

SOZIALER FRIEDENSDIENST BREMEN E.V.

Integrationsjob U25 OR (Injob)

**Qualitätsentwicklung
und
Qualitätsmanagement**

**H
A
N
D
B
U
C
H**

Impressum

Herausgeber: SFD, Dammweg 20, 28211 Bremen

Erarbeitung: Silke Wrede, Andreas Rheinländer

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis

Vorwort

Einführung

Hinweis

Verbindliche Grundlage und Globalziele

I Prozessqualität im Injob

I.1 Pädagogische Begleitung der Teilnehmenden

I.1.1 Bewerbungsverfahren

I.1.1.1 Grundlagen für das Bewerbungsverfahren

I.1.1.2 Prozessstandards (PS)

I.1.1.2.1 PS 1 Terminvereinbarung für ein Beratungsgespräch - verbindlich

I.1.1.2.2 PS 2 Das Beratungsgespräch- verbindlich

I.1.1.2.3 PS 3 Das Vermittlungsverfahren - verbindlich

I.1.1.2.4 PS 4 Abschluss einer Vereinbarung - verbindlich

I.1.1.3 Dokumentation

I.1.2 Qualifizierung

I.1.2.1 Grundlagen der Qualifizierung

I.1.2.2 Prozessstandards (PS)

I.1.2.2.1 PS 1 Organisatorische Vorbereitung - verbindlich

I.1.2.2.2 PS 2 Themenfindung - verbindlich

I.1.2.2.3 PS 3 Didaktische, methodische Planung - verbindlich

I.1.2.2.4 PS 4 Durchführung - verbindlich

I.1.2.2.5 PS 5 Nachbereitung - verbindlich

I.1.2.3 Dokumentation

I.1.2.3.1 Übersicht über die Qualifizierungsinhalte und -methoden

I.1.3 Individuelle Begleitung

I.1.3.1 Grundlagen für die individuelle Begleitung der Teilnehmenden

I.1.3.2 Regelmäßige Kontakte zu den Teilnehmenden

am Beispiel des Besuchs am Einsatzort

I.1.3.2.1 Grundlagen für regelmäßige Kontakte zu den Teilnehmenden

am Beispiel des Besuchs am Einsatzort

I.1.3.2.2 Prozessstandards (PS)

I.1.3.2.2.1 PS 1 Systematische Planung - verbindlich

I.1.3.2.2.2 PS 2 Terminabsprache und Zeitplanung (Dauer) mit allen Beteiligten - verbindlich

I.1.3.2.2.3 PS 3 Durchführung des Besuchs - verbindlich

I.1.3.2.2.4 PS 4 Nacharbeit - verbindlich

- I.1.3.2.3 Dokumentation

- I.1.3.3 Regelmäßige Kontakte zu den Teilnehmenden am Beispiel der individuellen Fördervereinbarung
 - I.1.3.3.1 Grundlagen

 - I.1.3.3.2 Prozessstandards (PS)
 - I.1.3.3.2.1 PS 1 systematische Planung - verbindlich
 - I.1.3.3.2.2 PS 2 Terminabsprache und Zeitplanung(Dauer) - verbindlich
 - I.1.3.3.2.3 PS 3 Durchführung des Gesprächs - verbindlich
 - I.1.3.3.2.4 PS 4 Nacharbeit - verbindlich

 - I.1.3.3.3 Dokumentation

- I.1.3.4. Durchführung des Praktikums
 - I.1.3.4.1 Grundlagen für die Durchführung
 - I.1.3.4.2 Besuch in der Praktikumsstelle
 - I.1.3.4.3 Grundlagen für den Besuch in der Praktikumsstelle

 - I.1.3.4.4 Prozessstandards (Ablauf) (PS) - verbindlich
 - I.1.3.4.4.1 PS 1 Systematische Planung
 - I.1.3.4.4.2 PS 2 Organisatorischer Ablauf
 - I.1.3.4.4.3 PS 3 Durchführung des Besuchs
 - I.1.3.4.4.4 PS 4 Nacharbeitung

 - I.1.3.4.5. Dokumentation

- I.1.3.5 Zeugnis / Teilnahmebescheinigung
 - I.1.3.5.1 Grundlagen für Zeugnis / Teilnahmebescheinigung

 - I.1.3.5.2 Prozessstandards (Ablauf) (PS) - verbindlich
 - I.1.3.5.2.1 PS 1 Information über Zeugnisanspruch - verbindlich
 - I.1.3.5.2.2 PS 2 Zeugnisraster
 - I.1.3.5.2.3 PS 3 Zeugnisraster für Einsatzstellen
 - I.1.3.5.2.4 PS 4 Zeugnisraster für pädagogische Begleitung

 - I.1.3.5.3 Dokumentation

- I.2 Kooperation mit den Einsatzstellen
 - I.2.1 Kontinuierliche Kooperation mit den Einsatzstellen
 - I.2.2 Grundlagen der kontinuierliche Kooperation mit den Einsatzstellen
 - I.2.3 Besuch der Einsatzstelle
 - I.2.3.1 Grundlagen für den Besuch der Einsatzstelle

- I.2.3.2 Prozessstandards (Ablauf) (PS) - verbindlich
- I.2.3.2.1 PS 1 Systematische Planung
- I.2.3.2.2 PS 2 Organisatorische Absprachen
- I.2.3.2.3 PS 3 Durchführung des Gesprächs
- I.2.3.2.4 PS 4 Nacharbeit

I.2.3.3 Dokumentation

II Strukturqualität im Injob

Inhaltsverzeichnis

II.1 Vorwort zur Strukturqualität im Injob

II.2 Personal und Ausstattung zur Durchführung des Injob

II.2.1 Referentinnen und Referenten

II.2.1.1 Aufgabenprofil - verbindlich

II.2.1.2 Anforderungsprofil - verbindlich

II.2.1.3 Qualifikation - verbindlich

II.2.1.4 Weiterqualifizierung und Supervision - verbindlich

II.2.1.5 Vergütung - verbindlich

II.2.1.6 Arbeitsplatz - verbindlich

II.3 Personalschlüssel für die pädagogische Begleitung des Trägers

II.3.1 Referentinnen und Referenten - verbindlich

II.3.2 Honorarkräfte - verbindlich

II.4 Personal und Ausstattung für die Verwaltung zur Durchführung des Injob

II.4.1 Personal - verbindlich

II.4.2 Ausstattung - verbindlich

II.5 Sachkosten und Arbeitsmittel - verbindlich

III Implementierung

III.1 Selbstevaluation - verbindlich

Vorwort

Im Augenblick nehmen am Injob im SFD ca. 15 junge Erwachsene teil, die in Einrichtungen der verschiedenen Kooperationspartner ihren Arbeitsteil im Injob absolvieren.

Als Träger möchten wir auch im Programm Injob den mit der Erarbeitung dieses Handbuchs eingeschlagenen Weg der kontinuierlichen Projektentwicklung gehen.

Qualitätssicherung und Qualitätsmanagement werden zunehmend auch in der Jugendarbeit und Jugendhilfe sowie in Maßnahmen zur Begleitung von jungen Menschen in der Berufsfindung diskutiert, entwickelt und praktiziert. An der Festlegung und Überprüfung von Qualitätsstandards, Prozess- und Ergebnisqualitäten besteht breites Interesse:

- Finanziers sind daran interessiert, dass Mittel wirkungsvoll eingesetzt werden,
- Adressaten eines Angebots wollen wissen, was sie erwarten können,
- Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den arbeitsmarktpolitischen Angeboten wünschen sich, durch methodische Planung und Dokumentation ihr Tun besser einschätzen zu können und darüber ihre Arbeitszufriedenheit zu erhöhen.

Es gilt jedoch, die in der Wirtschaft entwickelten Ansätze von Qualitätssicherung und Qualitätsmanagement nicht einfach kritiklos zu übernehmen, sondern für den sogenannten Non-Profit-Bereich spezifische Instrumente und Verfahrenswege zu entwickeln.

Eine solche Anpassung der Qualitätsmanagement-Idee an den Bereich Injob liegt mit diesem Handbuch vor.

Bremen 2008

Einführung

Der SFD arbeitet seit über 35 Jahren mit jungen Erwachsenen im Zivildienst und in Freiwilligendiensten in Bremen und in Europa. Mittlerweile werden jährlich etwa 170 junge Menschen in ihren Einsätzen in Bremen und Europa begleitet. Die berufliche und persönliche Entwicklung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer, Unterricht in Themen aus den Arbeitsgebieten in ihren Einsätzen sowie die Anregung zur Partizipation in gesellschaftspolitischen Zusammenhängen ist dabei stets Bestandteil dieser Arbeit. Im März 2005 nahm der Verein als logische Fortsetzung seines Ziels, jungen Menschen eine Möglichkeit zwischen Schule und Beruf zu bieten, die Arbeit im Programm „Integrationsjobs U25 BO“ (Injob für junge Menschen unter 25 Jahren zur Berufsorientierung) auf.

Angeknüpft haben wir bei der Projektentwicklung an die Erfahrungen im Freiwilligen Sozialen Jahr (FSJ), Europäischen Freiwilligendienst (EFD) und im Zivildienst (ZD).

Aus der Arbeit in diesen Bereichen hatten wir die Erkenntnis gewonnen, dass wir ein Programm entwickeln müssen, das den Bedürfnissen von jungen Leuten entgegenkommt, die weit mehr sozialpädagogische Unterstützung benötigen.

