

**15plus**  
***Leistungsangebot – Prozessablauf***

# Leistungsangebot

## Auf der berufsbildnerischen Ebene beinhaltet das Angebot:

- Aufbau einer tragfähigen Beziehung, die ein lernfreundliches Klima beinhaltet.
- Gestaltung eines Arbeitssettings und Erarbeiten von Zielen aufgrund des Auftrags.
- Überprüfung der Ziele gemäss Auftrag.
- Berufsidentität und Berufsethik vermitteln und vorleben.
- Führung des Journals.

## Auf der sozialpädagogischen Ebene beinhaltet das Angebot:

- Konstante Ansprechperson für die Jugendlichen.
- Konstante Ansprechperson für interne und externe Stellen.
- Vernetzung sämtlicher interner und externer Beteiligten.
- Aufbau einer tragfähigen Beziehung, die Auseinandersetzung, Halt und Orientierung ermöglicht.
- Erarbeitung von Hilfestellungen zur Bewältigung kritischer Situationen.
- Unterstützung eines „gelingenden“ Alltags in der wag Genossenschaft.
- Ausbauen und Stärken vorhandener Ressourcen.
- Vermitteln von Vorgehensweisen/Methoden, welche die persönlichen und fachlichen Lernprozesse aktivieren sowie Perspektiven eröffnen.
- Führung des Journals.
- Einführung und Schulung persönlicher und arbeitsmarktlicher Kompetenzen auf der Persönlichkeitsebene.

## Auf der administrativen Ebene beinhaltet das Angebot:

- Erstellung eines Schnupperdossiers und Verfassen eines Schnupperberichts mit Empfehlung.
- Erstellung der Praktikumsverträge und des Dossiers.
- Korrespondenz/Informationsfluss mit externen und internen Stellen.
- Aktenführung, Berichtswesen und Korrespondenz gemäss Vereinbarung.
- Organisation und Durchführung von Sitzungen sowie Protokollierung gemäss Vereinbarung.

## Prozessablauf

Phase	Thema/Inhalt	Zuständigkeit	Intention
<b>Anfrage</b>	<p>Telefonische Platzanfrage.</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 Bewerberin/dem Bewerber, 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: Bewerber/in und Umfeld verschaffen sich im gemeinsamen Gespräch ein realistisches Bild des Angebots.</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 wird 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 praktikumsrelevanten 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>	<p>In der Regel dauert der Schnuppereinsatz eine Arbeitswoche. Je nach persönlichen oder betrieblichen Voraussetzungen sind zwei Wochen möglich.</p> <p>Wichtige und auftragsrelevante 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>	Administration, Berufsbildner & Sozialpädagogik in Kooperation	<p>Berufseinblick ermöglichen. Erste Beurteilung verfassen.</p> <p><b>Übergeordnetes Ziel:</b> Basis erarbeiten für die Schnuppereauswertung zuhanden der einweisenden Stellen, der Eltern und der/s Jugendlichen.</p> <p><b>Dokumentation:</b> Betriebsregeln Anamnese Schultest Schnuppertagebuch</p>
<b>Auswertung Schnuppereinsatz</b>	<p>Auswertung der Schnupperwoche mit den beteiligten Personen.</p> <p>Versand des Schnupperberichts. Der Schnupperbericht dient als erste Grundlage für die individuellen Lernvereinbarungen/Ziele des Einsatzes. Des Weiteren bildet er die Basis für die Kostengutsprache des Praktikums.</p> <p>Sicherstellung der Zusammenarbeit und Finanzierung mit der zuständigen Schule. Erfassen der notwendigen Daten für die Erstellung der Kooperationsunterlagen (Vertrag mit individuellen Zielsetzungen/Kostengutsprache).</p> <p><u>Mögliche Ziele für einen 15plus-Einsatz können sein:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Erwerb von persönlichen, schulischen und beruflichen Fertigkeiten im Hinblick auf eine spätere Berufsausbildung.</li> <li>- Vernetzung von persönlichen, schulischen und betrieblichen Zielen.</li> <li>- Bereitstellung und Aufrechterhaltung einer Tagesstruktur.</li> </ul>	Administration, Berufsbildner & Sozialpädagogik in Kooperation	<p><b>Übergeordnetes Ziel:</b> Interne/externe Kooperation und Rollen gegenüber den Jugendlichen klären und Vernetzung leben.</p> <p><b>Dokumentation:</b> Betriebsregeln Anamnese Schultest Schnuppertagebuch Schnuppereauswertung Schnupperbericht</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gewöhnung an den Arbeitsalltag und Arbeitsprozess (Arbeitsstrukturen).</li> <li>- Aufbau der Selbst- und Sozialkompetenz.</li> <li>- Erlangen des Bewusstseins der Verbindung von eigener Persönlichkeit, Gesellschaft und der Arbeitswelt.</li> <li>- Erwerb einer ersten beruflichen Referenz und/oder eines Leistungsausweises.</li> </ul>		
<b>Aufnahme Ausbildungsvertrag</b>	<p>Praktikumsvertrag für das Angebot 15plus ausstellen.</p> <p>Der Praktikumsvertrag wird besprochen und in zweifacher Ausführung unterzeichnet.</p> <p>Im Vertrag werden zwingend folgende Punkte festgehalten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Personalien und Adressen der beteiligten/zuständigen Stellen.</li> <li>- Dauer des Vertrags sowie Lösungsmöglichkeiten.</li> <li>- Versicherung der Jugendlichen.</li> <li>- Definition der Arbeitstage und der Anwesenheiten.</li> <li>- Kommunikation/Vernetzung/Kooperation.</li> <li>- Sitzungs-Rhythmus.</li> <li>- Betriebliche Rahmenbedingungen.</li> <li>- Individuelle Ziele gemäss Schnupperauswertung.</li> <li>- Unterschriften der zuständigen Personen.</li> </ul>	Administration & Sozialpädagogik in Kooperation	<p>Vertrag gemäss Entscheid der Schnupperauswertung wird erstellt.</p> <p>Einladung zur Vertragsunterzeichnung in der wag oder in der Schule.</p> <p><b>Übergeordnetes Ziel:</b> Plätze-Planung</p> <p><b>Dokumentation:</b> Eröffnung des Praktikumsdossiers (elektronisch und physisch). Ausbildungsvertrag.</p>
<b>Kostengutsprache</b>	<p>Erstellen der Kostengutsprache für das Angebot 15plus.</p> <p>In einem separaten Dokument wird die Auftragsvereinbarung/Kostengutsprache zwischen der zuständigen Schule und der wag Genossenschaft erstellt.</p>	Betriebsleitung Administration	<p><b>Übergeordnetes Ziel:</b> Kostengutsprache wird, gemäss Entscheid der Schnupperauswertung, zwischen der Schule und dem Praktikumsbetrieb erstellt.</p> <p><b>Dokumentation:</b> Kostengutsprache</p>
<b>Eintritt in das Praktikum 15plus</b>	Einführung des/der Jugendlichen in den Betrieb.	Betriebsleitung, Berufsbildner,	<p>Ankommen im Betrieb</p> <p>Ablauf Berufsbildungsprozess</p>

