

Format interne handleiding voor bedrijf

Dit document biedt een format voor de arbeidsbemiddelaar die een uniforme aanpak uitschrijft om in de andere vestigingen te gaan dupliceren. Dit op basis van de succesvolle aanpak in een vestiging. Deze handleiding is bedoeld voor intern gebruik binnen de onderneming, de focus ligt op het leren kennen van de mogelijkheden en de werkwijze van arbeidsbemiddelaars. Hiermee kunnen we ook andere vestigingen inspireren, het is een handvat voor een uniforme samenwerking met de diverse arbeidsbemiddelaars.

Het is belangrijk om eerst de handleiding voor arbeidsbemiddelaars & dienstverleners uit te werken (cf. 'Format handleiding voor arbeidsbemiddelaars').

De interne handleiding is immers grotendeels gebaseerd op de informatie uit deze eerste handleiding. Haal uit de eerste handleiding die aspecten over het bedrijf die belangrijk zijn voor de andere vestigingen van het bedrijf, aangevuld met extra informatie over de doelgroepen en mogelijke steunmaatregelen en subsidies.

Dient er nog een onderzoek te gebeuren naar de mogelijkheden om functies te creëren voor medewerkers met een arbeidsbeperking of ondersteuningsnood, dan kan je hierop ingaan onder een aparte titel.

Ook dit format werd zo opgemaakt dat die aspecten die belangrijk zijn om aan de slag te gaan met nieuwe medewerkers met een arbeidsbeperking of ondersteuningsnood voldoende aan bod komen. Dit met als doelstelling om diverse vestigingen van een bedrijf de nodige handvaten aan te reiken om inclusiever te worden.

De handleiding kan een leidraad vormen voor het implementeren van eenzelfde werkwijze in meerdere vestigingen van een bedrijf.

In de handleiding worden afspraken van het bedrijf over de concrete samenwerking met de arbeidsbemiddelaars en andere dienstverleners geschetst. Doelstelling is om dit proces zo te laten verlopen dat de tewerkstelling van deze medewerkers zowel voor het bedrijf als voor de betrokken medewerkers een geslaagd en vooral duurzaam verhaal wordt.

Dit format geeft de onderdelen weer die hiervoor belangrijk zijn. Titels en indeling kunnen uiteraard aangepast worden aan de werking en noden van het bedrijf. Idealiter worden aan de handleiding korte interviews toegevoegd die elementen uit de handleiding concreet toelichten.

De **handleiding die op basis van dit format wordt uitgeschreven** is het resultaat van de bevestigingen en afspraken in één vestiging van het bedrijf (cf. Checklist 1 en 2).

Als het de wens van het bedrijf is dat deze aanpak in andere vestigingen op dezelfde wijze gebeurt, geef dit dan duidelijk aan en beschrijf de diverse stappen in deze handleiding in actieve vorm. Als het bedrijf de aanpak aan de vestiging en de lokale arbeidsbemiddelaar of dienstverlener wil overlaten, geef dan aan dat dit een voorbeeld is en als inspiratie kan dienen voor andere vestigingen van het bedrijf.

Algemene inleiding

In een algemene inleiding is het belangrijk om kort aan te geven:

- wat het doel is van deze handleiding
- en voor wie ze werd geschreven.

Omschrijf waarop de handleiding zich richt en geef mee dat het de bedoeling is om HR-diensten en leidinggevenden van andere vestigingen van het bedrijf praktische en concrete handvaten aan te reiken om de samenwerking met arbeidsbemiddelaars en andere dienstverleners te optimaliseren. Dient er nog een onderzoek te gebeuren naar de mogelijkheden om functies te creëren voor medewerkers met een arbeidsbeperking of ondersteuningsnood, geef dan mee dat ook hiervoor in deze handleiding de nodige handvaten worden aangereikt.

Tevens is het ook hier belangrijk om mee te geven dat de handleiding een 'document in beweging' is dat in functie van de ervaringen in het werken met de doelgroep en met de diverse arbeidsbemiddelaars/ dienstverleners dient aangevuld en/of aangepast te worden.

Omschrijving van de doelgroep

Beschrijf hier:

- wat er precies verstaan wordt onder arbeidsbeperking
- met enkele voorbeelden zodat dit voldoende duidelijk is voor het bedrijf
- welke organisatie bepaalt of iemand tot deze doelgroep behoort
- met welke arbeidsbemiddelaars en dienstverleners het bedrijf kan samenwerken voor de toeleiding van deze groep, geef hierbij voor elk van deze organisaties een korte omschrijving van de specifieke doelgroep en hun werkwijze.

