

Ausbildungskonzept BFK Thun

für Studierende

Soziale Arbeit / Sozialpädagogik HF und FH

Inhalt

1	Ausgangslage	3
1.1	Vorstellen der Organisation	3
1.2	Ausbildungsauftrag	3
1.3	Zuständigkeiten, Kompetenzen, Erwartungen und vertragliche Bestimmungen	3
1.3.1	Zielpersonen für das Praxisangebot	3
1.3.2	Erwartungen an die Studierenden.....	3
1.3.3	Regelung der Zusammenarbeit Praxisausbilder – Studierende.....	4
1.3.4	Rolle, Aufgaben und Pflichten der Studierenden.....	4
1.3.5	Rolle, Aufgaben und Pflichten des Praxisausbildners	4
1.3.6	Arbeitsrechtliche Regelungen und Entschädigung	4
1.3.7	Stellvertretung	4
1.3.8	Schweigepflicht/Datenschutz	4
1.4	Zusammenarbeit mit der Berner FH und der FH Nordwestschweiz Olten	5
1.4.1	Durchführung von Praxisbegleitgesprächen	5
1.4.2	Qualifikation des Praxismoduls	5
1.4.3	Bei Nichterfüllung der Anforderungen seitens der/des Studierenden	5
2	Lerninhalte und Ausbildungsverlauf	5
2.1	Aufgabenbeschrieb.....	5
2.2	Kompetenzerwerb.....	6
2.3	Ausbildungsverlauf	6
2.3.1	Bewerbungsverfahren.....	6
2.3.2	Strukturierung des Ausbildungsprozesses	6
2.3.3	Einführungsphase.....	6
2.3.4	Hauptphase	7
2.3.5	Schlussphase	7
2.3.6	Evaluation.....	7
3	Anhang	8
3.1	Mögliche Aufgaben	8
3.1.1	Zusammenarbeit mit Klientinnen/Klienten und ihren Bezugssystemen	8
3.1.2	Interne und externe Vernetzung.....	8

1 Ausgangslage

1.1 Vorstellen der Organisation

Die BFK Thun – Berufliche Förderung & Klärung Thun fördert Menschen mit einer Leistungsbeeinträchtigung und unterstützt ihre Eingliederung ins Erwerbsleben. Zusammen mit Arbeitgebern und Verbänden engagiert sich die BFK für die Schaffung und Erhaltung von Integrationsplätzen. Die BFK besteht aus den zwei Bereichen BFK Integration und BFK Office.

- Die **BFK Integration** führt berufliche Massnahmen und Eingliederungen durch; dazu gehören nebst Integrationsmassnahmen (IM A, IM B) Abklärungen auch interne und externe Job Coachings dazu.
- Das **BFK Office** erledigt Büroaufträge für externe Kunden und wird als marktorientierter Dienstleistungsbetrieb geführt. Der Büroservice dient als praxisbezogenes Arbeitstraining sowie zur Leistungsbeobachtung für die Teilnehmenden. Zur Gewährleistung der kontinuierlichen Auftragsbewältigung werden zusätzlich Personen, welche auf dem ersten Arbeitsmarkt nicht eingegliedert werden können, Arbeitseinsätze geboten.

1.2 Ausbildungsauftrag

Es ist ein Anliegen der BFK Thun, ein vielseitiges Praxisfeld für angehende Fachkräfte der Sozialen Arbeit anzubieten und damit einen wichtigen Beitrag zur Qualität der Praxisausbildung und zur Entwicklung eines Professionsbewusstseins zukünftiger Fachkräfte der Sozialen Arbeit zu leisten. Die Studierenden sollen ein Praxisfeld kennen lernen, in dem sie ihre theoretischen und praktischen Vorkenntnisse gezielt erproben, vertiefen und erweitern können.

Der/die Studierende wird von einer durch die Fachhochschulen BFH Bern und FHNW Olten anerkannten Praxisausbildner, mit entsprechender Ausbildung und mehrjähriger Berufserfahrung in dessen Lernprozess angeleitet und begleitet. Der Studierende/-n und dem Praxisausbildner werden die für den Ausbildungsauftrag notwendigen Ressourcen zur Verfügung gestellt.