Im Projekt Injob können wir einen pädagogischen Schlüssel von 1/15 realisieren, was bei der Arbeit mit den Teilnehmer/ innen sehr hilfreich ist.

In seinen Zielen und seiner Ausgestaltung erfüllt der Injob die von der BAGIS und BAG ausgeschrieben Kriterien.

Das vorliegende Qualitätsentwicklungs-Handbuch wurde von den OrganisatorInnen des Programms Injob beim SFD, Andreas Rheinländer und Silke Wrede, erarbeitet. Der Erarbeitungsprozess wurde angelehnt an die Qualitätsstandards im FSJ. Die Ergebnisse der Arbeit liegen mit diesem Handbuch zur Qualitätsentwicklung der pädagogischen Begleitung im Injob vor.

Mit Erscheinen des Handbuchs beginnt eine Umsetzungsphase, die beständig von den Durchführenden überprüft und gesteuert wird.

Wir danken allen Kolleginnen und Kollegen und allen Trägern, die mit ihrer Vorarbeit, ihren Anregungen, ihrer Kritik und ihrem Engagement in der Sache zum Gelingen des Handbuchs und damit zur Grundlage des Qualitätsentwicklungsprozesses im Injob beigetragen haben.

Hinweis

Die Inhalte dieses Handbuchs markieren die Ziele und Standards, nach denen gearbeitet wird.

Sie sind somit Zielvereinbarungen und Ausdruck der Qualität, die der SFD anstrebt.

Als verbindliche Teile des Handbuches sind festgeschrieben:

- Grundlage und Globalziele
- Umfang der pädagogischen Begleitung
- Vortexte
- Ziele
- Qualitätsindikatoren
- Prozessstandards (Ablauf)

Als Richtwerte gelten die Ausführungen zu den einzelnen Prozessstandards. Sie beschreiben den Regelfall.

Verbindliche Grundlage und Globalziele

Die Arbeit des Sozialen Friedensdienstes im Bereich der arbeitsmarktpolitischen Dienstleister geht aus der Gesamtarbeit des Vereins hervor.

Der SFD setzt sich in seiner Arbeit für die Begleitung junger Erwachsener zwischen Schule und Beruf ein. In diesem Zusammenhang ist auch das Engagement des Vereins im Zivildienst und dem Freiwilligen Sozialen Jahr zu sehen.

Es ist uns wichtig, arbeitslosen jungen Menschen eine berufliche Perspektive zu erschließen.

Vor diesem Hintergrund bieten wir im Injob praktische Tätigkeiten in der sozialen Arbeit mit behinderten und alten Menschen an.

Bei den Arbeitsfeldern handelt es sich um Kindergärten, Altenpflegeheime, sowie Arbeit mit erwachsenen behinderten Menschen.

Der Injob fördert und erweitert durch die pädagogische Begleitung die individuellen Kompetenzen der Injobber:

- Berufszielfindung
- Persönlichkeitsbildung (u. a. Rollenflexibilität, Identitätsfindung);
- Grundlagen der Arbeit mit Menschen im sozialen Bereich
- arbeitsweltorientierte Bildung (u. a. Vermittlung von Basiswissen, persönliche Orientierung).

Die Gestaltung des gemeinsamen Bildungsprozesses erfolgt durch qualifizierte pädagogische Fachkräfte des SFD's, die die jungen Menschen sowie die Verantwortlichen in den Einsatzstellen unterstützen, beraten und den Bildungsprozess verantwortlich organisieren.

I.1 PÄDAGOGISCHE BEGLEITUNG DER TEILNEHMENDEN

Umfang der pädagogischen Begleitung - verbindlich

Teil des Bildungsprozesses ist die pädagogische Begleitung durch den Träger.

Sie umfasst im Wesentlichen

- Bewerbungsverfahren
- Qualifizierung
- Kooperation mit Einsatzstellen
- Individuelle Begleitung / Beratung
- Praktikum
- Zeugnis

I.1.1 Bewerbungsverfahren

I.1.1.1 Grundlagen für das Bewerbungsverfahren

Vortext

- verbindlich

Ziel des Injob ist es, den in der Grundlage und den Globalzielen genannten Bildungsprozess und die Berufsintegration zu initiieren und zu begleiten. Er wird nach den Vorgaben zur Durchführung eines Injobs von der Bremer Arbeit GmbH (bag)/ Bremer Arbeitsgemeinschaft für Integration und Soziales (BAGIS) verantwortet. Hier werden wichtige Grundlagen für das Gelingen des Injobs gelegt.

Die Datenschutzbestimmungen und die allgemeinen Richtlinien der Schweigepflicht werden eingehalten.

Ziele

- verbindlich

Die Interessentinnen und Interessenten sind ausreichend durch den Injob-Träger informiert und individuell beraten, um eine Entscheidung für einen Injob treffen zu können.

Die Bewerberinnen und Bewerber sind durch den Träger individuell in die Einsatzstellen vermittelt.

Im Bewerbungsverfahren ist sichergestellt, dass

- individuelle Bedürfnisse und Erwartungen der Bewerberinnen und Bewerber berücksichtigt sind
- die Bewerberinnen und Bewerber dem Anforderungsprofil des Trägers entsprechen (Freiwilligkeit und Offenheit für die Arbeit mit Menschen)
- sie dem Tätigkeitsprofil des Einsatzplatzes entsprechen

Qualitätsindikatoren

- verbindlich

- **zügige** Bearbeitung nach Eingang der Anfrage
- **umfassende** Informationen über das Programm
- **individuelle** Beratung
- **genaue** Information über Einsatzstelle und Tätigkeit
- **zügige** Abwicklung des Einstellungsverfahrens incl. Hospitation

I.1.1 Bewerbungsverfahren

I.1.1.2.1 PS 1 Terminvereinbarung für ein Beratungsgespräch

Richtwerte:

Die Bewerberinnen und Bewerber erhalten nach telefonischem Erstkontakt von ihrer Seite einen Termin innerhalb eines Zeitraums von 7 Tagen für eine individuelle Beratung.

I.1.1 Bewerbungsverfahren

I.1.1.2.2 PS 2 Das Beratungsgespräch - verbindlich

Richtwerte:

Das Beratungsgespräch ist so angelegt, dass alle Teilnehmenden in einem persönlichen Einzelgespräch ihre individuellen Interessen artikulieren können.

Die Ziele und der Ablauf werden zu Beginn genannt:

1. Den Bewerberinnen und Bewerbern werden die Informationen gegeben, die sie für ihre Teilnahmeentscheidung benötigen.
2. Der Träger erfragt die Informationen, die ihm eine Entscheidung ermöglichen, ob die Bewerberin/ der Bewerber in sein Anforderungsprofil hineinpasst.
3. Der Bewerberin und dem Bewerber wird eine Stelle vermittelt.
4. Am Ende des Beratungsgesprächs wird eine Entscheidung über die Teilnahme am Injob-Programm getroffen.
5. Den Teilnehmenden wird eine transparente Darstellung der Entscheidung gewährleistet.

Das Gespräch hat folgende Inhalte:

Die Ziele des Programms werden benannt.

Die Art der Durchführung wird erläutert.

Ein Bewerbungsbogen wird von Bewerberin/ Bewerber ausgefüllt.

Es wird informiert über:

- Anforderungen der Einsatzstellen
- die pädagogische Begleitung
- die Rahmenbedingungen
- die rechtliche Stellung der Teilnehmenden im Injob
- das weitere Verfahren
- die Zuteilungsmodalitäten der BAgIS (Warteliste oder sofortige Zuweisung)

Die Motive, Wünsche, Interessen und Erwartungen der Bewerberinnen und Bewerber werden aufgenommen und soweit möglich beim Vermittlungsvorschlag berücksichtigt.

Mit dem Vermittlungsvorschlag werden die Anschrift, der Ansprechpartner oder die Ansprechpartnerin und ein Hospitationstermin in der Einsatzstelle genannt.

I.1.1 Bewerbungsverfahren

I.1.1.2.4 PS 4 Abschluss einer Vereinbarung - verbindlich

Richtwerte:

Das Bewerbungs- und Vermittlungsverfahren ist abgeschlossen, wenn die Bewerberin und der Bewerber und Einsatzstelle sich zur Teilnahme und Durchführung bereit erklären.

Eine schriftliche Vereinbarung beim SFD beinhaltet die Regeln zur Teilnahme am Injob. Außerdem wird das polizeiliche Führungszeugnis von Teilnehmerin/ Teilnehmer angefordert. Die Zuweisung umfasst den Zeitraum und Stundenumfang des Injobs.

I.1.1 Bewerbungsverfahren

I.1.1.3 Dokumentation (Siehe Anlage)

Bewerbungsbogen

Vereinbarung

I.1.2 Qualifizierung

I.1.2.1 Grundlagen für die Qualifizierung

Vortext

- verbindlich

Nach dem Wettbewerbsaufruf der bag haben wir ein Konzept der Qualifizierung entwickelt.

Die Teilnehmerinnen/ Teilnehmer und Einsatzstellen wirken an der inhaltlichen Gestaltung mit.