	<p>Planung der ersten Tage (Erhalt Arbeitskleidung, persönliche Schutzausrüstung etc.).</p> <p>Einstieg in die praktische Ausbildung.</p>	<p>Sozialpädagogik &amp; Administration in Kooperation</p>	<p><b>Übergeordnetes Ziel:</b> Kennenlernen des Teams sowie der künftigen Kollegen</p> <p><b>Dokumentation:</b> Zeiterfassung Arbeitsrapport</p>
<p><b>Vernetzung mit dem Bezugspersonen-System</b></p>	<p>Sämtliche beteiligten Personen werden über das Praktikum informiert und für die Zusammenarbeit beigezogen. Hierfür wird an der Schnupperauswertung oder nach dem getroffenen Entscheid bestimmt, mit wem vernetzt wird.</p> <p>Das bedeutet</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Die Zusammenarbeit mit der Schule,</li> <li>- die Zusammenarbeit mit dem Herkunftssystem,</li> <li>- die Zusammenarbeit mit Dritten (z.B. Ärzten, Therapeuten, Zahnarzt etc.) bei Bedarf und Notwendigkeit</li> </ul> <p>sind geklärt und die Kommunikationswege bestimmt.</p>	<p>Sozialpädagogik</p>	<p>Kooperation mit dem Herkunftssystem</p> <p><b>Übergeordnetes Ziel:</b> Sämtliche Akteure, welche an der beruflichen Zukunft beteiligt sind, ins „Boot“ holen.</p> <p><b>Dokumentation:</b> -</p>
<p><b>Monatliche Zielüberprüfung</b></p>	<p>Rückschau des bisherigen Verlaufes und Überprüfung der gesetzten Ziele im Sinne einer Zwischenauswertung.</p>	<p>Betriebsleitung, Berufsbildner &amp; Sozialpädagogik in Kooperation</p>	<p><b>Übergeordnetes Ziel:</b> Erster Rückblick Erste „Standortbestimmung“</p> <p><b>Dokumentation:</b> Auftragsunterlagen</p>
<p><b>Vernetzung &amp; Kommunikation</b></p>	<p><b>Journal</b> Das Journal ist Basis für die künftige Berichterstattung und für die Jugendlichen öffentlich und einsehbar. Das Journal beinhaltet die Dokumentation sämtlicher Entwicklungsschritte der Jugendlichen auf berufspraktischer wie sozialpädagogischer Ebene.</p>	<p>Betriebsleitung, Berufsbildner, Sozialpädagogik &amp; Administration</p>	<p>Dokumentation des Verlaufs</p> <p><b>Übergeordnetes Ziel:</b> Kooperation und Transparenz Die Kommunikationsgefäße ermöglichen jedem/jeder</p>

