

Materialien zur Förderung der

Beschäftigungsfähigkeit



Potentialberatung Nordrhein-Westfalen

Ein Leitfaden für die Beratungsstellen

G.I.B. NRW

Gesellschaft für innovative
Beschäftigungsförderung mbH

**Potentialberatung
Nordrhein-Westfalen
Ein Leitfaden für die
Beratungsstellen**

Einführung	3
1. Förderkonditionen und Flexibilisierung der Potentialberatung.	3
2. Ablauf einer Potentialberatung.	5
2.1 Der Beratungsscheck und das elektronische Beratungsprotokoll	5
2.2 Dokumentationsinstrumente der Potentialberatung	6
2.3 Die Beratungsstellen als „Lotsen“ und zentrale Ansprechpartner für die Unternehmen	7
2.4 Das Beratungsgespräch: Anforderungen an die Beratungsqualität	8
3. Qualitätssicherung des Beratungsprozesses.	9
4. Ansprechpartner in der G.I.B. nach NRW-Regionen	10
5. Anhang.	11
Checkliste 1: Klärung grundsätzlicher Fragen zur Inanspruchnahme der Potentialberatung	11
Checkliste 2: Verortung der betrieblichen Bedarfs- und Problemlagen	11
Checkliste 3: Orientierungsfragen für das Beratungsgespräch.	12
Checkliste 4: Bereits absehbare Qualifizierungserfordernisse	12
Checkliste 5: Checkliste zum Ablauf Ihrer Potentialberatung	13
Beispiele guter Praxis: Handlungsplan	14

Einführung

Dieser Leitfaden dient als Orientierungs- und Arbeitshilfe für die Beraterinnen und Berater der Beratungsstellen Potentialberatung. Vor dem Hintergrund der Weiterentwicklung des Leitbildes der Beschäftigungsfähigkeit und des Förderinstrumentes Potentialberatung soll er dazu beitragen, die Beratungsleistungen der Beratungsstellen zu verstetigen und in Richtung eines qualitativ einheitlichen landesweiten Beratungsstandards für die Beratung der Unternehmen zu flankieren.

Die Ergebnisse der bisherigen Umsetzungserfahrungen mit dem Instrument Potentialberatung zeigen nachdrücklich, dass Unternehmen in ihren Modernisierungsbemühungen dann erfolgreich sind, wenn es ihnen gelingt, die Beschäftigten in die anstehenden Modernisierungsprozesse mit einzubeziehen und dabei ein ganzheitliches Modernisierungsverständnis zu entwickeln, das sowohl Fragestellungen der Arbeitsgestaltung und der Kompetenzentwicklung der Beschäftigten als auch Aspekte der Gesundheit bei der Arbeit in den Beratungsprozess integriert.

Die aktuelle Weiterentwicklung des Instrumentes Potentialberatung vom 20. April 2010 trägt diesen Erkenntnissen Rechnung und will

- die Unternehmen stärker in die Lage versetzen, die Modernisierungsansätze in den Unternehmen prozessorientiert zu entwickeln und dadurch Lernprozesse anstoßen, die auch über die Fördermaßnahme hinaus eine stärkere und nachhaltigere Wirkung erzeugen („Hilfe zur Selbsthilfe“),
- die erfahrungsbasierten Erkenntnisse in den Unternehmen befördern, damit eine ganzheitliche und integrierte Bearbeitung der Handlungsfelder Arbeitsgestaltung, Kompetenzentwicklung und Gesundheit bei der Arbeit die anstehenden betrieblichen Problemstellungen besser und nachhaltiger lösen kann als die isolierte Bearbeitung von Einzelproblemen, und
- das Förderangebot insbesondere für kleine Unternehmen attraktiver machen.

1. Förderkonditionen und Flexibilisierung der Potentialberatung

Förderkonditionen

Nach wie vor bleibt es das arbeitspolitische Ziel, mithilfe des Instrumentes Potentialberatung Unternehmen und Beschäftigte dabei zu unterstützen, Wettbewerbsfähigkeit und Beschäftigung zukunftsorientiert zu sichern und auszubauen. Gefördert wird auch weiterhin die beteiligungsorientierte Beratung kleiner und mittlerer Unternehmen mit weniger als 250 Beschäftigten im Hinblick auf die integrierte Behandlung der Handlungsfelder Arbeitsgestaltung, Kompetenzentwicklung und Gesundheit bei der Arbeit.

Gefördert werden zwischen 1 und 15 Beratungstage unabhängig von der Betriebsgröße. Dadurch soll die Eingangsschwelle zur Nutzung des Instrumentes – hier speziell für Kleinst- und Kleinbetriebe – gesenkt und gleichzeitig die Möglichkeit geschaffen werden, die Anzahl der erforderlichen Beratungstage stärker an den Problemstellungen und den Bedarfslagen des Unternehmens zu orientieren.

Die Möglichkeit, eine Potentialberatung mit weniger als drei Tagen durchzuführen, soll in erster Linie Kleinst- und Kleinbetriebe in die Lage versetzen, gezielt betrieblichen Fragestellungen im Rahmen vertretbarer Kosten nachzugehen. Allerdings muss sich auch eine ein- oder zweitägige Potentialberatung an den Zielstellungen und Fördervoraussetzungen der Potentialberatung orientieren.