Onze werkwijze in het kort

Dit deel beschrijft kort de info die belangrijk is voor het werken met de doelgroep en het samenwerken met arbeidsbemiddelaars door het bedrijf. Gezien dit een interne handleiding is voor andere vestigingen van het bedrijf kan hier korter worden ingegaan op de kenmerken van het bedrijf, profielen die men zoekt, wat er speelt ed. dan in de handleiding voor arbeidsbemiddelaars & andere dienstverleners.

Afhankelijk van de mate waarin de vestigingen van het bedrijf zich van mekaar onderscheiden kunnen onderwerpen wellicht worden overgeslagen. Bekijk hier samen met het bedrijf wat het belangrijk vindt om over zichzelf te vertellen en vooral wat belangrijk is om de samenwerking met arbeidsbemiddelaars voor zijn andere vestigingen te kaderen/illustreren.

Over bedrijf/vestiging X

Schets kort:

- de activiteiten van het bedrijf
- de vestiging waar de pilot plaatsvond
- welke ambities het heeft
- voor welke uitdagingen ze staat
- alle andere zaken die het bedrijf belangrijk vindt om mee te geven aan de andere vestigingen.

Wat speelt er

Vertel:

- waarom het bedrijf/de vestiging op zoek is naar nieuwe medewerkers
- wat het bedrijf motiveert om medewerkers met een arbeidsbeperking een kans te geven. (De lijst van argumenten in de bijlage kan hierbij ondersteunend werken.)

Werken bij bedrijf/vestiging X

Noem op wat het bedrijf/vestiging biedt aan de nieuwe medewerkers.

Denk hierbij aan:

- werkomgeving
- cultuur
- begeleidings- en opleidingsmogelijkheden
- verloning en andere vergoedingen
- ...

Wat vragen we

Stip aan welke profielen de vestiging zoekt. Ga hier niet in detail tenzij deze profielen zeer sterk verschillen van deze in de andere vestigingen van het bedrijf.

Geef hier ook al kort weer welke niet-functiegerelateerde elementen algemeen voor de vestiging van belang zijn. Dit kunnen bijvoorbeeld gedragscodes of verwachte arbeidsattitudes zijn. Neem hierin elementen mee die in het bedrijf van belang zijn en waarvan bekend is dat ze 'selecterend' zijn bij de keuze van de doelgroep. Denk bijvoorbeeld aan:

- zelfstandigheid
- sociale vaardigheden
- omgaan met storingen en onderbrekingen
- fysieke belastbaarheid
- werktempo
- motivatie
- ...

Zijn er zaken die anders zijn dan voor de andere vestigingen van het bedrijf en die bepalend kunnen zijn voor het werken met de doelgroep, geef die dan ook zeker mee.

Detacheren/uitbesteden en/of in dienst nemen

Maak melding van hoe het bedrijf/de vestiging met de doelgroep wil werken, detacheren/uitbesteden en/of in dienst nemen.

Via een maatwerkbedrijf kunnen immers ook opdrachten uitgevoerd worden op de bedrijfsvloer door medewerkers van het maatwerkbedrijf of in het maatwerkbedrijf zelf.

Geef voor beide mee wat hierbij belangrijk is voor de vestiging.

Wil men medewerkers in dienst nemen, beschrijf dan onder welke voorwaarden dit kan (vb. starten met een stage of contract van bepaalde duur, ...) en de procedures hiervoor.

De stappen

In dit hoofdstuk beschrijf je de stappen die het bedrijf samen met de arbeidsbemiddelaar/dienstverlener zet, vanaf het begin van de samenwerking tot de tewerkstelling. Afhankelijk van het bedrijf kunnen stappen worden overgeslagen.

Maak je introductietekst passend bij de thema's die voor dit bedrijf en de betrokken vestiging gelden.

De stappen kunnen anders zijn voor maatwerkbedrijven en voor diverse arbeidsbemiddelaars. Maak dit onderscheid waar nodig en beschrijf de diverse stappen per arbeidsbemiddelaar of dienstverlener. Als het de wens van het bedrijf is dat deze stappen in andere vestigingen op dezelfde wijze gebeuren, beschrijf deze dan in actieve vorm.

