

Werkstätten Haus Hall	Qualitätsmanagement- Handbuch	Seite: 1 von 4
	IV-01.01 Aufnahmeverfahren	

Berufswegeplanung in den Förderschulen

Die Berufswegeplanung beginnt in der Berufspraxisstufe, um die letzten 3 Schuljahre individuell hinsichtlich ihrer beruflichen Laufbahn zu planen.

Die Integrationsassistenten der Werkstätten nehmen Kontakt zur Schule auf und stellen das Angebot der WfbM dar. Auf Wunsch des Schüler oder seiner Sorgeberechtigten wird mit den jeweiligen Klassenlehrern, den Integrationsassistenten, den Schülern und den Sorgeberechtigten/Eltern eine Planung für die kommenden 3 Jahre aufgestellt.

In einem Erstgespräch werden Aussagen zu Interessen und Vorstellungen für Praktika erhoben. Diese Praktika können sowohl in den Werkstätten Haus Hall als auch in Betrieben des allgemeinen Arbeitsmarktes stattfinden. Die Begleitung der Schüler findet durch die Integrationsassistenten und die Klassenlehrer statt. Das Erstgespräch wird im FB Ergebnisprotokoll dokumentiert.

Ein Integrationsassistent koordiniert die Einsätze aller Praktika. Er stellt gemeindenah die Kontakte zu den Betrieben her und unterstützt die Betriebe bei der Bereitstellung der Arbeitsplätze. Er terminiert in Absprache mit allen Beteiligten die Praktika, begleitet dieses inhaltlich und stellt die Ergebnisse für eine Übertragung in den Schulalltag zur Verfügung.

Eine Besonderheit im Ablauf des Aufnahmeverfahrens stellen Entlassschüler der Förderschule für geistige Entwicklung der Stiftung Haus Hall dar. Für sie erfolgt der Kontakt zum Vertreter der Bundesagentur für Arbeit im Rahmen eines Klassenbesuches. Dieser Kontakt wird durch den Mitarbeiter der Abteilung Beratung und Therapie koordiniert und begleitet.

Für Schulabgänger mit einem hohen Hilfebedarf gibt es ein angepasstes Verfahren. Zunächst wird während der Berufswegeplanung geklärt, ob Praktika möglich oder sinnvoll sind. Sollte ein Praktikum nicht möglich oder sinnvoll sein, wird durch den Integrationsassistenten der Kontakt zur zuständigen Abteilungsleitung 2. Lebensraum hergestellt.

Im ersten und zweiten Quartal des Entlassjahres erfolgt eine Bedarfserhebung durch Hospitationen der Abteilungsleitung und Gruppenleitung der Berufsbildungsgruppe in der Schule und im häuslichen Bereich.

Informationsgespräch zur Aufnahme von Schulabgängern und Seiteneinsteigern

Die Interessenten melden sich bei dem zuständigen Berater der Abteilung B+T zu einem Informationsgespräch. Im Rahmen des Gespräches werden die schulische Ausbildung, der allgemeine Lebenshintergrund, die Art und Schwere der Behinderung, die Erfahrungen aus den Praktika sowie die gewünschten Zukunftsperspektiven thematisiert. Im Anschluss an das Gespräch werden die Arbeitsfelder der Werkstätten vorgestellt. Bei Interesse werden die notwendigen Aufnahmeunterlagen:

- Aufnahmeantrag
- Zustimmung zur Blutuntersuchung
- Einnahme von Medikamenten
- Fragebogen zu den Erwartungen an die berufliche Rehabilitation zur Verfügung
- Absprachen zur beruflichen Orientierung

zur Verfügung gestellt. Durch den Berater der Abteilung B+T wird nach ca. 14 Tagen der Kontakt zum Interessenten hergestellt und auf Wunsch des Interessenten zum Aufnahmegespräch eingeladen. Allen Entlassschülern wird das externe FB „Reha 101“ der Arbeitsagentur zur Verfügung gestellt.

Werkstätten Haus Hall	Qualitätsmanagement- Handbuch	Seite: 2 von 4
	IV-01.01 Aufnahmeverfahren	

Im Anschluss an das Informationsgespräch findet eine Abstimmung zwischen dem Abteilungsleiter BIB und dem zuständigen Berater/ Abteilungsleiter 2. LR und dem Integrationsassistenten statt, um Absprachen zur beruflichen Orientierung im Eingangsverfahren festzulegen. Das Eingangsverfahren kann den Wünschen und Absprachen mit dem Teilnehmer entsprechend an unterschiedlichen Lernorten stattfinden, auch in Betrieben des allgemeinen Arbeitsmarktes auf Außenarbeitsplätzen. Die Absprachen werden im FB „Absprachen zur beruflichen Bildung im Eingangsverfahren“ dokumentiert. Informationen zum Teilnehmer und seinen beruflichen Wünschen werden durch den Mitarbeiter B+T in der Interessentenliste des Kompendiums erfasst.