	<p>Es wird bei relevanten Vorkommnissen geführt, was je nach Einschätzung der Person, welche mit den Jugendlichen zusammenarbeitet, von täglich mehrmaligen bis zu wöchentlich einmaligen Einträgen reichen kann.</p> <p><b>Aktennotizen</b> Beinhalten im Unterschied zum Journal keine Alltagsgeschäfte, sondern übergeordnete Vereinbarungen, wobei die Informationen alle beteiligten Personen betreffen (externe Termine, Therapien etc.).</p> <p><b>Monatsberichte</b> Mittels eines anonymisierten Mails (nur mit den Initialen des Jugendlichen) oder eines Telefons wird, sofern mit der zuständigen Schule Stelle so vereinbart, ein kurzes Fazit des vergangenen Monats zugestellt.</p> <p><b>Standortgespräche</b> Standortgespräche finden im Angebot 15plus nach 3 Monaten (Probezeitauswertung), nach weiteren 6 Monaten sowie vor Abschluss des Praktikums statt. Ziel der Sitzung ist die Überprüfung der Ziele, des aktuellen Standes und des weiteren Vorgehens.</p> <p>Termine werden telefonisch vereinbart, auf Wunsch schriftlich bestätigt. Eingeladen werden die zuständige Schule, Eltern und das weitere Bezugspersonen-System, sofern es für die Sitzung relevant und vereinbart ist. Die Sitzung wird gemeinsam mit den Berufsbildnern vorbereitet.</p> <p><u>Standortinhalt:</u> Rückschau: Berichterstattung des beruflichen und sozialen Entwicklungsverlaufs, Beiträge der anderen Teilnehmenden (Schule, Eltern etc.).</p> <p>Ausblick: Zielvereinbarungen, Handlungen und weitere Vereinbarungen Standortsitzung festlegen.</p> <p>Erstellen und Versand des Stao-Protokolls innerhalb 14 Tagen.</p> <p><b>Austrittssitzung</b> Rückschau über den Praktikumsverlauf und Verabschiedung sowie die persönliche Möglichkeit des gegenseitigen Feedbacks mit sämtlichen Akteuren.</p>		<p>Mitarbeiter/in gegenüber den einweisenden Schulen oder dem Herkunftssystem Auskunft über den gesamten Verlauf der/des Jugendlichen geben zu können.</p> <p><b>Dokumentation:</b> Journal und Aktennotizen Zwischenberichte Standortberichte</p> <p>Transparente Schlussbeurteilung mit dem Informationsfluss an das Gesamtsystem.</p> <p>Formeller Abschluss des Auftrages mit der zuständigen Schule, den Eltern sowie der/s Jugendlichen.</p>
--	---	--	--

	<p><b>Schlussbericht</b> Der Schlussbericht beschreibt auf übergeordneter Ebene den Gesamtverlauf/den Entwicklungsprozess der Jugendlichen in der wag Genossenschaft und wird der zuständigen Schule, den Eltern sowie den Jugendlichen selbst zur Verfügung gestellt.</p>		
<b>Arbeitszeugnis</b>	Jede austretende Person erhält einen Leistungsausweis in Form eines Arbeitszeugnisses oder einer Arbeitsbestätigung.	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>Weiteres Angebot sofern gewünscht</b>			
<b>Lehrstellensuche</b>	<p>In den letzten Wochen unterstützen wir die Jugendlichen bei der Suche nach Anschlusslösungen.</p> <p>Ablauf: Aktualisieren der Bewerbungsunterlagen. Erarbeitung der persönlichen, arbeitsmarktorientierten Perspektive.</p> <p>Bei genügender Zeit auch: Bewerbungsabläufe besprechen, Erstkontakt und Telefongespräche üben, Möglichkeiten für Schnuppereinsätze prüfen.</p>	Administration, Betriebsleitung, Sozialpädagogik in Kooperation	<p>Vorbereitung auf den Abschluss des Praktikums, Anschlusslösung initiieren</p> <p><b>Übergeordnetes Ziel:</b> Übergang und Integration in die nachfolgende Berufswahlphase unterstützen.</p> <p><b>Dokumentation:</b> Div. Vorlagen für Bewerbungen</p>