Lernprozesse in Unternehmen fördern



Die Anzahl der Beratungstage kann auch auf zwei in einem (engeren) zeitlichen Zusammenhang stehende Potentialberatungen verteilt werden. Die Durchführung einer zweiten Potentialberatung im Anschluss an die Erste soll Unternehmen die Möglichkeit geben, sich auch mit neu entwickelten Fragestellungen aus der ersten Potentialberatung vertiefend auseinanderzusetzen und so praktische Lernprozesse im Hinblick auf die Lösung zusammenhängender Problembereiche voranzubringen.

Das Unternehmen hat in einer ersten Potentialberatung ein drängendes Problem aufgenommen und im Sinne der Zielsetzungen der Beschäftigungsfähigkeit bearbeitet und ist durch die betriebliche Umsetzung für weiter gehende Problemstellungen sensibilisiert worden. Es hat im Sinne der Beschäftigungsfähigkeit einen innerbetrieblichen Lernprozess vollzogen und die Zusammenhänge und die Bedeutung der verschiedenen Handlungsfelder erkannt. Mit der Inanspruchnahme einer zweiten Potentialberatung kann dem jetzt Rechnung getragen werden.

Zum 20.04.2010 wurden die Förderkonditionen der Potentialberatung weiter entwickelt. Dies betrifft im Wesentlichen Änderungen in der zeitlichen Gestaltung der Potentialberatung:

Fristen bei der Potentialberatung

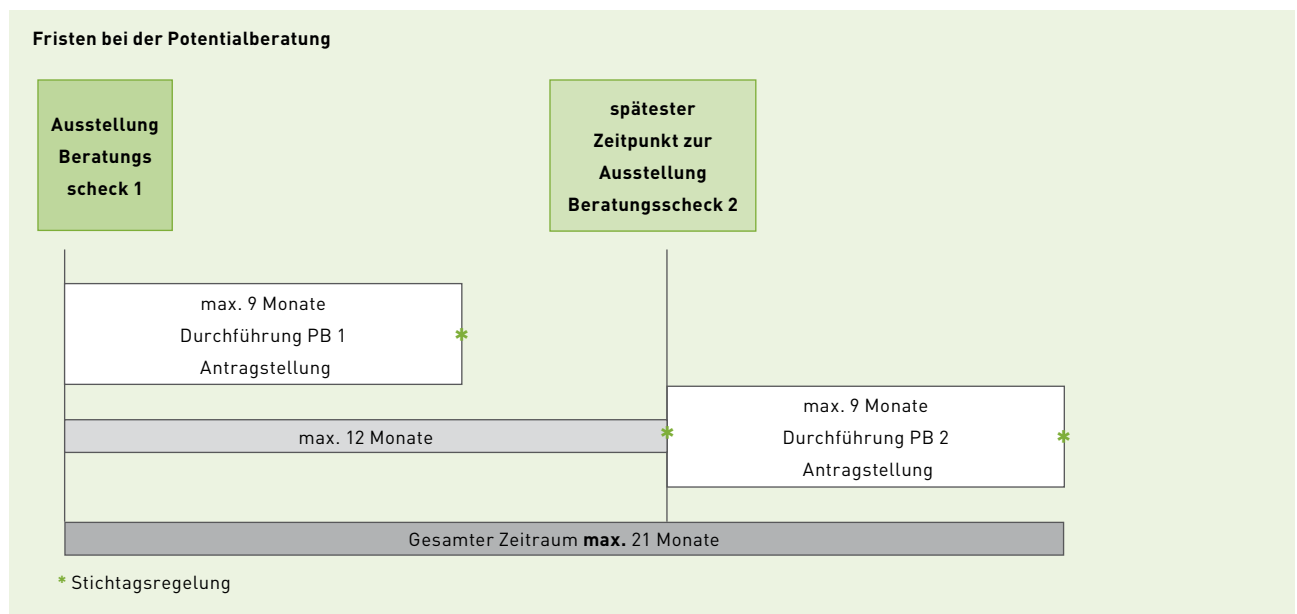
Der Zeitraum zur Durchführung einer Potentialberatung wurde erweitert. Der maßgebliche **Stichtag** für die Durchführung und Beantragung von Potentialberatungen ist zukünftig das **Datum des Beratungsschecks**.

Ausgehend von dem Stichtag „Datum Beratungsscheck“:

- Muss der **Antrag auf Förderung** innerhalb von **9 Monaten** nach Ausstellung des Beratungsschecks bei der zuständigen Bewilligungsbehörde vorliegen (Ausschlussfrist).
- Muss bei einer möglichen **zweiten Beratung** in der Beratungsstelle Potentialberatung der 2. Beratungsscheck innerhalb von **12 Monaten** nach Datum des ersten Beratungsschecks ausgestellt sein (Datum 1. Beratungsscheck + **max. 12 Monate**). Beratungen, die nach Ablauf der 12-Monatsfrist stattfinden, können nicht gefördert werden.

Die Beratung zur möglichen zweiten Potentialberatung (2. Schritt) kann erst dann erfolgen, wenn die erste Potentialberatung (1. Schritt) abgeschlossen und die Förderung bei der zuständigen Bewilligungsbehörde beantragt wurde.

Das Schaubild auf Seite 5 gibt einen Überblick über die Möglichkeiten des zeitlichen Ablaufs der Potentialberatung unter Berücksichtigung der einzuhaltenden Fristen. Hierbei werden die maximal möglichen Durchführungszeiträume und Antragsfristen dargestellt:



15 Beratungstage nicht überschreiten !

Zu beachten ist, dass das Unternehmen mit beiden Potentialberatungen die vorgeschriebene maximale Anzahl von 15 Beratungstagen nicht überschreiten darf. Sollte das Unternehmen bereits bei der Durchführung der ersten Potentialberatung alle 15 Beratungstage in Anspruch genommen haben, so entfällt die Möglichkeit einer zweiten Potentialberatung. Andererseits kann ein Unternehmen bei einer zweiten Potentialberatung die restlichen Beratungstage bis zu einer Anzahl von insgesamt 15 Beratungstagen in Anspruch nehmen.

