



**WINN** WEITERBILDUNGSKURSE IN UNTERNEHMEN  
NEUES WISSEN - NEUE MÄRKTE - NEUE STELLEN

## GRUNDLAGEN UND PROZESSE DES „WINN-WEITERBILDUNGSKURS IN UNTERNEHMEN“

### 1. ZIELGRUPPE FÜR EIN WINN-WEITERBILDUNGSKURS

- Fachpersonen aller Fachrichtungen (ausgenommen manuelle Berufe) mit mehrjähriger Berufserfahrung
- Personen mit höheren Schulabschlüssen (TS, FH, Uni)
- Kaderpersonen mit Führungserfahrung
- WiedereinsteigerInnen aus obigen Gruppen

### 2. ANFORDERUNGEN AN KANDIDATINNEN FÜR EINEN WINN-WEITERBILDUNGSKURS

- Bereitschaft, sich weiterbilden zu wollen und sich in einen neuen Arbeitsbereich/eine neue Branche einzuarbeiten.
- Selbstständigkeit und Engagement in der Arbeit.
- Bereitschaft für eine Projektarbeit, bei der zu Beginn keine detaillierte Stellenbeschreibung vorhanden ist.
- Bereitschaft für ein (in der Regel) achtmonatiges Projekt, in dem die Teilnehmer nach wie vor stellensuchend sind.
- Genügend hoher versicherter Verdienst, so dass die Motivation bei vollem Einsatz nicht darunter leidet.
- Mindestens 200 verbleibende Bezugstage und mindestens 10 Monate verbleibende Rahmenfrist.

### 3. INFORMATIONSVERANSTALTUNG

Bei Interesse besuchen die KandidatInnen eine Informationsveranstaltung. Nach diesem Anlass können Sie sich entscheiden, ob Sie die Möglichkeit interessiert und einen Termin für ein individuelles Erstgespräch vereinbaren. Dieser Termin kann bei aussichtsreichen Bewerbungen oder der Besuch anderer arbeitsmarktlichen Massnahmen auch später abgemacht werden, der/die Versicherte muss sich aber spätestens bei Ablauf der 200 Bezugstage melden.

### 4. ERSTGESPRÄCH

Beim Erstgespräch wird die individuelle Situation der Kandidaten erörtert, in dem Ihre Berufswünsche für die Zukunft und damit die benötigte Weiterbildung geklärt werden. Je fokussierter der/die KandidatIn weiss, wohin er/sie will, desto grösser ist die Chance auf ein

**Aloja GmbH**  
Walsenstr. 1      9014 St.Gallen  
071 558 88 07      079 235 04 07  
[info@aloja.ch](mailto:info@aloja.ch)      [www.aloja.ch](http://www.aloja.ch)



Projekt. Aufgrund dieser Ausgangslage wird eine Projektskizze erarbeitet und mögliche Einsatzbetriebe aufgelistet. Der Kandidat kann zu diesem Zeitpunkt zwischen zwei Status entscheiden:

- ❑ Passiv: Der/die KandidatIn investiert keine Zeit für die Projektsuche, sondern will nur benachrichtigt werden, wenn ein passendes Projekt im Projektpool eingeht. Dieser Status ist für Personen gedacht, die sich primär auf die Stellensuche konzentrieren möchten und WINN nur als eine von vielen Möglichkeiten sehen oder für Personen, die derzeit im Zwischenverdienst sind. Bei diesem Status ist die Chance auf ein Projekt aber eher klein.
- ❑ Aktiv: Der/die KandidatIn beteiligt sich aktiv an der Projektsuche und investiert dafür Zeit. Von diesem Zeitpunkt an findet ein Kontakt mindestens alle 14 Tage zwischen Coach und KandidatIn statt. Der Coach unterstützt den Kandidaten mit Tipps und Reflektion zu den Anfragen und macht eigene Anfragen. Bei KandidatInnen mit eigenen Projektideen hilft er bei der Entwicklung und Umsetzung dieser Idee.

