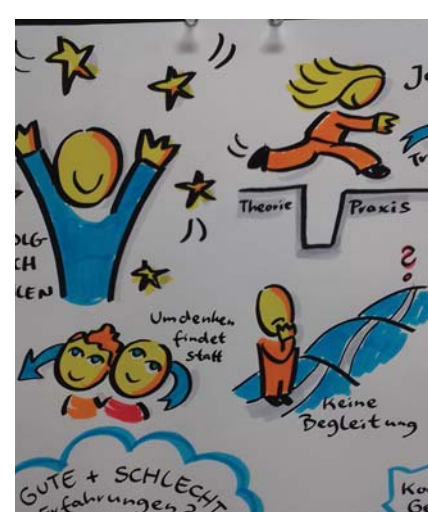




BAG UB

„Den richtigen Kurs finden!“

Bildungscoaching bei beruflicher Weiterbildung für
Arbeitnehmer_innen mit Unterstützungsbedarf



Bundesarbeitsgemeinschaft für Unterstützte Beschäftigung e.V. (Hrsg.)

Materialteil

Praxishandbuch Bildungscoaching

Materialteil

Inhalt:

A-01a	Erstkontaktbogen Soziales Förderwerk Chemnitz	3
A-01b	Erstkontaktbogen Hamburger Arbeitsassistentz	5
A-02a	Datenschutzvereinbarung	7
A-02b	Datenschutzvereinbarung Leichte Sprache	8
A-03	Kommunikationstechniken	9
A-04	Anleitung zur Moderation eines Gesprächs und Checklisten	21
A-05a	Fähigkeitsbogen	24
A-05b	Kompetenzkarten	26
A-05c	Kompetenzbilanz	66
A-05d	Anwendung Kompetenzbilanz	112
A-06	Gesprächsleitfaden Weiterbildungsanbieter	124
A-07	Kontrakt im Dreiecksverhältnis	127
A-08	Checkliste Rollenklarheit	129
B-01	Erinnerungszettel Infomanagement	130
B-02	Phantasiereise	131
B-03	Weiterbildungsauswertung	133
B-04	Übungsfragen Gabelstapler	136
B-05	Kreative Lernmethoden	141
C-01	Methoden der Reflexion und Fallberatung	153
C-02a	Auswertungsleitfaden Betrieb	157
C-02b	Auswertungsleitfaden Arbeitnehmer_in	160
C-02c	Gesprächsprotokoll Auswertung	163
C-03	Auswertungsleitfaden Weiterbildungs-Kursleitung	165
D-01	Interviewleitfaden für Arbeitnehmer_innen	166
D-02a	Einladungsschreiben Infoveranstaltung	168
D-02b	Themenstruktur Infoveranstaltung	169
D-02c	Antwortschreiben Infoveranstaltung	171
D-02d	Anwesenheitsliste Infoveranstaltung	172
D-02e	Powerpoint Infoveranstaltung	173
D-02f	Handout Infoveranstaltung	203
D-02g	Meine Weiterbildung	207
D-03	Powerpoint Weiterbildung	209
D-04	Ablaufplan Projekttag	218
D-05	Interviewleitfaden Betriebe	219
D-06a	Einladungsschreiben betriebliche Infoveranstaltung	221
D-06b	Powerpoint „Berufliche Bildung für Menschen mit Behinderung“	222
D-07	Interviewleitfaden Fachdienste	235
D-08a	Flyer	237
D-08b	Flyer in Leichter Sprache	239
D-09	Raster für Best Practice Beispiele	241
D-10	Beispiel „Beantragung einer Bildungsprämie“	243
E-01	Konzept Experten für Arbeit Hamburger Arbeitsassistentz	246

Weiterbildungswunsch

Voraussetzungen für Barrierefreiheit der Weiterbildung

Veranstaltungsort: behindertengerechter
Zugang zum Gebäude/Räumlichkeiten

Methode: Verständlich – in Leichter Sprache

Dauer: angemessene Dauer

Teilnehmerzahl: angemessene
Gruppengröße

Skript: verständlich – in Leichter Sprache

Weiterführende Anmerkungen:

Fragebogen zum Erstgespräch Weiterbildung

Hamburg.....

Vorname, Name:.....

Adresse:.....

Telefonnummer:.....

.....

Welche Aufgaben gehören zu Ihrer Arbeit?

-
-
-
-
-

Haben Sie schon an einer beruflichen Weiterbildung/Bildungsurlaub teilgenommen?

..Ja...☐...Nein...☐...

Was möchten Sie in einer Weiterbildung lernen?

- ☐ besser werden im Job-
- ☐ ich möchte mich verändern-
- ☐ ich bekomme neue Aufgaben im Job-
- ☐
- ☐

Liegt bei Ihnen eine Schwerbehinderung vor?

..Ja...☐.....Nein...☐.....

Wobei brauchen Sie Unterstützung:

- ☐ um zum Kurs zu kommen ☐ beim Lesen
☐ beim Schreiben
☐ um meinen Arbeit-Geber nach einer Frei-Stellung zu fragen
☐ barrierefreien Zugang
☐
.....

Wann haben Sie Zeit für eine berufliche Weiterbildung?

- ☐ Am Abend ☐ tagsüber ☐ am Wochenende ☐ Blockveranstaltung

Wer zahlt die Weiterbildung?

- ☐ Selbständig ☐ Arbeitgeber ☐ andere Stelle ☐ ich weiß es nicht

Werden Sie von einem Arbeitsassistenten bei Ihrer beruflichen Weiterbildung unterstützt?

Ja ☐ . Wie sieht diese Unterstützung aus?

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

Vereinbarungen bis zum nächsten Treffen am _____ um _____ :

Bildungscoach:

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

TeilnehmerIn:

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

Einverständniserklärung Datenschutz

	Arbeitnehmer/in	ggfs. gesetzliche Betreuer/In
Name, Vorname:		
Adresse:		
Geburtsdatum:		

Im Rahmen des vom Bundesministerium für Arbeit und Soziales geförderten Projekts „Karriereplanung inklusive“ wird ein Bildungscoach tätig. Sie unterstützt behinderte und schwerbehinderte Arbeitnehmer/Innen bei der Anbahnung von Weiterbildungen, bei der Begleitung in Weiterbildungen und in der Nachbetreuung dieser.

Hierzu werden Beratungen/Schriftverkehr mit folgenden Institutionen erforderlich:

Der Bildungscoach unterliegt strengen Vorschriften des Sozialdatenschutzes nach dem Sozialgesetzbuch. Danach besteht Schweigepflicht über alle bekannt werdenden persönlichen und betrieblichen Verhältnisse. Kontaktaufnahme mit Dritten erfolgt nur mit Ihrem Einverständnis.

Ich bin damit einverstanden, dass eine Kontaktaufnahme und ggfs. die Weitergabe meiner persönlichen Daten an oben genannte Dritte zum Zweck der Unterstützung in Weiterbildungen erfolgen kann.

Ort, Datum

Unterschrift

Einverständnis-Erklärung Daten-Schutz

	Arbeitnehmer/in
Name, Vorname: Adresse:	
Geburtsdatum:	

Ich mache mit bei einem Projekt zu Weiter-Bildungen. Mich begleitet und unterstützt ein Bildungs-Begleiter. Er spricht mit meinem Arbeit-Geber über meine Weiter-Bildungen. Und er spricht mit Anbietern von Weiter-Bildungen. Er gibt ihnen Informationen über mich. Der Bildungs-Begleiter kann auch anderen Informationen über mich geben. Er sagt mir vorher Bescheid.
Damit bin ich einverstanden.

Der Bildungs-Begleiter sammelt Informationen über mich und bewahrt diese auf.
Damit bin ich einverstanden.

Ort, Datum

Unterschrift

1. Gesprächsmethoden

1.1 Non-direktiv kommunizieren

Es lassen sich verschiedene Formen der Gesprächsführung unterscheiden. Ein echtes Gegensatzpaar ist die **direktive und non-direktive Gesprächsführung**.

- **Das direkte Gespräch** zeichnet sich dadurch aus, dass eine Person das Gespräch aktiv leitet. Gezielte Fragen werden eingesetzt, um konkrete Informationen einzufordern und den Verlauf zu lenken.
- **Die non-direktive Gesprächsführung** (nach Carl Rogers) gestaltet sich offener gegenüber dem Gesprächsverlauf und dem Ergebnis des Gesprächs. Die non-direktive Gesprächsführung ist besonders geeignet, wenn Sie als Bildungscoach arbeiten. Die Mitarbeitenden werden gezielt aktiviert, eigene Vorstellungen, Gedanken und Gefühle einzubringen.

Kommunikationsarten

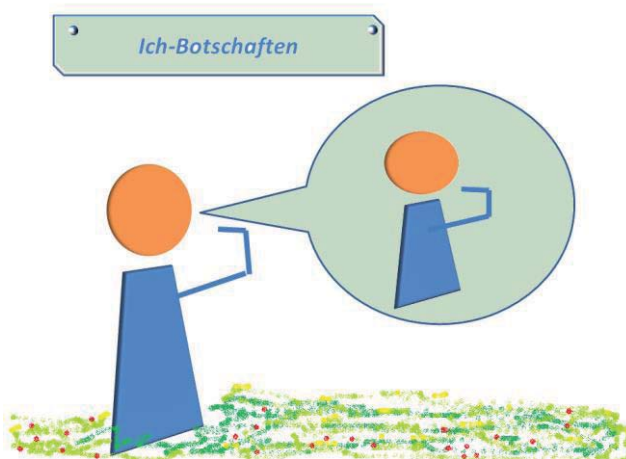


1.2 Die Technik der Ich-Botschaften

Mit Ich-Botschaften informieren Sie Ihr Gegenüber darüber, wie Sie die aktuelle Situation erleben, wie Sie darüber denken und welche Gefühle, Empfindungen und Gedanken sein/ihr Verhalten in Ihnen ausgelöst hat.

Wenn Sie Ihre Gefühle und Empfindungen ausdrücken dann vermitteln Sie zusätzlich: „Ich bin nicht nur Jobcoach; ich bin ein Individuum mit Gefühlen, Wünschen, Ängsten – so wie Sie.“

Ich-Botschaften sind insbesondere dann hilfreich, wenn im Gespräch eine schwierige Situation entsteht oder Sie sich „angegriffen“ fühlen.



Beispiele

- ... „Jetzt habe ich ein Problem, Ihnen zu folgen.“
- ... „Es stört mich, wenn ich meine Gedanken nicht zu Ende ausführen kann.“
- ... „Ich erlebe Ihren Vorwurf als persönlichen Angriff.“
- ... „Ich erlebe es als ärgerlich und störend, wenn mir wichtige Informationen vor-enthalten werden.“

Chancen von Ich-Botschaften

- ... Ich-Botschaften enthalten keine negative Bewertung des Gegenüber.
- ... Sie beeinträchtigen im Regelfall nicht die Beziehung zu dem Coachee oder anderen Beteiligten.
- ... Sie verbessern das Gesprächsklima.
- ... Sie bieten dem Gegenüber die Chance, Sie besser kennen zu lernen.
- ... Sie zeigen damit, dass Sie es ernst meinen mit dem partnerschaftlichen Verhalten.

Ich-Botschaften sind auch ein griffiges Instrument für die Beziehungspflege. Senden Sie Ich-Botschaften, wenn sie positive Gefühle empfinden und es Ihnen angemessen erscheint: „Über die Lösung mit Herrn... freue ich mich sehr.“ „Ich bin froh, dass Sie heute den Termin halten konnten.“

Welche Probleme können beim Senden von Ich-Botschaften auftreten?

- ... Die verkleidete Ich-Botschaft: Manche Ich-Botschaft ist nicht echt. Hinter ihr versteckt sich genauso ein Vorwurf, eine Beschuldigung, ein Urteil wie hinter einer ineffektiven Du-Botschaft. "Ich finde, du kümmerst Dich nicht um mich!" ist ebenso sehr ein Urteil wie "Du kümmerst Dich nicht um mich".
- ... Die unvollständige Ich-Botschaft. Häufig teilt man nur einen Teil (meist den negativen) der Gefühle und Empfindungen mit. "Es ärgert mich, dass Sie heute Morgen schon wieder zu spät kommen. Vollständig würde es heißen: "Es ärgert mich, dass Sie heute Morgen schon wieder zu spät kommen; aber ich freue mich, dass es Ihnen gut geht."

1.3 Aktives Zuhören

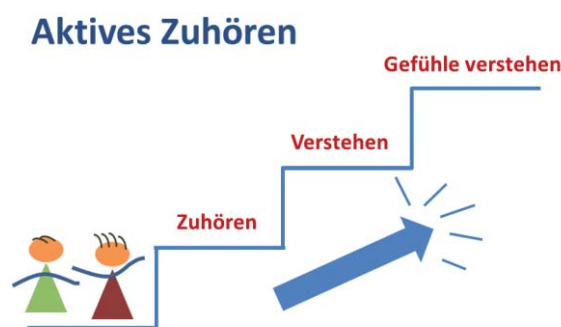
Carl R. Rogers hat die Leitlinien des aktiven Zuhörens festgelegt:

- Emphatische und offene Grundhaltung
- Authentisches und kongruentes Auftreten
- Akzeptanz und bedingungslose positive Beachtung der anderen Person

Rogers Ausgangspunkt ist die Einzigartigkeit des Individuums. Er legte besonderen Wert auf die „Begegnung im voll-menschlichen Sinn“. Dazu gehören die emotionale Ebene, nonverbale Äußerungen und das gegenseitige prinzipielle Wohlwollen.

In seinem Buch „Klientenzentrierte Gesprächstherapie“ beschreibt er seine Beobachtung, wie selten Mitglieder einer Gruppe sich auf das beziehen, das andere sagen. Demnach muss es sehr schwer sein, einer anderen Person zuzuhören und den eigenen Beitrag auf den Beitrag des anderen zu beziehen. Wer kennt das nicht, das in einer Gruppe eine Person dies sagt, die zweit jenes und die dritte wiederum etwas völlig anderes. So entsteht das Phänomen, dass Menschen ihren Beitrag immer wiederholen oder sie ziehen sich zurück.

Der amerikanische Psychologe **Thomas Gordon** hat aufbauend auf dem Kommunikationsmodell der non-direktiven Gesprächsführung von Carl Rogers die Technik des „Aktiven Zuhörens“ aufgegriffen und weiter entwickelt. In dem Zusammenhang hat er auch die große Bedeutung von Ich-Botschaften herausgestellt.



Zuhören ist gar nicht so leicht. Zu- oder Hinhören ist ein aktiver Prozess. Da wir niemals sicher sein können, ob wir unser Gegenüber völlig verstanden haben, ist es wichtig, die Genauigkeit des Zuhörens zu überprüfen.

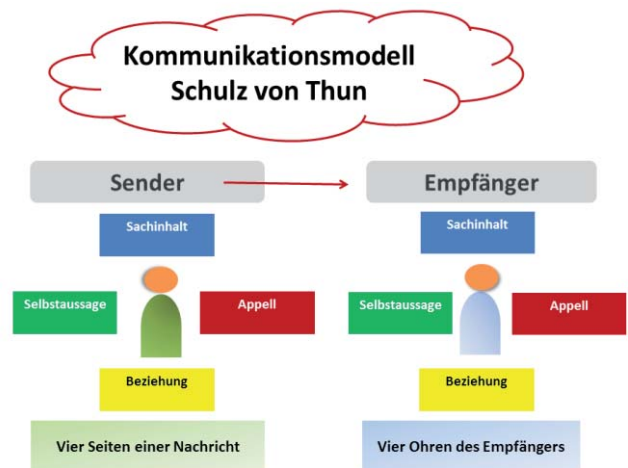
In den meisten Situationen, in denen wir mit anderen kommunizieren, setzen wir unser Verständnis keinem Test aus. Häufig verstehen wir etwas anders als es vom anderen gemeint war. Oder wir verzerren in unserem Verständnis die Botschaften.

Der „Verständnistest“ ist in der Praxis der professionellen Kommunikation **der Kern des Aktiven Zuhörens.**

- ... Wir denken und fühlen uns in die Lage des anderen hinein.
- ... Wir hören zu.
- ... Wir erfassen, was der andere wirklich zum Ausdruck bringen will.
- ... Wir stellen die eigenen Interpretationen bewusst zurück.
- ... Wir spüren die hinter den Äußerungen durchscheinenden Gefühle auf.

Das Kommunikationsquadrat von Schulz von Thun (Sachaussage, Selbstaussage, Beziehungsaussage, Appell) ist sehr hilfreich in der professionellen Kommunikation.

In der Kommunikation sendet eine Person eine Nachricht und die andere Person empfängt diese. **Beim aktiven Zuhören** sind Sie als Bildungscoach der „Empfänger“ der Nachrichten des Coachee. Hier **ist Ihr Selbstaussageohr** gefragt. Es geht also darum, wie sehr Sie hören, was der andere über sich selbst sagt.



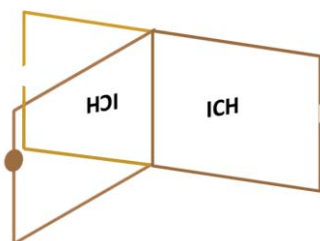
Das Hören mit dem Selbstaussageohr ist eine wichtige Kommunikationsfähigkeit, um die Methode des Aktiven Zuhörens anzuwenden. Es wird aber nicht diagnostizierend und entlarvend eingesetzt („So einer ist der andere.“). Es geht darum, sich **in die Gefühls- und Gedankenwelt des Senders nicht-wertend einzufühlen**. Sie melden das Gehörte und Gefühlte an den Coachee zurück, damit er sich weiter mit sich selbst auseinandersetzen kann und zu einem tieferen Verständnis für sich selbst kommt. Auch die anderen „drei Ohren“ (Sachohr, Beziehungsohr, Appellohr) kommen zum Einsatz.

So betont die Methode des Aktiven Zuhörens die Selbstverantwortung des unterstützten Beschäftigten und fördert die Selbstklärung und das Selbsterleben.

Im Mittelpunkt des „Verständnistestes“ beim aktiven Zuhören steht die Technik des Spiegels.

Um Missverständnisse und Verzerrungen zu minimieren, wiederholen Sie als Bildungscoach (als Empfänger einer Botschaft) die Äußerungen des Coachee (als Sender einer Botschaft) in Ihrer eigenen Sprache. So können Sie überprüfen, ob Sie die andere Person auch verstanden haben. Es handelt sich also um ein Reflektieren bzw. um ein Spiegeln des Gesagten. Beim Aktiven Zuhören versucht der Empfänger also zu verstehen, was der Sender empfindet oder was seine Botschaft besagt.

Im Alltag stolpern wir schnell mal über ein Hindernis. Wie schnell geschieht es, dass man sich ein Urteil, eine Meinung bildet und schon mit dem Rat, einem Argument oder einer Frage im Kopf unterwegs ist. Diese Kompetenzen sind an dieser Stelle nicht gefragt. Sie melden nur das in Ihrer Sprache zurück, was sie verstanden haben und was nach Ihrem Gefühl die Botschaft des Senders bedeutet – nicht mehr und nicht weniger!



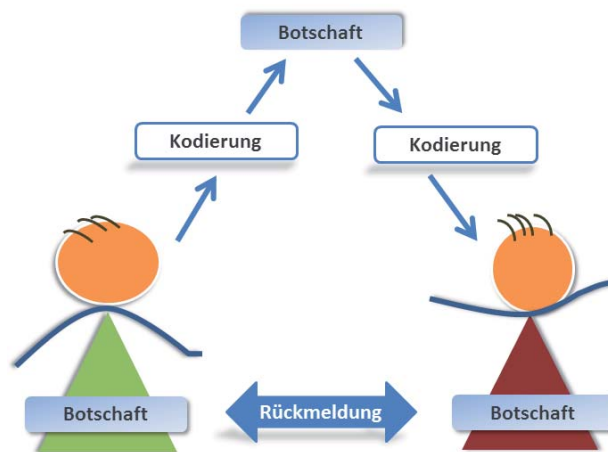
Darum erklärt man das „Aktive Zuhören“ auch als Technik des „Spiegels“. Als Bildungscoach teilen Sie mit, was bei Ihnen ankommt bzw. angekommen ist. „Habe ich Sie richtig verstanden, das...“ Wenn Sie nicht ganz sicher bist, dann fragen Sie: „Ich bin mir nicht so sicher, ob ich Sie richtig verstanden habe....“

Aktives Zuhören und Spiegeln erfordert Selbstbeherrschung und Disziplin. Die Zuhörfähigkeiten des aktiven Zuhörens haben wir nicht gelernt. Im Gegenteil, unsere allgemeinen Zuhörgewohnheiten deuten auf einen Mangel an systematischer Übung hin. Zuhören ist die Kommunikationsfähigkeit, die am

meisten gebraucht, aber am wenigsten gelehrt wird. Es ist eine notwendige „Kunst“ im Bildungscoaching und setzt wie andere Fertigkeiten viel Übung und Praxis voraus.

Häufig ist es so, dass gerade bei schwierigen und wichtigen Gesprächen nicht richtig zugehört wird. Es gibt viele **Gründe, nicht richtig zuzuhören**.

- ... Wir meinen, die Antwort schon zu kennen.
- ... Wir suchen nur nach einem Stichwort, um das Gespräch wieder zu übernehmen.
- ... Wir meinen, wir wüssten es ohnehin besser.
- ... Wir wollen uns die Argumente des Gegenübers gar nicht erst anhören.
- ... Wir sind in Gedanken schon bei ganz anderen Dingen.



Wenn man auf jemanden trifft, der bereit ist zuzuhören, wird man dies als sehr wohltuend empfinden und eher bereit sein, sich zu öffnen. Im Gegenzug wird auch Ihr Gesprächspartner besser zuhören, so dass Sie viel mehr erreichen als vorher, besonders bei Meinungsverschiedenheiten.

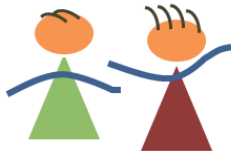
Durch aktives Zuhören konzentrieren Sie sich auf den Inhalt der Äußerungen Ihres Gesprächspartners. So kommen Sie nicht in Versuchung, statt zuzuhören gedanklich schon Gegenargumente zu den Aussagen des anderen zu entwickeln. Sie ermutigen den anderen außerdem dazu, offen über Probleme zu sprechen. Sie schaffen dadurch eine Vertrauensbasis.

Gutes Zuhören ist vom geistigen Aufwand her mit gutem Sprechen gleichzusetzen. Es erfordert auch eine größere Konzentration als das Lesen. Aktives Zuhören ist nicht gleichbedeutend mit „zustimmen“! Wir interessieren uns für die andere Person. Durch gutes Zuhören

- ... erhalten Sie von Ihrem Gesprächspartner Informationen,
- ... lernen dessen Ansichten, Meinungen, Wünsche sowie Absichten kennen,
- ... gewinnen Sie wichtige Anhaltspunkte für Ihre Argumentation,
- ... vermeiden Sie Missverständnisse,
- ... bringen Sie Wertschätzung zum Ausdruck.

Aktives Zuhören erfordert die feste Absicht des Zuhörenden, dem anderen die intensive Aufmerksamkeit zu geben. So kann es vorkommen, dass wir unsere eigenen Ideen und Einstellungen gegenläufigen Vorstellungen aussetzen. Wenn wir eine gegensätzliche Sichtweise völlig verstehen wollen, heißt dies, dass wir eine kurze Zeit durch die Brille des Gegenübers blicken. Wir verzichten auf unser Urteil und halten uns mit Bewertungen zurück.

Aktiv zuhören heißt...



- ... Signalisieren Sie Ihrem Gegenüber, dass Sie Zeit und Geduld haben.
- ... Sprechen Sie selber wenig.
- ... Versetzen Sie sich in die Lage es anderen. Gehen Sie mit seinen Gedanken und Gefühlen und nicht mit Ihren Gedanken und Gefühlen. „Ich versuche zu verstehen, wie Sie die Dinge sehen“.
- ... Unterstützen Sie die Schilderung mit Ihrer Präsenz und mit Blickkontakt.
- ... Achten Sie auch auf das nonverbale Sprachverhalten. Versuchen Sie wahrzunehmen, was er oder sie Ihnen auf dieser Ebene mitteilen möchte.
- ... Nehmen Sie dabei auch Ihre Reaktionen wahr.
- ... Testen Sie, ob Sie den anderen verstanden haben, in dem Sie das Gesagte spiegeln.
- ... Reflektieren Sie Gefühle und Bedeutungen.

Da Sie durch aktives Zuhören mehr über die Interessen, Motive und Wünsche Ihres Gesprächspartner erfahren, finden Sie schneller eine Lösung, die von beiden akzeptiert werden kann. Aktives Zuhören bedeutet, dass wir weder mit Zustimmung oder Abneigung reagieren, sondern eher Verständnis signalisieren. Aktives Zuhören bedeutet auch, dem Gegenüber zu signalisieren, dass man an dem, was er sagt, Interesse hat. Dazu stehen verschiedene Mittel zur Verfügung.

1.4 Mittel des Aktiven Zuhörens

Aufmerksamkeitssignale

Im persönlichen Gespräch sehen Sie jemanden an oder Sie nicken mit dem Kopf. Dann weiß Ihr Gegenüber, dass Sie ihm zuhören und ihn verstehen. Sprachliche Äußerungen wie hm, ja und ach so, aber auch das Wiederholen bestimmter Schlüsselwörter, erfüllen denselben Zweck.

Sachbezogene Bestätigungen

Durch Bestätigungen zeigen Sie Ihr Verständnis. Sie machen deutlich, dass Sie Ihrem Gegenüber folgen und das, was er sagt, nachvollziehen können.

- ... Das verstehe ich gut.
- ... Das war sicher nicht einfach.
- ... Das kann ich mir denken.

Gefühlsbetonte Bestätigungen

Sie drücken die Stimmung Ihres Gesprächspartners in einem kurzen Satz aus. Sie ermuntern ihn dadurch, sich noch ausführlicher zu äußern.

- ... Das gefällt Ihnen sicher.
- ... Sie sind enttäuscht.

Wiederholung mit eigenen Worten

Sie wiederholen den Kern der Aussagen Ihres Gegenübers. Sie variieren dabei die Art seiner Aussagen, nicht aber den Inhalt.

- ... Sie meinen, dass ...
- ... Sie glauben, dass ...

Zusammenfassende Wiederholung

Sie fassen die Aussage in wenigen Worten zusammen, Ihr Gesprächspartner kann dann Ihre Interpretation bestätigen.

... „Habe ich richtig verstanden, dass ...“, „Das heißt also ...“,

... „Sie meinen damit ...“.

Sie schaffen dadurch eine gute Basis für die Fortführung des Gesprächs. Denn Sie und Ihr Gesprächspartner wissen, dass Sie nicht aneinander vorbeireden. Außerdem führt eine zusammenfassende Wiederholung oft dazu, dass der Gesprächspartner zusätzliche Aussagen zum Thema macht und seine Angaben präzisiert. In Zusammenfassungen sollten Sie die wesentlichen Punkte herausstellen und in Beziehung miteinander setzen.

Klärende Fragen

Mit klärenden Fragen greifen Sie Worte und Aussagen auf und hinterfragen sie. Dadurch erhalten Sie oft wichtige Informationen über Motive und Einstellungen.

... Sie sagen vielleicht ...

... Was meinen Sie mit „im Prinzip einverstanden“ ...

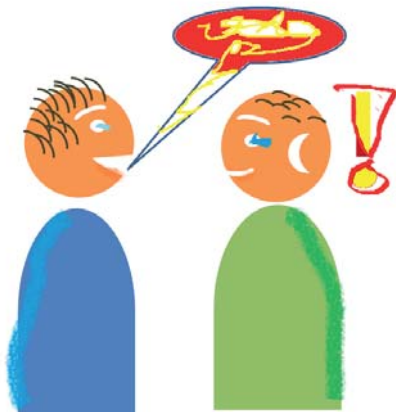
Weiterführende Fragen

Weiterführende Fragen können sachbezogen oder gefühlsbezogen sein. Bei schwierigen Gesprächen erweisen sich gefühlsbezogene Fragen häufig als günstig, sie führen oft zu einer stärker emotional gefärbten Aussage und geben Hinweise, wie Ihr Gegenüber sich wirklich fühlt.

... Ich überlege mir gerade, was Sie daran stört ...

... Was bedeutet Ihnen denn ...? Was empfinden Sie, wenn ...?

Wichtig ist, dass diese Äußerungen möglichst wertfrei sind, ohne eigene Interpretation, ohne versteckte Ratschläge oder Vorwürfe. Alle Äußerungen, die Wertungen oder Ratschläge beinhalten, dürften für die Fortführung eines partnerschaftlichen Gesprächs weniger günstig sein.

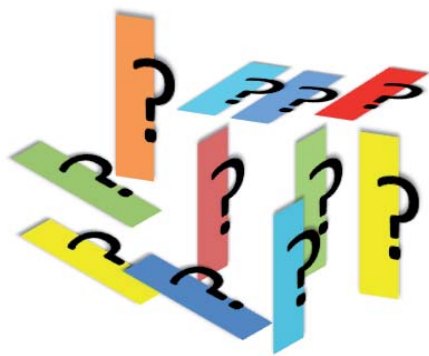


Im Bildungscoaching ist nicht für jede Bemerkung oder Situation aktives Zuhören erforderlich.

Manchmal ist passives Zuhören angebrachter: Schweigen, Ermunterung und Stichworte geben.

1.5 Frageverhalten und Fragetechniken in der Gesprächspraxis

Fragen sind der Weg, um Sachverhalte zu klären. Informationen über die Wünsche und Bedürfnisse, Motive und Vorlieben, Einwände und Probleme des Coachees erhalten Sie nur mit Fragen. „Wer wie was, wieso weshalb warum, wer nicht fragt, bleibt dumm.“ Kinder brauchen keine Ermunterung, um Fragen zu stellen. Sie lernen die Welt erst kennen, lernen Zusammenhänge verstehen, wollen wissen und verstehen. Zuhören, Beobachten, Ausprobieren, Fragen sind dabei die wesentlichen Tätigkeiten, um Sicherheit in der Welt zu gewinnen



Und Fragen können noch mehr: Mit Fragen lenken Sie ein Gespräch in die gewünschte Richtung. Dazu gehört:

- ... die Unterscheidung der verschiedenen Arten des Fragens,
- ... das Wissen um die jeweiligen Vor- und Nachteile,
- ... der Draht zum Coachee,
- ... ein Gefühl für die passende Frage im Gesprächsverlauf,
- ... ein Gesprächsziel vor Augen und
- ... eine gute Portion Freude daran, mehr über andere Menschen zu erfahren.

Grundsätzlich kann man zwischen offenen und geschlossenen Fragen unterscheiden. Geschlossene Fragen sind selten hilfreich in der Beratung, denn der andere kann darauf nur mit ja oder nein antworten: „Sind Sie zufrieden mit Ihrem Arbeitsplatz?“ ist eine geschlossene Frage. Stattdessen ist eine offene Frage für die Selbstreflektion des Coachee unterstützender: „Was sind die Dinge, die Sie zufrieden an Ihrem Arbeitsplatz machen?“ Geschlossene Fragen passen, wenn man die Ergebnisse des Gesprächs zusammenfasst und um Zustimmung für die nächste Handlung bittet: „Können wir dann wie verabredet weitermachen?“ oder noch konkreter: „Dann werden Sie als nächstes mit Ihrem Vorgesetzten ein Gespräch darüber führen, dass Sie eine Gehaltserhöhung möchten.“

Möglichst kurze Fragen stellen. Diese erfordern ein spontanes Antworten. Bei zu langen Fragen besteht die Gefahr, dass nicht die ganze Frage behalten wird. Z.B. Wie lange ist der Konflikt mit den Kunden her? Fühlen Sie sich in der Lage, diesen Konflikt alleine zu lösen?

Viele öffnende Fragen stellen. Sie ermuntern den Coachee und geben ihm Gelegenheit, seine Gedanken ausführlich wiederzugeben. Öffnende Frage werden auch als W-Fragen bezeichnet, weil sie immer mit einem Fragewort beginnen: Wer? Wie? Was? Wann?

- ... Durch offene Fragen steuern wir ein Gespräch intensiver, ohne es zu beherrschen. Wir geben der anderen Person Gelegenheit, sich zu äußern. Durch die längeren Zuhörphasen nach offenen Fragen erhalten wir wertvolle Informationen, die wir sonst vielleicht nicht erhalten würden. Die offenen Fragen setzen allerdings voraus, dass wir bereit sind, den anderen aussprechen zu lassen. Z.B. „Was genau ist geschehen, als der Kunde sich über Sie beschwert hat?“ „Wie ging es Ihnen dabei?“
- ... Dabei können wir auch die Technik des aktiven Zuhörens anwenden und das Gehörte reflektieren und spiegeln.