1.3 Zuständigkeiten, Kompetenzen, Erwartungen und vertragliche Bestimmungen

1.3.1 Zielpersonen für das Praxisangebot

Das Praxisausbildungsangebot wendet sich in erster Linie an das zweite Praxismodul. Es können aber auch Studierende des ersten Praxismoduls berücksichtigt werden, welche über die notwendigen Kompetenzen (gute kaufmännische Kenntnisse) verfügen. Es werden befristete Anstellungen im Rahmen von 50 - 100% angeboten. Arbeitserfahrungen sind zwingender Bestandteil.

1.3.2 Erwartungen an die Studierenden

Erwartet werden die Kompetenzen, selbständig zu arbeiten, eigene Haltungen zu reflektieren und zu kommunizieren. Zwingend nötig sind erweiterte bis sehr gute Informatik-Anwenderkenntnisse (Windows, MS-Office). Zudem ist der/die Studierende in der Lage, sämtliche Anforderungen seitens der FH/HF selbständig und termingerecht zu organisieren und zu kommunizieren.

Erfahrungen in Anleitung, Schulung und/oder in Gesprächsführung sowie Beraten von Menschen in belastenden Situationen, wie auch Vorkenntnisse über psychische Krankheitsbilder, sind von Vorteil. Ebenso dem Arbeitsfeld Dienstleistung und KV entsprechende Umgangsformen.

1.3.3 Regelung der Zusammenarbeit Praxisausbildner – Studierende

Während des gesamten Praxismoduls finden in der Regel wöchentliche Lerngespräche statt. Ziel dieser Gespräche ist es, Handlungen im Arbeitskontext wie auch die individuelle Kompetenzplanung und Lernziele zu reflektieren. Daraus resultierende Transferthemen werden festgelegt und im Arbeitsprozess angewendet, um so individuelle Kompetenzen zu erweitern und zu festigen. In der Mitte des Praxismoduls findet eine qualifizierende Standortbestimmung statt. Der Austausch mit anderen Teammitgliedern ist ebenfalls möglich und wird durch den Praxisausbildner koordiniert.

1.3.4 Rolle, Aufgaben und Pflichten der Studierenden

Die/der Studierende nimmt Rücksprache mit dem Praxisausbildner und organisiert sämtliche Aufgaben gemäss Vorgaben der Ausbildungsstelle BFK und der jeweiligen Fachhochschule in so weit wie möglich selbständig. Massgebend dafür sind die Vorgaben der Fachhochschule sowie die individuell formulierten Lernziele. Der/die Studierende untersteht den Vorgaben der STSAG bezüglich Schweigepflicht.

1.3.5 Rolle, Aufgaben und Pflichten des Praxisausbildners

Der Praxisausbildner ist in Zusammenarbeit mit der Leitung der BFK und dem HR der Spital STS AG für die Koordination der Anstellung der Studierenden zuständig und ist für interessierte Studierende wie auch die Fachhochschulen Ansprech- und Kontaktperson. Er setzt den Ausbildungsauftrag der Fachhochschule in der Praxisorganisation um, ist verantwortlich für die praktische Ausbildung (anhand der Kompetenzerwerbsplanung) und begleitet und unterstützt die Studierenden in deren Lernprozessen. Dazu gehören regelmässige Lerngespräche, Praxisgespräche mit der Fachhochschule sowie die Beurteilung und das Erstellen eines Arbeitszeugnisses zum Schluss der Anstellungszeit.

1.3.6 Arbeitsrechtliche Regelungen und Entschädigung

Nebst der Vereinbarung zwischen der Organisation und der Fachhochschule wird zwischen der/dem Studierenden und der Organisation ein befristeter Praktikumsvertrag abgeschlossen.

Die Entschädigung orientiert sich an der Praktikantenverordnung (PAV) des Regierungsrates des Kantons Bern vom 3.9.2008, der Weisung des Personalamtes zur Festlegung der Gehälter von Praktikantinnen und Praktikanten und wird im Detail von der HR-Abteilung des Spitals STS festgelegt.