Im Anschluss an die Aufnahmeentscheidung erhält der zuständige Gruppenleiter spätestens 5 Arbeitstage vor Aufnahme durch den Mitarbeiter B+T und über die Interessentenliste des Kompendiums wesentliche Informationen über den neuen Teilnehmer und im 2. Lebensraum über weiterführende Unterlagen.

Im Falle fehlender Unterlagen oder Informationen holt der Berater diese ein oder erinnert den Interessenten an die Übersendung. Ist die Vollständigkeit auch nach wiederholter Erinnerung nicht gegeben, informiert der Mitarbeiter der Beratung und Therapie den zuständigen Abteilungsleiter und stimmt das weitere Vorgehen ab.

Informationsgespräch zur beruflichen Rehabilitation von psychisch behinderten Menschen

Die Betroffenen melden sich bei der Abteilungsleitung Velen zu einem Informationsgespräch. Im Rahmen des Gespräches werden die schulische und berufliche Ausbildung, der allgemeine Lebenshintergrund, die Art und Schwere der Behinderung sowie die gewünschten Zukunftsperspektiven thematisiert. Im Anschluss an das Gespräch werden die Arbeitsfelder der InHand vorgestellt. Bei Interesse werden die notwendigen Aufnahmeunterlagen zur Verfügung gestellt:

- Aufnahmeantrag
- Zustimmung zur Blutuntersuchung
- Einnahme von Medikamenten
- Fragebogen zu den Erwartungen an die berufliche Rehabilitation zur Verfügung
- Absprachen zur beruflichen Orientierung.

Das Informationsgespräch wird durch die Aufnahme in die Interessentenliste des Kompendiums dokumentiert. Durch den Berater der Abteilung B+T wird nach ca. 14 Tagen der Kontakt zum Interessenten hergestellt und auf Wunsch zum Aufnahmegespräch eingeladen. Dabei wird auf das externe FB „Reha 101“ der Arbeitsagentur hingewiesen, welches die Grundvoraussetzung für eine Aufnahme ist.

Im Anschluss an das Informationsgespräch findet eine Abstimmung zwischen dem Abteilungsleiter Inhand Velen, dem zuständigen Berater und Gruppenleiter für das Aufnahmeverfahren statt, um Absprachen zur beruflichen Orientierung festzulegen. Diese wird im FB „Absprachen zur beruflichen Bildung im Eingangsverfahren“ dokumentiert.

Im Falle fehlender Unterlagen oder Informationen holt der Berater diese ein oder erinnert den Interessenten an die Übersendung. Ist die Vollständigkeit auch nach wiederholter Erinnerung nicht gegeben, informiert der Mitarbeiter der Beratung und Therapie den Abteilungsleiter Velen und stimmt das weitere Vorgehen ab.

Werkstätten Haus Hall	Qualitätsmanagement- Handbuch	Seite: 3 von 4
	IV-01.01 Aufnahmeverfahren	

Neuaufnahmen Werkstätten Haus Hall

Das Aufnahmegespräch wird mit allen Neuzugängen der Werkstätten als auch für Seiteneinsteiger aus anderen anerkannten Werkstätten geführt. Die Bearbeitung von Aufnahmeanfragen der Werkstätten Haus Hall liegt in der Verantwortung des zuständigen Beraters der Abteilung Beratung und Therapie. Diese Aufgabe wird als Dienstleistung der Stiftung Haus Hall ausgeführt.

Die vollständig vorliegenden Unterlagen und Daten werden durch das Sekretariat Beratung und Therapie in Vivendi eingepflegt. Anschließend werden die Originalunterlagen an die Beschäftigtenverwaltung der Werkstatt weitergegeben.

Fachausschuss

Zur Vorbereitung des Fachausschusses erstellt der Mitarbeiter Beratung und Therapie die Vorlage des Fachausschussprotokolls, stellt die erforderlichen Unterlagen zusammen und versendet sie 21 Tage vorher mit einer Einladung zum Fachausschuss an die Rehabilitationsträger.

Im Fachausschuss wird die Aufnahmeanfrage beraten und entschieden. Im Falle einer Ablehnung informiert der Mitarbeiter der Beratung und Therapie den Interessent über die Entscheidung. Wenn die Mitglieder des Fachausschusses der Aufnahme in die Werkstatt zustimmen, gibt der Mitarbeiter der Beratung und Therapie die Informationen zur Person an die Beschäftigtenverwaltung und den Einkauf der Werkstatt weiter. Das Sekretariat Beratung und Therapie hinterlegt das Fachausschussprotokoll mit Beförderungsanhang als gescannte Bilddatei in Vivendi.

Organisation

Der Mitarbeiter der Abteilung Beratung und Therapie informiert den Abteilungsleiter, in dessen Bereich der Interessent aufgenommen wird und die Beschäftigtenverwaltung der Werkstatt. Der Abteilungsleiter informiert den Gruppenleiter über die Aufnahme.

