

***Sozialpädagogik & Coaching***  
***EFZ – EBA – PrA***  
***Leistungsangebot – Prozessablauf***

# Leistungsangebot

## Auf der berufsbildnerischen Ebene beinhaltet das Angebot:

- Aufbau einer tragfähigen Beziehung, die ein lernfreundliches Klima beinhaltet.
- Beurteilung des beruflichen Könnens und der Entwicklungsschritte anhand des Bildungsberichtes des Mittelschul- und Berufsbildungsamts.
- Berufsidentität und Berufsethik vermitteln und vorleben.
- Führung des Lernenden-Journals.

## Auf der sozialpädagogischen Ebene beinhaltet das Angebot:

- Konstante Ansprechperson für die Lernenden.
- Konstante Ansprechperson für interne und externe Stellen.
- Aufbau einer tragfähigen Beziehung, die Auseinandersetzung, Halt und Orientierung ermöglicht.
- Erarbeiten von Hilfestellungen zur Bewältigung kritischer Situationen.
- Kriseninterventionen.
- Unterstützung eines „gelingenden“ Berufsbildungs-Alltags in der wag Genossenschaft.
- Hilfestellung beim Trainieren neuer Verhaltens- und Bewältigungsstrategien.
- Ausbauen und Stärken vorhandener Ressourcen.
- Vermitteln von Verarbeitungshilfen, die Lernprozesse aktivieren und Perspektiven eröffnen.
- Unterstützung in der Suche einer Praktikumsstelle und Begleitung während den Praktika.
- Unterstützung in der Suche von externen Coaching-Betrieben und Begleitung während eines externen Coaching-Einsatzes.
- Initiierung und Durchführung des Bewerbungsprozesses für die Integration in den ersten Arbeitsmarkt.
- Schulung der Lernenden in Deutsch und Medienkompetenzen.
- Lernunterstützung im Bewerbungsprozess (Grammatik, Korrekturen, physische und elektronische Bewerbungsverfahren).
- Führung des Lernenden-Journals.

## Auf der administrativen Ebene beinhaltet das Angebot:

- Erstellung des Schnupperdossiers und Verfassen des Schnupperberichts mit Empfehlung.
- Erstellung der Ausbildungsverträge und des Lernenden-Dossiers.
- Korrespondenz/Informationsfluss mit externen und internen Stellen.
- Aktenführung, Berichtswesen und Korrespondenz gemäss Vereinbarung.
- Organisation und Durchführung von Sitzungen sowie Protokollierung.
- Bereitstellen von Vorlagen für den Bewerbungsprozess vor dem Austritt (Lebenslauf, Bewerbungsschreiben etc.).

## Prozessablauf

Phase	Thema/Inhalt	Zuständigkeit	Intention
<b>Anfrage</b>	<p>Telefonische Anfrage für einen Ausbildungsplatz.</p> <p>Grundklärung über Berufswunsch sowie Prüfung der verfügbaren Plätze.</p> <p>Entscheid, ob der Aufnahmeprozess weitergeführt wird (ja/nein).</p> <p><u>Positiv</u>: Das Aufnahmeverfahren wird weitergeführt und ein Termin für das Erstgespräch vereinbart.</p> <p><u>Negativ</u>: Die Anfrage wird für die interne Evaluation ohne persönliche Angaben elektronisch festgehalten.</p>	Administration & Betriebsleitung	<p>Erstabklärung am Telefon.</p> <p><b>Übergeordnetes Ziel:</b>            Professioneller Erstkontakt. Anfragen werden möglichst schnell mit erstem persönlichem Kontakt bearbeitet.</p> <p><b>Dokumentation:</b>            Anfragekarte</p>
<b>Erstgespräch</b>	<p>Erstgespräche erfolgen nach Absprache mit der/dem Jugendlichen, der zuweisenden Stelle, Eltern bzw. Erziehungsberechtigten und der Betriebsleitung der wag. Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse) werden abgegeben.</p> <p>Vorstellen des Betriebs und des Ausbildungsangebots. Jugendliche/r und Umfeld verschaffen sich im gemeinsamen Gespräch ein realistisches Bild des Angebots und der möglichen Berufsrichtung.</p> <p>Auftrag, Erwartungen und Voraussetzungen der Zusammenarbeit werden geklärt und schriftlich festgehalten.</p> <p>Ergebnisse des Erstgesprächs werden bei einem positiven Entscheid an die Fachverantwortung Sozialpädagogik weitergeleitet und ein Termin für den Schnuppereinsatz vereinbart.</p> <p>Schriftliche Einladung für den Schnuppereinsatz (mit Kopie/E-Mail an die zuweisende Stelle) versenden, im Brief allenfalls fehlende Dokumente einfordern.</p>	Administration & Betriebsleitung	<p>Gemeinsame Klärung (Zusammenarbeit, Erwartungen) des Auftrages mit der einweisenden Stelle, den Eltern sowie der/des Jugendlichen.</p> <p><b>Übergeordnetes Ziel:</b>            Vernetzung            Kooperation mit Gesamtsystem            Sämtliche ausbildungsrelevanten Anliegen bis zum aktuellen Zeitpunkt werden geklärt.</p> <p><b>Dokumentation:</b>            Formular Erstgespräch            Einladung Schnuppereinsatz</p>