1.3.7 Stellvertretung

Die/der Studierende übernimmt bei Bedarf und in Absprache mit dem Praxisausbildner Ferienstellvertretungen des Arbeitsraumcoaches mit Unterstützung des BFK Teams.

1.3.8 Schweigepflicht/Datenschutz

Die Studierenden sind zur Entwicklung ihrer Handlungskompetenz ermächtigt, Daten/Themen aus der Praxis in anonymisierter Form in Lehrveranstaltungen (z.B. Ausbildungssupervision) einzubringen. Darüber hinaus gelten die gesetzlichen Bestimmungen über den Umgang mit Patientendaten.

1.4 Zusammenarbeit mit der Berner FH und der FH Nordwestschweiz Olten

1.4.1 Durchführung von Praxisbegleitgesprächen

Während der Praxisausbildung finden Praxisgespräche statt, bei denen die/der Studierende, der Praxisausbildner und die Praxisbegleitung/MentorIn der jeweiligen Fachhochschule teilnehmen. Beim ersten Gespräch geht es vorrangig um die Themen der Rahmenbedingungen für die Gestaltung der Kompetenzplanung. Beim zweiten Gespräch stehen insbesondere die Qualifikation des Lernerfolgs (Selbst- und Fremdbeurteilung) und die Gestaltung des Modulabschlusses im Vordergrund.

1.4.2 Qualifikation des Praxismoduls

In der Hälfte des Praxismoduls findet anhand des Beurteilungsrasters eine Zwischenqualifikation statt (Selbst- und Fremdeinschätzung). Allfällige Anpassungen des Praktikumsverlaufs oder Kompetenzanpassungen finden zu diesem Zeitpunkt statt.

Nach Beendigung der Anstellung beurteilt der Praxisausbildner den/die Studierenden aufgrund des Qualifikationsrasters /der Kompetenzplanung der/des Studierenden und gibt eine Beurteilung inkl. Benotung ab. Die/der Studierende erstellt einen Bericht/Reflexion zu Händen der Fachhochschule, welcher von der entsprechenden Praxisbegleitenden Mentorin beurteilt wird. Diese beiden Beurteilungen ergeben die Gesamtnote für die Praxisausbildung. (Anpassungen aufgrund der Vorgaben der jeweiligen Fachhochschulen sind vorbehalten.)

1.4.3 Bei Nichterfüllung der Anforderungen seitens der/des Studierenden

Bei Nichterfüllung der Anforderungen auf der Fach-, Methoden-, Sozial- oder Selbstkompetenz oder bei sonstigen schwerwiegenden Problemen, die intern nicht gelöst werden können, wird durch den Praxisanleiter umgehend Kontakt mit der verantwortlichen Person der Fachhochschule aufgenommen um notwendige Massnahmen zu besprechen.

2 Lerninhalte und Ausbildungsverlauf

2.1 Aufgabenbeschreibung

Zu Beginn des Praxismoduls treffen die/der Studierende und der Praxisausbildner eine Absprache, welche Aufgaben die/der Studierende im Verlauf des Praxismoduls in der BFK voraussichtlich übernehmen wird.

Im Anhang befindet sich eine Aufstellung von möglichen Aufgaben, die von einer/einem Studierenden übernommen werden können. Diese werden der jeweiligen Person, entsprechend ihrer Kompetenzplanung und fachlichem Stand, individuell angepasst.

Der Hauptteil der Arbeitszeit findet im Arbeitsraum statt (Begleitung bei der individuellen Zielerreichung, Entwicklung beruflicher Themen, unterstützen bei fachlichen Fragen, Schulungsinhalte (MS Office Anwendungen), Bewerbungsthemen usw.). Aufgaben in der Fallführung werden situativ besprochen und organisiert.

2.2 Kompetenzerwerb

Lernziele als Konkretisierungen der Kompetenzplanung dienen als Instrument für die Planung und Beurteilung des Arbeits- und Lernprozesses des Praxismoduls. Dementsprechend haben Lernziele einen verbindlichen Charakter.