Voraussetzungen zur Inanspruchnahme einer zweiten Potentialberatung

Die Zielsetzungen der zweiten Potentialberatung sollten in einem inhaltlichen Zusammenhang zu den Ergebnissen der ersten Potentialberatung stehen und sich aus dieser ableiten. Deshalb **muss** der Handlungsplan der ersten Potentialberatung vorliegen, da in der Regel erst auf dieser Grundlage die in der ersten Potentialberatung gewonnenen Erkenntnisse im Hinblick auf die zu bearbeitende Problemstellung deutlich und für die Beratungsstelle nachvollziehbar werden.

Die zweite Potentialberatung ist vom Antragsverlauf genauso zu behandeln wie die erste Potentialberatung.

2. Ablauf einer Potentialberatung

2.1 Der Beratungsscheck und das elektronische Beratungsprotokoll

Für die Einführung des Beratungsschecks und des elektronischen Beratungsprotokolls waren zwei wesentliche Gründe maßgebend: Erstens sollte den Unternehmen die Möglichkeit eingeräumt werden, schneller als bisher mit der Umsetzung der Potentialberatung beginnen zu können, und zweitens sollten die erforderlichen Antrags-, Bewilligungs- und Nachweisverfahren für die Unternehmen noch einfacher gestaltet werden.

Das Ergebnis der Beratung wird mithilfe eines elektronischen Beratungsprotokolls erfasst. Sollte die Beratungsstelle zu dem Ergebnis kommen, dass das beratene Unternehmen die Voraussetzungen für eine Potentialberatung erfüllt und liegt ein den Zielsetzungen der Beschäftigungs-

fähigkeit entsprechendes Beratungsangebot des Beratungsunternehmens vor, so kann sie einen Beratungsscheck ausstellen und diesen sofort nach der elektronischen Versendung des Beratungsprotokolls an die Bezirksregierung ausdrucken und dem Unternehmen aushändigen.

Unternehmen darauf aufmerksam machen, dass ein Beratungsscheck noch keine Bewilligung ist !

Wichtig ist zu beachten, dass mit der Ausstellung des Beratungsschecks keine Bewilligung der Potentialberatung verbunden ist. Auf diesen Tatbestand wird auf dem Beratungsscheck ausdrücklich hingewiesen. Dort heißt es „Ein Anspruch auf Förderung wird durch diesen Beratungsscheck nicht begründet.“ Mit der Ausstellung des Beratungsschecks kommt lediglich zum Ausdruck, dass die Beratungsstelle die Förderung einer Potentialberatung aus inhaltlicher Sicht befürwortet.

Mit dem Ausdruck des Beratungsschecks erfolgt auch der Ausdruck aller notwendigen Formulare und Hinweise für die spätere Beantragung der Förderung durch das Unternehmen bei der zuständigen Bezirksregierung. Diese sind ebenfalls dem Unternehmen auszuhändigen. Am Ende des Beratungsgespräches händigt die Beratungsstelle dem Unternehmen folgende Unterlagen aus:

- den Originalberatungsscheck,
- das Beratungsprotokoll zur Potentialberatung,
- das Antragsformular zur Gewährung einer Zuwendung zur Potentialberatung,
- die rechtsverbindlichen Erklärungen, Vordruck 1,
- die De-minimis-Erklärung, Vordruck 2,
- die Liste der durchgeführten Beratungstage, Vordruck 3,
- die Tagesprotokolle der Beratung, Anlagen zum Vordruck 3,
- Merkblatt „elektronischer Fragebogen zum Abschluss der Potentialberatung“,
- das Info-Blatt Potentialberatung und
- das Merkblatt zu den „De-minimis“-Beihilfen.
- ggf. das Ergänzungsprotokoll (bei Wechsel des Beratungsunternehmens nach Ausstellung des Beratungsschecks)

Alle Unterlagen an Unternehmen aushändigen !

Zusätzlich zu diesen Unterlagen empfehlen wir, die Checkliste zum Ablauf der Potentialberatung mit auszuhändigen. Die Checkliste gibt Hinweise und soll den Unternehmen helfen, die Potentialberatung möglichst reibungslos und vor allem fristgerecht durchführen zu können.

Beginn der Potentialberatung

Mithilfe des Beratungsschecks ist es dem Unternehmen nun möglich, frühestens einen Tag nach Ausstellung des Beratungsschecks mit der Durchführung der Potentialberatung zu beginnen. Danach hat das Unternehmen max. 9 Monate Zeit, die Potentialberatung durchzuführen und fristgerecht die Förderung bei der zuständigen Bewilligungsbehörde zu beantragen (Stichtagsregelung/Ausschlussfrist).

Unternehmen auf mögliche Vor-Ort-Prüfungen hinweisen

Das Unternehmen sollte auch noch mal darauf hingewiesen werden, dass jederzeit während und nach Ende der Durchführung der Potentialberatung Vor-Ort-Kontrollen im Unternehmen durch zur Prüfung Berechtigte stattfinden können.

Ende der Potentialberatung

Im jetzigen Verfahren erfolgen die Antragstellung und die Abwicklung der Förderung erst nach Durchführung und Abschluss der Potentialberatung. Dies führt zu einer erheblichen zeitlichen Entlastung der Unternehmen.