Vermeiden Sie Suggestivfragen. Suggestivfragen enthalten meist Formulierungen wie: „Sicher sind Sie auch der Meinung, dass das Bildungscoaching hier bei uns eine gute Sache ist.“ Oder „Ich gehe doch recht in der Annahme, dass das Thema Vertraulichkeit Ihnen nun klar ist.“ Oder „Finden Sie nicht auch, dass eine Woche Bedenkzeit für Ihre Entscheidung zur Weiterbildung ausreicht?“

Stellen Sie möglichst nicht zu viele schließende Fragen hintereinander. Schließende Fragen sind Fragen, auf die der Gefragte lediglich mit Ja oder Nein antworten kann. Diese Fragen beginnen meistens mit einem Tätigkeitswort oder mit einem Hilfsword: z.B. „Arbeiten Sie gerne hier?“ „Machen Sie Sport?“ „Sind Sie gut aufgenommen im Team?“

... Die Aneinanderreihung vieler geschlossener Fragen führt zum Charakter eines Verhöres, und wer lässt sich schon gern regelrecht verhören? Wichtig: Wenn Sie nach der kurzen Antwort auf eine schließende Frage warten können, erleben Sie, dass der Gefragte weiterspricht, und seine Antwort wird ausführlicher.

Die „Position“ der Alternativfrage liegt zwischen offenen und geschlossenen Fragen. Sie schränken die Antwortmöglichkeiten des Befragten ein, indem Sie eine Auswahl von Möglichkeiten vorgeben. „Sie haben die Möglichkeit sich für oder gegen das Bildungscoaching zu entscheiden. Was ist Ihre Entscheidung“

Damit Sie beim Fragen nichts vergessen, kann das Kommunikationsquadrat von Schulz von Thun hilfreich sein, damit Sie „auf allen Kanälen fragen“. Es gibt eine Struktur, die flexibel handhabbar ist.



1.6 Frageformen aus der systemischen Beratung

In der professionellen Kommunikation helfen Fragen aus dem systemischen Coaching für die Reflektion der eigenen Situation. Sie helfen auch als Werkzeug wenn man sozusagen im Gespräch „festhängt“ oder der Coachee auf erkundende Fragen mit z.B. „Ich weiß auch nicht“ antwortet. Mit systemischen Fragen geht es nicht vordergründig um einen Erkenntnisgewinn des Fragenden. Es geht um die Eröffnung eines anderen „Denk-Raumes“. Systemische Frageformen unterstützen Denkblockaden und eingefahrene Denkbahnen zu überwinden.

Nicht alle Frageformen eignen sich für jede Situation. Die Fragen sind Ihre Angebote als Jobcoach für das Gespräch mit dem Coachee. Sie können angenommen und ablehnt werden.

Konkretisierung und Fokussierung

- ... Wie ist es genau?
- ... Was sind die näheren Umstände?
- ... Was meinen Sie damit, wenn Sie sagen...?
- ... Woran haben Sie das gemerkt?

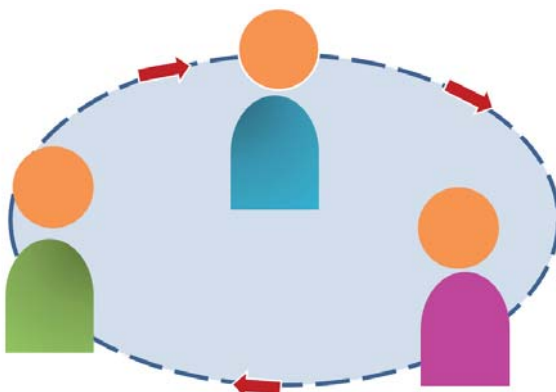
Zirkuläres Fragen

Zirkuläre Fragen sollen zu neuen Gedanken anregen. Sie fordern den anderen dazu auf, etwas über sich selbst aus der Perspektive eines anderen zu sagen.

Die Technik kommt aus der Familienberatung/-therapie. Ein Familienmitglied wird gebeten, über die Beziehung zwischen zwei anderen Mitgliedern in der Familie Auskunft zu geben. Zirkuläre Fragen beinhalten eine doppelte Information: Sie erfahren etwas zur Sache und gleichzeitig über die Beziehungen des Befragten:

- ... Was würde Ihre Kollegin über Ihre kommunikativen Kompetenzen sagen?
- ... Wenn Sie so reagieren, wie würde das Ihr Partner sehen?
- ... Was denkt Ihr Chef, wenn Sie ihm von diesem Problem berichten würden?

Zirkuläre Fragen durchkreuzen gewohnte Denkmuster und Sichtweisen. Sie fördern auch die Einfühlung in andere Personen, wenn es darum geht, die Gedanken und Gefühle anderer „in den Raum zu holen“. So wird der Coachee angeregt, sich in andere Personen hineinzusetzen und deren mögliche Sichtweise zu überdenken.



Formulieren Sie eine zirkuläre Frage direkt und einfach. Hypothetische und zirkuläre Fragen fordern vor allem das Vorstellungsvermögen des Gesprächspartners. Machen Sie nach Ihrer Frage deshalb eine Pause und geben Sie ausreichend Zeit zum Nachdenken und Überlegen. Besonders bei zirkulären Fragen gilt: Üben, üben, üben. Nehmen Sie sich deshalb in anstehenden Gesprächen vor, gezielt einige zirkuläre Fragen zu stellen und formulieren Sie diese bereits im Vorfeld.

Ausnahmen und Unterschiede

- ... Wann war es mal besser?
- ... Wann war noch schlechter?

Verschlimmerung

- ... Was muss ich tun, um das Problem noch zu vergrößern?
- ... Wie kann ich am ehesten zum Problem beitragen?
- ... Was wäre am hilfreichsten, damit die Sache unlösbar wird?

Auswirkungen von Problem und Lösung

- ... Wer ist alles betroffen?
- ... Was würde geschehen, wenn nichts geschieht?
- ... Welche Lösungsversuche gab es bisher?
- ... Wer hat was versucht?
- ... Welche anderen Lösungsversuche können Sie unternehmen?
- ... Und wie würden sie sich auswirken?

Hypothetische Lösungen und die Wunderfrage

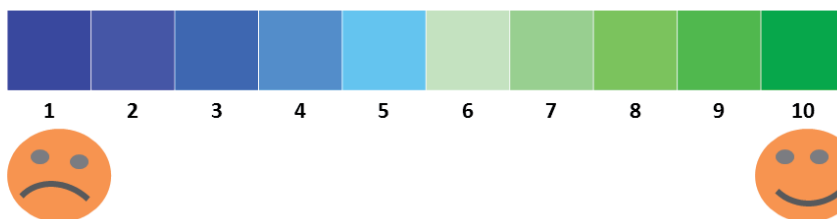
„Angenommen, es ist über Nacht ein Wunder geschehen und Sie sind wieder voll in das Team integriert. Was würden Sie dann anders machen oder anders erleben?“ Mit Fragen wie dieser wird man aufgefordert, über eine Lösung nachzudenken, die hypothetisch ist. Quasi am Problem vorbei wird ein kleiner Zukunftsentwurf entwickelt. Diese Fragen sollen gewohnte Denkmuster unterbrechen und neue Perspektiven ermöglichen. Man fragt also nicht einfach „Was wollen Sie im Bildungscoaching tun?“, sondern lässt positive Bilder von Zielzuständen entstehen

- ... Angenommen, das Sie haben nun eine für Sie passende Weiterbildung gefunden: Was würde Ihr bester Freund (Vater, Mutter, Schwester, Vorgesetzter ...) sagen, was Sie anders machen? Welche Schritte waren nötig, um Ihr Ziel zu erreichen?
- ... Angenommen, Sie hätten bei einer guten Fee drei Wünsche frei, damit Sie im Team mit Ihrer Behinderung respektiert und unterstützt würden? Was würden Sie dann anders machen oder anders erleben?

Mit der Wunderfrage konstruiert man einen Zustand in der Zukunft. Anschließend werden konkrete Schritte zu einer Lösung entwickelt. Fragen zu hypothetischen Lösungen lassen sich in allen Gesprächsphasen nutzen. Sie eignen sich gut, um Zielzustände erfinden zu lassen und aus diesem kreativen Zustand heraus Lösungswege zu entwickeln.

Skalieren

„Wenn Sie sich eine Skala von 1-10 vorstellen und 1 ist der geringste Wert und 10 ist der höchste Wert. Wo stehen Sie heute mit der Lösung Ihres Problems? Was sollte geschehen, damit Sie einen weiteren Punkt vorankommen?“ Skalierungen können z.B. helfen den Zielzustand zu konkretisieren. Sie sind auch eine gute Möglichkeit den Statusquo in der Problembewältigung zu bewerten. Sie können die Skalierung auch ohne die Farben nutzen.



1.7 Feedback ist ein Geschenk

Bitten Sie Ihren Coachee um ein Feedback zu Ihrem Gespräch. Feedback am Ende eines Bildungscoaching hat die Funktion, dass sich der Coachee noch einmal selbst reflektiert und überlegt, wie zufrieden er ist. Er lässt es dann im Gespräch und gibt dem Bildungscoach die Möglichkeit zu hören, wie es ihm/ihr geht. Für beide Seiten ergibt sich eine Lernschleife.

Es ist umso hilfreicher, je offener der Empfänger damit umgeht. Feedback ist grundsätzlich etwas Positives, da eine Person mitteilt, welche Beobachtungen und Emotionen die Verhaltensweisen des anderen ausgelöst haben.

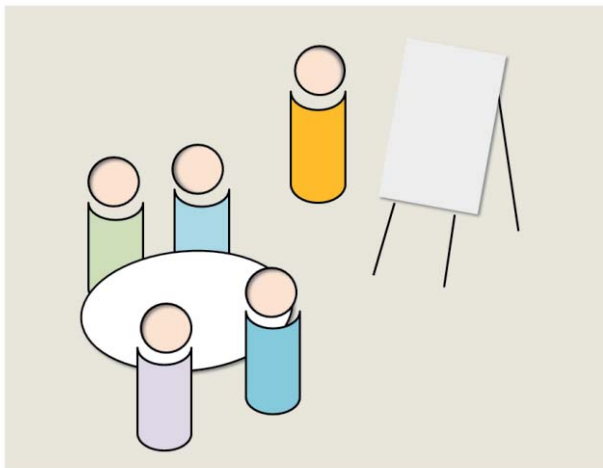
Zurückhaltung mit Gegenargumentation und Verteidigung: das eigene Verhalten muss nicht erklärt werden. Verteidigung führt dazu, dass das Gesagte abgewehrt wird; Verständnisfragen sind oft hilfreich.



Was heißt dieses für Sie als Feedbacknehmende?

- ... Ruhig zuhören und das Gesagte wirken lassen. Offen sein
- ... Nachfragen bei Unklarheiten. Erforschend, wo sinnvoll
- ... Kritische Rückmeldungen als Lernchance
- ... Emphatisch, sich einfühlend
- ... Gleichberechtigt in der Handlung
- ... Danken
- ... Entscheiden Sie, wie sie auf das Feedback reagieren wollen.

2. Moderation von Besprechungen. Der Bildungscoach als ModeratorIn



Im Bildungscoaching kommt es häufig vor, dass Sie Besprechungen mit mehreren Teilnehmenden (z.B. Vorgesetzter, Beschäftigter, Integrationsamt, Kollegen) leiten. Was genau macht die Moderationsrolle aus?

Moderieren heißt: eine Gruppe in begrenzter Zeit zu einem gemeinsamen, konkreten Ergebnis zu führen.

Sie sind verantwortlich dafür, ein Klima und Strukturen zu schaffen, die es den Teilnehmenden ermöglichen, ihr Wissen und ihre Erfahrungen aktiv einzubringen.

Bezogen auf die Aufgaben im Bildungscoaching ergeben sich folgende Anforderungen in der Moderationsrolle:

- ... für die Struktur (Ablauf siehe Übersicht: Phasen der Moderation) verantwortlich und mit welchen Methoden gearbeitet wird
- ... neutral zu den Darstellungen der Beteiligten
- ... Verabredung von Regeln für die Kommunikation
- ... Ergebnisdokumentation
- ... aktives Zuhören
- ... visualisieren
- ... Datenschutz und Vertraulichkeit
- ... Erstellung/Umsetzung/Prüfung des Maßnahmenplans/Eingliederungsplans

Jede Zusammenarbeit sollte immer in einem geregelten Rahmen ablaufen. Zu Beginn kann es hilfreich sein, Regeln abzustimmen. Dazu empfiehlt es sich, vor Beginn der eigentlichen Arbeit gemeinsam in der Gruppe einige Spielregeln zu erarbeiten und diese durchzusprechen.

Als Moderator/in übernehmen Sie keine Verantwortung für die inhaltliche Qualität der Moderationsergebnisse. Aber sie haben die volle Verantwortung für die Prozess-Qualität. Sie halten sich mit eigenen Meinungsäußerungen zurück. Wenn Sie selbst in die Expertenrolle gehen wollen, dann kündigen Sie diesen Rollenwechsel am besten an: „Ich gehe jetzt in die Beraterrolle...“, um eine eigene Meinung oder Inhalte einzubringen.



Ausgewählte Moderationstechniken

Erwartungsabfrage

Die Fragestellung könnte beispielsweise lauten: „Von dieser Besprechung erwarte ich...“ „Zufrieden bin ich wenn...“ „Nicht passieren soll“. Es ist hilfreich, wenn alle sich 2 Minuten Zeit nehmen und sich zunächst die Gedanken notieren. Der Moderator sammelt dann die Antworten auf einem Flipchart.

Einsatz: in der Orientierungsphase

Brainstorming

Das Brainstorming (engl. Ideensturm) ist das Sammeln von spontanen Einfällen zur Lösung eines Problems. Bei der Methode sind unbedingt alle Ideen erlaubt. Es soll der Lösungsraum geweitet werden.

Das Problem wird als Frage auf ein Flipchart geschrieben. Die Teilnehmenden rufen dem Moderator Ideen zu, die auf dem Flipchart notiert werden. Alternativ können Karten geschrieben werden. Jeder Teilnehmende erhält drei Karten und schreibt pro Idee eine Karte mit einem Filzstift. Die Karten werden dann zu Themengruppen geclustert. Wenn keine Pinwand zur Verfügung steht, geht das auch an einem Schrank oder einem Tisch.

Einsatz: Das Brainstorming gehört zu den Kreativitätstechniken. Es ist hervorragend geeignet, um innerhalb kurzer Zeit viele Ideen zu sammeln.

Punkteabfrage

Wenn es mehrere Ideen, Vorstellungen, Themen ... gibt, dann kann man mit einer Punkteabfrage Prioritäten setzen. Z.B. bekommt jeder einen Punkt, um zu entscheiden, was für ihn das wichtigste ist. Wenn es mehr als 5 Themen gibt, bekommt jeder 2 Punkte. Bei mehr als 7 Themen 3 Punkte.

Einsatz: in der Orientierungsphase

Themenspeicher

Auf einem Flipchart werden die Themen notiert, die jetzt nicht als Thema behandelt werden sollen. So bleibt man beim Thema. Das Thema wird wahrgenommen und sichtbar notiert. Wichtig ist, dass Sie am Ende die ungeklärten Fragen noch einmal anschauen und überlegen wann und wie sie behandelt werden sollen.

Einsatz: in jeder Phase

Blitzlicht

Das Blitzlicht ist eine gute Feedbackmethode am Ende jeder Sitzung. Jeder Teilnehmende hat die Chance zu sagen, wie er sich im Augenblick fühlt, die Arbeit in der Gruppe empfunden hat oder empfindet, wie zufrieden er mit dem Ergebnis ist usw. Die Antworten werden nicht visualisiert.

Leiten Sie folgende Regeln ein und achten Sie darauf, dass sie eingehalten werden.

- ... Jeder bekommt die Möglichkeit sich zu äußern.
- ... Das Blitzlicht bezieht sich ausschließlich auf die Bewertung des Treffens/der Sitzung.
- ... Die Statements werden nicht kommentiert oder diskutiert.
- ... Rechtfertigungen und Antworten sind nicht zulässig.

Einsatz: in der Abschlussrunde oder auch wenn es Störungen in der Besprechung gibt. Jeder nennt seine Gefühle und seine Meinung zur Diskussion. Das Blitzlicht ist eine Momentaufnahme, die Stimmungen und/oder die Zufriedenheit mit der Arbeit in der Gruppe und dem Ergebnis offenlegen soll.

Für eine erfolgreiche Besprechung ist sehr hilfreich, einen roten Faden für den Moderationszyklus zu haben, der im Wesentlichen immer aus drei Phasen besteht:

Übersicht: Phasen der Moderation

Phase	Tätigkeiten
Eröffnen	- Einleitung und Erwartungen - Zielsetzung klären; ggf. Themen sammeln und in einen Ablaufbringen oder Themen nennen, die besprochen werden sollen; für die Steuerung ist es hilfreich, die Themen auf einem Flipchart zu notieren. - Rolle der Moderation (nicht verantwortlich für die Entwicklung und Umsetzung der Lösung aber für die Struktur der Besprechung) - Zeitrahmen - Vertraulichkeit - Ggf. Regeln der Kommunikation
Themen bearbeiten	- Problem- und Fragestellung konkretisieren - Situation erkunden (siehe hier auch Aktives Zuhören und Fragetechniken) - Ziele und Interessen beschreiben - Lösungsoptionen sammeln - Den Entscheidungsprozess strukturieren und fördern - Die Umsetzungsplanung konkretisieren
Abschließen	- Erstellung einer To-do-List (Wer? Was? Mit wem? Bis wann?) - Weiterarbeit verabreden

10 Gebote der Moderation

- | | |
|--|--|
|  Bereiten Sie sich gut vor! |  Seien Sie neutral |
|  Beginnen Sie positiv! |  Führen Sie durch Fragen! |
|  Legen Sie das Ziel fest! |  Bleiben Sie beim Thema |
|  Visualisieren Sie für alle sichtbar mit! |  Achten Sie auf konkrete Vereinbarungen |
|  Erklären Sie die Vorgehensweise |  Schließen Sie positiv ab! |

Schule, Arbeitslosigkeit, Praktika, Erwerbsleben	Was habe ich im Einzelnen getan?	Wie bin ich bei meinen Tätigkeiten vorgegangen?	Was habe ich gelernt? Was kann ich?	Kann ich es ohne Hilfe? Kann ich es mit Hilfe?	Was hat mir gefallen?	Was hat mir nicht gefallen oder war schwierig?
<u>Meine letzte Schule:</u>						
<u>Was war dann?:</u>						

<u>ACCESS-Praktika:</u>						
<u>Arbeit oder Jobs:</u>						



Ein Video zu den Einsatzmöglichkeiten der Kompetenzkarten und weitere Infos finden Sie unter:

www.bertelsmann-stiftung.de/kompetenzkarten

KOMPETENZKARTEN FÜR DIE MIGRATIONSBERATUNG

Warum Kompetenzkarten?

Die Karten wurden speziell für die Migrationsberatung entwickelt, um bei der Sozial- und Kompetenzerfassung von Einwanderern zu unterstützen.

Durch die Kombination von Bild und Text in einfacher Sprache soll der Zugang zu den Ratsuchenden erleichtert und sprachliche Barrieren überwunden werden.

Die MBE-Berater/innen können die Karten nach ihren Bedürfnissen im Beratungsprozess flexibel einsetzen.

Möglichkeit der flexiblen Nutzung:

- flexibel hinsichtlich der Interessen und Bedarfe der Zielperson
- flexibel hinsichtlich der zur Verfügung stehenden Zeit
- flexibel in der Auswahl der Kompetenzbereiche und -begriffe

Die Kompetenzkarten ermöglichen:

- eine Durchführung bei geringem Zeitaufwand
- eine selbsterklärende, einfache Handhabung
- einen Zugang zu den Klienten/innen, unabhängig von deren Deutschkenntnissen

INFORMATIONEN

„Erfolgsfaktoren für eine Potenzialanalyse in der Bildungsberatung von Migranten/innen“

Das Forschungsprojekt „Erfolgsfaktoren für eine Potenzialanalyse in der Bildungsberatung von Migranten/innen“ wurde im Auftrag der Bertelsmann Stiftung vom Forschungsinstitut Betriebliche Bildung (f-bb) gGmbH durchgeführt.

Langfristiges Ziel des Projektes ist es, die Arbeitsmarktintegration von (u.a. gering qualifizierten) Migranten/innen zu verbessern. Dies soll durch eine Potenzialanalyse, die auch informell und non-formal erworbene Kompetenzen in den Blick nimmt, unterstützt werden.

Falls Sie Fragen zum Projekt haben, können Sie sich gern an die Projektmitarbeiter/innen wenden.

Kontakt

Bertelsmann Stiftung

Gunvald Herdin

Telefon: +49 (5241) 81 81 464

E-Mail: gunvald.herdin@bertelsmann-stiftung.de

Forschungsinstitut Betriebliche Bildung (f-bb) gGmbH

Florian Neumann

Telefon: +49 (911) 27779-27

E-Mail: neumann.florian@f-bb.de

Grafik:

hgs5 gmbh

Schwabacherstraße 117

90763 Fürth

Bildnachweis:

Anne Lehmann

Illustration und Graphic Recording

Winsstraße 5

10405 Berlin

Handreichung

KOMPETENZKARTEN

in der Beratung von Einwanderern



Dieses Werk ist lizenziert unter einer Creative Commons Namensnennung, Weitergabe unter gleichen Bedingungen 4.0 International Lizenz (CC BY-SA 4.0).

Eine vereinfachte Darstellung der durch die Lizenz gegebenen Freiheiten ist zu finden unter: <http://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/>

Die vollständigen Lizenzbedingungen sind zu finden unter: <https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/legalcode>

Wollen Sie Ihre Version der Karten mit anderen teilen? Dann schicken Sie uns einen kurzen Bericht dazu, den wir auf unserem Blog blog.aus-und-weiterbildung.eu veröffentlichen können. Oder tweeten Sie einen Hinweis zu Ihren Karten unter dem Hashtag #bstll.

Die Karten wurden von der Bertelsmann Stiftung in Zusammenarbeit mit dem Forschungsinstitut Betriebliche Bildung gGmbH und der Bundesarbeitsgemeinschaft der Freien Wohlfahrtspflege (Arbeiterwohlfahrt, Deutscher Caritasverband, Paritätischer Gesamtverband, Deutsches Rotes Kreuz, Diakonie, Zentralwohlfahrtsstelle der Juden in Deutschland) sowie dem Bund der Vertriebenen entwickelt.

3. VORSCHLÄGE FÜR DEN EINSATZ DER KOMPETENZKARTEN IM

BERATUNGSPROZESS

Option 1: Einfacher Gesprächseinstieg

Die Karten können zum Gesprächseinstieg bzw. als Zugang zur Kompetenzfeststellung verwendet werden. Dies ist insbesondere bei Klienten/innen sinnvoll, die über geringe Deutschkenntnisse verfügen.

Option 2: komplette Kompetenzfeststellung

Das Kartenset umfasst die drei wichtigsten kompetenzbereiche zur Erfassung informell und non-formal erworbener Kompetenzen. Zur Durchführung der kompletten Sozial- und Kompetenzanalyse gibt es verschiedene Möglichkeiten:

1. Die Klienten/innen sichten die Karten und suchen 10-15 Kompetenzen heraus, die sie als ihre Stärken betrachten. Darüber wird Anschluss gemeinsam gesprochen und evtl. weitere Vertiefungskarten herangezogen. Am Ende des Prozesses können dann Hauptkompetenzen herausgearbeitet werden, nach

Option 3: Zeitversetzte Nutzung

Die Kompetenzkarten können zu Beginn des Beratungsprozesses als Einstieg für die Potenzialanalyse genutzt werden. Stelle man dabei fest, dass zunächst vorrangig andere Probleme behandelt werden müssen, kann das Kartenset auch nach längerer Zeit wieder herangezogen

Option 4: Profiling-Karten

Das Kartenset kann auch zur Ermittlung der Stärken, die im Profilung der Agenturen für Arbeit und der Jobcenter eine Rolle spielen, ge-

Können MBF-Berater/-innen die Karten auch anderweitig einsetzen?

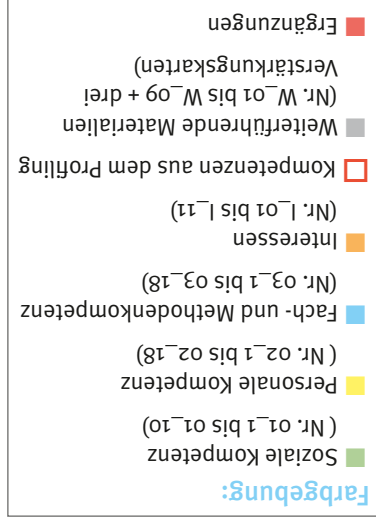
Selbstverständlich! Die Karten sind ein Angebot. Wie sie genutzt werden, obliegt den MBE-Berater/innen.

2. WIE KANN ICH MIT DEN KARTEN ARBEITEN?

Die Benutzung der Karten ist ein interaktiver Prozess, bei dem Klienten/innen und Berater/innen eng zusammenarbeiten. Beispielfragen und Hinweisen zur Vertiefung der Kompetenz und zu weiterführenden Materialien richtet sich eher an die Berater/innen.

Die **Vorderseite** der Karten richtet sich mit der Visualisierung der Kompetenz, dem Satz in einfacher Sprache und der Übersetzung daher vorrangig an die Klienten/innen. Die **Rückseite** der Karten gibt es in der Kartenbox entsprechende **Kopier-**vorlagen.

Karten mit ihren weiteren Erläuterungen, den



Es gibt 46 Kompetenzkarten in den drei Bereichen Sozial-, Personal- sowie Fach- und Methodenkompetenz, 11 Interessenkarten, 9 Karten mit weiterführenden Hinweisen und 3 Verstärkungskarten. Die Karten sind nach Kompetenzbereichen und innerhalb dieser fortlaufend nummeriert.

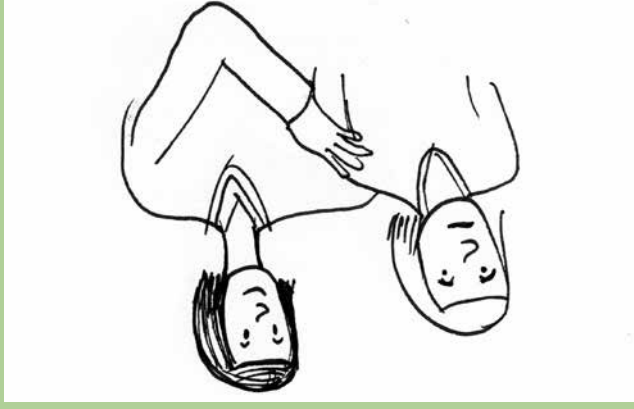
Jede Kompetenz wird durch ein Bild illustriert, einen Satz in einfacher Sprache beschrieben und ist in die folgenden sieben Sprachen übersetzt: Englisch, Französisch, Russisch, Arabisch, Farsi, Türkisch und Tigrinya.

Auf der Rückseite befinden sich weitere Erläuterungen und Fragen zum Kompetenzbegriff, Hinweise zu Vertiefungskarten und weiterführenden Materialien.

Um eine Anschlussfähigkeit an die Agenturen für Arbeit und die Jobcenter zu gewährleisten, wurden die 20 Stärken aus dem Profiling in das Kartenset mit aufgenommen. Diese sind durch einen roten Rahmen markiert.

sind durch einen roten Rahmen markiert.

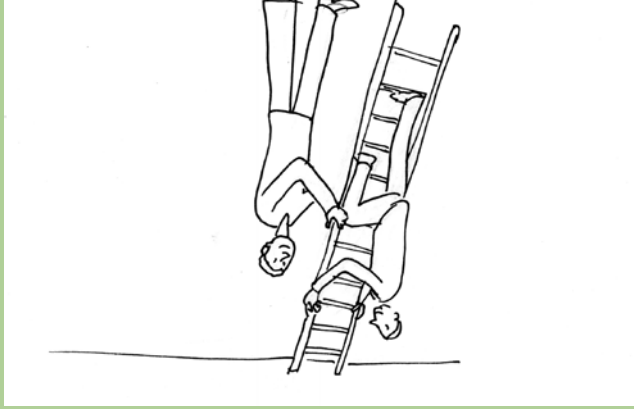
Nr. 01_2 Einfühlungsvermögen



Ich kann mich gut in andere Menschen hineinversetzen.

Sensitivity/empathy
Capacité de compassion/ empathie
Отзывчивость/способ- ность сопереживать
احساس / التعاطف
Duyarlilik/empati
чувств./чувств

Ich kann andere Menschen unterstützen, Ich kann anderen helfen und für sie einstehen.



Nr. 01_4 Hilfsbereitschaft

Helpfulness
Envie d'aider
Готовность прийти на помощь
الساعدة
سولماي
Yardimseverlik
ت-ه-ت-م-ت

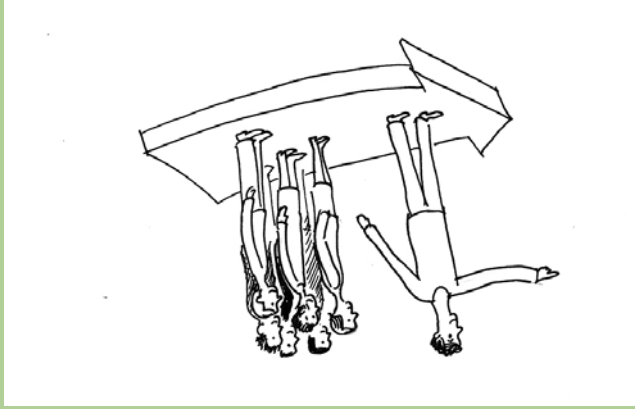
Nr. 01_1 Begeisterungsfähigkeit



Ich kann andere von etwas begeistern. Ich kann andere mitreißen.

Motivational skills
Capacité à enthousiasmer les autres
Подбуждающие навыки
مهارات الحماس
مهارات التحفيز
مهارات هاي انجيزيشي
Motivasyon becerileri
מניפולציה, השראה

Nr. 01_3 Führungsfähigkeit



Ich kann eine Gruppe von Menschen leiten.

Leadership skills
Leadership
Лидерские качества
مهارات القيادة
مهارات هاي رهبري
Liderlik becerileri
הנהגה, מנהיגות

Nr. 01_3

Führungsfähigkeit



Sie können in einer Gruppe die Führung übernehmen. Sie können Aufgaben wie Planung, Organisation und Kontrolle erfolgreich ausführen.



Sagen Sie in einer Gruppe den anderen, was zu tun ist, oder machen Sie lieber mit, was andere Ihnen sagen?



01_9 Soziales Engagement

02_6 Eigeninitiative

02_7 Entscheidungsfähigkeit

02_17 Zielstrebigkeit/Ergebnisorientierung

03_7 Organisationsfähigkeit

03_12 Selbstständiges Arbeiten



W-o8 ProfilPASS, S.15, Meine Eigenschaften

Nr. 01_4

Hilfsbereitschaft



Sie können die Sorgen und Probleme von anderen Menschen erkennen. Sie möchten Menschen unterstützen und ihre Situation verbessern.



Sind Ihnen schon einmal Menschen in Not begegnet? Wie sind Sie damit umgegangen?

Haben Sie schon einmal hilfsbedürftigen Menschen geholfen? Nennen Sie ein Beispiel! Wie fühlen Sie sich dabei?



01_2 Einfühlungsvermögen



Nr. 01_1

Begeisterungsfähigkeit



Sie können mit viel Freude zeigen, was Sie interessiert. Andere Menschen möchten gerne bei Ihnen mitmachen.



Haben Sie schon einmal andere Menschen von Ihrer Idee überzeugt?

Nennen Sie ein Beispiel! Wie fühlen Sie sich dabei?



01_3 Führungsfähigkeit



Nr. 01_2

Einfühlungsvermögen



Sie können Gefühle von anderen Menschen verstehen.



Können Sie andere trösten?

Nennen Sie ein Beispiel! Wie fühlen Sie sich dabei? Wissen Sie, wie sich ein anderer Mensch gerade fühlt?

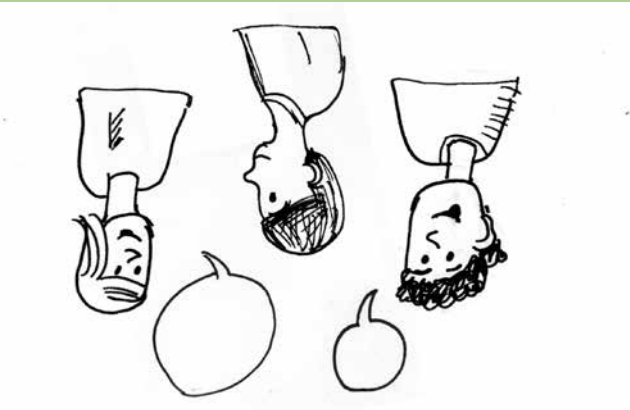


01_4 Hilfsbereitschaft

03_9 Pflegekompetenz



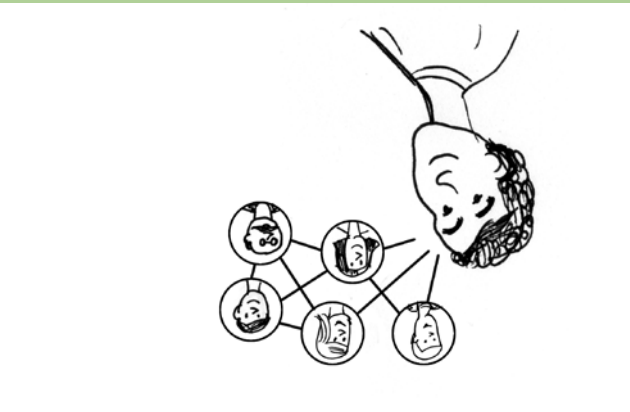
Ich kann gut mit anderen reden. Ich drücke mich verständlich aus. Ich kann Menschen mit Argumenten überzeugen.