Die individuelle Kompetenzplanung mit klar definierten Lernzielen, werden vor dem Hintergrund der durch die BFH/FHNW vorgegebenen Kompetenzbereiche und dem Aufgabenbereich der Praxisorganisation in den ersten Wochen des Praxismoduls in Zusammenarbeit mit dem/der Studierenden, von diesem schriftlich festgelegt. Im Verlauf des Moduls werden die Lernziele wiederholt mit dem Praxisausbildner besprochen, überprüft und falls nötig angepasst.

Wichtiges Ziel dabei ist, die individuellen Lernziele möglichst konkret und überprüfbar zu formulieren. Sie sind Gegenstand des Praxisgesprächs zusammen mit der/dem Praxisbegleitenden der Fachhochschule.

2.3 Ausbildungsverlauf

2.3.1 Bewerbungsverfahren

Nach dem Einreichen der Bewerbungsunterlagen, findet das Bewerbungsgespräch zwischen dem/der Studierenden und dem Praxisausbildner und der Leitung der BFK statt. Ein wichtiger Aspekt des Bewerbungsgesprächs bildet die Klärung der gegenseitigen Erwartungen und Voraussetzungen.

2.3.2 Strukturierung des Ausbildungsprozesses

Die inhaltliche und zeitliche Planung des Praxismoduls dient Studierenden und Praxisausbildenden, die Lerninhalte zu ordnen und zu strukturieren. Der/die Studierende erstellt zusammen mit dem Praxisausbildner einen Ausbildungsplan/Kompetenzplanung gemäss den Vorgaben der Ausbildungsstätte. Dieser Kompetenzerwerbsplan verknüpft zu erreichende Kompetenzen bzw. Lernziele miteinander und bringt diese in eine zeitliche Abfolge.

Die in der Regel wöchentlich stattfindenden Lerngespräche haben im Hinblick auf die zu erreichenden Lernziele einen hohen Stellenwert bezüglich der kontinuierlichen Reflexion und Evaluation des Lernprozesses.

2.3.3 Einführungsphase

Die Einführungsphase dauert insgesamt etwa fünf Wochen. Die ersten zwei Wochen sind durch eine intensive Zusammenarbeit mit dem Praxisausbildenden geprägt. Dabei geht es zum einen um eine Orientierung bezüglich der Institution und Kenntnis der Kompetenzregelungen. Zum andern erfolgt eine fachliche Orientierung in Bezug auf die methodische Arbeit und den zu erbringenden Dienstleistungen und Aufgaben.

Nicht weniger wichtig ist die soziale Orientierung. Die/der Studierende wird den Mitarbeitenden und den Teilnehmenden vorgestellt, insbesondere denjenigen Personen, mit denen sie/er eng zusammenarbeiten wird. Letztlich geht es in dieser Phase auch um das Vermitteln von Alltagsinformationen wie Arbeitszeiten, Pausen, Informationen betreffend Informatik, Schulungsformen etc.

Die/der Studierende wird mittels Modellernen an die inhaltsbezogenen Tätigkeiten herangeführt. Sie/er erhält dabei die Möglichkeit bei Gesprächen dabei zu sein. Im Verlauf der Einführungsphase werden dann bereits einzelne Aufträge oder Projekte übergeben. Dabei wird

auf den individuellen Erfahrungshintergrund Rücksicht genommen, die Arbeit wird zusammen mit dem Praxisausbildner vor- und nachbereitet. In dieser Phase erwirbt sich die/der Studierende fachliches und rechtliches Wissen, das für die Tätigkeit in der Institution grundlegend ist.

2.3.4 Hauptphase

In der Hauptphase rückt das selbständige Arbeiten der/des Studierenden mehr und mehr in den Vordergrund. Der formelle Austausch zwischen Praxisausbildner und Studierender beschränkt sich weitgehend auf die 14-tägigen Auswertungsgespräche, die sich an der formulierten Kompetenzplanung und den Lernzielen orientieren und aktuelle Fragen und Anliegen der Studierenden einbeziehen.

Der Arbeitsumfang nähert sich dem der übrigen Teammitglieder an, ohne dass dabei die Lernsituation vernachlässigt wird.

In der inhaltsbezogenen Arbeit soll die/der Studierende die Methodenkompetenz festigen können, methodisches Wissen in die Praxis transferieren, das berufliche Handeln reflektieren und nach bewussten und unbewussten Denk- und Handlungsstrategien suchen.