Unternehmen auf Antragsverfahren und einzureichende Unterlagen hinweisen

In diesem Zusammenhang muss das Unternehmen darauf hingewiesen werden, dass spätestens 9 Monate nach Ausstellung des Beratungsschecks die Potentialberatung beendet sein muss die notwendigen Unterlagen bei der auf dem Beratungsscheck aufgeführten Bezirksregierung vorgelegt werden.

Folgende Unterlagen sind durch das Unternehmen dort einzureichen:

- das Antragsformular zur Gewährung einer Zuwendung zur Potentialberatung,
- die rechtsverbindlichen Erklärungen, Vordruck 1,
- die De-minimis-Erklärung, Vordruck 2,
- die Liste der durchgeführten Beratungstage, Vordruck 3,
- die Tagesprotokolle der Beratung, Anlage zu Vordruck 3,
- der Originalberatungsscheck,
- das Beratungsprotokoll und ggf. das Ergänzungsprotokoll (Originale),
- bei privaten Unternehmen: Handelsregistereintragung, bei nicht eingetragenen Unternehmen: Gesellschaftsvertrag/bei Vereinen: Auszug aus dem Vereinsregister,
- der von der Beraterin/dem Berater unterschrieben und

vom antragstellenden Unternehmen – und falls im Unternehmen vorhanden von der Personalvertretung – gegenzeichnete Handlungsplan,

- die Originalrechnung des Beratungsunternehmens über die durchgeführte Beratung, aus der sich auch die Anzahl der durchgeführten Beratungstage ersehen lässt, sowie
- der Nachweis der Zahlung des Rechnungsbetrages durch das Unternehmen (z. B. Kontoauszug, Bankbestätigung).

Der **elektronische Fragebogen** zum Abschluss der Potentialberatung muss ebenfalls an die Bewilligungsbehörde elektronisch verschickt worden sein.

2.2 Dokumentationsinstrumente der Potentialberatung

Beratungsangebot

Nachdem die Vorgehensweisen und Ziele der Potentialberatung im Beratungsgespräch erörtert und festgelegt wurden, ist zu prüfen, ob das vom Beratungsunternehmen vorgelegte Beratungsangebot diesen Vereinbarungen auch entspricht. Sollte dies nicht der Fall sein, so muss das

Prüfung des Beratungsangebots im Hinblick auf die im Beratungsgespräch getroffenen Vereinbarungen

Beratungsangebot entsprechend überarbeitet und der Beratungsstelle erneut **vorgelegt werden**.

Beratungsangebote zu den Unterlagen nehmen

In diesem Zusammenhang wird empfohlen, die schriftlichen Angebote der Beratungsunternehmen zu den Akten zu nehmen, um ggf. bei einer weiteren Beantragung einer zweiten Potentialberatung die Zielsetzungen und Ergebnisse der vorhergehenden Potentialberatung erörtern zu können.

Während des Beratungsgesprächs kann das Unternehmen auch auf die Möglichkeit aufmerksam gemacht werden,

Wechsel der Unternehmensberatung ist möglich

dass ein Wechsel der Unternehmensberatung durchaus auch in dem laufenden Beratungsprozess möglich ist.

Der Handlungsplan

In dem Beratungsgespräch muss das Unternehmen auch über die Bedeutung und Funktion des Handlungsplans aufgeklärt werden. Der Handlungsplan ist gemeinsames

Produkt der Arbeit des Beratungsunternehmens und des beratenen Unternehmens. Idealerweise dokumentiert er die Ziele und Aufgaben, die jeweiligen Zuständigkeiten und die erwarteten und bereits erreichten Ergebnisse anhand überprüfbarer Indikatoren.

Die Bedeutung und Funktion des Handlungsplans im Beratungsgespräch erörtern



Der Handlungsplan soll dem Unternehmen aufzeigen, welche Maßnahmen im Unternehmen nach Beendigung der Potentialberatung zu ergreifen sind, um die noch nicht durchgeführten Maßnahmen eigenständig weiterzuvollziehen und um dadurch eine nachhaltige Umsetzung der angestrebten Ziele zu gewährleisten (Hilfe zur Selbsthilfe). Das bedeutet, dass der Handlungsplan dem Unternehmen darüber Auskunft geben soll, welche Maßnahmen in welcher Form und bis zu welchem Zeitpunkt noch umgesetzt werden sollten, woran die Erreichung dieser Ziele festgemacht werden kann und wer für die Umsetzung im Unternehmen verantwortlich zeichnet. Im Anhang befindet sich ein Auszug aus einem Handlungsplan, der eine mögliche Struktur aufzeigt. Der Handlungsplan als Ergebnisdokumentation der erfolgten Potentialberatung ist – wie bereits erwähnt – dem Antrag auf Förderung beizufügen.

2.3 Die Beratungsstellen als „Lotsen“ und zentrale Ansprechpartner für die Unternehmen

Durch die neuen inhaltlichen Anforderungen an eine Beratung werden die Beratungsstellen in ihrer Rolle als „Lotsen“ gestärkt. Neben der Förderprogrammberatung leisten sie für das Unternehmen Reflexions- und Formulierungshilfen zu Problemlagen und Zielstellungen der Potentialberatung.

