

Fachhochschule Westschweiz HES SO Wallis-Freiburg
in Gesundheit und Soziale Arbeit

Certificate of Advanced Studies
in Praxisausbildnerin / Praxisausbildner
2010/2011
Zertifikatsarbeit
Ruffine Sieber

Ausbildungskonzept

der Fachstelle für berufliche (Re-)Integration **topjob**erwallis,
Sozialmedizinisches Zentrum Oberwallis

topjoberwallis
«arbeit als chance»



Inhaltsverzeichnis

1. Strukturelle Rahmenbedingungen	3
1.1 Ausbildungsauftrag	3
1.1.1 Motivation	3
1.1.2 Umschreibung des Ausbildungsauftrags	3
1.1.3 Organisation	4
1.2 Zuständigkeiten und Kompetenzen	5
1.2.1 Stellenleitung / Vorgesetzte	5
1.2.2 Praxisausbildende	5
1.2.3 Studierende	6
1.2.3 Teammitglieder	6
1.3 Zusammenarbeit mit der Hochschule für Soziale Arbeit	6
2. Inhaltliche Rahmenbedingungen	7
2.1 Allgemeine Lern- und Ausbildungsziele	7
2.2 Spezifische Lerninhalte	7
2.3 Ausbildungsverlauf	9
3. Abkürzungsverzeichnis	10
4. Anhang	11
A) Praktikumsausbildung / Matrix für die Entwicklung von Lernzielen	11
B) Checkliste zu den Ausbildungsphasen	13

Ausbildungskonzept

Ziel und Zweck

In einem Ausbildungspraktikum stellen die Studierenden einen Theorie – Praxisbezug her indem sie erste Erprobungsschritte im Berufsfeld wagen. Durch die Reflexion der Alltagspraxis entwickeln sie eigene Wertvorstellungen und bilden eine Berufsidentität. Sie hinterfragen ihre eigene Rolle, integrieren sich im Team und entwickeln allmählich eine Arbeitsroutine. Entsprechend muss das Ausbildungsziel sein, Erfahrungen und Fähigkeiten zu vermitteln, dass die künftigen Sozialarbeiterinnen¹ soziale Probleme und Prozesse analysieren und vorbeugende und problemlösende Sozialarbeit leisten können. Damit der Praktikumsprozess professionell und sorgfältig geplant werden kann und auch die Qualität der Ausbildung gewährleistet wird, bedarf es ein entsprechendes Ausbildungskonzept wobei die einzelnen Aufgaben, Pflichten und Ausbildungsschritte aufgeführt werden.

Das Konzept dient einerseits den Studierenden um eine Idee über ihre Entwicklungsmöglichkeiten im Praktikumsbetrieb zu erhalten und um über ihre Verantwortung Bescheid zu wissen. Andererseits dient das Konzept der Institution um den Praktikumsprozess professionell begleiten zu können.

1. Strukturelle Rahmenbedingungen

1.1 Ausbildungsauftrag

1.1.1 Motivation

Das Team von **topjobberwallis** besteht aus drei Fachpersonen aus der Sozialen Arbeit und ist engagiert im anspruchsvollen und interessanten Arbeitsgebiet „berufliche (Re-)integration“. Wir möchten unser professionelles Berufsverständnis weitergeben und die Studierenden zu fachlich kompetenten Fachleuten ausbilden. Auch möchten wir mit Ihnen unsere Freude an der Profession teilen, weil sie unsere Berufskollegen von Morgen sind!

Durch die reflektierte Berufsausübung mit Studierenden entstehen neue Inputs und damit neue Perspektiven, was die Dynamik und die Entwicklung des Teams belebt. Zudem profitiert die Fachstelle vom regelmässigen Austausch mit den Fachhochschulen um über das vermittelte Wissen, fachliche Anregungen zu erfahren.

topjobberwallis legt viel Wert auf eine fachlich qualitative Ausbildung und erhofft sich durch das Engagement mit Praktikantinnen später auch gut ausgebildete Fachkräfte rekrutieren zu können.

