
Kantonsschule Seetal

Merblatt

Sozialeinsatz

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.

2. Zeitpunkt

Der Sozialeinsatz wird zwischen März der 3. Klasse LZG, bzw. 1. Klasse KZG bis Ostern der 5. Klasse LZG, bzw. 3. Klasse KZG geleistet. Vorgängig findet dazu durch die Schulleitung und den Koordinator des Sozialeinsatzes eine Orientierung statt.

3. Zeitrahmen

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

4. Einsatzbereiche

Die folgende Aufzählung ist nicht abschliessend.

- ◆ ausserhalb der Schule
 - Einsatz in einer sozialen Institution (Altersheim, Spital, Gassenchuchi usw.)
 - Leitungstätigkeit in einer Jugendorganisation oder einem Sportverein
 - Arbeitseinsatz im Landdienst, Berghilfe, bei Pro Juventute, Pro Senectute oder ähnlichen Organisationen
 - Mitarbeit bei Projekten von Hilfswerken
 - Hilfsdienste für behinderte Menschen
- ◆ innerhalb der Schule
 - Engagement in Spezialgremien (Vorstand des Schülerrates, der Schülervertretung usw.)
 - Spezieller Einsatz zu Gunsten der Schule im Ordnungsbereich
 - Spezialprojekte im Rahmen der Schulkultur

⇒ **Jeder Einsatz muss vom Koordinator 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 Schüler
 - die Schülerin, der Schüler selber
 - der Sozialeinsatz-Koordinator der KS Seetal

- ◆ Nach dem Einsatz:
 - **Kurzbericht** (Formular 2), auf welchen die geleisteten Arbeiten notiert und beschrieben werden, inkl. der Dauer der geleisteten Arbeit
 - **Reflexion** (Anleitung siehe Portfolio)
Persönlich gestaltete Reflexion von ca. 4 A4-Seiten, welche auch eine Beurteilung und eine Empfehlung beinhaltet

6. Auftrag an die Klassenlehrperson

- ◆ Die Klassenlehrperson thematisiert den Sozialeinsatz während des Schuljahres, nachdem sie die Kontrolllisten vom Koordinator des Sozialeinsatzes erhalten hat.
- ◆ Am Ende der 5. Klasse LZG, bzw. der 3. Klasse des KZG findet ein so genanntes Leitfadengespräch mit allen Lernenden statt.
- ◆ Sie kontrolliert das Einordnen der Reflexion ins Portfolio.

7. Versicherung

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

8. Organisation

Wann	Was	Bemerkung
März der Klasse (Jahr x) ◆ LZG 3 ◆ KZG 1	Information der Klassen durch die Schulleitung und den Verantwortlichen des Sozialeinsatzes ◆ LZG 3 ◆ KZG 1	Abgabe: • Informationsbroschüre • Vereinbarung (Formular 1) • Kurzbericht (Formular 2)
Bis Februar des folgenden Jahres (x+1) ◆ LZG 4 ◆ KZG 2	Bewilligung: • Absprache der Projekte mit dem Koordinator des Sozialeinsatzes • Evtl. festlegen von weiteren Bedingungen • Bewilligung durch den Koordinator des Sozialeinsatzes	• Vereinbarung (Formular 1)
Bis Februar des 2. Jahres (x+2) ◆ LZG 5 ◆ KZG 3	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	Reflexion (ca. 4 A4 Seiten)	Reflexion zum Sozialeinsatz (Anleitung siehe Portfolio)
Im Juni ◆ LZG 5 ◆ KZG 3	Schlussgespräch in der Klasse	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 KS Seetal verantwortlichen des Sozialeinsatzes (Formular 1)
4. Projekt ausführen und mit dem ausfüllen des Kurzberichtes abschliessen (Formular 2)
5. Schreiben der Reflexion gemäss Anleitung im Portfolio

Vereinbarung eines Sozialeinsatzes (Formular 1)

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

Die / der Lernende

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

Sozialeinsatz / Arbeitsvorhaben

- **Organisation**
Strasse Tel.
PLZ, Ort Zeitpunkt
- **Arbeitsort** Dauer:

• Leiter/In des Sozialeinsatzes am Einsatzort

Name Vorname
Strasse Tel.
PLZ, Ort

• Tätigkeiten (kurze Beschreibung, Besonderes)

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

Bestätigung

Datum

Unterschrift

Lernende(r)
Erziehungsberechtigte(r)
Leiter/In des Sozialeinsatzes
Koordinator Sozialeinsatz (B.Duss)

Kurzbericht zum Sozialeinsatz (Noch am Arbeitsplatz ausfüllen, besprechen und unterschreiben lassen.)

Namen	
Strasse	
PLZ, Ort	
Geb.-Datum	Klasse

Tätigkeiten / Erfahrungen / Kontakte

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Kommentar der / des Lernenden zum Sozialeinsatz, Empfehlung

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
Datum, Unterschrift des / der Lernenden

.....
Datum, Unterschrift Leiter des Sozialeinsatzes

.....
Datum, Unterschrift der /des Erziehungsberechtigten

.....
Datum, Unterschrift Koordinator Sozialeinsatz