Nr. 01_6 Kommunikationsfähigkeit

Communication skills
Capacité de communication
Kommunikationsfähigkeiten
مهارات التواصل
مهارات های ارتباطی
İletişim becerileri
היכולת התקשורת

Ich kann gut auf andere zugehen. Ich kann gut mit Menschen in Kontakt kommen.



Nr. 01_8 Kontaktfähigkeit

Interpersonal/networking skills
Facilité de contact, création de réseaux
Умение общаться с людьми/навыки делового общения
مهارات التعامل مع الآخرين / التواصل الشبكي
مهارات های ارتباطی / شبکه ای
Kişiler arası/ ağ oluşturma becerileri
היכולת הקשרית/היכולת הרשתית

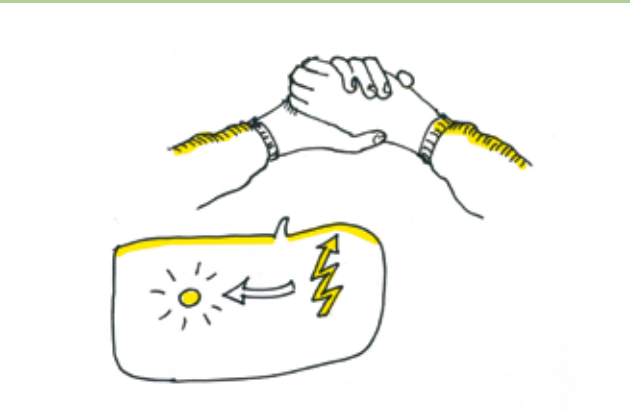
Ich kann gut mit Menschen aus anderen Kulturen/Ländern umgehen.



Nr. 01_5 Interkulturelle Kompetenz

Interculturality
Interculturalité
Специалист по межкультурному взаимодействию
التخصص الثقافي
مختص في الثقافات
Kültürlerarasılık
היכולת תרבותית

Ich kann gut Streit lösen.



Nr. 01_7 Konfliktlösefähigkeit

Conflict-solving abilities
Compétence de résolution de conflits
Способность решать конфликты
القدرة على حل النزاعات
مهارات حل النزاعات
Ablaşmazlıkların gözme kabiliyeti
היכולת לפתור סכסוכים

Nr. 01_7

Konfliktlösefähigkeit



Sie können einen Konflikt so schlichten, dass keiner der Betroffenen sich schlecht behandelt fühlt. Auch gelingt es Ihnen, Streit schon im Vorfeld zu vermeiden.



Haben Sie schon einmal einen Streit geschlichtet? Nennen Sie ein Beispiel! Wie fühlen Sie sich dabei?



01_6 Kommunikationsfähigkeit und
01_10 Teamfähigkeit
02_11 Kritikfähigkeit



Nr. 01_8

Kontaktfähigkeit



Sie haben ein Netzwerk. Sie können zu bekannten und unbekannten Menschen Kontakt aufnehmen, Beziehungen aufbauen und diese aufrechterhalten.



Wenn Sie Hilfe benötigen, wie gehen Sie vor? Nennen Sie ein Beispiel! Wie fühlen Sie sich dabei?



01_6 Kommunikationsfähigkeit und
01_10 Teamfähigkeit



W_06 Kompetenzbilanz DJI: Wer bin ich? Herkunft und Familie, S. 14, Bsp.: 2.2.1 Soziales Leben

Nr. 01_5

Interkulturelle Kompetenz



Sie gehen neugierig auf Menschen aus anderen Ländern zu. Sie interessieren sich für andere Kulturen und haben keine Berührungsängste.



Haben Sie Kontakt zu Menschen aus anderen Ländern? Nennen Sie ein Beispiel! Wie fühlen Sie sich dabei?



01_6 Kommunikationsfähigkeit
03_13 Sprachkenntnisse



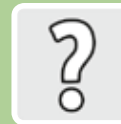
W_06 Kompetenzbilanz DJI: Wer bin ich? Herkunft und Familie, S. 28-30, Bsp.: 2.3.2 Interkulturelle Kompetenz

Nr. 01_6

Kommunikationsfähigkeit



Sie können auf andere Menschen zugehen. Sie können sich verständlich ausdrücken. Sie suchen Gespräche. Sie können Ihre eigene Meinung sachlich vertreten. Sie können aufmerksam zuhören und Ihre Gefühle mitteilen.



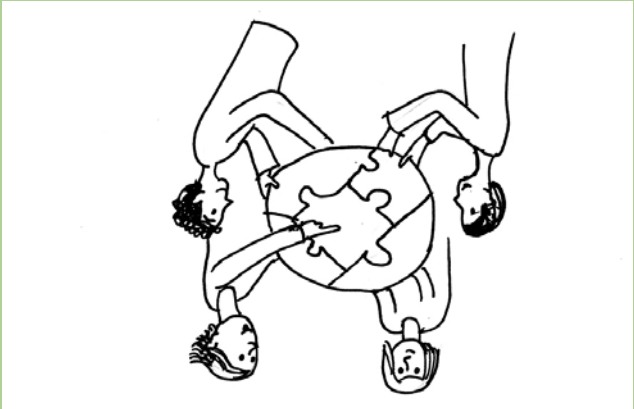
Wie fühlen Sie sich, wenn Sie mit fremden Menschen sprechen? Haben Sie schon einmal anderen etwas erklärt? Nennen Sie Beispiele!



01_8 Kontaktfähigkeit
03_6 Kundenorientierung
03_10 Referieren, Vortragsfähigkeit
03_13 Sprachkenntnisse
03_15 Verhandlungsgeschick



Nr. 01_10 Teamfähigkeit



Ich kann gut mit anderen zusammen arbeiten und Aufgaben lösen.

Teamwork skills

Travail en équipe

Умение работать в ко-манде

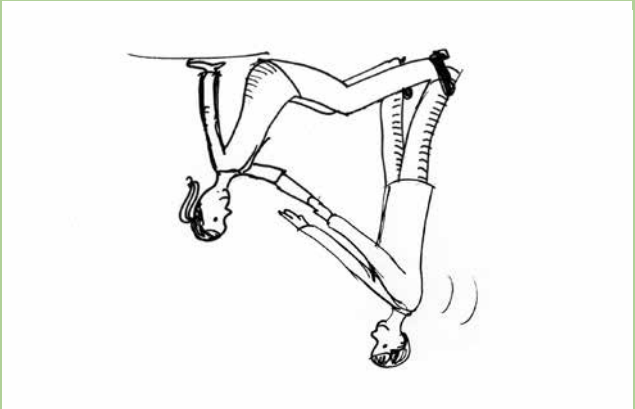
مهارات العمل الجماعي

مهارت های مرتبط با کار تیمی

Takım galgısması becerileri

היכולת לעבוד בצוות

Nr. 01_9 Soziales Engagement



Ich kann gut mit Hilfsbedürftigen umgehen.

Social commitment

Compétences sociales

Социальная ответственность

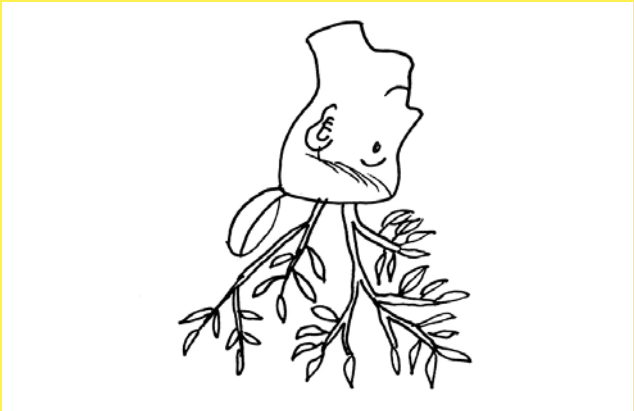
الالتزام الاجتماعي

تعهد اجتماعي

Sosyal sorumluluk

חברותיות וסיוע

Nr. 02_2 Auffassungsfähigkeit/-gabe



Ich kann Neues schnell begreifen.

Perceptive faculties/com-
prehension skills

Capacité de perception

Способность к восприя-
тию/навыки в общении

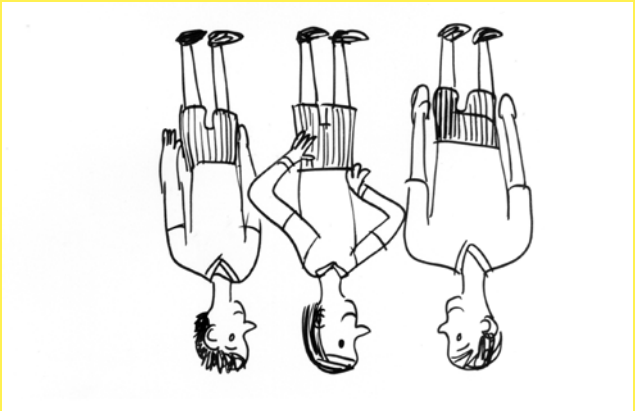
ملاكات الإدراك/مهارات التفهم

قوة تجسسي / مهارت های ادراکی

Algı yetenekleri / kavrama
yetenekleri

היכולת להבין ולהתבונן

Nr. 02_1 Anpassungsfähigkeit



Ich kann mich schnell in neue Situationen einfinden.

Adaptability

Capacité d'adaptation

Способность быстро
приспосабливаться к
обстоятельствам

التكيف

سلازشي پذیری

Uyum yeteneği

חברותיות וסיוע

Nr. 02_1

Anpassungsfähigkeit



Sie können sich auf Veränderungen in Ihrer Umgebung einstellen.
Sie gehen gut mit neuen Anforderungen oder Aufgaben um.
Sie akzeptieren eine neue Situation schnell.



Wie gehen Sie mit Veränderungen in Ihrer Umgebung um?
Nennen Sie ein Beispiel!
Wie fühlen Sie sich bei Veränderungen?



02_8 Flexibilität



Nr. 02_2

Auffassungsfähigkeit/-gabe



Sie können neue Dinge schnell verstehen.
Sie haben den Verstand und das Vermögen, Neues in sich aufzunehmen.



Können Sie sich schnell neue Dinge merken?
Können Sie schnell erfassen, worum es bei einer Sache geht?
Nennen Sie ein Beispiel!



02-9 ganzheitliches Denken
02_12 Lernbereitschaft
03_1 Analyse- und Problemlösefähigkeit
03_16 Wissenschaftliches Arbeiten



Nr. 01_9

Soziales Engagement



Sie setzen sich für andere ein. Sie bringen Ihre Zeit, Ihr Können und Wissen freiwillig und ohne Bezahlung ein. Sie tun das nicht für sich selbst, sondern für das Wohl von anderen.



Sind Sie ehrenamtlich tätig? Nennen Sie ein Beispiel! Warum engagieren Sie sich an dieser Stelle?



01_2 Einfühlungsvermögen
01_4 Hilfsbereitschaft
03_9 Pflegekompetenz



Nr. 01_10

Teamfähigkeit



Sie können sich in einer Gruppe einfügen. Sie können gemeinsam ein besseres Gesamtergebnis erreichen.



Haben Sie schon einmal mit anderen zusammen an einer Aufgabe gearbeitet?
Nennen Sie ein Beispiel!
Wie haben Sie sich dabei gefühlt?



01_8 Kontaktfähigkeit
02_11 Kritikfähigkeit



W-08 ProfilPASS, S.15, Meine Eigenschaften

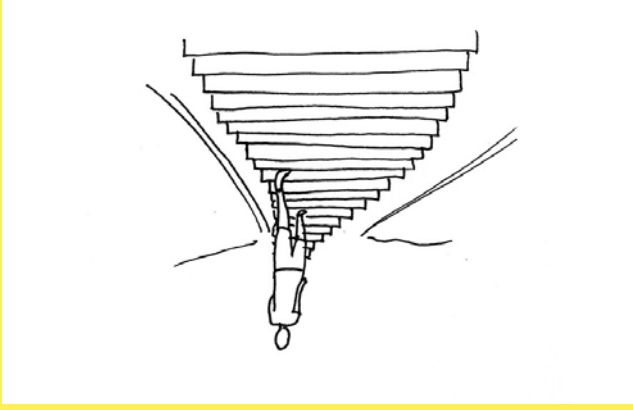
Nr. 02_4 Begeisterungsfähigkeit



Ich interessiere mich für viele Dinge und kann andere zum Mitmachen motivieren.

Enthusiasm	_____
Enthusiasme	_____
Энтузиазм	_____
الحماس	_____
اشواق	_____
Coşkunluk	_____
Հոգ: ԳԵՆԱ: ՍԴԴԲԳ	_____

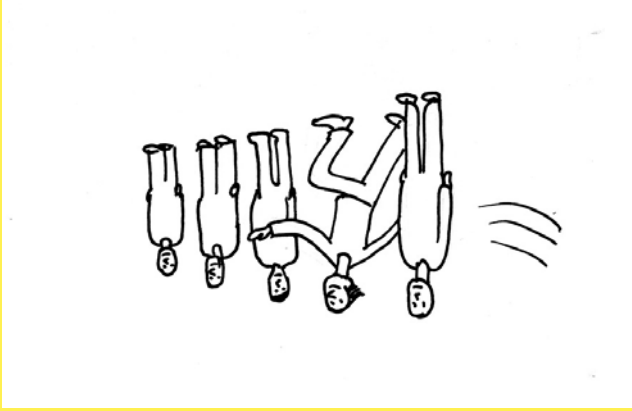
Nr. 02_3 Ausdauerfähigkeit



Ich kann mich lange mit dem gleichen Thema beschäftigen.

Endurance	_____
Endurance	_____
Стойкость	_____
القدرة على التحمل	_____
استقامت	_____
Dayamlıhlik	_____
ԳԳԳԴԴ	_____

Nr. 02_6 Eigeninitiative



Ich kann ohne andere handeln.

Showing initiative	_____
Sens de l'initiative	_____
Проявление инициативы	_____
روح المبادرة	_____
ایران فوق	_____
İnisiyatif gösterme	_____
ԳՈՂՈՂ ԳՈՇԱԸ	_____

Nr. 02_5 Belastbarkeit



Ich kann gut mit viel Arbeit umgehen.

Resilience	_____
Résistance à la pression	_____
Психологическая устой-чивость	_____
التحمل	_____
تحمل	_____
Direnç	_____
ՔԴԴԴԴ	_____

Nr. 02_5

Belastbarkeit



Sie haben genug Reserven, um auf Stress zu reagieren. Sie sind bereit, viel Arbeit zu leisten. Sie gehen der Arbeit nicht aus dem Weg.



Können sie viel und lange arbeiten?
Nennen Sie ein Beispiel! Wie haben Sie sich dabei gefühlt?



02_3 Ausdauerfähigkeit



Nr. 02_6

Eigeninitiative



Sie warten nicht erst ab, was andere sagen oder tun. Sie sind bereit, den ersten Schritt zu einer Handlung selbst zu tun.



Warten Sie darauf, dass man Ihnen sagt, was zu tun ist, oder fangen Sie selbst schon einmal an? Nennen Sie ein Beispiel!



01_3 Führungskompetenz
02_16 Verantwortungsbewusstsein
03_12 selbstständiges Arbeiten



Nr. 02_3

Ausdauerfähigkeit



Sie können lange Zeit an einer Aufgabe arbeiten.
Sie haben die innere Kraft, über eine lange Zeit an einer Sache/einem Thema dran zu bleiben.



Wenn eine Arbeit einmal etwas länger dauert, wie gehen Sie damit um?
Nennen Sie ein Beispiel!
Wie fühlen Sie sich dabei?



02_05 Belastbarkeit



Nr. 02_4

Begeisterungsfähigkeit



Sie können sich für etwas begeistern. Sie können Ihre Begeisterung mit anderen teilen. Sie können andere motivieren, sich auch für diese Sache einzusetzen. Sie haben die Energie und die Motivation, für diese Sache zu handeln.



Wann wurden Sie in letzter Zeit zum Mitmachen bei einer Sache überredet?
Können Sie andere zum Mitmachen überreden? Nennen Sie ein Beispiel!
Wie fühlen Sie sich dabei?

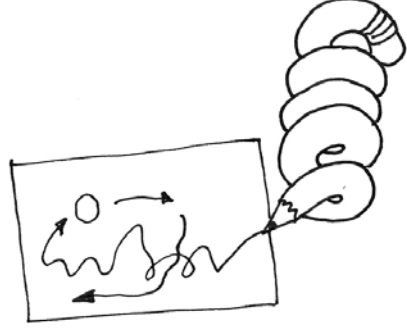


02_13 Motivation / Leistungsbereitschaft



Nr. 02_8 Flexibilität

Ich komme gut mit neuen Situationen zurecht.



٢٠٩٨٩٢٢٢

Esneklik

انعطاف پذیری

الرونة

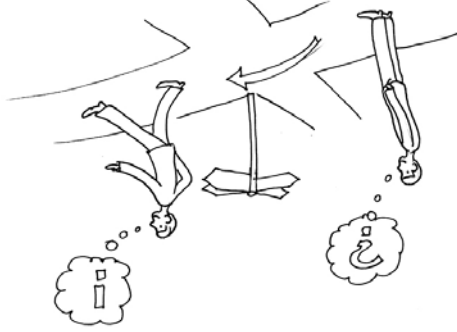
Гибкость

Flexibilité

Flexibility

Nr. 02_7 Entscheidungsfähigkeit

Ich kann immer einen Weg finden.



٢٠٩٨٩٢٢٢

Katarr verne kabiliyeti

مهارت های تصمیم گیری

قدرات صنع القرار

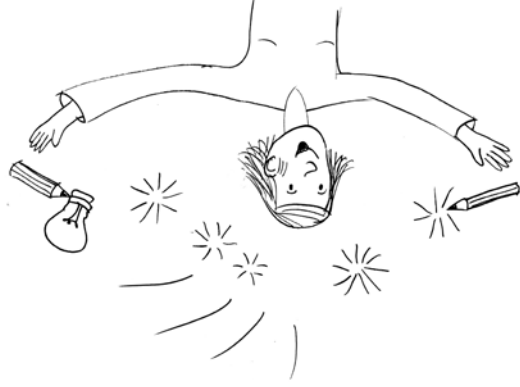
Способность к принятию решения

Capacité de décision

Decision-making abilities

Nr. 02_10 Kreativität

Ich habe viele gute Ideen.



٢٠٩٨٩٢٢٢

Yaratıcılık

خلاقیت

الإبداع

Kreativnost

Créativité

Creativity

Nr. 02_9 Ganzheitliches Denken

Ich kann bei meiner Arbeit viele Dinge berücksichtigen.



٢٠٩٨٩٢٢٢

Bütüncül düşünme/dikkatlilik

تفكر كلي / احتياط

التفكير الشمولي / الحذر

Холистический подход/смышлёность

Réflexion globale

Holistic thinking/circumspection

Nr. 02_9

Ganzheitliches Denken



Sie können eine Aufgabe mit etwas Abstand betrachten. Sie behalten die Übersicht. Sie können eine Aufgabe von Anfang bis Ende durchdenken. Sie können die Auswirkungen Ihres Handelns berücksichtigen.



Wenn Sie etwas erledigen müssen, was bedenken Sie dann alles mit? Nennen Sie ein Beispiel. Wie fühlen Sie sich dabei?



Nr. 02_10

Kreativität



Sie können etwas Neues schaffen, wo vorher nichts war. Sie sind künstlerisch begabt oder haben Einfälle, wie man etwas angehen kann. Sie sind „schöpferisch“.



Waren Sie schon einmal im weitesten Sinne künstlerisch tätig? Nennen Sie ein Beispiel. Wie haben Sie sich dabei gefühlt? Macht es Ihnen Spass, etwas zu erfinden oder zu gestalten? Nennen Sie ein Beispiel!



03_4 Improvisationsfähigkeit I_10 Theater
I_07 Musikalität
I_05 Handarbeit, Gestalten
I_02 Bildende Künste



W_06 Kompetenzbilanz DJI: Wer bin ich? Herkunft und Familie, S. 23-24, Bsp.: 2.10 Kreatives

Nr. 02_7

Entscheidungsfähigkeit



Sie wägen die verschiedenen Möglichkeiten gegeneinander ab und treffen dann eine Entscheidung. Das fällt Ihnen nicht besonders schwer.



Wenn Sie mehrere Möglichkeiten haben, wie gehen Sie vor? Wie fühlen Sie sich dabei? Nennen Sie ein Beispiel!



01_3 Führungskompetenz
02_17 Zielstrebigkeit/Ergebnisorientierung



Nr. 02_8

Flexibilität



Sie können sich gut anpassen, wenn die Umstände sich auf einmal ändern. Sie können in verschiedenen Situationen ruhig und stabil bleiben.



Können Sie mit plötzlichen Veränderungen in Situationen umgehen? Nennen Sie ein Beispiel! Wie haben Sie sich dabei gefühlt?



02_1 Anpassungsfähigkeit



W-06 Kompetenzbilanz DJI: Wer bin ich? Herkunft und Familie, S. 42, Bsp.: Innovationsperspektiven

Nr. 02_12 Lernbereitschaft

Ich kann mir neues Wissen aneignen.



Willingness to learn

Envie d'apprendre

Стремление к
обучению

الرغبة في التعلم

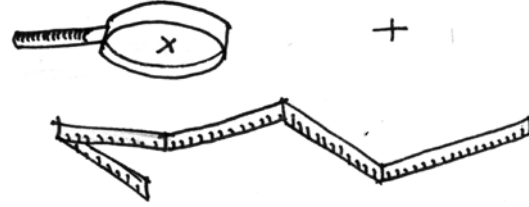
جوانست يادختری

Öğrenme arzusu

Φαγητή γνυς

Nr. 02_14 Sorgfalt/Genauigkeit

Ich kann genau und sorgfältig arbeiten.



Diligence/precision

Soin/exactitude

Старательность/ пункты-
альность

الحرص/الدقة

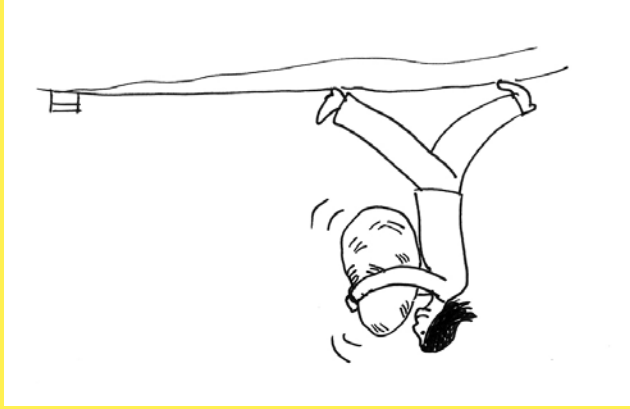
پشت کار/دقت

Diklat ve tedbir / hassasiyet

ትሰላት/ልክነት

Nr. 02_13 Motivation/Leistungsbereitschaft

Ich kann viel arbeiten.



Motivation/
commitment

Motivation/envie
d'obtenir des résultats

Мотивация/привержен-
ность делу

الحافز/الالتزام

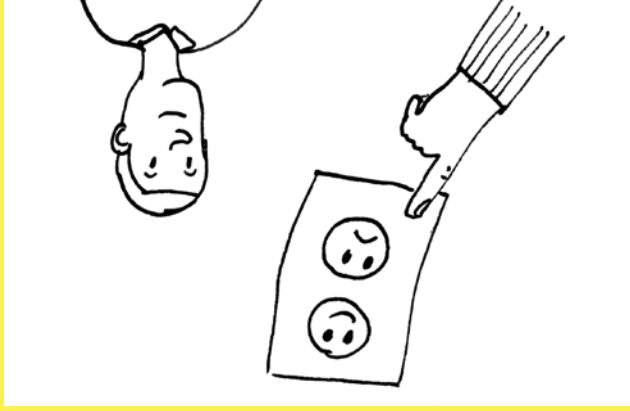
انگیز ده تعهد

Motivasyon/kararlılık

ሰላማ/ተወፋይነት

Nr. 02_11 Kritikfähigkeit

Ich kann Kritik annehmen.



Critical abilities

Sens critique

Способность принятия
решений в критических
ситуациях

القدرة على النقد

توانایی نقادی

Sorgulama yeteneği

հարց. հաս.թ

Nr. 02_13

Motivation/Leistungsbereitschaft



Sie haben gute Gründe, sich für Ihre Ziele einzusetzen. Es macht Ihnen Spaß, Ihr Bestes zu geben.



Arbeiten Sie gern? Was macht Ihnen Spaß?



02_4 Begeisterungsfähigkeit



Nr. 02_14

Sorgfalt/Genauigkeit



Sie können in Ihrer Arbeit gründlich vorgehen. Dabei beachten Sie alle wichtigen Angaben und den Stand der Technik.



Können Sie gründlich und genau arbeiten? Nennen Sie ein Beispiel!
Wie fühlen Sie sich dabei?



Nr. 02_11

Kritikfähigkeit



Sie können mit negativen Rückmeldungen von anderen umgehen. Sie reagieren aufgeschlossen auf Kritik und versuchen, darin Verbesserungspunkte zu erkennen.



Wenn andere Ihnen sagen, dass Sie einen Fehler gemacht haben, wie gehen Sie damit um?
Nennen Sie ein Beispiel!



01_7 Konfliktfähigkeit
01_10 Teamfähigkeit



Nr. 02_12

Lernbereitschaft



Sie möchten etwas lernen. Sie finden es schön, Neues aufzunehmen.

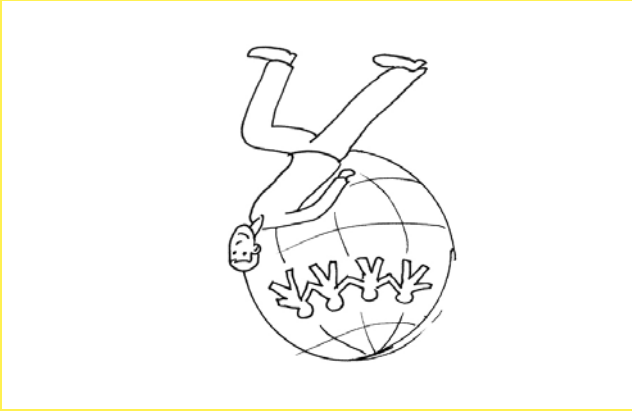


Wann mussten Sie das letzte Mal etwas lernen? Wie haben Sie sich dabei gefühlt?



02_2 Auffassungsfähigkeit/-gabe
03_16 wissenschaftliches Arbeiten





Ich kann für andere sorgen.

אחשבה

Sorumluluk anlayışı

حس مسئولیت پذیری

حس المسؤولية

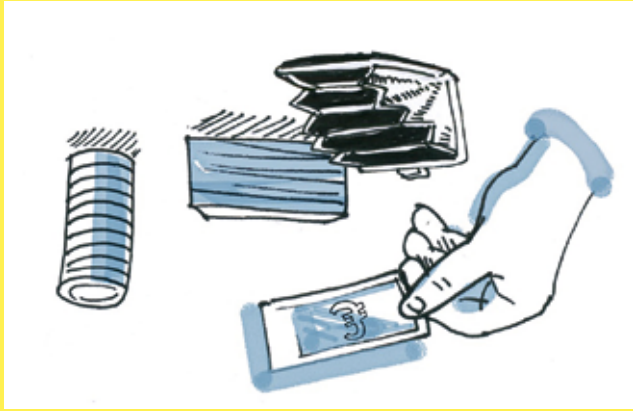
Чувство
ответственности

Sens des
responsabilités

Sense of responsibility

Verantwortungsbewusstsein

Nr. 02_16



Ich bin sparsam. Ich kann gut mit Geld umgehen.

Umgang mit Geld

Nr. 02_15

Handling of money

Rapport à l'argent

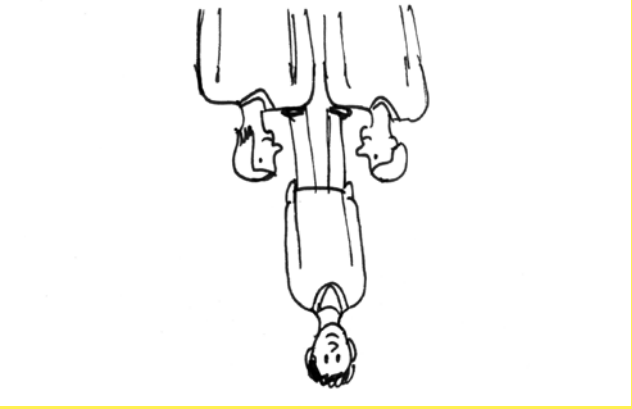
Умение обращаться с
деньгами

التعامل مع المال

مدیریت پولی

Para yönetimi

אחראות כסית



Andere können sich auf mich verlassen. Ich kann Verabredungen einhalten.

אמינות

Güvenlilik

قابلیت اطمینان

الموثوقية

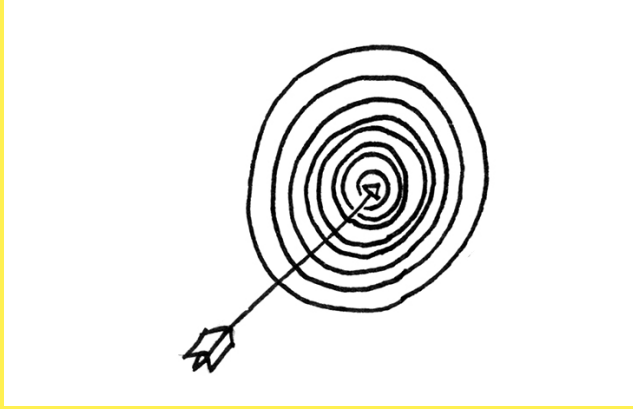
Надежность

Fiabilité

Reliability

Zuverlässigkeit

Nr. 02_18



Ich kann ein Ziel erreichen.

Zielstrebigkeit/ Ergebnisorientierung

Nr. 02_17

Determination/
result-orientation

Ambition / orientation vers
le résultat

Решительность/стремле-
ние к достижению напруг-
ших результатов

التصميم/التفكير على النتائج

ارادة / نتیجه گرایی

Kararlılık / sonuç odaklılık

מחויבות/השגת תוצאות

Nr. 02_17

Zielstrebigkeit/Ergebnisorientierung



Sie haben ein Ziel vor Augen und das möchten Sie erreichen. Sie arbeiten ohne große Ablenkung darauf hin.



Wann hatten Sie zuletzt das Gefühl, ein Ziel erreicht zu haben?
Wie haben Sie das geschafft?
Kommt dies bei Ihnen oft vor?



01_3 Führungskompetenz
02_7 Entscheidungsfähigkeit



Nr. 02_18

Zuverlässigkeit



Andere Menschen können Ihnen vertrauen. Sie halten sich an Ihre Abmachungen. Sie tun, was Sie sagen.



Können sich andere auf Sie verlassen? Nennen Sie ein Beispiel!



Nr. 02_15

Umgang mit Geld



Sie gehen verantwortungsvoll mit Geld um. Sie teilen Ihr Geld gut ein und können auch sparen. Sie geben kein Geld aus, das Sie nicht haben.



Können Sie sich Geld gut einteilen? Können Sie Geld sparen?



Nr. 02_16

Verantwortungsbewusstsein



Sie wissen genau, welche Aufgaben Sie haben und führen diese selbständig aus. Sie wissen, dass Ihr Handeln bestimmte Folgen hat und fühlen sich dafür verantwortlich.



Für wen müssen Sie sorgen?
Für was tragen Sie die Verantwortung? Wie fühlen Sie sich dabei?



02_6 Eigeninitiative



Ich kann gut mit einem PC umgehen.



Nr. 03_02 Arbeiten am PC

PC work

Travail sur PC

Знание ПК

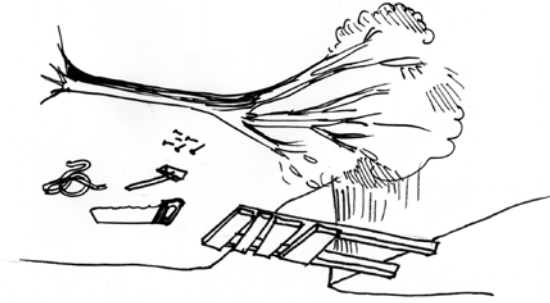
المتن: العمل على هذا

ಸಿಂಹಾಸನ

Bilgisayarla çalışma

ሂግሊፍ ጋብጫፍላሳ

Ich kann auf ungewohnte Situationen reagieren.



