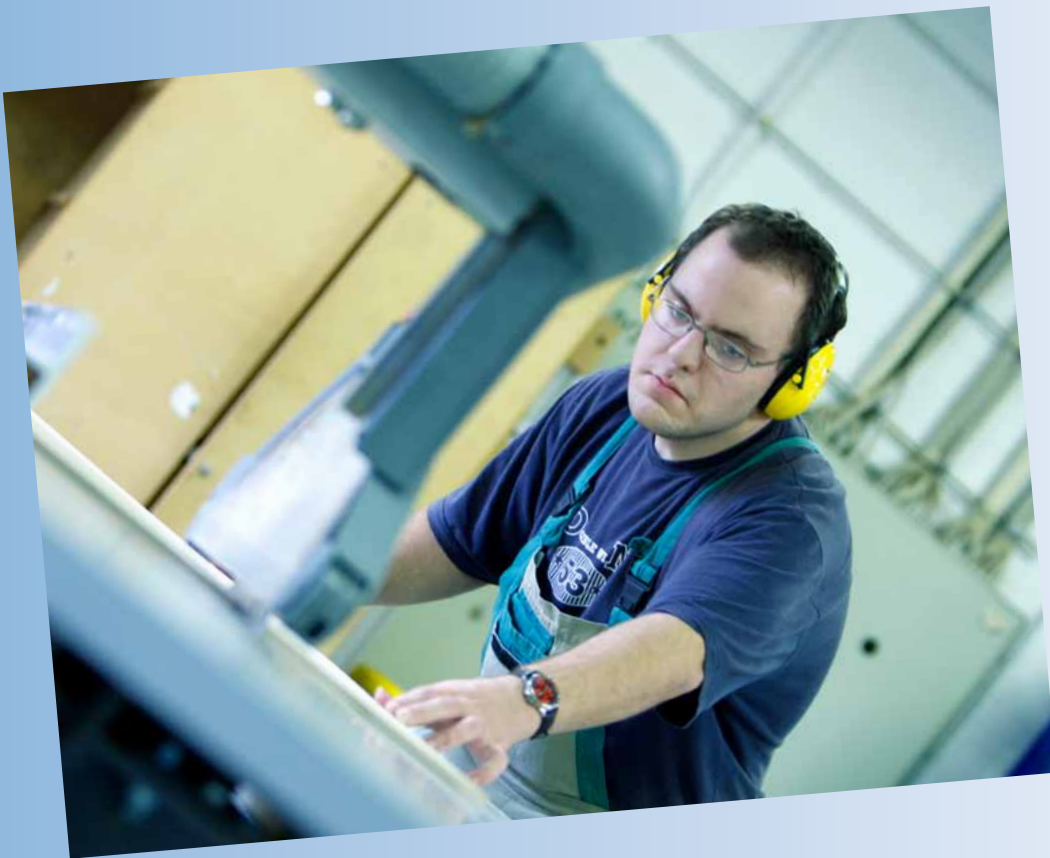




**Werkstätten** Esslingen | Kirchheim

Gesellschafter: Lebenshilfe Esslingen • Lebenshilfe Kirchheim • Verein für Körperbehinderte Esslingen



# Konzeption des Berufsbildungsbereichs der Werkstätten Esslingen | Kirchheim gGmbH



# Inhalt

<b>Einleitung</b>	<b>6</b>	<b>4. Erstes Berufsbildungsjahr (BBJ 1)</b>	<b>17</b>
I Träger und Anliegen	6	4.1 Aufgaben, Ziel und Struktur	18
II Zielgruppe und Ziele	7	4.2 Ablauf und inhaltlich pädagogische Konzeption	18
III Qualitätsmanagement	7	4.2.1 Eingliederungsplan	18
IV Angehörigenarbeit	8	4.2.2 Persönliche Zukunftsplanung	19
V Aufnahmeverfahren in den Berufsbildungsbereich	10	4.2.3 Bildungsbegleitung	19
VI Ablaufdiagramm für das Eingangsverfahren und den Berufsbildungsbereich	11	4.2.4 Rahmenplan	21
VII Personelle Kompetenzen im Berufsbildungsbereich	11	4.2.5 Lernfelder des BBJ 1	21
		4.2.5.1 Lernfeld „Arbeit“ im BBJ 1	21
		4.2.5.2 Lernfeld „Schulung und Training“ im BBJ 1	27
		4.3 Detaillierte Auswertung des BBJ 1	32
<b>Das Eingangsverfahren und der Berufsbildungsbereich</b>	<b>12</b>	<b>5. Zweites Berufsbildungsjahr (BBJ 2)</b>	<b>32</b>
<b>1. Inhaltliche Übersicht</b>	<b>12</b>	5.1 Aufgaben, Ziel und Struktur	32
<b>2. Schlüsselqualifikationen</b>	<b>12</b>	5.2 Ablauf und inhaltlich-pädagogische Konzeption	32
<b>3. Eingangsverfahren</b>	<b>14</b>	5.2.1 Fortführung des Eingliederungsplans	32
3.1 Aufgabe, Ziel und Dauer	14	5.2.2 Zuteilung intern und extern	33
3.2 Ablauf und pädagogisch-inhaltliche Konzeption	14	5.2.3 Lernfelder des BBJ 2	33
3.2.1 Einfindungszeit	14	5.2.3.1 Lernfeld „Arbeit“ im BBJ 2	33
3.2.2 Wünsche und Ziele der MitarbeiterInnen	14	5.2.3.2 Lernfeld „Schulung und Training“ im BBJ 2	41
3.2.3 Feststellen von Leistungspotentialen (Kompetenzanalyse)	15	5.3 Detaillierte Auswertung des BBJ 2	44
3.2.4 Werkstattfähigkeit und Eingliederungsziel	17	5.4 Abschluss der Maßnahme	44
3.2.5 Abschließender Bericht mit Empfehlung	17	<b>6. Übersicht der Abkürzungen</b>	<b>45</b>
		<b>7. Literaturnachweise</b>	<b>46</b>
		<b>Impressum</b>	<b>47</b>

## Vorwort

Diese Konzeption richtet sich an die Angestellten der Werkstätten Esslingen | Kirchheim gGmbH (WEK) sowie an deren MitarbeiterInnen und Angehörige, an Kostenträger und interessierte MitbürgerInnen. Für den barrierefreien Zugang ist die Konzeption in Form einer Broschüre in leicht verständlicher Sprache erhältlich.

Als lernendes Unternehmen ist die WEK offen für den Wandel des Sozialsystems im Bereich Teilhabe am Arbeitsleben von Menschen mit Behinderung. So stellt sich die WEK dem bisweilen schwierigen Balanceakt, sich sowohl nach den gesetzlichen Vorgaben und Rahmenbedingungen von Kostenträgern, als auch nach den aktuellen fachlichen Richtlinien auszurichten. Dabei soll die Individualität der begleiteten MitarbeiterInnen trotzdem in den Vordergrund gestellt werden. Im Rahmen dessen wurde das nach einer Zeit vieler Wandel und Neuerungen überholte Konzept des Berufsbildungsbereichs (BBB) neu erarbeitet.

„Ein Konzept ist die theoretisch begründete Anleitung zur sinnvollen Abfolge von Handlungen, deren Erläuterung und Reflexion.“ (Zit. Schilling, 2005, S.218). Dem gemäß schreibt die vorliegende, neue Konzeption des BBB einen professionellen Handlungsrahmen mit klaren Zielen, Abläufen und Inhalten fest, um bewusstes, zielgerichtetes, begründetes und reflektiertes pädagogisches Handeln zu erleichtern. Die daraus folgende Kontinuität des Bildungsprozesses verbessert die Qualität der Maßnahme und sichert eine nachhaltige, bestmöglich qualifizierende Förderung der Begleiteten. Mit der Konzeption kann auch in der Öffentlichkeit über den BBB informiert und eine professionelle Position bezogen werden.

Das Menschenbild und die Handlungsgrundsätze wurden nicht ausdrücklich in die Konzeption aufgenommen, da diese dem parallel entstehenden Leitbild der WEK zu entnehmen sind. Neu im BBB ist die Durchlässigkeit der Maßnahme zum allgemeinen Arbeitsmarkt, die mit einer Umstrukturierung des Bereichs realisierbar wurde. So kann Menschen mit Behinderung im Sinne des Normalisierungsprinzips eine realistische Chance zur individuellen Teilhabe am Arbeitsleben gegeben werden. Diese Konzeption tauscht das bisherige Motto des Bereichs: „Just do it!“ gegen ein neues Motto ein: „Wir wissen warum, wie und wo wir hinwollen!“.

Maßgeblich beteiligt an der Konzeptionsarbeit waren die KollegInnen des BBB, welche die Struktur für ihren Bereich selbst erarbeitet und dieses Gerüst mit „Fleisch“ gefüllt haben.

Herzlichen Dank für die engagierte und produktive Zusammenarbeit. Der herzliche Dank geht ebenso an den Geschäftsführer der WEK, für die Begleitung des Gesamtprozesses und die wegweisende Unterstützung, besonders während der Vor- und Nacharbeit. Und schließlich geht auch an den Sozialdienst der WEK ein herzliches Dankeschön für die informativen Beiträge und Tipps zu diversen Themen.

# Einleitung

## I Träger und Anliegen

Der Berufsbildungsbereich (BBB) ist ein eigenständiger Bereich innerhalb der Werkstätten Esslingen | Kirchheim gGmbH (WEK), finanziert durch Kostenübernahmen der Bundesagentur für Arbeit sowie Unfall- und Rentenversicherungsträger.

Die WEK ist eine anerkannte Werkstatt für Menschen mit Behinderung mit Standorten in Esslingen, Kirchheim unter Teck und Ostfildern/Nellingen. 1984 gegründet besteht sie heute aus den Gesellschaftern:

- Lebenshilfe für Menschen mit geistiger Behinderung Esslingen und Umgebung e.V.
- Lebenshilfe für Menschen mit geistiger Behinderung Kirchheim/Teck und Umgebung e.V.
- Verein für Körperbehinderte Esslingen e.V.

Zusammen mit ihren Gesellschaftern stellt sich die WEK der Aufgabe Menschen mit Behinderung, in jedem Alter und jeder Lebenssituation, zu einem weitgehend normalen und selbstbestimmten Leben hin zu unterstützen und so auf eine inklusive Teilhabe an der Gesellschaft hin zu arbeiten. Dies kann nur durch eine langfristige und ganzheitliche Integration in den Lebensbereichen Bildung, Arbeit, Wohnen und Freizeit erreicht werden.

Der BBB übernimmt hierbei mit seinen Leistungen eine entscheidende Funktion zur Teilhabe am Arbeitsleben. Es gilt Wahlmöglichkeiten, Eigenständigkeit und berufliche Chancengleichheit von Menschen mit Behinderung zu sichern, indem einerseits die Arbeit in einer Werkstatt für Menschen mit Behinderung sowie Arbeit in Betrieben des allgemeinen Arbeitsmarktes ermöglicht wird.

Gesetzliche Grundlagen für den Berufsbildungsbereich sind SGB IX §§ 40 und 136, die WVO §§ 3 und 4. Eine weitere Rahmenbedingung ist das Fachkonzept EV/BBB der Bundesagentur für Arbeit.

## II Zielgruppe und Ziele

Der BBB richtet sich an Menschen mit Behinderung, die erwerbslos oder am Ende ihrer Schulzeit sind und eine Zusage für Eingliederungsleistungen durch den Kostenträger vorliegen haben (s.S.10). Der BBB der WEK bietet Menschen mit Behinderung, die aufgrund fehlender Erfahrung im Arbeitsleben noch keine ausreichende Vorstellung haben, in welchem Arbeitsbereich sie tätig sein wollen, die Möglichkeit unterschiedliche Arbeitsbereiche zu erproben und berufliche Orientierung und Qualifizierung zu erwerben. Ebenso bietet der BBB Menschen, die infolge ihrer Behinderung nicht, noch nicht oder noch nicht wieder am allgemeinen Arbeitsmarkt tätig sein können, die Möglichkeit zur Wiedereingliederung ins Arbeitsleben. Die Aufnahme ist unabhängig von Art und Schwere der Behinderung, sofern erwartet werden kann, dass spätestens nach Teilnahme am Berufsbildungsbereich ein Minimum an produktiver Arbeit erbracht werden kann (vgl. §40 SGB IX).

Ziel des BBB der WEK ist die Teilhabe am Arbeitsleben. Die Maßnahme entwickelt gezielt berufliche wie lebenspraktische Kompetenzen und fördert die freie Entfaltung der Persönlichkeit. Im Einzelnen richtet sich dies nach:

- den individuellen Möglichkeiten der TeilnehmerInnen: Kompetenzen, Konstitution, äußere Lebensbedingungen (z.B. Wohnsituation)
  - den Wünschen der TeilnehmerInnen: Wunsch- und Wahlrecht, Recht auf Verschiedenheit
- Durch die breite Zielgruppe eröffnet sich ein breites Spektrum der Maßnahmen, in die anschließend vermittelt werden kann. Es reicht von der Übernahme in den Arbeitsbereich oder den Förder- und Betreuungsbereich der WEK über die Vermittlung in einen ausgelagerten Arbeitsplatz bis hin zu weiterführenden Bildungsmaßnahmen und einem sozialversicherungspflichtigen Arbeitsverhältnis.

## III Qualitätsmanagement

Die WEK ist nach DIN ISO 9001:2008 zertifiziert. In jährlichen internen Audits durch den Qualitätsmanagementbeauftragten und Berater sowie jährlichen externen Audits durch die DEKRA wird die im Handbuch der Werkstatt festgeschriebene Qualität überprüft. Das Handbuch ist für alle Angestellten der WEK verpflichtend und beschreibt die qualitätsrelevanten Abläufe in Form von Qualitätsstandards. Grundlage hierfür sind Fachstandards aus dem Leitbild der WEK und Konzepten wie beispielsweise dem Fachkonzept der Agentur für Arbeit und weitere allgemeine Standards.