1.1.2 Umschreibung des Ausbildungsauftrags

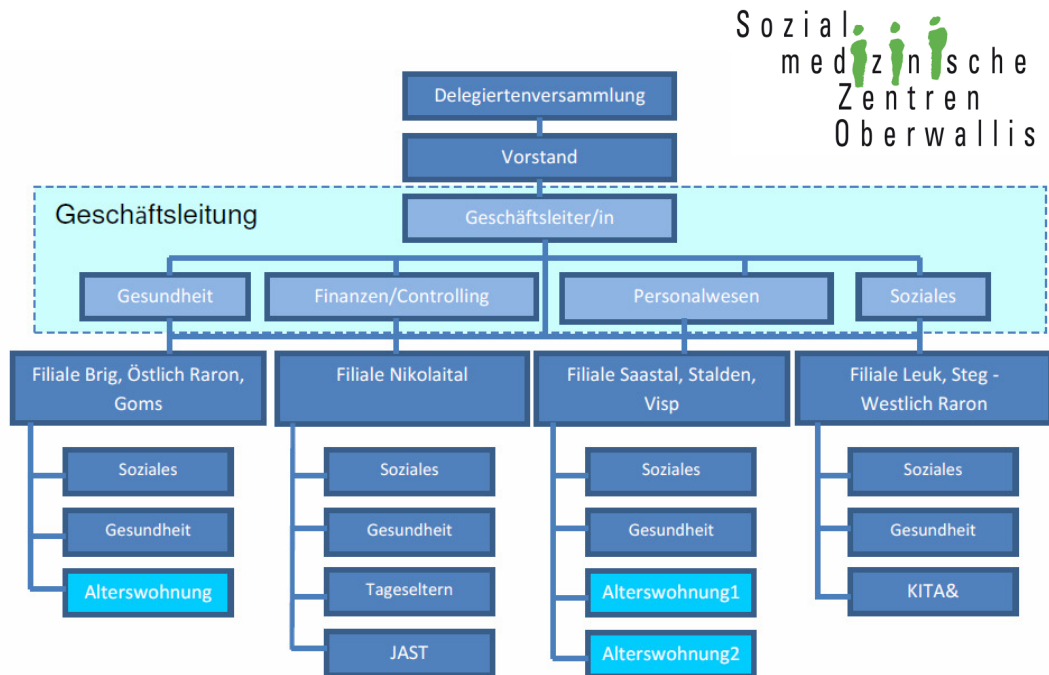
Die Praxisausbildung hat bei der Fachstelle einen hohen Stellenwert. Die Studierenden werden in das Dreier-team eingebunden und arbeiten im Gemeinschaftsbüro an ihrem eignen Arbeitsplatz. Der Arbeitgeber erstellt den Arbeitsplan zusammen mit den Studierenden so, dass der Schulbesuch während der Praktikumsdauer möglich ist. Dabei wird der Schulbesuch als Arbeitszeit gerechnet.

¹ Ich verwende ausschliesslich die weibliche Form, die für beide Geschlechter gilt.

Die Fachstelle **topjoberwallis** bietet Studierenden die Möglichkeit zum Theorie-Praxistransfer, wobei verschiedene Methoden ihre Anwendung finden. Dies geschieht in fachlicher, unterstützender Begleitung und in selbständiger Tätigkeit. Die Fachstelle **topjoberwallis** hält sich an die Richtlinien der Fachhochschulen für Soziale Arbeit.

1.1.3 Organisation

topjoberwallis ist eine Dienstleistung des **Sozialmedizinischen Zentrums Oberwallis (SMZO)**, welche dem Standort Visp angegliedert ist. Die Sozialmedizinischen Zentren im Wallis sind Dachorganisationen verschiedener sozialer und medizinischer Dienstleistungen, welche regional zum Teil auch überregional angeboten werden.



Die sozialmedizinischen Regionalzentren wurden im Oktober 2011 durch die Gemeindedelegierten der Oberwalliser Gemeinden zu einem Verein zusammen geschlossen .

Im sozialen Bereich werden folgende Dienstleistungen angeboten:

- Sozialberatung (Existenzsicherung, Lohnverwaltung)
- **topjoberwallis** (berufliche (Re-) Integration)
- Sozialpädagogische Familienbegleitung SPF

Während die Sozialberatung regional organisiert ist, sind die Fachbereiche **topjoberwallis** und SPF für das ganze Oberwallis (alle SMZ) zuständig.

Auftrag

topjoberwallis ist eine Fachstelle des Sozialmedizinischen Zentrums Oberwallis, mit dem Ziel der nachhaltigen beruflichen Integration von ausgesteuerten und langzeitarbeitslosen Personen, welche von der Sozialhilfe abhängig sind und den Wiedereinstieg in die Arbeitswelt suchen. Die Dienstleistung von **topjoberwallis** basiert auf dem Gesetz über die Eingliederung und Sozialhilfe (GES) des Kantons Wallis von 1996. Sie untersteht dem Subsidiaritätsprinzip. Anspruchsberechtigt sind Personen, welche von der Sozialhilfe unterstützt werden, d. h. Personen, welche keinen existenzsichernden Lohn erhalten und / oder keine existenzsichernden Leistungen

einer Sozialversicherung beziehen. Gemeinsam mit der betroffenen Person und der Sozialhilfe fördert und unterstützt topjobberwallis aktiv einen adäquaten (Re-)Integrationsprozess in den ersten Arbeitsmarkt.