Improvisational ability

Capacité d'improvisation

Умение
импровизировать

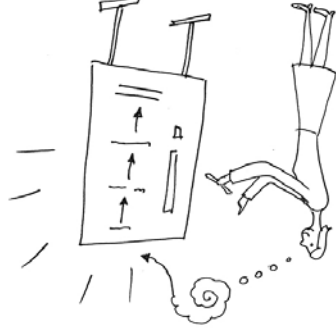
الخير على كل شيء

یونس مہتمم بنی

Doğaçlama yeteneği!

ሆኔል ተሃሂላ

Ich kann gut Probleme erkennen und lösen.



Nr. 03-1

Analyse- und Problemlösefähigkeit

Analytical and problem-solving skills

Capacité d'analyse et de résolution de problèmes

Аналитический склад ума/способность решать задачи

ገዢዎች ለገዢዎች ማድረግ

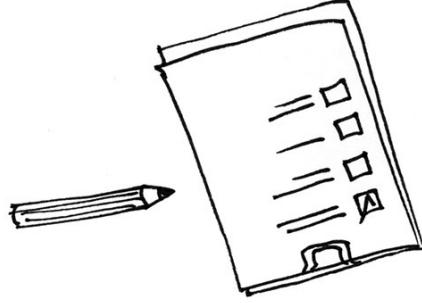
၁၇၃၄

ਸ੍ਰੀ ੴ ਸਤਿਨਾਮੁ ॥

Analitik beceri ve problem
gözme yetileri

ፋሽዝ

Ich kann meine Arbeit gut einteilen.



№. 03-3

Arbeitsplanung

Work planning

Planification du travail

Составление графика работы

ᐱᓄᓂᑦ ᐸᓂᓂ

کری کریمہ بنی

Is planlama

ፊደል ወጪ ሆኖ

Nr. 03-4 Improvisationsfähigkeit

Nr. 03_3

Arbeitsplanung



Sie planen im Voraus, welche Aufgaben Sie zuerst machen und welche später.



Wie planen Sie Ihre Arbeit?
Wenn Sie viel zu tun haben, wie gehen Sie vor?
Wie planen Sie Ihre Termine?



03_7 Organisationsfähigkeit



Nr. 03_4

Improvisationsfähigkeit



Sie können etwas ohne Vorbereitung, aus dem Stehgreif tun. Sie können sofort reagieren, ohne lange vorzuplanen. Dabei gehen Sie auf eine Situation ein, die Sie vorher nicht kannten.



Mussten Sie schon einmal etwas reparieren und hatten nicht das richtige Werkzeug und Material? Wie sind Sie vorgegangen?
Können Sie auf eine veränderte Situation reagieren? Nennen Sie ein Beispiel!



02_10 Kreativität



Nr. 03_1

Analyse- und Problemlösefähigkeit



Sie wissen, wie man eine Sache auf einzelne Merkmale hin untersucht. Sie zergliedern eine Sache und können dadurch klarlegen, was zu tun ist.



Haben Sie schon einmal ein komplexes Problem gelöst? Wie haben Sie das gemacht? Haben Sie schon einmal eine unübersichtliche Situation untersucht? Wie haben Sie sich dabei verhalten? Nennen Sie ein Beispiel.



02_2 Auffassungsfähigkeit



Nr. 03_02

Arbeiten am PC



Sie wissen, wie Computer funktionieren. Sie können ohne Hilfe am Rechner arbeiten und beherrschen verschiedene Programme. Sie können selbständig im Internet recherchieren.



Was machen Sie am PC/Laptop? Haben Sie schon einmal im Internet recherchiert? Nennen Sie ein Beispiel! Können Sie am PC einen Brief schreiben / eine Excel Tabelle erstellen / eine PowerPoint Präsentation erstellen, eine Datenbank erstellen oder nutzen? Haben Sie SAP-Kenntnisse?

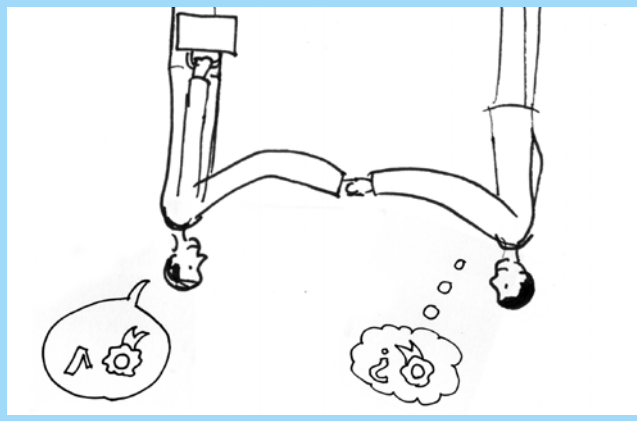


03_17 Wissensmanagement



W_01

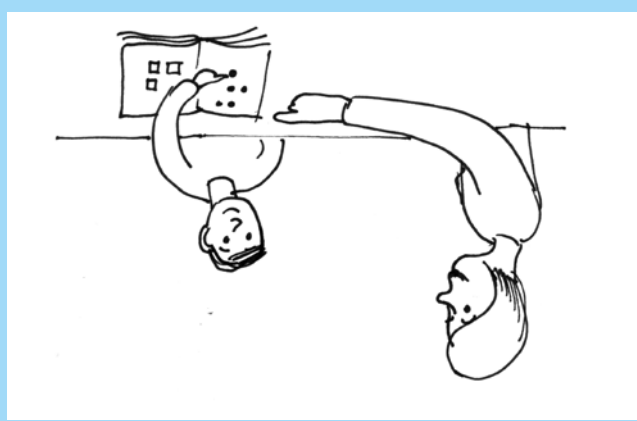
Ich kann gut auf die Wünsche von Kunden eingehen.
Ich kann gut mit Kunden umgehen.



Nr. 03_6 Kundenorientierung

- Customer orientation
- Orientation vers le client
- Ориентированность на потребности клиентов
- توجه لخدمة العملاء
- مشتری مداری
- Müsteri odaklılık
- հանրահաճութեան հարգում

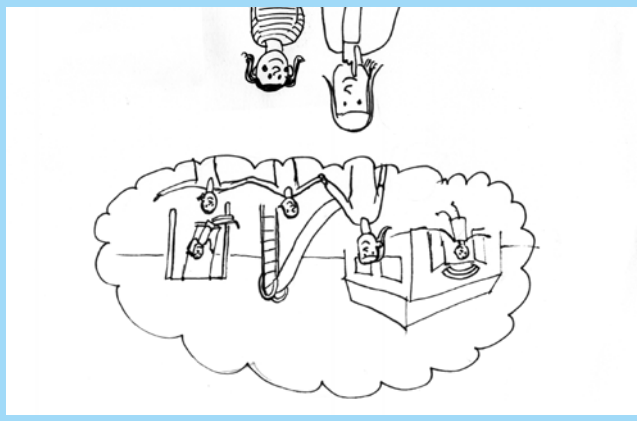
Ich kann Kindern etwas beibringen.



Nr. 03_8 Pädagogische Kompetenz

- Pedagogical skills
- Compétences pédagogiques
- Педагогические навыки
- المهارات التربوية
- مهارت های تعلیمی
- Pedagojik beceriler
- մեթոդական հմտություններ

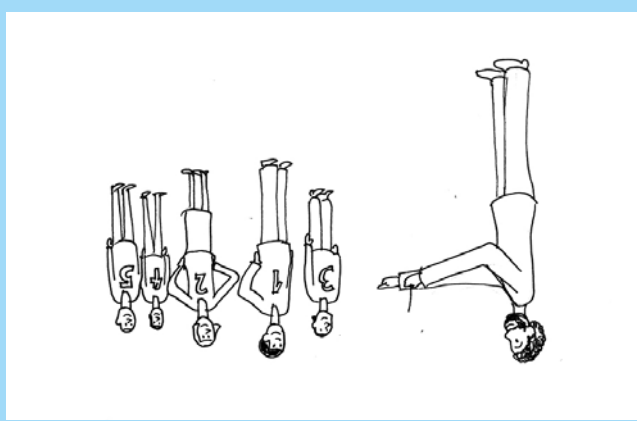
Ich kann jemanden finden, der auf meine Kinder aufpasst.



Nr. 03_5 Kinderbetreuung organisieren

- Organizing childcare
- Organisation de l'encadrement d'enfants
- Умение организовывать и наблюдать за детьми
- تنظيم رعاية الأطفال
- سازماندهی مراقبت های کودکان
- Çocuk bakımı organize edilebilir
- հոգստանքի կազմակերպում

Ich kann gut Abläufe lenken und Prozesse steuern.



Nr. 03_7 Organisationsfähigkeit

- Organisational skills
- Capacité d'organisation
- Организаторские способности
- المهارات التنظيمية
- مهارت های سازمانی
- Organizasyon becerileri
- հոգստանքի հմտություններ

Nr. 03_7

Organisationsfähigkeit



Sie können gut organisieren. Sie verstehen Ihre Aufgaben und die Abläufe, die dazu gehören. Sie können diese Aufgaben gut einteilen und sorgen (eventuell mit anderen) dafür, dass die Aufgabe bewältigt wird.



Mussten Sie schon einmal verschiedene Aufgaben parallel zueinander bewältigen? Wie sind Sie vorgegangen?
Haben Sie schon einmal zur Lösung einer komplexen Aufgabe beigetragen? Wie haben Sie sich dabei verhalten?
Können Sie gut Abläufe organisieren? Nennen Sie ein Beispiel!



01_3 Führungsfähigkeit
03_3 Arbeitsplanung
03_5 Kinderbetreuung organisieren
03_18 Zeitmanagement



Nr. 03_8

Pädagogische Kompetenz



Sie können dafür sorgen, dass Kinder etwas lernen. Sie können ihnen bei den Hausaufgaben helfen, Nachhilfeunterricht geben oder im Unterricht etwas beibringen.



Haben Sie schon einmal Kinder beaufsichtigt? Nennen Sie ein Beispiel! Wie alt waren die Kinder, wie lange haben Sie sie beaufsichtigt? Haben Sie auch mit den Kindern Hausaufgaben gemacht? Wie haben Sie sich dabei gefühlt?



Nr. 03_5

Kinderbetreuung organisieren



Sie können dafür sorgen, dass Ihre Kinder betreut sind, wenn Sie arbeiten. Sie haben Zugang zu Menschen oder Institutionen, die Ihnen bei der Betreuung helfen, wenn Sie nicht zu Hause sind.



Wenn Sie jetzt eine Arbeit hätten, wo werden dann ihre Kinder beaufsichtigt?
Haben Sie die Möglichkeit, ihre Kinder unterzubringen, wenn Sie etwas allein erledigen müssen?



03_7 Organisationsfähigkeit



Nr. 03_6

Kundenorientierung



Sie verstehen, was Kunden wollen und führen gerne Kundengespräche. Sie können beraten, verkaufen und Reklamationen bearbeiten.

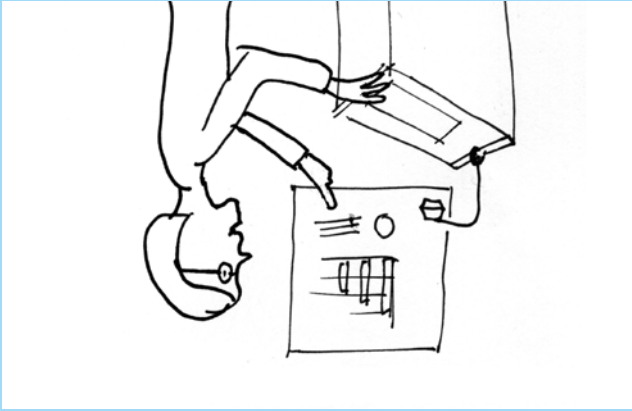


Haben Sie schon einmal etwas verkauft? Nennen Sie ein Beispiel! Wie haben Sie sich dabei gefühlt?



01_6 Kommunikationsfähigkeit

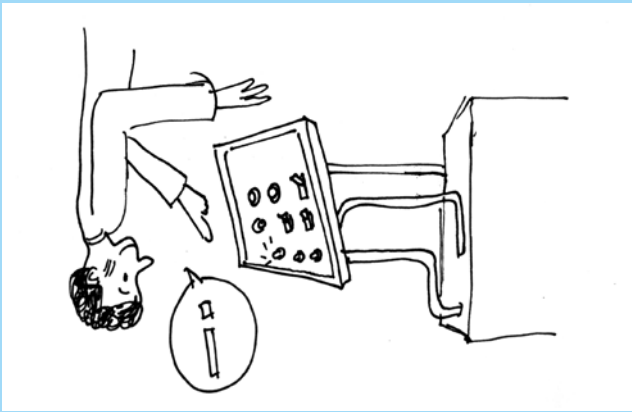




Ich kann gut vor vielen Leuten sprechen.

Nr. 03_10 Referieren, Vortragstätigkeit

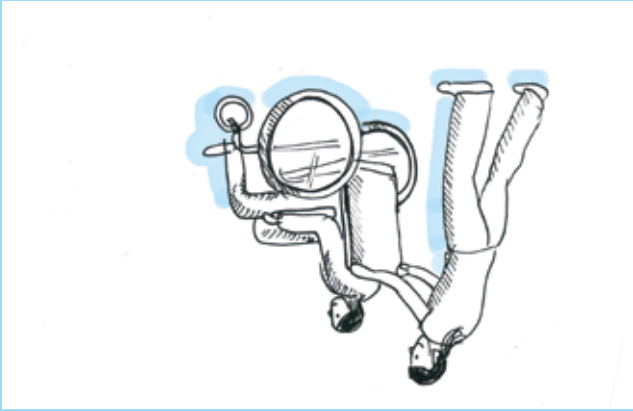
Skills	Presentations	Умение подавать материалы/навыки преподавания	عرض / مهارات الإلقاء للطلاب	مهارات های ارائه ای/سخنرانی کردن	Sunum/konu anlatım Beceri	مهارت های ارائه ای/سخنرانی کردن
--------	---------------	---	-----------------------------	----------------------------------	------------------------------	---------------------------------



Ich kann allein entscheiden, was ich tun muss.

Nr. 03_12 Selbstständiges Arbeiten

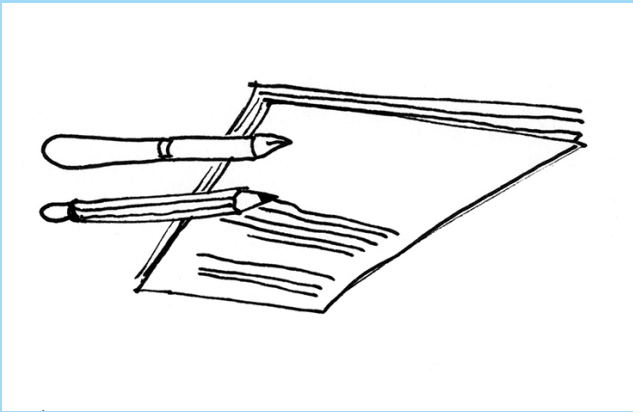
Independent work	Autonomie dans le travail	Самостоятельное выполнение задания	العمل المستقل	کار مستقل	Bagimsiz galisma	مهارت های مستقل کار
------------------	---------------------------	------------------------------------	---------------	-----------	------------------	---------------------



Ich kann gut mit Menschen, die Hilfe brauchen, umgehen.

Nr. 03_9 Pflegekompetenz

Care skills	Compétences de soin	Навыки оказания помощи	مهارات الرعاية	مهارات های مراقبتی	Bakım becerileri	مهارت های مراقبتی
-------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------------	------------------	-------------------



Ich kann gut längere Texte schreiben.

Nr. 03_11 Schreibkompetenz

Writing skills	Compétences rédactionnelles	Общие навыки написания текста	مهارات الكتابة	مهارت های نگارش	Yazma becerileri	مهارت های نگارش
----------------	-----------------------------	-------------------------------	----------------	-----------------	------------------	-----------------

Nr. 03_11

Schreibkompetenz



Sie wissen, wie man einen Text so einteilt, dass er lesbar und übersichtlich ist. Sie haben Spaß am Schreiben.



Haben Sie schon einmal einen langen Text geschrieben? Nennen Sie ein Beispiel!
Macht es Ihnen Spaß Texte zu schreiben?



03_2 Arbeiten am PC
03_13 Sprachkenntnisse



Nr. 03_12

Selbstständiges Arbeiten



Sie erkennen, welche Aufgaben Sie haben und welche Schritte Sie dafür nehmen müssen. Sie erledigen die Arbeit ohne Hilfe.



Können Sie selbst erkennen, was zu tun ist und dann auch alle notwendigen Tätigkeiten selbst ausüben? Nennen Sie ein Beispiel!
Mussten Sie schon einmal allein eine Aufgabe erledigen?
Wie sind sie vorgegangen?



01_3 Führungsfähigkeit
02_6 Eigeninitiative



Nr. 03_9

Pflegekompetenz



Sie können andere Menschen versorgen und pflegen. Sie haben keine Berührungängste bei kranken oder älteren Menschen. Sie wissen, was bei deren Versorgung wichtig ist.



Haben Sie sich schon einmal um einen kranken oder sehr alten Menschen gekümmert? Nennen Sie ein Beispiel! Was haben Sie dabei alles getan? Wie haben Sie sich dabei gefühlt?



01_2 Einfühlungsvermögen
01_9 Soziales Engagement



Nr. 03_10

Referieren, Vortragstätigkeit



Sie können ohne Probleme vor einer größeren Gruppe von Menschen sprechen. Sie können Vorträge und Reden halten. Menschen hören Ihnen dabei gerne zu.



Mussten Sie schon einmal vor vielen Menschen reden?
Wie haben Sie sich dabei gefühlt?
Hören Ihnen die Menschen gern zu? Nennen Sie ein Beispiel!



01_6 Kommunikationsfähigkeit



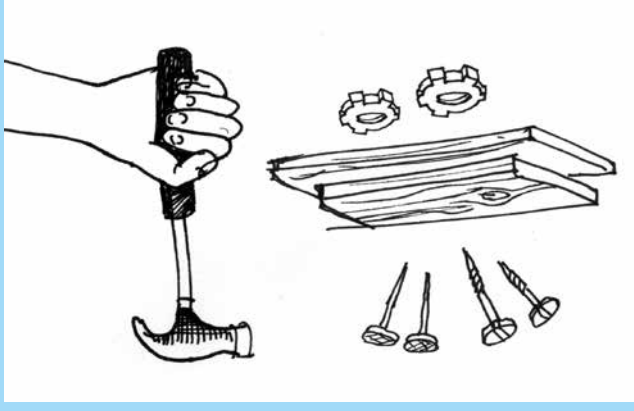
Nr. 03_16 Wissenschaftliches Arbeiten



Ich kann gut recherchieren und Zusammenhänge erkennen.

Academic work
Travail scientifique
Научная работа
العمل الأكاديمي
كار اكاڤمىچ
Akademik galisma
آكادىمىگىلىمىچى

Nr. 03_14 Technische und handwerkliche Fertigkeiten



Ich kann gut mit den Händen arbeiten.
Ich kann gut mit Technik umgehen.

Technical and manual skills
Aptitudes techniques et manuelles
Технические навыки и практический опыт
الطهارات الفنية واليدوية
الطهارات الفنية واليدوية
Техник ve el becerileri
تېخنىك ۋە ەل بىجەرىلىرى

Nr. 03_15 Verhandlungsgeschick



Ich kann in Gesprächen meine Position durchsetzen,
aber auch Kompromisse eingehen.

Negotiation skills
Compétences de négociation
Навыки в проведении переговоров
مهارات التفاوض
مهارات انجام مذاكرات
Müzakere yetenekleri
مۇزاكىرە ۋەتەنەكلىرى

Nr. 03_13 Sprachkenntnisse



Ich kann mehrere Sprachen sprechen.

Foreign language skills
Compétences linguistiques
Знание иностранных языков
مهارات اللغات الأجنبية
مهارات ھاتى يانگىرى زىيان ھاتى چارخى
Yabancı dil yetenekleri
ھىنجاڭ ۋەتەنەكلىرى

Nr. 03_15

Verhandlungsgeschick



Sie können (geschäftlich oder privat) gut verhandeln. Sie wissen, wie weit Sie gehen können, um das beste Ergebnis zu erreichen. Sie können Ihre eigene Position vertreten und durchsetzen, aber auch auf andere eingehen und Kompromisse schließen.



Mussten Sie schon einmal im beruflichen Umfeld mit Geschäftspartnern verhandeln? Nennen Sie ein Beispiel! Wie haben Sie sich dabei gefühlt?



o1_6 Kommunikationsfähigkeit



Nr. 03_16

wissenschaftliches Arbeiten



Sie wissen, wie man eine wissenschaftliche Arbeit plant, durchführt und abschließt. Sie können recherchieren, Sie können forschen, Sie können wissenschaftlich schreiben und zitieren.



Haben Sie an einer Universität studiert? Welche Fachrichtung haben Sie studiert? Können Sie sich systematisch in einem Fachgebiet Wissen erarbeiten? Haben Sie sich schon einmal mit einem wissenschaftlichen Thema beschäftigt? Nennen Sie ein Beispiel! Haben Sie schon einmal in der Forschung gearbeitet?



o2_2 Auffassungsfähigkeit/-gabe

o2_12 Lernbereitschaft

o3_17 Wissensmanagement



Nr. 03_13

Sprachkenntnisse



Sie sprechen nicht nur Ihre Muttersprache, sondern beherrschen mindestens eine andere Sprache. Sie haben mündliche und schriftliche Sprachkenntnisse.



Welche Sprachen sprechen Sie?

Wie gut sprechen Sie ...? Können Sie eine Zeitung lesen in ...? Können Sie auf ... etwas erklären?



o1_5 Interkulturelle Kompetenz

o1_6 Kommunikationsfähigkeit



W_o4

Nr. 03_14

Technische und handwerkliche Fertigkeiten



Sie sind technisch und handwerklich begabt. Sie verstehen, wie man Maschinen bedient und einfache Reparaturen ausführt. Sie können etwas mit der Hand herstellen.



Haben Sie schon einmal etwas repariert? Nennen Sie ein Beispiel!

Können Sie eine Maschine bedienen? Nennen Sie ein Beispiel!

Arbeiten Sie gern per Hand? Haben Sie schon einmal etwas mit der Hand hergestellt?



W_o2

W_o6 Kompetenzbilanz DJI: Wer bin ich? Herkunft und Familie, S. 18-20, Bsp.:

2.2.7 Handwerkliches Arbeiten

Nr. I_02 **Bildende Kunst**

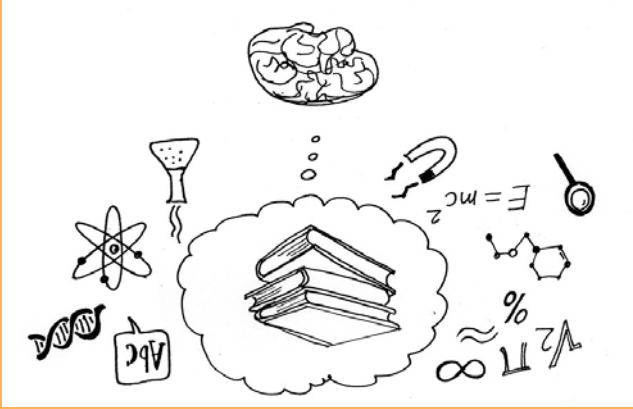


Ich kann gut malen und zeichnen. Ich bin kreativ.

Visual arts
Arts visuels
Изобразительное искусство
الفنون البصرية
فنرالي بصري
görsel Sanatlar
ציור-גרפיקה

Nr. I_01

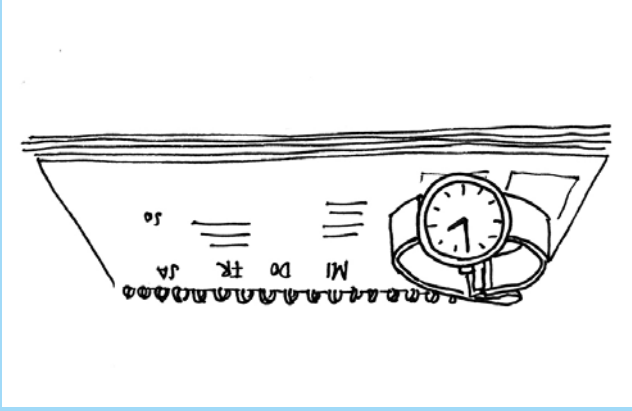
Allgemeinwissen



Ich interessiere mich für alles und kann mir viel merken.

General knowledge
Connaissances générales
Эрудированность
المعرفة العامة
دانش عمومی
Genel kültür
הכללית שאלות

Nr. 03_18 **Zeitmanagement**



Ich kann meine Zeit gut einteilen. Ich bin pünktlich.

Time management
Gestion du temps
Организация рабочего времени
أدارة الوقت
مدیریت زمان
Zaman yönetimi
שמירת זמן

Nr. 03_17 **Wissensmanagement**



Ich kann gut Informationen finden. Ich kann recherchieren.

Knowledge management
Gestion des connaissances
Управление знаниями
أدارة المعرفة
مدیریت دانش
Bilgi yönetimi
שמירת זמן

Nr. I_o1

Allgemeinwissen



Sie haben ein breites Allgemeinwissen. Sie wissen einiges über viele Themen. Sie interessieren sich für Nachrichten und Aktuelles. Sie können sich viel merken.



Wofür interessieren Sie sich sehr?

Sehen Sie viel fern, lesen Sie viel, sind Sie viel im Internet? Interessieren Sie sich für viele Themen? Können und wollen Sie sich alles merken?



I_7 Hobbys

o2_12 Lernbereitschaft



Nr. I_o2

Bildende Kunst



Sie zeichnen und malen gerne.

Sie arbeiten mit verschiedenen Materialien.



Zeichnen und malen Sie gerne? Was?

Sind Sie mit anderen Materialien gerne kreativ tätig?



I_7 Hobbys

o2_10 Kreativität



W_o 3 In welchen Bereichen könnte ich mit diesen Interessen arbeiten?

Nr. o3_17

Wissensmanagement



Sie können große Informationsmengen verwalten. Sie können Fakten, Daten und Informationen finden, bearbeiten, speichern und wiederfinden. Sie können mit komplexen Informationssystemen umgehen.



Wenn Sie etwas nicht wissen, was tun Sie dann? Wie kommen Sie zu Informationen?

Wie verwalten Sie Ihre Informationen? Wie merken Sie sich Informationen?



o3_2 Arbeiten am PC

o3_16 wissenschaftliches Arbeiten



Nr. o3_18

Zeitmanagement



Sie können Ihre Zeit planen. Sie teilen Ihre Arbeit (und Freizeit) so ein, dass Sie nicht unter Zeitdruck kommen. Sie wissen, wieviel Zeit eine Aufgabe kostet. Sie sind pünktlich. Sie haben keine Probleme mit Terminplanung.



Wenn Sie einen Termin haben, sind Sie pünktlich?

Schaffen Sie Ihre Aufgaben zum geplanten Termin? Nennen Sie ein Beispiel!



o3_7 Organisationsfähigkeit

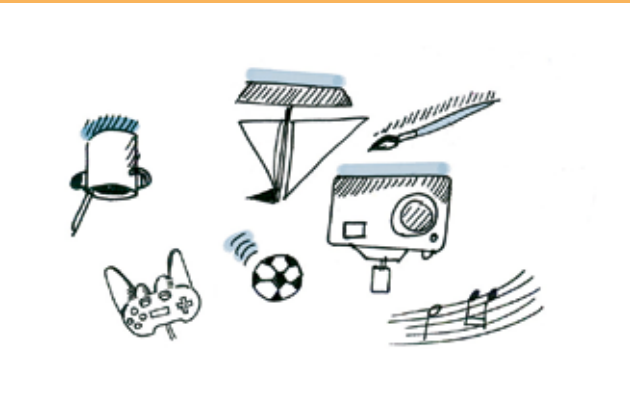




Ich arbeite gerne im Garten oder auf dem Feld.

Gardening, farming
Jardin, agriculture
Садоводство, земледелие
الزراعة، البستنة
باغباني، كشاورزي
Багवानлик, ғиғллик

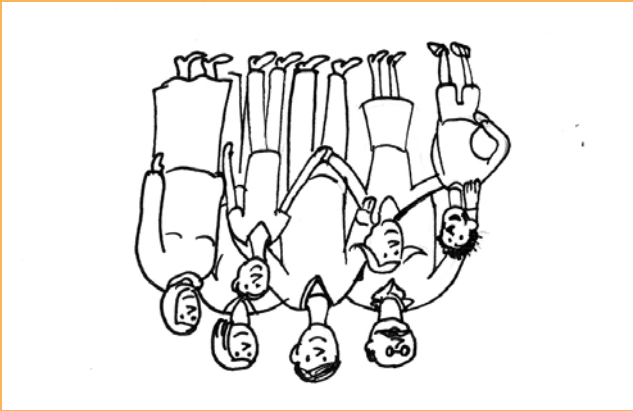
Nr. I_04 Garten, Landwirtschaft



In meiner Freizeit interessiere ich mich für...

Hobbies
Hobbys
Увлечения
الهوايات
سركرمي ها
Hoblier
هوايا

Nr. I_06 Hobbys



Ich kann meine Familie unterstützen.

Family
Familie
Семья
عائلة
خانواده
Айле
אפֿעקלעך: איד-איד

Nr. I_03 Familie



Ich mache gerne Handarbeiten.

Handicrafts, design
Travail manuel, mise en forme
Рукотворное, дизайнерские навыки
الحرف اليدوية، التصميم
صنایع دستی، طراحی
El sanatiari, tasartm
איד-איד: איד-איד

Nr. I_05 Handarbeit, Gestalten

Nr. I_05

Handarbeit, Gestalten



Sie arbeiten gerne mit den Händen. Sie stellen gerne selbst etwas her.



Machen Sie gerne Handarbeiten? Welche Art?



I_7 Hobbys

02_10 Kreativität

03_14 Technische und handwerkliche Fähigkeiten



W_03 In welchen Bereichen könnte ich mit diesen Interessen arbeiten?

Nr. I_06

Hobbys



Sie haben bestimmte Dinge, die Sie gerne in Ihrer Freizeit unternehmen.
Sie nehmen sich Zeit, Ihre Hobbys auszuüben.



Haben Sie Hobbys? Welche?



siehe

I_01, I_02, I_03, I_04, I_05



Nr. I_03

Familie



Sie stehen zu Ihren Familienmitgliedern in guten und in schlechten Zeiten.
Sie helfen Ihrer Familie, Sie sind füreinander da.



Haben Sie Familie? Unterstützen Sie Ihre Familie? Nennen Sie ein Beispiel!
Wie fühlen Sie sich dabei?



01_2 Einfühlungsvermögen



W-06 Kompetenzbilanz DJI: Wer bin ich? Herkunft und Familie, S. 5-9, Bsp.:

1.2 Wichtige Bezugspersonen/Vorbilder

1.5 Eigene Familie

1.7 Meine persönlichen Kontakte

Nr. I_04

Garten, Landwirtschaft



Sie lieben Blumen und Pflanzen, Gemüse und Gewächse. Sie wissen, wie
man verschiedene Pflanzen anbaut.



Haben Sie schon einmal in einem Garten gearbeitet? Haben Sie schon einmal selbst Pflanzen angebaut?

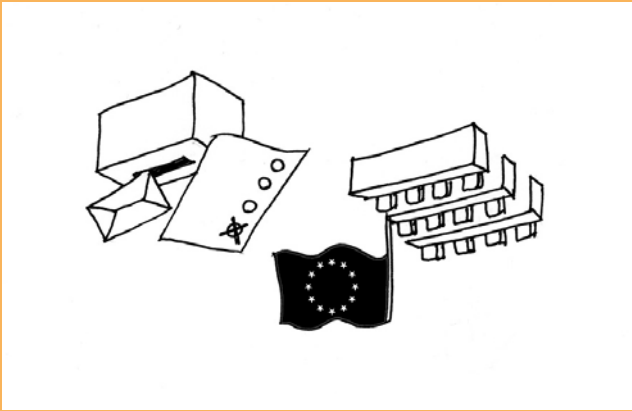


03_14 Technische und handwerkliche Fähigkeiten



W_03 In welchen Bereichen könnte ich mit diesen Interessen arbeiten?

Nr. I_08 Politik

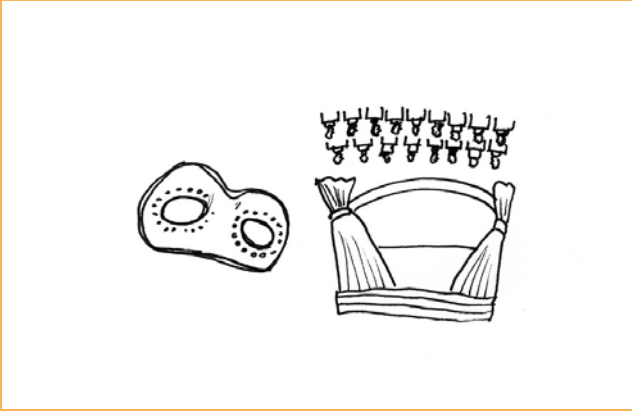


Ich interessiere mich für Politik.
Ich bin/war politisch tätig.