## IV Angehörigenarbeit

Für die Angehörigenarbeit gilt besonders der Grundsatz, dass den MitarbeiterInnen nur so viel Unterstützung wie nötig geleistet werden soll, damit sie so selbständig und selbstbestimmt wie möglich sind und ihr Leben gestalten können. Bestandteile der Angehörigenarbeit sind folgende Punkte:

### a) Erstgespräch im BBB

Das Erstgespräch im BBB mit den Angehörigen und dem/der MitarbeiterIn findet in der Regel vor Beginn der Maßnahme, spätestens jedoch in den ersten zwei Wochen des Eingangsverfahrens statt. Hierhin werden Informationen über die Maßnahme gegeben, Fragen zum Alltag geklärt und Besonderheiten erfragt. Im Erstgespräch erhalten die Angehörigen eine Infobroschüre zum BBB allgemein, eine Visitenkarte mit den Kontaktdaten des Bereichs und eine Merkliste mit den zu Beginn der Maßnahme mitzubringenden Utensilien.

### b) Infoschreiben

Im Verlauf der Maßnahme erhalten die Angehörigen während dem ersten Berufsbildungsjahr (BBJ 1) Infoschreiben zu geplanten Projekte und besonderen Aktionen (z.B. Exkursionen). Im zweiten Berufsbildungsjahr (BBJ 2) erhalten die Angehörigen Infoschreiben zu geplanten Praktika, Kursangeboten der Projekttagen und besonderen Aktionen. Den Infoschreiben ist zu entnehmen, was geplant ist und was beachtet werden muss.

### c) Entwicklungsstandgespräch

Entwicklungsgespräche oder auch Zwischenstandgespräche sind Regelgespräche, welche die Angehörigen einmal pro Jahr über den Stand der Entwicklung des/der betreffenden MitarbeiterIn und den weiteren Verlauf der Maßnahme informieren. Bei volljährigen MitarbeiterInnen ohne gesetzliche Betreuung erfolgen die Entwicklungsgespräche nur mit deren ausdrücklichem Einverständnis im Beisein der Angehörigen.

### d) Zusätzliche Gesprächstermine

Individuell können bei besonderen Anliegen jederzeit weitere Gesprächstermine vereinbart werden. Besondere Anliegen sind z.B. die Klärung umfangreicher Fragen, ein veränderter Gesundheitszustand und schwerwiegendere, fortdauernde und/oder akute Situationen. Im BBJ 2 können auch vor bzw. zum Wechsel externer Praktika Angehörigengespräche vereinbart werden.

### e) Angehörigentreffen

Um sich als Angehörige von MitarbeiterInnen des BBB kennenzulernen und den Austausch untereinander zu fördern, veranstaltet der Berufsbildungsbereich im Sommer einen gemeinsamen Nachmittag oder Abend. Zu diesem, von den GruppenleiterInnen organisierten, Treffen sind alle MitarbeiterInnen des Bereichs und ihre Angehörigen eingeladen.

### f) Angehörigenbeirat

Aus jedem Standort der WEK werden Vertreter der Angehörigen als Angehörigenbeirat gewählt. Der Angehörigenbeirat trifft sich zweimal jährlich unter Teilnahme des Geschäftsführers. Zu den Aufgaben des Angehörigenbeirats gehören z.B. die Vertretung der MitarbeiterInnen und die Organisation der jährlichen Angehörigenabende der WEK.

### g) Angehörigenabend der WEK

An Angehörigenabenden der WEK werden allgemeine Informationen zur WEK, Informationen des Verwaltungsrates und des Angehörigenbeirat gegeben. Zum Teil finden an diesen Abenden auch Vorträge zu aktuellen, fachlichen Themen statt.

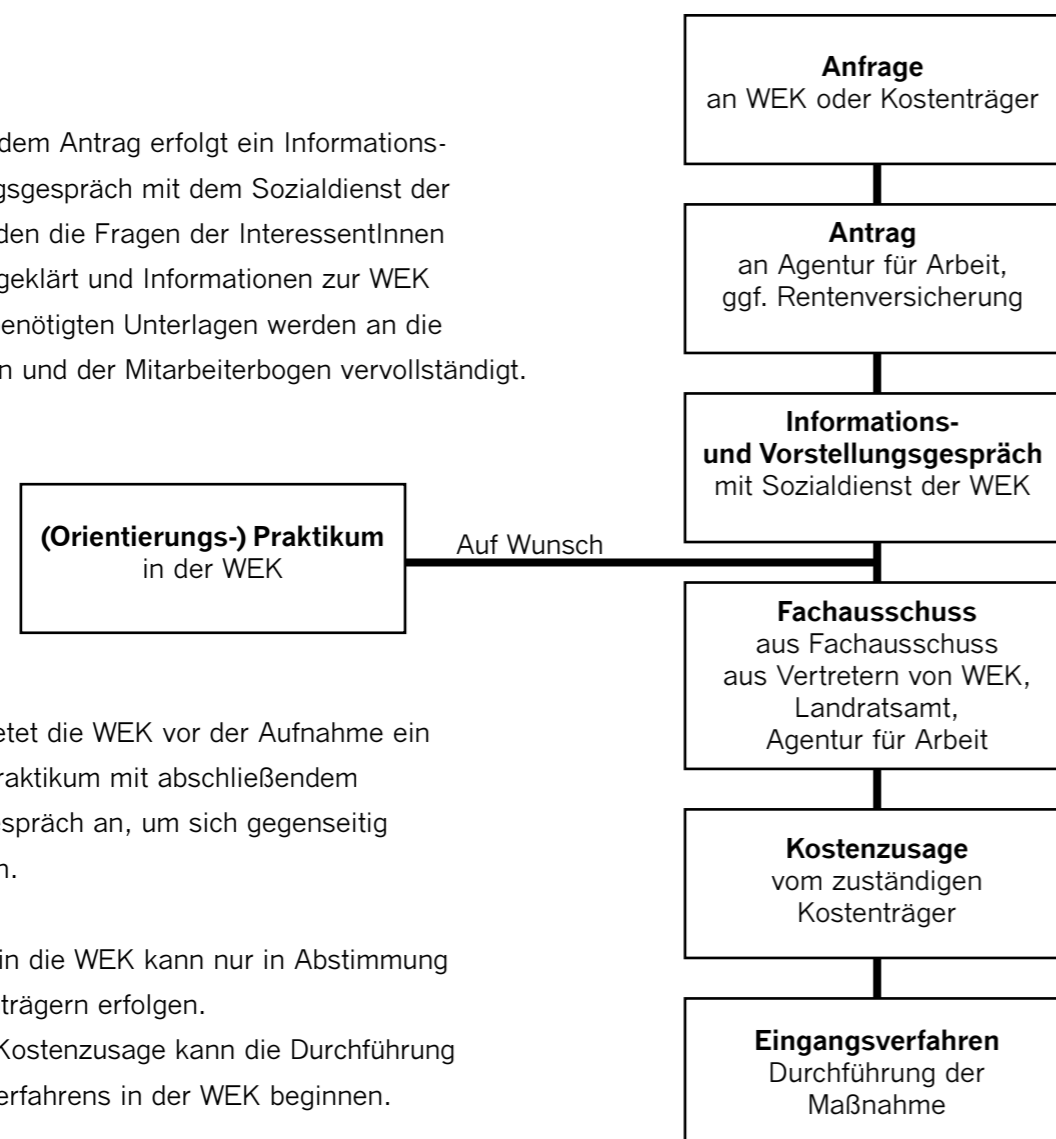
### h) Dokumentation

Von Erstgesprächen, Entwicklungsgesprächen und zusätzlichen Gesprächen werden Protokolle geschrieben und in der Akte geführt.

## V Aufnahmeverfahren in den Berufsbildungsbereich

InteressentInnen können ihre Anfrage an das Rehateam der Agentur für Arbeit, bzw. die Rentenversicherung und an die WEK richten. Bei Aufnahmewunsch müssen InteressentInnen, ihre Bezugspersonen oder gesetzlichen Betreuer einen Antrag zur Kostenübernahme bei den Kostenträgern stellen. Die Rentenversicherung ist in der Regel zuständig für Personen, die bereits auf dem allgemeinen Arbeitsmarkt beschäftigt waren und eventuell eine Rente beziehen.

Vor oder nach dem Antrag erfolgt ein Informations- und Vorstellungsgespräch mit dem Sozialdienst der WEK. Hier werden die Fragen der InteressentInnen zur Aufnahme geklärt und Informationen zur WEK gegeben. Die benötigten Unterlagen werden an die WEK übergeben und der Mitarbeiterbogen vervollständigt.



Auf Wunsch bietet die WEK vor der Aufnahme ein Orientierungspraktikum mit abschließendem Auswertungsgespräch an, um sich gegenseitig kennenzulernen.

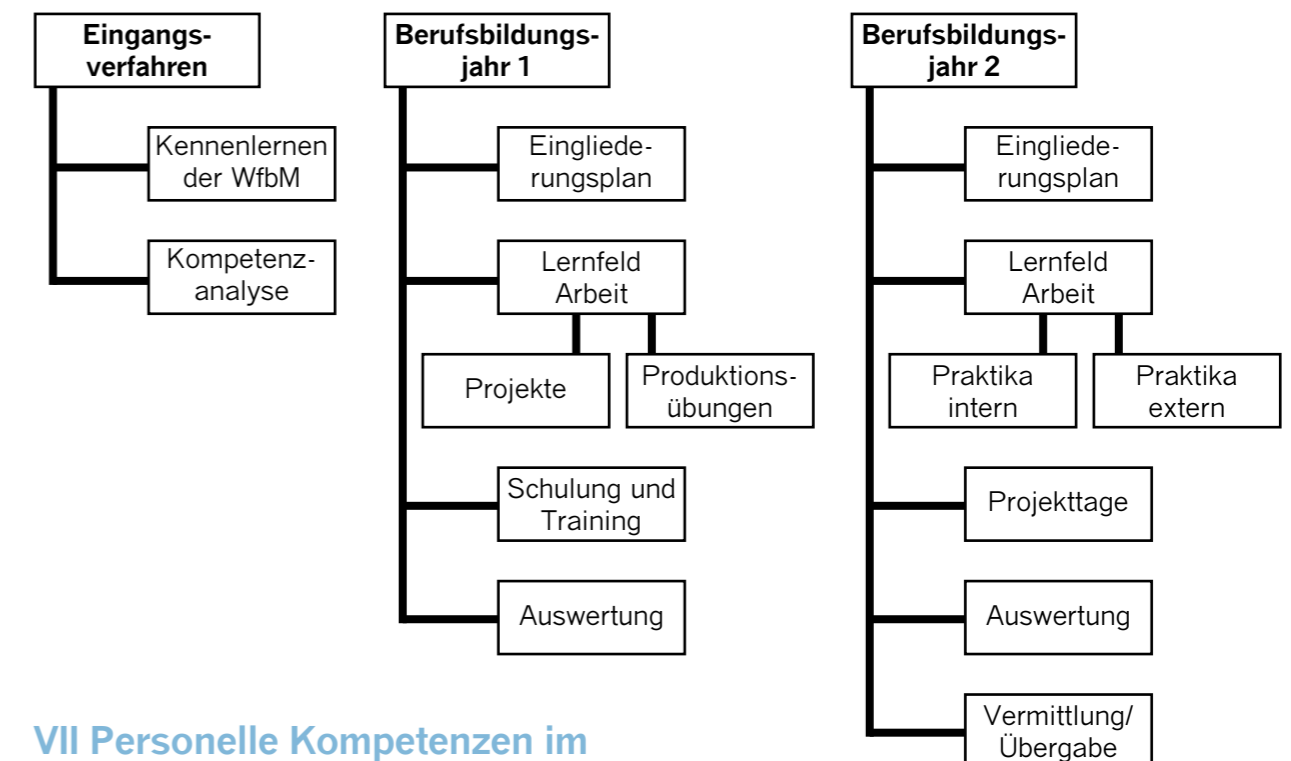
Die Aufnahme in die WEK kann nur in Abstimmung mit den Kostenträgern erfolgen.

Im Falle einer Kostenzusage kann die Durchführung des Eingangsverfahrens in der WEK beginnen.

Mit dem Eintritt in das Eingangsverfahren werden InteressentInnen zu MitarbeiterInnen der WEK.

## VI Ablaufdiagramm für das Eingangsverfahren und den Berufsbildungsbereich

Nach dem Aufnahmeverfahren schließt sich das Eingangsverfahren und danach der BBB an. Der BBB versteht sich als Einheit mit zwei Abschnitten, die inhaltlich aufeinander aufbauen und der individuellen, ganzheitlichen und dynamischen Bildung dienen.



## VII Personelle Kompetenzen im Berufsbildungsbereich

Die Betreuung im BBB der WEK wird durch ein Team von zumeist beruflich mehrfach qualifizierten GruppenleiterInnen ausgeführt. Das heißt, zu einem handwerklichen Beruf haben sie eine pädagogische Qualifikation erworben als:

- ArbeitserzieherIn
- ErzieherIn
- HeilerziehungspflegerIn

Im Rahmen von regelmäßigen Fort- und Weiterbildungen halten sich die GruppenleiterInnen auf dem aktuellen fachlichen Stand und erweitern ihre beruflichen Kompetenzen.

Ergänzt wird das Team durch die begleitenden Dienste innerhalb der WEK. Der Soziale Dienst ist erster Ansprechpartner vor Ort und mit der ständigen Begleitung des Teams an der aktiven Unterstützung der persönlichen Weiterentwicklung sowie Alltagshilfen beteiligt. Zur Krisenintervention bei Schicksalsschlägen, Lebenskrisen oder sonstigen Krisen und schwierigen Situationen können Gespräche mit dem Psychologischen Dienst der WEK in Anspruch genommen werden.

## Das Eingangsverfahren und der Berufsbildungsbereich:



## 1. Inhaltliche Übersicht

Das Fundament des Bildungsprozesses ist die Eingliederungsplanung mit ihren Elementen, da mit ihr die Basis für den individuellen Entwicklungsprozess geschaffen wird. Das Dach des Bildungsprozesses bilden die zu erreichenden Schlüsselqualifikationen als individuelle Entwicklungsziele. Zwischen Fundament und Dach der Grafik stehen die Säulen des BBJ 1 und 2 als Rahmen, in dem schwerpunktmäßig zunächst Orientierung und dann Qualifizierung stattfinden soll. Innerhalb der Säulen wird dies mit den modularisierten Bausteinen der Lernfelder Arbeit sowie Schulung und Training gefördert.