Erweitertes Selbstverständnis entwickeln



Dieses neue Selbstverständnis der Beratungsstelle als Lotse und zentraler Ansprechpartner des Unternehmens findet seinen verfahrensmäßigen Niederschlag bei einer eventuell durchzuführenden zweiten Potentialberatung. **Die zweite Potentialberatung kann nur von derjenigen Beratungsstelle befürwortet werden, die auch das Beratungsgespräch zur vorhergehenden Potentialberatung durchgeführt hat.** Diese Kontinuität führt zu einer erheblichen Verbesserung des Beratungsprozesses: Die Beratungsstelle kennt die Problemlagen des Unternehmens zur ersten Potentialberatung, sie hat sich mit dem Unternehmen auf Inhalte und Aufgaben dieser Potentialberatung verständigt,

sie kennt das Beratungsangebot des Beratungsunternehmens und sie bekommt am Ende der Maßnahme den betrieblichen Handlungsplan und kann damit nicht nur erkennen, ob die gesetzten Ziele erreicht wurden, sondern auch besser einschätzen, inwieweit sich die Zielstellungen der zweiten aus der ersten Potentialberatung ableiten lassen.

Unternehmen während der Durchführung der Potentialberatung begleiten



Es hat sich in der Vergangenheit bewährt, sich bei den Projektverantwortlichen in den Unternehmen während der Durchführung der Potentialberatung über den Fortgang zu informieren. Dies kann entweder durch telefonisches Nachfragen oder durch Besuche des Unternehmens erfolgen. Hier können wertvolle und vertiefende Einblicke sowohl im Hinblick auf das Unternehmen selbst als auch im Hinblick auf die Angemessenheit und die Wirkungen der Potentialberatung gewonnen werden:

- Wie werden die Beschäftigten eingebunden?
- Wie zufrieden ist das Unternehmen mit dem Beratungsunternehmen?
- Wie setzt das Beratungsunternehmen die Maßnahmen im Unternehmen um?
- Zeichnet sich die Notwendigkeit einer weiteren Potentialberatung ab?
- Lassen sich hierzu neue Ansätze im Hinblick auf die Umsetzung der Handlungsfelder der Beschäftigungsfähigkeit identifizieren?
- Ist die Anzahl der vereinbarten Beratungstage angemessen?

All diese Fragen können hier schon mit dem Unternehmen im Verlauf der Maßnahme erörtert werden und bilden eine hervorragende Grundlage z. B. für das Beratungsgespräch zu einer zweiten Potentialberatung.

Darüber hinaus vollzieht auch die Beratungsstelle durch die „Nähe“ zum Unternehmen selbst einen Lernprozess: Die konkrete Einsicht in betriebliche Abläufe stärkt das Verständnis der Beratungsstelle für die Ausgangs- und Problemlagen der Unternehmen, gibt Einblicke in die konkrete betriebliche Umsetzung von Potentialberatungen und erhöht damit deren betriebliche Sachkompetenzen und trägt somit wiederum zu einer qualitativ besseren Beratung der Unternehmen bei.

Eigene Lernprozesse in den Blick nehmen



Darüber hinaus verfügt das Unternehmen auch während der Durchführung der Maßnahme in der Beratungsstelle über eine(n) kompetente(n) Ansprechpartnerin oder Ansprechpartner, die/der ihm bei inhaltlichen und formalen Fragen und Problemen zur Seite steht.

2.4 Das Beratungsgespräch: Anforderungen an die Beratungsqualität

In der Beratungspraxis erfolgt die erste Kontaktaufnahme des Unternehmens mit der Beratungsstelle häufig über das Telefon. Hier besteht schon die Möglichkeit zu klären, ob das Unternehmen die formalen Voraussetzungen erfüllt, um eine Potentialberatung in Anspruch zu nehmen. Hilfreich

Formale Fördervoraussetzungen klären

kann auch der Hinweis auf den Online-Check Potentialberatung sein, dort kann das Unternehmen mit wenigen Angaben und Klicks selbst prüfen, ob es grundsätzlich eine Potentialberatung in Anspruch nehmen kann <http://www.gjb.nrw.de/service/berater-tool/potentialberatung-online-check/>

Sollten die Fördervoraussetzungen vorab nicht geklärt worden sein, so sollten diese Fragen im Beratungsgespräch zuerst geklärt werden. Als Hilfestellung kann Checkliste 1 im Anhang dienen.

Sollte das Unternehmen keine Potentialberatung in Anspruch nehmen können, so ist es sinnvoll, auf mögliche andere Förderprogramme des Landes NRW oder des Bundes hinzuweisen (z. B. Beratungsförderungen für Betriebe und Beschäftigte in Nordrhein-Westfalen auf der Internetseite der G.I.B. als Download) und auf entsprechende Beratungsstellen in der Region zu verweisen.

Alternative Förderprogramme in Erwägung ziehen

Sollte das Unternehmen die Fördervoraussetzungen erfüllen, so gilt es, im Rahmen des Beratungsgesprächs die im Unternehmen identifizierten Bedarfs- und Problemlagen zu bestimmen. Zur Gesprächsstrukturierung kann Checkliste 2 im Anhang herangezogen werden.

Bedarfs- und Problemlage des Unternehmens bestimmen

Ein wesentliches Ziel des Beratungsgesprächs ist es, diese Bedarfs- und Problemlagen im Hinblick auf die Ziele der Beschäftigungsfähigkeit im Dialog mit dem Unterneh-

men gemeinsam zu erörtern und das Unternehmen (und evtl. das teilnehmende Beratungsunternehmen) ggf. für weitergehende Fragestellungen zu sensibilisieren.