Politics
Politique
Политические Взгляды
السياسة
سیاست
Politika
פוליטיקה

Nr. I_10

Theater

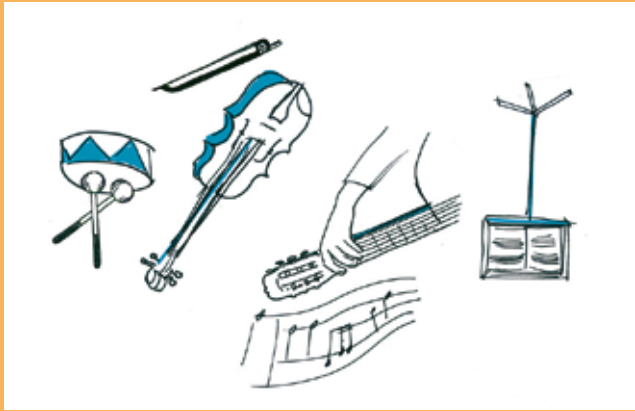


Ich interessiere mich für Theater.

Theatre
Théâtre
Teatrap
תיאטר
الغناء
تئاتر
Tiyatro
התיאטרון

Nr. I_07

Musikalität

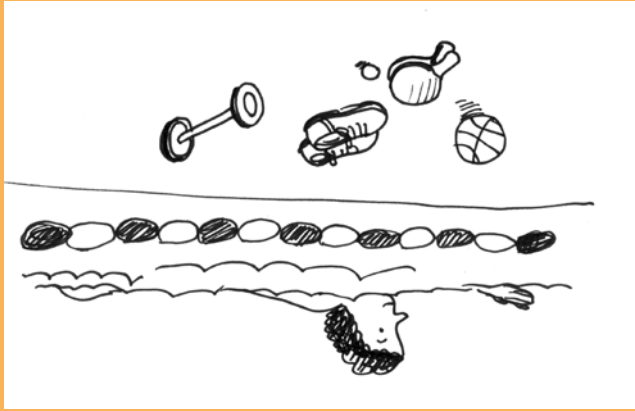


Ich mache gerne Musik.
Ich kann ein Instrument spielen.

Musicality
Musicalité
Понимание музыки
الموسيقى
ان نظر موسیقایی
Müzikalite
מוזיקליות

Nr. I_09

Sport



Ich mache gerne Sport.

Sport
Sport
Активный образ жизни
الرياضة
ورزش
Spor
הספורט

Nr. I_09

Sport



Sie interessieren sich für Sport. Sie üben eine oder mehrere Sportarten aus.



Interessieren Sie sich für Sport?

Machen Sie selbst Sport?

Welche Sportarten machen Sie?

Fussball, Laufen, Radfahren, Tanzen, Schwimmen...? Wie oft?



I_7 Hobbys



W_03 In welchen Bereichen könnte ich mit diesen Interessen arbeiten?

Nr. I_10

Theater



Sie gehen gerne ins Theater. Sie spielen selbst auch gerne Theater.



Spielen Sie selbst gerne Theater?

Gehen Sie gerne ins Theater?



I_7 Hobbys

o2_10 Kreativität



W_03 In welchen Bereichen könnte ich mit diesen Interessen arbeiten?

Nr. I_07

Musikalität



Sie hören und machen gerne Musik. Sie können ein oder mehrere Musikinstrumente spielen. Sie können gut singen.



Hören Sie gerne Musik? Machen Sie gerne Musik? Spielen Sie ein Musikinstrument? Welches?



I_7 Hobbys

o2_10 Kreativität



W_03 In welchen Bereichen könnte ich mit diesen Interessen arbeiten?

W_05;

W_07

Nr. I_08

Politik



Sie wissen über aktuelle politische Fragen Bescheid. Sie setzen sich selbst für politische Themen ein.



Interessieren Sie sich für Politik? Sind Sie selbst politisch aktiv?



I_01 Allgemeinwissen

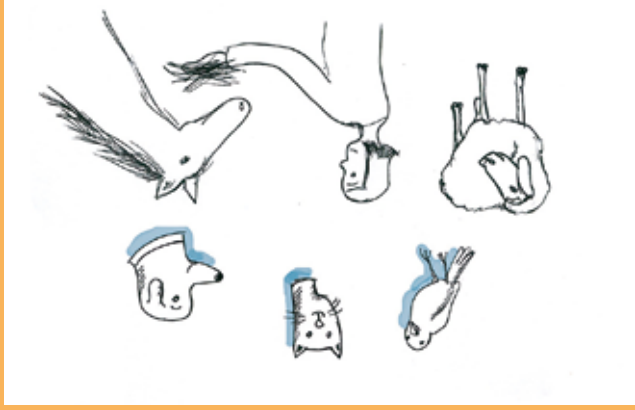
o1_6 Kommunikationsfähigkeit

o1_8 Kontaktfähigkeit



W_03 In welchen Bereichen könnte ich mit diesen Interessen arbeiten?

Nr. I_11
Tierliebe



Ich kann gut mit Tieren umgehen.

Hayvan sevgisi

ፍቃድ እንስሳታት

عشق به حیوانات

حب الحيوانات

Любовь к животным

Amour des animaux

Love of animals

Nr. I_11

Tierliebe



Sie lieben Tiere. Sie haben Haustiere oder sorgen gerne für Tiere.



Mögen Sie Tiere? Haben oder hatten Sie selbst Haustiere?



W_03 In welchen Bereichen könnte ich mit diesen Interessen arbeiten?

Nr. W_04

Infokarte

Sprachtests:

Test of English as a Foreign Language (TOEFL)

International English Language Testing System (IELTS)

DELFT-DALF-Programm (Französisch)

DELE (Spanisch)

HSK (Chinesisch)

Prüfung Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang (DSH)

CELPE-Bras-Sprachtest (Portugiesisch)

Nr. W_02

Infokarte

Werkstoffe:

Metalle (z.B. Eisen, Stahl, Kupfer, Aluminium)

Nichtmetalle (z.B. Graphit, Kohlenstoff)

organische Werkstoffe (z.B. Holz, Kunststoff)

anorganische nichtmetallische Werkstoffe (z.B. Keramik, Glas)

Halbleiter (z.B. Silicium)

Verbundwerkstoffe (z.B. Faserverbundwerkstoffe, Schichtverbundwerkstoffe, Durchdringungsverbundwerkstoffe)

Nr. W_03

Infokarte

Klassifikation der Wirtschaftszweige, Ausgabe 2008:

(WZ 2008, Statistisches Bundesamt)

Land- und Forstwirtschaft, Fischerei ■ Bergbau und Gewinnung von Steinen und Erden ■ Verarbeitung des Gewerbes ■ Energieversorgung ■ Wasserversorgung; Abwasser- und Abfallentsorgung und Beseitigung von Umweltverschmutzungen ■ Baugewerbe ■ Handel; Instandhaltung und Reparatur von Kraftfahrzeugen ■ Verkehr und Lager ■ Gastgewerbe ■ Information und Kommunikation ■ Erbringung von Finanz- und Versicherungsdienstleistungen ■ Grundstücks- und Wohnungswesen ■ Erbringung von freiberuflichen, wissenschaftlichen und technischen Dienstleistungen ■ Erbringung von sonstigen wirtschaftlichen Dienstleistungen ■ Öffentliche Verwaltung, Verteidigung; Sozialversicherung ■ Erziehung und Unterricht ■ Gesundheits- und Sozialwesen ■ Kunst, Unterhaltung und Erholung ■ Erbringung von sonstigen Dienstleistungen ■ Private Haushalte mit Hauspersonal; Herstellung von Waren und Erbringung von Dienstleistungen durch private Haushalte für den Eigenbedarf ohne ausgeprägten Schwerpunkt ■ Exterritoriale Organisationen und Körperschaften

Arbeiten am PC:

Nr. W_01

Infokarte

Die gängigsten Computerprogramme

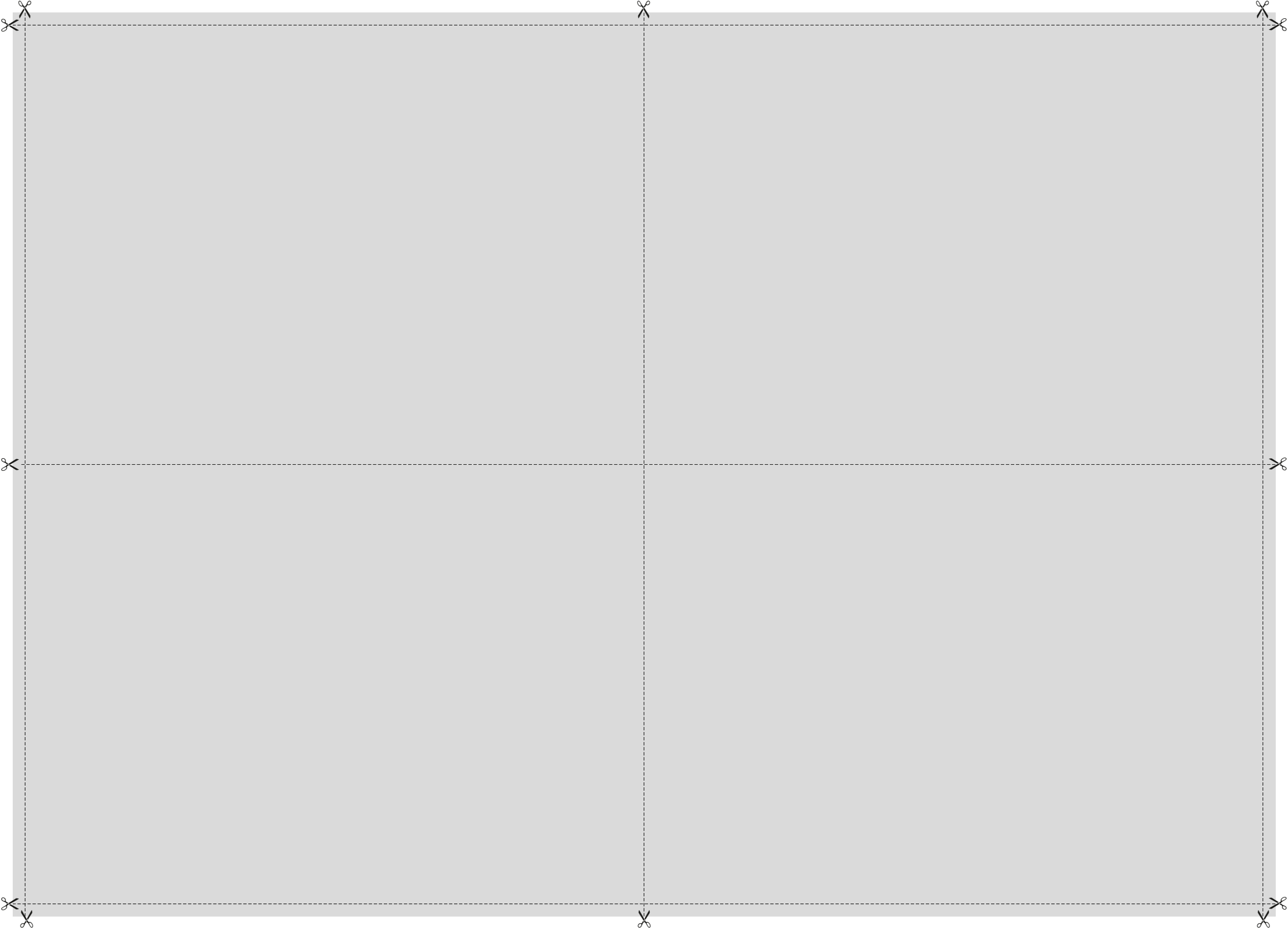
MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access, MS Project, MS Outlook, Browser, Windows

Programmiersprachen

Basic, C, C++, Java, Pascal, Python, PHP, JavaScript, Visual Basic

Grafikprogramme

Adobe Photoshop, Gimp, Adobe InDesign, QuarkXpress, Adobe Illustrator, Corel Draw



Nr. W_08

Infokarte

ProfilPASS

<http://www.profilpass.de/>

Der ProfilPASS ist ein Instrument, das im Rahmen des Verbundprojektes „Weiterbildungspass mit Zertifizierung informellen Lernens“ als Teil des Modellversuchsprogramms „Lebenslanges Lernen“ im Projektverbund des Deutschen Instituts für Erwachsenenbildung (DIE) und des Instituts für Entwicklungsplanung und Strukturforschung (IES) entwickelt und wissenschaftlich erprobt wurde.

Projektförderer ist das Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF). Ziel des Profil-PASS ist es, die individuellen Stärken, Fähigkeiten und Kompetenzen der Ratsuchenden – unabhängig davon wie und wo sie erworben wurden – sichtbar zu machen. Dabei soll der Profil-PASS insbesondere Menschen im Umbruchsituationen unterstützen (vgl. ProfilPASS 2015). Beim ProfilPASS sollen die Klienten mittels eines biographischen Verfahrens darin bestärkt werden, sich mit ihren eigenen Potenzialen auseinanderzusetzen.

Der ProfilPASS gliedert sich in fünf Abschnitte (vgl. nfb 2014):

Nr. W_06

Infokarte

Kompetenzbilanz DJI;

URL: http://www.dji.de/fileadmin/user_upload/bibs/187/kompetenzbilanz_Haupttext.pdf

Nr. W_07

Infokarte

Kombi-Laufbahnberatung

URL: <http://kombi-laufbahnberatung.de/>

Die Kombi-Laufbahnberatung wurde innerhalb des bayerischen Informations- und Beratungsnetzwerks Migranet entwickelt. Sie ist ein Fortbildungskonzept für die Arbeit mit Migranten und zielt auf deren Arbeitsmarktintegration (vgl. Migranet 2014). Kombi steht dabei für „kompetenz- und biografeeorientiert sowie interkulturell“ (vgl. Bauer/Triebebel 2011). Die Beratung ist als Methodenaufbaukasten konzipiert, sodass die einzelnen Instrumente nach Bedarf gewählt werden können.

Der Ablauf des Verfahrens ist grundsätzlich identisch. Es gibt jedoch verschiedene Verfahrensorter, die nicht für alle Zielgruppen und Berater geeignet sind. Das gewählte Modul hängt ab von der Art der Beratung. Es richtet sich zum Beispiel nach dem zur Verfügung stehenden Zeitrahmen oder der Frage, ob einzeln oder in Gruppen beraten wird. Folgende Bereiche werden jedoch immer erfasst: Biografie, Tätigkeiten, Kompetenzen und nächste Schritte.

Quellen: Bauer, H. G./Triebebel, C.: Kombi Laufbahnberatung. Kompetenzorientiert. Biografisch. Interkulturell. Ein Arbeitsbuch. Augsburg. 2011
Migranet – regionales IQ-Netzwerk Bayern: Kombi-Laufbahnberatung, München 2014 – URL: <http://kombi-laufbahnberatung.de/> (Stand: 7.7.2015)

Nr. W_05

Infokarte

Musikinstrumente:

Blasinstrumente (z.B. Trompete, Tuba, Flöte, Querflöte)
Schlaginstrumente (z.B. Schlagzeug, Percussion)
Streichinstrumente (z.B. Geige, Cello)
Tasteninstrumente (z.B. Klavier, Keyboard)
Zupfinstrumente (z.B. Gitarre, Bass)

Mein Leben – ein Überblick:

Hier gilt es, die eigene Biografie zu reflektieren. Wo und in welchen Kontexten war man bisher tätig und was davon ist mit Blick auf die jetzige/künftige Situation wichtig?

Meine Tätigkeitsfelder – eine Dokumentation:

Im Mittelpunkt stehen hier alle persönlichen Fähigkeiten und Kompetenzen, die sich aus Aktivitäten in den folgenden Bereichen ableiten lassen: Haushalt und Familie, Hobbys, Schule, Ausbildung, Arbeitsleben und Ehrenamt.

Meine Kompetenzen – eine Bilanz:

An dieser Stelle wird eine Bilanz der ermittelten Kompetenzen erstellt und in einem schriftlichen Nachweis dokumentiert.

Meine Ziele und die nächsten Schritte:

Nach den Kompetenzen werden die persönlichen Wünsche und Ziele ermittelt: Was möchte man gerne beruflich oder in seiner Freizeit machen? Welche Interessen möchte man weiterverfolgen?

Im letzten Schritt werden alle Nachweise zusammengetragen, über die der Klient verfügt (Zeugnisse, Teilnahmebescheinigungen, etc.).

.....
Quellen: Nationales Forum Beratung in Bildung, Beruf und Beschäftigung – nfb: ProfilPASS, Berlin 2014 – URL: <http://www.forum-beratung.de/wissenswertes/methoden-und-instrumente/profilpass.html> (Stand: 7.7.2015)
ProfilPASS: Stärken kennen – Stärken nutzen – URL: http://www.profilpass.de/index.php?article_id=1 (Stand: 7.7.2015)



Verstärkungskarte



Verstärkungskarte



Verstärkungskarte

Kompetenzpass für Migranten

Nr. W_09

Infokarte

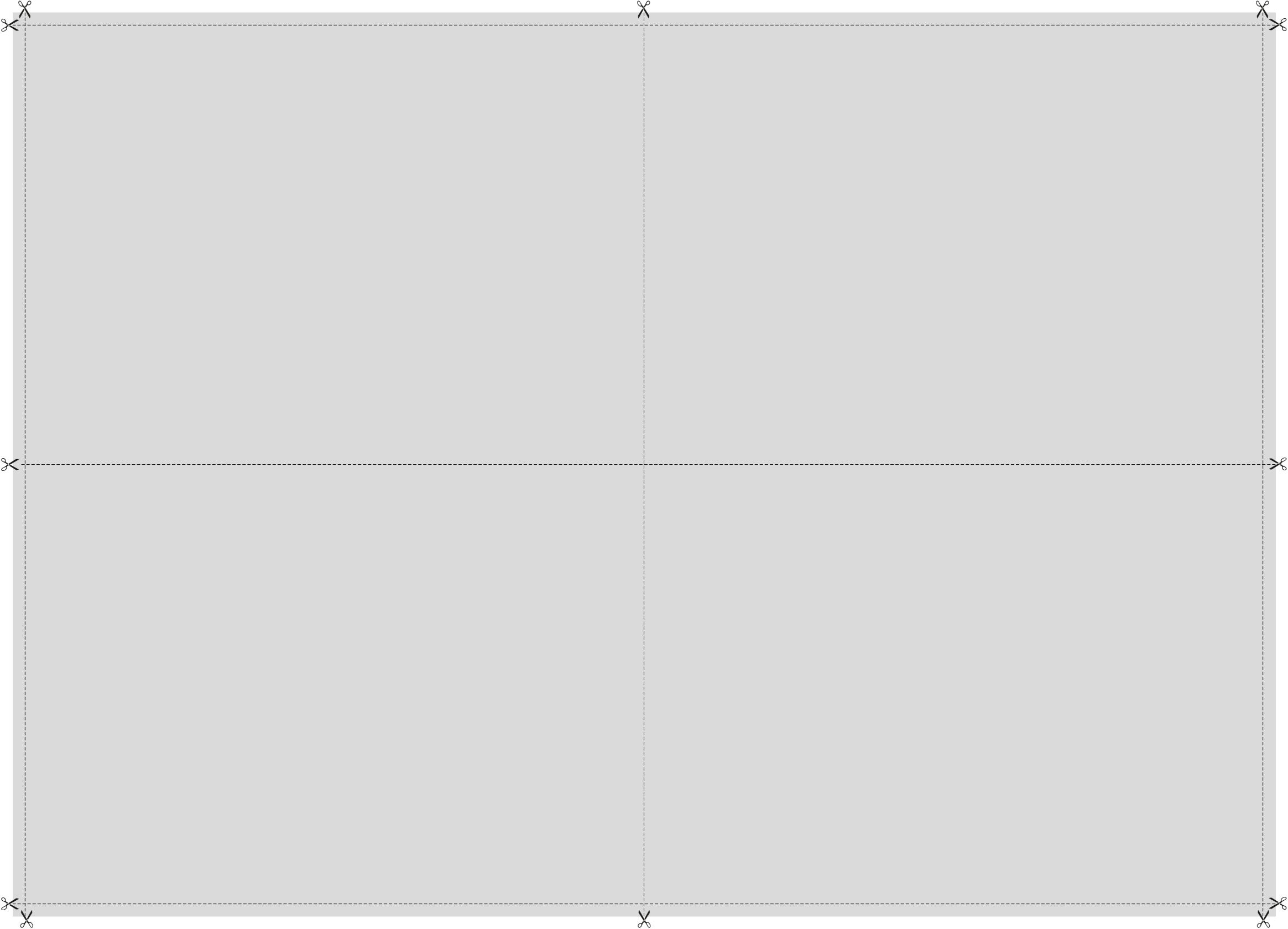
<http://www.bwu-bremen.net/Berufsvorbereitung-Kompetenzpass.html>

Der Kompetenzpass für Migranten ist Teil eines Projektes am Bildungszentrum der Wirtschaft im Unterwesergebiet (BWU 2014). Nach Definition des BWU dient er der „Ermittlung und Dokumentierung der individuellen persönlichen Stärken und arbeitsmarktrelevanten Potenziale von Migranten durch Kompetenzfeststellungsverfahren“.

Der Kompetenzpass beinhaltet eine Kombination aus subjekt- und anforderungsorientierten Instrumenten. Mit ihrer Hilfe können Klienten beratsungsgestützt eine individuelle Standortbestimmung durchführen. Sowohl formell als auch non-formal und informell erworbene Kompetenzen werden dafür in einem arbeitsmarktrelevante n Kompetenzpass dokumentiert.

Das Kompetenzprofil eines Klienten lässt sich mit den Anforderungsprofilen einer angestrebten Tätigkeit abgleichen. Eine anschließende Beratung im Hinblick auf die weitere berufliche Orientierung bzw. Qualifizierung ergänzt das Verfahren (vgl. BWU 2014). Der Kompetenzpass war ein Teilprojekt im Förderprogramm „Integration durch Qualifizierung (IQ)“ und wurde vom Landesnetzwerk Bremen in der Förderphase 2011 bis 2014 durchgeführt.

Quelle: Bildungszentrum der Wirtschaft im Unterwesergebiet e.V. (BWU): Kompetenzpass, Bremen 2014 – URL: <http://www.bwu-bremen.net/Berufsvorbereitung-Kompetenzpass.html> (Stand: 7.7.2015)



**Dokumentation der Kompetenzfeststellung anhand der Kompetenzkarten
im Rahmen der Potenzialanalyse in der Bildungsberatung von Migranten/innen**

Name: _____

Nr.	Kompetenzbezeichnung/ Kompetenzfeld	Zusatzinfos Was kann der/die Klient/in genau? Was macht er/sie besonders gerne?	Skalie- rung + ++ +++	Nächste Schritte z. B. Wie kann er/sie diese Kompetenz weiter verwenden?

Dokumentation für den/die Klienten/in selbst (freiwillig)

Name

Adresse

Soziale Kompetenzen:

Personale Kompetenzen:

Fach- und Methodenkompetenzen:

Nächste Schritte:

- ☐ Agentur für Arbeit/Jobcenter
- ☐ Anerkennungsberatung
- ☐ Bewerbung Arbeitgeber
- ☐ _____

Monika Jaeckel
Wolfgang Erler

Kompetenzbilanz für Migrant/inn/en

Checkliste zum Einschätzen der
eigenen Fähigkeiten und Möglichkeiten

Kompetenzbilanz für Migrant/inn/en

Checkliste zum Einschätzen
der eigenen Fähigkeiten und Möglichkeiten

Zur Verwendung der Kompetenzbilanz

Dieser Fragekatalog ist ein persönlicher Leitfaden. Er soll Ihnen behilflich sein, sich ganz persönlich darüber klar zu werden, welche Fähigkeiten Sie aufgrund Ihrer Lebensgeschichte und Ihrer Veranlagungen entwickelt haben. Die Kompetenzbilanz ist ein Instrument, um zu erkennen, welche wichtigen Qualifikationen Sie durch die verschiedenen Tätigkeiten in Ihrem Leben herausgebildet haben.

Die Kompetenzbilanz will Sie auch anregen, darüber nachzudenken, welche Möglichkeiten und Perspektiven sich für Sie ergeben – für ein Leben in Deutschland ebenso wie für den Fall einer Rückkehr in Ihr Heimatland oder des Weiterwanderns in ein drittes Land. Was können Sie selbst dazu tun, um Ziele und Wünsche zu verwirklichen?

Die Kompetenzbilanz führt Sie Punkt für Punkt zu den verschiedenen Erfahrungsfeldern, aus denen Ihre Fähigkeiten und Kompetenzen stammen. Sie ist modular aufgebaut und umfasst vier Teile:

BESCHREIBEN
ERKENNEN
NACHWEISEN
UMSETZEN

Wenn Sie alle Bereiche der Kompetenzbilanz durchgearbeitet haben, können Sie Ihr persönliches Portfolio zusammenstellen. Legen Sie dazu bitte eine Mappe (Schnellhefter) als »Persönliches Portfolio zur Kompetenzbilanz für Migrant/inn/en« an und folgen Sie dem Hinweisblatt.

BESCHREIBEN

In welchen Bereichen war ich in meinem Leben bisher aktiv? Was habe ich dort gelernt?

Beginnen Sie mit dem Teil BESCHREIBEN. Die Fragen begleiten Sie durch Stationen Ihres Lebens. Sie können links ankreuzen, was Sie davon NACHWEISEN können.

Nehmen Sie sich Zeit für die Fragen. Falls Ihnen etwas unklar ist, sprechen Sie mit Familienangehörigen oder Freund/inn/en, mit den Kursleiter/inne/n oder in der Gruppe darüber. Scheuen Sie sich nicht, alle Fragen ausführlich zu beratschlagen. Es geht ja schließlich um Sie – um ein möglichst genaues Bild Ihrer Kompetenzen.

EINLEITUNG

Kompetenzbilanz für Migrant/inn/en

Checkliste zum Einschätzen
der eigenen Fähigkeiten und Möglichkeiten

ERKENNEN

Welche Fähigkeiten habe ich daraus gewonnen?

Wenn von Qualifikationen, Fähigkeiten und Kompetenzen die Rede ist, denken die meisten nur an Schule, Ausbildung und Beruf. Dabei ist inzwischen aus vielen Untersuchungen bekannt und nicht mehr umstritten, dass 70–80% der Kompetenzen, über die wir verfügen, aus anderen Lebensbereichen stammen: aus der Familie, aus der Beschäftigung mit eigenen Interessen, aus unbezahlter Arbeit, aus dem Lernen von anderen und Vorbildern.

Beim ERKENNEN geht es vor allem um die Fragen: Welche Fähigkeiten habe ich in meinen alltäglichen Tätigkeiten entwickelt? Welche allgemeinen Kompetenzen habe ich durch meine beruflichen und außerberuflichen Erfahrungen gewonnen? Was traue ich mir zu, in Deutschland damit zu erreichen?

Lassen Sie sich von der Liste auf der aufklappbaren Seite ERKENNEN anleiten. Damit Sie die Liste beim Beschreiben Ihrer Tätigkeiten gleich daneben halten und Ihre jeweiligen Kompetenzen ankreuzen können, haben wir sie im Format DIN A3 erstellt – zum Ein- und Ausklappen. Bitte heften Sie die separat ausgedruckte Datei »KompBil_S31« anstelle des Platzhalters vor Seite 32 ein.

Denken Sie darüber nach und bilden Sie sich ein Urteil, welche Fähigkeiten durch die Tätigkeitsfelder, die Sie beschrieben haben, bei Ihnen ausgebildet worden sind. Kreuzen Sie die entsprechenden Spalten auf der ERKENNEN-Doppelseite an. Sie sollten das schon während des Beschreibens tun. So können Sie parallel zum Dokumentieren Ihrer Tätigkeiten auch alle Ihre Kompetenzen »abchecken«. Danach können Sie die Kreuze in das Blatt »Kompetenzprofil« übertragen, und es entsteht ein persönliches Profil Ihrer Stärken und Schwächen.

NACHWEISEN

Wie kann ich das dokumentieren?

Aus den individuellen Erfahrungen, die wir in den verschiedenen Lebensbereichen gewonnen haben, werden Kompetenzen, wenn sie gesellschaftliche Anerkennung erfahren. Dazu ist es nötig, diese Erfahrungen sichtbar zu machen.

EINLEITUNG

Kompetenzbilanz für Migrant/inn/en

Checkliste zum Einschätzen der eigenen Fähigkeiten und Möglichkeiten

Im Teil NACHWEISEN geht es darum, die Tätigkeiten, die beschrieben wurden und die Fähigkeiten, die erkannt wurden, konkret nachzuweisen. Ziel ist es, ein persönliches Portfolio zu erarbeiten als Nachweis-Material bei der Arbeitssuche, bei Bewerbungen, bei Vorstellungsgesprächen etc., um damit z.B. einem Arbeitgeber, einem Vermieter, einem Vereinsvorstand, einer Einrichtung im Stadtteil oder einer Behörde einsichtig zu machen, welche Kompetenzen Sie einbringen können.

Sie können beim Ausfüllen der Fragen bereits in der linken Spalte ankreuzen, was für Nachweise sie zu den einzelnen Punkten haben. Zusätzlich können Sie nach jedem Kapitel oder nach jeder Seite die NACHWEIS-Punkte systematisch durchgehen. Wichtig ist, dass Sie so viel wie möglich dokumentieren können.

UMSETZEN

Wo ist das Gelernte heute verwendbar? Was will ich damit erreichen?

Im letzten Teil geht es jetzt um die Frage, welche von Ihnen in der Kompetenzbilanz beschriebenen und herausgearbeiteten Fähigkeiten und Kompetenzen (»Was«?) in Deutschland in der nächsten Zeit und in Ihrer weiteren Zukunft an welcher Stelle, in welchem Zusammenhang (»Wo«?) und auf welche Weise (»Wie«?) verwendet und eingesetzt werden können – so, dass es Ihnen selbst, Ihrer Familie sowie Ihrem sozialen Umfeld nützt und Anerkennung, aber auch Geld einbringt.

Beispiel

Sie haben für einen Onkel, der aufgrund einer Querschnittslähmung an den Rollstuhl gefesselt war, mehrere Jahre gesorgt. Sie haben ihn betreut, ihn begleitet und auch die medizinische Versorgung veranlasst und durchgeführt.

2.2.6 Für Ältere/Kranke sorgen

Habe ich schon Altenpflege gemacht, in der eigenen Familie/Verwandtschaft/Nachbarschaft?

Empfehlungen, Bestätigungen von Dritten

Fotos
Briefe

Sie besitzen Familienfotos, auf denen Sie und Ihr Onkel zu sehen sind.

Ihr Onkel hat Ihnen in mehreren Briefen seinen Dank ausgedrückt und auch Einzelheiten erwähnt.

Sie kennen das Krankenhaus, in welchem Ihr Onkel behandelt wurde, und den Namen des zuständigen Arztes.

Diese Fähigkeiten haben Sie durch die Betreuung Ihres Onkels entwickelt oder verstärkt:

2 Was kann ich?
Tätigkeiten, Erfahrungen, Kenntnisse, Fertigkeiten, Interessen

2.2 Informeller Bereich

2.2.6 Für Ältere/Kranke sorgen
Habe ich schon Altenpflege gemacht? ☒ in der eigenen Familie/Verwandtschaft/Nachbarschaft?

Erklärung des Sachverhalts. Dies ist ein Platzhalter für die Erklärung des obengenannten Sachverhalts. Dies ist ein Platzhalter für die Erklärung des obengenannten Sachverhalts. Dies ist ein Platzhalter für die Erklärung des obengenannten Sachverhalts. Dies ist ein Platzhalter für die Erklärung des obengenannten Sachverhalts.

2.2.7 Handwerkliches Arbeiten
Habe ich schon...

Welche Fähigkeiten habe ich daraus gewonnen?

Zeit einteilen ☒

Aufgaben zuverlässig erledigen ☒

Geduld ☒

Sich selbständig Informationen beschaffen ☒

Einfühlungsvermögen ☒

1 Wer bin ich?

Herkunft und Familie

1.1 Familie

Wo bin ich geboren?

Wo habe ich gelebt?

Wer sind meine Eltern/Geschwister?
Was machen sie?

Wie haben wir gelebt (z.B. Wohnung, Haus, Garten, Hof)?

BESCHREIBEN

Wo bin ich geboren?

Wo habe ich gelebt?

Wer sind meine Eltern/Geschwister?
Was machen sie?

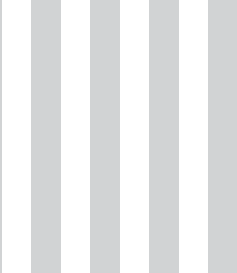
Wie haben wir gelebt (z.B. Wohnung, Haus, Garten, Hof)?

