

# Arbeitstraining

Arbeitseinsätze im zweiten Arbeitsmarkt

Wir vermitteln einen befristeten Arbeitseinsatz in der öffentlichen Verwaltung oder in einem Profit- oder Nonprofit-Betrieb. Das Angebot des Arbeitstrainings beinhaltet Arbeit an einem externen Arbeitsplatz und individuelle Beratung. Wir pflegen eine enge Zusammenarbeit mit den Zuständigen der SVA und suchen nach erfolgtem Aufnahmegespräch einen möglichst massgeschneiderten Einsatzort, welcher den beruflichen Qualifikationen und der individuellen Situation des Versicherten Rechnung trägt. Mit den Vorgesetzten stehen wir in regelmässigem Austausch, begleiten die Versicherten zum Vorstellungsgespräch und führen in der Mitte und am Schluss des Einsatzes ein Standort- bzw. Schlussgespräch vor Ort. Je nach Situation der Teilnehmenden bieten wir zudem im Rahmen der regelmässigen Coachinggespräche eine Bewerbungsunterstützung an.

## ZIELGRUPPE

Menschen mit physischer und/oder psychischer Beeinträchtigung, deren Eingliederung an einem Arbeitsplatz im Rahmen des Arbeitstrainings der IV angezeigt ist.

## VORAUSSETZUNG FÜR DIE TEILNAHME

- Motivation für die Teilnahme
- Mindesteinsatzpensum 50 Prozent
- Belastbarkeit für eine Tätigkeit in einem arbeitsmarktnahen Umfeld

## ZIELE

- Erwerb eines aktuellen Zeugnisses und Referenzen
- Steigerung der Belastbarkeit und der Leistungsfähigkeit
- fachspezifische Förderung in einem arbeitsmarktnahen Umfeld
- Vorbereitung auf die berufliche Wiedereingliederung
- Beurteilung von Chancen und Möglichkeiten für die Integration in den ersten Arbeitsmarkt
- Aufrechterhaltung der Tagesstruktur

## ANMELDUNG

Eine Anmeldung ist jederzeit möglich. Bitte verwenden Sie dazu das vorgesehene Anmeldeformular oder nehmen Sie direkt mit uns Kontakt auf:

Telefon 044 297 91 91, [intake@stellennetz-zh.ch](mailto:intake@stellennetz-zh.ch) oder [www.stellennetz-zh.ch](http://www.stellennetz-zh.ch)

## BEISPIELE MÖGLICHER TÄTIGKEITEN

### IN EINEM LAGER

Warenannahme und Eingangskontrolle, Rüsten von Aufträgen, Bereitstellen der Waren für Versand/Spedition

### IN EINEM BÜRO

Datenerfassung im Rahmen eines Systemwechsels, Datenmutationen, allgemeine Sekretariatsarbeiten, Telefondienst, Protokolle schreiben

### IM TECHNISCHEN DIENST

Ausführen von kleineren Reparaturen, Abfallentsorgung, Pflege der Gartenanlage und Reinigungsarbeiten

### IM VERKAUF

Verkaufen von Kleidern und Accessoires, Beratung von Kundschaft, Bedienung der Kasse, Sortieren von Textilien und Reinigungsarbeiten

### IN EINER BIBLIOTHEK

Mithilfe bei der Ausleihe und beim Mahnwesen, Erfassung und Bereitstellung der Zeitschriften, Dateneingaben, Listen erstellen



Räffelstrasse 20, 8045 Zürich, 044 297 91 91  
[www.stellennetz-zh.ch](http://www.stellennetz-zh.ch), [info@stellennetz-zh.ch](mailto:info@stellennetz-zh.ch)

Ein Engagement der reformierten Landeskirche Zürich