und Werterhaltung in der Kommunikation
- Erkennen von Störungen im Kommunikationsablauf und Möglichkeiten des Umgangs mit Störungen



Form:

Rollenspiele
Gruppenarbeit

Berufsorientierung

Ziel:

Klärung, welche Anforderungen ich an meinen zukünftigen Arbeitsplatz stelle, welche persönlichen Schwerpunkte ich in meiner beruflichen Umgebung setzen will, welchen Stellenwert ich meiner beruflichen Tätigkeit im Vergleich zu meinem Privatleben einräumen möchte/kann.

Inhalt:

- Fachliche und persönliche Voraussetzungen, Ressourcen abklären
- Erwartungen an einen zukünftigen Arbeitsplatz
- Zukunfts-Szenarien entwerfen
- Mein berufliches Anforderungsprofil

Form:

Rollenspiele
Gruppenarbeit
Einzelarbeit



Ziele richtig definieren

Ziel:

Ich kann Ziele richtig definieren und mich auf die Umsetzbarkeit meiner Berufsorientierung fokussieren.

Inhalt:

- Wie werden Ziele richtig definiert?
- Sind Ziele notwendig?
- Was bewirken Ziele?



Form:

Gruppenarbeiten
Gruppendiskussion
Abgleich von Selbst- und Fremdeinschätzung, Analyse

Arbeitssicherheit

Ziel:

Ich verstehe den Nutzen der Sicherheitsunterweisungen für mich und den Betrieb. Ich erkenne Gefahren und kann Arbeitsunfälle vermeiden.

Inhalt:

- Grundlagen zum Thema „Arbeitssicherheit“
- Gefahrenbeurteilung im Betrieb

Form:

Sicherheitsunterweisungen
Gruppenarbeiten
Gruppendiskussion



Motivation

Ziel:

Erkennen persönlicher Motivationsfaktoren, Umsetzen durch Selbstmotivation.

Inhalt:

- Was ist Motivation?
- Erkennen von Motivationsmängeln und ihrer Ursachen
- Motivationsblockaden und Demotivation überwinden

Form:

Diskussion
Einzelarbeit
Rollenspiele



Lebenslauf, Marktrecherche, Bewerbungsschreiben

Ziel:

Ich kann meinen Lebenslauf (richtig und ansprechend) erstellen bzw. überarbeiten, kenne erfolgreiche Strategien für meine Arbeitssuche, weiß, worauf es beim Bewerbungsschreiben ankommt.

Inhalt:

- Lebenslauf
- Möglichkeiten der Recherche (Printmedien, Internet.....)
- Erkennen und Wahrnehmen von Möglichkeiten
- Betriebe in der Region
- Erkennen der eigenen soft- und hardskills
- Motivations-Schreiben

Form:

Theorie-Input

Mit- und voneinander lernen in Kleingruppenarbeit

Einzelarbeit



Präsentation

Ziel:

Überzeugende Präsentation im Vorstellungsgespräch (für mich selbst werben, - mich be**werben** können)

Inhalt:

- Stärken-Schwächenanalyse in Präsentationen (ev. Videoanalyse)
- Selbstsicherheit trainieren
- Körpersprache - Feedback
- Praktische Übungen

Form:

Rollenspiele
Einzel- und Gruppenarbeit
Theorie-Inputs



Vorstellungsgespräch

Ziel:

Ich bin auf alle Möglichkeiten im Vorstellungsgespräch gut vorbereitet.

Inhalt:

- Optimale Vorbereitung auf das Vorstellungsgespräch
- Worauf kommt es an?
- Mögliche Fragen beim Vorstellungsgespräch

Form:

Textanalyse
Rollenspiele
Videoanalyse



Arbeitsrecht

Ziel:

Ich kenne meine grundlegenden Rechte und Pflichten als Arbeitnehmer*in.

Inhalt:

- Arbeitsvertrag / Kollektivvertrag der SWÖ in der jeweils gültigen Fassung
- Dienstordnung
- Urlaub
- Krankenstand
- Beendigung von Dienstverhältnissen

Form:

Impulsvortrag
Gruppendiskussion

Zeitmanagement

Ziel:

Ich lerne meinen Arbeitsstil kennen und falls notwendig zu verändern.

Inhalt:

- Grundlagen des Zeitmanagements
- Zeitfallen, Störungen, Stressvermeidung und Stressbewältigung
- Grundlagen der Selbstorganisation
- Erfolgreiche Umsetzung des Selbstmanagements
- Einsatz von Hilfsmitteln
- Arbeitstypen und Arbeitsstile

Form:

Gruppenarbeit

Rollenspiele

Einzelarbeit



Stressmanagement

Ziel:

Ich lerne Methoden kennen, meine persönliche Ressourcen- und Stressbilanz zu erstellen. Ich kenne Möglichkeiten, mich zu entspannen.

