

## **Orientierungsrahmen zur strukturierten „virtuellen“ Begleitung in Berufsausbildungsassistenz-Projekten des Sozialministeriumservice, während der Zeit der vorläufigen Maßnahmen zur Verhinderung der Verbreitung von COVID-19**

Die Förderungsnehmer des Angebots Berufsausbildungsassistenz sind aufgefordert, für den Zeitraum der Ausgangsbeschränkungen, die zur Verhinderung der Verbreitung von COVID-19 erforderlich sind, die Projekte mittels „virtueller“ Begleitung weiter zu führen. Das bedeutet, dass derzeit alle persönlichen Kontakte, sowohl zum Projektpersonal als auch zu den Teilnehmenden und zu anderen Personen (weiterhin) einzustellen sind und über alternative Kommunikationswege der Kontakt bzw. die Begleitung aufrechterhalten werden soll.

Das vorliegende Dokument soll für die Träger als Orientierung dienen, zusätzlich zu ihren bereits seit dem Inkrafttreten der Ausgangsbeschränkungen erlangten Erfahrungen und Tätigkeiten, die jeweils geltenden Umsetzungsregelungen in dieser Phase, in der persönliche Kontakte nicht möglich sind, so effektiv wie möglich anzuwenden.

Dies geschieht vor allem vor dem Hintergrund, da die Zielgruppe in der Berufsausbildungsassistenz, in der Zeit der Maßnahmen zur Verhinderung der Ausbreitung von COVID 19, teilweise keiner Arbeitstätigkeit im Lehrbetrieb nachgehen und auch die Berufsschulen nicht besuchen kann, was zu fehlender Tagesstruktur, erschwerter Lernumgebung und Isolation führt.

Persönliche Treffen zwischen Projektpersonal und Teilnehmenden sind nur in absoluten Ausnahmesituationen, wie bei Gefahr in Verzug (Suizidgefahr, Fremdgefährdung oder sonstigen -psychischen- Extremsituationen, etc.), sofern andere Dienste dafür nicht ohnehin besser geeignet sind, zulässig. Treffen zwischen Projektpersonal und Teilnehmenden, die hinsichtlich einer COVID 19 Infektion besonders gefährdet sind, sind nicht zulässig.

### ***Grundsätzliche Aufgaben zur Begleitung und Betreuung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer***

Von Seiten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Projekte sind alle Teilnehmenden zu kontaktieren und von der aktuellen Situation und deren Auswirkungen zu informieren. Während des Zeitraums der Ausgangsbeschränkungen sind regelmäßige Kontakte zu allen Teilnehmenden zu halten.

Zusätzlich zu den Dokumentationen im MBI sind in den Verlaufsdocumentationen individuell alle Kontakte und Themen festzuhalten.

## ***Grundsätzliche Aufgaben zur Begleitung der Kooperationsbetriebe und Berufsschulen***

Von Seiten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Projekte sind alle Kooperationsbetriebe sowie die betroffenen Berufsschulen zu kontaktieren und von der aktuellen Situation und deren Auswirkungen auf die Zusammenarbeit zu informieren bzw. entsprechende Austauschgespräche zu initiieren. Während des Zeitraums der Ausgangsbeschränkungen sind regelmäßige Kontakte zu allen Betrieben und betroffenen Berufsschulen zu halten bzw. ist auf etwaige Änderungen möglichst rasch zu reagieren.

Erste Erfahrungen im Rahmen der „Coronakrise“ zeigen, dass die meisten Kooperationsbetriebe die zusätzliche Unterstützung durch die Berufsausbildungsassistenz sehr positiv annehmen. Es wird daher zu den Aufgaben der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gehören, etwaige berufsrelevante Änderungen zu recherchieren und zu dokumentieren und so die Betriebe zu unterstützen, wenn sich von Seiten der Politik neue Anweisungen oder gesetzliche Änderungen ergeben.

Was die Berufsschulen betrifft, so ist mit den zuständigen Personen auf individueller Basis die weitere Vorgehensweise zu vereinbaren (aktuell laufende Schulbesuche, Schulbesuche in naher Zukunft, etwaige Abschlüsse und Prüfungen, etc.).