Unternehmen für Handlungsfelder sensibilisieren

Hierbei geht es jedoch nicht um eine „Missionierung“ des Unternehmens bezüglich der Zielsetzungen der Beschäftigungsfähigkeit. Vielmehr geht es darum, im Interesse und zum Nutzen des Unternehmens den Blick auf die geäußerten Bedarfs- und Problemlagen zu schärfen und – wo sinnvoll – im Hinblick auf die real existierenden Verbindungen zu den drei Handlungsfeldern zu erweitern. Checkliste 3 im Anhang bietet Orientierungsfragen für das Beratungsgespräch an.

Sollten sich im Beratungsgespräch schon Qualifizierungserfordernisse für die Beschäftigten abzeichnen, so kann es z. B. sinnvoll sein, das Unternehmen über die Fördermöglichkeiten des Instrumentes Bildungsscheck zu informieren,

Sich evtl. abzeichnende Qualifizierungsbedarfe erfassen


um hier – z. B. flankierend zur Potentialberatung – erforderliche Qualifizierungsmaßnahmen begleitend einsetzen zu können. Checkliste 4 im Anhang bietet eine Möglichkeit, wie erste Qualifizierungsnotwendigkeiten strukturiert erfasst werden könnten.

3. Qualitätssicherung des Beratungsprozesses

Das MAGS hat die G.I.B. mit der Qualitätssicherung des Förderinstrumentes Potentialberatung beauftragt. Generelles Ziel dieser Qualitätssicherung ist die kontinuierliche Verbesserung des Förderinstrumentes.

Die Attraktivität der Potentialberatung und die damit angestrebten Wirkungen in den Unternehmen werden im Wesentlichen von der Qualität des Beratungsgesprächs durch die Beratungsstellen bestimmt. Das Ziel der G.I.B. ist es daher, die Beratungsstellen bei ihren Bemühungen zur Verbesserung des Beratungsprozesses zu unterstützen und damit zur Entwicklung eines qualitativ einheitlichen landesweiten Beratungsstandards beizutragen (z. B. durch diesen Leitfaden).

Ausgangspunkt und inhaltliche Grundlage für die Optimierung dieser Beratungsaktivitäten bilden die vom MAGS formulierten Aufgaben der Beratungsstellen und die Anforderungen an eine Beratung.

Zur Qualitätssicherung beitragen 

Darüber hinaus hat die G.I.B. – in enger Abstimmung mit dem Ministerium – die bisherigen Maßnahmen der Qualitätssicherung weiterentwickelt und den neuen Anforderungen angepasst. Diese werden im Folgenden stichwortartig aufgeführt:

- Der hier vorliegende neu entwickelte „Leitfaden für die Beratungsstellen Potentialberatung“ soll dazu beitragen, die Grundlagen für einen landesweit einheitlichen hohen Beratungsstandard zu schaffen.
- Das elektronische Beratungsprotokoll trägt zu einer strukturierteren Beratung bei.
- Der Leitfaden der G.I.B. „Mit Potentialberatung modernisieren“ wurde im Hinblick auf die Neuausrichtung der Beschäftigungsfähigkeit und mit der letzten Programmänderung zum 20.04.2010 überarbeitet und bietet interessierten Unternehmen Handlungshilfen zur Umsetzung der Potentialberatung an.
- Die Überarbeitung des Fragebogens zum Abschluss der Potentialberatung berücksichtigt nun auch die mögliche zweite Potentialberatung und erlaubt qualitative Aussagen über den inhaltlichen Zusammenhang zwischen beiden.
- Die Informationsveranstaltungen und Fortbildungsangebote der G.I.B. für die Beratungsstellen und die Beratungsunternehmen zur Flexibilisierung der Potentialberatung wurden qualitativ weiter entwickelt, ausgeweitet und verstetigt.
- Die Kriterien zur Auswahl und Präsentation von Beispielen „guter Praxis“ und deren Vorstellung in Vor-Ort-Gesprächen und/oder in MAGS- oder G.I.B.-Publikationen wurden der Neuausrichtung der Beschäftigungsfähigkeit angepasst.
- Die Weiterführung oder Neueinrichtungen von „Runden Tischen Potentialberatung“ in den Arbeitsmarktregionen des Landes NRW sollen den Erfahrungsaustausch zwischen den Beratungsstellen stärken.
- Die Analyse der Handlungspläne durch die Beratungsstellen bietet den Beratungsstellen die Möglichkeit, die mit dem Unternehmen vereinbarten Ziele im Hinblick auf ihre erfolgte Umsetzung zu überprüfen.
- Die stichprobenartige Analyse der Handlungspläne durch die G.I.B. gibt Aufschlüsse über die Umsetzung der Maßnahmen durch die Beratungsunternehmen.

- Die fachliche Begleitung und das Monitoring durch die G.I.B. erlauben eine vertiefende Analyse und Wirkungsbewertung der Potentialberatungen auf der Ebene des Landes, der Regionen und der Beratungsstellen.

Die hier aufgeführten Maßnahmen sind zentrale Bestandteile des Qualitätssicherungsprozesses und werden im Lauf der Zeit kontinuierlich an die sich entwickelnden Anforderungen angepasst.

Wir hoffen, dass Ihnen der vorliegende Leitfaden Hilfe und Anregungen für Ihre tägliche Beratungspraxis mit der Potentialberatung liefert. Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei der Durchführung Ihrer Beratungen und stehen Ihnen gerne für weitere Fragen zur Verfügung.