Inhalt:

- Grundlagen zur Ressourcenbilanz
- Erkennen der persönlichen Ressourcen
- Die persönliche Ressourcen- und Stressbilanz
- Entspannungs- und Bewegungsübungen

Form:

Impulsvortrag
Kleingruppenübungen
Einzelarbeit



Betriebliche Gesundheitsförderung

Im Rahmen der betrieblichen Gesundheitsförderung mostVITAL gibt es folgende Angebote:

Biologisches Obst zur freien Entnahme

„Trinkwasser-Tankstelle“



Vorträge:

- Arbeiterkammer NÖ
- NÖ Schuldnerberatung

Betriebliche Gesundheitsförderung mostVITAL:

- Gesundheitsbus der AKNÖ
- Workshops Ernährung
- Workshops „psychische Gesundheit“
- Workshops zum Thema „Bewegung“



Informationsblatt zur Datenschutzverordnung für AMS-Teilnehmer*innen gemäß Artikel 13 der DSGVO gemäß Pkt. VIII.1 der Datenschutzvereinbarung

Sehr geehrte Mitarbeiterin, sehr geehrter Mitarbeiter,

wir, J.O.B – Verein zur Förderung der Beschäftigung und Ausbildung im oberen Ybbstal, wurden vom Arbeitsmarktservice (AMS) betraut, Sie bei der Integration in den Arbeitsmarkt zu unterstützen. Das erfolgt insbesondere durch folgende Leistungen:

Förderung zur nachhaltigen Integration in Form eines zeitlich befristeten Beschäftigungsverhältnisses bzw. Hilfestellung zur Reduktion von Vermittlungshemmnissen mittels bedarfsorientierter individueller Unterstützung auf dem Weg in den ersten Arbeitsmarkt.

Gefördert wird dies durch

- strukturgebende Beschäftigung bzw. Erlangung von Berufspraxis
- Hilfestellung zur Verringerung bzw. größtmöglichen Reduktion von Vermittlungshemmnisse

durch Angebote wie z.B.:

- Hilfestellungen bei der Sicherung basaler Lebensbedürfnisse (Existenzsicherung)
- Hilfestellung bei der Entwicklung lebensweltorientierter, individueller Lösungsstrategien
- Hilfestellung durch eine/n Mentor*in
- Hilfestellung bei bzw. Erleichterung der Zugänge zu externen Hilfsangeboten/Vernetzung der Hilfsangebote
- interne/externe Schulungs- und Qualifizierungsangebote
- Bewerbungstrainings und Outplacement

Zu diesem Zweck verarbeiten wir für das AMS nachfolgende Daten von Ihnen:

Persönliche Daten:

Namen (Vornamen, Familiennamen), Sozialversicherungsnummer und Geburtsdatum, Geschlecht, Staatsangehörigkeit, Aufenthalts- und Arbeitsberechtigungen, Adresse des Wohnsitzes oder Aufenthaltsortes, Telefonnummer, E-Mail-Adresse, Bankverbindung und Kontonummer.

Daten über Beruf und Ausbildung:

Berufs- und Beschäftigungswünsche, Ausbildungen und Ausbildungswünsche, bisherige berufliche Tätigkeiten, beruflich verwertbare Fähigkeiten und Fertigkeiten, sonstige persönliche Umstände, die die Ihre berufliche Verwendung berühren.

Daten über wirtschaftliche und soziale Rahmenbedingungen:

Familienstand (einschließlich Lebensgemeinschaft), unterhaltsberechtigter Kinder, Art und Umfang von Sorgerechtsverhältnissen, die die Verfügbarkeit am Arbeitsmarkt berühren. Sonstige Umstände, die die Verfügbarkeit am Arbeitsmarkt berühren, ausgeübte (geringfügige) Erwerbstätigkeiten, Versicherungszeiten, Höhe von Leistungen und Beihilfen, Bezugszeiten von Leistungen und Beihilfen, Zeiten der Arbeitsuche.