## 2. Schlüsselqualifikationen

Schlüsselqualifikationen sind Handlungskompetenzen. Gemeint sind damit Befähigungen sich situativ angemessen zu verhalten, selbstverantwortlich Probleme zu lösen, bestimmte Leistungen zu erbringen und mit Anderen angemessen umzugehen. Basis hierfür bildet ein erfolgreicher Lernprozess, der nach Lehmann und Niekies gängigem Kompetenzmodell (vgl. Lehmann/Nieke, 2001) auf vier Kompetenzfeldern stattfindet: Sozialkompetenz, Selbstkompetenz, Lern- und Methodenkompetenz und Fachkompetenz. Im BBB werden diese durch die Kompetenzfelder der lebenspraktischen und arbeitsplatzrelevanten Fähigkeiten sowie die Kulturtechniken ergänzt. Schlüsselqualifikationen sind Grundlage persönlicher und beruflicher Handlungsfähigkeit. Im BBB

der WEK werden hieraus nach individuellen Schwerpunkten der MitarbeiterInnen Lerninhalte für den Bildungsprozess entnommen. An dieser Stelle werden die Kompetenzfelder allgemein erläutert und in den Kapiteln der Lernfelder des BBJ 1 und 2 als schwerpunktmäßige Lerninhalte konkretisiert (s. S. 23, 26, 28-32 und 34, 36-37, 42-43).

### a) Sozialkompetenz

„Die Anforderungen einer individuellen Lebensführung, einer aktiven Gestaltung sozialer Beziehungen im Gemeinwesen, aber auch die veränderten Anforderungen in der Arbeitswelt, machen heute in hohem Maße soziale Kompetenzen notwendig.“ (Zit. Ripplinger, S. 2). Sozialkompetenz bezeichnet den Komplex aller persönlichen Fähigkeiten, Kenntnisse und Einstellungen, die dazu befähigen, das eigene Verhalten von einer individuellen hin auf eine gemeinschaftliche Handlungsorientierung auszurichten und so situationsadäquat in den Beziehungen zur sozialen Mitwelt handeln zu können.

### b) Selbstkompetenz

Die Selbstkompetenz, auch als personale Kompetenz bezeichnet, umfasst Aspekte, Einstellungen und Fähigkeiten, die sich auf die eigene subjektive Haltung zur Welt sowie mit sich selbst klar zu kommen beziehen. Die personale Kompetenz ist nicht immer trennscharf zur sozialen Kompetenz.

### c) Lern- und Methodenkompetenz

Lern- und Methodenkompetenz bezeichnet die Fähigkeiten und Kenntnisse, welche die Bewältigung von Aufgaben und Problemen durch die Auswahl, Planung und Umsetzung sinnvoller Lösungsstrategien ermöglichen.

### d) Fachkompetenz

Neben der Kenntnis von Fachwissen beinhaltet sie auch die Fähigkeit, Zusammenhänge herzustellen, das Wissen zielgerichtet einsetzen und praktisch anwenden zu können.

### e) Lebenspraktische Fähigkeiten

Neben Selbst-, Sozial- und Lern- und Methodenkompetenz sind lebenspraktische Fähigkeiten Grundlage für Autonomie und Selbständigkeit.

### f) Arbeitsrelevante Fähigkeiten

Neben der Fachkompetenz sind arbeitsrelevante Fähigkeiten Grundlage für die erfolgreiche Durchführung von Arbeit.

### g) Kulturtechniken

Mit den lebenspraktischen und arbeitsrelevanten Fähigkeiten verbunden sind Kulturtechniken eine weitere Grundlage für die Autonomie in Beruf und Privatleben. Kulturtechniken sind z.B. Lesen, Schreiben, Rechnen.

## 3. Eingangsverfahren

### 3.1 Aufgabe, Ziel und Dauer

Nach dem Aufnahmeverfahren wird mit dem Eingangsverfahren begonnen. Hier ist festzustellen, ob die Werkstatt die geeignete Einrichtung zur Eingliederung und Teilhabe am Arbeitsleben ist. Auch welche Bereiche der Werkstatt und welche Leistungen zur Teilhabe am Arbeitsleben, ergänzende Leistungen oder Leistungen zur Eingliederung in das Arbeitsleben in Betracht kommen, soll hier festgestellt werden. Das Eingangsverfahren hat eine Dauer von drei Monaten oder bei Verkürzung, wenn eine andere dem Eingangsverfahren vergleichbare diagnostische Maßnahme voraus ging, vier Wochen. Im Eingangsverfahren wird den MitarbeiterInnen ein/eine BildungsbegleiterIn zugeteilt (s. S. 20-21).

### 3.2 Ablauf und pädagogisch-inhaltliche Konzeption des Eingangsverfahrens

#### 3.2.1 Einfindungszeit

Das Eingangsverfahren beginnt mit der Einfindungszeit, die je nach Persönlichkeit individuell verschieden ist. Diese Zeit dient den neuen MitarbeiterInnen zum Ankommen und Eingewöhnen innerhalb der Werkstatt. Sie können sich mit den GruppenleiterInnen, der Gruppe, den Räumlichkeiten und dem Haus vertraut machen. Neue MitarbeiterInnen lernen die Tagesstruktur und Werkstattregeln kennen und erarbeiten sich die Regeln für den BBB selbständig in der Gruppe. Auch mit den Aufgaben und Tätigkeiten im BBB machen sie sich während der Einfindungszeit vertraut.

#### 3.2.2 Wünsche und Ziele der MitarbeiterInnen

Die Begleitung im BBB ist individuell und passgenau, d.h. sie orientiert sich nach individuellen Wünschen und Zielen der MitarbeiterInnen und richtet die Maßnahmen passgenau darauf aus. In Zielgesprächen werden diese besprochen, um passende Unterstützungsmöglichkeiten zu finden und so den MitarbeiterInnen das Erreichen der individuellen Ziele zu ermöglichen. Zielgespräche sind nicht nur die Persönliche Zukunftsplanung (s. S. 19), sondern auch kleine, häufig im Rahmen der alltäglichen Arbeit getroffene, Absprachen zwischen GruppenleiterInnen und MitarbeiterInnen.

#### 3.2.3 Feststellen von Leistungspotentialen (Kompetenzanalyse)

Grundlage für den im Anschluss an das Eingangsverfahren zu erstellenden Eingliederungsplan bilden Kompetenzanalyse und Eingliederungsziel. Die Kompetenzanalyse ist eine umfassende, individuelle Analyse von Leistungspotentialen beruflicher wie persönlicher Kompetenzen. Aus ihr und aus Mitarbeitergesprächen wird das Eingliederungsziel formuliert und der Ist-Stand bzw. Förderbedarf der MitarbeiterInnen festgestellt.

Berufliche und persönliche Kompetenzen werden durch standardisierte Testverfahren, Erprobungen, Arbeitsangebote, Exkursionen, Reflexionsrunden mit den MitarbeiterInnen und Beobachtungen der GruppenleiterInnen festgestellt. Die Feststellungen der Testverfahren werden jeweils in Berichtsform dokumentiert. Zusammenfassend werden alle Beobachtungen und Feststellungen in der Kompetenzanalyse dokumentiert. Die Ergebnisse fließen in die Empfehlungen an den Fachausschuss ein.

##### a) Beruflicher Kompetenzbereich

Der im Eingangsverfahren zu prüfende berufliche Kompetenzbereich umfasst hauptsächlich Aspekte der Fachkompetenz und Lern- und Methodenkompetenz, berücksichtigt aber auch die Konstitution der MitarbeiterInnen.

Elementare, handwerkliche und motorische Basiskompetenzen werden im standardisierten, wissenschaftlichen Testverfahren „hamet e“ erfasst:

- Routine und Tempo
- Werkzeugeinsatz und Werkzeugsteuerung – einfach
- Werkzeugeinsatz und Werkzeugsteuerung – komplex
- Wahrnehmung und Symmetrie
- Induktionsverständnis und Instruktionsumsetzung
- Messgenauigkeit und Präzision

Bei Bedarf können mit dem darauf aufbauenden Testverfahren „hamet 2“ Modul 1 die angegebenen Basiskompetenzen des „hamet e“ auf dem nächst höheren Niveau ermittelt werden.

Mit gezielt eingesetzten und individuellen Erprobungen und Arbeitsangeboten wie Kleinprojekte (z.B. kreative, handwerkliche Arbeiten) oder Produktionsübungen, aber auch durch Beobachtung in der Gruppe, Exkursionen und Reflexionsrunden mit den MitarbeiterInnen werden weitere Leistungspotentiale und der weitere Förderbedarf der MitarbeiterInnen festgestellt. Folgende Punkte sind hierfür relevant:

### Lern- und Methodenkompetenz

- Merkfähigkeit
- Zeitmanagement
- Vorerfahrungen
- Organisationsfähigkeit
- Konzentrationsfähigkeit
- Orientierungsfähigkeit

### Fachkompetenz

- Auffassungsfähigkeit (Begreifen, Erkennen)
- praktische Umsetzung von theoretischen Kenntnissen
- Verknüpfen von Wissen und Urteilsbildung

### Konstitution

- körperliche Belastbarkeit
- Mobilität

### b) Persönlicher Kompetenzbereich

Zum persönlichen Kompetenzbereich zählen hauptsächlich Aspekte der Sozialkompetenz und Selbstkompetenz, aber auch lebenspraktische Fähigkeiten und Kulturtechniken. Wie im beruflichen Kompetenzbereich werden hauptsächlich folgende Kompetenzen sowohl am Einzelverhalten als auch am Gruppenprozess beobachtet:

#### Sozialverhalten

- Gruppenverhalten (Umgang mit Kollegen und Vorgesetzten)
- Integration in die Gruppe
- Kontaktaufnahmefähigkeit
- Konfliktfähigkeit

#### Selbstkompetenz

- Selbsteinschätzung
- Selbstwertgefühl
- Motivation und Eigeninitiative
- Frustrationstoleranz
- Flexibilität (sich einstellen auf Situationen und Menschen)
- Selbstständigkeit
- Pünktlichkeit
- Belastbarkeit
- Kritikfähigkeit

#### Lebenspraktische Fähigkeiten

- Einkaufen
- Verkehrssicherheit
- Bekleidung
- Essen und Trinken
- Hygiene
- Kulturtechniken

### 3.2.4 Werkstattfähigkeit und Eingliederungsziel

Aus den Ergebnissen der Kompetenzanalyse des Eingangsverfahrens wird ein umfassendes, individuelles Bild der Leistungspotentiale und des Förderbedarfs der MitarbeiterInnen ersichtlich, woraus die Werkstattfähigkeit erfasst wird. Hierfür sind folgende Kriterien entscheidend:

- Es besteht keine erhebliche Selbst- oder Fremdgefährdung im Werkstattalltag.
- Nach Durchlaufen des BBB können MitarbeiterInnen voraussichtlich ein Minimum an produktiver Arbeit erfüllen.

### 3.2.5 Abschließender Bericht mit Empfehlung

Zum Abschluss des Eingangsverfahrens wird in Abstimmung mit dem Sozialdienst ein Bericht an den Fachausschuss/ Kostenträger mit einer Empfehlung für die MitarbeiterInnen erarbeitet. Diese kann von einer Empfehlung für den Förder- und Betreuungsbereich, über die Eingliederung in den BBB bis hin zu anderen externen Maßnahmen, wie beispielsweise der unterstützten Beschäftigung reichen. Sollte ein Wechsel in eine andere Maßnahme als in den BBB angezeigt sein, ist ein erneuter Fachausschussbeschluss notwendig. Ein entsprechender Wechsel erfolgt nach Zustimmung des Kostenträgers. Wird der BBB als die geeignete Maßnahme erachtet, erfolgt die Eingliederung.

## 4. Erstes Berufsbildungsjahr (BBJ 1)

### 4.1 Aufgaben, Ziel und Struktur

Nach dem Eingangsverfahren folgt das BBJ 1, in dem die berufliche Orientierung im Vordergrund steht. In den Lernfeldern „Arbeit“ und „Schulung und Training“ werden die MitarbeiterInnen nach individuellen Interessen, Fähigkeiten und Bedürfnissen gefördert.

Um dabei zielgerichtet und individuell vorgehen zu können wird im BBJ 1 der Eingliederungsplan erstellt. Die hierin vereinbarten Maßnahmen werden in den Lernfeldern entsprechend durchgeführt. Ziele und Maßnahmen werden fortwährend evaluiert und bei Bedarf verändert. Somit wird im BBJ 1 eine effektive und individuelle Entwicklung der, für die berufliche und persönliche Handlungskompetenz notwendigen, Schlüsselqualifikationen gefördert.

### 4.2 Ablauf und inhaltlich pädagogische Konzeption

#### 4.2.1 Eingliederungsplan

Zusätzlich zur Dokumentation der pflegerischen und medizinischen Aspekte im Kartex-System wird für jeden/jede MitarbeiterIn der Eingliederungsplan geführt. Die Formulare der Eingliederungsplanung führen den Namen der begleiteten Person und des/der BildungsbegleiterIn (s. S. 20-21).

Die Bestandteile des Eingliederungsplans sind:

- Deckblatt aus dem Kartex-System übernommen mit Angaben zur Person, Art und Auswirkung der Behinderung und Ergebnissen vorausgegangener Förderempfehlungen.
- Kompetenzanalyse mit den Ergebnissen der werkstatteigenen Testverfahren aus dem Eingangsverfahren. Die Kompetenzanalysebögen des BBJ 1 und 2 werden hier zum Entwicklungsvergleich ergänzt.
- Zielkatalog mit Eingliederungsziel und einer Übersicht der Förderziele. Anhand der Kompetenzanalyse des Eingangsverfahrens, der Persönlichen Zukunftsplanung (s. folgendes Kapitel) und ggf. weiteren Mitarbeitergesprächen wird das Eingliederungsziel in einzelne Förderziele ausdifferenziert.
- Maßnahmenplanung mit Begleitplanungsbögen zu jedem Förderziel mit Begründung und entsprechender Maßnahmenplanung. Ziele und Maßnahmen werden mit den MitarbeiterInnen besprochen. Beispiele können dem Lerninhalten der einzelnen Lernfelder entnommen werden (s.S. 23, 26, 28-32 und 34, 36-37, 42-43). Bei Bedarf können Ziele und Maßnahmen verändert, abgeschlossen oder neue formuliert werden.