	Auswertungstermin des Schnuppereinsatzes mit allen Beteiligten festlegen.		
<b>Schnuppereinsatz</b> <b>Auswertung</b> <b>Schnuppereinsatz</b>	<p>In der Regel dauert der Schnuppereinsatz eine Arbeitswoche, je nach betrieblichen Voraussetzungen sind zwei Wochen möglich.</p> <p>Wichtige und ausbildungsrelevante Fragen sollen seitens des Betriebes während des Schnuppereinsatzes beantwortet werden können.</p> <p>Bei Bedarf: Beschaffen von weiteren Hintergrundinformationen bei den zuweisenden Stellen und behandelnden Ärzten. Möglicherweise Schweigepflichtentbindung verlangen.</p> <p>Auswertung der Schnupperwoche.</p> <p>Versand des Sitzungsprotokolls inkl. Schnupperbericht an die beteiligten Stellen (inkl. IBBK), wenn es zu einer PrA Ausbildung mit Beschulung durch die IBBK kommt.</p> <p>Sicherstellung der Zusammenarbeit und Finanzierung mit der zuweisenden Stelle. Erfassen der notwendigen Unterlagen für die Vertragserstellung.</p>	Administration, Berufsbildner & Sozialpädagogik in Kooperation	<p>Berufseinblick ermöglichen. Erste Beurteilung verfassen.</p> <p><b>Übergeordnetes Ziel:</b> Interne/externe Kooperation und Rollen gegenüber den Jugendlichen klären und Vernetzung leben. Basis erarbeiten für eine qualitativ hochwertige Schnupperauswertung zuhanden der einweisenden Stellen, der Eltern und der/des Jugendlichen.</p> <p><b>Dokumentation:</b> Betriebsregeln Anamnese Schultest Schnuppertagebuch Schnupperauswertung Schnupperbericht</p>
<b>Aufnahme</b> <b>Ausbildungsvertrag</b>	<p>Ausbildungsvertrag für den vorgesehenen Ausbildungsstatus (Arbeitstraining, PrA, EBA, EFZ) ausstellen (Probezeit 3 Monate).</p> <p>Ausbildungsvertrag wird besprochen und in dreifacher, bzw. zweifacher (PrA), Ausführung unterzeichnet.</p> <p>Ausbildungsverträge EFZ und EBA werden zur Unterzeichnung an das MBA (Mittelschul- und Berufsbildungsamt) versandt. Das MBA behält ein Exemplar, sendet eines an den Betrieb und eines an den/die Lernende/n. Nach Erhalt des unterzeichneten und bewilligen Ausbildungsvertrages wird eine Kopie durch die Sozialpädagogik an die zuweisende Stelle versandt.</p>	Administration & Sozialpädagogik in Kooperation	<p>Vertrag gemäss Entscheid der Schnupperauswertung wird erstellt. Einladung zur Vertragsunterzeichnung.</p> <p><b>Übergeordnetes Ziel:</b> Plätze-Planung. Kopie als Grundlage für die Finanzierung der einweisenden Stelle.</p>