- Bei den Teilnehmenden sind keine Fachkenntnisse und keine persönlichen Erfahrungen im Arbeitsbereich vorauszusetzen.
- Die Teilnehmenden befinden sich in einer Phase des Übergangs von Schule zu Ausbildung, von Familie zu selbstgestalteter Lebensführung.

Die Qualifizierung bietet die Möglichkeit, vor dem Hintergrund sich verändernder gesellschaftlicher Bedingungen eigene Lebens- und Arbeitserfahrungen zu reflektieren, zu verarbeiten und eigene Handlungsperspektiven zu entwickeln.

Dabei ist die Qualifizierungsgruppe zum einen Lernfeld, zum anderen werden in ihr Probleme reflektiert und Ansätze zur Bewältigung entwickelt.

Dies erfordert eine vertrauensvolle Gruppenatmosphäre und die Möglichkeit der Wahrnehmung jedes Einzelnen.

In Qualifizierung werden alle Lernebenen (kognitive, emotionale, soziale, etc.) angesprochen.

Die Datenschutzbestimmungen und die allgemeinen Richtlinien der Schweigepflicht werden eingehalten.

Ziele

- verbindlich

Die Ziele gelten für die von der bag vorgesehenen Qualifizierungsanteile im Injob.

Die Qualifizierung erfolgt prozess- und teilnehmerorientiert. Die Teilnehmenden am Injob entscheiden mit über die Themen und Inhalte der Qualifizierung.

Die Teilnehmenden am Injob reflektieren und verarbeiten ihre Erlebnisse und Erfahrungen aus der Praxis und aus ihrem persönlichen Leben. Sie nehmen Lernerfahrungen aus der Qualifizierung mit in die Arbeit in den Einsatzstellen und beziehen sie in ihr alltägliches Leben ein.

Persönlichkeitsbezogene Bildung

Im Injob entwickeln die Teilnehmerinnen/ Teilnehmer ihre sozialen Kompetenzen.

Sie erweitern ihre Kommunikations-, Kooperations-, Kritik-, Konflikt- und Teamfähigkeit und bauen ihr Rollenrepertoire aus. Insbesondere lernen sie neue Rollen in beruflichen Handlungsfeldern kennen und Rollenklarheit herzustellen. Die Teilnehmenden lernen Rechte und Pflichten beruflich tätiger Menschen kennen.

Arbeitsweltbezogene Bildung

Das Injob bietet den Teilnehmerinnen/ Teilnehmer die Chance, Grundorientierungen, Handlungswissen und –fertigkeiten der Arbeitswelt zu erwerben und eine fundierte Entscheidung für eine Ausbildung und Berufswahl zu treffen.

Sie erwerben mit Unterstützung der Praxisanleitung Kompetenz im konkreten Arbeitsalltag und lernen Berufsfelder und deren Ausbildungswege kennen.

Qualitätsindikatoren

- verbindlich

- Gruppengröße
- Kontinuität der Begleitpersonen für eine Seminargruppe
- Partizipation der Gruppenmitglieder
- Teilnehmendenorientierung
- Prozessorientierung
- Methodenvielfalt

Die Vorgaben der bag schreiben 15 Wochenstunden an Qualifizierung vor. Diese erfolgen in Absprache mit den Einsatzstellen im Injob zu festgelegten Zeiten im SFD und in den Einsatzstellen.

Der Träger legt für diese Tage die bei ihm geltenden Qualitätsindikatoren fest.

I.1.2 Qualifizierung

I.1.2.2 Prozessstandards (Ablauf) (PS) - verbindlich

- Organisatorische Vorbereitung (PS 1)
 - a) monatlich
 - b) für jede Veranstaltung
- Themenfindung (PS 2)
- Didaktische, methodische Planung (PS 3)
 - a) mit Teilnehmerinnen und Teilnehmern
 - b) mit Pädagoginnen/ Pädagogen
 - c) mit Einsatzstellen
- Durchführung des Qualifizierung (PS 4)
- Nachbereitung der Qualifizierung (PS 5)

I.1.2 Qualifizierung

I.1.2.2.1 PS 1 Organisatorische Vorbereitung - verbindlich

a) monatlich - verbindlich

Richtwerte:

Eine Monatsterminplanung wird rechtzeitig erstellt und allen Beteiligten mitgeteilt.

b) für jede Veranstaltung - verbindlich

Richtwerte:

Die organisatorische Vorbereitung für jede Veranstaltung umfasst z.B.:

- verbindliche Absprachen mit Referentinnen oder Referenten
- Organisation von Exkursionen, etc.

I.1.2 Qualifizierung

I.1.2.2.3 PS 3 Didaktische, methodische Planung - verbindlich

Richtwerte:

Die Planung geschieht nach den Ansätzen der außerschulischen Jugend- und Erwachsenenbildung, z.B.:

- Partizipation
- Teilnehmerorientierung
- Methodenvielfalt

Diese Methoden sind angelehnt an unsere methodisch-didaktischen Vorgehensweisen im Freiwilligen Sozialen Jahr.

I.1.2 Qualifizierung

I.1.2.2.4 PS 4 Durchführung - verbindlich

Richtwerte:

Jede Qualifizierungsgruppe wird von einer pädagogischen Person geleitet.

Zum Monatsbeginn wird den Teilnehmenden das Programm vorgestellt.

Die Interessen der Teilnehmenden werden einbezogen. Dies führt ggf. zur Modifizierung des Programms oder des Themas.

Während des fortlaufenden Monats erfolgt eine permanente Überprüfung und Begleitung gruppenbezogener und inhaltlicher Lernprozesse. Dies führt ggf. zur Veränderung des Programms.

I.1.2 Qualifizierung

I.1.2.3 Dokumentation

I.1.2.3.1 Übersicht über die Qualifizierungsinhalte und -methoden

- monatliche Veranstaltungsübersicht
- Berichtsbogen der einzelnen Qualifizierungsveranstaltungen
- monatliche Auswertung der Qualifizierungsveranstaltungen

Siehe Anlage

I.1.3. Individuelle Begleitung

I.1.3.1 Grundlagen für die individuelle Begleitung der Teilnehmenden

Vortext

- verbindlich

Nach den Vorgaben der bag zur Förderung von Teilnehmerinnen/ Teilnehmern eines Injobs umfasst die pädagogische Begleitung die fachliche Anleitung der Teilnehmerinnen/ Teilnehmer durch die Einsatzstelle, die individuelle Betreuung durch pädagogische Kräfte der zentralen Stelle des Trägers mit Unterstützung durch die Einsatzstelle sowie die Qualifizierung.

Die individuelle Begleitung bietet die Möglichkeit, differenziert und individuell auf die Bedürfnisse, Motivationen, den lebensgeschichtlichen und kulturellen Hintergrund der Teilnehmenden im Injob einzugehen und sich daraus ergebende Themen in die Qualifizierung bzw. Einzelberatungen einzubeziehen.

Die individuelle Begleitung erfolgt durch Einzelgespräche während der Qualifizierung, telefonischen Kontakt mit den Teilnehmenden sowie Besuche am Einsatzort.

Es werden im Folgenden zwei Formen beschrieben:

Regelmäßige Kontakte der pädagogischen Fachkraft mit den Teilnehmenden, z.B. durch Besuche am Einsatzort.

Die Datenschutzbestimmungen und die allgemeinen Richtlinien der Schweigepflicht werden eingehalten.

Grundsatzziele

- verbindlich

- Ziel des Injobs ist die berufliche Orientierung und Vermittlung der Teilnehmerinnen/ Teilnehmer in berufliche oder schulische Aus- und Weiterbildungsgänge oder in ein Arbeitsverhältnis.
- Den Teilnehmenden wird durch die pädagogischen Fachkräfte des Trägers Beratung und Begleitung in arbeitsbezogenen und persönlichen Lebens- und Problemsituationen angeboten.
- Selbstbewusstes, eigenständiges und verantwortliches Denken und Handeln der Teilnehmenden werden gestärkt.
- Zuverlässigkeit und Verbindlichkeit in Arbeitsstrukturen werden gefördert.

I.1.3 Individuelle Begleitung

I.1.3.2 Regelmäßige Kontakte zu den Teilnehmenden am Beispiel des Besuchs am Einsatzort

I.1.3.2.1 Grundlagen für regelmäßige Kontakte zu den Teilnehmenden am Beispiel des Besuchs am Einsatzort

Ziele - verbindlich

Ziel der individuellen Begleitung durch den Träger am Einsatzort ist:

- die Teilnehmenden am Injob in den Arbeitszusammenhängen wahrzunehmen und die aktuelle Arbeitssituation kennen zu lernen
- die Arbeit mit den Teilnehmenden vor Ort zu reflektieren
- evt. auftretende Konflikte zu benennen und Lösungen zu entwickeln

Qualitätsindikatoren - verbindlich

- Systematische Planung
- Häufigkeit
- Dauer

I.1.3 Individuelle Begleitung

I.1.3.2 Regelmäßige Kontakte zu den Teilnehmenden am Beispiel des Besuchs am Einsatzort

I.1.3.2.2 Prozessstandards (Ablauf) (PS) - verbindlich

- Systematische Planung (PS 1)
- Terminabsprache und Zeitplanung (Länge) mit allen Beteiligten (PS 2)
- Durchführung des Besuchs (PS 3)
- Nacharbeit (PS 4)

I.1.3 Individuelle Begleitung

I.1.3.2 Regelmäßige Kontakte zu den Teilnehmenden am Beispiel des Besuchs am Einsatzort

I.1.3.2.2.1 PS 1 Systematische Planung - verbindlich

Richtwerte:

Das Gespräch wird inhaltlich vorbereitet und die Ziele werden benannt.