- Durchführungsbögen mit den geübten Tätigkeiten und Kompetenzen sowie den verwendeten Methoden und der Dauer für jedes Lernfeld. Der Übungsinhalt wird gemeinsam mit den MitarbeiterInnen evaluiert und die Gesprächsergebnisse sowie die Entwicklungsergebnisse auf den Durchführungsbögen festgehalten. Die Ergebnisse fließen in die Kompetenzanalyse des BBJ 1 und 2 ein.
- Anhang am Ende des Eingliederungsplans für Gesprächsprotokolle und andere für die Eingliederungsplanung relevante Dokumente.

#### 4.2.2 Persönliche Zukunftsplanung

Im BBB der WEK ist die Persönliche Zukunftsplanung Teil des Eingliederungsplans. Die Persönliche Zukunftsplanung ist ein Ansatz zur Stärkung von Autonomie und Selbstbestimmung, der bei der Herausforderung hilft, einen passgenauen Arbeitsplatz zu finden. Das beinhaltet, sich beruflich zu orientieren und zu qualifizieren, Wahlmöglichkeiten zu öffnen und diese selbst zu entscheiden. Daher wird die Persönliche Zukunftsplanung im BBJ 1 begonnen und im BBJ 2 fortgeführt. Ausgangspunkt der Persönlichen Zukunftsplanung ist die Grundüberzeugung, dass jeder Mensch seine berufliche Zukunft hat und diese Zukunft heute beginnt. Im Mittelpunkt steht die Frage, wie die betreffende Person in Zukunft leben möchte und welche Unterstützung sie benötigt, um ihre Lebensentwürfe umsetzen zu können. Hierbei geht es hauptsächlich um den Lebensbereich Arbeit und zu kleinen Teilen auch um den Lebensbereich Wohnen.

##### Ziele der Persönlichen Zukunftsplanung:

###### Im Blick auf die MitarbeiterInnen:

- Erlangen von Selbstbewusstsein
- Bewusstwerden über eigene Gestaltungskräfte und Ressourcen
- sich als selbstbestimmt und aktiv handelnde Personen erleben
- gewinnen der Kontrolle über das eigene Leben und aktiv die eigene Zukunft gestalten
- Erlangen von Selbstvertrauen

###### Im Blick auf die GruppenleiterInnen:

- angeregt werden das eigene Selbstverständnis und Handlungsweisen zu überdenken
- Planungs- und Veränderungsprozesse so zu begleiten, dass planende MitarbeiterInnen ihre (die oben genannten) Ziele erreichen können

##### Ablauf:

Die Persönliche Zukunftsplanung im BBB der WEK orientiert sich an den Konzepten „Talente“ und „bEO“ der Hamburger Arbeitsassistenten (Hamburger Arbeitsassistenten, 2007).

Im BBJ 1 verläuft die Persönliche Zukunftsplanung in zwei Abschnitten. Der erste Abschnitt dauert zwischen drei und vier Wochen und beinhaltet während mehrerer Zukunftsplanungstreffen folgende Teilbereiche:

- Erstellen eines persönlichen Profils zur Klärung der Frage: „Wer bin ich?“.
- Entwurf eines Zukunftsbildes, mit dem die Frage: „Wo will ich hin?“ erarbeitet wird.
- Planung der Durchführung, welche die Zielsetzungen beinhaltet und die Methoden und Unterstützungsmaßnahmen festlegt.

Im zweiten Abschnitt werden Zukunftsplanungstreffen zur Durchführungskontrolle abgehalten. Hier wird überprüft, ob der Stand der Ziele noch aktuell oder eine Anpassung nötig ist und ggf. bei Erreichen der bisherigen Ziele neue gesetzt werden müssen.

Dem Leitgedanken entsprechend – „Wer bin ich und wo will ich hin?“ – zielen die Zukunftsplanungstreffen des BBJ 1 hauptsächlich auf die Erarbeitung der persönlichen Teilbereiche während im BBJ 2 eine berufliche Richtung auszumachen ist.

#### Methodik und Material:

In den Zukunftsplanungstreffen werden verschiedene Arbeitsformen und Methoden angewendet. Von moderierten Gruppengesprächen über Kleingruppenarbeit und Partnerarbeit bis zur Einzelarbeit. Dem Lernen mit allen Sinnen wird ein großer Stellenwert eingeräumt und verschiedenste Methoden hierzu verwendet. Medien und Material sind umfassend und ansprechend illustriert, so dass auch MitarbeiterInnen mit geringen oder keinen Schriftsprachkenntnissen aktiv teilnehmen können. Beispielsweise stehen hierfür Arbeitsblätter, Kartenmaterial, Bildmaterial und Kurzfilme zur Verfügung.

#### Dokumentation:

Zur Prozess- und Ergebnisdokumentation wird ein Projektordner geführt, in dem sowohl die vereinbarten Ziele als auch sämtliche Arbeitsmaterialien Platz finden. Dieser Ordner geht am Ende des BBB in den Besitz der MitarbeiterInnen über. Darüber hinaus werden die Ziele, Methoden und Maßnahmen durch die GruppenleiterInnen im Eingliederungsplan festgehalten.

### 4.2.3 Bildungsbegleitung

Jedem/jeder MitarbeiterIn wird zu Beginn der Maßnahme ein/eine GruppenleiterIn als BildungsbegleiterIn zugeteilt und namentlich im Eingliederungsplan vermerkt. Sie sind für die Eingliederungsplanung und für die Begleitung während des Bildungsprozesses im BBB verantwortlich.

Mit der Durchführung spezifischer Maßnahmen im Rahmen des BBB können jedoch auch andere GruppenleiterInnen beauftragt werden. Damit alle am Bildungsprozess Beteiligten im Bilde über die Entwicklung der jeweiligen MitarbeiterInnen sind, finden regelmäßige Fallgespräche statt. Im Verlauf der gesamten Maßnahme sind mindestens drei Fallgespräche für jede/jeden MitarbeiterIn zu führen: je eines im Eingangsverfahren, im BBJ 1 und im BBJ 2.

### 4.2.4 Rahmenplan

Die praktischen und theoretischen Einheiten der Lernfelder richten sich generell nach den Basis- und Aufbaumodulen des Rahmenplans der jeweiligen Qualifizierungsbereiche (s. S. 23-27). Mit den Modulen des Rahmenplans ist ein gestufter Bildungsprozess, orientiert an Tätigkeiten, an Arbeitsplätzen zusammengefasst aus einem oder mehreren Arbeitsbereichen, an einem Arbeitsbereich der Werkstatt sowie an anerkannten Berufsbildern gegeben. Dies ermöglicht, dass im Anschluss an den Berufsbildungsbereich je nach individuellen Fähigkeiten und Fertigkeiten der MitarbeiterInnen eine Qualifizierung im Rahmen der Ausbildungsregelungen nach § 66 BBiG und § 42 HWO erfolgen kann.

Im Sinne des Gender-Mainstreaming werden die unterschiedlichen Interessen der TeilnehmerInnen berücksichtigt und auch an geschlechtsuntypische Berufsfelder und Tätigkeiten herangeführt

### 4.2.5 Lernfelder des BBJ 1

Lernfelder beider BBJ sind das Lernfeld „Arbeit“ und das Lernfeld „Schulung und Training“.

Da sie sich inhaltlich und strukturell unterscheiden werden sie gesondert beschrieben.

Im BBJ 1 wechselt das Lernfeld „Arbeit“ in regelmäßigem, monatlichem Rhythmus zwischen Projekten (s. S. 22-25) und Produktionsübung (s. S. 25-27). „Schulung und Training“ findet nach individuellem Bedarf in Einzelförderung oder Gruppenangeboten und begleitend zum Lernfeld „Arbeit“ statt, um Kulturtechniken, lebenspraktische und arbeitsrelevante Fähigkeiten praxisorientiert zu vermitteln.

Das Lernfeld „Schulung und Training“ hat im BBJ 1 mehr Gewicht als im BBJ 2.

Eine individuelle Dokumentation über Projekte, Produktionsübung, Kulturtechniken, lebenspraktische und arbeitsrelevante Fähigkeiten führen die GruppenleiterInnen gemeinsam mit jeder/jedem MitarbeiterIn im Durchführungsbogen. Das Formular gibt im Einzelnen Aufschluss darüber, mit welchen Materialien gearbeitet und welche Tätigkeiten bzw. Fähigkeiten und Kenntnisse geübt wurden. Entwicklungsfortschritte oder –Rückschritte werden zeitnah darin vermerkt und am Ende eines Monats wird der Entwicklungsverlauf festgehalten. Ebenso wird das berufliche Interesse der MitarbeiterInnen an den entsprechenden Qualifizierungsbereichen vermerkt. Die Ergebnisse fließen in die Evaluation mit dem Kompetenzanalysebogen am Ende des BBJ 1 ein.

### 4.2.5.1 Lernfeld „Arbeit“ im BBJ 1

Dieses Lernfeld vermittelt hauptsächlich durch praxisnahe Übung, gemäß dem Rahmenplan, berufliche Fähigkeiten und Fertigkeiten in Projekten und Produktionsübungen. Projekte sind in ihrer Gestaltung freier und an der Gruppe orientiert, wodurch die MitarbeiterInnen vor allem zu mehr Eigeninitiative motiviert werden. Produktionsübungen sind dagegen individueller und besonders auf Ausdauer angelegt.

#### a) Projekte

##### Merkmale:

Projekte zeichnen sich besonders durch vier Eigenschaften aus:

- methodische Offenheit und Vielfalt
- verschiedenste Lernmodelle
- Lernen im Lebensraum
- Orientierung am allgemeinen Arbeitsmarkt

Methodische Offenheit bedeutet, dass die Formen und Medien der Vermittlung von Lerninhalten nicht festgeschrieben sind, sondern je nach Bedarf und Projekt flexibel und individuell auf den Einzelnen und die Gruppe angepasst werden. Die Vielfalt der Methoden sorgt dabei für Abwechslung und verschiedene Herangehensweisen an Erfahrungsbereiche, Materialien, Werkzeuge, Tätigkeiten, Arbeitsfelder bis hin zu Berufsbildern.

##### Die verschiedenen im Projekt angewendeten Lernmodelle sind:

- Entdeckendes Lernen als selbsttätiges, eigenmotiviertes, selbstgesteuertes, forschendes Lernen ist ein individueller, und aktiver Vorgang. Er ist schwer vorherbestimmbar, da die lernenden MitarbeiterInnen in hohem Maße selbst bestimmen, was sie wann und wie lernen. Dabei sind Neugier und Fehlermachen ein wichtiger Bestandteil.  
Die MitarbeiterInnen gewinnen so selbst theoretische Erkenntnisse aus der Praxis, die als Lernergebnis festgehalten werden. Von den GruppenleiterInnen in diesem Prozess unterstützt, werden diese selbst auch zu Mitlernenden, da auch sie durch die Entdeckungen der MitarbeiterInnen dazu lernen.
- Erfahrungslernen soll auf Selbsterkenntnis basierend durch die eigenen Erlebnisse lehren. Im Unterschied zu entdeckendem Lernen geht es hierbei jedoch um die Erfahrungen des Einzelnen, die nicht übertragbar auf andere sind.
- Exemplarisches Lernen soll Kenntnisse durch die intensive Auseinandersetzung mit einem ausgewählten Beispiel eines Themenbereichs vermitteln, die anschließend auf den gesamten Bereich übertragen werden können. Dies dient dazu bestimmte Themen zu intensivieren.

- Demokratisches Lernen soll durch Mitsprache- und Entscheidungsbeteiligung die Möglichkeit der Mitbestimmung im BBB vermitteln.
- Handlungsorientiertes Lernen soll theoretische Lerninhalte mit deren praktischer Umsetzung verbinden.
- Ganzheitliches Lernen bedeutet alle Wahrnehmungsbereiche in den Lernprozess mit einzubeziehen, da zum Begreifen alle Sinne gehören.

Das Lernen im Lebensraum der MitarbeiterInnen orientiert sich an den lokalen Gegebenheiten und Möglichkeiten der Region. So werden beispielsweise Einkaufstrainings im Einzelhandel und in Fachgeschäften sowie Erkundungen von Betrieben und Dienstleistern vorgenommen und ein Überblick vermittelt, welches Produkt oder Dienstleistung wo am besten erworben werden kann.

Die Orientierung am allgemeinen Arbeitsmarkt wird durch die Öffnung nach außen und innen ermöglicht. Das bedeutet, mit Besuchen von Firmen und Experten sowie deren Einladung in die Werkstatt soll ein Abgleich von Anforderungen ermöglicht werden, der eine Annäherung an den allgemeinen Arbeitsmarkt sowie Vergleichsmöglichkeiten zur Werkstatt bietet.

##### Lerninhalte:

Schwerpunkte der in der Projektarbeit zu fördernden und zu erwerbenden Kompetenzen sind:

- |   |                        |
|---|------------------------|
| • Kommunikationsfähigkeit   | • Teamfähigkeit        |
| • Kooperationsfähigkeit   | • Selbständigkeit      |
| • Eigeninitiative   | • Motivation           |
| • Flexibilität  | • Frustrationstoleranz |
| • eigene Zielsetzung  | • Zeitmanagement       |
| • Problemlösefähigkeit  | • Kreativität          |
| • Arbeitsschutz und – sicherheit  | • Umweltschutz         |
| • Transferleistungen  |                        |
| • fachlich-praktische Handlungskompetenz, motorische und handwerkliche Fertigkeiten |                        |
| • Organisationsfähigkeit (Strukturieren, Planen, Organisieren, Gestalten)           |                        |

##### Qualifizierungsbereiche:

Der BBB der WEK hat in der Projektarbeit folgende Qualifizierungsbereiche zu bieten:

- |                             |                              |
|-----------------------------|------------------------------|
| • Holz und Wildholz         | • Metall                     |
| • Hauswirtschaft und Textil | • Garten- und Landschaftsbau |

## Ablauf:

**Jahresplanung:** Die Gruppenleiter/innen beginnen am Ende eines Kalenderjahres mit einer Jahresplanung, in der die Qualifizierungsbereiche für die Projekte des folgenden Jahres auf Aktualität und Änderungsbedarf überprüft werden.