	Schulrelevante Besonderheiten (Medikamenteneinnahme, Verhaltensauffälligkeiten etc.) dem IBBK-Leiter und den verantwortlichen Berufsschullehrern/Berufsschullehrerinnen mitteilen.		<b>Dokumentation:</b> Eröffnung des Lernenden-Dossiers (elektronisch und physisch). Ausbildungsvertrag Anmeldung Schule IBBK
<b>Eintritt in die Ausbildung</b>	Einführung des/der Lernenden in den Betrieb  Planung der Einführungswoche (Arbeitskleidung, Persönliche Schutzausrüstung, betrieblicher Nothelferkurs etc., siehe auch Leistungsangebot Berufsbildung).  Einstieg in die praktische Ausbildung.	Betriebsleitung, Berufsbildner, Sozialpädagogik & Administration in Kooperation	Ankommen im Betrieb. Ablauf Berufsbildungsprozess.  <b>Übergeordnetes Ziel:</b> Vertieftes Kennenlernen des Teams sowie der Lernenden.  <b>Dokumentation:</b> Zeiterfassung Arbeitsrapport
<b>Probezeit-Auswertung</b>	Termin der Probezeitauswertung mit allen Beteiligten vereinbaren und durchführen. Der Bildungsbericht vom MBA (Selbst- und Fremdbeurteilung) und die Vorlage Zwischenbericht dienen als Grundlage der Probezeitbewertung.  Kopie der Unterlagen zur Probezeitauswertung an alle Beteiligten senden.	Betriebsleitung, Berufsbildner & Sozialpädagogik in Kooperation	Erster Rückblick, erste Standortbestimmung.  <b>Übergeordnetes Ziel:</b> Bestätigung der Ausbildung anlässlich der Probezeitauswertung, Vernetzung.  <b>Dokumentation:</b> Bildungsbericht MBA Zwischenbericht und Protokoll
<b>Vernetzung &amp; Kommunikation</b>	<b>Journal</b> Das Journal ist Basis für die künftige Berichterstattung. Es ist öffentlich und für die Lernenden einsehbar. Das Journal beinhaltet die Dokumentation sämtlicher Entwicklungsschritte der Lernenden auf berufspraktischer wie sozialpädagogischer Ebene.	Betriebsleitung, Berufsbildner, Sozialpädagogik & Administration	Dokumentation des Ausbildungsverlaufs. Festlegen des geeigneten Informationsaustauschs mit den zuweisenden Stellen sowie dem Herkunftssystem. <b>Übergeordnetes Ziel:</b>

	<p>Es wird bei relevanten Vorkommnissen geführt, was je nach Einschätzung der Person, welche mit den Lernenden zusammenarbeitet, von täglich mehrmaligen bis zu wöchentlich einmaligen Einträgen reichen kann.</p> <p><b>Aktennotizen</b> Beinhalten im Unterschied zum Journal enthalten keine Alltagsgeschäfte, sondern übergeordnete Vereinbarungen, wobei die Informationen alle beteiligten Personen betreffen (Einvernahmen, Zahnarzttermine, Therapien, interne oder externe Beschlüsse etc.).</p> <p><b>Monatsberichte</b> Mittels eines anonymisierten Mails (nur mit den Initialen des Jugendlichen) oder eines Telefons wird, sofern mit der einweisenden Stelle so vereinbart, ein kurzes Fazit des vergangenen Monats der einweisenden Behörde zugestellt.</p> <p><b>Standortgespräche</b> Die Stao findet in der Regel auf Ende des Semesters statt (nach Erhalt der Schulzeugnisse), sicher alle 6 Monate.</p> <p>Termine werden telefonisch vereinbart, auf Wunsch schriftlich bestätigt. Eingeladen werden die einweisende Stelle, Eltern und das weitere Bezugspersonen-System, sofern es für die Sitzung relevant und vereinbart ist. Die Sitzung wird gemeinsam mit den Berufsbildnern, in Verbindung zu den letzten Semesterzielen vorbereitet.</p> <p><u>Standortinhalt:</u> Rückschau: Stand Ausbildung, Abgabe Kopien Qualifikationen, Stand Berufsschule, Abgabe der Zeugnisse, Berichterstattung des beruflichen und sozialen Entwicklungsverlaufs, Beiträge der anderen Teilnehmenden (Wohnbereich, gesetzliche Vertretung, zuweisende Stelle).</p> <p>Ausblick: Zielvereinbarungen, Handlungen und weitere Vereinbarungen bis zur nächsten Standortsitzung festlegen.</p> <p>Erstellen und Versand des Stao-Protokolls innerhalb 14 Tagen.</p>		<p>Kooperation und Transparenz. Die Kommunikationsgefäße ermöglichen jedem/jeder Mitarbeiter/in, gegenüber den einweisenden Behörden oder dem Herkunftssystem verbal Auskunft über den gesamten Verlauf der/des Lernenden geben zu können.</p> <p><b>Dokumentation:</b> Journal und Aktennotizen Zwischenberichte Bildungsbericht MBA Schulbericht IBBK Semesterzeugnisse Berufsschule</p> <p>Transparente Schlussbeurteilung mit dem Informationsfluss an das Gesamtsystem.</p>
--	--	--	--

