

Entwicklung einer Willkommensmappe für neue Klienten in der Reha-Werkstatt

Handlungsbereiche „Eingliederung und Teilhabe am Arbeitsleben
personenzentriert gestalten“ und „Kommunikation und
Zusammenarbeit personenzentriert planen, steuern und gestalten“.

Förderung der Methodenkompetenz:

Strukturiertes Arbeiten | Selbstständiges Handeln |
Verantwortlichkeit | Problemlösen | Informationsbearbeitung

Förderung der Sozialkompetenz:

Kommunikation | Kooperation | Konflikt- und Problembearbeitung



Erstellt von Yasemin Yildiz | EVIM Reha-Werkstatt

Schriftliche Abschlussarbeit (Projektarbeit)

Geprüfte Fachkraft für Arbeits- und Berufsförderung

Inhaltsangabe

1. Einleitung	3
1.1 EVIM	3
1.2 EVIM Reha-Werkstatt	3
1.3 Meine Abteilung: die DruckBar	4
2. Projekt	4-5
2.1 Projektplanung und geplanter Ablauf	5-7
2.2 Planung der Qualifizierungsmaßnahme	7-8
2.3 Teilnehmer	8
3. Methodische und didaktische Planung nach STS	9-10
4. Projektdurchführung	10-16
5. Bilanzierung	16
6. Reflexion	17
7. Anlagen	18-21
8. Quellennachweise	21
9. Einwilligungserklärung	22
10. Selbsterstellungserklärung	23

Anmerkung:

Im folgenden Text werden die Teilnehmer des Projekts, unabhängig von ihrem Geschlecht, „Mitarbeiter“ genannt. Die Namen der Mitarbeiter wurden anonymisiert.

Begriffsdefinition:

Mit „Mitarbeiter“ ist die projektteilnehmende Person gemeint.

Abkürzungen:

Mitarbeiter (MA)

Eingangsverfahrens (EV)

Berufsbildungsbereich (BBB)

Arbeitsbereich (AB)

Fachkräfte zur Arbeits- und Berufsförderung (FAB)

1. Einleitung

Seit April 2006 bin ich als Fachkraft für Arbeits- und Berufsförderung in der Reha-Werkstatt der EVIM Behindertenhilfe beschäftigt. Die Einrichtung bietet rund 470 Menschen mit psychischer Beeinträchtigung/seelischer Behinderung eine qualifizierte Beschäftigung. In der Abteilung DruckBar bin ich, gemeinsam mit meinen beiden Kollegen, für insgesamt 32 Mitarbeitende im Berufsbildungs- und Arbeitsbereich zuständig.

1.1 EVIM

Der Evangelische Verein für Innere Mission in Nassau – EVIM – ist mit rund 3.200 Beschäftigten* ein großes diakonisches Unternehmen der Sozialwirtschaft. Rund 550 Freiwillige unterstützen die Arbeit des 1850 gegründeten Vereins. EVIM engagiert sich in der Pflege und Betreuung von alten Menschen, in der Assistenz und Teilhabe von Menschen mit Beeinträchtigungen, in der Betreuung von Kindern und Jugendlichen sowie in der Bildung von Schüler:innen und Kita-Kindern.

1.2 EVIM Reha-Werkstatt

Die EVIM Reha-Werkstatt der EVIM Behindertenhilfe wurde im Jahr 1988 gegründet und bietet heute 470 Personen mit psychischen Erkrankungen die Möglichkeit zur beruflichen Teilhabe im Rahmen der Eingliederungshilfe. Neben der Werkstattleitung, dem Sozialdienst, der KursFabrik, der JobFabrik, der Haustechnik, der Kundenakquise und dem Fahrdienst beschäftigt die EVIM Reha-Werkstatt 46 Fachkräfte zur Arbeits- und Berufsförderung in 14 Abteilungen. Die KursFabrik ist für das Bildungsangebot verantwortlich, während die Fachkräfte der JobFabrik die Vermittlung auf den allgemeinen Arbeitsmarkt übernehmen.

An vier Standorten im Rhein-Main-Gebiet (Wiesbaden, Idstein, Hattersheim und Oestrich-Winkel) bietet die EVIM Reha-Werkstatt Arbeitsplätze in verschiedenen Bereichen an:

- Druckvorstufe, Digitaldruck und Druckweiterverarbeitung
- Montage und Verpackung
- Scan- und EDV-Dienstleistungen
- Bürokommunikation
- Logistik und Versand
- Aktenvernichtung
- Wäscherei und Hauswirtschaft

Die EVIM Reha-Werkstatt verfügt über einen integrierten Berufsbildungsbereich (BBB), in dem die Fachkräfte in den verschiedenen Abteilungen die Funktion des Bildungsbegleiters übernehmen. Teilnehmer des Eingangsverfahrens (EV) und des BBB nehmen an begleitenden Gruppen, Standardkursen und Trainings teil. Dabei werden Themen wie Rechte und Pflichten, Wege aus der Werkstatt, Arbeitssicherheit, berufliche Bildung, Qualitätsmanagement sowie die Vorstellung des Werkstattrats und der Frauenbeauftragten abgedeckt. Eine umfangreiche Auswahl an Weiterbildungsmöglichkeiten steht über eine Online-Lernplattform zur Verfügung. Zusätzlich werden regelmäßig hausinterne Weiterbildungs- und arbeitsbegleitende Maßnahmen in Präsenz und online angeboten.

* Mit Beschäftigten ist das Personal von EVIM gemeint.

1.3 Meine Abteilung: die DruckBar

Nachdem ich 11 Jahre in unterschiedlichen Abteilungen innerhalb der Reha-Werkstatt gearbeitet habe, bin ich 2017 in die Abteilung DruckBar gewechselt.

Gemeinsam mit meinen beiden Kollegen begleite ich 32 Menschen mit psychischen Erkrankungen. Unser Ziel ist es, personenzentrierte berufliche Bildungs- und Beschäftigungsmaßnahmen sowie arbeitsbegleitende Maßnahmen für Menschen mit Behinderungen durchzuführen, um ihnen die Teilhabe am Arbeitsleben zu ermöglichen. Wir möchten die Leistungs- oder Erwerbsfähigkeit von Menschen mit Behinderungen wiedergewinnen, erhalten, entwickeln und erhöhen, während wir sie gleichzeitig dabei unterstützen, ihre Persönlichkeit weiterzuentwickeln. Zusätzlich streben wir danach, den Übergang von Menschen mit Behinderungen in Ausbildung und Beschäftigung auf dem allgemeinen Arbeitsmarkt zu fördern und sie während dieses Übergangs zu begleiten.

In unserer Abteilung liegt unsere Leidenschaft im Bereich Papier – hier bieten wir verschiedene Druckdienstleistungen an:

- Druckvorstufe
- Digitaldruck
- Druckweiterverarbeitung

Unsere Mitarbeiter werden von uns nach unserem individuellen Bildungsplan weitergebildet. Dieser orientiert sich am Ausbildungsrahmenplan für die Berufsfelder Mediengestaltung, Digitaldruck und Papierbearbeitung.

2. Projekt

Das Projekt wurde aufgrund von Herrn W.'s Initiative ins Leben gerufen. Er äußerte den Bedarf an einer Willkommensmappe für neue Mitarbeiter, um diesen den Einstieg in die Werkstatt zu erleichtern. Da ich selbst schon lange den Wunsch verspürte, ein Starterpaket zu erstellen, war ich sehr erfreut darüber, dass sich durch meine gFAB-Ausbildung die Gelegenheit bot, diesen Wunsch umzusetzen.

Während meiner beruflichen Erfahrungen ist mir aufgefallen, dass Mitarbeiter oft Schwierigkeiten haben, ihre Arbeit klar zu erkennen, zu strukturieren und die damit verbundene Verantwortung zu übernehmen. Dies kann aus verschiedenen Gründen geschehen: Ein Teil davon ist die Angst vor Fehlern, ein anderer Teil resultiert aus Unsicherheit und Bequemlichkeit. Für viele ist es einfacher und sicherer, Fachkräften die Verantwortung zu überlassen und sich auf die reine Ausführung der Arbeit zu konzentrieren.

