

<u>Arbeitsstandard Nr.:</u>	<u>Datum der letzten Bearbeitung:</u> 14.05.2012
<u>Arbeitsfeld:</u> Vorstellungsgespräch - Nachbereitung	
Leistungsziel: Der Job-Coach schafft einen professionellen Übergang in ein neues Praktikumsverhältnis und gewährleistet den Informationsfluss mit allen Beteiligten.	
Handlungsleitlinien: <ul style="list-style-type: none"> • Teilnehmer/in und Job-Coach geben sich gegenseitig Feedback über den Gesprächsverlauf, im direkten Anschluss. • Job-Coach bedankt sich zeitnah beim Betrieb für das Vorstellungsgespräch (telefonisch oder per E-Mail). • Job-Coach informiert relevante Stellen über den Verlauf des Vorstellungsgesprächs (Eltern, Betreuer/in, Wohnheim, WfbM, etc.). • Job-Coach erstellt ein Infoblatt für den/die Teilnehmer/in mit allen wichtigen Infos und trägt Sorge, dass alle nötigen Unterlagen (z. B. Gesundheitszeugnis), evtl. Arbeitskleidung und auch Fahrkarten beschafft werden. • Job-Coach bespricht das Infoblatt und den ersten Praktikumstag mit dem/der Teilnehmer/in. Ggf. wird das soziale Umfeld eingeschaltet (bei „schwachen“ Teilnehmer/innen). • Fahrweg und ggf. Fahrbegleitung ist zu klären. Der/die Teilnehmer/in fährt evtl. bereits im Vorfeld die Strecke zum Betrieb ab (je nach Fähigkeiten). • Job-Coach informiert alle beteiligten Teammitglieder. Firmen-Listen werden aktualisiert. • Job-Coach erstellt Praktikumsverträge und versendet diese. • Job-Coach aktualisiert die Übersicht in der Akte. • Job-Coach klärt mit dem Kostenträger weiter Übernahme der Fahrtkosten . 	
Verfahren zur Überprüfung der Zielerreichung: Hinweise in der Dokumentation. Praktikumsverträge sind erstellt. Firmenadressliste ist aktualisiert. Alle Beteiligten sind informiert.	