Angesprochen werden u.a.:

- Anleitungs- und Arbeitssituation
- Reflexion des individuellen Lernprozesses
- Wohn- und Lebenssituation der Teilnehmerinnen
- Stand der beruflichen Orientierung und Planung

Erforderliche Materialien werden vorbereitet.

I.1.3 Individuelle Begleitung

I.1.3.2. Regelmäßige Kontakte zu den Teilnehmenden am Beispiel des Besuchs am Einsatzort

I.1.3.2.2.2 PS 2 Terminabsprache und Zeitplanung (Dauer) mit allen Beteiligten - verbindlich

Richtwerte:

Der Besuch findet in der Regel zwei Mal pro Injob Zeitraum statt.

Es werden alle Beteiligten (auch die Leitung) über den beabsichtigten Besuch informiert.

I.1.3 Individuelle Begleitung

I.1.3.2 Regelmäßige Kontakte zu den Teilnehmenden am Beispiel des Besuchs am Einsatzort

I.1.3.2.2.3 PS 3 Durchführung des Besuchs - verbindlich

Richtwerte:

Die Zeiteinteilung wird mit den Gesprächsteilnehmenden besprochen.

Die Gesprächspunkte werden benannt.

Der Ablauf wird festgelegt.

Das Gesprächsergebnis wird zusammengefasst.

Nötige Absprachen oder Vereinbarungen werden getroffen (z.B. über Praktika, Urlaub).

I.1.3 Individuelle Begleitung

I.1.3.2 Regelmäßige Kontakte zu den Teilnehmenden am Beispiel des Besuchs am Einsatzort

I.1.3.2.2.4 PS 4 Nacharbeit - verbindlich

Richtwerte:

Eine Gesprächsnotiz wird verfasst.

Die Gesprächsergebnisse werden umgesetzt.

Es wird überprüft, ob die getroffenen Absprachen eingehalten werden.

I.1.3 Individuelle Begleitung

I.1.3.2 Regelmäßige Kontakte zu den Teilnehmenden am Beispiel des Besuchs am Einsatzort

I.1.3.2.3 Dokumentation (Besuch in den Einsatzstellen)

Siehe Anlage

I.1.3 Individuelle Begleitung

I.1.3.3 Regelmäßige Kontakte zu den Teilnehmenden am Beispiel der individuellen Fördervereinbarung

I.1.3.3.1 Grundlagen für regelmäßige Kontakte zu den Teilnehmenden am Beispiel der individuellen Fördervereinbarung

Ziele - verbindlich

Ziel der individuellen Begleitung durch den Träger anhand der individuellen Fördervereinbarung ist:

- die Bestandsaufnahme der beruflichen und privaten Lebenssituation der Teilnehmenden im Injob
- die Formulierung von Zielen der weiteren Berufs- und Lebenswegeplanung
- Vereinbarung von konkreten Teilzielen und Vorgehensweisen

Qualitätsindikatoren - verbindlich

- Systematische Planung
- Häufigkeit
- Dauer

I.1.3 Individuelle Begleitung

I.1.3.3 Regelmäßige Kontakte zu den Teilnehmenden am Beispiel der individuellen Fördervereinbarung

I.1.3.3.2 Prozessstandards (PS) – Verbindlich

- Systematische Planung (PS 1)
- Terminabsprache und Zeitplanung (PS 2)
- Durchführung (PS 3)
- Nacharbeit (PS 4)

I.1.3 Individuelle Begleitung

I.1.3.3 Regelmäßige Kontakte zu den Teilnehmenden am Beispiel der individuellen Fördervereinbarung

I.1.3.3.2.1 PS 1 systematische Planung - verbindlich

Richtwerte

Das Gespräch wird inhaltlich vorbereitet und die Ziele werden benannt.

- Reflexion des bisherigen Werdegangs

I.1.3 Individuelle Begleitung

I.1.3.3 Regelmäßige Kontakte zu den Teilnehmenden am Beispiel der individuellen Fördervereinbarung

I.1.3.3.2 PS 2 Terminabsprache und Zeitplanung (Dauer) verbindlich

Richtwerte

Das Gespräch findet nach Vorankündigung in den ersten vier Wochen des Injobs statt.

Es wird eine Zeitplanung vorgenommen.

I.1.3 Individuelle Begleitung

I.1.3.3 Regelmäßige Kontakte zu den Teilnehmenden am Beispiel der individuellen Fördervereinbarung

I.1.3.3.2.3 PS 3 Durchführung - verbindlich

Richtwerte

Die Gesprächspunkte werden benannt

Ziel und Teilziele sowie deren zeitliche Umsetzung werden erarbeitet

Das Gesprächsergebnis wird zusammengefasst und schriftlich festgehalten in Form der individuellen Fördervereinbarung.

I.1.3 Individuelle Begleitung

I.1.3.3 Regelmäßige Kontakte zu den Teilnehmenden am Beispiel der individuellen Fördervereinbarung

I.1.3.3.2.4 PS 4 Nacharbeit - verbindlich

Richtwerte

In den in der Fördervereinbarung genannten Zeiträumen wird überprüft ob Absprachen eingehalten wurden

I.1.3 Individuelle Begleitung

I.1.3.3 Regelmäßige Kontakte zu den Teilnehmenden am Beispiel der individuellen Fördervereinbarung

I.1.3.3.3 Dokumentation

Siehe Anlage

I.1.3 Individuelle Begleitung

I.1.3.4 Durchführung des Praktikums

I.1.3.4.1 Grundlagen für die Durchführung des Praktikums

Grundsatzziel - verbindlich

Ziel des Praktikums ist es, den Injobberinnen und den Injobbern ein Gefühl für die Bedürfnisse des 1. Arbeitsmarktes zu vermitteln. Dabei sind folgende Punkte zu beachten:

- Alle Beteiligten sind über die Praktikumsziele informiert
- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sind bei der Auswahl der Praktikumsstellen beteiligt

Vortext - verbindlich

Eine Kooperation mit der Praktikumsstelle erfolgt durch telefonisch Kontakt und in Form der von der im Injob vorgesehenen Praktikumsvereinbarung, sowie:

- durch den Besuch der pädagogischen Fachkräfte des Trägers am Praktikumsort
- durch die Zusammenarbeit mit Anleiterinnen / Anleitern der Praktikumsstelle

I.1.3 Individuelle Begleitung

I.1.3.4 Durchführung des Praktikums

I.1.3.4.2 Besuch in der Praktikumsstelle

I.1.3.4.3 Grundlagen für den Besuch in der Einsatzstelle

Ziele - verbindlich

Ziel des Besuches in der Einsatzstelle ist es:

- Fragen der Zusammenarbeit zu klären
- die praktische Anleitung und Betreuung der Teilnehmenden zu überprüfen
- Informationen einzuholen über gegenwärtige Fragen und Probleme im Arbeitsfeld der Stelle

Qualitätsindikatoren - verbindlich

- Systematische Planung
- Häufigkeit
- Dauer

I.1.3.4 Durchführung des Praktikums

I.1.3.4.2. Besuch in der Praktikumsstelle

I.1.3.4.4 Prozessstandards (Ablauf) (PS) - verbindlich

- Systematische Planung (PS 1)
- Organisatorische Absprachen (PS 2)
- Durchführung des Besuches (PS 3)
- Nacharbeit (PS 4)

I.1.3.4 Durchführung des Praktikums

I.1.3.4.2.2 Besuch in der Praktikumsstelle

I.2.3.4.4.1 PS 1 Systematische Planung - verbindlich

Richtwerte:

Das Gespräch wird inhaltlich vorbereitet. Die Ziele werden benannt.

Die Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner werden bestimmt.
Angesprochen werden u.a.:

- die Anleitungssituation
- die Arbeitssituation
- pädagogische Begleitung und Qualifizierung
- gegenwärtige Fragen und Probleme im Arbeitsfeld und ihre Auswirkungen auf den Injob

I.1.3.4 Durchführung des Praktikums

I.1.3.4.2 Besuch in der Praktikumsstelle

I.1.3.4.4.2 PS 2 Organisatorische Absprachen - verbindlich

Richtwerte:

In der Regel findet pro Praktikumsphase ein Einsatzstellenbesuch statt.

Der Termin wird mit allen Beteiligten abgesprochen.

I.1.3.4 Durchführung des Praktikums

I.1.3.4.2 Besuch in der Praktikumsstelle

I.1.3.4.4.3 PS 3 Durchführung des Gesprächs - verbindlich

Richtwerte:

Die Zeiteinteilung wird mit den Teilnehmenden besprochen, die Gesprächspunkte benannt und der Ablauf festgelegt.

Es werden nötige Vereinbarungen und Absprachen getroffen.

I.1.3.4 Durchführung des Praktikums

I.1.3.4.2 Besuch in der Praktikumsstelle

I.1.3.4.4.4 PS 4 Nacharbeit - verbindlich

Richtwerte:

Die Ergebnisse des Besuches werden schriftlich festgehalten. Ggf. werden die getroffenen Vereinbarungen und Absprachen der Praktikumsstelle schriftlich mitgeteilt.