Nach dem Erstgespräch kontaktiert der Coach den/die RAV-BeraterIn und informiert über den Ausgang des Gesprächs. Bei Kandidaten mit dem Status „aktiv“ informiert der Coach anschliessend regelmässig (mindestens jeden Monat einmal) über den Verlauf der Evaluation. Bei Kandidaten mit dem Status „passiv“ informiert er, falls ein Projekt gefunden wird.

## 5. UNTERNEHMENSKONTAKTE

Der WINN-Coach ist nach Möglichkeit bei allen Erstkontakten mit einem Unternehmen dabei und beurteilt, ob die Rahmenbedingungen für ein WINN-Projekt gegeben sind und erläutert die allgemeinen Geschäftsbedingungen. Er klärt ab, ob folgende Voraussetzungen gegeben sind, um die Qualität eines WINN-Projektes zu garantieren:

- ❑ Es muss ein klar definiertes Projekt vorhanden sein, dessen Zielsetzungen überprüfbar sind.
- ❑ Die höhere Vermittelbarkeit der Person nach Projektabschluss muss gesichert sein.
- ❑ Die definierte theoretische Weiterbildung muss in der Praxis angewandt werden können. Dazu muss genügend Freiraum in der Umsetzung des Projektes vorhanden sein, insbesondere darf kein Termindruck bestehen.
- ❑ Es muss ein professionell ausgerüsteter Arbeitsplatz vorhanden sein. Im Ausnahmefall von Telearbeit muss der Arbeitgeber den Teilnehmer für seine Aufwendungen entschädigen. In diesem Fall muss der/die TeilnehmerIn aber trotzdem regelmässig in der Firma sein, um den Austausch zu garantieren.
- ❑ Es muss ein kompetenter Ansprechpartner im Unternehmen beschäftigt sein, der offiziell die Betreuung übernimmt und dafür auch Zeitkapazitäten bereitstellt.
- ❑ Die Möglichkeit muss gegeben sein, dass bei Erfolg des Projektes eine Stelle geschaffen wird. Hier ist eine Ausnahme nur möglich, wenn die Erstpraxis in einem Bereich im Vordergrund steht und der/die KandidatIn damit einverstanden und klar informiert ist.
- ❑ Es darf keine ausgeschriebene Stelle mit einem WINN-Projekt besetzt werden.

## 6. DAUER DER EVALUATION EINES WINN-PROJEKTES

Die Dauer zwischen Erstkontakt mit dem WINN-Coach und dem Projektstart ist von verschiedenen Elementen abhängig. Die entscheidendesten Faktoren sind dabei:

- ❑ eine klare Fokussierung des Stellensuchenden (weiss was er will)
- ❑ das Engagement des Stellensuchenden.
- ❑ die allgemeine Chance auf dem Arbeitsmarkt.

Anschliessend wird eine Projektwoche von 5 Tagen gestartet, (siehe Punkt 7), die verfügt werden muss. Am letzten Tag der Projektwoche wird der Vertrag unterzeichnet.

## 7. DIE PROJEKTWOCHE

- ❑ muss vom/von der KandidatIn beim RAV beantragt werden. Sie hat keine Kostenfolge, ausser den Spesen des/der KandidatIn.
- ❑ dient der Qualitätssicherung des Projekts.
- ❑ dient dazu, die Projektbeschreibung zu erarbeiten (siehe Punkt 8).
- ❑ dient dazu den Weiterbildungsplan zu erarbeiten (siehe Punkt 9).
- ❑ dient dazu, die Seriosität des Unternehmens zu prüfen und zu gewährleisten, dass bei Erfolg wirklich eine Stelle geschaffen wird.
- ❑ dient dazu, zu prüfen, ob ein geeigneter Arbeitsplatz vorhanden ist.
- ❑ dient dazu, zu prüfen, ob der definierte Ansprechpartner über die notwendige Zeit und Kompetenz verfügt.
- ❑ dient dazu, die Arbeitsatmosphäre und das Team kennen zu lernen.

Ziel der Projektwoche ist, dass KandidatIn wie Unternehmen überzeugt sind vom Projekt, um damit vorzeitigen Projektabbrüchen vorzubeugen und ein positives Weiterbildungsumfeld zu garantieren.