In der Beschäftigtenverwaltung wird eine Beschäftigtenakte angelegt. Die Beschäftigtenakten aller Beschäftigten werden zentral in der Beschäftigtenverwaltung der Werkstatt gepflegt und aufbewahrt. Des Weiteren wird von den Mitarbeitern der Beschäftigtenverwaltung die Handakte für die Beschäftigten zusammengestellt und zu Arbeitsbeginn dem Gruppenleiter zur Verfügung gestellt.

Die Mitarbeiter in der Beschäftigtenverwaltung beauftragen ggf. die Beförderung des Beschäftigten und informieren den Beschäftigten. Sie erstellen ein Anschreiben des Werkstattleiters an den künftigen Beschäftigten mit Informationen zum Arbeitsbeginn und einer doppelten Ausfertigung des Bildungsvertrages. Bei Beschäftigten im Eingangsverfahren wird im Anschreiben auch eine Kopie der Kostenzusage des Rehaträgers angefordert.

Bei psychisch behinderten Menschen erfolgt die Aufnahme erst nach Vorlage der Kostenzusage des Kostenträgers.

Die Leistungsabrechnung wird durch die Beschäftigtenverwaltung der Werkstatt über die Neuaufnahmen informiert und pflegt in Vivendi einen „Kostenträger fehlende Kostenzusagen“ bis zum Eingang der Kostenzusage des Rehaträgers. Die Beschäftigtenverwaltung der Werkstatt informiert die Leistungsabrechnung bei Eingang der Kostenzusage und hinterlegt die eingescannte Bilddatei im Betreutenmanagement.

Werkstätten Haus Hall	Qualitätsmanagement- Handbuch	Seite: 4 von 4
	IV-01.01 Aufnahmeverfahren	

Der „Kostenträger fehlende Kostenzusagen“ wird von der Leistungsabrechnung jetzt durch den regulären Kostenträger ersetzt. Abschlagszahlungen des Kostenträgers gelten als Kostenanerkennnis. Zur Information und zum Abgleich erhält die Werkstatt von der Leistungsabrechnung eine monatliche Aufstellung der „Kostenträger fehlende Kostenzusagen“-Konten. Zum 31.12. jeden Jahres erfolgt eine Inventur der offenen Kostenzusagen durch die Leistungsabrechnung für die Neuzugänge des Jahres und eine Information an die Beschäftigtenverwaltung der Werkstatt.

Die Beschäftigtenverwaltung mahnt fehlende Kostenzusagen beim Kostenträger an. Es erledigt auch den anfallenden Schriftverkehr zur Kostenbeteiligung Mittagessen an den Kostenträger.

Seiteneinsteiger

Für Personen, die bereits in einer Werkstatt für behinderte Menschen tätig waren und aufgrund eines Wohnortwechsels in den Einzugsbereich der Werkstätten Haus Hall ziehen, besteht die Möglichkeit zur Fortführung der Werkstatttätigkeit. Da bei Seiteneinsteiger aus NRW die Kostenbewilligung geklärt ist und in der Regel keine erneute Prüfung durch den Kostenträger erforderlich ist, kann das Verfahren der Aufnahme um den Teil des Fachausschusses verkürzt werden. Seiteneinsteiger aus anderen Bundesländern sind grundsätzlich über den Fachausschuss aufzunehmen.

Bei Seiteneinsteigern aus Werkstätten aus NRW ist bei der Anfrage für die Aufnahme der zuständige Berater zu beauftragen. Alle anderen Aufnahmen werden getätigt über den Berater der Abteilung Berufliche Integration und Bildung für Menschen mit geistiger Behinderung oder den Berater der InHand Velen für Menschen mit psychischer Behinderung.

Für die Organisation und Durchführung des Wechsels sind die Mitarbeiter der Beratung und Therapie der jeweiligen Abteilung zuständig. Sie sichern den Informationsaustausch mit der abgebenden Werkstatt und klären in Abstimmung mit dem Interessenten und dem zuständigen Abteilungsleiter die erforderlichen Schritte bzgl. eines Vorstellungstermins, des Aufnahmetermins und der Kostenübernahme.

Der zuständige Berater ist in Absprache mit dem jeweiligen Abteilungsleiter verantwortlich für die rechtzeitige Weitergabe aller Information mit dem definitiven Aufnahmetermin an die Beschäftigtenverwaltung der Werkstatt.

Die notwendigen Schreiben an die Leistungsträger zur Anmeldung der Seiteneinsteiger erfolgen über die Beschäftigtenverwaltung der Werkstatt. Die Schreiben werden als gescannte Bilddateien in Vivendi hinterlegt.

Je nachdem welcher Maßnahme der Seiteneinsteiger zu zuordnen ist, erhält er über die Beschäftigtenverwaltung einen Bildungs- oder Werkstattvertrag. Nach Abschluss der Bildungsmaßnahme mit Wechsel in den Arbeitsbereich erhält der Beschäftigte einen Werkstattvertrag.