In meinem Arbeitsalltag unterstütze ich die Mitarbeiter auf wirkungsvolle Weise um ein Bewusstsein für die Selbständigkeit, das eigene Verhalten und die Motivation zum Tätigsein zu entwickeln, um dies für sich selbst erfahrbar zu machen. Dafür habe ich zwei Handlungsbereiche ausgewählt:

- § 4 Handlungsbereich „Eingliederung und Teilhabe am Arbeitsleben personenzentriert gestalten“
- § 7 Handlungsbereich „Kommunikation und Zusammenarbeit personenzentriert planen, steuern und gestalten“

Im Rahmen dieses Projektes sollen folgende Kompetenzen/Fähigkeiten gefördert werden:

- **Methodenkompetenz:** Strukturiertes Arbeiten, selbstständiges Handeln, Verantwortlichkeit, Problemlösen, Informationsbearbeitung.
- **Sozialkompetenz:** Kommunikation, Kooperation, Konflikt- und Problembearbeitung.

2.1 Projektplanung

Für das Projekt habe ich zwei Mitarbeiter gefragt, ob sie an der Qualifizierungsmaßnahme teilnehmen möchten, die sofort zugesagt haben. Beide Mitarbeiter arbeiten im gleichen Arbeitsbereich und besitzen gute Fachkompetenzen in den Bereichen Gestaltung, Digitaldruck, Druckweiterverarbeitung und Konfektionierung. Ursprünglich war eine Mitarbeiterin für die Teilnahme vorgesehen (wie im Exposé angegeben), jedoch ist sie zurzeit psychisch instabil und hat daher ihre Teilnahme zurückgezogen. Dafür ist der zweite Mitarbeiter eingesprungen, der seit 22 Jahren in der Reha-Werkstatt arbeitet und Mitglied im Werkstattrat ist. Beide freuen sich sehr darauf dabei zu sein und sind äußerst motiviert.

Ich habe geplant mehrere Fördereinheiten zu verschiedenen Themen durchzugehen:

- Methodik-Modul Selbstgesteuertes Tätigsein
- Strukturiertes Arbeiten
- Zeitmanagement
- Lerntechniken
- Motivation
- To-Do-Listen
- Problemlösungsstrategien

Unterstützend habe ich Informationen und Erläuterungen zu den Begriffen „Feedback“, „Reflexion“ und „Evaluation“ vorbereitet. Zusätzlich werden Workshops in Zusammenarbeit mit unserer KursFabrik stattfinden, um die Fähigkeiten der Mitarbeiter zu stärken und um sie zu motivieren, für Veränderungen offen zu sein.



Das kann ich! Das will ich! Das hilft mir!

*„Ohne Visionen können keine Pläne in uns wohnen.“
Monika Kühn-Görg*

In diesem Workshop entdecken Sie Ihre beruflichen Stärken und Interessen. Was motiviert Sie und wer oder was hilft Ihnen dabei, Ihren Weg zu gehen. Schmieden Sie Pläne, die zu Ihnen passen!

Kursleitung: [REDACTED]
Termine / Tag: **28./29.02.2023**
Uhrzeit: **9:00-11:30 Uhr**
Termine / Tag: **04./05.03.2023**
Uhrzeit: **9:00-13:30 Uhr**
Dauer: **4 Termine**
Teilnehmer*innen: **6-8 Personen**
Ort: **Wiesbaden, Schulungsraum 2**


EVIM
Nur und für Menschen mit Behinderung



Veränderung, die leichter klappt

»Wege entstehen dadurch, dass man sie geht.« Franz Kafka  Präsenz-Kurs

Sie möchten etwas ändern in Ihrem Leben?
Oder ändert sich etwas und Sie möchten damit besser umgehen können? In diesem Workshop ist Platz dafür, wie Sie sich die Veränderung vorstellen und wünschen. Veränderung kann Freude machen!

Kursleitung: [REDACTED]
Termine / Tag: **22. und 23.01.2023**
Uhrzeit: **9:00 bis 13:30 Uhr**
Dauer: **2 Termine**
Teilnehmer*innen: **6-10 Personen**
Ort: **Wiesbaden, großer Schulungsraum**


EVIM

Ziele: F&H-Kunden bearbeiten mit individuellen Plänen und Zielen
Veränderungsprozesse werden ganzheitlich angehten
Veränderungsprozesse werden motivierend und positiv angehten
*Erhält nach dem Zieltest Kennzeichnung (2016) für Teil 14 - Menschen mit Behinderung

Geplanter Ablauf

Damit das Projekt wie geplant durchgeführt werden konnte, musste ich im Vorfeld einige allgemeine organisatorische Dinge klären:

- Mitarbeiter finden, die bereit sind am Projekt teilzunehmen (Gespräche mit den Mitarbeitern und Kollegen führen)
- Einsicht in die Mitarbeiterakten nehmen
- Sichtung der Förderpläne, Ziele und Maßnahmen
- Datum für die Durchführung festlegen
- Ablaufplan erstellen
- Raum für Durchführung und Auswertung des Projekts reservieren
- Prüfen ob Flipchart, Moderationskarten und Stifte zur Verfügung stehen
- Emotionskarten besorgen
- Fördereinheiten planen, erstellen und drucken
- Auswertungsbogen erstellen

Die Projektzeit habe ich auf 6 Wochen festgelegt und habe anschließend einen Zeitplan erstellt:

1. Woche 23.01.2024 – 29.01.2024

- Einführung in das Thema „Projektarbeit während der gFAB-Ausbildung“
- Erklärung des Ablaufes des Projektes
- Gefühlserfassung anhand von Emotionskarten
- Abstimmung des Zwischen- und Endtermins
- Fragebogen „Meine Lernziele im Projekt Willkommensmappe“
- Fragebogen „Zielfestlegung im Projekt Willkommensmappe“

2. Woche 30.01.2024 – 05.02.2024

- Gefühlserfassung anhand von Emotionskarten
- Feedback, Reflexion und Evaluation
- Fördereinheit „Strukturiertes Arbeiten“
- Ausarbeitung der Vorteile der Strukturierten Arbeit
- Fördereinheit „Zeitmanagement“ und „Lerntechniken“
- Fördereinheit „Motivation“ und „To-Do-Listen“

3. Woche 06.02.2024 – 12.02.2024

- Gefühlserfassung anhand von Emotionskarten
- Feedback, Reflexion und Evaluation
- „Brainstorming“ Inhalte der Willkommensmappe
- Arbeitsaufteilung
- Informationsmaterial sammeln und sortieren
- Einarbeitung in MURAL, einem Online-Whiteboard
- Erstellung einer wöchentlichen To-Do-Liste über MURAL

4. Woche 13.02.2024 – 19.02.2024

- Gefühlserfassung anhand von Emotionskarten
- Feedback, Reflexion und Evaluation
- Fragebogen „Zwischenbewertung“

- Arbeitsaufteilung
- Erstellung einer wöchentlichen To-Do-Liste über MURAL
- Informationsmaterial sammeln und sortieren
- Beginn der Gestaltung: Designabsprache

5. Woche 20.02.2024 – 26.02.2024

- Gefühlserfassung anhand von Emotionskarten
- Feedback, Reflexion und Evaluation
- Arbeitsaufteilung
- Erstellung einer wöchentlichen To-Do-Liste über MURAL
- Fördereinheit „Problemlösungsstrategien“

6. Woche 27.02.2024 – 04.03.2024

- Gefühlserfassung anhand von Emotionskarten
- Feedback, Reflexion und Evaluation
- Arbeitsaufteilung
- Finalisierung der Gestaltung „Willkommensmappe“
- Fragebogen „Bewertung des Projektes“

2.2 Planung der Qualifizierungsmaßnahme

Das geplante Projekt „Entwicklung einer Willkommensmappe für neue Klienten in der Reha-Werkstatt unter Anwendung des Methodik-Moduls Selbstgesteuertes Tätigsein (STS)“ stellt besondere Anforderungen an die Teilnehmer, in den Kompetenzelementen Kenntnisse („Wissen“), Fertigkeiten („Können“) und Einstellungen („Wollen“).

Kenntnisse:

- Die MA wissen, was ihr Arbeitsauftrag ist.
- Die MA wissen, wo sie Informationsmaterial bekommen.
- Die MA wissen, wie man strukturiert arbeitet.
- Die MA wissen, wie man sich austauscht.
- Die MA kennen verschiedene Problemlösungsstrategien.

Fertigkeiten:

- Die MA arbeiten selbstständig an der Entwicklung einer Willkommensmappe.
- Die MA recherchieren selbstständig nach Informationen.
- Die MA können selbstständig eine To-Do-Liste erstellen.
- Die MA tauschen sich täglich aus und teilen sich die Aufgaben selbstständig ein.
- Die MA lösen auftretende Probleme eigenständig.