1.2 Zuständigkeiten und Kompetenzen

1.2.1 Stellenleitung / Vorgesetzte

Geschäftsleitung SMZO (Bereichsleitung Soziales / Personelles)

Die Gesamtverantwortung, basierend auf der Vereinbarung zwischen Institution und der Fachhochschule für Soziale Arbeit, liegt bei der Geschäftsleitung des Sozialmedizinischen Zentrums Oberwallis. Die Geschäftsleitung ist verantwortlich für die Aus- und Weiterbildung der Praxisausbildenden.

Koordinatorin topjobberwallis

Die Koordinatorin der Fachstelle topjobberwallis bestimmt die Praxisausbildnerin (PA) und stellt die nötigen Ressourcen (siehe Betreuungsumfang nächster Abschnitt) für die Ausbildungsbegleitung zur Verfügung. Sie erstellt einen Arbeitsvertrag und ist verantwortlich für die Arbeitszeitkontrolle und den Lohn.

Die Koordinatorin von topjobberwallis führt zusammen mit der PA die Anstellungsgespräche für Studierende in Sozialer Arbeit. Sie übernimmt die Ferienvertretung der PA.

1.2.2 Praxisausbildende

Die Praxisausbildung wird von einer Mitarbeitenden übernommen, die für die Aufgabe ausgebildet ist (CAS Praxisausbildnerin).

Die Praxisausbildnerin ist mitverantwortlich für die strukturellen und funktionellen Bedingungen, die es den Studierenden ermöglichen, aus der Arbeitserfahrung Lernerfahrungen zu machen. Sie ist dafür verantwortlich dass die Studierenden institutionelle Zusammenhänge und organisatorische Abläufe kennen lernen. Sie ist für die Qualifikation der Studierenden verantwortlich und dass der Lernprozess der Studierenden erkennbar und transparent ist.

Hauptaufgaben in der Ausbildungsfunktion:

- Planung und Organisation der Einführungszeit
- Ausbildungsplan und Lernziele ausarbeiten (Zuständigkeiten im Team regeln)
- Gezielte Lernmöglichkeiten schaffen
- Wöchentliche Ausbildungsgespräche durchführen (2 Std./Woche)
- Koordination der Zusammenarbeit der Studierenden mit dem Team
- Qualifikation der Studierenden
- Kontakt zur Fachhochschule für Soziale Arbeit

Hauptaufgaben in der Leitungsfunktion?:

- Koordination und Kontrolle der Einführung in die Aufgabengebiete im Team
- Koordination und Kontrolle der Lernzielbegleitung im Team
- Feedbacks vom Team bei der Bewertung einholen und berücksichtigen
- Verantwortung für Qualität und Quantität der fachlichen Arbeit der Studierenden
- Erstellung eines Arbeitszeugnisses

² Leitung alleine im Bezug auf die Funktion als Praxisausbildnerin

Betreuungsumfang

Dieser Betreuungsumfang der Praxisausbilderin entspricht 15% einer Standardarbeitszeit von 40 Stunden pro Woche. Konkret bedeutet dies, dass die Studierenden des Bereichs Soziale Arbeit 6 Stunden pro Woche betreut werden.³

1.2.3 Studierende

Formale Anstellungsbedingungen

Der Ausbildungsplatz steht Studierenden sowohl für das erste sowie für das zweite Ausbildungspraktikum an der Fachhochschule für Soziale Arbeit offen. Das Praktikum dauert je nach Vorgaben der Fachhochschule fünf bis sechs Monate, in der Regel beträgt das **Pensum 100%**. (obligatorische Schulbesuche und Supervision während der Praktikumszeit werden als Arbeitszeit gerechnet). Die Arbeitszeiten gestalten sich flexibel nach individueller Planung, in der Regel nach den offiziellen Bürozeiten. Das Ferienguthaben (pro rata) sowie der Lohn orientieren sich an den Richtlinien des Sozialmedizinischen Zentrums Oberwallis.

Verantwortung

Die Studierenden übernehmen je nach Ausbildungsstand entsprechend die Verantwortung für die Gestaltung des Lernprozesses. Sie sind verantwortlich für die Erarbeitung, Formulierung und Umsetzung von adäquaten und überprüfbaren Lernzielen, welche sich an der Praxis der Fachstelle **topjobberwallis** orientieren. Sie verfassen selbständig den Praktikumsbericht, welcher fristgerecht an die Verantwortlichen der Fachhochschule einzureichen ist.

Sie halten sich an die Arbeitsbedingungen der Praxisinstitution und behandeln alle Informationen über Personen, mit welchen sie im Rahmen des Ausbildungsverhältnisses in Kontakt steht, vertraulich. Diese Schweigepflicht gilt auch nach Beendigung der Praktikumszeit.