Durch die Erfahrung erarbeitet sich die/der Studierende eine realistische Einschätzung der Möglichkeiten und Grenzen der Tätigkeit der Praxisorganisation.

2.3.5 Schlussphase

Mit Abschluss der einzelnen Aufgaben und der Rückübertragung der Arbeitsinhalte steht die Evaluation des beruflichen Handelns im Vordergrund.

Bei den Praxisgesprächen mit der/dem Praxisbegleitenden der BFH/FHNW, werden der Modulverlauf, Arbeits- und Lernprozesse sowie deren Ergebnisse thematisiert und bewertet.

Die/der Studierende verfasst zuhause der Fachhochschule den persönlichen Schlussbericht nach Vorgaben der jeweiligen Ausbildungsstätte. Der Praxisausbildner setzt mit Hilfe des Qualifikationsrasters der Berner Fachhochschule/FH Nordwestschweiz Olten eine Note fest, weiter verfasst er ein Arbeitszeugnis.

2.3.6 Evaluation

Die/der Praxisausbildner ist zuständig für die Vor- und Nachbereitung der Praxisinhalte. Allfällige Konsequenzen daraus werden in der Kompetenzen Planung berücksichtigt bzw. an die Fachhochschule weitergeleitet. Der/die Auszubildende verfasst den Schlussbericht entsprechend der Vorgaben der jeweiligen Fachhochschule. Der Praxisausbildner führt am Ende die Kompetenzen Beurteilung durch und sendet die Beurteilung entsprechend der Vorgaben an die jeweilige zuständige Person der Fachhochschule.

3 Anhang

3.1 Mögliche Aufgaben

Die folgenden Aufgaben, gegliedert nach Lernfeldern, können von einer/einem Studierenden in der BFK Thun unter Anleitung/Begleitung der Praxisausbildenden übernommen werden.

3.1.1 Zusammenarbeit mit Klientinnen/Klienten und ihren Bezugssystemen

- führt Supportarbeiten im Rahmen der individuellen Lernziele durch
- Mithilfe bei der Durchführung von Rehabilitationsprogramm (Aufnahme, Abklärung, Förderung) der Teilnehmenden und Entwicklung von Vorschlägen für Anschlusslösungen
- begleitet die ihm/ihr zugeteilte Teilnehmende (Zielvereinbarungen, Standortgespräche) mit dem zuständigen Coach, schlägt Schwerpunkte der Abklärung/Förderung und des Anschlussprogrammes vor, bespricht diese im Team
- führt in Begleitung der Bezugsperson mögliche Gespräche mit den am Prozess beteiligten Personen (IV-Eingliederungsfachpersonen, Praktikumsvorgesetzte und andere Betreuungspersonen und Integrationsfachleuten)
- führt Verlaufsakten der Teilnehmenden und erstellt Einträge in die IV-Berichte
- informiert den Ausbildungsverantwortlichen und das Team über Beobachtungen, über spezielle Vorkommnisse und Situationen bei allen Teilnehmenden
- unterstützt zugeteilte Teilnehmende bei der Suche nach einem Arbeitsversuch auf dem offenen Arbeitsmarkt in Rücksprache mit dem fallführenden Coach und in Zusammenarbeit mit dem Praxisausbildner
- nimmt an den wöchentlichen Teamsitzungen, -retraiten und Fallbesprechungen teil
- verfasst Sitzungsprotokolle
- übernimmt zugewiesene Aufgaben
- Weiter-/Entwicklung von MS Office Aufgaben
- Mitwirkung in Schulungsmodulen

3.1.2 Interne und externe Vernetzung

- Kennenlernen der Psychiatrischen Dienste Thun, bei denen die BFK Thun angegliedert ist.
- Kennenlernen verschiedener Angebote, Institutionen und Organisationen im Grossraum Thun.
- Teilnahme an internen Weiterbildungen und Interventionen
- Kennenlernen der Organisation, deren Struktur (Office, Arbeitsraum, Coaching) sowie Abläufen durch Mitarbeit in der Organisation