Einstellungen:

- Die MA sind bereit, sich neues Wissen über die Reha-Werkstatt anzueignen.
- Die MA wollen selbstständig Informationen sortieren und strukturieren.
- Die MA erstellen wöchentlich eine To-Do-Liste.
- Die MA wollen den Ablauf selbstständig absprechen, planen und strukturieren.
- Die MA sind bereit, auftretende Probleme selbstständig zu lösen.

Verbindung Ziele mit betreffendem Mitarbeiter

Im Gespräch mit dem Mitarbeiter erkundigte ich mich nach den Bereichen, in denen er Unterstützung benötigt, um ein Praktikum am allgemeinen Arbeitsplatz zu absolvieren. Er schilderte, dass er oft unsicher sei, wie er Aufgaben planen und umsetzen soll. Wenn er auf Probleme stoße, falle es ihm schwer Lösungen zu finden und er ziehe es vor, sich zurückzuziehen und die Aufgaben nicht auszuführen. Zudem habe er Schwierigkeiten die FAB um Hilfe zu bitten und fühle sich unfähig, Entscheidungen zu treffen. Auch das Beschaffen, Bewerten und Verarbeiten von Informationen bereite ihm Probleme.

Ich schlug vor, das Thema im Rahmen meines Abschlussprojekts gemeinsam mit ihm zu bearbeiten, woraufhin er zustimmte. Meine Rolle und Aufgabe als Fachkraft werden darin bestehen, einen geeigneten Prozess zu entwickeln, den Mitarbeiter bei der Durchführung zu begleiten, zu ermutigen und ihn mit geeigneten Mitteln zu unterstützen.

2.3 Teilnehmer

Der Hauptteilnehmer: Herr W. arbeitet seit dem 01.03.2021 in der EVIM Reha-Werkstatt in Wiesbaden. Dort arbeitet er in der Abteilung DruckBar mit dem Schwerpunkt Gestaltung, Digitaldruck, Druckweiterverarbeitung und Konfektionierung.

Er ist 35 Jahre alt und bei ihm wurde eine Schizoaffektive Störung mit phasenweise auftretenden akustischen Wahrnehmungsstörungen, Depressionen mit Suizidgedanken und Sozialphobien diagnostiziert. Er lebt in einer 3er WG vom Betreuten Wohnen und wird von der „Psychiatrischen Ambulanz Wiesbaden“ psychologisch betreut.

Herr W. ist belesen und introvertiert. Er neigt dazu unzuverlässig zu sein und Arbeit liegen zu lassen, ohne die FAB darüber zu informieren, da er im Arbeitsalltag ständig die Abwechslung benötigt und sich schnell langweilt. Er tendiert dazu, sich nicht an Regeln und Arbeitsstrukturen zu halten und vermeidet oft die Kommunikation mit den FAB. Aus diesem Grund ist eine enge Begleitung erforderlich. Er bevorzugt es, ausschließlich an vertrauten Aufgaben zu arbeiten, da er sich vor neuen Aufgaben scheut.

Der Kontakt zu seinen Kollegen ist eher zurückhaltend, er interagiert nur mit wenigen vertrauten Kollegen. Er hat Schwierigkeiten sich zu konzentrieren und entzieht sich jeder Verantwortung.

Zur Unterstützung: Herr B. wird Herrn W. in diesem Projekt unterstützen. Seine Aufgabengebiete werden in der Kommunikation (Absprache), Kooperation, Recherche, Informationsbearbeitung (Informationsquelle) und Problembearbeitung liegen.

Herr B. ist 59 Jahre alt und arbeitet seit dem 02.12.2002 in der EVIM Reha-Werkstatt in Wiesbaden. Ihm wurde eine Neurose und Sozialphobien diagnostiziert. Seine Arbeitsschwerpunkte liegen in der Konfektionierung, Endkontrolle und Druckweiterverarbeitung. Seit 19 Jahren ist er Mitglied im Werkstattrat und vertraut mit den internen Abläufen sowie den Rechten und Pflichten der Mitarbeiter. Darüber hinaus ist er als Sicherheitsbeauftragter geschult und achtet auf die Arbeitssicherheit in der Reha-Werkstatt. Zwischenmenschlich wird er von seinen Kollegen sehr geschätzt und oft um Rat gebeten. Aufgrund seiner Beliebtheit und seiner Funktion als Werkstattrat haben ihm seine Kollegen den Spitznamen „Bürgermeister“ gegeben.

Im Arbeitskontext zeigt sich ein anderes Bild: Herr B. meidet den Kontakt zu den FAB und Gespräche mit Kollegen während der Arbeit. Obwohl er bemerkt, wenn ein Kollege

Unterstützung benötigt, ergreift er nicht von sich aus die Initiative. Erst wenn die FAB ihn darum bitten, wird er aktiv und hilft. Dennoch erledigt er Arbeitsaufträge von FAB sehr zuverlässig und gewissenhaft.

3. Methodische und didaktische Planung nach STS

Ich habe mich für das Methodik-Modul „Selbstgesteuertes TätigSein“ (STS) entschieden, da ich Herrn W. unterstützen möchte selbstgesteuert zu handeln, Verantwortung zu übernehmen und Probleme zu lösen.

Das Modul „Selbstgesteuertes TätigSein“ (STS) ist ein Ansatz, der darauf abzielt, Menschen dabei zu unterstützen, ihre Tätigkeiten und Handlungen eigenverantwortlich zu steuern. Dieses Modul basiert auf dem Konzept der Selbststeuerung und Selbstorganisation, indem es den Menschen dabei hilft ihre Ziele zu setzen, ihre Aktivitäten zu planen und zu koordinieren sowie ihre Fortschritte zu überwachen und anzupassen.

Anknüpfung

Mit den Mitarbeitern werden das Projekt und die gFAB-Ausbildung besprochen. Sie setzen sich mit der Frage auseinander, welche Ziele und Interessen sie haben, um an dieser Qualifizierungsmaßnahme teilzunehmen. Die Abfrage der intrinsischen Motivation erfolgt anhand von Emotionskarten. Auch meine Motivation und Emotionen, in Bezug auf das Projekt besprechen wir gemeinsam.

Zielfestlegung

Gemeinsam mit den Mitarbeitern werden die Lernziele sorgfältig erarbeitet, wobei wir einen interaktiven Ansatz wählen, um sicherzustellen, dass alle Perspektiven und Bedürfnisse berücksichtigt werden. Wir führen Diskussionen über die gewünschten Fähigkeiten, Kenntnisse und Kompetenzen, die sie durch das Training erwerben möchten. Anschließend halten wir die erarbeiteten Lernziele gemeinsam schriftlich auf einem Flipchart fest. Dies ermöglicht es den Teilnehmern, ihre eigenen Ziele zu visualisieren und sich aktiv an ihrem Lernprozess zu beteiligen.

Tätigkeitsbeschreibung

Beide Mitarbeiter werden aktiv dazu ermutigt, ihre Tätigkeiten in ihren eigenen Worten zu beschreiben. Hierbei sollen sie einen Ablaufplan detailliert darstellen. Zudem werden sie gebeten, die Materialien zu benennen, die sie für die erfolgreiche Durchführung der Tätigkeiten benötigen.

Entscheidung

Die Mitarbeiter werden gefragt, ob sie eine Willkommensmappe für neue Mitarbeiter erarbeiten wollen.

Tätigkeitsplanung

Die Mitarbeiter erhalten didaktische Hilfsmittel wie Whiteboard, Filzwand, Flipchart, Stifte, Moderationskarten, einen Rechner mit Zugang zum Intranet und Internet für die Erstellung von einem Ablaufplan, To-Do-Liste etc.

Kontrolle

Den Mitarbeitern werden verschiedene Kontrollinstrumente vorgestellt, die ihnen helfen sollen ihre Selbstständigkeit weiterzuentwickeln. Dabei wird betont wie wichtig es ist, über effektive Werkzeuge zur Selbstkontrolle zu verfügen, um selbstgesteuertes Handeln zu fördern.

Handlung

Der von den Mitarbeitern selbst erstellte Ablaufplan wird hier in die Tat umgesetzt. Dabei haben die Mitarbeiter die Möglichkeit, alle bereits vorgestellten didaktischen Mittel einzusetzen, um ihre Aufgaben zu bewältigen und ihre Ziele zu erreichen. Die Fachkraft für Arbeits- und Berufsförderung (FAB) agiert dabei im Hintergrund und tritt nur dann aktiv ein, wenn die Mitarbeiter auf Probleme stoßen, die sie nicht eigenständig lösen können und die den Fortschritt ihrer Handlungen behindern.

