

Frühintervention

Arbeitseinsätze im zweiten Arbeitsmarkt

Wir vermitteln einen befristeten Arbeitseinsatz in der öffentlichen Verwaltung oder in einem Profit- oder Nonprofit-Betrieb. Das Angebot der Frühintervention 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. Mit den Vorgesetzten stehen wir in regelmässigen Austausch, begleiten die Versicherten zum Vorstellungsgespräch und führen am Schluss des Einsatzes Schlussgespräche 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 neuen Arbeitsplatz im Rahmen der Frühintervention der IV angezeigt ist.

VORAUSSETZUNG FÜR DIE TEILNAHME

- Motivation für die Teilnahme
- Mindesteinsatzpensum 50 Prozent
- Belastbarkeit für eine Tätigkeit in einem arbeitsmarktnahen Umfeld
- Bereitschaft und Flexibilität für eine Tätigkeit in einem allfällig neuen Arbeitsgebiet

ZIELE

- Verbleib im Arbeitsprozess
- Überprüfung der Arbeitsfähigkeit an einem neuen Arbeitsplatz
- Erhalt der Restarbeitsfähigkeit
- Aufrechterhaltung der Tagesstruktur
- Umgang mit gesundheitlicher Beeinträchtigung bei der Arbeit finden
- Rückmeldung zu persönlichen, sozialen und fachlichen Kompetenzen erhalten
- Perspektiven und Massnahmen für das weitere Vorgehen ableiten

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 oder www.stellennetz-zh.ch

BEISPIELE MÖGLICHER TÄTIGKEITEN

IN EINEM ARCHIV

Zuordnung und Ablage von Zeitungsdocumenten, EDV-Bestellungen für den Lesesaal vorbereiten, Abschrift von alten Verzeichnissen, Nachführen von Datenbankaufnahmen, allgemeine Sekretariatsarbeiten

IN EINER BIBLIOTHEK

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

IN EINEM BÜRO

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

IN EINEM SPITAL

Mitarbeit in der Zentralsterilisation: Qualitätskontrolle und Prüfung des Sterilisationsgutes, Sortier- und Abpackarbeiten, diverse Reinigungsarbeiten

IN EINEM MUSEUM

Mitarbeit in der Abteilung Textil: Fotografieren der Objekte, Verwalten der Bilder auf dem PC, Annähen von Inventarnummern am Objekt, Einpacken der Objekte in Schachteln, Beschriftung der Schachteln, Dokumentation, einfache Reinigungsarbeiten



Räffelstrasse 20, 8045 Zürich, 044 297 91 91
www.stellennetz-zh.ch, info@stellennetz-zh.ch

Ein Engagement der reformierten Landeskirche Zürich