**Vorplanung des Projektmonats:** Das für ein jeweiliges Projekt benötigte Material, Werkzeug sowie das Endprodukt kann in dieser Planungsphase bestimmt werden, bleibt aber flexibel für die Planung der MitarbeiterInnen. Projekte werden hier von den GruppenleiterInnen vor allem auf ihre Zielsetzungen und ihren pädagogischen Gehalt hin geprüft und vorbereitet.

**Planungsphase:** Zur Hinführung der MitarbeiterInnen auf das Projekt wird es durch die GruppenleiterInnen vorgestellt und Eindrücke, Vorschläge, Erfahrungen und Vorkenntnisse der MitarbeiterInnen hierzu gesammelt. Die Vorplanung der GruppenleiterInnen wird in der Planungsphase der Teilnehmergruppe vervollständigt, verändert und/oder ersetzt. Das Endprodukt wird festgelegt und Teilbereiche des Projekts besprochen, Verantwortlichkeiten und Aufgaben verteilt sowie der Bedarf an ExpertInnen geklärt. Ebenso wird eine Kostenplanung erstellt und mit den Geldressourcen abgeglichen, ein Zeitplan aufgestellt und schließlich Materialplanung und -beschaffung vorgenommen. Danach kann die konkrete Arbeitsplanung in Kleingruppen beginnen.

**Arbeitsphase:** Nach der Planung folgt die Arbeitsphase, die zunächst mit Bestellung, Einkauf und Lieferkontrolle der Materialien beginnt. Während der Arbeitsphase finden täglich „Morgenbesprechungen“ in der Gesamtgruppe der MitarbeiterInnen statt, in denen die anstehenden Tätigkeiten des Tages besprochen und Aufgaben verteilt werden, woraufhin die konkrete Arbeit beginnt. In einer weiteren Besprechung in der Gruppe, gegen Ende des Arbeitstages, wird eine Tagesauswertung vorgenommen, in der der Erfolg des Tages festgestellt und mit der Planung abgeglichen wird. Am Ende einer jeden Projektarbeitswoche findet ein Wochenrückblick hinsichtlich des Ergehens der MitarbeiterInnen während der vergangenen Woche sowie der Arbeitsergebnisse und Zeitplanung statt.

**Projektabschluss:** Projekte sollen zum geplanten Endtermin abgeschlossen werden. Zum Abschluss wird mit der Gruppe ein passender Ausklang des Projektes geplant, was auf unterschiedliche Weise erfolgen kann. Überlegungen die im Zuge dessen besprochen werden können, sind z.B. ob das Projekt im Rahmen der Werkstatt oder öffentlich vorgestellt werden soll und wie das ggf. umsetzbar ist. Auch ob ein daraus entstandenes Produkt in den Verkauf kommen soll oder welche andere Form der Würdigung des Ergebnisses in Frage kommt.

**Dokumentation:** Von Seiten der MitarbeiterInnen kann ein Projekt mit einem Projektagebuch dokumentiert werden.

**Auswertung:** Nach Beendigung des Projektmonats findet mit etwas zeitlichem Abstand eine Auswertung in der Gruppe der MitarbeiterInnen statt. Hier wird die Projektarbeit über den Monat insgesamt reflektiert und auch Interessenlagen auf einen Beruf in diesem Arbeitsbereich abgefragt. Abschließend evaluieren die GruppenleiterInnen untereinander den Projektmonat und nehmen sowohl positive als auch verbesserungsfähige Aspekte, insbesondere die Pädagogik und Methoden betreffend, für das folgende Projekt auf.

## b) Produktionsübungen

### Merkmale:

Produktionsübungen im BBB sind z.B. das Üben von Fertigung bzw. industrieller Montage.

Produktionsübungen werden durch drei Faktoren bestimmt:

- Kategorien der klassischen Produktionsarbeit
- Arbeitsstrukturierung
- Aufträge

Kategorien der klassischen Produktionsarbeit nach Taylor sind (vgl. Hebeisen, 1999, S. 119):

- Handarbeit kann von Hand, unter Werkzeugeinsatz oder an Maschinen verrichtet werden und fein- oder grobmotorische Tätigkeiten umfassen, z.B. Montageübungsarbeiten, die in einzelne, einfache Produktionsschritte aufgeteilt werden können.
- Kopfarbeit sind Tätigkeiten, die mit Denkleistungen verbunden sind wie z.B. Kontrollarbeiten und organisatorische Arbeiten. Kopfarbeit ist in der Regel komplexer und anspruchsvoller als Handarbeit.

Arbeitsstrukturierung wurde aus der Kritik an der strikten Trennung von Kopf- und Handarbeit entwickelt. Denn in der klassischen Produktionsarbeit läuft die strikte Trennung von Kopf- und Handarbeit in stark eingeschränkten und sich wiederholenden Tätigkeiten ab, was zu Eintönigkeit, Reizarmut und Abstumpfung führt. Im BBB sollen dagegen Produktionsübungen mit arbeitsstrukturierenden Maßnahmen human und persönlichkeitsförderlich gestaltet werden. Arbeitsstrukturierung (vgl. Sonntag/Stegmaier, 2007, S. 62-68) organisiert und gestaltet Arbeitsinhalte und –abläufe unter besonderer Berücksichtigung von Fähigkeiten und Bedürfnissen der MitarbeiterInnen.

Hierzu gibt es verschiedene Möglichkeiten: Horizontale Arbeitsstrukturierung bedeutet quantitative Abwechslung der Tätigkeiten zu schaffen durch:

- Arbeitserweiterung fasst mehrere, gleichartige Arbeitsschritte zusammen (z.B. nicht nur eine Schraube in eine Lampe eindrehen, sondern die Lampe komplett zusammenbauen)
- systematischer Arbeitsplatzwechsel sorgt für einen regelmäßigen Wechsel der Arbeitsplätze und der damit fest verbundenen Tätigkeiten

Vertikale Arbeitsstrukturierung bedeutet die Trennung von Hand- und Kopfarbeit zu überwinden und qualitative Abwechslung der Tätigkeiten zu schaffen:

- Arbeitsbereicherung fasst mehrere verschiedenartige Arbeitsschritte zusammen (z.B. Produktionsschritte und Produktkontrolle)
- teilautonome Arbeitsgruppen sind Mitarbeiterkleingruppen (bis zu 7 Personen), die in einem möglichst abgeschlossenen Aufgabenbereich eigenverantwortlich arbeiten und auch Entscheidungen übernehmen (z.B. Einsatzplanung von Personal und Aufgabenverteilung, Organisation und Bearbeitung des Materials sowie Abfertigung der Produkte)

Da Menschen jedoch unterschiedlich auf einfache oder komplexe Arbeitsaufgaben reagieren, bietet der BBB seinen MitarbeiterInnen eine differentiell-dynamische Arbeitsgestaltung (vgl. Pracht, 2002, S. 133-135). Das bedeutet, dass Arbeit den Bedürfnissen der MitarbeiterInnen wie auch den sich verändernden Bedürfnissen angepasst werden kann. So wird das Anforderungsniveau im BBB individuell z.B. mit eingliedrigen, mehrgliedrigen und mehrgliedrigkomplexen Arbeiten aus nur Hand- oder Kopfarbeit aber auch aus beidem zusammen gestaltet, bleibt aber flexibel für Anpassungen.

Aufträge für Produktionsübungen sind verschieden in Umfang, Dauer und Art der Tätigkeiten und bestimmen somit, ob Abläufe innerhalb eines Auftrages gleichbleibend, aufeinander aufbauend, die Tätigkeiten einfach oder komplex sind und ob Termindruck hinzukommt. Der vorgegebene Qualitätsstandard des Auftraggebers ist dabei zu hundert Prozent zu erfüllen.

#### Lerninhalte:

Schwerpunktmäßig sollen in Produktionsübungen folgende Kompetenzen gefördert werden:

- Ausdauer, Durchhaltevermögen
- Selbstständigkeit
- Motorische Fähigkeiten
- Arbeitssicherheit
- Arbeitsdisziplin
- Sozialverhalten
- Ordnung
- Gebrauch von Hilfsmitteln, Werkzeugen und Maschinen
- Konzentration
- Belastbarkeit
- Anweisungsverständnis
- Arbeitsplatzgestaltung
- Produktqualität
- Organisation, Mitdenken
- Umweltschutz

#### Qualifizierungs- und Tätigkeitsbereiche:

- Montage einfach und komplex
- Verpackung
- Kleben
- Kontrollen
- Arbeit mit Maschinen
- Konfektionierung
- Falten
- Zählen
- Lager- und Transport
- Sägen

- Ablage, Archivierung
- Kuvertieren
- Handtuchrollenwechsel
- Kasse (Kassieren)
- Wäschepflege
- Datenerfassung
- Reinigung
- Essensausgabe
- Spülen

#### Ablauf:

Auswahl der Aufträge: Sie findet nach Interessen, Fähigkeiten und Zielsetzung der MitarbeiterInnen statt. Dabei werden so viele verschiedene Aufträge wie möglich bereitgehalten, um einerseits eine breite Orientierung und andererseits eine individuelle Spezialisierung im Lernfeld Produktionsübungen zu ermöglichen. Die MitarbeiterInnen sollen jedoch jeden Bereich kennenlernen und sich eine Meinung darüber bilden können. Nach Bedarf werden Hilfestellungen und Hilfsmittel geschaffen, damit die MitarbeiterInnen die Tätigkeiten so selbständig wie möglich ausführen können.

#### Materialbeschaffung:

Am ersten Tag der Produktionsübungen werden die Materialien aus verschiedenen Bereichen der WEK besorgt: Arbeitsbereiche, Hauswirtschaft und Verwaltung. Dies wird mit den MitarbeiterInnen zusammen erledigt, damit diese die Zusammenhänge erfassen und ggf. selbständig für neues Material sorgen können.

#### Einrichten der Arbeitsplätze:

Hierbei wird auf die übersichtliche und ablaforientierte Organisation der Arbeitsplätze sowie die Ergonomie geachtet, z.B. Stuhl- und Tischhöhe und Abstimmung auf die Behinderung.

#### Anleitung der MitarbeiterInnen:

Arbeitsunterweisungen werden je nach Bedarf der MitarbeiterInnen durch Vorzeigen und Erklären, nur mündliche oder schriftliche Unterweisung oder in Mischformen dieser Methoden gegeben.

#### Fertigstellung:

Zur Fertigstellung der Endprodukte müssen sowohl Arbeitsabläufe, als auch Produktqualität kontrolliert werden. Anschließend folgen die Verpackung je nach Auftrag und dessen Vorgaben und die Information an den entsendenden Bereich um Einlagerung oder Versand zu veranlassen.

#### Auswertung:

Ähnlich wie bei Projektmonaten finden mit den MitarbeiterInnen Abschlussrunden am Ende einer Woche und am Ende des Produktionsübungsmonats statt. Die Wochenabschlussrunden dienen als Ist-Standerfassung und Ausblick für die folgende Woche und die Monatsabschlussrunde als Feedback über den Produktionsübungsmonat.

## 4.2.5.2 Lernfeld „Schulung und Training“ im BBJ 1

In diesem Lernfeld sollen Kulturtechniken, lebenspraktische und arbeitsrelevante Fähigkeiten vermittelt werden. Schulung und Training greifen dabei inhaltlich ineinander und sind daher nicht zu trennen. Während Schulungen regelmäßig nach den Modulen des Rahmenplans stattfinden, werden Trainings in der Regel gezielt nach Bedarf eingesetzt, um bestimmte Fähigkeiten einzuüben und zu vertiefen. Schulungen und Trainings können je nach Thema und individueller Situation von MitarbeiterInnen, beide in Form von Einzelangeboten und Gruppenangeboten, stattfinden. Dieses Lernfeld unterstützt den praktischen Lernerfolg des Lernfelds „Arbeit“ und ist gleichzeitig ein Qualifizierungsbereich, weshalb in den folgenden Unterkapiteln nur Lerninhalte aufgeführt werden.

### a) Lebenspraktische Fähigkeiten

#### Lerninhalte:

##### Gesundheitsfürsorge

- gesunde, ausgewogene Ernährung
- Körperhygiene (Körper- und Zahnpflege, z.B. durch Anleitung mit Bildern, regelmäßiges Training)
- Aktivieren und Erhalten der Mobilität (z.B. durch Mobilitätstraining, Gymnastik, Botengänge im Haus)
- selbstständiges An- und Auskleiden (z.B. durch Hilfen, Training)
- Schlaf und Ruhezeiten
- Entspannung und Stressbewältigung (z.B. Snoezelen, Entspannungsübungen, individuelle Einzelangebote nach Bedarf z.B. Gesprächsangebot)

##### Erscheinungsbild

- situationsangemessenes Verhalten und Auftreten (z.B. durch Rollenspiele, Reflexion in der Gruppe, Regelkatalog in der Gruppe erarbeiten)
- gepflegtes, situationsangemessenes Äußeres

##### Zeitliche Orientierung

- Kalender (z.B. durch Berichtsheft mit Tagen und Kalenderwochen)
- Uhr (z.B. anhand Lernuhr)
- Pünktlichkeit (z.B. Einhalten von Pausen- und Arbeitszeiten beachten)

##### Orientierung im Verkehr, Verkehrssicherheit

- Verhalten im öffentlichen Verkehr
- Verkehrszeichen und -regeln
- Öffentliche Verkehrsmittel

Diese Lerninhalte werden z.B. durch Trainings in der Praxis vermittelt.

##### Umgang mit Geld

- Bargeld (z.B. Einkaufstraining in Supermarkt und Baumarkt)
- Girokonto
- Verträge
- Einkommen/Lohn

##### Selbstversorgung

- Kochen
- Tagesstruktur
- Haushaltsarbeiten (z.B. Reinigungsarbeiten, Mülltrennung, Wäschepflege)
- Einkaufen (z.B. Einweisung in Planung, Einkaufstraining)

##### Konzentration

- Marburger Konzentrationstraining
- passende Umgebung wählen/gestalten
- Störfaktoren erkennen und ausschalten

##### Kommunikation

- |  |                        |
|--|------------------------|
| • Ansprechen anderer/ um Hilfe bitten              | • Nähe/Distanz         |
| • Abgrenzung gegenüber anderen (z.B. „Nein“-Sagen) | • Kritikfähigkeit      |
| • Anweisungen begreifen und ausführen              | • Selbsteinschätzung   |
| • Zusammenhänge erfassen                           | • respektvoller Umgang |

Methoden, die diese Inhalte vermitteln sind z.B. Gruppengespräche, Einzelgespräche, erstellen eines Regelkataloges für den BBB, in dem Umgangsformen und Verhalten am Arbeitsplatz bzw. unter Kollegen beschrieben werden.