Auswertung

Die Mitarbeiter werden gebeten, mithilfe eines Bewertungsbogens ihre selbst erarbeiteten Ziele zu überprüfen und zu bewerten. Der Bewertungsbogen enthält Ankreuzmöglichkeiten zu Skalierungsfragen von 1 (sehr gut) bis 5 (sehr schlecht). Darüber hinaus bietet er den Mitarbeitern die Möglichkeit, ihre Bewertung durch ausführlichere schriftliche Ergänzungen zu erläutern.

4. Projektdurchführung

1. Tag, 23.01.2024

Endlich geht es los! Die beiden Mitarbeiter gehen gemeinsam in den vorbereiteten Raum. Der Raum ist während der ganzen Projektzeit für die Mitarbeiter reserviert und dient ihnen als Arbeitsraum sowie als Rückzugsort, um Informationen zu sortieren und zu strukturieren.



Abbildung 1: Für die Projektdurchführung vorbereiteter Raum (eigenes Foto)

Anknüpfung

Ich begrüßte die beiden Mitarbeiter und bedankte mich dafür, dass sie bereit sind, mich bei meiner Projektarbeit zur geprüften Fachkraft zur Arbeits- und Berufsförderung zu unterstützen. Um das Ganze etwas aufzulockern und um die aktuelle psychische Tagesform einschätzen zu können, fing ich mit einer Befindlichkeitsrunde an. Hierfür verwendete ich die Emotionskarten. Auch ich spiegelte anhand der Karten meine Emotionen wieder, um eine gemeinsame Arbeitsatmosphäre zu schaffen und wir starteten mit einer kurzen Einführung in das Projekt. Diese Einführung botete uns die Gelegenheit, die Ziele und den Ablauf des Projekts zu besprechen, sowie die Erwartungen und Rollen jedes Einzelnen abzuklären. Wir nahmen uns Zeit, um unsere projektbezogenen Bedürfnisse klar zu formulieren.

Zielfestlegung

Gemeinsam haben wir über Fähigkeiten, Kenntnisse und Kompetenzen gesprochen. Aus dieser Diskussionsrunde sind folgende Fragen entstanden, die ich zu einem Fragebogen verfasst habe:

- Was sind meine Interessen und Bedürfnisse?
- Was sind meine Stärken und Schwächen?
- Wie sehen Lernstrategien und -techniken aus?
- Wie sehen Selbstorganisation und Zeitmanagement aus?
- Wie gehe ich mit Problemen und Hindernissen um?
- Was für eine Kommunikation und Zusammenarbeit wünsche ich mir?

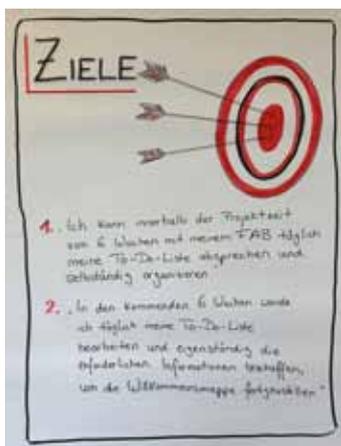


Abbildung 2: Herr B. (eigenes Foto)



Abbildung 3: Herr W. (eigenes Foto)

Daraus hat Herr W. folgende Ziele für sich formuliert (die ich SMART formuliert habe):



- 1** „Ich kann innerhalb der Projektzeit von 6 Wochen mit meinem FAB täglich meine To-Do-Liste absprechen und selbstständig organisieren.“
- 2** „In den kommenden 6 Wochen werde ich täglich meine To-Do-Liste bearbeiten und eigenständig die erforderlichen Informationen beschaffen, um die Willkommensmappe fertigzustellen.“

Abbildung 4: Zielformulierung von Herrn W. auf Flipchart (eigenes Foto)

Tätigkeitsbeschreibung

Ich habe die beiden Mitarbeiter gebeten, selbstständig einen Ablaufplan zu erstellen, um einzelne Schritte nicht zu vergessen.

Arbeitsplan
Abstimmung Zwischen- und Endtermin
Zielfestlegung
Die Frage ausarbeiten „Was könnte für Neuankömmlinge wichtig und hilfreich sein?“.
Brainstorming
Checkliste erstellen
Recherchieren und dokumentieren
Welche Hilfsmittel benötigen wir?
Wer könnte uns bei der Informationsbeschaffung unterstützen?
Informationen sortieren und strukturieren
Gestaltung der Willkommensmappe
Korrektur lesen
Drucken

Abbildung 5: Der Arbeitsplan von Herrn W. und Herrn B. in Word. (eigenes Foto)

Entscheidung

Beide Mitarbeiter haben entschieden, aktiv am Projekt und an der Qualifizierungsmaßnahme teilzunehmen. Herr W. strebt danach, seine Selbstständigkeit weiterzuentwickeln, um seine beruflichen Fähigkeiten und Kompetenzen auszubauen. Durch die neuen Impulse und das gesteigerte Selbstbewusstsein fühlt er sich ermutigt, einen Termin bei den Kollegen der JobFabrik für ein Praktikum auf dem allgemeinen Arbeitsmarkt zu vereinbaren.

Tätigkeitsplanung

Ich stellte die vorbereiteten didaktischen Hilfsmittel vor, diese waren beiden Mitarbeitern schon bekannt. Sie entschieden sich für die Recherche am Computer im Intranet, für das Brainstorming am Flipchart und für die To-Do-Liste über MURAL.

Backlog	Up next	Doing	Done
<p>Brainstorming: Welche Infos sind wichtig für Neuankömmlinge?</p> <ul style="list-style-type: none"> • EVIM allgemein • FABs • Aussenarbeitsplatz, Praktikum & ggfs. Übernahme • 1. Arbeitsmarkt • Spint, Umkleidekabinen und Duschen • Arbeitszeiten, Pausenzeiten & Urlaubstage • Verhalten in Notfällen • Lernbegleiter • Solarfox • Bildungsnavi 	<ul style="list-style-type: none"> • Werkstattvertrag • Rechte und Pflichten des Mitarbeiters • Eingangsverfahren, Berufsbildungsbereich & Arbeitsbereich • Sozialdienst, Kursfabrik & Jobfabrik • Werkstatttratt • Wertmarken und Finanzierung der Speisen • Werkstattlohn in der EVIM Reha-Werkstatt – Vergütung, Zulagen & Rentenkasse • Fahrtkostenübernahme • Werkstattordnung • Abteilungen • Unterweisungen • ITP, PIT und individueller Bildungsplan • Relais, Kurse & Schulungen 		



Abbildung 7: Recherche am Computer (eigenes Foto)

Abbildung 6: Online-Whiteboard MURAL (eigenes Foto)

Um Herrn W. und Herrn B. besser zu unterstützen, habe ich im Arbeitsraum vorbereitete Fördermaßnahmen zu verschiedenen Themen wie Strukturiertes Arbeiten, die Vorteile davon, die Nutzung von To-Do-Listen, Zeitmanagement, Lerntechniken, Motivation und Problemlösungsstrategien ausgearbeitet. Dazu haben wir Ideen gesammelt und auf dem Flipchart festgehalten. Am Ende des Tages führte ich eine Gefühlserfassung mithilfe von Emotionskarten durch, um zu überprüfen, wie die neuen Informationen aufgenommen wurden. Es war erfreulich zu sehen, dass sie gut aufgenommen wurden.



Abbildung 8: Emotionen Herr B. (eigenes Foto)



Abbildung 9: Emotionen Herr W. (eigenes Foto)



Abbildung 10 und 11: Ausarbeitung zum Thema „Vorteile des strukturiertes Arbeiten“ (eigenes Foto)

So sah unser Flipchart am Ende des Tages aus; mit neuen Impulsen und vielen Ideen.



Abbildung 12: Endprodukt „Vorteile des strukturiertes Arbeiten“ (eigenes Foto)

Kontrolle

Um auf dem neuesten Stand zu bleiben, erstellten die Mitarbeiter täglich To-Do-Listen in MURAL. Diese besprachen wir täglich morgens und vor Feierabend. Zur Überprüfung unseres Fortschritts führten wir zweimal wöchentlich (montags und donnerstags) kurze Sitzungen durch, die jeweils 20-30 Minuten dauerten und in unserem Arbeitsraum stattfanden.

