

Berufsvorbereitung
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 Leistungszielen aufgrund des behördlichen Auftrags.
- Leistungsüberprüfung der Ziele gemäss Auftrag.
- Beurteilung des beruflichen Könnens und der Entwicklungsschritte anhand des Bildungsberichtes des Mittelschul- und Berufsbildungsamts.
- Berufsidentität und Berufsethik vermitteln und vorleben.
- Führung des Auszubildenden-Journals.

Auf der sozialpädagogischen Ebene beinhaltet das Angebot:

- Konstante Ansprechperson für die Auszubildenden.
- 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.
- 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.
- Schulung der Auszubildenden in Deutsch und Medienkompetenzen.
- Führung des Auszubildenden-Journals.
- Schulung arbeitsmarktlicher Schlüsselkompetenzen auf der Persönlichkeitsebene.

Auf der administrativen Ebene beinhaltet das Angebot:

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

Prozessablauf

Phase	Thema/Inhalt	Zuständigkeit	Intention
Anfrage	<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>Übergeordnetes Ziel: Professioneller Erstkontakt. Anfragen werden möglichst schnell mit erstem persönlichem Kontakt bearbeitet.</p> <p>Dokumentation: Anfragekarte</p>
Erstgespräch	<p>Erstgespräche erfolgen nach Absprache mit dem/der 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 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>Übergeordnetes Ziel: Vernetzung. Kooperation mit Gesamtsystem. Sämtliche ausbildungsrelevanten Anliegen bis zum aktuellen Zeitpunkt werden geklärt.</p> <p>Dokumentation: Formular Erstgespräch Einladung Schnuppereinsatz</p>

	Auswertungstermin des Schnuppereinsatzes mit allen Beteiligten festlegen.		
Schnuppereinsatz	<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>	Administration, Berufsbildner & Sozialpädagogik in Kooperation	<p>Berufseinblick ermöglichen Erste Beurteilung verfassen</p> <p>Übergeordnetes Ziel: Basis erarbeiten für eine qualitativ hochwertige Schnuppereauswertung zuhanden der einweisenden Stellen, der Eltern und der/dem Jugendlichen.</p> <p>Dokumentation: Betriebsregeln Anamnese Schultest Schnuppertagebuch</p>
Auswertung Schnuppereinsatz	<p>Auswertung der Schnupperwoche mit den einweisenden Behörden und den weiteren beteiligten Personen.</p> <p>Versand des Sitzungsprotokolls, des Schnupperberichts und der besprochenen Ziele an die beteiligten Stellen (inkl. IBBK). Der Schnupperbericht dient als Grundlage für die Kostengutsprache des Arbeitstrainings.</p> <p>Sicherstellung der Zusammenarbeit und Finanzierung mit der zuweisenden Stelle. Erfassen der notwendigen Unterlagen für die Vertragserstellung.</p> <p><u>Mögliche Ziele für ein Arbeitstraining können sein:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Standortbestimmung mit der Behörde als Basis-Ausgangslage. - Formulierung von Erwartungen und der zu erreichenden Ziele mit der Behörde. - Bereitstellung und Aufrechterhaltung einer Tagesstruktur. - Persönliche Stabilisierung. 	Administration, Berufsbildner & Sozialpädagogik in Kooperation	<p>Übergeordnetes Ziel: Interne/externe Kooperation und Rollen gegenüber den Jugendlichen klären und Vernetzung leben.</p> <p>Dokumentation: Betriebsregeln Anamnese Schultest Schnuppertagebuch Schnuppereauswertung Schnupperbericht</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Gewöhnung an den Arbeitsalltag und Arbeitsprozess (Arbeitsstrukturen). - Aufbau der Betriebspräsenz (z.B. von 50 % auf mehr Prozent). - Aufbau der Arbeitsmotivation mittels erlebter Leistungserfolge. - Aufbau der Selbst- und Sozialkompetenz. - Erlangen des Bewusstseins der Verbindung von eigener Persönlichkeit, Gesellschaft und Arbeitswelt. - Erhalt einer Leistungsaussage für die Berufsausbildung im Bereich Betriebsunterhalt. - Erhalt eines Ausbildungsplatzes. - Erwerb einer aktuellen Referenz oder eines Leistungsausweises. 		
Aufnahme Ausbildungs-Vertrag	<p>Ausbildungsvertrag für den vorgesehenen Ausbildungsstatus (Arbeitstraining – Berufsvorbereitung) ausstellen (Probezeit 3 Monate).</p> <p>Der Ausbildungsvertrag wird besprochen und in zweifacher Ausführung unterzeichnet.</p> <p>Schulrelevante Besonderheiten (Medikamenteneinnahme, Verhaltensauffälligkeiten etc.) dem IBBK-Leiter mitteilen.</p>	Administration & Sozialpädagogik in Kooperation	<p>Vertrag gemäss Entscheid der Schnupperauswertung wird erstellt. Einladung zur Vertragsunterzeichnung.</p> <p>Übergeordnetes Ziel: Plätze-Planung Kopie als Grundlage für die Finanzierung der einweisenden Stelle</p> <p>Dokumentation: Eröffnung des Ausbildungs dossiers (elektronisch und physisch) Ausbildungsvertrag Anmeldung Schule IBBK</p>
Eintritt in das Arbeitstraining	<p>Einführung des/der Auszubildenden in den Betrieb.</p> <p>Planung der Einführungswoche (Arbeitskleidung, Persönliche Schutzausrüstung etc., siehe auch Leistungsangebot Berufsbildung).</p> <p>Einstieg in die praktische Ausbildung.</p>	Betriebsleitung, Berufsbildner, Sozialpädagogik & Administration in Kooperation	<p>Ankommen im Betrieb. Ablauf Berufsbildungsprozess.</p> <p>Übergeordnetes Ziel: Vertieftes Kennenlernen des Teams sowie der künftigen Kollegen.</p>