Als het bedrijf dit aan de vestiging wil overlaten, beschrijf hier dan het voorbeeld.

Eerste contact

Vernoem kort de afspraken die met arbeidsbemiddelaars en dienstverleners werden gemaakt over wie aanspreekpunt is.

Deel ook mee hoe het bedrijf of de vestiging een eerste overleg wil inrichten. Welke inhoudelijke punten wil het bedrijf bespreken en onder welke vorm kan het eerste contact verlopen (in de zin van bijvoorbeeld een rondleiding, bedrijfsbezoek). Als het bedrijf dit aan de vestiging wil overlaten, beschrijf hier dan het voorbeeld, geef aan waarom dit op deze manier werd georganiseerd en welke aspecten hierin als essentieel worden ervaren.

Praktische afspraken

Het bedrijf en de arbeidsbemiddelaar of dienstverlener maken een aantal concrete afspraken om de samenwerking optimaal te laten verlopen. Som deze afspraken op en doe dit ook hier zo concreet mogelijk zodat andere vestigingen dit model hetzij kunnen overnemen, hetzij als inspiratie voor de lokale samenwerking kunnen gebruiken.

Zaken die hier aan bod kunnen komen zijn:

- wie aanspreekpunt is voor het bedrijf en voor de arbeidsbemiddelaar/dienstverlener,
- type (stage)contracten, duur,
- verzekeringstechnische zaken
- administratieve opvolging
- afspraken over werkkledij
- voorbereiding eerste werkdag

- opvolging en coaching stagiairs en nieuwe medewerkers
- wie wat doet bij de screening en toeleiding, begeleiding, verzuim, ... van nieuwe medewerkers.

Geef hier zeker ook al kort de praktische afspraken weer over onderstaande punten, maar ga hier in de teksten ook verder uitgebreider op in waar nodig.

Bepalen rol en inwerken coach

Voor een aantal opdrachten kan het nodig zijn dat er een coach/ begeleider deels of geheel aanwezig is op de werkvloer.

Denk bijvoorbeeld aan een team van een maatwerkbedrijf dat opdrachten uitvoert op de bedrijfsvloer. Deze begeleider is in dit geval het aanspreekpunt voor het bedrijf. Het is belangrijk de afspraken hierover te omschrijven als voorbeeld voor andere vestigingen. Som op:

- wat men van deze begeleider verwacht
- hoe de communicatie op de werkvloer kan verlopen
- wie de leidinggevende rol op zich neemt voor dit team
- ...

Als het bedrijf dit nog niet heeft uitgewerkt, geef dan aan hoe dit kan verlopen en welke taken een begeleider op zich kan nemen.

Wil het bedrijf een rol spelen in de selectie van de begeleider van de nieuwe medewerkers, stel dan ook samen met het bedrijf het gewenste profiel van deze begeleider op.

Benoem ook welke afspraken het bedrijf en de dienstverlener over het inwerken van de coach/begeleider hebben gemaakt.

Als het de wens van het bedrijf is dat deze inwerkperiode in andere vestigingen op dezelfde wijze gebeurt, beschrijf deze wijze van inwerken in actieve vorm.

Als het bedrijf de inwerkwerkwijze aan de vestiging wil overlaten, schrijf hier het voorbeeld uit en geef aan welke aspecten als essentieel worden ervaren om van deze inwerking een succes te maken.

Selectie nieuwe medewerkers

Er is een bestaand profiel voor de nieuwe medewerkers. Iedere arbeidsbemiddelaar of dienstverlener heeft zijn eigen wijze van selecteren, dat geldt ook voor ieder bedrijf.

Als het bedrijf een rol wil spelen in de voorselectie en uiteindelijke selectie, schets dan hier op welke wijze het bedrijf dat wil, eventueel ook met de procedure erbij, tot en met tekenen van het contract. Als

het bedrijf dit aan de vestiging wil overlaten, beschrijf hier dan het voorbeeld en geef aan welke aspecten als essentieel worden ervaren.

Vorbereiden nieuwe medewerkers

Definieer op welke wijze het bedrijf samen met de dienstverlener het voorbereiden van de nieuwe medewerkers heeft ingericht:

- wat verwacht het bedrijf dat de nieuwe medewerkers kunnen als ze voor het eerst in het bedrijf komen
- welke afspraken werden hierover gemaakt met de diverse arbeidsbemiddelaars & dienstverleners.