Von meinem Rechner aus konnte ich den Ablauf jederzeit verfolgen und den aktuellen Stand einsehen. Allerdings hielt ich mich in meiner Position als Beobachterin stark zurück und griff nur ein, wenn die Mitarbeiter mich um Rat baten. Nach der Hälfte der Zeit führte ich eine Zwischenbewertung durch, die mir bestätigte, dass wir auf dem richtigen Weg waren.

To-Do-Liste 12.02.

- Layout bearbeiten
- Inhaltsverzeichnis erstellen (Inhalt ordnen)
- Texte ergänzen und anpassen (Informationsbeschaffung)
- Mural To-Do-Liste aktualisieren

Abbildung 13: Ein Beispiel für die tägliche To-Do-Liste auf MURAL (eigenes Foto)

Handlung

Herr W. und Herr B. trafen sich im Arbeitsraum, ausgestattet mit ihrem Arbeitsplan. Zuerst legten sie Zwischen- und Endtermine fest. Anschließend widmeten sie sich der Frage: „Was könnte für Neuankömmlinge* wichtig und hilfreich sein?“. Beide Mitarbeiter zeigten sich äußerst motiviert und wechselten sich beim Brainstorming effektiv ab, indem sie Moderationskarten verwendeten und sie auf dem Flipchart anbrachten.

Nach dem Brainstorming teilten sie die Themen auf und erstellten jeweils eine To-Do-Liste, bevor sie mit ihren Recherchen begannen. Herr W. führte seine Recherche am Computer durch, während Herr B. den Sozialdienst aufsuchte und Interviews mit einer Kollegin aus der JobFabrik, sowie einer Kollegin aus der KursFabrik führte.



Abbildung 14: Das Endergebnis des Brainstormings „Willkommensmappe“ (eigenes Foto)

Ich wählte das Element „befähigend tätig“** aus und fungierte als Beobachterin, machte Notizen und füllte meinen Beobachtungsbogen zur „Strukturierten Beobachtung“ aus. Es war schön zu sehen, wie eigenständig, motiviert und strukturiert beide Mitarbeiter die Aufgabe angingen. Kurz vor Feierabend aktualisierten sie ihre To-Do-Listen und starteten am nächsten Morgen eigenverantwortlich mit ihren Aufgaben.

Nach der Informationsbeschaffung kehrten beide zurück in den Arbeitsraum, um ihre Texte zu sortieren und zu strukturieren. Herr W. begann anschließend mit der Gestaltung.

In der vorletzten Projektwoche wurde deutlich, dass Herr W. sich überfordert fühlte. In der letzten Woche zeigte sich Herr W. deutlich interessierter und schloss die Gestaltung der Willkommensmappe ab.

* Neuankömmlinge: diesen Begriff haben beide Mitarbeiter in ihrem Arbeitsplan und in der To-Do-Liste benutzt.

** aus „Das Arbeitspädagogische Bildungssystem“ von bil-ko Seite 39-40

Auswertung

Nach 6 Wochen Projektzeit trafen wir uns zur Bilanzierung. Herr B. ergriff als erstes das Wort und sagte: „*Ich habe die Projektzeit genossen. Es war schön, etwas außerhalb des normalen Arbeitsalltages durchzuführen.*“ Herr W. gab an, dass er zufrieden ist und dass er sich zeitgleich auf den gewohnten Arbeitsalltag freue.

Damit ging ich als Überleitung auf den Bewertungsbogen, den sie ausfüllten und wir schauten uns gemeinsam die Lernziele an. Zu der Ergebnisbewertung sagte Herr W.: „*Ich habe eine neue Software – MURAL – kennengelernt. Ich kann damit eine To-Do-Liste erstellen, die ich vorher mit dem FAB abgesprochen habe. Ich bin sehr froh darüber, dass ich damit einen Fahrplan für mich gefunden habe. Ich habe meine Aufgaben besser im Blick, kann mich selbstständig organisieren und bleibe dadurch motiviert.*“

Nachdem wir uns die festgelegten Kompetenzelemente Kenntnisse, Fertigkeiten und Einstellungen anschauten, stellten die Mitarbeiter fest:

- Ich kann selbstständig arbeiten.
- Ich kann selbstständig nach Informationen recherchieren.
- Ich kann selbstständig eine To-Do-Liste erstellen.
- Ich kann mich täglich austauschen und teile mir meine Aufgaben selbstständig ein.
- Ich kann auftretende Probleme eigenständig lösen.

Beide Mitarbeiter bestätigten mir während der Prozessanalyse, dass es hilfreich war, einen detaillierten Arbeitsplan, einen festen Arbeitsraum und didaktische Mittel zur Verfügung zu haben. Dadurch konnten die Aufgaben eigenständig bearbeitet werden.

Während der ersten Gefühlsabfrage zeigten die Mitarbeiter zunächst eine gewisse Zögerlichkeit und Zurückhaltung, da sie nicht einschätzen konnten, wie das Projekt verlaufen würde. Am Ende des Projekts wirkten sie stolz und zufrieden.

Herr W. und ich sind uns einig, dass wir weiterhin tägliche To-Do-Listen in Absprache über MURAL erstellen und darüber kommunizieren werden, um immer auf dem neuesten Stand zu sein. Diese Arbeitsweise empfinden wir beide als optimal für die Kommunikation und Zusammenarbeit.

5. Bilanzierung

Die Bilanzierung der Qualifizierungsmaßnahme ergab eine positive Resonanz. Die Mitarbeiter zeigten eine deutliche Verbesserung in den relevanten Kompetenzbereichen. Die Evaluierung zeigte, dass die Teilnehmer von den bereitgestellten Ressourcen wie die Fördereinheiten, praktischen Übungen und dem unterstützenden Arbeitsumfeld profitierten. Darüber hinaus wurden die individuellen Fortschritte und erreichten Ziele festgehalten, was eine transparente Bewertung der Maßnahme ermöglichte. Insgesamt können die Qualifizierungsmaßnahmen und die Zielfestlegung als erfolgreich betrachtet werden, da sie dazu beigetragen haben, die beruflichen Fähigkeiten und das Selbstvertrauen der Mitarbeiter zu stärken.

Vergleich Planung und Durchführung

Ich konnte den Plan größtenteils umsetzen. Lediglich in der 5. Woche zeigte Herr W. vermehrt Anzeichen von Überforderung. Er kam unpünktlich zur Arbeit, begann später mit

der Durchführung der Aufgaben und bat sogar um einen Tag Auszeit. Um ihm zu helfen und personenzentriert zu arbeiten, setzten wir uns zusammen und ich fragte ihn, was er benötige, um motiviert am Projekt weiterzuarbeiten. Daraufhin bereitete ich eine Einheit zur motivierenden Gesprächsführung vor. Ich hörte ihm aufmerksam zu und gab ihm Raum, seine Gefühle zu sortieren und auszusprechen. Um seine Bedürfnisse zu berücksichtigen, erarbeiteten wir gemeinsam einen neuen Arbeitsplan und planten zwischen einem Projekttag auch einen Produktionstag ein. Herr W. wirkte erleichtert, und die folgende Woche verlief deutlich motivierter: er kam pünktlicher und machte sich an seinen Projekttagen gleich um 8 Uhr an seine Aufgaben in der To-Do-Liste.

6. Reflexion

Im Arbeitsalltag kommt es gelegentlich vor, dass trotz klarer Anweisungen und Schulungen einige Mitarbeiter ihre Verantwortung vernachlässigen, Aufgaben unzuverlässig ausführen und sich nicht an die Arbeitsstrukturen halten. Unsere Arbeitsanweisungen sind schriftlich festgelegt, ebenso wie die Schulungen. Die Erfahrungen aus dem Projekt haben jedoch gezeigt, dass das klassische Arbeitsmodell, bei dem ein FAB die Mitarbeiter einteilt und anweist, erweitert werden sollte. Es war äußerst hilfreich, individuell, personen- und ressourcenorientiert zu handeln und neue Medien wie Online-Whiteboards einzusetzen. Auf der Suche nach solchen Lösungen habe ich einige neue Apps entdeckt, die ich gerne in meinen Arbeitsalltag integrieren und ausprobieren möchte. Nach dem Projekt habe ich meine Kollegen in die Nutzung von MURAL eingeführt und bin auf positive Resonanz gestoßen. Gemeinsam werden wir nach weiteren Möglichkeiten schauen.