## 8. DIE PROJEKTBSCHREIBUNG

- ❑ zeigt klar die Aufgaben und Verantwortlichkeiten der versicherten Person.
- ❑ definiert klar die Zielsetzungen und einen Phasenplan des Projektes.
- ❑ zeigt die erforderlichen Kompetenzen der versicherten Person bei Projektstart.
- ❑ zeigt auf, über welche zusätzlichen Kompetenzen die versicherte Person nach dem Projekt verfügt.

Aufgaben und Verantwortlichkeiten seitens der Vertragspartner werden in den allgemeinen Geschäftsbedingungen geregelt.

## 9. DIE THEORETISCHE WEITERBILDUNG IM RAHMEN DES WINN-WEITERBILDUNGSKURSES

- muss bei einem eduQua-qualifizierten oder einem vergleichbaren Weiterbildungsanbieter besucht werden.
- muss den Kandidaten zusätzlich qualifizieren und damit seine Vermittelbarkeit erhöhen.
- erfolgt „projektbezogen“ und ist auf die Aneignung von Kompetenzen zur erfolgreichen Umsetzung des Projektes ausgerichtet.
- leitet sich aus der Projektbeschreibung ab und wird mit dem Weiterbildungsplan und vertiefenden Dokumentationen der beabsichtigten Kurse eingereicht.

Falls vorgesehene Kurse nicht durchgeführt werden, kann der Coach den Besuch von Kursen gleichen Inhalts bewilligen. Die nachträgliche Bewilligung von Kursen mit veränderten Ausrichtungen muss vorgängig durch den Coach mit dem/der RAV-BeraterIn abgesprochen werden.

## 10. DAUER DES WINN PROJEKTES

Die Erfahrungen aus der Vergangenheit zeigen, dass

- Projekte mit einer Dauer zwischen 6 und 8 Monaten eine hohe Akzeptanz in den Unternehmen finden.
- kürzer Projekte nur in Ausnahmefällen sinnvoll/möglich sind, da erst nach dieser Zeit über eine mögliche Festanstellung bei Projekterfolg entschieden werden kann.

## 11. DER KURSANTRAG

Das „Gesuch um Zustimmung zu einem individuellen Kurs“ wird vom Kandidaten mit folgenden Unterlagen eingereicht:

- Projektbeschreibung (siehe Punkt 8)
- Weiterbildungsplan (siehe Punkt 9) mit vertiefenden Dokumentationen der einzelnen Kurse
- Vertrag
- Lebenslauf

## 12. INFORMATION ÜBER DEN VERLAUF DES KURSES

Der/die RAV-BeraterIn erhält folgende Informationen, sobald das Projekt gestartet ist:

- monatlich ein Kurzbericht des Kandidaten und ein Kurzbericht des Unternehmens.
- nach 4 Monaten ein schriftlicher Zwischenbericht des Coach anhand einer Auswertungssitzung zu der den/die RAV-BeraterIn ebenfalls eingeladen werden.
- nach Abschluss ein schriftlicher Schlussbericht des Kandidaten.

- bei speziellen Fragestellungen / Schwierigkeiten kontaktiert der Coach der/die RAV-BeraterIn telefonisch.

### **13. VORGEHEN BEI PROJEKTABBRÜCHEN**

Findet der/die Kandidat/in während der Projektdauer eine Anstellung, so muss er/sie:

- nach Möglichkeit vor Abschluss des Vertrages mit dem Konkurrenzunternehmen das Partnerunternehmen darüber informieren, so dass dieses ein Gegenangebot unterbreiten kann.
- das Projekt bis spätestens am letzten Tag des Vormonates kündigen.
- das Projekt laufend so dokumentieren, dass ein/e NachfolgerIn, der/die von Aloja GmbH gesucht wird, das Projekt problemlos übernehmen kann.