	<p><b>Austrittssitzung</b> Rückschau über den Ausbildungsverlauf, Verabschiedung sowie die persönliche Möglichkeit des gegenseitigen Feedbacks mit sämtlichen Akteuren.</p> <p><b>Schlussbericht</b> Der Schlussbericht beschreibt auf übergeordneter Ebene den Gesamtverlauf/den Entwicklungsprozess der Lernenden in der wag Genossenschaft. Der Schlussbericht seitens der SVA wird ca. ein halbes Jahr vor dem Ausbildungsende verfasst und bei Bedarf anlässlich des Ausbildungsabschlusses ergänzt.</p> <p>JUGA kommt später (anlässlich der Austrittsbesprechung).</p> <p>Der Schlussbericht wird sowohl der einweisenden Behörde als auch den Eltern und den Lernenden selbst zur Verfügung gestellt.</p>		<p>Formeller Abschluss des Auftrages mit der einweisenden Behörde (Zusammenarbeit, Erwartungen), den Eltern sowie der/des Lernenden.</p>
<b>Arbeitszeugnis</b>	<p>Jede austretende Person erhält einen Leistungsausweis in Form eines Arbeitszeugnisses oder einer Arbeitsbestätigung.</p>	Betriebsleitung	<p>Leistungsausweis der austretenden Person.</p> <p><b>Übergeordnetes Ziel:</b> Der Leistungsausweis soll aus dem Wirtschaftsbetrieb und nicht aus dem Lehrbetriebsverbund kommen.</p> <p><b>Dokumentation:</b> Schlusszeugnis</p>
<b>Formular Austritt aus dem Betrieb</b>	<p>Per Formular wird die austretende Person darauf aufmerksam gemacht, dass der Unfallversicherungsschutz nach Abschluss der Ausbildung endet, dieser aber durch eine Abredevversicherung oder über die Krankenkasse versichert werden kann.</p>	Administration, Betriebsleitung	<p>Information über das Ende des Versicherungsschutzes.</p> <p><b>Übergeordnetes Ziel:</b> Deklarierte Ernsthaftigkeit und Wohlwollen gegenüber der/des ehemaligen Lernenden.</p>

			<b>Dokumentation:</b> Formular Austritt
--	--	--	--



## Weitere inbegriffene Leistungsangebote

Phase	Thema/Inhalt	Zuständigkeit	Intention
<b>Praktikum</b>	<p>Pro Ausbildungsjahr und abhängig von der Entwicklung der Lernenden wird ein Praktikum im ersten Arbeitsmarkt organisiert. Dieses kann zwischen einem bis drei Monate dauern.</p> <p>Die Lernenden überlegen sich, in welchem Gebiet sie sich gerne vertiefen oder neue, zusätzliche Erfahrungen sammeln möchten. Information und Absprache mit zuweisender Stelle.</p> <p><u>Ablauf:</u>            Akquisition von Betrieben im ersten Arbeitsmarkt für Praktika.            Bewerbung im Praktikumsbetrieb (inkl. Erstellen/Aktualisieren der Bewerbungsunterlagen).            Vorstellungsgespräch und Lernziele besprechen.            Begleitung/Unterstützung besprechen und individuell festlegen.            Praktikumsvertrag erstellen und unterzeichnen.            Schnuppereinsatz vereinbaren, allenfalls direkten Einstieg planen.            Praktikum mit Begleitung durch die wag durchführen.            Praktikum mit gemeinsamer Sitzung (wenn möglich Feedback anhand des Bildungsberichtes MBA) abschliessen.            Praktikumszeugnis/Bestätigung bei den persönlichen Unterlagen ergänzen (Kopie an einweisende Stelle).</p>	Betriebsleitung, Sozialpädagogik in Kooperation	<p>Leistungsausweis der austretenden Person.</p> <p><b>Übergeordnetes Ziel:</b>            Erfahrungen im ersten Arbeitsmarkt sammeln mit einem „sicheren Hafen“ im Hintergrund.            Schwellenängste abbauen.</p> <p><b>Dokumentation:</b>            Praktikums-Vertrag            Bildungsbericht MBA</p>
<b>Coaching</b>	<p>Abhängig vom Ausbildungsstand sowie von den Ressourcen/Kompetenzen der Lernenden ist für die Fortführung, den Abschluss der Ausbildung ein privatwirtschaftlicher Betrieb (analog dem Praktikum) richtig und die interne Ausbildung in der wag nicht mehr indiziert.</p> <p><u>Ablauf:</u>            Akquisition von Betrieben im ersten Arbeitsmarkt für die Weiterführung der Ausbildung. Der Lehrvertrag läuft weiterhin über die wag, die Unterstützung auf der persönlichen und schulischen Ebene wird mittels Coaching geleistet. Bewerbung zuhanden Coaching-Betrieb.</p>	Betriebsleitung, Sozialpädagogik in Kooperation	<p>Leistungsausweis der austretenden Person.</p> <p><b>Übergeordnetes Ziel:</b>            Abschluss der Ausbildung im ersten Arbeitsmarkt.</p> <p><b>Dokumentation:</b>            Coaching-Vertrag            Bildungsbericht MBA</p>