1.2.3 Teammitglieder

Die Teammitglieder unterstützen und integrieren die Studierenden im Alltag und ermöglichen regelmässige Feedbacks. Sie setzen sich zur Erreichung der Lernziele ein, wo ihnen Mitverantwortung übertragen wird.

1.3 Zusammenarbeit mit der Hochschule für Soziale Arbeit

Die Fachstelle **topjobberwallis** macht zurzeit folgenden Schulen Praxisausbildungsangebote:

HES SO Fachhochschule Soziale Arbeit Wallis, Siders

HSA Berner Fachhochschule Soziale Arbeit, Bern

FHNW Fachhochschule Nordwestschweiz, Olten

Die Studierenden melden sich aufgrund der Ausschreibung an der Fachhochschule. Die Koordinatorin **topjobberwallis** entscheidet zusammen mit der PA anhand der geführten Vorstellungsgespräche.

Die Fachhochschule ist hauptverantwortlich für die Ausbildung der Studierenden. Sie gewährleistet die theoretische und fachliche Ausbildung, die Lernprozessbegleitung sowie die Supervision der Studierenden. Die Zusammenarbeit mit den Fachhochschulen für Soziale Arbeit ist mittels Durchführung der Standort- und Qualifikationsgespräche mit der dafür verantwortlichen Person sowie mit der Teilnahme an Veranstaltungen für Praxisausbilderinnen gewährleistet. Die verantwortliche Person der Fachhochschule arbeitet partnerschaftlich mit der Praxisinstitution und

³ Richtwerte siehe unter: <http://www.hes-so.ch/CMS/default.asp?ID=1384&Language=DE>

den Studierenden zusammen und ist wichtige Ansprechpartnerin bei Fragen und dringenden Vorfällen, welche die Ausbildung betreffen.

2. Inhaltliche Rahmenbedingungen

2.1 Allgemeine Lern- und Ausbildungsziele

Die berufliche (Re-) Integration von langzeitarbeitslosen Personen bietet spezifische Erfahrungsräume und Handlungsmöglichkeiten in einem Praxisbereich der Sozialen Arbeit an. Die individuellen Lernziele der Studierenden bilden eine wichtige Grundlage für eine zielorientierte Praxisausbildung. Die folgenden Ausführungen zu möglichen Aufgabenbereichen sollen den Studierenden helfen, eigene Lernziele nach SMART (Spezifisch, Messbar, Attraktiv, Realistisch, Terminiert) zu definieren. Dabei werden sie von der PA wie auch den Teammitgliedern unterstützt. Im ersten Dreiergespräch mit der verantwortlichen Person der Fachhochschule werden die Ziele definitiv festgelegt. Die Vermittlung von theoretischen Inhalten obliegt der Ausbildungsinstitution. **topjobberwallis** ermöglicht den Studierenden einen realistischen Theorie-Praxistransfer im Berufsalltag. Im besonderen möchte **topjobberwallis** die Studierenden zu einer gesunden Fehlertoleranz ermutigen, da die aus Fehlern gewonnenen Erfahrungen einen wichtigen Bestandteil vom Lernprozess sind (Probieren geht über Studieren).

Dieses Ausbildungskonzept soll einen konkreten Nutzen im Praxisalltag haben, somit werden spezifische Lerninhalte zusätzlich in einer Matrix dargestellt welche, die Studierenden bei der Formulierung der individuellen Lernziele unterstützen kann (Gliederung in Sozial- Selbst- Fach- und Methodenkompetenz). Nachfolgend werden die einzelnen Ausbildungsphasen mit den konkreten Aufgaben anhand einer Checkliste dargestellt. Die Checklisten⁴ werden immer nach denselben Aufgabenbereichen gegliedert.

- ▲ Klientensysteme: Beratung, Betreuung und Begleitung ausgesteuerter Personen
- ▲ Administration/Berichtswesen
- ▲ Umfeld, Kontext der Organisation, Sozialpolitik
- ▲ Beruf und Praktikantenrolle
- ▲ Institutionelle Mitarbeit
- ▲ Zusammenarbeit mit Aussensystemen
- ▲ Projektspezifische Arbeiten

Wichtig: In den Checklisten zu den Aufgaben und Ausbildungsphasen gibt es keine Unterscheidung zwischen dem ersten und dem zweiten Praktikum. Die Studierenden erhalten unabhängig von ihrem Ausbildungsstand einen umfassenden Einblick und entscheiden je nach persönlicher Einschätzung inwieweit sie Verantwortung übernehmen können und wollen. In der Schlussevaluation wird der Ausbildungsstand in Bezug auf die erledigten Aufgaben selbstverständlich berücksichtigt.

