

**Änderungen infolge
spezieller Schutzbe-
stimmungen zur
Pandemiesituation
bleiben vorbehalten.**

Sozialeinsatz an der KS Seetal

1. Grundidee / Ziel

Die Lernenden leisten in der Zeit ihrer Ausbildung an der KS Seetal in Baldegg einen Beitrag zu Gunsten der Allgemeinheit. Dieser Einsatz wird primär direkt für andere Menschen erbracht. Der Arbeitsauftrag wird ohne Entgelt erfüllt, d. h. die Lernenden erhalten während des Sozialeinsatzes keinen Lohn. In der Regel darf der Einsatz nicht in der eigenen Familie oder Verwandtschaft absolviert werden.

2. Zeitpunkt

Der Sozialeinsatz wird zwischen April/Mai der L3/K1-Klassen bis nach den Osterferien der L5/K3-Klassen geleistet. Vorgängig findet dazu durch die Koordinatorin des Sozialeinsatzes eine Orientierung statt.

3. Zeitlicher Umfang

Es ist ein Einsatz im Rahmen von 80 Arbeitsstunden oder 2 Wochen zu leisten. Es wird keine Schulzeit für die Erfüllung des Auftrags zur Verfügung gestellt (keine Kompensation).

4. Einsatzbereiche

Die folgende Aufzählung ist nicht abschliessend.

- ◆ ausserhalb der Schule
 - Einsatz in einer sozialen Institution (Altersheim, Spital, Gassechuchi usw.)
 - Leitungstätigkeit in einer Jugendorganisation oder einem Sportverein
 - Arbeitseinsatz im Landdienst, Berghilfe, Umweltschutz, bei Pro Juventute, Pro Senectute oder ähnlichen Organisationen
 - Mitarbeit bei Projekten von Hilfswerken
 - Hilfsdienste für behinderte Menschen
- ◆ innerhalb der Schule
 - Engagement in Spezialgremien (Vorstand Schülerrat, Protokollführung im SR)

⇒ **Jeder Einsatz muss vor dem Start von der Koordinatorin der Schule bewilligt werden.**

5. Leistungsnachweis durch die Schülerinnen und Schüler

Die Lernenden erbringen einen Leistungsnachweis:

- ◆ Vor dem Einsatz:
 - **Vereinbarung** (Formular 1), unterschrieben durch
 - die für den Arbeitseinsatz verantwortliche Person oder deren Vorgesetzten
 - die Erziehungsberechtigten der Schülerin, des Schülers
 - die Schülerin, den Schüler selbst
 - die Sozialeinsatz-Koordinatorin der KS Seetal

- ◆ Gegen Schluss des Einsatzes:
 - **Kurzbericht** (Formular 2), auf welchem die geleisteten Arbeiten notiert und kurz beschrieben werden, inkl. der Dauer der geleisteten Arbeit.
- ◆ Nach dem Einsatz:
 - **Reflexion** (Anleitung siehe Portfolio P12)
Persönlich gestaltete Reflexion von ca. 3 A4-Seiten, welche auch eine Beurteilung und eine Empfehlung beinhaltet.

6. Einbindung in den Unterricht

- ◆ Die Klassenlehrperson thematisiert den Sozialeinsatz während des Schuljahres und unterstützt die Koordinatorin bei der Terminkontrolle. Am Ende der L5/K3 führt die KLP mit ihrer Klasse ein abschliessendes Gespräch zum Sozialeinsatz durch.
- ◆ Sie kontrolliert die Ablage der Reflexion ins Portfolio.

7. Versicherung

Versicherung ist Sache der Schülerin, des Schülers, bzw. der Erziehungsberechtigten.

8. Organisation

Wann	Was	Bemerkung
April/Mai der Klasse ◆ L3 ◆ K1	Information der Klassen durch die Koordinatorin des Sozialeinsatzes	Abgabe: <ul style="list-style-type: none"> • Informationsbroschüre • Vereinbarung (Formular 1) • Kurzbericht (Formular 2)
Bis 1. Woche nach Faschnachtsferien des folgenden Jahres ◆ L4 ◆ K2	Bewilligung: <ul style="list-style-type: none"> • Absprache der Projekte mit der Koordinatorin des Sozialeinsatzes • Evtl. festlegen von weiteren Bedingungen • Bewilligung durch die Koordinatorin des Sozialeinsatzes 	Vereinbarung (Formular 1)
Bis 1. Woche nach Faschnachtsferien des 2. Jahres ◆ L5 ◆ K3	Durchführung des Sozialeinsatzes Betreuung: Die Betreuung während des Einsatzes obliegt den Eltern und / oder den Verantwortlichen im Arbeitseinsatz.	Kurzbericht (Formular 2)
Spätestens in der Woche unmittelbar nach der Osterstudienwoche ◆ L5 ◆ K3	Reflexion (ca. 3 A4 Seiten)	Reflexion zum Sozialeinsatz (Anleitung siehe Portfolio 12) Abgabe per E-Mail (luzia.bachofer@edulu.ch) und auf Papier
Im Juni ◆ L5 ◆ K3	Schlussgespräch in der Klasse Ablage der Reflexion ins Portfolio	Betreut durch die Klassenlehrperson

9. Arbeitsschritte

1. Projektidee festlegen
2. Absprachen über Einsatz und Aufgaben mit der für den Einsatz verantwortlichen Person treffen
3. Rücksprache mit der Koordinatorin des Sozialeinsatzes der KS Seetal (**Formular 1**)
4. Projekt ausführen und mit dem Ausfüllen des Kurzberichtes abschliessen (**Formular 2**)
5. Schreiben der **Reflexion** gemäss Anleitung **P12** im Portfolio

Vereinbarung eines Sozialeinsatzes Formular 1 (bis 1.W. nach Faschnachtsferien L4/K2)

Das Formular **vor dem Start des Sozialeinsatzes** ausfüllen und unterschreiben lassen.

Schüler/Schülerin

Name Vorname
Strasse Tel.
PLZ, Ort Klasse:.....
Geb.-Datum Mobile:

Sozialeinsatz / Arbeitsvorhaben

• **Organisation**
Strasse Tel.
PLZ, Ort Zeitpunkt
Arbeitsort Dauer

• Leiter/Leiterin des Sozialeinsatzes am Einsatzort

Name Vorname
Strasse Tel.
PLZ, Ort

• Vorgesehene Tätigkeiten (kurze Beschreibung, Besonderes)

.....
.....
.....
.....

Bestätigung	Datum	Unterschrift
Schüler/Schülerin
Erziehungsberechtigte(r)
Leiter/Leiterin des Sozialeinsatzes
Koordinatorin des Sozialeinsatzes

Luzia Bachofer

Kurzbericht Formular 2 (Noch am Arbeitsort ausfüllen, nachher **sofort** der Koordinatorin L. Bachofer abgeben)

Schüler/Schülerin (Name und Klasse):

Einsatzort (Institution):

Zeitpunkt des Einsatzes:

Dauer des Einsatzes:

Tätigkeiten / Erfahrungen / Kontakte

.....
.....
.....
.....
.....

Kommentar des Schülers/der Schülerin zum Sozialeinsatz, Empfehlung

.....
.....
.....
.....

Bestätigung

Datum

Unterschrift

Schüler/Schülerin

Erziehungsberechtigte(r)

Leiter/Leiterin des Sozialeinsatzes

Koordinatorin des Sozialeinsatzes

Luzia Bachofer