Ihr G.I.B.-Team

4. Ansprechpartner in der G.I.B. nach NRW-Regionen

Mittleres Ruhrgebiet

Dr. Uwe Höfkes

Telefon: 02041 767274, E-Mail: u.hoefkes@gib.nrw.de

Köln/Leverkusen/Oberbergischer Kreis/Rheinisch-Bergischer Kreis/Rhein-Erftkreis; Bonn/Rhein-Sieg; Region Aachen; Bergisches Städtedreieck

Heike Ruelle

Telefon: 02041 767215, E-Mail: h.ruelle@gib.nrw.de

Emscher-Lippe-Region; Westfälisches Ruhrgebiet

Peter Schäffer

Telefon: 02041 767200, E-Mail: p.schaeffer@gib.nrw.de

Niederrhein; Mittlerer Niederrhein; MEO; Düsseldorf/ Kreis Mettmann

Walter Siepe

Telefon: 02041 767275, E-Mail: w.siepe@gib.nrw.de

Münsterland; Märkische Region; Hellweg-Hochsauerland; Siegen/Wittgenstein/Olpe

Claudia Thierfelder

Telefon: 02041 767271, E-Mail: c.thierfelder@gib.nrw.de

Ostwestfalen-Lippe

Ursula Wohlfart

Telefon: 02041 767240, E-Mail: u.wohlfart@gib.nrw.de

5. Anhang

Checkliste 1: Klärung grundsätzlicher Fragen zur Inanspruchnahme der Potentialberatung

Fördervoraussetzungen	Ja	Nein
1 Ist das Unternehmen älter als fünf Jahre?		
2 Hat das Unternehmen bzw. die Arbeitsstätte weniger als 250 Beschäftigte?		
3 Hat das Unternehmen bzw. die Arbeitsstätte mindestens einen sozialversicherungspflichtig Beschäftigten? (nicht nur geringfügig Beschäftigte)		
4 Ist das Unternehmen bzw. die Arbeitsstätte in NRW angesiedelt?		
5 Hat das Unternehmen in der Vergangenheit bereits eine Potentialberatung in Anspruch genommen?		
5a Wenn ja, lag diese vor dem 1.4.2009 und mehr als drei Jahre zurück?		
5b Wenn ja, lag diese nach dem 1.4.2009 und handelt es sich um eine Folgeberatung?		
6 Will das Unternehmen externe Beratung zu folgenden Themenbereichen in Anspruch nehmen?		
• Arbeitsorganisation	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
• Arbeitszeit	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
• Arbeit und Gesundheit	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
• Personalentwicklung	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
• Qualifizierungsbedarf	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
• Altersstrukturanalyse	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
• Fachkräftebedarf	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Checkliste 2: Verortung der betrieblichen Bedarfs- und Problemlagen

Bedarfs-/ Problemlage	Vermutete oder festgestellte Ursache	Zuordnung nach Themenbereich	Betroffene Beschäftigtengruppe	Prioritäten 1: sehr wichtig 2: wichtig 3: weniger wichtig

Checkliste 3: Orientierungsfragen für das Beratungsgespräch

- Wird das Unternehmen als Ganzes in den Blick genommen, oder beschränkt sich die Beratung nur auf einen bestimmten betrieblichen Bereich? Wenn Letzteres, welche Konsequenzen hat dies für die vor- und nachgelagerten Bereiche im Unternehmen (ganzheitliche Sicht auf das Unternehmen)?
- Welche konkreten Wirkungen will das Unternehmen erreichen? Gibt es konkret definierte Erfolgskriterien zur Beurteilung der einzuleitenden Maßnahmen (ganzheitliche Sicht auf das Unternehmen)?
- Sind Änderungen in der betrieblichen Aufbau- und Ablauforganisation vorgesehen, um den Prozess umzusetzen (Arbeitsgestaltung)?
- Sind neue Formen der Arbeitszeitorganisation erforderlich (Arbeitsgestaltung)?
- Ergeben sich neue Anforderungen an die Qualifikation der Beschäftigten (Kompetenzentwicklung)?
- Wie werden die notwendigen Qualifizierungsmaßnahmen sichergestellt? Kann hierzu auch der Bildungsscheck verwendet werden (Kompetenzentwicklung)?
- Haben diese neuen Anforderungen Auswirkungen auf die Arbeitsbelastungen und die Motivation der Beschäftigten (Gesundheit bei der Arbeit)?
- Gibt es im Unternehmen Ansätze einer strategischen Personalentwicklung zur Klärung dieser Fragestellungen (Arbeitsgestaltung)?
- Wie wurden die Beschäftigten und die evtl. vorhandene betriebliche Interessenvertretung über die anstehenden Maßnahmen informiert und wie wurden sie bisher in die Entscheidungsprozesse einbezogen (Grundsatz der Beteiligungsorientierung)?
- Wie und in welcher Form sollen die Beschäftigten mit ihrem Fachwissen in diesen Prozess einbezogen werden (Grundsatz der Beteiligungsorientierung)?

Checkliste 4: Bereits absehbare Qualifizierungserfordernisse

Beschäftigte/ Beschäftigtengruppe	Fachkompetenzen	Methoden- und Sozialkompetenzen

Checkliste 5: Checkliste zum Ablauf Ihrer Potentialberatung

Die folgenden Hinweise sollen Ihnen helfen, Ihre Potentialberatung möglichst reibungslos und vor allem fristgerecht durchführen zu können.