##### Umgang mit Sexualität, Nähe und Distanz

Dies wird beispielsweise in einem Seminar von Pro Familia behandelt.

In Einzelfällen können für den beruflichen Bildungsprozess auch folgende Themen relevant sein:

##### Lebensthemen und -ereignisse („Life Events“)

- |   |                   |
|---|-------------------|
| • Geburt  | • Tod, Sterben    |
| • Schicksalsschläge                                     | • Mann-/Frau-Sein |
| • gemeinsame Lebensformen (Ehe, Partnerschaft, WG usw.) |                   |

Bei Schicksalsschlägen, Lebenskrisen und familiären Todesfällen können z.B. Gespräche zur Trauerarbeit mit dem Psychologen der WEK in Anspruch genommen werden.

### Sinnfindung, Kultur und Werte

- eigene Meinungsbildung
- Ausgleich, Hobby, Interessenbildung
- Vermittlung von Orientierungswerten
- Spiritualität
- Kultur(en)
- Religion(en)

### b) Arbeitsrelevante Fähigkeiten

#### Lerninhalte:

#### Arbeitsort kennen

- Räumlichkeiten und Orientierung
- Werkstattordnung (Regeln WEK und BBB)
- Strukturen, Personen und Zuständigkeiten soweit möglich (Geschäftsführung, Bereichsleitung, Verwaltung, Psychologe, Förderbereich, Arbeitsbereiche, Hauswirtschaft, Hausmeisterei, Werkstatt, BBB, Freizeitangebote und Zusatzangebote, Bildungsbegleiter)
- KollegenInnen

Mit einem Hausrundgang werden Räumlichkeiten und Personen und deren Zuständigkeiten vorgestellt. Die WEK Regeln werden schriftlich ausgehändigt und in der Gruppe besprochen. Die Regeln für den BBB werden in der Gruppe selbst erarbeitet und ausgehängt. Um sich anfangs besser zurecht zu finden, wurde ein Patensystem für MitarbeiterInnen im Eingangsverfahren eingerichtet. So werden allen neuen MitarbeiterInnen je einem/ einer MitarbeiterIn aus dem BBJ 1 zugeteilt, die zuständig sind für z.B. anfängliche Begleitung und Einweisungen.

Mit Namensschildern wird das Kennenlernen der KollegInnen und Angestellten erleichtert.

#### Arbeitsschutz und -sicherheit

- Vorbeugen von Unfällen und Gesundheitsgefahren
- Gefahrenbewusstsein und -erkennung
- Verhalten in Notsituationen z.B. Feueralarm, Unfälle
- tätigkeits- und witterungsgerechte Kleidung und Schuhe
- Arbeitsplatz einrichten (z.B. Grundeinweisung in Ergonomie wie Sitzhöhe, Reichweite und Winkel der Arme und Beine)

Arbeitsschutz und -sicherheit wird z.B. durch Einweisungen in Gefahren und Arbeitsabläufe vermittelt.

### c) Kulturtechniken

Neben Projekten und Produktionsübungen des BBJ 1 sollen pro Woche je zwei Stunden Mathematik und zwei Stunden Deutsch in Kleingruppen angeboten werden. Den Lerneinheiten geht eine informelle Diagnostik aller MitarbeiterInnen voraus, um den Wissensstand zu bestimmen. Danach wird das Lernangebot mit den entsprechenden Modulen auf die individuellen Fähigkeiten der einzelnen MitarbeiterInnen abgestimmt.

#### Lerninhalte:

#### Deutsch

Lerneinheiten in Deutsch unterteilen sich in Lese- und Schreibfähigkeiten mit je einzelnen Modulen.

#### Lesen:

- Bilder lesen
- Namen erkennen und lesen
- Texte lesen mit Sinnentnahme
- Wörter lesen mit Sinnentnahme
- aufbauende Lesefertigkeiten (z.B. Texte interpretieren)
- Symbole lesen
- einzelne Buchstaben lesen
- Silben oder Morpheme lesen
- Sätze lesen mit Sinnentnahme

#### Schreiben:

- Greifen (z.B. Stifte)
- Formen ausmalen, Begrenzungen beachten
- gezielte Schwungübungen
- einzelne Buchstaben schreiben
- eigener Name schreiben
- Worte schreiben
- Diktat schreiben
- Sätze schreiben
- Mitteilung schreiben
- Schriftbild
- Grammatik
- Fragen zu geschriebenen Texten beantworten

#### Mathematik

Module, die in mathematischen Lerneinheiten vermittelt werden können sind:

- Mathematische Basisfertigkeiten (z.B. Zahlwortreihe, Simultanerfassung im Zahlenraum bis 5, Mengenverständnis)
- Addition und Subtraktion im Zahlenraum
  - bis 10
  - bis 20 und Stellenwert
  - bis 100
  - bis 1000
- Multiplikation
- kleines 1x1
- großes 1x1
- Division
- Aufbauende mathematische Fertigkeiten

Weitere in zahlreiche Module unterteilbare mathematische Bereiche sind:

- Messen – Längen
- Wiegen – Gewichte
- Uhrzeit
- Umgang mit Geld

### 4.3 Detaillierte Auswertung des BBJ 1

Die mündliche Auswertung der Entwicklung findet mit einem Fallgespräch zu jedem/jeder MitarbeiterIn mit allen am Bildungsprozess Beteiligten statt. Hier werden Ziele, Ist-Stand und Maßnahmen für die jeweiligen MitarbeiterInnen besprochen. Die schriftliche Dokumentation wird mit den Durchführungsbögen über den Entwicklungsverlauf und mit der Kompetenzanalyse über den abschließenden Entwicklungsstand im Eingliederungsplan geführt. Die Ergebnisse fließen in die mit dem Sozialdienst erstellte Stellungnahme an den Fachausschuss/ Kostenträger zur weiteren Kostenübernahme ein.

## 5. Zweites Berufsbildungsjahr (BBJ 2)

### 5.1 Aufgaben, Ziel und Struktur

Das BBJ 2 hat den Schwerpunkt der beruflichen Qualifizierung und somit auf arbeitsplatzbezogenen Lerninhalten. Mit internen Praktika in Arbeitsbereichen der WEK oder externen Praktika in ausgelagerten Arbeitsplätzen oder Betrieben wird der individuelle Bildungsprozess im Lernfeld „Arbeit“ fortgesetzt. Das Lernfeld „Schulung und Training“ wird an regelmäßigen Projekttagen und zusätzlich nach Bedarf fortgesetzt. Um Individualität und Qualität des Bildungsprozesses weiter zu gewährleisten wird der Eingliederungsplan auch im BBJ 2 fortgeführt.

### 5.2 Ablauf und inhaltlich-pädagogische Konzeption

#### 5.2.1 Fortführung des Eingliederungsplans

Der Eingliederungsplan aus dem BBJ 1 wird von den BildungsbegleiterInnen (s. S. 20-21) größtenteils mit denselben Formularen fortgeführt. Die Kompetenzanalysebögen aus Eingangsverfahren und BBJ 1 dienen als Grundlage für das Fallgespräch der am Bildungsprozess Beteiligten. Hieraus und aus den Mitarbeitergesprächen vier Wochen vor Ende des BBJ 1 sowie der fortgeführten Persönlichen Zukunftsplanung (s. S. 19-20) werden die Förderziele im Zielkatalog überarbeitet und entsprechende Maßnahmen geplant. Die Durchführungsbögen dienen im BBJ 2 lediglich im Lernfeld „Schulung und Training“ als Bildungsnachweis und zur Evaluation der Übungsinhalte. Für Praktika werden Einschätzungsbögen zum Praktikum als Information und Bildungsnachweis geführt (s. S. 34-38). Die Ergebnisse fließen in die Kompetenzanalyse des BBJ 2 ein und werden mit den MitarbeiterInnen besprochen sowie die weiteren Maßnahmen gemeinsam geplant.

#### 5.2.2 Zuteilung intern und extern

Falls im Eingliederungsziel noch keine Festlegung auf interne oder externe Maßnahmen getroffen wurde, wird spätestens vor Übergang in das BBJ 2 eine Zuteilung vorgenommen. Ein Wechsel zwischen internen und externen Praktika ist bei Bedarf aber auch zu einem späteren Zeitpunkt noch möglich. Interne Praktika haben den Schwerpunkt auf einen Arbeitsbereich der WEK zu qualifizieren. Externe Praktika sollen schwerpunktmäßig auf die Arbeit in einem Betrieb qualifizieren.

#### 5.2.3 Lernfelder des BBJ 2

Im BBJ 2 liegt der Schwerpunkt auf dem Lernfeld „Arbeit“ in Form von Praktika. Praktika haben hier eine Regeldauer von drei Monaten und fördern besonders die beruflichen Kompetenzen. Schulungen und Trainings finden in Gruppenangeboten bzw. begleitend zur Arbeit an regelmäßigen Projekttagen und zusätzlich nach Bedarf statt, um vorrangig die in der Praxis erworbenen Kompetenzen weiter zu entwickeln und zu vertiefen.

##### 5.2.3.1 Lernfeld „Arbeit“ im BBJ 2

Dieses Lernfeld vermittelt berufliche Fähigkeiten und Fertigkeiten in der Praxis und trägt mit internen oder externen Praktika zur arbeitsplatzbezogenen, beruflichen Qualifizierung durch Spezialisierung und Vertiefung bei.

## a) Interne Praktika

### Merkmale:

Praktika in Arbeitsbereichen der WEK unterscheiden sich von Produktionsübungen des BBJ 1 durch:

- Schwerpunkt Arbeit
- Zeitdruck
- industrieller Rahmen

In den Arbeitsbereichen geht es nicht nur mehr um die Übung einzelner Fähigkeiten und Fertigkeiten. Der Schwerpunkt ist hier das alltägliche Arbeitsleben in der WEK. MitarbeiterInnen erhalten einen Überblick über die gesamten Abläufe von Auftragsabwicklungen im industriellen Rahmen. Schließlich sind der Zeitdruck und die räumliche Gestaltung die wesentlichen Unterschiede zu Produktionsübungen des BBJ 1, die ein Bild der Arbeitsrealität vermitteln.

### Lerninhalte:

Die Lerninhalte interner Praktika werden zu den Lerninhalten der Produktionsübungen des BBJ 1 ergänzt durch:

- Räumlichkeiten kennen, Orientierung
- Regeln des Arbeitsbereichs kennen
- Strukturen, Personen, Zuständigkeiten außerhalb des BBB kennen sofern noch nicht vom BBJ1 bekannt
- Eigeninitiative fördern
- Kennenlernen und Ankommen in der Arbeitsrealität
- Einbringen in gewachsene soziale Strukturen
- Kritikfähigkeit
- Kontinuität
- Flexibilität (tätigkeits- und arbeits-platzbezogen)
- Selbstverantwortliches Handeln
- Produktqualität

### Qualifizierungsbereiche:

Je nach Schwerpunkten der Arbeitsbereiche sind dies dieselben Qualifizierungsbereiche wie die der Produktionsübungen des BBJ 1.

### Ablauf:

#### Vorplanung

Alle drei Monate erhalten die GruppenleiterInnen des BBB eine Vorabinformation durch die Bereichsleitungen über mögliche Praktikumsplätze in den Arbeitsbereichen. Ziel der Vorplanung ist es, den MitarbeiterInnen einen Praktikumsplatz im Arbeitsbereich ihrer Wahl zu vermitteln.

Dafür wird vom BBB mit den GruppenleiterInnen des entsprechenden Bereiches Rücksprache gehalten und die Anfrage mit der Bereichsleitung abgeklärt. Mit dem „O.K.“ der Bereichsleitung wird die beschlossene Belegungsveränderung an beteiligte GruppenleiterInnen, Bereichsleitung, Geschäftsführung, Sozialdienst und Verwaltung weitergeleitet. Arbeitsbegleitende Maßnahmen und Dienste werden umgemeldet und ein Infobrief an die betreffenden MitarbeiterInnen ausgehändigt.

### Durchführung

Mit einer Übergabe an die GruppenleiterInnen des jeweiligen Arbeitsbereiches beginnt ein Praktikum. Bei Bedarf kann die Einführung der MitarbeiterInnen in Form einer Begleitung am Arbeitsplatz erfolgen. Die Unterstützung richtet sich jedoch nach dem Prinzip: so viel wie nötig, so wenig wie möglich. Im Verlauf des Praktikums erfolgen regelmäßige Besuche am Arbeitsplatz durch die zuständigen GruppenleiterInnen des BBB. Vier Wochen vor Ende des Praktikums findet ein Mitarbeitergespräch mit den zuständigen GruppenleiterInnen des BBB statt, an dem sich die weitere Planung und Gestaltung der Maßnahme orientiert. Von den zuständigen GruppenleiterInnen des Arbeitsbereichs wird der Einschätzungsbogen zum Praktikum ausgefüllt und an den Sozialdienst und die GruppenleiterInnen des BBB weitergereicht. Am Ende des Praktikums führen die GruppenleiterInnen des BBB ein Abschlussgespräch mit den MitarbeiterInnen. Während der Praktika finden regelmäßige, vom BBB organisierte Projekttag statt (s. S. 41). Beendet wird ein Praktikum durch die Übergabe der GruppenleiterInnen des jeweiligen Arbeitsbereichs an die zuständigen GruppenleiterInnen des BBB.

### Dokumentation:

Die GruppenleiterInnen der jeweiligen Arbeitsbereiche führen mit dem Einschätzungsbogen zum Praktikum eine individuelle Dokumentation als Praktikumsauswertung und Bildungsnachweis. Die Ergebnisse werden mit den MitarbeiterInnen besprochen und fließen in die Kompetenzanalyse des BBJ 2 ein. Die Entwicklung der MitarbeiterInnen und ob das Interesse an den Qualifizierungsbereichen bestätigt wurde wird ebenfalls vermerkt.