Bei der Durchführung des Methodik-Moduls war es mir besonders wichtig, personen- und ressourcenorientiert vorzugehen. Herr W., der gelernte Mediengestalter ist, fiel es leicht, sich mit einer neuen Software auseinanderzusetzen und sich damit zu identifizieren.

Das Methodik-Modul „Selbstgesteuertes Tätigsein“ (STS) war mir vor meiner gFAB-Ausbildung nicht bekannt. Sie bietet eine Reihe von Vorteilen:

- 1. Förderung der Eigenverantwortung: STS ermöglicht es den Teilnehmern, ihre eigenen Aktivitäten und Lernprozesse selbst zu steuern und zu organisieren, was zu einem gesteigerten Gefühl der Eigenverantwortung führt.
- 2. Individualisierung des Lernprozesses: Durch STS können die Teilnehmer ihren eigenen Lernweg wählen, der ihren individuellen Bedürfnissen, Fähigkeiten und Interessen entspricht.
- 3. Förderung von Motivation und Engagement: Die Möglichkeit, den eigenen Lernprozess zu gestalten, steigert die Motivation und das Engagement der Teilnehmer.
- 4. Vorbereitung auf selbstständiges Arbeiten: STS unterstützt die Teilnehmer dabei, Fähigkeiten zu entwickeln, die für erfolgreiches selbstständiges Arbeiten in verschiedenen beruflichen Kontexten erforderlich sind, indem sie lernen, ihre Arbeitsprozesse effektiv zu planen, zu organisieren, zu überwachen und auszuwerten.

Zusammenfassend kann ich sagen, dass ich mit dem Ablauf und Ergebnis der Projektarbeit zufrieden bin.

7. Anlagen

Fördereinheiten

1. Analyse der Teilnehmerbedürfnisse: Untersuchen Sie die Teilnehmer, um festzustellen, wie das STS-Modul Ihnen am besten ankommen kann. Berücksichtigen Sie Ihre aktuellen Kenntnisse, Fähigkeiten und Interessen.

2. Integration in den Lehrplan oder Arbeitsprozess: Integrieren Sie das STS-Modul in den Lehrplan oder den Arbeitsprozess Ihrer Teilnehmer. Überlegen Sie, wie die Inhalte des STS-Moduls in den Gesamtkontext passen und wie Sie am besten vermittelt werden können.

3. Aktive Beteiligung der Teilnehmer: Ermutigen Sie die Teilnehmer, aktiv teilzunehmen und die Selbststeuerungsfähigkeiten zu entwickeln. Verwenden Sie praktische Übungen, Reflexion und Feedback, um ihr Lernen zu unterstützen.

4. Anwendung in realen Situationen: Ermutigen Sie die Teilnehmer, das Gelernte in realen Situationen oder Lebenssituationen anzuwenden. Bieten Sie Unterstützung an, um sicherzustellen, dass sie erfolgreich ankommen können.

5. Fortlaufende Unterstützung und Begleitung: Bieten Sie kontinuierliche Begleitung an, um sicherzustellen, dass die Teilnehmer kontinuierlich verbessern und anwenden können. Ermutigen Sie zur Weiterentwicklung.

6. Evaluation und Anpassung: Evaluieren Sie die Wirksamkeit der Anknüpfung an das STS-Modul, um die Bedürfnisse und Ziele der Teilnehmer zu berücksichtigen.

7. Umgebung optimieren: Schaffe eine motivierende Umgebung, die das Lernen unterstützt. Dies kann durch angenehme Musik oder inspirierende Zitate sein.

8. Positives Umfeld: Umgeben dich mit positiven und unterstützenden Menschen, die dir helfen, deine Ziele zu erreichen.

Fördereinheiten

- Strukturiertes Arbeiten
- Zeitmanagement
- Lerntechniken
- Motivation
- To-Do-Listen
- Problemlösungsstrategien
- Feedback, Reflexion und Evaluation



Strukturiertes Arbeiten

Strukturiertes Arbeiten ist die Organisation von Aufgaben, Informationen und Ressourcen auf effiziente Weise. Hier sind einige Schritte, die dabei helfen, die wichtigsten Aufgaben und Ziele, die du erreichen möchtest, zu organisieren:

- **Aufgaben in überschaubare Schritte unterteilen:** Ein Zeitplan kann helfen, den Überblick über die wichtigsten Aufgaben zu behalten.
- **Aufgaben schriftlich festlegen:** Sei es auf Papier oder digital, nichts zu vergessen und den Fortschritt im Auge zu behalten.
- **deine Informationen logisch und systematisch organisieren:** Nutze Kategorien, um Dokumente, Dateien oder Aufgaben zu organisieren.
- **Arbeitsumgebung, die frei von Ablenkungen ist:** Ein aufgeräumter und gut organisierter Arbeitsplatz kann dir helfen, deine Energie aufrechtzuerhalten.
- **Zeitblöcke für verschiedene Aufgaben einplanen:** Eine Aufgabe zur gleichen Zeit und an einem anderen Tag zu erledigen.
- **Feedback von Kollegen oder Vorgesetzten einholen:** Dies ist ein wertvolles Feedback, um sich zu verbessern und zu lernen.
- **Planen, wenn unvorhergesehene Ereignisse eintreten:** Habe eine Plan B, um deine Zeit zu managen, wenn etwas dazwischenkommt.
- **Regelmäßige Pausen einlegen:** Dies hilft, deine Energie zu erhalten und deine Produktivität zu steigern.
- **Strukturiertes Arbeiten und Disziplin einhalten:** Dies ist ein wichtiger Bestandteil des Lernens, um deine Ziele zu erreichen.

Motivation

Die Steigerung der Motivation ist ein wichtiger Bestandteil des Lernens. Hier sind einige Schritte, die dir helfen können, deine Motivation zu steigern:

- **1. Setze klare Ziele:** Setze dir klare, erreichbare Ziele, die dich motivieren.
- **2. Finde deine Motivation:** Überlege dir, was dich motiviert, und nutze dies, um deine Ziele zu erreichen.
- **3. Belohnung einplanen:** Gehe dir selbst Belohnungen ein, wenn du deine Ziele erreichst.
- **4. Visualisierung:** Visualisiere den Erfolg und deine Motivation zu steigern.
- **5. Bewege dich aus der Komfortzone:** Herausforderungen sind ein wichtiger Bestandteil des Lernens.
- **6. Pausen machen:** Regelmäßige Pausen sind wichtig, um deine Energie zu erhalten.
- **7. Umgebung optimieren:** Schaffe eine motivierende Umgebung, die das Lernen unterstützt.
- **8. Positives Umfeld:** Umgeben dich mit positiven und unterstützenden Menschen, die dir helfen, deine Ziele zu erreichen.

To-Do-Listen

Das Erstellen von To-Do-Listen ist eine effektive Methode, um Aufgaben zu organisieren und Zeitmanagement zu verbessern. Hier sind einige Schritte, die dir helfen, eine effektive To-Do-Liste zu erstellen:

- 1. Alle Aufgaben erfassen:** Schreibe zunächst alle Aufgaben auf, die du erledigen musst. Das können berufliche Verpflichtungen, persönliche Projekte, Besorgungen oder andere Aufgaben sein.
- 2. Prioritäten setzen:** Gehe deine Liste durch und markiere die Aufgaben nach ihrer Priorität. Du könntest beispielsweise dringende Aufgaben mit einem Stern kennzeichnen oder sie in separate Abschnitte für "wichtig" und "weniger wichtig" unterteilen.
- 3. Realistische Ziele setzen:** Sei realistisch bei der Einschätzung der Zeit, die du für jede Aufgabe benötigst. Versuche, realistische Zeitrahmen festzulegen, um Überlastung und Frustration zu vermeiden.
- 4. Aufgaben in kleinere Schritte unterteilen:** Große oder komplexe Aufgaben können überwältigend wirken. Teile sie deshalb in kleinere, handhabbare Schritte auf, um sie leichter bewältigen zu können.
- 5. Deadline festlegen:** Wenn eine Aufgabe eine bestimmte Frist hat, notiere sie auf deiner Liste. Dies hilft dir, den Überblick über wichtige Termine zu behalten und sicherzustellen, dass du rechtzeitig fertig wirst.
- 6. Tagesplanung:** Erstelle täglich eine To-Do-Liste, indem du eine Auswahl von Aufgaben aus deiner Gesamtliste auswählst, die du an diesem Tag erledigen möchtest. Priorisiere die Aufgaben nach ihrer Dringlichkeit und Wichtigkeit.
- 7. Regelmäßige Überprüfung:** Überprüfe deine To-Do-Liste regelmäßig, um sicherzustellen, dass du auf dem richtigen Weg bist und keine wichtigen Aufgaben vergisst. Passe deine Liste bei Bedarf an, um neue Prioritäten oder Änderungen zu berücksichtigen.
- 8. Belohnungen einplanen:** Setze Belohnungen für dich selbst, sobald du bestimmte Aufgaben abgeschlossen hast. Dies kann dich motivieren, produktiv zu bleiben und deine To-Do-Liste abzuarbeiten.
- 9. Flexibilität bewahren:** Sei flexibel und bereit, deine To-Do-Liste anzupassen, falls sich Prioritäten ändern oder unvorhergesehene Ereignisse eintreten.