Als het bedrijf dit op dezelfde wijze in de andere vestigingen wil, dan is een extra document nodig, waarin de training beschreven staat. Bespreek vooraf wie deze informatie op papier zet, het bedrijf of de invuller van dit format. Wil het bedrijf dit aan de vestiging zelf overlaten, schrijf hier dan het voorbeeld uit.

Vorbereiden collega's

Vertel hier op welke wijze het bedrijf de collega's voorbereidt op de komst van de nieuwe medewerkers.

Als het bedrijf de arbeidsbemiddelaar & dienstverlener wil betrekken bij het voorbereiden, beschrijf dan hier op welke wijze het bedrijf dat wil en wat het bedrijf van de dienstverlener verwacht. Als het bedrijf dit aan de vestiging wil overlaten, schrijf hier dan het voorbeeld uit en geef aan welke aspecten als essentieel worden ervaren voor een goede voorbereiding van de collega's.

Kennismaken met elkaar

Informeer hier op welke wijze de nieuwe medewerkers kennis hebben gemaakt met hun collega's en het bedrijf.

Als het de wens van het bedrijf is dat deze kennismaking in andere vestigingen op dezelfde wijze gebeurt, beschrijf dit dan in actieve vorm.

Als het bedrijf de kennismaking aan de vestiging en de lokale dienstverlener wil overlaten, beschrijf hier dan het voorbeeld en geef aan welke aspecten als essentieel worden ervaren voor een goede kennismaking.

Startmoment

Geef hier weer op welke wijze het startmoment dient plaats te vinden.

Als het de wens van het bedrijf is dat dit startmoment in andere vestigingen op dezelfde wijze gebeurt, beschrijf deze wijze van het inrichten van het startmoment in actieve vorm.

Als het bedrijf de werkwijze van het startmoment aan de vestiging en de lokale dienstverlener wil overlaten, schrijf hier het voorbeeld uit en geef aan welke aspecten hierbij als essentieel worden ervaren.

Inwerken nieuwe medewerkers

Vernoem hier op welke wijze het bedrijf samen met de arbeidsbemiddelaar/dienstverlener het inwerken heeft ingevuld. Gebruik de kennis die is opgedaan in de pilot als basis om de dienstverlener te inspireren hoe dit aan te pakken. Denk aan:

- inhoud takenpakket
- aantal medewerkers
- werktijden
- periode van inwerken
- productienormen
- evaluatiemomenten
- ...

Als het de wens van het bedrijf is dat het inwerken in andere vestigingen op dezelfde wijze gebeurt, beschrijf deze wijze van inwerken in actieve vorm, stap voor stap en concreet. Als het bedrijf het inwerken aan de vestiging en de lokale dienstverlener wil overlaten, beschrijf hier dan het voorbeeld en geef een checklist mee over 'wat te bespreken' bij dit lokale overleg.

De voortgang volgen

Maak melding van op welke wijze het bedrijf en de arbeidsbemiddelaar of dienstverlener de voortgang van de medewerkers wil opvolgen eens deze aan de slag zijn. Het bedrijf kan bijvoorbeeld gebruik maken van een proefperiode en tijdens en na afloop hiervan voortgangsgesprekken voeren.

Opnieuw, dit wellicht alleen ter inspiratie en met de boodschap dat het bedrijf dit best op lokaal niveau afstemt met de arbeidsbemiddelaars en dienstverleners. Indien het elders wel op dezelfde wijze dient te gebeuren, beschrijf het dan in actieve vorm, concreet met inhoud van overlegmomenten, beslismomenten, en wie waar bij betrokken is.

Info over steunmaatregelen en loonsubsidies

Er bestaan heel wat verschillende subsidies en ondersteunende maatregelen voor werkgevers die medewerkers met een arbeidsbeperking tewerkstellen. Werkgevers kennen die zelden allemaal. Geef de belangrijkste hier kort weer en verwijst naar een bijlage voor meer uitgebreidere info.

Rollen en verantwoordelijkheden

Benoem de rollen en verantwoordelijkheden van alle betrokkenen. Geef hier zeker het belang mee van goede afspraken over wie welke verantwoordelijkheden opneemt en draagvlak op alle niveaus mee!

Wie is onder meer betrokken?