## b) Externe Praktika

### Merkmale:

Externe Praktika in Betrieben oder ausgelagerten Arbeitsplätzen können sehr individuell gewählt und gestaltet werden. Die Lerninhalte, Qualifizierungs- und Tätigkeitsbereiche richten sich nach den Betrieben und Arbeitsplätzen, an denen die MitarbeiterInnen beschäftigt werden.

Bezeichnend für dieses Lernfeld sind:

- Nähe zum allgemeinen Arbeitsmarkt
- betriebliche Zusammenarbeit
- Voraussetzungen der MitarbeiterInnen

Das unmittelbare Kennenlernen des allgemeinen Arbeitsmarktes bietet die Chance den Mitarbeiter/innen ein realistisches Bild der Arbeitswelt außerhalb der WEK zu verschaffen. Mitarbeiter/innen können sich in ihrem Können beweisen wie auch ihre Grenzen im persönlichen und beruflichen Bereich selbst erkunden. Hierin liegt eine große Chance für die Bestätigung der eigenen Fähigkeiten und der Persönlichkeitsentfaltung der Mitarbeiter/innen. Dennoch besteht weiterhin die Sicherheit ggf. auch wieder in ein internes Praktikum innerhalb der WEK zu wechseln. Der Werkstattstatus geht hierbei nicht verloren. Ziel von externen Praktika ist es, zu erproben, ob ein sozialversicherungspflichtiges Arbeitsverhältnis möglich ist.

Eine gute Zusammenarbeit mit den Betrieben und Begleitung am Arbeitsplatz ist bei externen Praktika äußerst wichtig für die berufliche Qualifizierung der MitarbeiterInnen. Der BBB der WEK hat aus diesem Grund bereichsintern das Jobcoaching in seinen Tätigkeitsbereich integriert (s. S. 38-39).

Voraussetzungen für die Teilnahme an einem externen Praktikum sind die eigene Motivation der Mitarbeiter/innen, ihre Fähigkeit selbständig den Arbeitsplatz erreichen zu können und über die erforderlichen kognitiven und motorischen Fähigkeiten zu verfügen.

#### Lerninhalte:

Schwerpunktmäßig und arbeitsplatzbezogen werden in externen Praktika folgende Kompetenzen gefördert bzw. erworben:

- Selbständigkeit
- Kontaktfähigkeit
- Kritikfähigkeit
- Belastbarkeit und Zuverlässigkeit
- Verantwortung wahrnehmen
- Lernfähigkeit und –bereitschaft
- Verständnis von Arbeitsabläufen
- Werkzeug- und Maschinenkenntnis
- Werkzeug- und Maschinengebrauch
- Qualifizierungs- und Tätigkeitsbereiche:
- Sozialverhalten
- Frustrationstoleranz
- Pünktlichkeit
- Arbeitssicherheit
- Organisationsfähigkeit
- Anweisungsverständnis
- Transferleistung von Wissen
- Umweltschutz

In den externen Praktika des BBJ 2 wird auf die berufliche Orientierung der Qualifizierungs- und Tätigkeitsbereiche aus dem BBJ 1 aufgebaut:

- Holz und Wildholz
- Hauswirtschaft und Textil
- Montage einfach und komplex
- Verpackung
- Kleben
- Kontrollen
- Arbeit mit Maschinen
- Metall
- Garten- und Landschaftsbau
- Konfektionierung
- Falten
- Zählen
- Lager- und Transport
- Handwerkzeuggebrauch

- Ablage, Archivierung
- Kuvertieren
- Handtuchrollenwechsel
- Bewirtung
- Spülen
- Datenerfassung
- Reinigung
- Essensausgabe
- Kasse (Kassieren)
- Wäschepflege

#### Ablauf:

##### Vorbereitung

Externe Praktikumsplätze müssen zunächst akquiriert werden, was als Vermittler zwischen MitarbeiterInnen und Betrieben zu den Aufgaben des Jobcoachs gehört (s.S. 38-39).

In Mitarbeitergesprächen, zu denen auch Angehörige hinzugezogen werden können, wird die Zielsetzung der MitarbeiterInnen besprochen und dementsprechend Praktikumseinsätze geplant.

##### Bewerbung

Der Bewerbung voraus geht das Bewerbungstraining für die MitarbeiterInnen. Teil davon ist die Zusammenstellung und ansprechende Gestaltung der Bewerbungsmappe. Mit dem Betrieb wird ein Bewerbungsgespräch vereinbart um die Zielsetzung und Vertragsbedingungen zu klären.

In Gesprächen mit Betrieben ist von Seiten der WEK-Angestellten grundsätzlich der Datenschutz zu beachten.

##### Vorbereitung der MitarbeiterInnen

Zur Vorbereitung der MitarbeiterInnen gehört eine Einführungszeit, in der z.B. ein Bewerbungstraining, eine Schulung in Arbeitssicherheit und allgemeinen Grundlagen stattfinden. Sobald ein Praktikumsplatz feststeht, werden die MitarbeiterInnen über den Betrieb und die Betriebskultur informiert und überprüft, ob MitarbeiterInnen selbständig zum Arbeitsplatz gelangen können. Ggf. wird ein Mobilitätstraining durchgeführt.

##### Arbeitsphase

Das Praktikum beginnt zum vereinbarten Termin mit der Platzierung im Betrieb. Dies bedeutet, dass Arbeitsplätze je nach Fähigkeiten der MitarbeiterInnen auch neu geschaffen werden können (s. S. 40). Ist die Platzierung gelungen, werden MitarbeiterInnen in die Tätigkeiten eingelernt und erhalten durch die tägliche Übung eine berufliche Qualifizierung. Um die berufliche Qualifizierung arbeitsplatzbezogenen zu vertiefen, ergänzen regelmäßige Projekttag (s. S. 41) die relevanten Lerninhalte. Ebenfalls zu Beginn des Praktikums wird ein/eine AnsprechpartnerIn unter den KollegInnen des Betriebes ausgesucht. Für diese unterstützende Tätigkeit ist nicht das soziale Gewissen oder übermäßige Hilfsbereitschaft von Bedeutung, sondern die Ehrlichkeit gegenüber den MitarbeiterInnen. In regelmäßigen Besuchen am Arbeitsplatz werden das Ergehen der MitarbeiterInnen und der Verlauf des Praktikums besprochen. Bei Bedarf, insbesondere zu Beginn eines Praktikums, begleiten die zuständigen GruppenleiterInnen des BBB die MitarbeiterInnen am Arbeitsplatz.

## Abschluss

Vier Wochen vor Ende des Praktikums wird ein Mitarbeitergespräch geführt an dem auch ein Vertreter des Betriebes teilnehmen sollte. Der bisherige Praktikumsverlauf wird ausgewertet und vom Betrieb und/oder der GruppenleiterIn des BBB im Einschätzungsbogen dokumentiert. Auch die Vorstellungen und Wünsche für den weiteren Verlauf werden hier besprochen, wonach sich die Organisation der folgenden Maßnahme richtet.

Zeigt sich gegen Praktikumsende bei einem Arbeitgeber das Interesse an einer Übernahme des/der PraktikantIn, wird er von den GruppenleiterInnen des BBB über Fördermittel beraten und bei der Beantragung unterstützt.

## Dokumentation und Kooperation mit dem Integrationsfachdienst (IFD):

Vier Wochen vor Praktikumsende füllen Betriebe und/oder GruppenleiterInnen des BBB den Einschätzungsbogen zum Praktikum aus. Die Ergebnisse fließen in die Kompetenzanalyse des BBJ 2 ein. Im Fall einer Übernahme in den Betrieb kann nach Abschluss der Maßnahme eine Übergabe der MitarbeiterInnen an den IFD erfolgen. Die WEK und der IFD bereiten einen Kooperationsvertrag vor, der den Übergang zum allgemeinen Arbeitsmarkt erleichtern und langfristige Betreuung gewährleisten soll. Erfolgt jedoch nach dem letzten externen Praktikum die Übernahme in einen Arbeitsbereich der WEK, findet die Übergabe anhand der letzten Kompetenzanalyse statt.

## c) Jobcoaching

### Der Jobcoach:

Ein Jobcoach, auch als ArbeitstrainerIn oder ArbeitsassistentIn zu übersetzen, ist Vermittler zwischen MitarbeiterInnen, Betrieben und Behörden. Er oder sie ist jedoch kein/e dauerhafte/r BegleiterIn. Beim Jobcoaching geht es darum, Betriebe über Fördermittel zu beraten und während der Praktika von MitarbeiterInnen des BBB zu unterstützen. Der Jobcoach unterstützt und klärt Betriebe auf, dass für diese keine wirtschaftliche Belastung aus der Beschäftigung eines Menschen mit Behinderung entsteht. Darüber hinaus unterstützt ein Jobcoach auch die MitarbeiterInnen im Prozess der betrieblichen Qualifizierung, besonders beim Erwerb von fachlichen und sozialen Kompetenzen. So sorgt ein Jobcoach neben der passgenauen Akquise von Arbeitsmöglichkeiten für gute Arbeitsstrukturen, ist über aktuelle Fördermöglichkeiten informiert, erstellt Arbeits- und Qualifizierungspläne (in der WEK die Fortführung des Eingliederungsplans, s. S. 18-19), sensibilisiert Betriebe für behinderungsbedingte Einschränkungen. Ein Jobcoach begleitet Betriebe und MitarbeiterInnen auf Zeit mit den Zielen des sozialen Nutzens für Betriebe intern und nach außen und der Verselbständigung der MitarbeiterInnen. Für diese Aufgaben muss ein Jobcoach ein vielseitiges Spektrum an Fähigkeiten und Kompetenzen mitbringen. Als Akquisiteur muss er oder sie zum mitgebrachten „Verkaufstalent“ gute „Verkaufsargumente“ anbringen können. Das heißt z.B. der Gewinn für den Betrieb muss deutlich dargestellt werden. Auch die positive Ausstrahlung und

innere Überzeugung von der Sache spielen bei der Akquise eine große Rolle für den Erfolg. Sprich die Begeisterung, Menschen mit Behinderung eine bessere Arbeitssituation und Chancengleichheit auf dem allgemeinen Arbeitsmarkt zu verschaffen, darf nicht fehlen. Daneben ist auch die fachliche Kompetenz ausschlaggebend, um gute Argumentationen mit den Betrieben führen zu können und passgenaue Arbeitsverhältnisse zu finden.

### Akquise von Betrieben:

Im betriebswirtschaftlichen Sinn werden mit Akquise alle Maßnahmen zur Kundengewinnung durch persönliche Verkaufsgespräche mittels eines Vertreters bezeichnet. Die Akquise im BBB der WEK wirbt Firmen für Praktikums- und langfristige Arbeitsplätze seiner MitarbeiterInnen an. Anstelle eines Vertreters steht hier jedoch ein Jobcoach zur Verfügung.

### Ziele:

- persönliche Gesprächstermine, um die anschließende Vermittlung eines Praktikumsplatzes oder Arbeitsplatzes zu erwirken
- die Schaffung eines Stellenpools, auf den zurückgegriffen werden kann
- eine Win-Win-Situation zwischen Betrieben und MitarbeiterInnen herstellen, d.h. beide haben einen Gewinn aus der Sache.

### Vorgehen und Grundsätze der Akquise:

Grundsätzlich orientiert sich die Akquise an den Fähigkeiten, Kenntnissen, Bedürfnissen und Wünschen der MitarbeiterInnen.

In einem Vorbereitungsgespräch der MitarbeiterInnen mit dem Jobcoach geht es um die Klärung folgender Fragen:

- Welche Ziele hat der/die MitarbeiterIn?
- Was kann der/die MitarbeiterIn?
- Welche Entwicklungschancen sind vorhanden?
- Was hat der Markt zu bieten?
- Was ist derzeit möglich?

Bevor der Kontakt zu Betrieben aufgenommen wird, müssen Informationen über diese z.B. in Internet, Zeitungen, Infobroschüren, Stellen- und Werbeanzeigen gesammelt werden. Sie dienen als Gesprächsgrundlage bei der Kontaktaufnahme und zur Schaffung eines Stellenpools, der ein möglichst breites Spektrum von Arbeitsplätzen bieten soll. Bei der Akquise wird die Auswahl nach dem Betrieb und nicht nach ausgeschriebenen Stellenprofilen getroffen.

Die Kontaktaufnahme zu einem Betreib erfolgt mit einem Vorgespräch. In diesem Gespräch gilt es die zuständigen AnsprechpartnerInnen ausfindig zu machen und für die Möglichkeiten der unterstützten Beschäftigung zu begeistern. Themen des Vorgesprächs sind die Schaffung und Gestaltung von Arbeitsplätzen (s. S. 40), finanzielle Fördermittel und die personelle Unterstützung bei der Einarbeitung von MitarbeiterInnen. Im Vorgespräch wird auch auf die andere Form der Zusammenarbeit mit den MitarbeiterInnen, auf die Betriebe sich einstellen müssen, aufmerksam gemacht. Ebenso kann über den Infotag des BBB für Firmen informiert werden.

Optional kann das Vorgespräch mit oder ohne die zu vermittelnden MitarbeiterInnen stattfinden, was sich nach dem Wunsch des Betriebes richtet. Möglich ist hier alles, vom begleiteten Bewerbungsgespräch bis zur Vorabinformation und Anfrage auf grundsätzliche Beschäftigungsbereitschaft eines Menschen mit Behinderung an potentielle Arbeitgeber. Wichtig dabei ist zu vermitteln, dass dem Arbeitgeber die Wahl offen steht, eine Person zu beschäftigen oder abzulehnen. Die Ergebnisse aus dem Vorgespräch werden in Protokollform schriftlich festgehalten.