NACHWEISEN

BESCHREIBEN

- Zeugnisse
- Briefe
- Fotos
- Video-, Ton- und Filmaufnahmen
- Einladungsschreiben
- Tagebücher
- Erinnerungsstücke
- Zeitungartikel
- Schattpläne
- Produkte, Gegenstände
- Empfehlungen, Bestätigungen von Dritten
- Eigene Zeichnungen
- Eigene Berichte/Interviews
- Anderes (z.B. Landkarten, Musikkassetten ...)

NACHWEISEN

	1.2 Wichtige Bezugspersonen/Vorbilder
	Wer war für mich wichtig (z.B. aus der Familie, Freundeskreis)? Ich wollte sein wie ..., war inspiriert von ...

1.3

Sprache

Welche Mutterprache/n habe ich?

Habe ich weitere Sprachen gelernt?

Wie gut verstehe, spreche und schreibe ich die Sprache/n?

NACHWEISEN

Habe ich weitere Sprachen gelernt?

Wie gut verstehe, spreche und schreibe ich die Sprache/n?

Wie gut verstehe, spreche und schreibe ich die Sprache/n?

Beachten Sie auch das Arbeitsblatt »Sprachlernbiographie« »Persönlichen Portfolio zur Kompetenzbilanz«.

Zeugnisse
Briefe
Fotos
Video-, Ton- und Filmaufnahmen
Einladungsschreiben
Tagebücher
Erinnerungsstücke
Zeitungartikel
Schattpläne
Produkte, Gegenstände
Empfehlungen, Bestätigungen von Dritten
Eigene Zeichnungen
Eigene Berichte/Interviews
Anderes (z.B. Landkarten, Musikkassetten ...)

NACHWEISEN

NACHWEISEN



NACHWEISEN

BESCHREIBEN

1 Wer bin ich?

Herkunft und Familie

1.6 Migrationshintergrund

Wie lange bin ich schon in Deutschland?

Aus welchen Gründen bin ich nach Deutschland gekommen?

Kompetenzbilanz | Seite 8

NACHWEISEN

100

100

1 Wer bin ich? Herkunft und Familie	Wie fühle ich mich hier? 1.7 Meine persönlichen Kontakte Über welche Kontakte zu Freunden, Verwandten, Geschäftspartner etc. verfüge ich im Herkunftsland? Wie sieht dieser Kontakt aus? (Telefon, E-Mail, Pakete, Sendungen per Boten, Überweisungen) Über welche Kontakte verfüge ich hier in Deutschland? Beachten Sie auch das Arbeitsblatt »Soziogramm« im »Persönlichen Portfolio zur Kompetenzbilanz«.	Zeugnisse	Briefe	Fotos	Video-, Ton- und Filmaufnahmen	Einladungsschreiben	Tagebücher	Erinnerungsstücke	Zeitungsartikel	Schaltpläne	Produkte, Gegenstände	Empfehlungen, Bestätigungen von Dritten	Eigene Zeichnungen	Eigene Berichte/Interviews	Anderes (z.B. Landkarten, Musikkassetten ...)	
		NACHWEISEN														
		BESCHREIBEN														

2 Was kann ich? Tätigkeiten, Erfahrungen, Kenntnisse, Fertigkeiten, Interessen 2.1 Formeller Bereich	2.1.1 Schule und Beruf Welche Schulen habe ich besucht? Im Herkunftsland, in Deutschland? Wie viele Jahre? Welche Abschlüsse habe ich? Welche beruflichen oder andere Ausbildungen habe ich? Abschlüsse? Welche meiner Abschlüsse wurden in Deutschland anerkannt? Welche nicht/welche sind noch offen?	Zeugnisse	BESCHREIBEN
		Briefe	
Fotos		Video-, Ton- und Filmaufnahmen	
Einladungsschreiben			
Tagebücher		Erinnerungsstücke	
Zeitungsartikel			
Schaltpläne		Produkte, Gegenstände	
Empfehlungen, Bestätigungen von Dritten			
Eigene Zeichnungen		Eigene Berichte/Interviews	
Anderes (z.B. Landkarten, Musikkassetten ...)			
NACHWEISEN			

2 Was kann ich? Tätigkeiten, Erfahrungen, Kenntnisse, Fertigkeiten, Interessen	
2.1 Formeller Bereich	
Zeugnisse	Habe ich in Nebenjobs gearbeitet?
Briefe	
Fotos	Habe ich in Familienbetrieben ausgeholfen?
Video-, Ton- und Filmaufnahmen	
Einladungsschreiben	Habe ich Praktika gemacht?
Tagebücher	
Erinnerungsstücke	Welche weiteren Qualifikationen habe ich (z.B. Sprachkurse, PC-Schulungen, Führerschein)?
Zeitungsartikel	
Schaltpläne	
Produkte, Gegenstände	
Empfehlungen, Bestätigungen von Dritten	
Eigene Zeichnungen	
Eigene Berichte/Interviews	
Anderes (z.B. Landkarten, Musikkassetten ...)	
NACHWEISEN	BESCHREIBEN

2 Was kann ich? Tätigkeiten, Erfahrungen, Kenntnisse, Fertigkeiten, Interessen 2.1 Formeller Bereich	Zeugnisse Briefe Fotos Video-, Ton- und Filmaufnahmen Einladungsschreiben Tagebücher Erinnerungsstücke Zeitungsartikel Schaltpläne Produkte, Gegenstände Empfehlungen, Bestätigungen von Dritten Eigene Zeichnungen Eigene Berichte/Interviews Anderes (z.B. Landkarten, Musikkassetten ...)
2.1.3 Militär War ich beim Militär? Welche Aufgaben habe ich dort ausgeführt? Habe ich Aus- oder Fortbildungen beim Militär erhalten (z.B. Technische Qualifikationen, Logistik, Fahrzeuge)? Abschließend zu diesem Kapitel: Schreiben Sie Ihren zusammenhängenden Lebenslauf auf das Arbeitsblatt »Lebenslauf« im »Persönlichen Portfolio zur Kompetenzbilanz«. Tragen Sie alle wichtigen Daten aus diesem Kapitel ein. Lassen Sie sich dabei helfen!	
BESCHREIBEN	NACHWEISEN

2 Was kann ich? Tätigkeiten, Erfahrungen, Kenntnisse, Fertigkeiten, Interessen 2.2 Informeller Bereich	In der Familie Sonstiges 2.2.2 Landwirtschaft Welche Erfahrungen habe ich im Umgang mit Tieren, im Garten, in der Landwirtschaft, im Anbau etc.?	Zeugnisse		Briefe		Fotos		Video-, Ton- und Filmaufnahmen		Einladungsschreiben		Tagebücher		Erinnerungsstücke		Zeitungsartikel		Schaltpläne		Produkte, Gegenstände		Empfehlungen, Bestätigungen von Dritten		Eigene Zeichnungen		Eigene Berichte/Interviews		Anderes (z.B. Landkarten, Musikkassetten ...)	
		BESCHREIBEN		NACHWEISEN																									

Kompetenzbilanz | Seite 16

Kompetenzbilanz | Seite 17

2 Was kann ich? Tätigkeiten, Erfahrungen, Kenntnisse, Fertigkeiten, Interessen		
2.2 Informeller Bereich		
		Kunsthandwerk
		Schweißen, Zimmern, Arbeiten am Bau
		Holzbearbeitung, z.B. Möbel restaurieren etc.
		Autoreparatur
Zeugnisse		
Briefe		
Fotos		
Video-, Ton- und Filmaufnahmen		
Einladungsschreiben		
Tagebücher		
Erinnerungsstücke		
Zeitungsartikel		
Schaltpläne		
Produkte, Gegenstände		
Empfehlungen, Bestätigungen von Dritten		
Eigene Zeichnungen		
Eigene Berichte/Interviews		
Anderes (z.B. Landkarten, Musikkassetten ...)		
NACHWEISEN		BESCHREIBEN

2.2 Informeller Bereich

Design, Layout

Sport

Hobbys

Setzen Sie Ihren Lebenslauf auf dem beigefügten Blatt fort. Tragen Sie alle wichtigen Daten aus diesem Kapitel ein. Lassen Sie sich dabei helfen!

BESCHREIBEN

2 Was kann ich?

Tätigkeiten, Erfahrungen, Kenntnisse,
Fertigkeiten, Interessen

2.3 Persönliche Lebenserfahrung

Wie habe ich materielle Rückschläge/Unfälle/finanzielle Verluste bewältigt?

Wie bin ich mit Armut fertig geworden (z.B. Geld zusammenhalten, verwalten, mit wenig auskommen)?

Zeugnisse
Briefe
Fotos
Video-, Ton- und Filmaufnahmen
Einladungsschreiben
Tagebücher
Erinnerungsstücke
Zeitungsartikel
Schulpläne
Produkte, Gegenstände
Empfehlungen, Bestätigungen von Dritten
Eigene Zeichnungen
Eigene Berichte/interviews
Anderes (z.B. Landkarten, Musikkassetten ...)

NACHWEISEN

BESCHREIBEN

2.3 Persönliche Lebenserfahrung

Kann ich einen Konflikt schlichten oder bewältigen?

BESCHREIBEN

2 Was kann ich?

Tätigkeiten, Erfahrungen, Kenntnisse,
Fertigkeiten, Interessen

2.3 Persönliche Lebenserfahrung

Habe ich gelernt, Dinge aus unterschiedlichen kulturellen Perspektiven zu sehen?

Habe ich gelernt, mich in unterschiedlichem kulturellen Kontext zu bewegen?

Zeugnisse
Briefe
Fotos
Video-, Ton- und Filmaufnahmen
Einladungsschreiben
Tagebücher
Erinnerungsstücke
Zeitungsartikel
Schallpläne
Produkte, Gegenstände
Empfehlungen, Bestätigungen von Dritten
Eigene Zeichnungen
Eigene Berichte/interviews
Anderes (z.B. Landkarten, Musikkassetten ...)

NACHWEISEN

BESCHREIBEN

2 Was kann ich? Tätigkeiten, Erfahrungen, Kenntnisse, Fertigkeiten, Interessen 2.3 Persönliche Lebenserfahrung									
Musste ich oft neu anfangen, mich neu orientieren?									
2.3.3 Andere Fähigkeiten, Fertigkeiten und Kenntnisse, die noch nicht angesprochen wurden:									
Abschließend zu diesem Kapitel Setzen Sie Ihren Lebenslauf auf dem beigefügten Blatt fort. Tragen Sie alle wichtigen Daten aus diesem Kapitel ein. Lassen Sie sich dabei helfen!									
NACHWEISEN BESCHREIBEN									

PLATZHALTER

Hier wird die Doppelseite »ERKENNEN« eingefügt.
Da es sich um ein A3-Format handelt, wird eine separate
Datei (KompBil_32.pdf) geliefert.

Raum für Notizen

Ansprechpartner/innen
Institutionen
Anschriften
Telefonnummern
E-Mail-Adressen
Termine

Was? Wo? Wie?

Möglichkeiten der Umsetzung der eigenen Kompetenzen

Um eine möglichst große Breite der Perspektiven und Überlegungen zu erreichen, sollten die Fragenkomplexe A, B und C jeweils auf die folgenden Anwendungsfelder bezogen werden:

- In der eigenen Familie
- In der Verwandtschaft
- In der Nachbarschaft und bei Freunden, überwiegend in der eigenen Nationalität
- In der Nachbarschaft, auch bei Deutschen und anderen Ausländer/innen
- Im Stadtteil
- Im Wohngebiet
- In Institutionen wie Kindergarten und Schule
- In Vereinen, Selbsthilfe-Initiativen etc.
- In Arbeit, Beruf, Job
- In neuen Arbeitsfeldern
- In Sport, Hobbies

A Meine ganz persönlichen Zielvorstellungen

Was sind meine Zukunftsperspektiven? Will ich in Deutschland bleiben, in die Heimat zurückkehren oder in ein weiteres Land migrieren?

Raum für Notizen

Ansprechpartner
Institutionen
Anschriften
Telefonnummern
E-Mail-Adressen
Termine

Was? Wo? Wie?

Möglichkeiten der Umsetzung der eigenen
Kompetenzen

Was hätte ich in meinem Herkunftsland gemacht?

Wo kann und will ich meine Fähigkeiten und Erfahrungen in
Deutschland nutzen?

NOTIZEN

UMSETZEN

Raum für Notizen

Ansprechpartner
Institutionen
Anschriften
Telefonnummern
E-Mail-Adressen
Termine

Was? Wo? Wie?

Möglichkeiten der Umsetzung der eigenen
Kompetenzen

Was will ich hier erreichen? Was ist mir wichtig?

Wofür habe ich mich schon immer begeistern können, womit
beschäftige ich mich noch heute?

NOTIZEN

UMSETZEN

Raum für Notizen

Ansprechpartner
Institutionen
Anschriften
Telefonnummern
E-Mail-Adressen
Termine

Was? Wo? Wie?

Möglichkeiten der Umsetzung der eigenen
Kompetenzen

Was würde ich gerne wieder tun?

Was tue ich gerne für andere?

NOTIZEN

UMSETZEN

Ansprechpartner
 Institutionen
 Anschriften
 Telefonnummern
 E-Mail-Adressen
 Termine

Möglichkeiten der Umsetzung der eigenen Kompetenzen

Welche Möglichkeiten gibt es für mich, Deutsch zu lernen (z.B. in Kursen, in der Nachbarschaft, in Vereinen?)

UMSETZEN

Raum für Notizen Ansprechpartner Institutionen Anschriften Telefonnummern E-Mail-Adressen Termine	Was? Wo? Wie? Möglichkeiten der Umsetzung der eigenen Kompetenzen
	B Wichtig: ein sorgfältiger Realitäts-Check Wie realistisch sind die Vorstellungen, mit denen ich nach Deutschland gekommen bin? Welche meiner Ziele lassen sich verwirklichen?
NOTIZEN	UMSETZEN

Raum für Notizen

Ansprechpartner
Institutionen
Anschriften
Telefonnummern
E-Mail-Adressen
Termine

Was? Wo? Wie?

Möglichkeiten der Umsetzung der eigenen
Kompetenzen

Welche Schritte müssen dazu angegangen werden?

Gibt es Möglichkeiten der Anerkennung meiner Abschlüsse in
Deutschland?

NOTIZEN

UMSETZEN

Ansprechpartner
Institutionen
Anschriften
Telefonnummern
E-Mail-Adressen
Termine

Möglichkeiten der Umsetzung der eigenen Kompetenzen

Kann ich an anderen Erfahrungen anknüpfen und mir neue Perspektiven aufbauen?

UMSETZEN

Raum für Notizen

Ansprechpartner
Institutionen
Anschriften
Telefonnummern
E-Mail-Adressen
Termine

Was? Wo? Wie?

Möglichkeiten der Umsetzung der eigenen
Kompetenzen

Passen meine Kompetenzen zu meinem Berufs-/Ausbildungswunsch?
Vergleiche mit dem Kompetenzprofil.

Beachten Sie auch das Arbeitsblatt »Kompetenzcheck« im »Persönlichen
Portfolio zur Kompetenzbilanz«.

NOTIZEN

UMSETZEN

Raum für Notizen

Ansprechpartner
Institutionen
Anschriften
Telefonnummern
E-Mail-Adressen
Termine

Was? Wo? Wie?

Möglichkeiten der Umsetzung der eigenen
Kompetenzen

Welche Kompetenzen muss ich noch ausbauen?

Welche Aus- und Fortbildungsmöglichkeiten gibt es in Deutschland
für mich?

NOTIZEN

UMSETZEN

Ansprechpartner
Institutionen
Anschriften
Telefonnummern
E-Mail-Adressen
Termine

Möglichkeiten der Umsetzung der eigenen Kompetenzen

Welche meiner Fähigkeiten und Erfahrungen kann ich ausbauen?

Welche neuen Projektideen ließen sich entwickeln, z.B. im Wohngebiet, in der Nachbarschaft, in Kindergarten und Schule, in Selbsthilfeinitiativen?

Mit wem könnte man hierbei zusammenarbeiten?

UMSETZEN

Ansprechpartner
Institutionen
Anschriften
Telefonnummern
E-Mail-Adressen
Termine

Möglichkeiten der Umsetzung der eigenen Kompetenzen

Welche Schritte und Zwischenschritte werde ich für meine Ziele einleiten?

Wo will ich mich bewerben?

UMSETZEN

Raum für Notizen

Ansprechpartner
Institutionen
Anschriften
Telefonnummern
E-Mail-Adressen
Termine

Was? Wo? Wie?

Möglichkeiten der Umsetzung der eigenen
Kompetenzen

Mit wem will ich hierbei zusammenarbeiten und wo kann ich mir
hierfür Unterstützung holen?

Wie können die Kontakte, die ich habe (Soziogramm) mir bei der
Umsetzung meiner Ideen und Pläne nützlich sein?

Bis wann will ich welches Ziel erreicht haben?

NOTIZEN

UMSETZEN

Kompetenzbilanz für Migrant/inn/en

© 2003

Deutsches Jugendinstitut e. V., München
Nockherstr. 2, 81541 München

Autoren: Monika Jaeckel, Wolfgang Erler
Kontakt: Wolfgang Erler, E-Mail: erler@dji.de
Gestaltung und didaktische Aufbereitung: sfah, München

Bezugsadresse:
Thomas Hummel, DJI, Nockherstr. 2, 81541 München
Telefon: (089) 62306-339, E-Mail: hummel@dji.de

ISBN 3-935701-14-4

Die Kompetenzbilanz für Migrant/inn/en entstand im Zusammenhang des Projekts »Der soziale Nahraum in seiner Integrationsfunktion für Familien ausländischer Herkunft – ein innovativer Ansatz der Familienbildung«, gefördert vom Bayerischen Staatsministerium für Arbeit und Sozialordnung, Familie und Frauen.

Sie ist eine Weiterentwicklung der in der Abteilung Familie/Familienpolitik des DJI in Kooperation mit der KAB Süddeutschlands erstellten »Kompetenzbilanz – ein Instrument zur Selbsteinschätzung und beruflichen Entwicklung für berufstätige Mütter und Väter, Berufsrückkehrer/inn/en und an Weiterbildung Interessierte«.

Die Anpassung dieser Kompetenzbilanz an Migrant/inn/en als Zielgruppe wurde auch durch die Beteiligung des DJI am Projekt »ADEPT« (Zugang von Benachteiligten zu Bildung und Beschäftigung durch Portfolio-Techniken), einer Initiative des irischen Cork Institute of Technology im Rahmen des Grundtvig-Programms der Europäischen Kommission, in Zusammenarbeit mit weiteren Partnern aus Nordirland und Griechenland ermöglicht.

Die Kompetenzbilanz für Migrant/inn/en ist mit folgenden Kooperationspartnern entwickelt und erprobt worden:

Banu Baser-Caman und Jale Tanyeri | Frauengruppe der IG München
Martina Früchtel und Stephan Schiele | FLUEQUAL – Flüchtlinge qualifizieren,
c/o Tür an Tür e.V., Augsburg
Zeki Genç und Asla Süalp | Koordinierung Interkultureller Projekte München (KIM)
Katya Fortuné, Regina Ober und Michael Schütz | Wohnungs- und Flüchtlingsamt München
Gabriele Schmitt | Internationaler Bund München
Dr. Margret Spohn | Stelle für Interkulturelle Zusammenarbeit
der Landeshauptstadt München



1. Warum Kompetenzbilanz im Bildungscoachingprozess?

Zur Ermittlung von impliziten Wissen und den erlernten unbewussten Fähigkeiten als auch Kompetenzen eignen sich sehr gut der ProfilPASS, die Kompetenzkarten der Bertelsmann Stiftung und die Kompetenzbilanz für MigrantInnen des deutschen Jugendinstitutes, die auf jeden KlientInnen in jedem Bereich abgewandelt und eingesetzt werden können.

Die Kompetenzbilanz wird im Bildungscoachingprozess vor allem zu Beginn, also noch in der Auftragsklärung eingesetzt, sie kann aber auch am Ende zum Abschluss der Begleitung und zur Ermittlung weiterer Weiterbildungsmöglichkeiten eingesetzt werden.

Nach neuesten pädagogischen, psychologischen und Neurowissenschaftlichen Erkenntnissen weiß man, dass die meisten und langfristigen Kompetenzen, Fähigkeiten und Informationen durch das Leben selbst und den unterschiedlichen Erfahrungen als auch praktischen Erlebnissen im Privaten sowie in der beruflichen Laufbahn erlernt werden, also nicht nur unbedingt in der Schule. Das Problem ist, dass wir zwar über dieses Wissen verfügen, es uns aber nicht bewusst ist, dass wir es haben. Dies ist das implizite Wissen. Bereits schon jetzt wird vor allem in der Wirtschaft darüber diskutiert, wie man dieses Wissen zukünftig Zertifizieren und damit sichtbar machen kann. Die unterschiedlichen Methoden die im Folgenden dargestellt werden sind Möglichkeiten sich diese eigenen Fähigkeiten, Kompetenzen und unbewussten Wissensbereiche zu erschließen und sichtbar zu machen.

Der Einsatz dieser Methoden hilft den KlientInnen dabei zu erkennen, welche wichtigen Qualifikationen sie sich selbst aus den unterschiedlichen Tätigkeiten ihres Lebens herausgebildet haben.

Ein Beispiel wäre die Betreuung pflegebedürftiger Angehöriger. Hier kann durch die genaue Auflistung der verschiedenen Tätigkeiten sowie Nachweise beispielsweise anhand von Berichten und Beurteilungen durch die betroffenen Angehörigen selbst aber auch Personen wie Ärzte oder anderer am Prozess beteiligter Personen, erworbene Kompetenzen herausgearbeitet werden.

Wichtig bei allen diesen Methoden ist Zeit. Nehmen Sie sich ausreichend Zeit für die Anwendung. Jede Sitzung sollte mindestens für 60 Minuten geplant werden, damit ausreichend Zeit bleibt für Erzählungen. Die Anzahl der Sitzungen kann von einer bis hin zu fünf Sitzungen reichen. Es kommt immer auf die Person selbst drauf an und welche Ziele verfolgt werden sollen. Scheuen sie sich also nicht das Material gerne auch herunter zu brechen und zu kürzen. Bereits bei der ersten Anwendung werden sie möglicherweise schon feststellen, dass die eine oder andere Frage nicht benötigt wird. In der Kompetenzbilanz für MigrantInnen beispielsweise werden Sie merken, dass manche Fragen wiederholt vorkommen. Sie können dann die Wiederholung weglassen. Andererseits kann die spätere Wiederholung einer Frage als Kontrollfrage genutzt werden, bzw. den KlientInnen dabei helfen noch etwas Wichtiges zu erkennen, was ihnen zuvor nicht eingefallen ist.

Falls Sie bereits als Jobcoach arbeiten kennen Sie womöglich die eine oder andere Variante bereits.

Als Bildungscoach können Ihnen die unterschiedlichen Methoden eine gute Basis für Ihre Recherchen und Beratung sein, um festzustellen, u. a. wie und in welchen Umständen lernt eine Person besonders gut, welche Fähigkeiten sind ausreichend vorhanden und welche könnten durch eine Weiterbildung verbessert oder vertieft werden.

Egal mit welchen dieser Angebote Sie arbeiten, die einzelnen Schritte sind immer die Gleichen:

1. Beschreiben

Die Klienten werden hier dazu angeregt sich Gedanken über einzelne Stationen ihres Lebens zu machen. Als Bildungscoach begleiten Sie diese Schritte und können mit Hilfe gezielter Fragen den einzelnen Personen dabei helfen sich zu erinnern und ihr Leben zu beschreiben. Dabei geht es u. a. auch darum darüber nach zu denken, wie sie Schwierigkeiten überwunden haben, was ihnen leichtgefallen ist und was ihnen Spaß gemacht hat oder wie sie beispielsweise ihre Mutter oder ihren Vater im Alter gepflegt haben, was sie hier alles für Aufgaben übernommen haben, etc.

Ihre KlientInnen können die Materialien auch mit nach Hause nehmen. Weißen sie sie darauf hin, dass sie sich auch gerne die Unterstützung von Familienmitglieder holen und sich nicht zu scheuen, alle Fragen zu beratschlagen.

2. Erkennen

In diesem Bereich geht es um die Frage, welche Fähigkeiten sich aus den alltäglichen Tätigkeiten heraus entwickelt haben. Welche Kompetenzen haben sich aus den beruflichen sowie außerberuflichen Erfahrungen heraus entwickelt und was traue ich mir aus diesen Gründen zu bzw. in welche Richtung soll es gehen.

3. Nachweisen

Hier geht es darum, die in Punkt zwei gewonnen Erkenntnisse nach zu weisen, beispielsweise durch Zeugnisse, Tätigkeitsbestätigungen, Berichten von Freunden, Bekannten oder anderen Personen, etc. Es geht darum ein Portfolio zu erstellen, welches ich bei der Arbeitssuche, etc. verwenden kann, um zukünftigen Arbeitgebern oder andere Personen meine erworbenen Kompetenzen offen legen zu können.

4. Umsetzen

Abschließend geht es darum, welche der Fähigkeiten und Kompetenzen in Zukunft weiterhin von besonderem Wert sein können und in welcher Richtung ich mich z. B. weiterbilden oder was ich noch alles lernen und tun möchte.

2. Die Methoden im Einzelnen kurz erklärt

Alle folgenden Methoden lassen sich für jedes Setting und jeden Klienten einsetzen. Bei unserer Erfahrung mit Menschen mit einer Lernbehinderung hat sich in der Praxis gezeigt, dass es häufig wichtig ist die einzelnen Methoden zu vereinfachen. Für diese Klienten haben sich vor allem die Kompetenzkarten der Bertelsmann Stiftung und die Kompetenzbilanz für MigrantInnen als gut umsetzbar erwiesen, da sie allein schon auf Grund der Sprachbarrieren in der Flüchtlingshilfe aus der sie entstanden sind, vereinfacht wurden.

Eine genaue Anwendungsbeschreibung der einzelnen Methoden aus der Praxis ist sehr schwierig, da sich die KlientInnen und die einzelne Beratungs-Settings sowie Ziele immer wieder unterscheiden. Aus diesem Grund sei auf die ausführlichen beigelegten Infomaterialien der einzelnen Methoden hingewiesen als auch die eigene Kreativität und Berufserfahrung.

A) Die Kompetenzkarten der Bertelsmann Stiftung

Aufbau

Enthalten sind 46 Kompetenzkarten aus den Bereichen:

- Soziale Kompetenzen
- Personale Kompetenzen
- Fach- und Methodenkompetenzen
- Interessen

Die unterschiedlichen Kompetenzbereiche sind zur Vereinfachung mit unterschiedlichen Farben markiert. Der Vorteil bei der Anwendung der Karten ist, dass alle Kompetenzen mit verständlichen Bildern dargestellt werden sowie einem zusätzlichen Text in leichter Sprache. Aus diesem Grund eignen sie sich besonders auch für Menschen mit Lernbehinderung, die mit der bloßen Bezeichnung häufig nichts anfangen können. Ein weiterer Vorteil ist, dass die Kompetenzen auch in unterschiedlichen Sprachen beschrieben werden.

Auf der Rückseite finden Sie weitere Erläuterungen und Fragen zu den jeweiligen Kompetenzbegriffen sowie Hinweise auf Vertiefungskarten oder weiterführende Materialien.

Anwendung

Die Anwendung ist ein interaktiver Prozess, welcher sich durch die enge Zusammenarbeit zwischen KlientInnen und Beratern auszeichnet. Die Vorderseite einer Karte ist vor allem für KlientInnen gedacht. Die Rückseite mit den Vertiefungshinweisen, etc. steht demnach vor allem den BeraterInnen zur Verfügung. Zur Dokumentation der Ergebnisse befindet sich hierfür in jedem Set eine Kopiervorlage zur Verwendung.

Die Karten dienen der Kompetenzfeststellung und könne u. a. auch für den Einstieg beispielsweise bei weniger motivierten KlientInnen eingesetzt werden bzw. bei jenen, die sich noch nicht sicher sind, wo die Reise hingehen soll.

Als weitere Anwendung dienen die Karten für eine umfangreiche Kompetenzfeststellung. Hierzu suchen sich die KlientInnen beispielsweise 10 – 15 Kompetenzen heraus, über die anschließend gemeinsam gesprochen wird oder evtl. auch weitere Vertiefungskarten herangezogen werden. Abschließend können dann Hauptkompetenzen herausgearbeitet werden mit denen eine mögliche Berufs- oder Weiterbildungsrichtung getroffen werden kann.

Die Karten können als eigenständige Methode herangezogen werden, eignen sich aber auch sehr gut zur Unterstützung der Kompetenzbilanz für MigrantInnen oder dem ProfilPASS während dem Erkenntnisprozess im zweiten Schritt dieser Methoden.

Kontakt und Quelle

Bertelsmann Stiftung

Kompetenzkarten in der Beratung von Einwanderern

Bestellung und Infos unter:

<http://www.bertelsmann-stiftung.de/de/unsere-projekte/weiterbildung-fuer-alle/projekt-nachrichten/kompetenzkarten/>

B) Kompetenzbilanz für MigrantInnen

Hier soll noch einmal darauf hingewiesen werden sich nicht von der Bezeichnung irritieren zu lassen. Diese Methode wurde im Sinne der Flüchtlingskrise entwickelt. Menschen, die aus Kriegsgebieten oder anderen Krisenherden der Welt fliehen haben nicht die Zeit wichtige Unterlagen, etc. zu sammeln und auf ihre Flucht mit zu nehmen. Der Nachweis einer Schulbildung sowie beruflicher Tätigkeiten ist dann häufig nur sehr schwierig. Aus diesem Grund wurde die folgende Methode entwickelt, die auch für alle andern Settings angewendet werden kann.

Aufbau und Anwendung

Die Kompetenzbilanz ist in die Bereiche Beschreiben, Erkennen, Umsetzen aufgeteilt und mit bestimmten Fragen versehen.

In der Mitte einer jeden Seite stehen zu jedem Bereich zielführende Fragen. Zusätzlich gibt es links eine Zeilenspalte in der in den Bereichen „Beschreiben“ und „Erkennen“ angekreuzt werden kann, ob bestimmte Nachweise wie Zeugnisse, Fotos, Videos, etc. vorhanden sind. Im Bereich „Umsetzung“ ist auf der Seitenleiste Raum für Notizen wie Ansprechpartner, Adressen für Institutionen, etc.

Der erste Bereich behandelt die Frage: Wer bin ich? Alles rund um Herkunft und Familie.

Beispielfragen:

- Wo habe ich gelebt?
- Wie haben wir gelebt?

- Was machen meine Eltern und Geschwister?
- Wer war für mich wichtig? Etc.

Der zweite Bereich behandelt die erworbenen Kompetenzen und ist unterteilt in:

- Formell (Welche Schule habe ich besucht? Welche Abschlüsse habe ich?, Was habe ich schon alles gearbeitet?, etc.)
- Informell (Welche besonderen Aufgaben habe ich in meinem Wohnort, z. B. Nachbarschaft oder Gemeinde übernommen? Was habe ich beispielsweise im Haushalt gemacht und was kann ich besonders gut? etc.)
- Persönliche Lebenserfahrungen (Wie gehe ich mit Arbeitslosigkeit um? Wie gehe ich mit Rückschlägen um? etc.)

Im Bereich Umsetzung geht es um die Möglichkeiten der Umsetzung der eigenen Kompetenzen. In der Kompetenz für MigrantInnen folgt hier der Hinweis, die Fragen möglichst in einem breiten Feld zu beantworten, also alle Fragen im Hinblick auf Familie, Arbeit, Freizeit, Verbände, etc. zu bearbeiten. In der Beratung für Weiterbildungen reicht es vollkommen aus sich auf den Bereich Arbeit zu beschränken.

Unterteilung der Fragen:

- Meine ganz persönlichen Zielvorstellungen (Fragen wie: Was sind meine Zukunftsperspektiven? Wo will ich hin? Wo kann und wo will ich meine Fähigkeiten und Erfahrungen einsetzen bzw. weiter entwickeln? Was ist mir wichtig? Was hat mich schon immer begeistert? etc.)
- Wichtig: ein sorgfältiger Realitätscheck (Fragen wie: Wie realistisch sind meine Vorstellungen und diese zu erreichen? Welche meiner Ziele lassen sich erreichen? Welche Schritte müssen dazu gemacht werden? etc.)
- Innovationsperspektiven (Fragen wie: Welcher meiner Fähigkeiten und Erfahrungen lassen sich ausbauen? Mit wem könnte ich hierbei zusammenarbeiten?)
- Einen konkreten Umsetzungsplan erarbeiten (Fragen wie: Welche Schritte und Zwischenschritte werde ich für meine Zeile einleiten? Wie können meine Kontakte mir bei der Umsetzung behilflich sein? Bis wann will ich welches Ziel erreichen? Etc.)