2.2 Spezifische Lerninhalte

Die **Beratung, Betreuung und Begleitung** ausgesteuerter Personen umfasst folgende Tätigkeiten welche die Studierenden in Begleitung oder auch selbständig, je nach Ausbildungsstand und Kompetenzen, ausführen:

⁴ Checklisten im Anhang: 1)Praktikumsausbildung/Matrix für die Entwicklung von Lernzielen 2) Ausbildungsphasen

- Individuelle, eingehende Beratung ausgesteuerter Personen
- Erstellen einer Standortbestimmung
- Erarbeiten von Strategien und gemeinsamen Zielsetzungen
- Ressourcenorientierte, prozesshafte Begleitung
- Vermittlung einer angepassten, sinnvollen Beschäftigung über einen Zeitraum von 12 Monaten
- Professionelle Begleitung während der Dauer der Beschäftigung

Administration / Bericht

- **Klientenadministration:** Dossierverwaltung im VIS, Vertrags- und Berichtswesen mit Behörden, allgemeine Korrespondenz mit Behörden und Arbeitgebern
- **Konzeption von Bewerbungsdossier:** Kompetenzprofile erstellen, Daten aufarbeiten, formelle Anpassungen vornehmen
- **Verfassen von Bewerbungsschreiben für KlientInnen**
- **Kleine Konzeptarbeiten bei internen Projekten**
- **Verwaltung Lohnabrechnungssystem (TopRelais):** Anmeldeverfahren lancieren, Kunden beraten und betreuen, regelmässige Überprüfung der Lohnabrechnungen, Abklärungen zu Sozialversicherungen
- **Website-Aktualisierung und Unterhalt**

Institutionelle Mitarbeit

- Regelmässiger Austausch mit den Fallführenden Sozialarbeiterinnen
- Teilnahme an wöchentlichen Teamsitzungen
- Teilnahme an den Erfahrungsaustauschs mit der Sozialberatung (quartalsweise)
- Teilnahme an internen und externen Fachtagungen

Zusammenarbeit mit Aussensystemen

topjoberwallis arbeitet eng mit der Sozialberatung der Sozialmedizinischen Zentren Oberwallis zusammen. Die vernetzte Arbeitsweise und Interinstitutionelle Zusammenarbeit (IIZ) ist unter anderem ein wichtiger Teil für eine nachhaltige Integration. Während der begleiteten sowie selbständigen Fallbearbeitung strebt die Studierende die Zusammenarbeit mit folgenden Institutionen im Oberwallis an:

- Sozialmedizinisches Zentrum Oberwallis (SMZO)
- Gemeinden im Oberwallis
- Kantonale Dienststelle für Sozialwesen (DSW), Sitten
- Kantonale IV-Stelle, Sitten
- IV-Regionalstelle Brig
- Öffentliche und private Arbeitgeber
- Private Arbeitsvermittlungsstellen
- Regionale Arbeitsvermittlungsstelle Oberwallis (RAVOB), Brig
- Alkohol- und Suchtberatung (Suchtwallis), Brig
- VIA Gampel, stationäre Suchttherapie
- Berufs-, Bildungs- und Laufbahnberatung (BSL), Brig
- Psychiatriezentrum Oberwallis (PZO), Brig
- Hausärzte

Zusammenarbeit mit Arbeitgeberinnen

- Aufbau und Pflege eines Beziehungsnetzes zu Arbeitgeberinnen im privaten und öffentlichen Bereich
- Laufende Akquirierung neuer Arbeitgeberinnen
- Aufbau und Kontaktpflege eines Beziehungsnetzes zu Non-profit-Organisationen
- Begleitung der Klientin und Ansprechpartner für Arbeitgeberinnen während der Dauer der Massnahme
- Durchführung gemeinsamer Standortbestimmungen

Projektspezifische Arbeiten

- Aktive Mitarbeit bei der laufenden Optimierung und Weiterentwicklung der Arbeitsinstrumente und Arbeitsprozesse

2.3 Ausbildungsverlauf

Wie bereits zuvor erwähnt, werden die einzelnen Ausbildungsphasen mit den jeweiligen Lerninhalten in einer Checkliste dargestellt, welche im Alltag zur Überprüfung des Lernprozesses eingesetzt werden kann. Die Checkliste dient den Studierenden als Kontrollinstrument wobei deren Aktualisierung weitgehend in ihrer Eigenverantwortung liegt. Die Ausbildungsphasen werden wie folgt definiert:

Einführungsphase (Woche 1-6)

Hauptphase (Woche 7-14)

Schlussphase (Woche 15-20)