#### Der Betrieb:

##### Vorteile für Betriebe:

Betriebe können aus der Beschäftigung von Menschen mit Behinderung viele Gewinne ziehen. Sie bekommen verlässliche und hoch motivierte MitarbeiterInnen, was sich positiv auf das Betriebsklima auswirkt. Ihr punktgenauer Einsatz kann effizient genutzt werden und so zur Erfolgssteigerung des Betriebes beitragen. Dazu gibt es Fördermittel (vgl. Bundesarbeitsgemeinschaft der Integrationsämter und Hauptfürsorgestellen - BIH, 2009 ) wie z.B. die Ausgleichsabgabe und Eingliederungszuschüsse für die Beschäftigung von Menschen mit Behinderung, wodurch für den Betrieb keine finanzielle Belastung entsteht. Ebenso wird der Betrieb bei der Einarbeitung der betreffenden MitarbeiterInnen durch den Jobcoach und IFD unterstützt. Der Betrieb kann sich weiterhin an einer wichtigen gesellschaftlichen Aufgabe beteiligen, was einen „Imagegewinn“ bedeutet. Sollten dennoch Bedenken von Seiten des Betriebes bestehen, kann auf positive Beispiele anderer Betriebe verwiesen werden. Betriebe, mit denen eine Zusammenarbeit zustande kommt werden in einer Referenzliste aufgeführt, die für die Betriebe einen Imagewert erfüllt und einen Anreiz für interessierte TeilnehmerInnen schafft.

##### Arbeitsplätze schaffen

Ist ein Betrieb zur Beschäftigung eines/einer MitarbeiterIn bereit, geht es um die Schaffung passgenauer Arbeitsplätze für Praktika oder eine langfristige Anstellung. Der Arbeitgeber schildert hierfür seine Bedürfnisse, die vom Jobcoach mit den Kompetenzen und Wünschen der MitarbeiterInnen abgeglichen werden. Um ggf. noch vorhandene Lücken im Arbeitstag zu füllen, wird mit dem Betrieb zusammen nach unkonventionellen Lösungen für passgenaue Tätigkeiten gesucht. Hierdurch soll besonders die bestehende Mitarbeiterschaft entlastet werden. Ist die Auswahl der Tätigkeiten getroffen, werden ggf. benötigte Hilfsmittel bedacht und beantragt. Der neue Arbeitsplatz soll nicht von den anderen Arbeitsplätzen der Abteilung oder des Betriebes abgesondert werden, um den MitarbeiterInnen die Teilhabe am sozialen Betriebsleben zu ermöglichen.

##### Arbeitsfelder:

Realistische Arbeitschancen sind hauptsächlich in kleineren und mittelständischen Unternehmen auszumachen, da hier die zuständigen AnsprechpartnerInnen leichter zu erreichen sind und das Auswahlverfahren für neue MitarbeiterInnen weniger standardisiert ist. Vorzugsweise in Betracht kommen hierbei folgende Arbeitsfelder:

- Restaurants
- Kantinen
- Reinigungen
- Altenheime
- Wäschereien
- Lagerarbeiten
- Tankstellen
- Hausmeistereien
- Einzelhandel
- Regale füllen
- Handwerkerbetriebe

### 5.2.3.2 Lernfeld „Schulung und Training“ im BBJ 2

In diesem Lernfeld sollen arbeitsplatzbezogen neben lebenspraktischen Fähigkeiten und Kulturtechniken hauptsächlich Fachkompetenzen und arbeitsrelevante Fähigkeiten gefördert und vertieft werden. Schulungen und Trainings greifen inhaltlich ineinander und sind auch hier nicht zu trennen. Schulungen werden arbeitsplatzbezogen gemäß dem Rahmenplan an den regelmäßigen Projekttagen gehalten. Trainings werden gezielt und nach individuellem Bedarf eingesetzt, um an den Projekttagen oder am Arbeitsplatz bestimmte Fähigkeiten einzuüben und zu vertiefen. Schulungen finden in der Regel in Form von Gruppenangeboten statt, Trainings je nach Bedarf auch als Einzelförderung. Die Dokumentation der Übungsinhalte wird mit den Durchführungsbögen geführt. Die Ergebnisse fließen in die Kompetenzanalyse des BBJ 2 ein. Wie im BBJ 1 unterstützt dieses Lernfeld den praktischen Lernerfolg des Lernfelds Arbeit und ist gleichzeitig ein Qualifizierungsbereich, weshalb in den folgenden Unterkapiteln nur Lerninhalte aufgeführt werden. Methoden, mit denen die Lerninhalte in diesem Lernfeld vermittelt werden, sind z.B.:

- Einweisung durch mündliches und schriftliches Erklären
- Anleitung durch schrittweise Erklärung, unterstützende Begleitung und Auswertung
- Begleitung
- Training an Projekttagen und am Arbeitsplatz
- Unterrichten in Kleingruppen

## Lerninhalte:

### a) Fachkompetenz

- Aneignung von Wissen z.B. Arbeitsbegrifflichkeiten, Werkzeugkunde, Arbeitsprozesse
- Auffassungsfähigkeit, Bewertung von Wissen und Urteilsbildung
- Transferleistung von Wissen z.B. bei der Arbeit mit Maschinen, Werkzeugen und Werkstoffen
- praktische Umsetzung theoretischer Kenntnisse
- fachlich-praktische Handlungskompetenz, motorische und handwerkliche Fertigkeiten
- Erwerb von Zusatzqualifikationen z.B. Flurförderfahrzeugschein

### b) Arbeitsrelevante Fähigkeiten

#### Arbeitsort kennen

- Räumlichkeiten kennen und Orientierung
- Arbeitsordnung (Regeln des Betriebes/Werkstatt und der Abteilung)
- Strukturen, Personen und Zuständigkeiten soweit möglich und vorhanden kennen (Geschäftsführung, Bereichsleitung, Vorgesetzte, Teamkollegen, Verwaltung, Psychologe, Arbeitsbereiche, Hausmeisterei, Hauswirtschaft, Betriebsrat, Freizeitangebote und Zusatzangebote)

#### Arbeitsschutz und -sicherheit

- Vorbeugen von Unfällen und Gesundheitsgefahren
- Gefahrenbewusstsein und -erkennung
- Verhalten in Notsituationen z.B. Feueralarm, Unfälle
- tätigkeits- und witterungsgerechte Kleidung und Schuhe
- Arbeitsplatz einrichten, Grundeinweisung in Ergonomie

#### Bewerbungstraining

- Kommunikation, Rhetorik
- situatives Verhalten
- Bewerbungsmappe erstellen

### c) Lebenspraktische Fähigkeiten

#### Gesundheitsfürsorge und Erscheinungsbild

- Körperhygiene
- gepflegtes Äußeres
- Situationsangemessenes Verhalten und Auftreten

### Orientierung im Verkehr, Verkehrssicherheit und Zeitliche Orientierung

- Pünktlichkeit
- Verhalten im öffentlichen Verkehr

### Umgang mit Geld

- Einkommen/Lohn
- Verträge

### Konzentration

- Konzentrationsfähigkeit
- Störfaktoren erkennen und vermeiden

### Kommunikation

- jemand ansprechen
- Selbsteinschätzung
- Sinn für Nähe und Distanz
- Abgrenzung
- Kritikfähigkeit

### Kultur und Werte

- Kulturverständnis
- Werteentwicklung
- eigene Meinungsbildung
- Ausgleich, Hobby, Interessenbildung

### d) Kulturtechniken

Kulturtechniken (Lesen, Schreiben, Rechnen) werden im BBJ 2 nur nach Bedarf gefördert und sind ggf. Inhalt des Projekttag.

### 5.3 Detaillierte Auswertung

Die mündliche Auswertung der Entwicklung während dem BBJ 2 findet in einem Fallgespräch zu jedem/jeder MitarbeiterIn mit allen am Bildungsprozess Beteiligten statt. Hier werden Ziele, Ist-Stand und Maßnahmen der jeweiligen MitarbeiterInnen besprochen und evaluiert, sowie die Empfehlungen für den weiteren Verlauf nach Ende der Maßnahme besprochen.

Die schriftliche Auswertung des BBJ 2 erfolgt anhand des fortgeführten Eingliederungsplans mit Einschätzungsbögen zu Praktika und Durchführungsbögen. Hieraus wird rechtzeitig vor Ende der Maßnahme vom Sozialdienst ein Bericht für den Fachausschuss/ Kostenträger erstellt und die Kompetenzanalyse des BBJ 2 von den GruppenleiterInnen des BBB ausgefüllt.

### 5.4 Abschluss der Maßnahme

Ist eine Übernahme in die WEK vereinbart, findet die Übergabe der MitarbeiterInnen in den Arbeitsbereich anhand der letzten Kompetenzanalyse statt. Ist eine Übernahme in ein sozialversicherungspflichtiges Arbeitsverhältnis vereinbart, erhält der Arbeitgeber Beratung über Fördermittel und Unterstützung bei der Beantragung durch die GruppenleiterInnen des BBB. Ist eine Eingliederung in den Arbeitsbereich angezeigt, aber ein Potential für den allgemeinen Arbeitsmarkt vorhanden, wird der IFD einbezogen.

Mit einer gemeinsamen Abschlussfeier und Übergabe einer Anerkennung endet die Maßnahme im Berufsbildungsbereich.

## 6. Übersicht der Abkürzungen

BBB	Berufsbildungsbereich
BBiG	Berufsbildungsgesetz
BBJ	Berufsbildungsjahr
Fachkonzept EV/BBB	Fachkonzept für Eingangsverfahren und Berufsbildungsbereich
IFD	Integrationsfachdienst
HWO	Handwerksordnung
SGB	Sozialgesetzbuch
vgl.	vergleiche
WEK	Werkstätten Esslingen   Kirchheim gGmbH
WVO	Werkstättenverordnung
Zit.	Zitat

## 7. Literaturnachweise

### **Bundesarbeitsgemeinschaft der Integrationsämter (BIH) (2007):**

„Behinderte Menschen im Beruf: Leistungen an Arbeitgeber.“ In: Bundesarbeitsgemeinschaft der Integrationsämter und Hauptfürsorgestellen im Zusammenwirken mit der Bundesagentur für Arbeit (Hrsg.): „ZB info: Sonderdruck der ZB - Zeitschrift: Behinderte Menschen im Beruf“, August 2009, Wiesbaden. Online: [http://www.integrationsaemter.de/files/599/ZB\\_Info\\_12S\\_BIH.pdf](http://www.integrationsaemter.de/files/599/ZB_Info_12S_BIH.pdf) 04.09.2010

### **Hamburger Arbeitsassistenz gGmbH (Hrsg.) (2007):**

„Talente bei der Hamburger Arbeitsassistenz: Ein Angebot zur Förderung von Frauen mit Lernschwierigkeiten im Prozess beruflicher Orientierung und Qualifizierung.“. Hamburg

### **Hamburger Arbeitsassistenz gGmbH (Hrsg.) (2007):**

„bEO: berufliche Erfahrung und Orientierung: Theoretische Grundlagen – Projektbeschreibung – Methoden – Materialien.“. Hamburg

### **Hebeisen, Walter (1999):**

„F.W. Taylor und der Taylorismus: über das Wirken und die Lehre Taylors und die Kritik am Taylorismus.“ Zürich

### **Lehmann, Gabriele/Nieke, Wolfgang (2001):**

„Zum Kompetenz-Modell.“ Online: [http://www.bildung-mv.de/export/sites/lisa/de/publikationen/rahmenplaene/ergaenzende\\_texte/text-lehmann-nieke.pdf](http://www.bildung-mv.de/export/sites/lisa/de/publikationen/rahmenplaene/ergaenzende_texte/text-lehmann-nieke.pdf) 02.08.2010

### **Pracht, Arnold (2002):**

„Betriebswirtschaftslehre für das Sozialwesen: Eine Einführung in betriebswirtschaftliches Denken im Sozial- und Gesundheitsbereich.“. Weinheim und München

### **Ripplinger, Jürgen (ohne Datum):**

„Lernziel Sozialkompetenz: Wie Schulen soziales Lernen systematisch fördern können.“ In: „mehrwert. Agentur für Soziales Lernen gGmbH Stuttgart“. Online: [http://www.agentur-mehrwert.de/pdf/Fachartikel\\_Lernziel\\_Sozialkompetenz.pdf](http://www.agentur-mehrwert.de/pdf/Fachartikel_Lernziel_Sozialkompetenz.pdf) 27.07.2010

### **Schilling, Johannes (2005):**

„Didaktik/Methodik Sozialer Arbeit: Grundlagen und Konzepte.“. München

### **Sonntag, Karlheinz/Stegmaier, Ralf (2007):**

„Arbeitsorientiertes Lernen: Zur Psychologie der Integration von Lernen und Arbeit.“. In: Heuer, Herbert/Rösler, Frank/Tack, Werner H. (Hrsg.): „Standard der Psychologie.“. Stuttgart

## Impressum

Titel: Konzeption des Berufsbildungsbereichs der Werkstätten Esslingen | Kirchheim gGmbH

Stand: 21. September 2010

Herausgeber: Werkstätten Esslingen | Kirchheim gGmbH (WEK)  
Röntgenstraße 36  
73730 Esslingen am Neckar

Internet: [www.w-e-k.de](http://www.w-e-k.de)

Kontakt: Stefanie Wening (Sozialer Dienst) Tel.: 0711/ 930 80 112

Projektleitung: Volker Ditzinger (Geschäftsführer WEK)

Planung und Moderation der Konzeptentwicklung, schriftlicher Entwurf:  
Veronika Kager (Studentin Sozialarbeit FH)

Konzeptentwicklung:

Susanne Attinger, Sabine Mede, Stephan Baur und Thyra Strohmayer  
(Berufsbildungsbereich WEK)  
und Stefanie Wening (Sozialer Dienst WEK)

Gestaltung & Produktion:

DAS KONZEPT | Die Agentur für Werbung und Kommunikation GmbH, Esslingen

Titelbild: Werkstätten Esslingen | Kirchheim gGmbH intern, DAS KONZEPT

Alle Rechte bleiben der Werkstätten Esslingen | Kirchheim gGmbH vorbehalten.



**Werkstätten** Esslingen | Kirchheim

Gesellschafter: Lebenshilfe Esslingen • Lebenshilfe Kirchheim • Verein für Körperbehinderte Esslingen

Röntgenstraße 36  
73730 Esslingen am Neckar

Tel. 0711/ 93 08 01 - 0  
Fax 0711/ 93 08 01 - 30

[info@w-e-k.de](mailto:info@w-e-k.de)  
[www.w-e-k.de](http://www.w-e-k.de)