	Fristen/Datum Vermerke
<p>Datum der Ausstellung des Beratungsschecks Den Beratungsvertrag mit Ihrer Unternehmensberatung dürfen Sie erst nach Ausstellung des Beratungsschecks abschließen.</p>	
<p>Beginn der Potentialberatung Mit der Potentialberatung darf frühestens einen Tag nach Ausstellung des Beratungsschecks begonnen werden. Für die Durchführung der Potentialberatung und Beantragung der Förderung haben Sie dann max. 9 Monate Zeit.</p>	
<p>Protokolle der Beratungstage in Ihrem Unternehmen Lassen Sie sich von Ihrer Unternehmensberatung über jeden Beratungstag ein Tagesprotokoll erstellen (Anlage zum Vordruck 3) und innerhalb einer Woche den Nachweis über die durchgeführten Beratungen im Beratungsprotokoll (Vordruck 3) bestätigen.</p>	
<p>Handlungsplan Der vom Beratungsunternehmen zu erstellende Handlungsplan dokumentiert den Beratungsprozess und dient als Grundlage für die Weiterführung des eingeleiteten Veränderungsprozesses. Achten Sie darauf, dass die noch durchzuführenden Umsetzungsschritte entsprechend aufgeführt werden. Der Handlungsplan muss von Ihnen, Ihrer Personalvertretung (falls vorhanden) und von Ihrer Unternehmensberatung unterschrieben werden.</p>	
<p>Ende der Potentialberatung Spätestens 9 Monate nach Ausstellung des Beratungsschecks müssen Sie den Antrag bei der zuständigen Bezirksregierung eingereicht haben, Stichtagsregelung! Achten Sie darauf, dass Ihre Unterlagen an die Bezirksregierung vollständig sind. Die einzureichenden Unterlagen werden auf der Seite 2 des Formulars „Antrag auf Gewährung einer Zuwendung zur Potentialberatung“ aufgeführt. Die für Sie zuständige Bezirksregierung ist im Antragsformular bereits vorausgefüllt.</p>	
<p>Zweite Potentialberatung Erwägen Sie, eine zweite Potentialberatung in Anspruch zu nehmen und haben Sie die max.15 Beratungstage noch nicht ausgeschöpft, muss der 2. Beratungsscheck als Ergebnis einer erneuten Beratung durch die Beratungsstelle spätestens 12 Monate nach dem 1. Beratungsscheck ausgestellt werden. Zum Beratungstermin muss die erste Potentialberatung beendet und der Antrag auf Förderung eingereicht worden sein.</p>	

Beispiele guter Praxis: Handlungsplan

Handlungsplan I: Organisation: Ablauforganisation							
Prozess	Durchführung	Wer	Stärken/Schwächen	Handlungsbedarf	Ziel	Termin	Verantwortung
Auftragsnachbereitung	<p>Sortieren der Rapportzettel und Weitergabe an den jeweiligen Sachbearbeiter.</p> <p>Sachbearbeiter kontrollieren Arbeitsberichte und Stundenzettel.</p> <p>Eingabe der Stunden vom Rapportzettel in Zeiterfassung von Label als Basis für die Kundenrechnung.</p> <p>Weitergabe der Stundenzettel zur Erfassung der Stunden im Stundenerfassungsprogramm für die Löhne.</p>	Sachbearbeiter	Hohe Anzahl von Zetteln und starke Involvierung mehrerer Personen: Hier besteht die Gefahr, dass Zettel verloren gehen.	Siehe hierzu Einsatz von PDAs.	<p>Zettel gehen nicht mehr verloren</p> <p>Daten werden automatisch übertragen</p> <p>Reduzierung Zeitaufwand</p>	Ab 2007	GF/Sachbearbeiter/Monteure
Eingangs- und Ausgangsrechnung	<p>1. Eingangsrechnung: Eingangsrechnungen werden abgestempelt, kopiert und alles zusammen an Herrn ... zur Überprüfung weitergeleitet.</p> <p>Nach der Kontrolle geht die Originalrechnung in die Buchhaltung zur Buchung und Bezahlung; die Kopie wird von Frau ... entweder an die Sachbearbeiter des KD (Subunternehmerrechnungen) weitergeleitet oder in den Ordnern abgelegt.</p>	Frau ... Herr ... Sachbearbeiter	<p>Die Subunternehmerrechnungen werden zwar in Kopie zur Weiterberechnung an den Kunden weitergeleitet, die Kopien der Materialrechnung erhalten die Sachbearbeiter aber nicht zur Kontrolle.</p> <p>→ Hier ist eine Lücke im System: Es besteht die Möglichkeit, Material zu bestellen bzw. beim Großhändler auf irgendeine Kommission zu kaufen und für den Eigenbedarf zu nutzen, ohne dass es einem auffällt.</p>	Es ist zwingend erforderlich, dass der Sachbearbeiter die Materialrechnungen in Kopie zur Kontrolle erhält und bei Großprojekten im Projektordner abheften kann.	Bessere Kontrolle = Plausibilitätsprüfung	Ab sofort	GF/Sachbearbeiter/Fr. ...

Impressum

Herausgeber

G.I.B.
Gesellschaft für innovative
Beschäftigungsförderung mbH
Im Blankenfeld 4
46238 Bottrop
Telefon: +49 2041 767-0
Telefax: +49 2041 767-299
E-Mail: mail@gib.nrw.de
Internet: www.gib.nrw.de

Autoren

Heike Ruelle
Walter Siepe

Redaktion

Manfred Keuler

Gestaltung

Andrea Kodura

Mai 2010



EUROPÄISCHE UNION
Europäischer Sozialfonds

Ministerium für Arbeit,
Gesundheit und Soziales
des Landes Nordrhein-Westfalen
NÄHER AM MENSCHEN



G.I.B.
Gesellschaft für innovative
Beschäftigungsförderung mbH

Im Blankenfeld 4
46238 Bottrop
Telefon: 02041 767-0
Telefax: 02041 767-299
E-Mail: mail@gib.nrw.de
Internet: www.gib.nrw.de