3. Abkürzungsverzeichnis

AG = Arbeitgeberinnen

AVIG= Arbeitslosenversicherungsgesetz

BSL = Berufs-, Bildungs- und Laufbahnberatung (BSL), Brig

DSW =Kantonale Dienststelle für Sozialwesen

Erfas = Erfahrungsaustausch Treffen

IV = Invalidenversicherung

IIZ = Interinstitutionelle Zusammenarbeit

LVT = Ligue Valaisanne contre la Toxicomanie / Alkohol- und Suchtberatung

MS Office= Microsoft Office

PA= Praxisausbildnerin

PZO = Psychiatriezentrum Oberwallis

RAVOB = Regionale Arbeitsvermittlungsstelle Oberwallis

SH= Sozialhilfe

SKOS = Schweizerische Konferenz für Sozialwesen

SMZO = Sozialmedizinisches Zentrum Oberwallis

VIS = Verwaltungs- und Informationssystem

4. Anhang

A) Praktikumsausbildung / Matrix für die Entwicklung von Lernzielen

Bereich	Fachkompetenz	Methodenkompetenz	Sozialkompetenz	Selbstkompetenz
Klientensysteme	<u>Fachkompetenzen aneignen in:</u> - Sozialhilferecht Kanton Wallis - SKOS-Richtlinien - Arbeitsrecht - Richtlinien über Minimallöhne - Grundwissen über Sozialversicherungen (Lohnabrechnung) - Unterschiedliche Massnahmen zur beruflichen Integration (SH, AVIG, IV) - Aktuelle Fachliteratur zu Arbeitslosigkeit, Langzeit Arbeitslosigkeit und beruflicher Integration	<u>In Bezug auf die Aufträge (Fälle) eigene Problem- und Ressourcenanalyse durchführen:</u> - Ressourcen erkennen und stärken im Sinne der Hilfe zur Selbsthilfe - Problemlagen erkennen, aufnehmen und ansprechen können - Lösungsstrategien gemeinsam mit der Klientin erarbeiten/thematisieren - Gesprächstechniken adäquat umsetzen - Gespräche vorbereiten, durchführen und nachbereiten	<u>Nähe / Distanz erfahren und eine professionelle Beziehung zu den arbeitslosen Personen aufbauen können:</u> - Sich in die Situation der Klientinnen einfühlen können (Empathie) - Sich wenn nötig abgrenzen können (innere Distanz) - Eine professionelle Haltung entwickeln wobei auch bei erschwerten Umständen Respekt und Toleranz vorherrscht	<u>Die Berufsrolle wahrnehmen, situationsadäquat Handeln und damit umgehen können:</u> - informieren - beraten - begleiten, befähigen - verhandeln - vertreten - konfrontieren - In der Lage sein Entscheidungen zu treffen und Verantwortung zu tragen - Kann schwierige Situationen kritisch reflektieren
Administration, Berichtswesen	<u>Fachlich und sachlich korrekte Korrespondenz an Behörden und Arbeitgebern:</u> - Aussagekräftige Berichte verfassen können - Fachliche Meinung formulieren können - MS Office Anwendung	<u>Aktenführung nach den internen Abläufen bewältigen:</u> - Anwendung des VIS (Verwaltungs- und Informationssysteme) - Korrespondenz und Berichtswesen mit Behörden und Arbeitgebern (guter schriftlicher Ausdruck)	<u>Fähig sein im Team Transparenz zu schaffen über:</u> - die Arbeitsbelastung, - Arbeitsorganisation/Planung - Verfasste Berichte gegenüber dem Klient transparent vertreten können.	- Prioritäten erkennen/setzen - Selbständige Arbeitsorganisation - Selbständig arbeiten können
Umfeld, Kontext der Organisation, Sozialpolitik	<u>Bescheid wissen über:</u> - Organisationsform des SMZO - Fachbereiche des SMZO und deren Dienstleistung - Aktuelle politische Themen zur Arbeitslosigkeit, Integration, Sozialhilfe	- Dienstleistungen der Fachstelle topjobberwallis situationsadäquat gegenüber Klientinnen/AG/ Interessierten vorstellen (gut verkaufen). - Klare Darlegung der Absichten	- Sich intern und nach aussen klar und verständlich ausdrücken können - <u>Verhandlungen</u> mit Arbeitgebern führen und <u>Entscheidungen</u> gegenüber den Behörden vertreten können	- Mögliche Grenzen der Sozialarbeit in der beruflichen Integration erkennen - Interne Arbeitsprozesse kritisch hinterfragen