Indem du diese Schritte befolgst, kannst du eine effektive To-Do-Liste erstellen, die dir dabei hilft, organisiert zu bleiben und deine Aufgaben effizient zu erledigen.

Zeitmanagement

Zeitmanagement ist ein wichtiger Bestandteil des Lernens, um deine Ziele zu erreichen. Hier sind einige Schritte, die dir helfen können, dein Zeitmanagement zu verbessern:

- **1. Zeitmanagement planen:** Überlege dir, wie du deine Zeit am besten nutzen kannst. Setze dir Prioritäten und plane deine Zeit entsprechend.
- **2. Zeitblöcke für bestimmte Aufgaben einplanen:** Eine Aufgabe zur gleichen Zeit und an einem anderen Tag zu erledigen.
- **3. Regelmäßige Pausen einlegen:** Dies hilft, deine Energie zu erhalten und deine Produktivität zu steigern.
- **4. Strukturiertes Arbeiten und Disziplin einhalten:** Dies ist ein wichtiger Bestandteil des Lernens, um deine Ziele zu erreichen.
- **5. Feedback von Kollegen oder Vorgesetzten einholen:** Dies ist ein wertvolles Feedback, um sich zu verbessern und zu lernen.
- **6. Planen, wenn unvorhergesehene Ereignisse eintreten:** Habe eine Plan B, um deine Zeit zu managen, wenn etwas dazwischenkommt.
- **7. Regelmäßige Pausen einlegen:** Dies hilft, deine Energie zu erhalten und deine Produktivität zu steigern.
- **8. Strukturiertes Arbeiten und Disziplin einhalten:** Dies ist ein wichtiger Bestandteil des Lernens, um deine Ziele zu erreichen.

Zielfestlegung

Meine Lernziele im Projekt „Willkommenmappe“ von Yasemin Yıldız

1. Identifizieren und formulieren Sie Ihre Lernziele, die Ihren Interessen und Bedürfnissen entsprechen.
Ich möchte mehr über die deutsche Kultur und Sprache lernen. Ich möchte meine Deutschkenntnisse verbessern und mich an der Willkommenmappe beteiligen.

2. Beschreiben Sie Ihre Stärken, Unterstützungsbereitschaft und Lernpräferenzen.
 Reflektieren Sie darauf geeignete Lernstrategien.
Ich bin sehr fleißig und motiviert. Ich bevorzuge das Hören und Sehen. Ich bin auch gerne in Gruppen. Ich möchte viel mit anderen zusammenarbeiten und meine Fähigkeiten verbessern.

3. Wie können diese Lernstrategien und -techniken aussehen?
 Z.B. Zeitmanagement, aktives Lernen, Visualisierung, effektives Lesen, Notizen machen, Gruppenarbeit.
Ich möchte meine Notizen machen, Gruppenarbeit machen und meine Fähigkeiten verbessern.

4. Wie sieht Ihre Selbstorganisation und Zeitmanagement aus?
Ich bin sehr organisiert und ich mache meine Aufgaben rechtzeitig.

5. Wie wollen Sie mit auftretenden Problemen und Hindernissen umgehen?
Ich werde mich an meine Lehrer wenden und um Hilfe bitten.

6. Was für eine Kommunikation und Zusammenarbeit wünschen Sie sich?
Ich möchte eine gute Kommunikation und Zusammenarbeit haben.

Zielfestlegung „Projekt Willkommenmappe“

1. Warum möchte ich selbstgesteuert lernen?
 2. Was bedeutet für mich Selbstbestimmung?
 3. Welchen Nutzen habe ich davon selbst Entscheidungen zu treffen?
 4. Was bedeutet für mich „Verantwortung“?

Zu 1.
Ich möchte mehr über die deutsche Kultur und Sprache lernen und mich an der Willkommenmappe beteiligen.

Zu 2.
Ich möchte meine Notizen machen, Gruppenarbeit machen und meine Fähigkeiten verbessern.

Zu 3.
Ich möchte mich an meine Lehrer wenden und um Hilfe bitten.

Zu 4.
Ich möchte eine gute Kommunikation und Zusammenarbeit haben.

Meine Lernziele im Projekt „Willkommenmappe“ von Yasemin Yıldız

1. Identifizieren und formulieren Sie Ihre Lernziele, die Ihren Interessen und Bedürfnissen entsprechen.
Ich möchte mehr über die deutsche Kultur und Sprache lernen. Ich möchte meine Deutschkenntnisse verbessern und mich an der Willkommenmappe beteiligen.

2. Beschreiben Sie Ihre Stärken, Unterstützungsbereitschaft und Lernpräferenzen.
 Reflektieren Sie darauf geeignete Lernstrategien.
Ich bin sehr fleißig und motiviert. Ich bevorzuge das Hören und Sehen. Ich bin auch gerne in Gruppen. Ich möchte viel mit anderen zusammenarbeiten und meine Fähigkeiten verbessern.

3. Wie können diese Lernstrategien und -techniken aussehen?
 Z.B. Zeitmanagement, aktives Lernen, Visualisierung, effektives Lesen, Notizen machen, Gruppenarbeit.
Ich möchte meine Notizen machen, Gruppenarbeit machen und meine Fähigkeiten verbessern.

4. Wie sieht Ihre Selbstorganisation und Zeitmanagement aus?
Ich bin sehr organisiert und ich mache meine Aufgaben rechtzeitig.

5. Wie wollen Sie mit auftretenden Problemen und Hindernissen umgehen?
Ich werde mich an meine Lehrer wenden und um Hilfe bitten.

6. Was für eine Kommunikation und Zusammenarbeit wünschen Sie sich?
Ich möchte eine gute Kommunikation und Zusammenarbeit haben.

Zielfestlegung „Projekt Willkommenmappe“

1. Warum möchte ich selbstgesteuert lernen?
 2. Was bedeutet für mich Selbstbestimmung?
 3. Welchen Nutzen habe ich davon selbst Entscheidungen zu treffen?
 4. Was bedeutet für mich „Verantwortung“?

Zu 1.
Ich möchte mehr über die deutsche Kultur und Sprache lernen und mich an der Willkommenmappe beteiligen.

Zu 2.
Ich möchte meine Notizen machen, Gruppenarbeit machen und meine Fähigkeiten verbessern.

Zu 3.
Ich möchte mich an meine Lehrer wenden und um Hilfe bitten.

Zu 4.
Ich möchte eine gute Kommunikation und Zusammenarbeit haben.

Bewertungen

Es ist hilfreich, Bewertung des Projektes „Willkommenstaple“ von Yasemin Yildiz

sehr gut 1 2 3 4 5 sehr schlecht

- Wie zufrieden sind Sie mit dem Thema?
- Wie zufrieden sind Sie mit dem bisherigen Erfolg des Projektes?
- Macht Ihnen die Arbeit am Projekt Spaß?
- Kannten Sie bisher neue Fähigkeiten/Kompetenzen erwerben? ja nein
- Welche neuen Fähigkeiten/Kompetenzen konnten Sie erwerben?
Neue Fähigkeiten, bessere Kommunikation, Struktur, Aufgaben, Zeitmanagement
- Welche Probleme sind bei der Planung des Projektes aufgetreten?
 schlechte Kommunikation mit dem TAB
 fehlende Absprachen mit dem Kollegen
 fehlende Informationen
 Zeitmangel
 sonstige _____
 keine
- Wie wurden diese Probleme gelöst?