- HR-manager of HR-businesspartner van het bedrijf
- Leidinggevende van het bedrijf
- De ondernemingsraad
- Directe leidinggevende van de nieuwe medewerker(s)
- Jobcoach van de arbeidsbemiddelaar
- Begeleider van het maatwerkbedrijf
- Collega's in het bedrijf

Gebruik de processtappen als basis. Start bij het eerste contact, volg de processtappen en eindig bij 'de voortgang volgen'. Maak per stap een overzicht van de rollen, taken en verantwoordelijkheden die elke betrokkene heeft, in relatie tot deze stap. Dit overzicht is nodig om te zorgen dat iedereen weet wat te doen en hoe te handelen in de normale werksituatie en wanneer de dingen niet zo gaan zoals ze moeten gaan.

Onderzoek naar mogelijkheden

Deze handleiding is bedoeld voor 'werkzame praktijken', getoetst in een eerste pilot. Het is daarmee feitelijk al bekend op welke wijze het bedrijf functies voor medewerkers met een arbeidsbeperking wil invullen en ook of men jobs wil creëren.

Een bedrijf kan op verschillende manieren kijken naar de mogelijkheden om jobs te creëren voor mensen met een arbeidsbeperking. Dat kan via:

- jobcarving,
- Inclusief Job Design
- inkoop anders regelen
- invullen van taken en werkprocessen via uitbesteding aan maatwerkbedrijven.

Indien deze oefening werd meegenomen in deze pilot en hierbij bleek dat bij iedere vestiging apart moet worden gekeken naar de mogelijkheden, dan is deze titel van belang.

Indien er nog een analyse van de mogelijkheden plaats moet vinden, beschrijf dan hier of het bedrijf dit wil en op welke wijze het bedrijf wil dat dit onderzoek kan worden uitgevoerd. Spreek degene die 'dit trekt' direct aan. Neem mee:

- Stappenplan en doorlooptijden
- Expertise uitvoerder onderzoek

- Contactpersonen van bedrijf en dienstverlener
- Doelgroep of doelgroepen
- Op welke wijze overleg tussen bedrijf en 'trekker' plaats moet vinden

Werd deze analyse uitgevoerd in de vestiging waar de pilot plaatsvond en wil het bedrijf andere vestigingen vrij laten om dit al dan niet uit te voeren, schets dan als voorbeeld hoe dit proces in de pilotvestiging plaatsvond aan de hand van bovenstaande punten.

Dit kan andere vestigingen inspireren om dezelfde oefening te organiseren.

Tenslotte

Vermeld zaken die nergens anders passen en wel belangrijk zijn voor de andere vestigingen van het bedrijf om te weten. Dat kan per bedrijf verschillend zijn. Vul dit in na afloop van de interviews, gesprekken en het lezen van documenten, als duidelijk is wat 'overblijft'.

Interviews

Idealiter worden aan de handleidingen korte interviews toegevoegd die elementen uit de handleiding concreet toelichten. Denk aan teksten met een lengte van 150 – 200 woorden, die een duidelijke meerwaarde hebben omdat ze een van de elementen uit de handleiding concreet toelichten.

Foto's kunnen ook worden opgenomen, met een voorkeur voor foto's van concrete werksituaties van medewerkers.

Bijlage

Argumenten van werkgevers om inclusief te worden

“Maatschappelijk verantwoord ondernemen sluit aan bij onze bedrijfswaarden.”

“Ik heb een persoonlijke motivatie om uitsluiting tegen te gaan en kwetsbare groepen in de samenleving kansen te bieden.”

“Ik heb de overtuiging dat deze werknemers een meerwaarde zijn voor de prestaties van het bedrijf.”

“Wij hebben behoefte aan gemotiveerde werknemers voor eenvoudig en/of repetitief werk.”

“Het heeft een positief effect op het imago naar klanten, leveranciers en opdrachtgevers.”

“Wij spelen zo in op de huidige of toekomstige krapte op de arbeidsmarkt.”

“Het versterkt de innovatiekracht van het bedrijf door aantrekkelijk werkgeverschap te bieden aan briljante geesten met een beperking.”

“Ik heb persoonlijke ervaringen met iemand uit de doelgroep via familie of vrienden.”

“De onderneming is met dit personeel beter in staat om producten te maken die aansluiten bij de wensen van gebruikers met een beperking, en heeft daardoor een grotere afzetmarkt.”

“Wij doen het ook voor de financiële baten door de inzet van mensen uit de doelgroep.”

Deze tool is ontwikkeld binnen het ESF-project HR+, een realisatie van emino, Kairos en VOKA Kamer van Koophandel Mechelen – Kempen.