Kontakt und Quellen

Ein Arbeitsbuch zur Verwendung erhalten Sie u. a. auf folgender Seite:

<http://kombi-laufbahnberatung.de/>

Die Kompetenzbilanz unter:

http://www.migra-info.de/fileadmin/bilder/Download/KompBil_sw.pdf

Eine verkürzte Version aus unserer Arbeit und praktischen Erfahrung mit Menschen mit Lernbehinderung finden Sie als Anhang zu dieser Beschreibung der einzelnen Methoden

C) ProfilPASS

Unter den Methoden zur Klärung der eigenen Kompetenzen und Fähigkeiten beansprucht der ProfilPASS die meiste Zeit. In der VHS-Soltau beispielsweise wurde mit Menschen im AL-GII-Bezug daran gearbeitet. Die Zeit war 5 Tage am Stück zu je 6 Unterrichtsstunden (à 45 Minuten). Besonders Menschen mit Lernbehinderungen benötigen hier eine intensive Betreuung durch den Bildungscaoch. Aber auch hier gilt, es muss nicht der gesamte Bogen durchgeführt werden. Es können auch nur die Teile herausgenommen werden, die wichtig sind zur Findung einer geeigneten Fort- oder Weiterbildung. Der ProfilPASS ist wie folgt untergliedert:

1. Mein Leben ein Überblick

Zu jedem Blatt ist eine Ausfüllhilfe als Beispiel zu geordnet. Im ersten Teil geht es darum sich einen kurzen Überblick über sein Leben zu verschaffen. Hierzu werden Felder zum Ausfüllen vorgegeben. Dazu gehören z. B. Schule, Berufsausbildung, Hobbys, besondere Lebenssituation, etc. Ein Lebenslauf also in vorgegebenen Kästchen.

2. Meine Tätigkeitsfelder – eine Dokumentation

Nun geht es darum sich die zuvor aufgeschriebenen Tätigkeitsfelder genauer unter die Lupe zu nehmen. Also am Beispiel Hobby, zu erklären, welche einzelnen Tätigkeiten dort getan wurden. Dies erfolgt in 4. Schritten

Als Beispiel im Bereich Hobby wird das Beispiel Flugzeugbau angegeben:

Schritt 1: Benennen

Hier werden die einzelnen Hobbys und Interessen in einer Tabelle in der linken Spalte aufgelistet und rechts daneben besondere Aktivitäten, Ereignisse oder Auszeichnungen, welche mit dem jeweiligen Hobby zusammenhängen.

Darauf folgt die Frage, wach ich zu meinem Hobby gekommen bin, woher meine Leidenschaft kommt und was mich daran besonders interessiert.

Abschließend die Frage, ob ich für meine Hobbys/Interessen Kurse besucht habe, welche das waren und was mich daran besonders interessiert hat. Auch hier wieder eine linke und eine rechte Spalte. Links: Der Titel des Kurses und Rechts: Der Grund des Besuches.

Schritt 2: Beschreiben

In diesem Schritt wird beschrieben, was ich im Einzelnen bei meinem Hobby getan habe und wach vorgegangen bin. Beispiel Flugzeugbau:

Die Flugzeuge repariere und baue ich selbst. Um dies zu erreichen muss ich Baupläne lesen und geschickt mit kleinen Teilen umgehen können. (etc.)

Schritt 3: Auf den Punkt bringen

Ich kann Baupläne lesen und umsetzen

Ich kann geschickt mit feinem Material umgehen

(etc.)

Schritt 4: Bewerten

Zu jedem in Schritt drei genannten Punkt nehme ich folgende Bewertung vor:

Hierzu gibt es nach dem ProfilPASS drei Arten von Niveaus:

Niveau A: In diesem Fall benötige ich zur Ausführung für die Tätigkeit die Hilfe einer
anderen Person oder eine schriftliche Anleitung

Niveau B: Ich kann die Tätigkeit selbstständig, also ohne Hilfe durchführen

Niveau C1: Auch in einem anderen Zusammenhang kann ich diese Tätigkeit selbstständig.

Beispiel: ich kann auch die Baupläne von Häusern lesen.

Niveau C2: Ich kann die Tätigkeit nicht nur in einem anderen Zusammenhang
selbstständig tun, sondern auch anderen beibringen.

Zusätzlich zu den Niveaus wird gefragt, in welchem anderen Zusammenhang ich die Fähigkeit genutzt habe, beispielsweise im Beruf

3. Meine Kompetenzen – eine Bilanz

Hier werden die zuvor gefundenen Fähigkeiten und Niveaus noch einmal gesammelt und in einer Tabelle den einzelnen Bereichen Hobby, Beruf, etc. zugeordnet um einen Überblick zu erhalten. Abschließend werden insbesondere die Kompetenzen in den Niveaus C1 und C2 betrachtet. Am Ende werden die Fähigkeiten markiert, die man besonders gerne macht.

4. Meine Ziele und die nächsten Schritte

Nach dem man seine Fähigkeiten und besonderen Stärken erkannt hat geht es nun darum Ziele und die notwendigen Schritte heraus zu arbeiten. Es geht darum sich einen Überblick über Tätigkeiten und Themen zu verschaffen die mich besonders interessieren und was mich daran begeistert. Danach geht es um die Zielfindung, wo es hingehen soll, wie ich es erreiche (alleine oder mit Hilfe anderer, etc.) und welche Rahmenbedingungen

daran geknüpft sind. Abschließend geht es um die Auflistung der einzelnen Schritte, die notwendig für die Zielerreichung sind.

Zur Verwendung des ProfilPASSES gibt es ein ausführliches Handbuch mit Empfehlungen für BeraterInnen.

Kontakt und Quellen:

Infos und Bestellung unter:

<http://www.profilpass.de/>

Anhang

Zuschnitt der Kompetenzbilanz für MigrantInnen auf das Bildungscoaching für Menschen mit Lernbehinderung

Tip: Lest Euch immer die Originale der einzelnen Kompetenzmethoden vor Eurem Beratungsgespräch durch. Entscheidet dann, welche Fragen ihr verwendet und welche nicht notwendig sind. Für eine mögliche Weiterbildung kann es beispielsweise sein, dass die Fragen über die Familie, etc. unwichtig sind. An einer anderen Stelle, beispielsweise, wenn die KlientInnen noch überhaupt keine Vorstellungen haben, können hier Rückschlüsse auf mögliche Interessen gewonnen werden.

Unter dem Punkt Familie bei der Kompetenzbilanz für MigrantInnen gibt es beispielsweise die Frage, ob der/die Klientin für jemanden sorgt. Diese Frage kann beispielsweise wichtig sein, wenn die betreffende Person in Richtung Altenpflege oder Kindererziehung arbeitet, bzw. eine Ausbildung oder Fortbildung machen möchte. In einem handwerklichen Beruf kann diese Frage unwichtig sein.

Macht Euch auch Gedanken darüber, was ihr erfahren wollt. Die Frage nach den sozialen Engagements beispielsweise kann Euch Aufschluss darüber geben, welche Interessen die Person hat bzw., was sie motiviert. Dies kann z. B. für den Lernerfolg wichtig sein.

1. Wer bin ich? – Herkunft und Familie

1.1. Familie

(Lasst Euch beschreiben, wie es z. B. im Geburtsort aussieht, wo die Eltern dort gelebt haben, in welchem Umfeld, etc.)

Wo bin ich geboren?

Wo habe ich gelebt?

Wer sind meine Eltern/Geschwister?

Was machen sie?

Wie haben wir gelebt (z. B. Wohnung, Haus, Garten, Hof)?

Wo habe ich schon überall gelebt? (Dorf, Kleinstadt, Ausland, etc.)

Was habe ich dort gelernt?

Sorge ich für jemanden? (Kind, pflegebedürftige Personen, etc.)

Wer wohnt sonst noch mit mir? (Diese Frage kann beispielsweise wichtig sein, wenn es um die Hilfen und Unterstützung bei einer Weiterbildung, etc. geht)

Über welche Kontakte zu Freunden, Verwandten, Vorgesetzten, etc. verfüge ich?

Wie gut ist dieser Kontakt und wie sieht er aus? (Telefon, E-Mail, etc.)

Welche Schulen habe ich besucht?

Welche Abschlüsse habe ich?

Habe ich mich schon einmal weitergebildet?

Habe ich eine berufliche Ausbildung?

2. Was kann ich?

(In diesem Bereich können Euch und Euren KlientInnen zur Ermittlung der Interessen, etc. auch die Kompetenzkarten der Bertelsmann Stiftung unterstützend hilfreich sein.)

2.1. Formeller Bereich

Wo habe ich schon gearbeitet?

Was hat mir dort besonders gut gefallen?

Was habe ich sonst noch für berufliche Erfahrungen?

Was habe ich sonst noch alles gelernt? (z. B. Sprachkurs, Führerschein, PC-Kenntnisse)

Was gefällt mir besonders gut in der Arbeit oder hat mir früher auch in den anderen Tätigkeiten gefallen?

Wo fühle oder fühlte ich mich nicht so ganz zu Hause?

2.2. Informeller Bereich

2.2.1. Soziales Leben

Welche besonderen Aufgaben, besondere Rolle habe ich zu Hause:

- In der Nachbarschaft
- In der Gemeinde
- In Vereinen
- In der Glaubensgemeinschaft
- In der Familie

- Sonstiges

Was mache ich alles im Haushalt?

Was kann ich dort besonders gut?

Was kann ich in meiner Arbeit besonders gut? Gibt es dort etwas, bei dem mich andere um Rat bitten?

Kümmere ich mich um andere Menschen?

2.2.2. Handwerkliches Arbeiten

Kann ich etwas Handwerkliches und wenn ja was?

2.2.3. Fremdsprachen

Kann ich eine Fremdsprache und wenn ja, wie gut?

2.2.4. Kreatives

Mache ich etwas Kreatives in meiner Freizeit, z. B. Kunst, Musik oder Theater?

2.2.5. Weitere Qualifikationen

Was fällt mir noch ein, was ich noch nicht genannt habe?

2.3. Persönliche Lebenserfahrung

Welche Schwierigen Situationen habe ich schon gemeistert?

Wie gehe ich mit Schwierigkeiten oder Krisen um?

Kann ich einen Konflikt schlichten oder bewältigen?

Wie komme ich mit anderen zurecht?

3. Was? Wo? Wie? – Möglichkeiten der Umsetzung der eigenen Kompetenzen

A. Meine ganz persönlichen Zielvorstellungen

Was sind meine Zukunftsperspektiven? Was will ich alles noch machen oder erreichen?

Wo kann und will ich meine Fähigkeiten noch nutzen oder ausbauen?

Was ist mir wichtig?

Wofür habe ich mich schon immer begeistern können, womit beschäftige ich mich noch heute?

Was würde ich gerne wieder tun?

Was tue ich gerne für Andere?

B. Realitäts-Check

Wie realistisch sind meine Vorstellungen?

Welche meiner Ziele lassen sich verwirklichen?

Welche Schritte müssen dafür getan werden?

Passen meine Möglichkeiten und Kompetenzen zu meinen Ausbildungswünschen?

Welche Kompetenzen muss ich noch ausbauen?

Welche Aus- und Fortbildungsmöglichkeiten gibt es für mich?

C. Umsetzung

Welche meiner Fähigkeiten und Erfahrungen möchte ich ausbauen?

Mit wem könnte ich hierbei zusammen arbeiten?

Welche Schritte und Zwischenschritte werde ich für meine Ziele einleiten?

Mit wem will ich hierbei zusammenarbeiten und wo kann ich mir Unterstützung holen?

Wie können meine Kontakte, die ich habe bei der Umsetzung helfen?

Bis wann will ich welches Ziel erreichen?

Befragungsleitfaden Weiterqualifizierungsangebote

1: GRUNDSÄTZLICHES

- Gibt es in Ihrem Weiterbildungsprogramm Kurse, an denen Menschen mit Behinderung (insbesondere mit einer geistigen Behinderung) teilnehmen können oder schon mal teilgenommen haben?

WENN JA:

2: THEMEN UND RAHMEN

- 2.1. Zu welchen Themen?
- 2.2. Sind die Kurse ‚inklusiv‘ oder ‚exklusiv‘?
- 2.3. Weshalb sind diese Kurse aus Ihrer Sicht für Menschen mit Behinderung geeignet?
- 2.4. Wie gehen die ReferentInnen auf die speziellen Bedarfe ein?
- 2.5. Haben die ReferentInnen spezielle Qualifikationen für die Durchführung?
- 2.6. Woher wussten die TeilnehmerInnen von diesem Angebot?
- 2.7. Seit wann gibt es dieses Angebot in Ihrem Programm?
- 2.8. Woher kam der Impuls für das Angebot?
- 2.9. Weitere Frage / Sonstiges

4: ERFAHRUNGEN

- 4.1. Welche Erfahrungen haben Sie mit der Teilnahme von Menschen mit Behinderung in Weiterqualifizierungskursen gemacht?
- 4.2. Gibt es TeilnehmerInnen, die mit einer Assistenz am Kursangebot teilnehmen?
- 4.3. Wie ist das Feedback der TeilnehmerInnen zu den Kursen?
- 4.4. Haben Sie Rückmeldungen von betrieblicher Seite zu den Kursen?
- 4.5. Weitere Frage / Sonstiges

3: DETAILS ZUM ANGEBOT

- 2.1. Gibt es Informationsmaterial für den Kurs (in Leichter Sprache)
- 2.2. Bewerben Sie Ihre Angebote in besonderer Weise, um Menschen mit Behinderung darauf aufmerksam zu machen?
- 2.3. Welche finanziellen Fördermöglichkeiten gibt es für den Kurs?
- 2.4. Wie wird der Lernerfolg gemessen und die Teilnahme bescheinigt?
- 2.5. Weitere Frage / Sonstiges

5: WEITERFÜHRENDE FRAGEN

- 5.1. Kennen Sie andere Anbieter, die (spezielle) Weiterqualifizierungskurse für Menschen mit Behinderung anbieten?
- 5.2. Kann ich Kontakt zur / zum Referenten / in vom Kurs X bekommen?
- 5.3. Können Sie sich vorstellen, perspektivisch weitere Angebote für Menschen mit Behinderungen ins Programm aufzunehmen?
- 5.4. Weitere Frage / Sonstiges

WENN NEIN:

2: HALTUNG ZUM THEMA

- 2.1. Gibt es bei Ihnen Planungen oder grundsätzliches Interesse, geeignete Angebote für Menschen mit Behinderung ins Programm aufzunehmen?
- 2.2. Wenn ja, welche Themen und in welchem Rahmen?
- 2.3. Wenn nein, warum nicht?
 - a) Ist über das Thema noch nicht gesprochen worden?
 - b) Gibt es konkrete Gründe, die gegen die Durchführung solcher Kurse sprechen?
- 2.4. Sind Sie von Arbeitgebern oder Fachdiensten schon einmal nach Angeboten für behinderte MitarbeiterInnen gefragt worden?
- 2.5. Weitere Frage / Sonstiges

4: SENSIBILISIERUNG

- 4.1. Wäre eine Teilnahme für Menschen mit geistiger Behinderung möglich, wenn eine Assistenz mitgebracht wird, die bei der Aufbereitung des Lernstoffes unterstützt?
- 4.2. Wenn ja,
 - a) Fallen dadurch zusätzliche Kosten an?
 - b) Kann die Lernassistenz das Unterrichtsmaterial zur Aufbereitung vorab bekommen?
 - c) Was wäre noch zu beachten?
- 4.3. Weitere Frage / Sonstiges

3: SENSIBILISIERUNG

- 3.1. Könnte ich eine / n TeilnehmerIn mit körperlicher Behinderung für Kurs X anmelden?
- 3.2. Wenn nein, warum nicht?
- 3.3. Wenn ja, was wäre zu beachten bei eine / r
 - a) TeilnehmerIn im Rollstuhl
 - b) TeilnehmerIn mit Sehbehinderung
 - c) TeilnehmerIn mit Hörbehinderung
 - d) TeilnehmerIn mit Assistenz
- 3.4. Weitere Frage / Sonstiges

5: WEITERFÜHRENDE FRAGEN

- 5.1. Kennen Sie andere Institutionen, die (spezielle) Weiterqualifizierungskurse für Menschen mit Behinderung anbieten?
- 5.2. Kann ich Kontakt zur / zum Referenten / in vom Kurs X bekommen?
- 5.3. Weitere Frage / Sonstiges

Erläuterungen:

BITTE IMMER DIE KONTAKTDATEN / FUNKTION DER ANSPRECHPERSON NOTIEREN!

Das Gespräch mit den Anbietern von Weiterbildungen sollte anhand des Fragenkatalogs geführt werden. Bei manchen Gesprächen wird die Struktur nicht so gut passen, zum Beispiel bei den Integrationsämtern. Wichtig ist uns, dass die unterschiedlichen inhaltlichen Aspekte soweit es geht erfragt werden:

- Also zum Beispiel mit Anbietern, die bisher noch nie auf den Gedanken gekommen sind, Weiterbildungen für unsere Zielgruppe ins Programm zu nehmen, gedanklich durchzuspielen, was zu beachten wäre bzw. welche Barrieren zu erwarten wären, wenn ein / e TeilnehmerIn mit Behinderung sich für einen ihrer Kurse anmelden würde. Dabei geht es vor allem darum, Interesse am Thema zu wecken, die Ernsthaftigkeit des Anliegens zu vermitteln und nicht, den / die GesprächspartnerIn zu nerven oder vorzuführen.
- Oder wenn es tatsächlich schon Angebote gibt, möglichst viele Informationen über den Hintergrund, den Rahmen, die Konzeption und auch die Resonanz zu erfahren.
- Außerdem weitere Hinweise auf Anbieter zu bekommen, die wir bisher nicht kannten.

Der Befragungsleitfaden dient als Orientierung für das Gespräch und als gemeinsame einheitliche Grundlage. Wenn es aus dem Gespräch heraus keinen Sinn macht, bestimmte vorgegebene Fragen zu stellen, können sie natürlich weggelassen werden. Für jeden Themenbereich gibt es ansonsten auch die Möglichkeit, bei Bedarf naheliegende weitere Fragen zu ergänzen.

Die Protokollierung des Gesprächs über den Erhebungsbogen sollte selbsterklärend sein. Es ist eine Dokumentvorlage, bei doppeltem Anklicken (linke Maustaste) öffnet Word ein unbenanntes „Dokument 1“, das mit einem neuen Namen abgespeichert werden sollte. Die Vorlage bleibt automatisch unverändert erhalten. Die Textfelder für das Ausfüllen sind so formatiert, dass sie nicht aus Versehen gelöscht werden können. Für eine einfachere Auswertung wäre es wichtig, die Nummerierungen des Befragungsleitfadens bei der Erfassung der Antworten zu übernehmen.

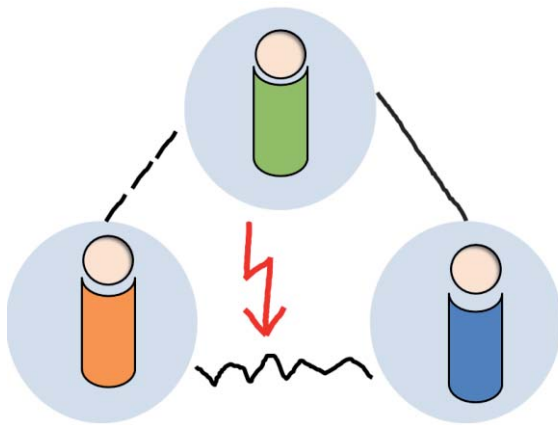
Wird die Vorlage über das Kontextmenü (rechte Maustaste, dann „Öffnen“ anklicken) geöffnet, landet ihr im Bearbeitungsmodus der Vorlage. Das ist **nicht** beabsichtigt! Es ist aber auch kein Drama, weil wenigstens im Sharepoint immer eine frische Vorlage zum Runterladen bereitliegt.

Viel Erfolg und viel Spaß beim Interview!

3. Der dreiseitige Vertrag. Auftragsklärung

Wenn wir im Bildungscoaching von Vertrag sprechen, meinen wir nicht nur das rechtlich relevante Papier. Wir sprechen vor allem über die Gestaltung aller Bedingungen. Wir sprechen auch von Beziehungsverträgen und Beziehungsangeboten zwischen Bildungscoach und Mitarbeitenden.

In vielen Evaluationen über eine schief gelaufene Beratung, hat sich deutlich gezeigt, dass die Wurzeln für Konflikte in der ungenauen Rollenklärung und einem unklaren Vertrag zu Beginn der Beratung lagen.



- ... Der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin erwartet von Ihnen als Bildungscoach „magische Heilkräfte“ in dem Sinn, „Sie können machen, das...“ und geht in die Opferrolle.
- ... Als Bildungscoach gehen Sie in die Retterrolle: „Ich werde es schon hinkriegen, dass sie...“
- ... Sie übernehmen die Verantwortung dafür, dass der Mitarbeitende vorankommt.
- ... Das Helfen geschieht ohne Vertrag.
- ... Sie konfrontieren ohne Vertrag und kommen in die Verfolgerrolle.

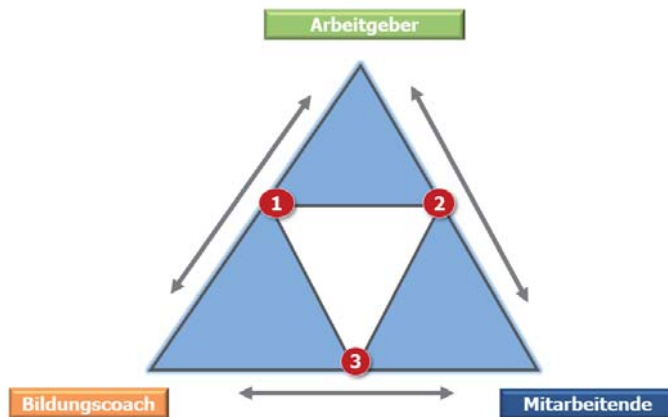
Beratungssituationen sind anfällig für „Retter-Opfer-Verfolger-Spiele“. Das kann auch in das Bildungscoaching getragen werden. Die Vertragsarbeit hat zum Ziel, die Menge an benötigter Hilfe zu bestimmen und das Ausmaß der Mitarbeit des Coachee zu besprechen. Es gibt verschiedene Akteure, die den Auftrag mitgestalten. Bei der Gestaltung ist genau darauf zu achten, aus welcher Rolle bzw. Aufgabe heraus der Vertrag/Auftrag geschlossen wird.

Eine gute Hilfe, um Beziehungen zu klären, ist das Rollenkonzept. Rollenklarheit heißt, sich darüber klar zu sein, welche Rolle Sie gerade einnehmen. Ein „Erwartungsdickicht“ kann entstehen und zu einem Rollen- und Erwartungskonflikt führen.

Um Erwartungen zu beurteilen und die Erfüllung für alle Akteure in den Beratungsprozess zu integrieren, sprechen wir in der Beratung von einem mehrseitigen Vertrag. Als Rolle wird die Gesamtheit der Verhaltenserwartungen, die in eine Person gesetzt wird, bezeichnet. Diese ist vom situativen und sozialen Kontext abhängig. Wenn hier keine Aufgabenklärung vorgenommen wurde, kann es zu verschiedenen Missverständnissen, Problemen bis zum Konflikt kommen.

Bei der Gestaltung ist genau darauf zu achten, aus welcher Rolle bzw. Aufgabe heraus der Vertrag/Auftrag geschlossen wird. Sowohl auf der Seite des Mitarbeitenden als auch des Bildungscoach sind höchst unterschiedliche Rollen denkbar: die Rolle eines Experten, Moderators bis Prozessbegleiters. Häufig wechseln die Rollen innerhalb eines Beratungsprozesses und können bei Unklarheit zur Verwirrung im Beratungssystem und zu Konflikten führen.

Der dreiseitige „Vertrag“



Der so wahrgenommene dreiseitige Vertrag hat es in sich.

1. Der Arbeitgeber spricht mit dem Bildungscoach Aufgaben und Ziele ab.

Hier ist der Vertrag im Sinne eines Auftrages gemeint. Es kann „geheime“ Bestandteile geben, die den Interessen des Mitarbeitenden zuwiderlaufen.

2. Das Unternehmen hat mit den Mitarbeitenden einen Arbeitsvertrag etc. geregelt.
3. Der dritte Vertrag (häufig auch im Sinne eines „Commitment“ gemeint) wird zwischen Mitarbeitenden und Bildungscoach zu Beginn des ersten Treffens mit dem Mitarbeitenden geschlossen. Das ist eine besondere Situation. Hier geht es darum, was das Coaching bewirken soll und welche Rolle der Bildungscoach einnimmt.

Zu diesem dreiseitigen Vertrag können weitere Akteure hinzukommen, mit denen Sie als Bildungscoach auch einen Vertrag schließen, wie z.B. das Integrationsamt.

Checkliste: Vertrag/Auftrag
„Vertrag kommt von vertragen!“

Fragen	Anmerkungen
Ist die Verantwortung auf beide Seiten gleich verteilt?	
Ist der Vertrag ohne Zwang geschlossen worden?	
Beinhaltet der Vertrag ein überprüfbares Ergebnis?	
Sind alle Seiten an einem befriedigendem Ausgang interessiert?	
Gibt es Wünsche, die Sie ablehnen, weil sie gegen Ihre Ethik verstoßen?	
Haben Sie nichts versprochen, was sie nicht halten können?	
Ist der Vertrag schriftlich?	
Prüfen Sie immer wieder, ob die Situation noch zu den ursprünglichen Vereinbarungen passt?	
Haben Sie Vereinbarungen terminiert und Zwischenziele und Meilensteine festgehalten?	
Ist genügend Vertrauen da?	

Erinnerungszettel

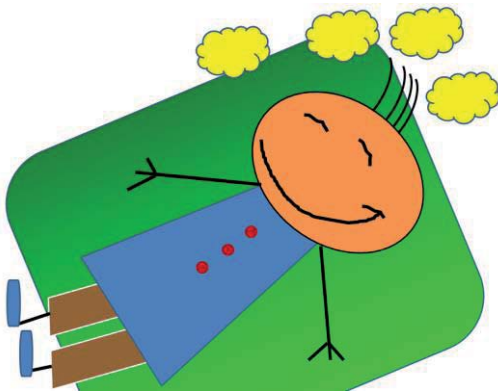
Termin 1:	
Uhrzeit:	
Ort:	
Was muss ich mitnehmen?	
Sonstiges:	

Termin 2:	
Uhrzeit:	
Ort:	
Was muss ich mitnehmen?	
Sonstiges:	

Termin 3:	
Uhrzeit:	
Ort:	
Was muss ich mitnehmen?	
Sonstiges:	

1.8 Phantasiereise

Es ist gar nicht so leicht, die eigenen Ziele genau zu kennen. Wie sollen Arbeit und Familie miteinander verbunden werden? Wohin will ich mich beruflich entwickeln? Unter welchen Bedingungen werde ich zufriedener mit meiner Arbeit sein? Die Phantasiereise führt zur Lösung von Blockaden und Hindernissen in Veränderungsprozessen. Durch ein angenehmes Bilderleben werden konflikthafte Situationen oder angstbesetzte Entscheidungen mit positiver Energie besetzt. Neue Situationen lassen sich so besser bewältigen. Die eigenen Möglichkeiten der Handlungen werden erweitert.



Der Bildungscoach lädt den Coachee zu einer Entspannungs- und Ideenreise ein. Er erläutert, dass es auch in Ordnung ist, wenn die Vorstellungen abschweifen. Dieser Freiraum ist bedeutsam, um alle Gedanken zu lassen. Auch sagt er, dass der Coachee jederzeit das Recht hat, die Phantasiereise abubrechen, ohne es begründen zu müssen.

In der Vorbereitung ist es wichtig, das Ziel der Phantasiereise zu beschreiben. Zum Beispiel kann es darum gehen, ein Bild über die berufliche Zukunft zu entwickeln. Sie erzählen langsam eine kleine Geschichte aus Bildern. *(Siehe unten kursiv geschrieben ein Beispiel.)*

Phasen der Phantasiereise

In der Fantasiereise leiten Sie Ihren Coachee an, sich in eine Parallelwelt zu versetzen. In einer beruhigenden Tonlage erzählen Sie den Rahmen der Handlung, reichern ihn mit sinnlichen Eindrücken an und überlassen die nähere Ausgestaltung dem „Reisenden“.

1. Entspannung

Die Entspannung macht das innere Bild intensiver und verstärkt den Zugang zu den Potentialen der rechten Gehirnhälfte.

„Bitte setzen Sie sich entspannt hin. Legen Sie die Arme auf die Beine. Schließen Sie die Augen. Atmen Sie tief ein und aus. Ganz langsam. Und noch einmal. Tief ein und aus.“

2. Phantasiereise

Sie besteht aus zwei Abschnitten. Im ersten Abschnitt dominieren geleitete Anregungen zu den sich vorzustellenden Bildern.

„Stellen Sie sich nun vor, Sie sind an einem Bach. Sie gehen langsam am Bach entlang. Dort ist eine Wiese mit vielen bunten Blumen und Schmetterlingen. - Sie atmen tief ein und fühlen den kühlenden Wind. - Sie machen eine Pause und setzen sich auf einen von der Sonne erwärmten Stein. – Nun gehen Sie weiter und gelangen in einen Wald. Die Blätter wiegen sich im Wind. – Sie kommen an einen kleinen

See. Dort ist ein Steg aus Holz. Sie setzen sich auf den Steg. Ein Vogel zwitschert aus der Ferne. Sie überlegen wie es wohl sein wird in 5 Jahren.“

„.... Sie sitzen an dem See, wie ist das Wetter? Welche Gerüche riechen Sie? Was hören Sie?“

Im zweiten Abschnitt werden die Bilder von den Teilnehmenden alleine fortgeführt in einer aktiven, evtl. mit Musik untermalten Imagination.

3. Herausführung

Der Bildungscoach führt den Coachee an den Ausgangspunkt der Reise zurück. Jetzt soll der äußere Raum wieder in den Vordergrund treten. Den Teilnehmenden soll für die Rückführung ausreichend Zeit gegeben werden.

„Nun stehen sie langsam von dem Steg auf. Lassen Sie die Augen noch geschlossen. Langsam gehen Sie den Weg zurück. - ... Nun öffnen Sie die Augen und recken und strecken sich.“...

4. Reflexion

Manche Menschen wollen die Erfahrung mit einem Partner besprechen, andere wollen lieber etwas aufschreiben oder malen. Für den Austausch sollte genug Zeit kalkuliert werden. Mit Prozessfragen wie: „Was haben Sie gesehen, gefühlt, gedacht, getan?“, „Was lernen Sie daraus?“, „Wie können Sie das umsetzen?“ wird die Reflexion angeregt.

Auch wenn jemand sich die eigenen Bilder nicht erklären kann, so kann der Bildungscoach beruhigen und darauf hinweisen, dass sich das Verständnis auch erst nach einiger Zeit einstellen kann.

Fantasiereisen arbeiten mit inneren Bildern. Die Geschichten lassen Raum für Interpretationen. Vermeiden Sie als Bildungscoach Bewertungen, Beurteilungen oder Interpretationen.