### **14. VORGEHEN BEI MISSERFOLG DES PROJEKTES D.H. BEI NICHTANSTELLUNG DES KANDIDATEN**

Ist das Projekt aus wirtschaftlichen Gründen ein Misserfolg oder hat der/die Kandidat/in das Projekt nicht erfolgreich durchgeführt, so werden folgende Schritte fällig:

- Überarbeitung des CV's mit den neu erworbenen Kompetenzen und der neu erworbenen Referenz in Zusammenarbeit mit Coach.
- intensivierte Bewerbungsbemühungen (dazu hat das Unternehmen die Zeit zur Verfügung zu stellen).
- Unterstützung des Unternehmens bei der Stellensuche.

### **15. VORGEHEN BEI ERFOLG DES PROJEKTES D.H. BEI ANSTELLUNG DES KANDIDATEN**

War das Projekt ein Erfolg, so werden folgende Schritte fällig:

- Unterzeichnung des Arbeitsvertrags nach spätestens 6 Monaten
- Arbeitsbeginn nach Ablauf der Projektdauer

## 16. ABLAUFPLAN WINN-WEITERBILDUNGSKURS IN UNTERNEHMEN

	Was	Wer	Wann	Instrument	
<b>KONTAKTAUFNAHME (VARIANTE 1 bei RAV - externen Informationsveranstaltungen)</b>					
Schritt	0	Avisierung des WINN-Coaches	RAV-PersonalberaterIn	Taggeldanspruch > 200 Tage	Mail, Telefon
Schritt	1	Kontaktaufnahme	WINN-Coach oder versicherte Person	spätestens 5 Arbeitstage nach der Avisierung durch RAV-PersonalberaterIn	Mail, Telefon
Schritt	2	Teilnahme an der Informationsveranstaltung	WINN-Coach/Versicherte Person	Definierte Termine	Veranstaltung
Schritt	3	Rückmeldung an RAV-PersonalberaterIn	WINN-Coach	spätestens 5 Arbeitstage nach Informationsveranstaltung	Mail, Telefon
<b>KONTAKTAUFNAHME (VARIANTE 2 bei RAV - internen Informationsveranstaltungen)</b>					
Schritt	0	Anmeldung Informationsveranstaltung bei intern verantwortlicher Person	RAV-PersonalberaterIn	Taggeldanspruch > 200 Tage	Mail, Telefon
Schritt	1	Aufnahme in Teilnehmerliste	RAV-intern VerantwortlicheR	Nach Anmeldung	Liste
Schritt	2	Teilnahme an der Informationsveranstaltung	WINN-Coach/Versicherte Person	Definierte Termine	Veranstaltung
Schritt	3	Rückmeldung an RAV-PersonalberaterIn	WINN-Coach	spätestens 5 Arbeitstage nach Informationsveranstaltung	Mail, Telefon
<b>INDIVIDUELLES ERSTGESPRÄCH</b>					
Schritt	4	Anmeldung Erstgespräch	Versicherte Person	Taggeldanspruch > 200 Tage	Mail, Telefon, direkt an Infoanlass
Schritt	5	Individuelles Erstgespräch	WINN-Coach/Versicherte Person	Vereinbarter Termin	Gespräch
<b>GRUNDVORAUSSETZUNGEN AUS DER SICHT DES WINN-COACHES NICHT VORHANDEN (VARIANTE 1)</b>					
Schritt	6	Rückmeldung des WINN-Coaches an die RAV-PersonalberaterIn mit begründeter Rückweisung der versicherten Person	WINN-Coach	spätestens 5 Arbeitstage nach Erstgespräch	Mail, Telefon