Bereich	Fachkompetenz	Methodenkompetenz	Sozialkompetenz	Selbstkompetenz
Beruf und Praktikantenrolle	<ul style="list-style-type: none"> - Theorie-Praxisbezug herstellen können zu verschiedenen Modellen der Sozialen Arbeit - Berufliche Kompetenzen (Einflussbereich, Grenzen) erkennen und entsprechend handeln können 	<ul style="list-style-type: none"> - Sich mit der Fachstelle topjobberwallis identifizieren können - Eigene Entscheidungen und Handlungen fachlich begründen können 	<ul style="list-style-type: none"> - Die persönliche Auseinandersetzung mit der Rolle gegenüber Klienten und externen Partnern dem Team mitteilen können 	<ul style="list-style-type: none"> - Eine eigene professionelle Haltung entwickeln können - Der individuelle Beratungsstil erkennen und weiterentwickeln - Selbstreflexion / Reflexion - Kritikfähigkeit - Fehlertoleranz (niemand ist unfehlbar)
Institutionelle Mitarbeit	<ul style="list-style-type: none"> - Kennen der internen Abläufe, Arbeitsorganisation und Informationsfluss 	<ul style="list-style-type: none"> - Kommunikation und Information im Team - Transparenz über die Arbeitsorganisation schaffen (Outlook anwenden) - Eigene Traktanden in die Teamsitzung einbringen, - Teamsitzungen leiten können 	<ul style="list-style-type: none"> - Arbeitsinhalte im Team diskutieren können - Meinung des Teams einholen können - Feedbackkultur pflegen 	<ul style="list-style-type: none"> - Eigene Position/Meinung im Team vertreten können - Haltungen und Meinungen kritisch betrachten können - Mit Kritik umgehen und in die eigene Handlung einbeziehen können
Zusammenarbeit mit Aussensystemen (ILZ und AG)	<ul style="list-style-type: none"> - Kennen der Vernetzung und Zusammenarbeit zu anderen Institutionen (LVT, PZO, Via Gampel, BSL etc.) und deren Funktion und Aufgaben im Klientensystem - Informationsbeschaffung und Austausch mit Berücksichtigung des Datenschutzes 	<ul style="list-style-type: none"> - Einbezug von Systempartnern in der Fallbearbeitung (Notwendigkeit erkennen) - Nötige Informationen (von externen Partnern) einholen können mit Berücksichtigung des Datenschutzes - Informationsfluss intern und extern gewährleisten können 	<ul style="list-style-type: none"> - Mit dem Helfersystem Lösungsstrategien erarbeiten - Eigene Meinung und Ideen (schriftlich und mündlich) formulieren und vertreten können 	<ul style="list-style-type: none"> - Arbeits- und Vorgehensweisen von Fachpersonen hinterfragen und ein eigener Arbeitsstil entwickeln - Haltungen und Einstellungen von Arbeitgebern und Partner einordnen können (Distanz)
Projektspezifische Arbeiten	<ul style="list-style-type: none"> - Instrumente des Projektmanagement, Struktur eine Konzeptbearbeitung kennen 	<ul style="list-style-type: none"> - Mitarbeit und selbständige Arbeit an kleineren, internen Projekten - Planung/Überprüfung/Umsetzung von Projekten - Strukturierte, Konzept orientierte Vorgehensweise 	<ul style="list-style-type: none"> - Neue Ideen im Team kommunizieren können 	<ul style="list-style-type: none"> - Notwendigkeit zur Angebotsoptimierung und Erweiterung erkennen