	<p>Vorstellungsgespräch und Vereinbarung der Zusammenarbeit, der Meldepflicht und der Umsetzung der fachlichen Unterstützung besprechen. Begleitung/Unterstützung besprechen und individuell festlegen. Coaching-Vertrag erstellen und unterzeichnen. Neue Kostengutsprache bei zuweisender Stelle einholen. Schnuppereinsatz vereinbaren, allenfalls direkten Einstieg planen. Coaching durchführen und begleiten.</p> <p>Die Fallführung und das Berichtswesen bleiben gemäss Gesamtverantwortung in der wag Genossenschaft. Arbeitszeugnis bei den persönlichen Unterlagen ergänzen (Kopie an einweisende Stelle).</p>		
<b>Nachteilsausgleich</b>	<p>Bei diagnostizierten Lern- und Leistungsschwierigkeiten kann ein Nachteilsausgleich beantragt werden. Ein ärztliches Attest muss als Bestätigung vorliegen.</p> <p><u>Ablauf:</u> Ein Nachteilsausgleich kann für die ganze Ausbildung beantragt werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Abklärung, ob ein Nachteilsausgleich gestellt werden soll.</li> <li>- Austausch mit Lernenden zum Nachteilsausgleich.</li> <li>- Austausch evtl. mit Ärztin/Arzt, Arzteugnis anfordern.</li> <li>- Austausch mit Berufsbildung.</li> <li>- Austausch mit Lehrpersonen Berufsfachschule.</li> <li>- Schreiben für MBA erstellen.</li> <li>- Formular Gesuch Nachteilsausgleich ausfüllen.</li> </ul> <p>Der Antrag auf Nachteilsausgleich für das QV muss bis zum 31.10. (letztes Lehrjahr) beim MBA eingereicht werden (Arzteugnis kann nachgereicht werden).</p>	Betriebsleitung, Sozialpädagogik in Kooperation	<p>Erleichterungen der Prüfungssituation anlässlich des Qualifikationsverfahrens (auf praktischer wie schulsicher Ebene).</p> <p><b>Übergeordnetes Ziel:</b> Bestehen des Qualifikationsverfahrens.</p> <p><b>Dokumentation:</b> Formular Nachteilsausgleich Begleitschreiben wag Arzteugnisse</p>
<b>Stellensuche</b>	<p>Im letzten Semester unterstützen wir die Lernenden bei der Suche nach Anschlusslösungen.</p> <p><u>Ablauf:</u> Aktualisieren der Bewerbungsunterlagen. Erarbeitung der persönlichen, arbeitsmarktorientierten Perspektive. Bewerbungsabläufe besprechen.</p>	Administration, Betriebsleitung, Sozialpädagogik in Kooperation	<p>Vorbereitung auf den Abschluss der Ausbildung, Anschlusslösung initiieren.</p> <p><b>Übergeordnetes Ziel:</b> Übergang und Integration in den ersten Arbeitsmarkt ermöglichen.</p>

	<p>Üben von Erstkontakten, Telefongesprächen. Möglichkeit für Schnuppereinsätze prüfen.</p> <p>Falls keine Anschlusslösung nach der Ausbildung gefunden werden kann, begleiten wir die Lernenden bei der Anmeldung zum RAV.</p>		<p><b>Dokumentation:</b> Div. Vorlagen für Bewerbungen</p>
--	---	--	--