INTERESSE DER VERSICHERTEN PERSON NICHT VORHANDEN (VARIANTE 2)					
Schritt	6	Rückmeldung mit Begründung bezüglich Nicht-Interesse der versicherten Person an die RAV PersonalberaterIn und an den WINN-Coach	Versicherte Person	spätestens 5 Tage nach Erstgespräch	Mail, Telefon
GRUNDVORAUSETZUNGEN AUS DER SICHT DES WINN-COACHES UND INTERESSE DER VERSICHERTEN PERSON AN DER AKTIVEN EVALUATION VORHANDEN (VARIANTE 3)					
Schritt	7	Rückmeldung des WINN-Coaches und des Versicherten an die RAV PersonalberaterIn	WINN-Coach/Versicherte Person	spätestens 5 Tage nach Erstgespräch	Mail, Telefon
Schritt	8	Evaluation eines WINN-Weiterbildungskurses und Aufnahme von Firmenkontakten	WINN-Coach/Versicherte Person	Dauer bis zu 3 Monaten oder bis zu einem Taggeldanspruch der versicherten Person von 140 Tagen	Mail, Telefon
Schritt	9	Monatliche Feedback an RAV Personalberater/in	WINN Coach/Versicherte Person	Einmal pro Monat	Mail, Telefon
GRUNDVORAUSETZUNGEN AUS DER SICHT DES WINN-COACHES VORHANDEN ABER INTERESSE DER VERSICHERTEN PERSON AN DER AKTIVEN EVALUATION NICHT VORHANDEN (VARIANTE 4)					
Schritt	7	Rückmeldung des WINN-Coaches und des Versicherten an die RAV PersonalberaterIn	WINN-Coach/Versicherte Person	spätestens 5 Tage nach Erstgespräch	Mail, Telefon
Schritt	8	Benachrichtigung der versicherten Person bei Eingang eines geeigneten Projektes	WINN-Coach	Bei Eingang eines Projektes bis zu einem Taggeldanspruch der versicherten Person von 140 Tagen	Mail, Telefon
ERFOLGREICHE EVALUATION EINES UNTERNEHMENS GELINGT NICHT/TAGGELDANSPRUCH SINKT UNTER 140 TAGE (VARIANTE 1)					
Schritt	10	Gespräch WINN-Coach und Versicherte Person und Einigung zum Abbruch der Akquisitionsbemühungen => Rückmeldung an RAV PersonalberaterIn	WINN Coach/Versicherte Person	Mangelnde Bemühungen der versicherten Person oder Taggeldsaldo unter 140 Tage	Mail, Telefon

ERFOLGREICHE EVALUATION EINES UNTERNEHMENS (VARIANTE 2)					
Schritt	10	Nach erfolgreicher Evaluation und Akquisition eines Unternehmens Beantragung einer Verfügung für die Projektwoche	Versicherte Person	1-2 Woche(n) vor Beginn der Projektwoche	Antragsformular
Schritt	11	Ausstellen einer Verfügung für die Projektwoche	AM-Verantwortliche/r	Vor Beginn der Projektwoche	Verfügung
Schritt	12	Ausarbeiten einer Projektbeschreibung und eines Weiterbildungsplanes	WINN-Coach/Versicherte Person/Unternehmung	Während der Projektwoche	Projektbeschreibung Weiterbildungsplan
Schritt	13	Entscheid WINN-Projekt und Vertragsunterzeichnung	WINN-Coach/Versicherte Person/Unternehmung	Am letzten Tag der Projektwoche	Vertrag
Schritt	14	Einreichen des Kursantrages mit Projektbeschreibung / Vertrag /Weiterbildungsplan+ Detailinfos zu den Kursen / Lebenslauf bei der/dem RAV-PersonalberaterIn	Versicherte Person	2 Wochen vor Beginn des WINN-Weiterbildungskurses	Antragsformular mit Dossier
Schritt	15	Überprüfung des Projekts / Weiterbildungsplans und Ausstellung der Verfügung für den WINN-Weiterbildungskurs	RAV-PersonalberaterIn AM-Verantwortliche/r	Vor Beginn des WINN-Weiterbildungskurses	Verfügung
Schritt	16	Entscheid über Reduktion / Befreiung der Arbeitsbemühungen	RAV-PersonalberaterIn AM-Verantwortliche/r	Vor Beginn des WINN-Weiterbildungskurses	Sitzung / Mail / Telefon
Schritt	17	Beginn des WINN-Weiterbildungskurses in der Unternehmung	Versicherte Person/Unternehmung	Gemäss Verfügung des RAV	Verfügung
Schritt	18	Individuelle Coachingmassnahmen zugunsten der versicherten Person	WINN-Coach/Versicherte Person	während des Weiterbildungskurses	Sitzung / Mail / Telefon
Schritt	19	Monatlicher Projektzwischenbericht an die RAV PersonalberaterIn	WINN-Coach	Monatlich	Monatliches Feedback-Formular
Schritt	20	Standortbestimmung WINN-Weiterbildungskurs	WINN-Coach/Versicherte Person/Unternehmung/RAV-PersonalberaterIn	Nach der 1. Hälfte des WINN-Weiterbildungskurses	Gespräch in der Unternehmung mit Protokoll
Schritt	21	Aufnahme von Vertragsgesprächen mit der Unternehmung	Versicherte Person/Unternehmung	2 Monate vor Abschluss des WINN-Weiterbildungskurses	Gespräch in der Unternehmung