			Dokumentation: Zeiterfassung Arbeitsrapport
Vernetzung mit dem Bezugspersonen-System	<p>Sämtliche beteiligte Personen werden über das Arbeitstraining informiert und für die Zusammenarbeit beigezogen. Hierfür wird an der Schnupperauswertung bestimmt, mit wem vernetzt wird.</p> <p>Das bedeutet</p> <ul style="list-style-type: none"> - die Zusammenarbeit mit dem Herkunftssystem, - die Zusammenarbeit mit Dritten (z. B. Ärzten, Therapeuten, Zahnarzt etc.), - die Zusammenarbeit mit externen Bezugspersonen aus Wohneinrichtungen, - die Zusammenarbeit mit den ursprünglichen Lebensfeldern des Jugendlichen (z. B. Freunde, Lehrer etc.), sofern relevant, <p>sind geklärt und die Kommunikationswege bestimmt.</p>	Sozialpädagogik	<p>Kooperation mit dem Herkunftssystem.</p> <p>Übergeordnetes Ziel: Sämtliche Akteure, welche an der beruflichen Zukunft beteiligt sind, ins „Boot“ holen.</p> <p>Dokumentation: -</p>
Monatliche Zielüberprüfung	Rückschau des bisherigen Verlaufes und Überprüfung der gesetzten Ziele im Sinne einer Zwischenauswertung.	Betriebsleitung, Berufsbildner & Sozialpädagogik in Kooperation	<p>Übergeordnetes Ziel: Erster Rückblick, erste „Standortbestimmung“</p> <p>Dokumentation: Auftragsunterlagen Protokoll</p>
Vernetzung & Kommunikation	<p>Journal</p> <p>Das Journal ist Basis für die künftige Berichterstattung und für die Auszubildenden öffentlich und einsehbar. Das Journal beinhaltet die Dokumentation sämtlicher Entwicklungsschritte der Auszubildenden auf berufspraktischer wie sozialpädagogischer Ebene.</p>	Betriebsleitung, Berufsbildner, Sozialpädagogik & Administration	<p>Dokumentation des Verlaufs. Festlegen des geeigneten Informationsaustauschs mit den zugehörigen Stellen sowie dem Herkunftssystem.</p> <p>Übergeordnetes Ziel: Kooperation und Transparenz</p>

	<p>Es wird bei relevanten Vorkommnissen geführt, was je nach Einschätzung der Person, welche mit den Auszubildenden zusammenarbeitet, von täglich mehrmaligen bis zu wöchentlich einmaligen Einträgen reichen kann.</p> <p>Aktennotizen Beinhalten im Unterschied zum Journal keine Alltagsgeschäfte, sondern übergeordnete Vereinbarungen, wobei die Informationen alle beteiligten Personen betreffen (Einvernahmen, Zahnarzttermine, Therapien, interne oder externe Beschlüsse etc.).</p> <p>Monatsberichte 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>Standortgespräche Die Stao findet in der Berufsvorbereitung nach zwei Monaten statt. Ziel der Sitzung ist die Überprüfung der Intervention, die Überprüfung des aktuellen Standes und des weiteren Vorgehens.</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 vorbereitet.</p> <p><u>Standortinhalt:</u> Rückschau, Berichterstattung des beruflichen und sozialen Entwicklungsverlaufs, Beiträge der anderen Teilnehmenden (Wohnbereich, gesetzliche Vertretung, zuweisende Stelle).</p> <p>Ausblick: Zielvereinbarungen, Handlungen und weitere Vereinbarungen Standortsitzung vereinbaren.</p> <p>Erstellen und Versand des Stao-Protokolls innerhalb 14 Tagen.</p>		<p>Die Kommunikationsgefäße ermöglichen jedem/jeder Mitarbeiter/in gegenüber den einweisenden Behörden oder dem Herkunftssystem verbal Auskunft über den gesamten Verlauf der/des Auszubildenden geben zu können.</p> <p>Dokumentation: Journal und Aktennotizen Zwischenberichte Schulbericht IBBK</p>
--	--	--	--