- Wie finden Sie es selbständig zu handeln/planen/organisieren?
Ich bin eine sehr Organisierte Person, die alles in der Hand hat
- Wie empfinden Sie es Verantwortung für das Projekt zu tragen?
Ja

10. Welche Verbesserungsvorschläge haben Sie für das Projekt?

<input type="checkbox"/> bessere Kommunikation	<input type="checkbox"/> bessere Absprachen
<input type="checkbox"/> mehr Informationen	<input type="checkbox"/> mehr Zeit
<input type="checkbox"/> häufigere Treffen	<input checked="" type="checkbox"/> sonstiges <i>Keine</i>

Bewertung des Projektes „Willkommenstaple“ von Yasemin Yildiz

sehr gut 1 2 3 4 5 sehr schlecht

- Wie beurteilen Sie den Erfolg des Projektes?
- Wie beurteilen Sie die Zusammenarbeit mit Ihrem Kollegen?
- Kannnen Sie neue Fähigkeiten/Kompetenzen erwerben? ja nein
- Welche neuen Fähigkeiten/Kompetenzen konnten Sie erwerben?
Neue Fähigkeiten, bessere Kommunikation, Struktur, Aufgaben, Zeitmanagement
- Würden Sie nochmal an einem Projekt teilnehmen? ja nein
- Hat sich das Projekt für Sie gelohnt? ja nein
- Welche Probleme sind bei der Durchführung des Projektes aufgetreten?
 schlechte Kommunikation mit dem TAB
 fehlende Absprachen mit dem Kollegen
 fehlende Informationen
 Zeitmangel
 sonstige _____
 keine
- Wie fühlen Sie sich?
- Was hat Ihnen am Projekt besonders gefallen?
Die neue Erfahrung, Kompetenzen erwerben
- Sie es Verbesserungsvorschläge?
Keine

Es ist hilfreich, Bewertung des Projektes „Willkommenstaple“ von Yasemin Yildiz

sehr gut 1 2 3 4 5 sehr schlecht

- Wie zufrieden sind Sie mit dem Thema?
- Wie zufrieden sind Sie mit dem bisherigen Erfolg des Projektes?
- Macht Ihnen die Arbeit am Projekt Spaß?
- Kannnen Sie bisher neue Fähigkeiten/Kompetenzen erwerben? ja nein
- Welche neuen Fähigkeiten/Kompetenzen konnten Sie erwerben?
Neue Wissen über die Wissensbeschaffung, neue Informationen über die Reize-Verhalten
- Welche Probleme sind bei der Planung des Projektes aufgetreten?
 schlechte Kommunikation mit dem TAB
 fehlende Absprachen mit dem Kollegen
 fehlende Informationen
 Zeitmangel
 sonstige _____
 keine
- Wie wurden diese Probleme gelöst?
Die Probleme wurden gelöst durch Fragen und Suche nach Informationen im Internet
- Wie finden Sie es selbständig zu handeln/planen/organisieren?
Ich fand dank des selbständigen Planens, Organisation und Handeln
- Wie empfinden Sie es Verantwortung für das Projekt zu tragen?
Ich finde das die Arbeit an dem Projekt, Willkommenstaple mit in dem Projekt selbstständige gemacht

10. Welche Verbesserungsvorschläge haben Sie für das Projekt?

<input type="checkbox"/> bessere Kommunikation	<input type="checkbox"/> bessere Absprachen
<input type="checkbox"/> mehr Informationen	<input type="checkbox"/> mehr Zeit
<input type="checkbox"/> häufigere Treffen	<input type="checkbox"/> sonstiges _____

Bewertung des Projektes „Willkommenstaple“ von Yasemin Yildiz

sehr gut 1 2 3 4 5 sehr schlecht

- Wie beurteilen Sie den Erfolg des Projektes?
- Wie beurteilen Sie die Zusammenarbeit mit Ihrem Kollegen?
- Kannnen Sie neue Fähigkeiten/Kompetenzen erwerben? ja nein
- Welche neuen Fähigkeiten/Kompetenzen konnten Sie erwerben?
Informationsbeschaffung, selbstständig arbeiten, Kompetenzen erwerben
- Würden Sie nochmal an einem Projekt teilnehmen? ja nein
- Hat sich das Projekt für Sie gelohnt? ja nein
- Welche Probleme sind bei der Durchführung des Projektes aufgetreten?
 schlechte Kommunikation mit dem TAB
 fehlende Absprachen mit dem Kollegen
 fehlende Informationen
 Zeitmangel
 sonstige _____
 keine
- Wie fühlen Sie sich?
- Was hat Ihnen am Projekt besonders gefallen?
Reiz aus dem Alltag, neue Impulse
- Sie es Verbesserungsvorschläge?
Nein, alles war gut

Strukturierte Beobachtung

Strukturierte Beobachtung - Bewertungsbogen

Name, Vorname: _____
 Datum: _____
 Beobachter/in: _____

Beschreibung der Beobachtungssituation:

1. Umsetzung vom Arbeitsplan

++	+	0	-	--	!
Einschätzung					

2. Selbstständigkeit

++	+	0	-	--	!
Einschätzung					

3. Problemlösung

++	+	0	-	--	!
Einschätzung					

Strukturierte Beobachtung - Bewertungsbogen

1. Umsetzung vom Arbeitsplan

++	Der Arbeitsplan wurde in der Reihenfolge abgearbeitet und die Themen wurden korrekt und ausführlich abgearbeitet.
+	Der Arbeitsplan wurde in der Reihenfolge abgearbeitet.
0	Die meisten Themen wurden größtenteils gemäß dem Arbeitsplan bearbeitet.
-	Der Arbeitsplan wurde nicht eingehalten.
--	Der Arbeitsplan wurde nicht eingesetzt.

2. Selbstständigkeit

++	Es wurde konsequent selbstständig gearbeitet.
+	Es wurde selbstständig gearbeitet.
0	Es wurde die meiste Zeit selbstständig gearbeitet.
-	Es wurde nach Unterstützung gefragt.
--	Es wurde nicht selbstständig gearbeitet.

3. Problemlösung

++	Auftretende Probleme wurden komplett selbstständig gelöst.
+	Auftretende Probleme wurden selbstständig gelöst.
0	Auftretende Probleme wurden größtenteils selbstständig gelöst.
-	Auftretende Probleme wurden mit Unterstützung gelöst.
--	Auftretende Probleme wurden nicht gelöst.

Strukturierte Beobachtung - Bewertungsbogen

Name, Vorname: Herr W
 Datum: 7.2.24
 Beobachter/in: J. Jäger

Beschreibung der Beobachtungssituation:
Herr W. sitzt am Computer und recherchiert nach den Inhalten für die Onlineklausuren.

1. Umsetzung vom Arbeitsplan

++	+	0	-	--	!
Einschätzung <u>0</u>					

2. Selbstständigkeit

++	+	0	-	--	!
Einschätzung <u>+</u>					

3. Problemlösung

++	+	0	-	--	!
Einschätzung <u>+</u>					

Strukturierte Beobachtung - Bewertungsbogen

Name, Vorname: Herr B
 Datum: 7.2.24
 Beobachter/in: J. Jäger

Beschreibung der Beobachtungssituation:
Herr B. ist im Arbeitsraum und bespricht den Arbeitsplan. Anschließend benötigt er Informationen.

1. Umsetzung vom Arbeitsplan

++	+	0	-	--	!
Einschätzung <u>+</u>					

2. Selbstständigkeit

++	+	0	-	--	!
Einschätzung <u>+</u>					

3. Problemlösung

++	+	0	-	--	!
Einschätzung <u>+</u>					

8. Quellenangaben

EVIM Evangelische Verein für Innere Mission in Nassau: www.evim.de
 Bundesinstitut für Berufsbildung: <https://www.bibb.de/dienst/publikationen/de/10161>
 Arbeitsgemeinschaft Pädagogische Systeme bil·ko: birsens.de

10. Selbsterklärung

Prüfungsbezeichnung:

Geprüfte Fachkraft zur Arbeits- und Berufsförderung

Prüfungsteilnehmer*in:

Yasemin Yildiz

Projektthema:

Entwicklung einer Willkommensmappe für neue Klienten in der Reha-Werkstatt

Hiermit versichere ich, dass ich die vorliegende Projektarbeit selbstständig und ohne fremde Hilfe angefertigt habe. Ich habe hierbei nur die angegebenen Quellen und Hilfsmittel verwendet und die aus diesen wörtlich oder sinngemäß entnommenen Stellen durch einen entsprechenden Hinweis kenntlich gemacht. Die Arbeit hat in dieser oder ähnlicher Form noch keiner anderen Prüfungsbehörde vorgelegen. Mit der Durchführung einer Plagiatsprüfung erkläre ich mich einverstanden.

26.03.2024