## ***Demonstrative Aufzählung der allgemeinen Tätigkeiten der Beraterinnen und Berater***

- Neustrukturierung und –organisation des „alternativen“ Arbeitsalltags: Planung, Vergabe und Durchführung von (digitalen) Beratungs-Terminen
- Kontaktaufnahme mit allen laufenden Teilnehmenden, Berufsschulen und Unternehmen zur Informationsweitergabe über die aktuelle Form der Beratungstätigkeit
- Kontaktaufnahme mit allen vernetzungsrelevanten Stakeholdern innerhalb der NEBA Angebote und außerhalb
- Erstgespräche und Koordination
- Laufende Beratung der Teilnehmenden, Berufsschulen und Unternehmen
- Laufende Aktualisierung der beratungsrelevanten Informationen
- Bearbeitung von E-Mails und Telefonaten
- Teilnahme an allen „virtuellen“ Teams
- Dokumentation in MBI sowie der Verlaufsdocumentation
- Recherche zu verschiedenen Möglichkeiten digital zu kommunizieren
- Identifikation und Bearbeitung von Krisen
- Psychosoziale Beratung und Begleitung
- Allgemeine Aufarbeitung und Vorbereitungsarbeiten
- Unterstützung der Leitung
- Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erarbeiten Alternativlösungen, um miteinander gut im Kommunikationsfluss zu bleiben. Es werden verschiedene digitale Tools ausprobiert, die gängigen Methoden überdacht und neue Ideen gesammelt.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der einzelnen Projekte müssen innerhalb ihrer jeweiligen Dienstzeiten erreichbar sein.

### ***Demonstrative Aufzählung der allgemeinen Tätigkeiten der Projektleitungen***

- Laufende Kommunikation mit Förderungsgeber und AMS
- Laufende Abstimmung mit Vorgesetzten
- „Virtuelle“ Teambesprechungen
- Abhalten von Telefon- und Videokonferenzen
- Unterstützung der Beraterinnen und Berater bei auftretenden Schwierigkeiten
- Bearbeitung von E-Mails und Telefonaten
- Projektbegleitung Be-FIT
- Statistiken
- Regelmäßige Überprüfung der Maßnahmen: Wo treten Probleme auf? Was kann man verbessern?
- Anlaufstelle für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- Persönliche Weiterbildung über Internet

### ***Aufgaben, die die Teilnehmerinnen und Teilnehmern erarbeiten könnten***

- Teilnehmende halten Kontakt mit den Ausbildungsbetrieben und erfüllen – so möglich – Aufgaben im Home-Office (in engem Kontakt mit der BAS).
- Teilnehmende können ihre Stärken / Schwächen selbstständig anhand von Arbeitsblättern sammeln und im Anschluss telefonisch mit dem Berater/ der Beraterin reflektieren.
- Wenn möglich: Abklärung von Gesundheitsfragen in Eigeninitiative (z.B. Organisation von geplanten Untersuchungsterminen).
- Teilnehmende nutzen die Zeit, um durch Beobachtung der eigenen Gesundheit arbeitsfähige Tage zu erheben z.B. Anfallskalender bei Epilepsie, schmerzlose Zeiten.
- Der Fokus kann auf gesundheitliche Ziele gelegt werden z.B. Stärkung der Fitness durch Videos oder Vertiefung der Praxis in Entspannungstechniken, welche auf Reha-Aufenthalten gelernt wurden. Dient auch als Vorbereitung auf den Umgang mit Stress im geplanten Wieder-Berufseinstieg.
- In der telefonischen Beratung erarbeitete Lösungen für Problemstellungen können von Teilnehmenden selbstständig umgesetzt werden z.B. Kontaktaufnahme mit Ausbildungsbetrieben.
- Teilnehmende widmen sich selbstständig persönlichen Zielen z.B. Zeit für kreatives Arbeiten, Verbesserung der Sprachfähigkeit durch Lesen.
- Abklärung, ob Unterstützungsbedarf beim E-Learning vorhanden ist.
- Abklärung und Durchführung von wöchentlichen Reflexionen wo es sinnvoll erscheint (z.B. TN in Kurzarbeit, bei psychosozialen Problemlagen, E-Learning bei TN die derzeit in Berufsschule sind).

Anhand der Verlaufsdocumentationen können bei Bedarf alle erfolgten Tätigkeiten bzw. die virtuelle Begleitung im Detail nachverfolgt werden.