I.1.3.4 Durchführung des Praktikums

I.1.3.4.2 Besuch in der Praktikumsstelle

I.1.3.4.5 Dokumentation

Die Inhalte des durchgeführten Praktikums werden in einer schriftlichen Vereinbarung zwischen Praktikumsstelle und SFD in Form eines Praktikumsvertrags festgehalten.

Siehe Anlage

I.1.3 Individuelle Begleitung

I.1.3.5 Zeugnis / Teilnahmebescheinigung

I.1.3.5.1 Grundlagen für das Zeugnis / Teilnahmebescheinigung

Ziel - verbindlich

Die Teilnehmenden erhalten nach Beendigung der Maßnahme vom SFD ein qualifiziertes Arbeitszeugnis. Beigefügt werden gegebenenfalls Zertifikate (Erste-Hilfe-Kurs, Computerkurs etc.).

Wird die Maßnahme kürzer als 3 Monate durchgeführt, erhalten die Teilnehmenden eine Teilnahmebescheinigung.

Qualitätsindikatoren - verbindlich

- vergleichbar
- Einbeziehung aller Beteiligten

I.1.3 Individuelle Begleitung

I.1.3.5 Zeugnis

I.1.3.5.2 Prozessstandards (Ablauf) (PS) – verbindlich

- Information über Zeugnisanspruch (PS 1)
- Zeugnisraster (PS 2)
- Zeugnisraster für Einsatzstellen (PS 3)
- Zeugnisraster für pädagogische Begleitung (PS 4)

I.1.3 Individuelle Begleitung

I.1.3.5 Zeugnis

I.1.3.5.2.1 PS 1 Information über Zeugnisanspruch - verbindlich

Richtwert:

Die Teilnehmenden sind über ihren Zeugnisanspruch informiert.

I.1.3 Individuelle Begleitung

I.1.3.5 Zeugnis

I.1.3.5.2.2 PS 2 Zeugnisraster - verbindlich

Richtwert:

Es besteht ein Raster

- für die Inhalte
- für den Aufbau des Zeugnisses.

I.1.3 Individuelle Begleitung

I.1.3.5 Zeugnis

I.1.3.5.2.3 PS 3 Zeugnisraster für Einsatzstellen verbindlich

Richtwerte:

Die Einsatzstellen erhalten vom Träger ein Raster zur Erstellung der Zeugnisse über die praktische Arbeit.

Es enthält Angaben über:

- die Beschreibung des Einsatzes
- die Beschreibung des Einsatzplatzes
- die Art der Tätigkeit
- die Beschreibung der besonderen Aufgaben

Für ein qualifiziertes Zeugnis sind zusätzlich aufgeführt:

- Angaben über Führung und Leistung
- berufsqualifizierende Merkmale

I.1.3 Individuelle Begleitung

I.1.3.5 Zeugnis

I.1.3.5.2.4 PS 4 Zeugnisraster für pädagogische Begleitung - verbindlich

Richtwerte:

Der Träger erstellt ein Raster für die Beschreibung der pädagogischen Begleitung.

Es enthält Angaben über:

- Inhalte
- Ergänzende Information aus dem Praktikum, wenn vorhanden

I.1.3 Individuelle Begleitung

I.1.3.5 Zeugnis

I.1.3.5.3. Dokumentation

SIEHE ANLAGE

I.2 KOOPERATION MIT EINSATZSTELLEN

I.2.1 Kontinuierliche Kooperation mit den Einsatzstellen

I.2.2 Grundlagen für die Kooperation mit den Einsatzstellen

Grundsatzziel - verbindlich

Ziel der Kooperation zwischen Träger und Einsatzstelle ist, das Injob-Programm sicherzustellen und fortzuschreiben.

- Die Einsatzstellen (Leitung und Anleiterin / Anleiter) sind bei der konzeptionellen Weiterentwicklung einbezogen.
- Die Personalvertretung / Frauenbeauftragte der verschiedenen Einrichtungen sind an der Durchführung des Injobs mit einzubeziehen.
- Die Einhaltung der verabredeten Ziele und Standards nach Vorgaben der bag werden gemeinsam überprüft und Probleme bearbeitet.
- Tätigkeitsfelder, Rahmenbedingungen des Einsatzes und die Zahl der angebotenen Plätze sind abgestimmt.
- Tätigkeitsprofile für die jeweiligen Plätze sind erarbeitet.
- Die Einsatzstellen sind über die Qualifizierung informiert.
- Träger und Einsatzstellen informieren sich gegenseitig über für den Injob relevante aktuelle Planungen und Entwicklungen.

Vortext - verbindlich

Eine Kooperation mit den Einsatzstellen geschieht schriftlich, durch Telefonate

Sowie:

- durch den Besuch der pädagogischen Fachkräfte des Trägers am Einsatzort
- durch den Besuch durch die/ den pädagogisch Verantwortliche(n) des Trägers bei Problemen
- durch die Zusammenarbeit mit Leiterinnen/ Leitern sowie mit Anleiterinnen / Anleitern der Einsatzstellen.

I.2. Kooperation mit den Einsatzstellen

I.2.3. Besuch in der Einsatzstelle

I.2.3.1 Grundlagen für den Besuch in der Einsatzstelle

Ziele - verbindlich

Ziel des Besuches in der Einsatzstelle ist:

- über die gegenwärtige Entwicklung des Injob zu informieren
- Fragen der Zusammenarbeit zu klären
- über die Qualifizierung zu informieren
- die praktische Anleitung und Betreuung der Teilnehmenden zu überprüfen
- Informationen einzuholen über:
 - gegenwärtige Fragen und Probleme im Arbeitsfeld der Einrichtung
 - deren Auswirkung auf die konkrete Arbeit der Teilnehmenden am Injob

Qualitätsindikatoren - verbindlich

- Systematische Planung
- Häufigkeit
- Dauer

I.2. Kontinuierliche Kooperation mit den Einsatzstellen

I.2.3. Besuch in der Einsatzstelle

I.2.3.2. Prozessstandards (Ablauf) (PS) - verbindlich

- Systematische Planung (PS 1)
- Organisatorische Absprachen (PS 2)
- Durchführung des Besuches (PS 3)
- Nacharbeit (PS 4)

I.2. Kontinuierliche Kooperation mit den Einsatzstellen

I.2.3. Besuch in der Einsatzstelle

I.2.3.2.1 PS 1 Systematische Planung - verbindlich

Richtwerte:

Das Gespräch wird inhaltlich vorbereitet. Die Ziele werden benannt.

Die Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner werden bestimmt.

Angesprochen werden u.a.:

- die Anleitungssituation
- die Arbeitssituation
- die gesellschaftlichen Rahmenbedingungen und ihre Auswirkungen auf den Injob
- Information über aktuelle Situationen und Entwicklungen im Injob
- pädagogische Begleitung und Qualifizierung
- gegenwärtige Fragen und Probleme im Arbeitsfeld und ihre Auswirkungen auf den Injob.

I.2. Kontinuierliche Kooperation mit den Einsatzstellen

I.2.3. Besuch in der Einsatzstelle

I.2.3.2.2 PS 2 Organisatorische Absprachen - verbindlich

Richtwerte:

Der Besuch findet mindestens 2-mal im Halbjahr statt.

Der erste Besuch wird nach der 2-tägigen Hospitation erfolgen. Der weitere im Laufe des Zuweisungszeitraumes im Injob.

Der Termin wird mit allen Beteiligten abgesprochen.

I.2. Kontinuierliche Kooperation mit den Einsatzstellen

I.2.3. Besuch in der Einsatzstelle

I.2.3.2.3 PS 3 Durchführung des Gesprächs - verbindlich

Richtwerte:

Die Zeiteinteilung wird mit den Teilnehmenden besprochen, die Gesprächspunkte werden benannt und der Ablauf wird festgelegt.

Es werden nötige Vereinbarungen und Absprachen getroffen.

I.2. Kontinuierliche Kooperation mit den Einsatzstellen

I.2.3. Besuch in der Einsatzstelle

I.2.3.2.4 PS 4 Nacharbeit - verbindlich

Richtwerte:

Die Ergebnisse des Besuches werden schriftlich festgehalten. Ggf. werden die getroffenen Vereinbarungen und Absprachen der Einsatzstelle schriftlich mitgeteilt.

I.2. Kooperation mit den Einsatzstellen

I.2.3. Besuch in der Einsatzstelle

I.2.3.3. Dokumentation

Die Inhalte der erfolgenden schriftlichen Vereinbarung zwischen Einsatzstelle und Träger im Injob werden gemeinsam besprochen und festgehalten.

Inhaltsverzeichnis

II	Strukturqualität im Injob
	Inhaltsverzeichnis
II.1	Vorwort zur Strukturqualität im Injob
II.2	Personal und Ausstattung zur Durchführung des Injob
II.2.1	Referentinnen und Referenten
II.2.1.1	Aufgabenprofil - verbindlich
II.2.1.2	Anforderungsprofil - verbindlich
II.2.1.3	Qualifikation - verbindlich
II.2.1.4	Weiterqualifizierung und Supervision - verbindlich
II.2.1.5	Vergütung - verbindlich
II.2.1.6	Arbeitsplatz - verbindlich
II.3	Personalschlüssel für die pädagogische Begleitung des Trägers
II.3.1	Referentinnen und Referenten - verbindlich
II.3.2	Honorarkräfte - verbindlich
II.4	Personal und Ausstattung für die Verwaltung zur Durchführung des Injob
II.4.1	Personal - verbindlich
II.4.2	Ausstattung - verbindlich
II.5	Sachkosten und Arbeitsmittel - verbindlich

II.1

VORWORT ZUR STRUKTURQUALITÄT IM INJOB

Der Injob wird in Bremen unter der Regie der bag durchgeführt.