B) Checkliste zu den Ausbildungsphasen

		Einführungsphase (Woche 1-6)	erl.	eigene Notizen
Klientensysteme	Fachliteratur:	Einlesen zum Thema Arbeitslosigkeit		
		Ansicht SKOS - Ordner		
		Homepage anschauen		
	Klienten gespräche	Ausgewählte Dossiereinsicht im VIS und Klientenordner		
		Journaleninträge verfassen		
		Kennen der Instrumente und Massnahmen von topjoberwallis		
		Klientengespräche von Mitarbeitenden begleiten (Aufgaben zur Beobachtung und Reflexion übernehmen)		
Fachliteratur lesen				
Administration Berichtswesen	PC-System / Dateien	Outlookeinrichten / System zu nutzen wissen		
		Ablagesystem (Dateien G:) auf der Festplatte kennen		
		VIS; Formulare und Briefe ausfüllen und erstellen können		
		Neue Dossieraufnahme im VIS		
	Korrespondenz/ Berichte:	Korrespondenzwege mit Gemeinden/Kanton kennen		
		Bewerbungsdossier erstellen		
	Organisation/ Planung:	Einrichtung des E-Mails (Signatur, Ansichten...)		
		Terminplanung / Zimmerreservation im Outlook		
	Verwaltung	Klientenordnerverwaltung kennen I		
		Arbeitszeit- Spesenerfassung kennen		
Organisationskostenabrechnung kennen				
Einführung Lohnabrechnungssystem: TopRelais				
Umfeld, Kontext der Organisation, Sozialpolitik	Informationssystem Kompass kennen			
	Infrastruktur; Sitzungsräume, Logins, Geräte kennen			
	Intakeformular und Prozess kennen			
	Verlaufsprozess Zusammenarbeit topjoberwallis – Sozialarbeit kennen			
	Gefässe SMZ: PA-Sitzungen, Teamsitzungen, Intervention, Erfas-Brig/Leuk, Führungsteamsitzungen, Begleitgruppensitzungen			
	Schnuppertag für die Fachbereiche des SMZ organisieren: Sozialberatung, Sozialpädagogische Familienhilfe, Spitex/Familienhilfe, Schulsozialarbeit			
Beruf und Praktikantenrolle	Methoden, Vorgehensweisen hinterfragen und reflektieren können (Vergleiche mit theoretischem Wissen)			
Institutionelle Mitarbeit	Sitzungstraktanden aktualisieren			
	Nutzung der Teamsitzung			
	Regelmässige PA-Sitzung (1-2 Std./Woche)			
Zusammenarbeit mit Aussensystemen (IIZ und AG)	Vernetzung externe, Zusammenarbeitsvereinbarungen			
	Wichtige Kontaktadressen kennen			
	Institutionen kennen			
Projektspezifische Arbeiten	Einführung zu den aktuellen Jahreszielen			
	Verantwortungsbereiche der Mitarbeiter kennen			

		Hauptphase (Woche 7-14)	erl.	eigene Notizen
Klientensysteme		Klientengespräche vor- und nachbereiten		
		Topjobberwallis im Erstgespräch vorstellen können		
		Arbeitgeberkontakte /Arbeitgeberakquirierung		
		An Standortgesprächen am Arbeitsplatz teilnehmen (in Begleitung)		
		Teilaufgaben an den Standortgesprächen übernehmen (topjob dem AG vorstellen)		
		Nach persönlichem Wunsch: Selbständige Dossierführung (2-3 Mandate)		
Administration, Berichtswesen		Vertragswesen mit der Gemeinde und Kanton abwickeln		
		VIS Einträge: Journal regelmässig vornehmen		
		Anmeldeverfahren für das Lohnabrechnungssystem selbständig führen		
		E-Mail Verkehr von TopRelais abwickeln können, Kundeninformationen		
Umfeld, Kontext der Organisation, Sozialpolitik		Schnuppertage in den Fachbereichen des SMZ absolvieren		
		Finanzierungssystem von topjobberwallis kennen		
		Regelmässiger fallbezogener Austausch mit der Sozialberatung		
Beruf und Praktikantenrolle		Topjobberwallis gegenüber Klienten, externen Partner und Arbeitgebern vertreten können		
Institutionelle Mitarbeit		Regelmässiger Austausch mit der fallführenden Sozialarbeiterin		
		Ideen und Vorschläge in Team einbringen		
		Eigene Fallvorstellung in der Intervision		
Zusammenarbeit mit Aussensystemen (IIZ und AG)		Externe Partner für Informationen und Systemsitzungen einbeziehen		
Projektspezifische Arbeiten		Teilaufträge in der Projektentwicklung; Konzeptarbeit,		

		Schlussphase (Woche 15-20)	erl.	eigene Notizen
Klientensysteme		Gesprächsleitung an Klientengesprächen		
		Massnahmen für Klienten selbständig lancieren/organisieren		
		Praktikumsvereinbarungen mit dem Klient und Arbeitgeber aufsetzen		
		Zwischen- und Abschlussberichte zu Händen der Behörden verfassen		
		Fallübergabe vorbereiten		
Administration, Berichtswesen		Regelmässige Kontrolle der TopRelais Checks; Korrespondenz		
		Klientendokumentation vervollständigen und aktualisieren		
		Praktikumsbericht verfassen		
Umfeld, Kontext der Organisation, Sozialpolitik		Regelmässiger E-Mail Kontakt zum zuständigen Sozialarbeiter		
		Informationssitzungen mit dem Sozialarbeiter organisieren		
Beruf und Praktikantenrolle		Regelmässige Selbstreflexion / Reflexion		
		Kritikfähigkeit		
		Entscheidungen und Handlungen fachlich begründen können		
Institutionelle Mitarbeit		Lernziele endgültig abschliessen (Kommunikation im Team)		
		Abschluss-Feedbackrunde vereinbaren		
		Abschluss organisieren		
Zusammenarbeit mit Aussensystemen (IIZ und AG)		Externe Partner über den Praktikumsabschluss/Nachfolge informieren		
Projektspezifische Arbeiten		Teilaufträge beenden, übergeben		