

Checkliste Vermittlung eines Praktikumsplatzes im Projekt TROTZ-DEM

Beteiligte Parteien

Klient / Klientin (erwerbslos/arbeitslos)	(KL)
Freiwillige Helfer / Helferinnen	(FH)
Sozialarbeiterinnen / Sozialarbeiter	(SA)
Arbeitgeberinnen / Arbeitgeber	(AG)
Projektverantwortliche RSD	(PV/RSD)
	dominik.daellenbach@konolfingen.ch
Projektverantwortliche und Koordinationsstelle	(PV) vreni.schneider@bluewin.ch

Unterlagen

Checkliste Vermittlung Praktikumsplatz
Aktuelle Klientenliste
Firmenliste
Liste der Freiwilligen
Zielvereinbarung
Beurteilungsbericht
Qualitätssicherung (für Jahresbericht/Budget)
Konzept / Organisationsschema
Homepage (www.TROTZ-DEM.ch)

Aufgaben vor dem Einsatz:

SA meldet Klient/Klientin für die Klientenliste bei PV/RSD (monatlich/nach Bedarf)
PV oder PV/RSD bearbeitet Klientenliste und macht Zuteilung an FH
FH nimmt Kontakt mit möglichen Arbeitgebern auf
SA bespricht möglicher Einsatz mit Klient / Klientin
Gegenseitiges Kennenlernen in einem Gespräch mit KL,SA, FH (und evtl. AG)
SA oder FH trifft Vereinbarungen wie Schnuppertag, Einsatzdauer und Arbeitszeiten
SA erarbeitet Zielvereinbarung mit KL und AG

Aufgaben während Einsatz:

Klient/In beginnt Praktikum für 3 bis höchstens 6 Monate
FH steht in Kontakt zum Klient/In und AG und gibt SA Rückmeldung
SA steht allen für eventuelles Krisenmanagement zur Verfügung

Aufgaben nach Einsatz:

Klient/In hat Praktikum erfolgreich abgeschlossen
Es findet ein Abschlussgespräch mit allen Beteiligten statt
AG stellt ein Beurteilungsbericht zuhanden von KL aus
Ende des Praktikums wird durch SA oder FH an PV gemeldet für QS Formular

Abbruch des Einsatzes:

Es findet ein Abschlussgespräch mit allen Beteiligten statt
KL bleibt in Betreuung durch SA
Für FH und AG ist der Einsatz abgeschlossen
Abbruch des Praktikums wird durch SA oder FH an PV gemeldet für QS Formular