Struktur- und Prozessqualität sind eng miteinander verbunden und dienen der Erreichung der Ziele (Ergebnisqualität) des Injobs. Kompetenz (Qualifikation) der pädagogischen Fachkräfte und Kontinuität ihrer Arbeit sind im Sinne dieser Zielsetzung entscheidend für die Qualität des Injob-Programms.

Um diese zu gewährleisten, beschäftigt der Träger qualifizierte pädagogische Fachkräfte, die im Folgenden Referentinnen/ Referenten genannt werden.

Die Datenschutzbestimmungen und die allgemeinen Richtlinien der Schweigepflicht werden vom Träger eingehalten.

II.2 PERSONAL UND AUSSTATTUNG ZUR DURCHFÜHRUNG DES INJOB

II.2.1 Referentinnen und Referenten

II.2.1.1 Aufgabenprofil - verbindlich

- Pädagogische Begleitung: Beratungs- und Vermittlungsverfahren, Qualifizierung, individuelle Begleitung/ Beratung der Teilnehmerinnen/ Teilnehmer
- Information und Beratung der Anleiterinnen und Anleitern sowie von Leiterinnen und Leitern
- Öffentlichkeitsarbeit
- Arbeit mit Honorarkräften und deren Anleitung
- Konzeptionelle Fortentwicklung und Qualifizierung des Injob-Programms als Teil der Arbeit des SFD´s
- Management des Programms : Kontrolle von Verwaltungsabläufen, Verwaltung der finanziellen Mittel, Auswahl von Fachreferentinnen und Fachreferenten für die Themenarbeit in der Qualifizierung, Auswahl von Honorarkräften, Koordination aller Termine, Strukturierung und Führung des Dokumentationswesens, Selbstevaluation, Gremienarbeit etc.

II.2.1 Referentinnen und Referenten

II.2.1.2 Anforderungsprofil - verbindlich

- Beraterische und persönliche Kompetenz
- Kenntnisse, Erfahrungen und Befähigung in der Jugend- und Erwachsenenbildung
- Interkulturelle Kompetenz
- Bereitschaft zum Erwerb von Feldkompetenz über die Einsatzfelder
- Kommunikationsfähigkeit im Umgang mit den verschiedenen am Programm beteiligten Personengruppen
- Organisationsfähigkeit/ Managementkompetenz.

II.2.1.3 Qualifikation - verbindlich

Voraussetzung

Pädagogische oder fachliche Ausbildung oder Befähigung

II.2.1.4 Weiterqualifizierung und Supervision - verbindlich

Die Fort- und Weiterbildung und/ oder Supervision der Referentinnen und Referenten ist gewährleistet.

II.2.1.5 Vergütung - verbindlich

Die Vergütung erfolgt gemäß dem Tätigkeitsprofil und der jeweiligen Qualifikation.

II.2.1.6 Arbeitsplatz - verbindlich

Jeder hauptamtlichen Referentin/ jedem hauptamtlichen Referenten steht ein Arbeitsplatz zur Verfügung, der auch die Vertraulichkeit von Gesprächen gewährleistet.

II.3 PERSONALSCHLÜSSEL FÜR DIE PÄDAGOGISCHE BEGLEITUNG DES TRÄGERS

II.3.1 Referentinnen und Referenten - verbindlich

Es steht eine hauptamtliche Kraft zur Verfügung.

II.3.2 Honorarkräfte - verbindlich

Honorarkräfte können die Referentin in der Qualifizierung unterstützen.

Sie besitzen die erforderliche Qualifikation und unterstützen das Ziel der Kontinuität der pädagogischen Arbeit des Trägers.

II.4 PERSONAL UND AUSSTATTUNG FÜR DIE VERWALTUNG ZUR DURCHFÜHRUNG DES INJOB

II.4.1 Personal - verbindlich

Für Verwaltungsaufgaben steht eine qualifizierte Mitarbeiterin zur Verfügung.

II.4.2 Ausstattung - verbindlich

Der Träger stellt einen adäquaten Arbeitsplatz zur Verfügung.

II.5 SACHKOSTEN UND ARBEITSMITTEL - verbindlich

Der Träger stellt die erforderlichen Arbeitsmittel für die Referentin, Honorarkräfte und die Verwaltungskraft zur Verfügung und kommt für die entstehenden Sachkosten auf.

III

IMPLEMENTIERUNG

Der Träger ermittelt jährlich:

1. Wo stehe ich im Blick auf im Handbuch vorgegebene, verbindliche Standards und Richtwerte?
 - Ergebnisse festhalten.
2. Wo muss ich meine Praxis verändern, um die verbindlichen Teile des Handbuchs zu erreichen?
 - Veränderungsbedarf festlegen.
3. Bei welchen Richtwerten weiche ich ab?
 - Abweichungen benennen.
4. Der Implementierung beginnt sofort und ist Ende 2008 abgeschlossen.

Anlage Dokumentationsbeispiele

Inhaltsverzeichnis Anlagen

- 1 Regel und Informationen
- 2 Verlauf der Beratung
- 3 Vereinbarung mit der Einsatzstelle
- 4 Förderplan
- 5 Einsatzstellenbesuch
- 6 Qualifikation
- 7 Praktikumsbesuch
- 8 Praktikumsvertrag
- 9 Auswertung Injob
- 10 Zeugnis
- 11 Teilnahmebescheinigung

Anlage 1

InjobU25BO beim Sozialen Friedensdienst (SFD)

InjobU25BO beim Sozialen Friedensdienst (SFD)

REGELN UND INFORMATIONEN

Arbeitszeit

In der Regel sind Sie 30 Stunden pro Woche beschäftigt bzw. wie mit Ihrem/ r FallmanagerIn schriftlich vereinbart. Ihre täglichen Arbeitszeiten werden in Ihrer Einsatzstelle beim Auswertungsgespräch nach der Hospitation festgelegt.

Unterricht/ Qualifizierung

ist in der Wochenarbeitszeit enthalten und findet in der Regel in den Räumlichkeiten des SFD im Dammweg 20 statt:

Dienstags:	14.00 Uhr	<i>bis</i>	16.30 Uhr
Freitags:	9.00 Uhr	<i>bis</i>	11.30 Uhr

Ihnen und der Einsatzstelle wird rechtzeitig ein Unterrichtsplan ausgehändigt.

Aufwandsentschädigung

Sie erhalten **70 Cent pro Stunde** für die Tätigkeit in der Einsatzstelle und für die unterrichtliche Qualifizierung. Bei Krankheit, Urlaub oder Fehlzeiten entfällt dieser Betrag. Außerdem werden Ihnen **Fahrtkosten** in Höhe eines Monatstickets für das Bremer Stadtgebiet, z.Zt. 45,20 Euro, erstattet.

Urlaub

Sie haben **2 Tage Urlaubsanspruch pro Monat**. Ihren Urlaub vereinbaren Sie bitte rechtzeitig mit der/ dem zuständigen MitarbeiterIn in Ihrer Einsatzstelle und mit der/ dem zuständigen Pädagogen/in beim SFD. Bitte füllen Sie zusätzlich einen Urlaubsantrag beim SFD aus und geben Sie diesen rechtzeitig dort ab. **In Kindergärten** ist der Urlaub grundsätzlich den Ferienzeiten anzupassen, falls nicht anders vereinbart.

Krankheit

4 Telefonate: Sie müssen sich zum Arbeits- bzw. zum Unterrichtsbeginn (spätestens bis 8 Uhr) telefonisch bei Ihrer Beschäftigungsstelle **und** beim SFD melden. Bitte melden Sie sich **erneut** telefonisch nach Ihrem Arztbesuch und teilen dem SFD und Ihrer Einsatzstelle mit, wie lange Sie ggf. krank geschrieben worden sind.

+ In der **Altenpflege** gilt die Regelung, sich **zusätzlich** am Tag bevor Sie Ihre Arbeit wieder aufnehmen, telefonisch wieder „gesund“ zu melden.

Die **Krankschreibung** (gelber Schein) muss ab dem 1. Krankheitstag laufen und **dem SFD** spätestens am 3. Arbeitstag Ihrer Erkrankung vorliegen.

Unentschuldigte Fehlzeiten

können die Kündigung und ggf. den **Wegfall Ihres Arbeitslosengeldes II** zur Folge haben. Sollten Sie aus wichtigem Grund einen Teil der Beschäftigungs- oder Unterrichtszeit nicht wahrnehmen können, melden Sie sich spätestens 1 Tag **vorher** bitte unter Angabe dieser Gründe ab. Bitte bringen Sie zur Bestätigung von Arzt-, Behörden- oder Gerichtsterminen eine Bescheinigung mit.

Schweigepflicht

alle MitarbeiterInnen sozialer Einrichtungen dürfen Klient/ Innen bzw. Kinder sowie Angehörige etc. außerhalb der Einsatzstellen nicht namentlich benennen.