**Aloja GmbH**

Walsenstr. 1      9014 St.Gallen  
071 558 88 07      079 235 04 07  
[info@aloja.ch](mailto:info@aloja.ch)      [www.aloja.ch](http://www.aloja.ch)



ANSTELLUNG DES VERSICHERTEN DURCH DIE UNTERNEHMUNG (VARIANTE 1)					
Schritt	22	Abschluss eines Vertrages	Versicherte Person/Unternehmung	Vor Abschluss des WINN-Weiterbildungskurses	Vertrag
Schritt	23	Erstellung eines Schlussberichtes	Versicherte Person	Bei Abschluss des WINN-Weiterbildungskurses	Schriftlicher Schlussbericht
Schritt	24	Erstellung einer Projektbestätigung zu Händen der Versicherten Person	WINN-Coach	Nach Abschluss des WINN-Weiterbildungskurses	Projektbestätigung
KEINE ANSTELLUNG DES VERSICHERTEN DURCH DIE UNTERNEHMUNG (VARIANTE 2)					
Schritt	22	Überarbeitung des CV mit den neu erworbenen Kompetenzen	Versicherte Person	Vor Abschluss des WINN-Weiterbildungskurses	CV
Schritt	23	Intensivierte Bewerbungen	Versicherte Person	Vor Abschluss des WINN-Weiterbildungskurses	Bewerbungen
Schritt	24	Unterstützung bei der Stellensuche / Bewerbungscoaching	WINN-Coach/Unternehmung	Vor Abschluss des WINN-Weiterbildungskurses	Mail / Telefon / Sitzung
Schritt	25	Erstellung einer Zeugnisses zu Händen der Versicherten Person	Unternehmung	Nach Abschluss des WINN-Weiterbildungskurses	Zeugnis
Schritt	26	Erstellung eines Schlussberichtes	Versicherte Person	Bei Abschluss des WINN-Weiterbildungskurses	Schriftlicher Schlussbericht
Schritt	27	Erstellung einer Projektbestätigung zu Händen der Versicherten Person	WINN-Coach	Nach Abschluss des WINN-Weiterbildungskurses	Projektbestätigung
Schritt	28	Rückweisung des Versicherten an die RAV-PersonalberaterIn	WINN-Coach	Nach Abschluss des WINN-Weiterbildungskurses	Mail / Telefon
VORZEITIGE ANSTELLUNG DES VERSICHERTEN DURCH DIE UNTERNEHMUNG ODER DURCH EINEN KONKURRENTEN (VARIANTE 3)					
Schritt	22	Abschluss eines Vertrages	Versicherte Person/Unternehmung oder Konkurrenzunternehmung	Sobald Vertrag beschlossen	Vertrag
Schritt	23	Kündigung des WINN-Vertrages	Versicherte Person/Unternehmung	Sobald Vertrag unterzeichnet, 1 Monat vor Arbeitsbeginn	Kündigung
Schritt	24	Erstellung eines Schlussberichtes	Versicherte Person	Bei Abschluss des WINN-Weiterbildungskurses	Schriftlicher Schlussbericht
Schritt	25	Erstellung einer Projektbestätigung zu Händen der Versicherten Person	WINN-Coach	Nach Abschluss des WINN-Weiterbildungskurses	Projektbestätigung