Gesundheitsdaten:

Gesundheitliche Einschränkungen, die die Arbeitsfähigkeit oder die Verfügbarkeit in Frage stellen oder die berufliche Verwendung berühren, gesundheitliche Einschränkungen der Arbeitssuchenden und ihrer Angehörigen (einschließlich Lebensgefährt*innen), die einen finanziellen Mehraufwand erfordern. Daten über Erkrankungen zur Abwicklung des § 36 AMSG bzw. § 42 AIVG Daten zur Unfallmeldung gemäß § 40a AlVG

Daten über Beschäftigungsverläufe, Arbeitsuche und Betreuungsverläufe:

Bisherige Beschäftigungen, Umstände der Auflösung von Arbeitsverhältnissen, Pläne und Ergebnisse der Arbeitsuche und Betreuung, Umstände des Nichtzustandekommens von Arbeitsverhältnissen, Sanktionen wegen Fehlverhaltens

Stammdaten der Arbeitgeber:

Firmennamen und Betriebsnamen, Firmensitz und Betriebssitz, Struktur des Betriebes (zB Konzern-, Stamm-, Filialbetrieb), Betriebsgröße, Betriebsgegenstand, Branchenzugehörigkeit, Ansprechpartner, Telefonnummer, E-Mail-Adresse.

Daten über offene Stellen:

Beruf und Tätigkeiten, erforderliche und erwünschte Ausbildungen, erforderliche und erwünschte Praxis, erforderliche und erwünschte Kenntnisse, Fähigkeiten und Voraussetzungen, besondere gesundheitliche Anforderungen der Arbeitsplätze, Arbeitsorte, Arbeitszeit (Lage und Ausmaß), Entlohnung, besondere Arbeitsbedingungen.

Diese Daten benötigen wir, um Sie bestmöglich bei der Erreichung des mit dem AMS festgelegten Zieles (zB Abklärung des Berufswunsches) unterstützen zu können.

Dem AMS geben wir insbesondere bekannt:

- Ihre Abwesenheitszeiten und den jeweiligen Grund;
- Datum und Grund der Beendigung Ihrer Teilnahme,
- einen individuellen Bericht, der dem AMS zur weiteren Betreuung dient
- individuelle Ausbildungsinhalte/den Lern- und Prüfungserfolg
- den von Ihnen erstellten Lebenslauf.

Auf direkte Anfrage des AMS können wir auch noch weitere Informationen an dieses weiterleiten.

Sofern wir vom AMS damit beauftragt sind, übermitteln wir vermittlungsrelevante Daten auch an potentielle Arbeitgeber oder Arbeitserprobungs- und Arbeitstrainingsstellen.

Ihre Daten speichern wir für das AMS noch 6 Monate nach Ende unseres Vertrages mit dem AMS. Danach werden alle Daten gelöscht, die wir nicht für die Lohnverrechnung und Personalführung benötigen.

Neben der Datenverarbeitung für das AMS müssen wir zur Erfüllung unserer gesetzlichen Verpflichtungen als Arbeitgeber zum Zwecke der Personalführung bzw. Lohnverrechnung nachfolgende Daten von Ihnen verwenden:

Namen (Vornamen, Familiennamen), Sozialversicherungsnummer und Geburtsdatum, Geschlecht, Staatsangehörigkeit, Aufenthalts- und Arbeitsberechtigungen, Adresse des Wohnsitzes oder Aufenthaltsortes, Telefonnummer, E-Mail-Adresse, Bankverbindung und Kontonummer. Familienstand (einschließlich Lebensgemeinschaft), unterhaltsberechtignte Kinder, Art und Umfang von Sorgepflichten, die die Verfügbarkeit am Arbeitsmarkt berühren, sonstige Umstände, die die Verfügbarkeit am Arbeitsmarkt berühren, ausgeübte (geringfügige) Erwerbstätigkeiten, Einkommen (eigenes Einkommen, Partnereinkommen), außerordentliche Aufwendungen, Versicherungszeiten, Bemessungsgrundlagen, Höhe von Leistungen und Beihilfen, Bezugszeiten von Leistungen und Beihilfen, Zeiten der Arbeitsuche.

Wir geben Ihnen gerne Einsicht in Ihre verarbeiteten Daten. Bitte wenden Sie sich dazu an Herrn Arthur Menninger.

Wollen Sie Ihre Rechte gemäß der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO), wie Auskunft, Berichtigung, Löschung oder Einschränkung der Verarbeitung geltend machen, wenden Sie sich bitte an unseren Datenschutzbeauftragten Herrn Ing. Christopher Bühn christopher.buehn@waidhofen.at.

Sollten Sie die Datenverarbeitung als rechtswidrig erachten, haben Sie ein Beschwerderecht bei der Österreichischen Datenschutzbehörde, Wickenburggasse 8, 1080 Wien.