Es muss ein polizeiliches Führungszeugnis abgegeben werden. Die Kosten übernimmt der SFD.

Bremen, den

.....

InjobberIn

.....

MitarbeiterIn des SFD

Anlage 2

Verlauf der Beratung

Injobber Name:
Erstberatung am:
Nicht erschienen
Telefongespräche:
Hospitation:
Weitere Beratung im SFD:
Gründe für Kontaktbruch: hat sich nicht wieder gemeldet

Gründe für Nichtzustande kommen der Injob Vereinbarung:
s.o.
Gründe für Abbruch der Maßnahme:
s.o.
Aufwand in Stunden: 30 min. / Telefon
Datum: 02.05.2005

Anlage 3

Sozialer Friedensdienst Bremen e.V.

Dammweg 18-20, 28211 Bremen

Grundlagen des Injobs

Der Injob wird ganztägig (35 Std. in der Woche inc. der Qualifizierung) geleistet. In Absprache mit der Bagis sind auch andere Stundenumfänge denkbar.

Der SFD

führt die vorgeschriebenen Qualifikation in der Regel Dienstags von 14.00 Uhr bis 16.30 Uhr und Freitags ganztags durch.

In Konfliktsituationen ist der SFD miteinzubeziehen.

Die Einsatzstelle

Der Einsatzstelle entstehen keine Kosten. Die Einsatzstelle entwickelt gemeinsam mit der/dem InjobberIn und dem SFD ein Aufgabenbereich gemäß den Richtlinien der BAG(Bremen Arbeit GmbH).

Der Urlaubsanspruch der Injobber beträgt 2 Werktage / Monat im Injob. Für Vorstellungstermine oder ähnliches werden die InjobberInnen freigestellt. Dies gilt auch für das verbindlich vorgeschriebene Praktikum.

Für die Durchführung des INJOB gelten die Bestimmungen der BAG Bremen, den

Für die Einsatzstelle

Anlage 4

Injob: Interview + Individueller Förderplan

1.) Interview

Name:

Geburtsdatum/ Alter:

Wohnort:

geb. in:

Staatsangehörigkeit:
(ggf. wie lang in Deutschland/ wie lange in Bremen)

Schulabschluss:

beliebteste/ beste Fächer i. d. Schule:

Ausbildung:

Abschluss:

(Gründe für Abbruch):

bisherige Tätigkeiten:

Neben - Tätigkeiten:

Praktika:

Trainingsmaßnahmen/ Arbeitsamt:

Fortbildungen:

Auslandsaufenthalte:

ehrenamtliche Arbeit/ Jugendarbeit (Sportverein, Kirche o.ä.):

Sprachen:

Computer:

Führerschein:

Hobbies:

Was für **kulturelle Interessen** hast Du (Kino, Theater, Tanz, Fußball,...)

Wie lebst Du (Zuhause, i.d. Herkunftsfamilie, alleine, verheiratet, eigene Kinder, WG,...):

Was muss man noch über Dich wissen (psychische Krankheit, Vorbestrafung, Essstörung, Drogen, Alkohol,...):

Sonstiges:

Anlagen (bitte beifügen):

Lebenslauf
1 Bewerbungsanschreiben (Beispiel)
Kopien/ Schulzeugnisse
Arbeitszeugnisse
Zertifikate (z.B. Erste Hilfe o.ä.)

Es folgt: **2.) Fragebogen für die/ den InjobberIn** zum Ausfüllen

-Was ist Dein Berufswunsch/ -ziel? Gibt es mehrere?

-was hast Du auf dem Weg zu diesem Ziel dafür schon erreicht?

- was fehlt noch zum Erlangen dieses Ziels? - gibt es ein größtes Hindernis dafür?

- muss Deine zukünftige Ausbildung/ Tätigkeit in Bremen stattfinden?

- **Was ist Dein Wunsch für das Praktikum** (oder mehrere Praktika) während des In-Jobs:

- schreibe 3 „**Stärken**“ von Dir auf (Dinge, die Du gut kannst:

- und jetzt 3 **Schwächen** (Dinge, die Dir nicht so liegen):

-

Was möchtest Du während des Injobs gerne lernen?

1.) schulisch (z.B. Diktat, Mathe o.ä. üben)

2.) beruflich (Bewerbungstraining, Berufe kennen lernen, Firmen besichtigen,...)

3.) soziales Miteinander (z.B. Teamarbeit, Umgang mit Konflikten, ...)

4.) Zertifikate erlangen (z.B. „Erste Hilfe“, Computer,.....)

5.) sonstiges.....:

Vereinbarungen: (individueller Förderplan auf Grundlage von Interview und Fragebogen)

1.) **zu erledigen**
wann

wer

(bis)

-

-

-

-

-

2.) Termine vereinbaren:

-

-

-

-

-

3.) persönliche Ziele:

-

-

-

-

-

Bremen,

.....
InjobberIn

.....
PädagogIn



Einsatzstellenbesuche

Sinn und Zweck unserer Besuche und Gespräche mit den InjobberInnen und Ihren Gruppenleitungen ist, sowohl eine engere Zusammenarbeit der EST mit dem SFD aufzubauen als auch eine Überprüfung der Zusammenarbeit zwischen InjobberIn und den Arbeitsstellen. Der SFD Bremen nimmt hierbei seine Rolle als Einstellungsträger ernst.

Einsatzstelle: _____

Datum des Besuchs: _____

Gesprächspartner/-innen:

- | | |
|----------|-----------------|
| 1. _____ | Funktion: _____ |
| 2. _____ | Funktion: _____ |
| 3. _____ | Funktion: _____ |

Fragen an die/ den InjobberIn

1. Sind Dir Deine Aufgaben klar?
2. Was sind Deine Aufgaben mit den Kindern/ mit den Bewohnern?
3. Was sind Deine übrigen Aufgaben?
4. Was macht Dir am meisten Spaß?
5. Was gefällt Dir weniger gut?
6. Gibt es etwas was Du Dir im Bezug auf Deine Arbeit von Deiner Gruppenleitung/ Anleiterin wünschen würdest ?
7. Gibt es etwas, was Dich in Deiner beruflichen Planung zusätzlich fördern könnte – in der Einrichtung oder darüber hinaus?

Fragen an die Anleiterin/ Gruppenleitung

1. Wie oft trifft Ihr Euch, um Euch über die zu betreuenden Kinder/ die BewohnerInnen auszutauschen?
2. Gibt es Unklarheiten in Bezug auf den Arbeitseinsatz von?
3. Bist Du zufrieden wie sich einbringt?
4. Hast Du Wünsche an?
5. Hast Du Wünsche an den SFD?

Zusammenfassung

Unterschrift:

Anlage 6

Qualifikation

Tag, Datum:

Dienstag ()

Freitag ()

Teilnehmerzahl:

Themen:

Ziele:

Methoden:

Vorschlag für die Weiterarbeit

Besonderheiten:

Bremen den

Bitte Arbeitsbögen etc. beilegen

(Unterschrift Referent)

Praktikumsbesuch

Praktikumsbetrieb:

Datum

Anwesende

Funktion

.....
.....

.....
.....

.....
.....

Fragen an die Teilnehmer/ -innen:

1.) Wer ist Dein/ e Betreuer/ -in im Praktikumsbetrieb und wie ist die Anleitung?

2.) In welchen Abteilungen wirst Du eingesetzt und welche Aufgaben hast Du?

3.) Was möchtest Du im Praktikum für Deinen zukünftigen Wunschberuf noch lernen?

4.) Wie würdest Du auf einer Skala von 1 – 10 Dein Praktikum bewerten? (10=Beste Note)

5.) Worin liegen deine Stärken im Praktikum?

6.) Wie würdest Du auf einer Skala von 1-10 Deine Mitarbeit/ Leistung im Praktikum bewerten und was könntest Du im Berufsalltag noch verbessern?

Fragen an die/ den PraktikumsbegleiterIn im Betrieb:

1.) Wie beurteilen SieLeistungen?

2.) Was sind ihre/ seine besonderen Stärken?

3.) Was solltenoch lernen?

4.) Istfür den Beruf.....geeignet? Wissen Sie Alternativenberufe?

5.) Darf sich.....in ihrem Betrieb bewerben und wie sind die Bewerbungsfristen?

6.) Sind Sie mit der Zusammenarbeit mit dem SFD zufrieden?

Zusammenfassung:

Anlage 8

PRAKTIKUMSVERTRAG

ZWISCHEN

UND

**(PRAKTIKUMSBETRIEB)
(PRAKTIKANT/IN)**

sowie dem

Sozialen Friedensdienst Bremen e.V.
Dammweg 18-20
28211 Bremen
(Bildungsträger)

wird nachstehender Vertrag für ein Praktikum im Bereich Einzelhandel abgeschlossen.

1. Das Praktikum beginnt am2007 und endet am2007.
2. Die tägliche Arbeitszeit beträgt in der Regel max. 7 Zeitstunden.

Die Verteilung auf die Wochentage richtet sich nach der für den Betrieb geltenden Ordnung.

Der Praktikumsbetrieb meldet dem Bildungsträger evtl. auftretende Fehlzeiten.

