

**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 Schüler/innen,
- Konstante Ansprechperson für interne und externe Stellen,
- Vernetzung sämtlicher internen und externen Beteiligten,
- Aufbau einer tragfähigen Beziehung, die Auseinandersetzung, Halt und Orientierung ermöglicht,
- Hilfestellungen zur Bewältigung kritischer Situationen erarbeiten,
- Unterstützung eines „gelingenden“ Alltags in der wag GmbH,
- Ausbauen und Stärken vorhandener Ressourcen,
- Vermitteln von Vorgehensweisen/Methoden, welche die persönliche und fachliche 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 Schnupperdossier und verfassen Schnupperbericht mit Empfehlung,
- Erstellung der Praktikumsverträge und des Schüler-Dossiers,
- Korrespondenz/Informationsfluss mit externen und internen Stellen,
- Aktenführung, Berichtswesen und Korrespondenz gemäss Vereinbarung,
- Organisation und Durchführung von Sitzungen sowie Protokollierung derselben 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>Entscheiden, 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 persönlichen 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.</p> <p>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 einer positiven Entscheidung an die Fachverantwortung Sozialpädagogik weitergeleitet und ein Termin für den Schnuppereinsatz wird vereinbart.</p> <p>Schriftliche Einladung für den Schnuppereinsatz (mit Kopie an die zuweisende Stelle oder Mail) versenden, im Brief allenfalls nochmals fehlende Dokumente einfordern.</p>	Administration & Betriebsleitung	<p>Gemeinsame Klärung (Zusammenarbeit, Erwartungen) des Auftrages mit der einweisenden Stelle, den Eltern sowie der/des Auszubildenden</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 Schüler/innen.</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> <li>- Gewöhnung an den Arbeitsalltag und Arbeitsprozess (Arbeitsstrukturen),</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>- 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 Ausbildungs- Vertrag</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 Auflösungsmöglichkeiten,</li> <li>- Versicherung der Praktikantinnen und Praktikanten,</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 erfolgt.</p> <p><b>Übergeordnetes Ziel:</b> Plätze-Planung</p> <p><b>Dokumentation:</b> Eröffnung des Auszubildenden-Ordners (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 GmbH 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>	<p>Einführung des/der Auszubildenden in den Betrieb</p> <p>Planung der ersten Tage (Erhalt Arbeitskleidung, persönliche Schutzausrüstung etc.)</p>	Betriebsleitung, Berufsbildner, Sozialpädagogik & Administration in Kooperation	<p>Ankommen im Betrieb Ablauf Berufsbildungsprozess</p> <p><b>Übergeordnetes Ziel:</b> Kennenlernen des Teams sowie</p>

	Einstieg in die praktische Ausbildung		der künftigen Kollegen  <b>Dokumentation:</b> Zeiterfassung Arbeitsrapport
<b>Vernetzung mit dem Bezugspersonen-System</b>	<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>	Sozialpädagogik	<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>
<b>Monatliche Zielüberprüfung</b>	Rückschau des bisherigen Verlaufes und Überprüfung der gesetzten Ziele im Sinne einer Zwischenauswertung	Betriebsleitung, Berufsbildner & Sozialpädagogik in Kooperation	<p><b>Übergeordnetes Ziel:</b> Erster Rückblick, erste „Standortbestimmung“</p> <p><b>Dokumentation:</b> Auftragsunterlagen</p>
<b>Vernetzung &amp; Kommunikation</b>	<p><b>Journal</b> Das Journal ist Basis für die künftige Berichterstattung. Es ist für die Schüler/innen öffentlich und einsehbar. Das Journal beinhaltet die Dokumentation sämtlicher Entwicklungsschritte der Schüler/innen auf berufspraktischer wie sozialpädagogischer Ebene.</p> <p>Es wird bei relevanten Vorkommnissen geführt, was je nach Einschätzung der Person, welche mit den Auszubildenden zusammenarbeitet, von täglich mehrmals bis zu wöchentlich einmaligen Einträgen reichen kann.</p>	Betriebsleitung, Berufsbildner, Sozialpädagogik & Administration	<p>Dokumentation des Verlaufs</p> <p><b>Übergeordnetes Ziel:</b> Kooperation und Transparenz Die Kommunikationsgefäße ermöglichen jedem/jeder Mitarbeiter/in gegenüber den einweisenden Schulen oder dem Herkunftssystem</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.          Termine werden telefonisch vereinbart, auf Wunsch schriftlich bestätigt. Eingeladen wird 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.)          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><b>Schlussbericht</b>          Der Schlussbericht beschreibt auf übergeordneter Ebene den Gesamtverlauf/den Entwicklungsprozess der Schüler/innen in der wag GmbH und wird der zuständigen Schule, den Eltern sowie den Auszubildenden selbst</p>		<p>system Auskunft über den gesamten Verlauf der/des Auszubildenden 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, der Eltern sowie der Schülerin/des Schülers</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	zur Verfügung gestellt.		
<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>Lehrstellen-Stellensuche</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 Üben von Erstkontakten, Telefongesprächen Möglichkeit 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>