	<p>Austrittssitzung Rückschau über den Ausbildungsverlauf und Verabschiedung sowie die persönliche Möglichkeit des gegenseitigen Feedbacks mit sämtlichen Akteuren</p> <p>Schlussbericht Der Schlussbericht beschreibt auf übergeordneter Ebene den Gesamtverlauf/den Entwicklungsprozess der Auszubildenden in der wag Genossenschaft.</p> <p>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). Der Schlussbericht wird sowohl der einweisenden Behörde als auch den Eltern und den Auszubildenden selbst zur Verfügung gestellt.</p>		<p>Transparente Schlussbeurteilung mit dem Informationsfluss an das Gesamtsystem.</p> <p>Formeller Abschluss des Auftrages mit der einweisenden Behörde (Zusammenarbeit, Erwartungen), den Eltern sowie der/des Jugendlichen.</p>
Arbeitszeugnis	Jede austretende Person erhält einen Leistungsausweis in Form eines Arbeitszeugnisses oder einer Arbeitsbestätigung.	Betriebsleitung	<p>Leistungsausweis der austretenden Person</p> <p>Übergeordnetes Ziel: Der Leistungsausweis soll aus dem Wirtschaftsbetrieb und nicht aus dem Lehrbetriebsverbund kommen.</p> <p>Dokumentation: Schlusszeugnis</p>
Formular Austritt aus dem Betrieb	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.	Administration, Betriebsleitung	<p>Information über das Ende des Versicherungsschutzes.</p> <p>Übergeordnetes Ziel: Deklarierte Ernsthaftigkeit und Wohlwollen gegenüber der/des Jugendlichen</p>

			Dokumentation: Formular Austritt
--	--	--	--

Weitere inbegriffene Leistungsangebote

Phase	Thema/Inhalt	Zuständigkeit	Intention
Schulungssequenzen zu den arbeitsmarktlichen Schlüsselqualifikationen auf der persönlichen Ebene	<p>Unser Bildungsangebot zur „Berufsbildungsfähigkeit“ vor dem Start der Berufsausbildung soll die Ausgangslage für die Berufsbildung verbessern und die Auszubildenden „fit“ für ebendiese machen.</p> <p>Das Bildungsangebot ist in sechs Lernsequenzen gegliedert, welche 14-tägig stattfinden und in Bezug zueinanderstehen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sequenz: Geschichte der Arbeit – Sinn der Arbeit in der Schweiz 2. Sequenz: Motivation 3. Sequenz: Eigenes Lernverhalten – Lerntyp 4. Sequenz: Soziales Lernen im Team 5. Sequenz: Kommunikation 6. Sequenz: Zusammenführung und Abschluss <p>Sämtliche Bildungssequenzen beinhalten einen theoretischen, praktischen, persönlichkeitsorientierten und teamorientierten Fokus mit einem direkten Bezug zu den Auszubildenden und den künftigen Anforderungen im Berufsalltag.</p> <p>Für dieses Bildungsangebot benötigen wir 3 Monate Zeit und initiieren es vor der Berufsausbildung, wenn diese als Perspektive formuliert ist.</p>	Betriebsleitung, Sozialpädagogik in Kooperation	<p>Übergeordnetes Ziel: Bewusstheit über die persönlichen Anforderungen an eine Berufsausbildung Arbeitsplatz fördern</p> <p>Dokumentation: Kursprogramm</p>
Stellensuche	<p>In den letzten Wochen unterstützen wir die Jugendlichen bei der Suche nach Anschlusslösungen.</p> <p><u>Ablauf:</u> Aktualisieren der Bewerbungsunterlagen Erarbeitung der persönlichen, arbeitsmarktorientierten Perspektive</p> <p><u>Bei genügender Zeit auch:</u> Bewerbungsabläufe besprechen Üben von Erstkontakten, Telefongesprächen Möglichkeit für Schnuppereinsätze prüfen</p>	Administration, Betriebsleitung, Sozialpädagogik in Kooperation	<p>Vorbereitung auf den Abschluss des Arbeitstraining / Anschlusslösung initiieren</p> <p>Übergeordnetes Ziel: Übergang und Integration in den ersten Arbeitsmarkt ermöglichen.</p> <p>Dokumentation: Div. Vorlagen für Bewerbungen</p>