3. Verantwortliche/r Mitarbeiter/in für die Durchführung des Praktikums:

im Praktikumsbetrieb: _____, Tel.: _____

beim Bildungsträger: Silke Wrede / Andreas Rheinländer , Tel. 34 23 99

4. Praktikumsinhalt:
Das Praktikum ergänzt und vertieft die beim Bildungsträger erworbenen bzw. bereits vorhandenen Kenntnisse und Fertigkeiten durch praktische Arbeitsaufgaben.

5. Das Praktikumsverhältnis kann von jedem Vertragspartner aus wichtigem Grund vorzeitig und fristlos gekündigt werden.

6. Der Praktikumsbetrieb stellt dem Praktikanten eine Bescheinigung oder ein Zeugnis über seine Tätigkeit und Leistung während des Praktikums aus.

7. Vergütung
Der Praktikumsbetrieb zahlt dem Praktikanten keine Praktikumsvergütung.

8. Unfallversicherung:
Der Praktikant ist über die Berufgenossenschaft des Bildungsträgers (Verwaltungs-Berufgenossenschaft) versichert.

9. Persönliche Daten des Praktikanten dürfen ohne dessen Einverständnis nicht Personen oder Institutionen außerhalb des Arbeitsamtes oder des Bildungsträgers bekannt gegeben werden. Hierfür haftet der Betrieb auch für seine Mitarbeiter und Beauftragten (§ 78 SGBX).

Bremen, den

(Praktikumsbetrieb)

(Praktikant/in)

(Bildungsträger)

Anlage 9

AUSWERTUNGSBOGEN INJOB

Name:___

Injob von

bis

Arbeitsfeld:

1) Wie beurteilst Du den Injob als persönlichen Erfahrungszeitraum?

2) Welche Erfahrungen haben Dich als Person herausgefordert? Welche Grenzen hast Du erfahren?

3) Welche Erfahrungen hast Du mit den Menschen, für die Du gearbeitet hast, gemacht?

4) Was hast Du gelernt? Hast Du neue Fähigkeiten an Dir entdeckt?

5) Bist Du in der Einsatzstelle gut angeleitet worden und hattest Du eine ständige Ansprechperson?

6) Wie war die Belastung durch die Arbeit?

7) Wie waren Deine Arbeitsbedingungen in der Einsatzstelle

DIE BEGLEITUNG DURCH DEN SFD

1.)Wie gefielen Dir die wöchentlichen Schulungen im SFD
Nenne bitte eine Zahl von 1-6 (1=sehr gut, 6=sehr schlecht)

2.)Welche Themen haben Dich angesprochen?

3.)Was könnten wir hier verbessern?

4.)Wie war die Zusammenarbeit mit der Leiterin

5.)Wie gefiel Dir die Zusammenarbeit mit/ in der Gruppe

Sonstiges

- 1) Würdest Du noch einmal ein Injob beim SFD machen, bzw. es einer Freundin/ einem Freund empfehlen? Warum?

2.) Was hätte im Injob anders sein können/sollen
a.) auf Deiner Einsatzstelle

b.) in Deiner Mitarbeit

3.) Was ich sonst noch sagen will ...

INJOB UND ZUKUNFT

- 1) Mein Berufswunsch vor dem INJOB:

—

-
- 2) Mein Berufswunsch am Ende des INJOB:

3) Der INJOB hat mir hinsichtlich meines Berufsweges etwas gebracht

Nenne eine Zahl von 1 – 6

Anlage 10

ZEUGNIS

Frau Martina Mustermann, geboren am 17.12.1980, hat vom 30.10.2006 bis 20.06.2007 an einem Integrationsjob (InJob) für junge Menschen unter 25 Jahren in Trägerschaft des Sozialen Friedensdienstes teilgenommen. Ihr Einsatzort war das Altenpflegeheim Egestorff - Stiftung in Bremen. Die Egestorff - Stiftung bietet verschiedene Angebote für alte Menschen: Altenwohnungen mit Serviceangeboten, Altenwohn- und Pflegeheim, eine gerontopsychiatrische Abteilung sowie Tages- und Hauspflege. Insgesamt gibt es 237 Wohnplätze in Einzel- und Doppelzimmern.

Frau Mustermann war in der Tagespflege eingesetzt, in der täglich 18 Personen zu betreuen und versorgen sind. Es handelt sich dabei um Menschen, die auf Grund altersbedingter Erkrankungen wie z.B. Demenz besondere Betreuung und Zuwendung brauchen. Frau s Aufgabengebiet umfasste die Beschäftigung der Tagesgäste z.B. mit Spielen, Haushaltstraining, Spaziergängen, Einzelaktivitäten u.ä.. Auch begleitete sie Tagesgäste bei Einkäufen, Ausflügen etc. und unterstützte sie bei der Vor- und Nachbereitung der Mahlzeiten. Hinzu kamen pflegerische Tätigkeiten im Rahmen der Grundpflege sowie Hol- und Bringdienste innerhalb des Hauses.

Frau Mustermann hat regelmäßig an der Qualifizierung des Sozialen Friedensdienstes teilgenommen. Dort wurden Themen aus den folgenden Bereichen bearbeitet:

- **Arbeit im Altenheim**, beispielsweise altersspezifische Krankheitsbilder, Umgang mit verschiedenen Krankheitsbildern, Hintergründe zum Altern, Demenz, Umgang mit Tod & Sterben, verschiedene Kulturen und Tod, Senioren und Bewegung, Freizeitgestaltung im Altenpflegeheim
- **Soziales**, z.B. kennen lernen verschiedener körperlicher Beeinträchtigungen, verschiedene Wohnformen im Alter, Altsein in unserer Gesellschaft, Umgang mit Dementen und kennen lernen von Lebenswelten alter Menschen
- **berufliche Qualifikation**, z.B. Bewerbungstraining, Berufsorientierung, kennen lernen verschiedener (sozialer) Berufsfelder
- **soziale Kompetenzen** wie Kommunikation, Arbeiten im Team, Rahmenbedingungen der Arbeit (Pünktlichkeit, Krankmeldungen, Urlaub, Verbindlichkeit, Zuverlässigkeit), Zivilcourage, interkulturelles Lernen, kennen lernen und Umgang mit verschiedenen Religionen

Des weiteren hat sie an Computerschulungen mit folgenden Schwerpunkten teilgenommen (Veranstalter: Medienzentrum des Vereins „Gewitterziegen“, Bremen):

- Erstellen und Bearbeiten von Trickfilmen
- Umgang mit Word
- Power Point

Frau Mustermann war mit Unterstützung ihrer Anleitern neuen Situationen gewachsen und in der Lage, komplizierte Zusammenhänge nachzuvollziehen. Sie hat der geforderten Einsatzbereitschaft entsprochen und war dem üblichen Arbeitsaufkommen gewachsen. Frau Mustermann hat die übertragenen Aufgaben zur vollen Zufriedenheit erfüllt.

Das persönliche Verhalten von Frau Mustermann gegenüber Vorgesetzten und KollegInnen, Tagesgästen und deren Angehörigen sowie den Lehrkräften des SFD war einwandfrei.

Wir wünschen Frau Mustermann für die weitere Zukunft alles Gute.

S. Wrede
Sozialer Friedensdienst

Anlage 11

TEILNAHMEBESCHEINIGUNG

Frau «Vorname» «Name», geboren am «Alter», nimmt seit dem ...an einem InJob (Integrationsjob) für junge Menschen unter 25 Jahren in Trägerschaft des Sozialen Friedensdienstes Bremen e.V. teilgenommen.

Frau ... ist im Kindertagesheim ... tätig und nimmt dort zudem an Fortbildungen und Dienstbesprechungen teil. Das Kindertagesheim ... ist eine Einrichtung von ...(z.B. KiTa Bremen), in dem behinderte und nichtbehinderte Kinder gemeinsam erzogen werden. Frau «Name» ist in einer Integrationsgruppe eingesetzt.

Zu Frau «Name»s Aufgaben gehört die Unterstützung der täglichen Arbeit der ErzieherInnen z. B. Mithilfe beim An- und Ausziehen der Kinder, Unterstützung der Kinder bei den Mahlzeiten, Vorlesen kleiner Geschichten.

Frau «Name» nimmt regelmäßig an der Qualifizierung des Sozialen Friedensdienstes teilgenommen. Dort werden Themen aus den folgenden Bereichen bearbeitet:

- **Arbeit im KTH**, beispielsweise kindliche Entwicklung, Regeln im KTH, was sollen Kinder im KTH lernen, kindliche Sprache, Kindheit in Deutschland und in anderen Ländern
- **Soziales**, z.B. kennen lernen verschiedener körperlicher Beeinträchtigungen (beispielsweise Blindheit), besprechen verschiedener Krankheitsbilder, Umgang mit Behinderung und kennen lernen von Lebenswelten behinderter Menschen, reflektieren politischer Zusammenhänge (z.B. Bundestagswahl, Integrationspolitik)
- **berufliche Qualifikation**, z.B. Bewerbungstraining, Berufsorientierung, kennen lernen verschiedener (sozialer) Berufsfelder, Computerschulung, Erste Hilfe am Kind,
- **soziale Kompetenzen** wie Kommunikation, Arbeiten im Team, Rahmenbedingungen der Arbeit (Pünktlichkeit, Krankmeldungen, Urlaub, Verbindlichkeit, Zuverlässigkeit), Zivilcourage, interkulturelles Lernen, kennen lernen und Umgang mit verschiedenen Religionen

Bremen, den

S. Wrede
Sozialer Friedensdienst