Name, Vorname:

Datum:

Meine Weiterbildung - Auswertung

Thema:

Meine Weiterbildung (bitte ankreuzen):

- ☐ hat Spaß gemacht
- ☐ war langweilig
- ☐ hat mich interessiert
- ☐ war wichtig für meine Arbeit
- ☐ war anstrengend
- ☐ war zu schwer - ich musste abbrechen
- ☐ _____

Das habe ich gelernt:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Name, Vorname:

Datum:

Ich habe verstanden, worum es geht in meiner Weiterbildung:

- ☐ ja
- ☐ nein
- ☐ teilweise

Das war schwierig für mich:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Mein Bildungscoach war wichtig für mich:

- ☐ ja
- ☐ nein
- ☐ teilweise

Name, Vorname:

Datum:

Ich brauchte Hilfe von meinem Bildungscoach:

- ☐ bei der Anmeldung zur Weiterbildung
- ☐ beim Sprechen mit meinem Arbeitgeber
- ☐ zum Mut machen
- ☐ während der Weiterbildung
 - ☐ beim Lesen
 - ☐ beim Verstehen der Texte und Aufgaben
 - ☐ beim Schreiben
 - ☐ beim Umgang mit dem PC
 - ☐ zur Motivation
 - ☐ zur Prüfungsvorbereitung
- ☐ beim Üben am Arbeitsplatz nach der Weiterbildung
- ☐ _____

Ich möchte wieder eine Weiterbildung besuchen:

- ☐ ja
- ☐ nein
- ☐ weiß noch nicht

Übungsfragen Gabelstapler

Thema 1: Recht

- 1) **Wie alt muss der Fahrer des Gabelstaplers mindestens sein?**
 - a) das Alter ist egal
 - b) 25 Jahre
 - c) 18 Jahre
 - d) 16 Jahre

- 2) **In welchen Abständen ist eine nochmalige Unterweisung für den Staplerfahrer nötig?** Wenn ich bei meinem Arbeitgeber regelmäßig Stapler fahre, wann brauche ich dann eine nochmalige Schulung?
 - a) nach 5 Jahren
 - b) nach 1 Jahr
 - c) nach 2 Jahren
 - d) nach 6 Monaten

- 3) **Was gehört zu den Voraussetzungen für das Führen eines Gabelstaplers?**
 - a) der Besitz eines gültigen Autoführerscheins
 - b) mündliche Beauftragung durch den Vorgesetzten/Chef
 - c) schriftliche Beauftragung durch den Vorgesetzten/Chef
 - d) das Tragen eines Schutzhelmes

- 4) **Was mache ich, wenn ich einen Schaden oder Defekt am Gabelstapler feststelle?**
 - a) ich melde es sofort dem Vorgesetzten
 - b) ich repariere den Stapler selber
 - c) ich nehme einfach einen anderen Stapler und lasse den kaputten stehen und sage es auch niemanden

Thema 2: Unfälle

- 1) **Was versteht man unter vorsätzlichem Handeln?**
 - a) Wenn ein Schaden hätte vermieden werden können
 - b) Vorsatz ist der erste Satz eines Buches
 - c) **wenn ein Unfall bewusst und gewollt herbeigeführt wird**
- 2) **Welche Kleidung muss der Fahrer eines Gabelstaplers tragen?**
 - a) es gibt dafür keine Vorschriften
 - b) **der Fahrer muss eng anliegende Schutzkleidung tragen und bei der Arbeit mit schweren Lasten auch Arbeitsschutzschuhe**
 - c) der Fahrer kann Jeans und T-Shirt tragen
- 3) **Darf ich den Gabelstapler vor dem Notausgang parken?**
 - a) **niemals**
 - b) ja, damit ich früh schneller beginnen kann
 - c) wenn mein Kollege mir das sagt
- 4) **Darf ich überall im Betrieb mit dem Gabelstapler fahren?**
 - a) **nein, nur auf den vorgegebenen Verkehrswegen**
 - b) ja, wenn ich einen Auto-Führerschein besitze
- 5) **Was ist zu tun, wenn man mit einem herkömmlichen Frontgabelstapler Lasten befördert, die die Sicht nach vorne behindern?**
 - a) rückwärts fahren und an Steigungen das Hubgerüst nach vorn neigen, damit die Gabelzinken sich auf dem Boden abstützen können
 - b) Last nur soweit anheben, dass man unter ihr hindurchblicken kann, langsam vorwärts fahren
 - c) nur im Schrittempo vorwärts fahren und ständig Warnzeichen geben
 - d) **rückwärts fahren und bei Steigungen vorwärts mit Hilfe eines Einweisers fahren**
- 6) **Wie muss ein Gabelstapler ausgerüstet sein, wenn Sie einen Kollegen als Beifahrer mitnehmen wollen?**
 - a) **mit einem besonderen Sitz und Haltegriffen innerhalb des Staplers**
 - b) gar nicht, ich kann einen Kollegen immer mitnehmen

Thema 3: Der Gabelstapler

- 1) Wie nennt man das Bauteil, an dem die Gabelzinken angebracht sind?
 - a) Colli
 - b) Gabelzinkenschutz
 - c) Lastschutzgitter
 - d) **Gabelträger**
- 2) Wie nennt man das Bauteil, das beim Frontgabelstapler die Standsicherheit erhöht?
 - a) Betriebsstundenzähler
 - b) Lenkrad
 - c) **Gegengewicht**
 - d) Lastmomentbegrenzer
- 3) Was muss ich vor dem Wechseln der Batterie beim Elektrogabelstapler beachten?

Gabelstapler sicher abstellen, gegen unbefugtes Benutzen sichern, Gabeln abgesenkt, Mast nach vorn geneigt, Wartezeiten vor dem Abklemmen einhalten
- 4) Welches Anbaugerät setzen Sie ein, um Papierrollen sicher und vorschriftsmäßig zu transportieren und zu stapeln?
 - a) einen Seitenschieber
 - b) die Gabelzinken
 - c) eine Arbeitsbühne
 - d) **eine Klammer**
- 5) Wann dürfen Sie die Last höher als bodenfrei anheben und fahren?
 - a) **nur zum Aufnehmen und Absetzen von Lasten**
 - b) immer, denn die Sicht wird dadurch besser
 - c) ca. 8-10 Meter vor dem Regal
- 6) Warum ist beim Laden einer Batterie eines Elektro-Staplers besondere Vorsicht geboten?
 - a) weil die Flüssigkeit streng riecht
 - b) **weil beim Laden explosive Gase frei werden**
- 7) An welchem Bauteil sind die Gabelzinken befestigt?
 - a) **Gabelträger**
 - b) Gegengewicht
 - c) Lastschutzgitter
 - d) Dach

-
- 8) Was heißt eine Last „bodenfrei abheben“?
nicht mehr als 500 mm über dem Boden, ideal sind ca. 150 mm über dem Boden
- 9) Durch welches Bauteil wird das Vor- und Zurückneigen des Hubgerüsts ermöglicht?
a) Hubzylinder
b) Lenkzylinder
c) Neigezylinder
- 10) Wie soll das Hubgerüst beim Transport einer Last über eine längere Strecke stehen?
a) nach hinten zum Fahrer geneigt
b) nach vorn geneigt
c) es soll senkrecht stehen
- 11) Was ist „Kriechgeschwindigkeit“?
a) eine Geschwindigkeit bis 2,0 km/h
b) eine Geschwindigkeit bis 2,5 km/h
c) eine Geschwindigkeit bis 3,0 km/h

Thema 4: Prüfung des Gabelstaplers/der Gabelstapler in Betrieb:

Hinweis: Es können auch mehrere Antworten richtig sein!

- 1) Wie verhalten Sie sich, wenn eine Hydraulikleitung leckt?
 - a) Sie versuchen den Schaden selbst zu beheben.
 - b) Sie stoppen die Arbeit und setzen den Stapler still.
 - c) Sie melden den Schaden dem Vorgesetzten.
 - d) Sie melden den Schaden erst zum Arbeitsende.

- 2) Auf was achten Sie beim Be- und Entladen eines LKWs?
 - a) Die Ladebrücke muss gegen Verschieben gesichert sein und auf der LKW Ladefläche ausreichend tief aufliegen.
 - b) Besondere Vorkehrungen sind nicht erforderlich.
 - c) Der LKW-Fahrer ist grundsätzlich auf dem Stapler mitzunehmen, damit er den Lade-/Entladevorgang überwachen kann.
 - d) Der LKW muss gegen wegrollen gesichert sein.

- 3) Worauf achten Sie beim Stapeln in großer Höhe?
 - a) Die Last muss sicher auf der Palette stehen, damit nichts herunterfällt.
 - b) Bereits während der Fahrt die Last auf die entsprechende Höhe bringen.
 - c) Beim Stapeln von Gitterboxen ist der Hubmast erst nach Hochfahren der Last nach vorne zu neigen.

- 4) Wer darf Reparaturen am Stapler durchführen?
 - a) Der Fahrer
 - b) Speziell ausgebildete und beauftragte Mechaniker des eigenen Unternehmens
 - c) Der Vorgesetzte
 - d) Jeder Kfz-Mechaniker

- 5) Welche Verantwortung haben Sie als Staplerfahrer?
 - a) Vor Beginn der Arbeit den betriebssicheren Zustand des Staplers prüfen.
 - b) Kleine Reparaturen sofort ausführen.
 - c) Die Last so aufnehmen, dass sich ihr Schwerpunkt mittig zwischen den Gabelzinken befindet.
 - d) Die Überprüfung des Staplers ist ausschließlich Aufgabe des Unternehmens.

- 6) Was ist beim Abstellen und Verlassen des Staplers und beim Arbeitsende zu beachten?
 - a) Gabelzinken absenken und nach unten neigen, Feststellbremse betätigen, Motor abstellen, Zündschlüssel abziehen und mitnehmen.
 - b) Gabelzinken über 2 Meter anheben, damit keiner darüber stolpert.
 - c) Nicht auf Rettungswegen und vor Notausgängen abstellen.

Kreative Lernmethoden



1. Einstieg

Bevor auf die einzelnen kreativen Lernmethoden eingegangen wird, ist es wichtig zu verstehen, wie wir lernen bzw. wie unser Gehirn funktioniert, weshalb „spielen“ sehr wichtig ist und warum wir dies vor allem als Erwachsene wieder mehr beherzigen sollten.

Was unser Gehirn macht:

Unser Gehirn ist jeden Tag und jede Sekunde damit beschäftigt Reize und Informationen aufzunehmen als auch diese zu verarbeiten. Wer hier in Kategorien wie Kurzzeit- und Langzeitgedächtnis denkt, ist auf dem Holzweg. Reize und Informationen werden nicht in Schubladen gesteckt, dort verarbeitet und dann an die nächste Schublade weitergeleitet oder nicht. Stattdessen ‚hantiert‘ das Gehirn mit dem was es aufnimmt und arbeitet mit allem, was es für wichtig erachtet über verschiedene Areale gleichzeitig und interaktiv weiter. Man könnte sagen es ‚spielt‘ damit. Alle unwichtigen Informationen werden dabei fallen gelassen. Eine wichtige Funktion, da wir sonst sehr schnell an unsere Belastungsgrenze kommen würden. Im Falle der Informationsverarbeitung spricht man also eher von einem Arbeitsgedächtnis einerseits und der sog. Verarbeitungstiefe andererseits.

Das **Arbeitsgedächtnis** übernimmt eine wichtige Funktion, in dem es die wichtigen Inhalte einer Information aktiv hält, mit ihnen also hantiert/spielt, sie dreht, wendet, neu ordnet, formt, um dann damit etwas zu machen.

Mit der **Verarbeitungstiefe** wird dafür gesorgt, dass für uns wichtige Informationen langfristig behalten werden. Ein Vorgang, den jeder kennt: Je tiefer oder eindringlicher wir uns mit etwas beschäftigen, umso besser bleibt es im Gedächtnis.

Lernen ist kinderleicht und jeder kann es bzw. tut dies tag täglich. (Häufig oft unbewusst, wie die Erkenntnisse über implizites Wissen zeigen.) Und warum? Weil unser Gehirn nichts lieber tut als lernen.

Warum wir viel können, aber nur wenig wissen:

Die Welt um uns herum folgt gewissen Gesetzen und Regeln. Unser Gehirn besitzt die Fähigkeit, diese zu erkennen ohne, dass wir es bewusst wahr nehmen. Das Tschilp-Prinzip nach Vera F. Birkenbihl veranschaulicht dies sehr deutlich: Eine Truthenne erkennt ihre Küken an deren Tschilpen. Würde eines von ihnen dies nicht können, dann würde die Mutter es verstoßen oder sogar töten. Klingt grausam ist aber eine wichtige Funktion unserer Natur. Dieser Truthenne wurde eine Iltis-Attrappe gegenübergestellt, in dessen Bauch ein Tonbandgerät die Tschilp-Geräusche eines Kükens abspielte. Das Ergebnis: Die Henne adoptierte die Attrappe.¹ Sie folgt demnach in der Aufzucht ihrer Jungen bestimmten Gesetzmäßigkeiten. Dabei ist es nicht wichtig, dass sie weiß, wie die Töne ihrer Küken entstehen oder warum sie eine andere Fellfarbe haben.

Ein weiteres Beispiel ist unsere Muttersprache. Wir alle haben gelernt grammatikalisch intuitiv richtig zu sprechen aus dem Grund, weil wir mit unserer Sprache bereits in der Kindheit angefangen haben zu spielen. Wir haben unsere Eltern beobachtet und ihnen zugehört, starteten Selbstversuche um die Reaktionen der Umwelt zu testen und zu prüfen, mit dem Ziel Sprache richtig anzuwenden. Wenn sie also jemanden fragen, warum wir sagen: „Es ist nicht erlaubt Menschen in der Fußgängerzone mit dem Fahrrad umzufahren, sondern es ist geboten sie zu umfahren“, dann werden sie in den seltensten Fällen eine perfekte Erklärung der grammatikalischen Regeln erhalten, sondern vermutlich eher: „Weil man es so macht“. Wir alle wissen, dass man Äpfel essen kann, dass es verschiedene Sorten gibt, die einen saurer, die Anderen süßer und dass sie gesund sind. Alle anderen Informationen über Herkunft, wichtige Regeln des Anbaus, etc. sind im Umgang nicht wichtig und bringen uns überhaupt nichts, es sei denn sie arbeiten als Gärtner oder Obstverkäufer.

Unser Gehirn ist demnach in der Regel auf das Allgemeine ausgerichtet und nur in den Fällen, in denen ein tieferes Verständnis der Materie gefordert ist, werden auch mehrere Informationen gespeichert. Wir merken oder lernen aus diesem Grund nur das, was wirklich wichtig und von Nutzen für uns ist.

Ein kurzer Einschub zur Motivation:

Wir Menschen sind von Grund auf motiviert zu lernen. Unser Gehirn kann nicht anders als dieses zu tun. Es ist dafür geschaffen. Beobachten Sie einmal Kinder, dann werden Sie feststellen, dass diese selbstständig und sehr gerne lernen. Ansonsten könnten wir überhaupt nicht laufen oder uns verständigen (und würden wo möglich noch als Erwachsene in unserem Laufstall sitzen, der aufgrund unseres Wachstums am Ende sehr eng und unangenehm werden würde). Es stellt sich also nicht die Frage danach, wie ich andere motivieren kann, sondern eher dahingehend, was denn die Gründe für die Unmotivation meiner KlientInnen sind.

¹ Ein Glück für die Henne, dass der Iltis nichts von dieser Funktion weiß, ansonsten wäre diese Vogelart bestimmt bald ausgestorben, mit ihr wo möglich im weiteren Verlauf alle übrigen Beutetiere der Iltisse und am Ende er selbst, sofern er nicht fähig ist sich eine andere Nahrungsquelle zu erschließen.

Demnach ist der Weisheit letzter Schluss....:

Lernen sollte....:

- **spielerisch sein.** Wenn sie gerne Lehren, dann macht es Ihnen in der Regel auch Spaß Wissen, dass sie gerne weitergeben zu sammeln und sich einen Überblick über die Fakten, etc. zu verschaffen. Dies gilt auch für die Unterstützung beim Lernen als Bildungscoach. Dabei entstehen nicht selten gewisse ‚Ah-Effekte‘. Sie entdecken Dinge, die sie möglicherweise selbst so noch nicht gesehen haben oder komplett neu erkennen. Machen sie aber bitte nicht den Fehler ihre ‚TeilnehmerInnen‘ am Ende mit einer bloßen Ergebnisdarstellung zu langweilen. Ein Umstand, der leider noch zu oft in unseren Schulen geschieht, in dem LererInnen ihre SchülerInnen mit Fakten ‚tot‘ reden. Viel wichtiger ist es die TeilnehmerInnen selbst zu SchatzsucherInnen zu machen. Schicken Sie sie auf die eigene Suche nach dem Wissen, dass sie für ihre Ziele benötigen und dienen Sie ihnen als Lotse durch den Dschungel der Informationen. Ihr eigenes Fakten Wissen ist dabei nicht irrelevant. Es dient dazu zu erkennen, wenn sich ihre TeilnehmerInnen von ihrem Lernziel entfernen, oder um wichtiges zu ergänzen.
- **einen Sinn ergeben.** Für eine/n GärtnerIn macht es wenig Sinn einen Grundkurs für Mediengestaltung zu besuchen lassen. Die Informationen würden womöglich am Ende überhaupt nicht abgespeichert werden. Es fehlt der entsprechenden Person einfach am Sinn der Aktion. Etwas Anderes wird es sein, wenn die gleiche Person eine eigene Gärtnerei führt. In diesem Zusammenhang kann ihr erklärt werden, dass zu Werbezwecken und Erhöhung der Kaufkraft Grundkenntnisse in BWL sehr nützlich sein können. Wichtig ist, dass betreffende Personen selbst den Nutzen erkennen, ihnen also nichts ‚übergestülpt‘ wird.
- **vertieft werden.** Wenn der/die Gärtner/in in dem zuvor beschriebenen Beispiel sich zwar für Mediengestaltung interessiert, das erlernte Wissen aber nicht anwenden kann, würde sie es schnell wieder vergessen. Nur in der häufigen Anwendung und einem intensiveren Umgang speichert das Gehirn die relevanten Informationen ab.
- **in einer Geschichte verpackt werden.** Menschen lieben Geschichten. Lerninhalte sind viel interessanter und werden besser behalten, wenn sie in Geschichten verpackt werden. Vergessen sie also die bloße Darstellung von Fakten. Versuchen sie doch mal selbst all das auf zu schreiben, was sie noch aus dem Matheunterricht können oder sich gemerkt haben. Lassen sie mich raten: es ist nicht wirklich viel, sofern sie nicht in diesem Bereich arbeiten. Im nächsten Schritt versuchen sie sich doch an die Märchen zu erinnern, die ihnen früher erzählt wurden. Sie werden sich mit Sicherheit an den Inhalt einiger erinnern und womöglich auch, was sie daraus gelernt haben.
- **Leicht sein.** Der Lernerfolg stellt sich umso leichter ein, wenn es interessante Aufgaben gibt, die es zu lösen gilt, Fragen beantwortet oder formuliert werden und wir über etwas nachdenken oder ein Spiel spielen.
- **Nicht ohne Begreifen auskommen.** Begreifen ist die Vorstufe des Lernens. Hierzu ist besonders aktives Wahrnehmen wichtig, z. B. durch zielgerichtetes Zuhören, suchen oder Ausführen von Aufgaben und Fragestellungen.



- **Verbindungen herstellen können.** Das Gehirn merkt sich und begreift nur die Dinge zu denen es eine Verbindung herstellen kann. Finnland hat begonnen die Schulfächer abzuschaffen. Gut so. Somit werden beispielsweise Themen in Mathematik fächerübergreifend gleichzeitig geschichtlich, sprachlich, etc. behandelt. Den Satz des Pythagoras z. B. begreift das Gehirn am besten, wenn es auch die historischen, physikalischen, etc. Hintergründe kennt und somit einen Zusammenhang herstellen kann.
- **Zur richtigen Zeit stattfinden.** Wer müde ist, tut sich schwer Inhalten zu folgen und diese aufzunehmen. Finden Sie daher mit der betreffenden Person gemeinsam heraus, wann die Leistungskurve am stärksten innerhalb eines Tages ist und nutzen sie diese Zeit zum Lernen, falls dies möglich ist. Dies kann je Person unterschiedlich ausfallen. Denken sie auch daran, für ausreichend Pausen und Bewegung zu sorgen. Gehen sie den Lernprozess also aktiv an.²



² vgl. Spitzer, Manfred (): Lernen – Gehirnforschung und die Schule des Lebens. Berlin, Heidelberg: Spektrum Verlag, S. 4, ff.

2. Kreative Lernmethoden – seinem Gehirn gerecht werden

Wichtig beim Anwenden, Ausprobieren und Verändern der folgenden Lerntechniken ist zu wissen, dass kein Gehirn dem anderen gleicht. Soll heißen: Nicht jede Technik eignet sich für Jeden. Haben Sie den Mut zu Beginn auszuprobieren und für jede/n TeilnehmerIn die passende Technik zu finden. Hierzu gilt aber auch, dass sie sich trauen die vorgeschlagenen Techniken nach den Möglichkeiten, Fähigkeiten und Bedürfnissen ihrer KlientInnen zu verändern oder zu vereinfachen.

2.1. Anfangsübungen zum ‚Aufwecken‘ unseres Gehirns

Die folgenden Übungen beziehen sich in der Beschreibung jeweils auf Gruppen. Sie können alle Übungen auch mit Einzelpersonen durchführen. Die Übungen eignen sich auch jeder Zeit als Zwischenübungen innerhalb der Lerneinheiten, um mal etwas Anderes zu machen oder den Geist wieder ‚aufzuwecken‘.

a) Eine Acht in der Luft

Diese Übung dient dazu beide Gehirnhälften zu verbinden und zu aktivieren. Legen sie das rechte Ohr auf die rechte Schulter (Linkshänder gerne umgekehrt). Strecken sie den Arm und den Zeigefinger und zeichnen sie damit eine Acht (liegend oder stehend oder im Wechsel) in die Luft.

b) Assoziationsübung I – Namen

Unser Gehirn arbeitet mit Verbindungen, sog. Assoziationen. Sie kennen das: wenn ich Ihnen beispielsweise den Begriff grün nenne, dann spielen sich bei Ihnen sofort unterschiedliche Bilder ab. Das liegt darin, dass sich das Gehirn Begriffe in assoziativen Bildern merkt. In der ersten Übung geht es darum Namen zu erstellen. Beginnen sie z. B. mit Frauennamen. Die erste Person (meistens die/der AnleiterIn) nennt irgendeinen Namen z. B. Erika und gibt diesen an die nächste Person weiter. Diese bildet nun einen neuen Namen aus dem letzten Buchstaben des zu vor erwähnten Namens (Erika – a) bsp. Anke, usw. Dann können Sie anschließend Männernamen ausprobieren.

c) Assoziationsübung II – Raumlauf

Fordern Sie die Teilnehmer auf sich im Raum kreuz und quer zu bewegen. In dieser Übung geht es nun darum einzelne Begriffe zu nennen und dazugehörige Assoziationen zu benennen. Die Gruppenleitung sagt einen Begriff (z. B. grün) und gibt diesen an eine Person weiter in dem sie deren Namen nennt (z. B. ‚grün‘ – Anna) nun muss die Person eine Assoziation dazu nennen, also das Bild, welches ihr als erstes in den Sinn kommt (z. B. Wiese) und gibt diesen weiter an die nächste Person (z. B. Wiese – Bernd), usw. Hier gilt, dass nichts falsch ist. Man kann keinen falschen Begriff nennen. Alles ist richtig. Achten Sie darauf, dass alle TeilnehmerInnen an die Reihe kommen und nicht zu lange überlegen. Sie können auch das Tempo im Laufe der Übung erhöhen, indem sie alle dazu anregen schneller durch den Raum zu gehen und in der 3. Stufe durch den Raum rennen.

Es könnte sein, dass Ihnen die Übung etwas kompliziert für Ihre TeilnehmerInnen klingt. Keine Sorge, auch Menschen mit Lernbehinderung verstehen die Übung durch tun und ausprobieren.

d) Assoziationsübung III – Assoziationsketten

Auch hier gilt: Klingt vielleicht zunächst kompliziert aber die eigene Erfahrung hat gezeigt, dass jeder mit der Zeit in die Übung reinkommt. In dieser Übung geht es darum Assoziationsketten zu bilden. Sie können zunächst mit einer Kette beginnen und dann nach und nach eine zweite und dann eine dritte hinzufügen. Diese Übung bereitet u. a. auf die Lernmethode ‚Locitechnik‘ vor. Am besten eignet es sich in der ersten Kette mit Tieren zu arbeiten.

Sie stellen sich mit den TeilnehmerInnen in einen Kreis und geben einer Person ein Tier (z. B. Bär). Diese Person hat in diesem Fall in dieser Kette immer den Bären. Diese Person gibt dann der nächsten ein anderes Tier weiter z. B. Hase. Diese hat dann immer den Hasen. Auch die Reihenfolge der Personen bleibt in dieser Kette bestehen. Wichtig dabei ist, dass der/die GruppenleiterIn immer den Anfang und den Schluss bildet. Beispiel:

Gruppenleiter gibt an Anna das Tier Bär. Anna gibt an Heike den Hasen. Heike an Bernd den Tiger, usw. Diese Reihenfolge und die Tiere bleiben immer gleich. Die Person die beginnt muss in jeder Kette die letzte Person sein. Bernd gibt also das Tier Igel an den/die GruppenleiterIn. Sie beginnen nun von vorne. Gruppenl. – Ann = Tiger – Heike = Hase... . Die Kette so lange wiederholen, bis sie reibungslos funktioniert. Danach können sie dann eine weitere Kette bilden z. B. zum Thema Berufe mit dem gleichen Prinzip.

Wenn sie zwei oder drei Ketten machen dann gehen sie wie folgt vor:

Wiederholen sie die erste Kette bis sie sitzt.

Führen sie die zweite ein und wiederholen sie diese bis sie sitzt, dann wiederholen sie die Erste und noch einmal die zweite. Gehen sie dann zur Dritten, usw.

Der Grund dieser Wiederholung liegt darin, dass Sie nun an die nächste Stufe gehen können, nämlich die Ketten parallel laufen zu lassen. Beginnen sie mit ihrer ersten Kette. Während sie läuft beginnen sie die zweite und die Dritte. Daher empfiehlt es sich, dass in jeder Kette die Gruppenleiter die erste und letzte Person sind. Achten sie darauf, dass die Ketten flüssig weiterlaufen. Beispiel: Sie beginnen mit der Tierkette. Kommt der Tierbegriff an der zweiten Person an, dann beginnen sie die Berufskette, usw. Wichtig ist, dass jeder mit deutlichem Blickkontakt als auch Aussprache die Begriffe weiterleitet. Also so lange den Begriff wiederholen, bis die andere Person reagiert.

2.2. Kreative Lernmethoden

Noch einmal: Lernen kann jeder, macht jeder und ist grundsätzlich dazu motiviert. Wenn also Lernen nicht funktioniert, liegt es entweder daran, dass die Inhalte für die betreffende Person uninteressant sind, diese nicht gebrauchen kann bzw. den Sinn „Warum das gelernt werden soll“ für sich nicht versteht oder ganz einfach die Lernmethode nicht die Richtige ist.

Um die folgenden Techniken anzuwenden mache ich mit den Teilnehmern zu nächst folgende Einstiegsübung. Es ist wichtig, dass sie selbst verstehen lernen durch das eigene Ausprobieren, warum sie die Methoden anwenden sollen und diese zu einem effektiven Lernergebnis führen.

Beginnen sie damit den Teilnehmern 10 Begriffe zu zeigen. Diese können beliebig sein. Hier ein Beispiel:

Tisch	Stuhl	Teppich	
Fisch	Kamin	Fenster	
Gabel	Messer	Teller	Kerze

Zeigen Sie diese Begriffe ihren TeilnehmerInnen und weisen Sie diese darauf hin, dass sie nun (je nach TeilnehmerInnen) 30 Sek. - 1 Minute Zeit haben sich die Begriffe zu merken. Danach verdecken Sie die Begriffe und stellen 30 Sek. lang einfache Rechenaufgaben (Plus, Minus, etc.) Danach fragen sie die Begriffe ab.

Im nächsten Durchgang zeigen Sie den TeilnehmerInnen wieder die Begriffe mit dem Hinweis, sie sollen sich nun ein Bild zu jedem überlegen und es sich einprägen. Hier können auch schon assoziative Verbindungen hergestellt werden. Beispiel: Tisch und Stuhl stehen auf dem Teppich. Wieder 30 Sek. – 1 Minute Zeit. Danach verdecken und 30 Sek. Rechenaufgaben stellen sowie die Wörter abfragen.

Im letzten Schritt sollen die TeilnehmerInnen nun eine Handlung oder Geschichte im Kopf überlegen. Bewährt hat sich auch, die Begriffe als eine Art Filmszene vorzustellen. Sagen Sie ihren TeilnehmerInnen, sie sollen sich vorstellen sie hätten eine Kamera und fahren damit durch das Fenster in ein Zimmer, etc. Die Geschichte könnte lauten: In einem Zimmer steht ein schöner Mahagoni Tisch mit einem verzierten Stuhl. Ein Feuer brennt im Kamin und eine Kerze steht auf dem Tisch. Er ist mit gutem Essen gedeckt, einem Teller, daneben Gabel und Messer. Am Fenster steht ein Aquarium mit einem Fisch darin, der sehr interessiert auf das Essen starrt.

Zeit 1 Minute. Verdecken Sie dann wieder die Begriffe, stellen 30 Sek. lang Rechenaufgaben und fragen dann die Begriffe ab.

Der Effekt ist meistens, dass anhand der letzten Variante die meisten Begriffe gemerkt werden.

a) Locitechnik

Eine Technik die sich bereits im Mittelalter bewährt hat. Bei dieser Methode geht man wie folgt vor:

Sie stellen sich einen Weg vor, den sie besonders gut kennen, zum Beispiel ihren Arbeitsweg. (Sie können sich aber auch ein Haus vorstellen, in dem sie sich besonders gut auskennen, etc.) Nun verbinden Sie die bildliche Vorstellung der Begriffe oder Inhalte, die es zu lernen gilt, bildhaft mit den verschiedenen Orten der Reihe nach. Kommen sie zum Beispiel an einem Schaufenster vorbei so stellen sie für den Begriff Globalisierung einen Globus mit hinein. Dies machen sie beliebig oft mit jedem Ort. Um die Inhalte dann abzurufen laufen Sie im Geiste den Weg entlang vom Anfang bis zum Ende und erkennen in den aufkommenden Vorstellungsbildern die relevanten Informationen wieder.



Anmerkungen:

Wichtig für die Bilder ist:

- Das Bild sollte so sein, dass es sich mit dem Ort verbindet oder in Interaktion tritt. In der Vorstellung sollten also „Fahrrad“ und „Seil“ nicht nebeneinander stehen, das Fahrrad z. B. nicht einfach nur unter dem Seil stehen, sondern es sollte über das Seil fahren. Das Schaufenster stellt im obigen Beispiel eine gute Verbindung oder Verschmelzung beider Begriffe her.
- Bilder sollten lebhaft als auch farbig sein. Das farbige Bild des Begriffes sollte sich also von dem Ort stark abheben. Bei gleicher Farbe kann es leicht übersehen werden.
- Es darf ruhig ausgefallen sein. Das Bild kann beispielsweise überdimensional am Ort vorhanden sein.
- Emotionen dürfen mit eingebracht werden. Emotionen sind Förderer beim Lernen und Merken.

Einsetzbar:

- Zum Erlernen von Listen
- Zum Erlernen von Abfolgen von Handlungen (z. B. Ersthilfereihenfolge)
- Einprägen von Bedienungsschritten technischer Geräte
- Erlernen von Gliederungen
- Merken von Informationen aus Vorträgen
- Lange Zahlenfolgen
- Gedichte, Texte, etc.

b) Assoziative Verknüpfungen

Hierbei werden zu jedem Begriff ein einprägsames Bild erzeugt und mit dem Bild der nachfolgenden Information verknüpft:



Tisch – Teppich – Stuhl – Kamin – Kerze –etc.

Der Tisch steht auf dem Teppich. Der Teppich liegt zum Trocknen über dem Stuhl. Der Stuhl steht vor dem Kamin. Auf dem Kamin brennt eine Kerze, etc.

Anmerkungen:

Diese Übung eignet sich besonders dann, wenn eine vorgegebene Reihenfolge gelernt werden soll. Beispiel hier wäre die Bedienung eines Feuerlöschers, bei der man eine bestimmte Reihenfolge beachten muss.

c) Geschichtentechnik

Hier geht es darum mit den Begriffen eine Geschichte zu erzählen. Es sollte keine langweilige Geschichte werden. Also nicht: Ein Tisch steht auf dem Teppich, an dem steht ein Stuhl und im Kamin brennt ein Feuer. Darauf steht eine Kerze.



Eher: Mein Tisch ist ein ganz besonderer Tisch. Er hat nämlich magische Kräfte. Stelle ich ihn nämlich auf einen Teppich, so beginnt das Ganze in der Luft zu schweben. Manchmal stelle ich dann einen Stuhl darauf und setze mich wie ein Kapitän an sein Steuerpult. Das Problem: Wenn ich im Winter draußen unterwegs bin, ist es sehr kalt. Dann wünschte ich mir, ich könnte auch einen Kamin und bei Nacht eine Kerze dazu stellen, aber dann liefe ich Gefahr, dass alles zu brennen beginnt.

Anmerkungen:

Eignet sich ebenfalls für eine vorgegebene Reihenfolge und benötigt keine Vorbereitung. Kann also sehr spontan erfolgen.

Um diese Übung mit den Teilnehmern einzustudieren eignen sich Rory's Story Cubes. Besteht aus mehreren Würfeln. Auf jeder Seite befindet sich ein Bild. Die Würfel werden geworfen und anhand der gewürfelten Bilder soll dann eine Geschichte erzählt werden. Sie können aber auch ein Memoryspiel hernehmen. Verdecken Sie alle Bilder. Dann die Bilder einzeln von den Teilnehmern aufdecken und eine Geschichte erzählen lassen. In einer Gruppe kann auch folgendes gemacht werden: Die erste Person deckt das erste Bild auf und beginnt die Geschichte. Dann deckt die nächste Person das nächste Bild auf und erzählt sie weiter, etc.

d) Ersatzwortmethode

Eignet sich besonders für das Erlernen von Vokabeln oder Fremdwörter. Hier wird das Fremdwort zunächst mit einem ähnlich klingenden Wort in der Muttersprache verbunden. Das Wort ‚strike‘ (aus dem englischen, steht für ein Wurfsergebnis im Bowling) und Streik (deutsches Wort für den Arbeitnehmerkampf durch kollektive Arbeitsniederlegung).

Im nächsten Schritt wird für beide Begriffe ein Bild gewählt und dieses dann verbunden. Beispiel: Eine Gruppe streikender Arbeitnehmer mit Schildern auf einer Bowlingbahn. Die Verbindung der Vokabel und Übersetzung kann aber auch in einem Satz erfolgen. Z. B. Hippopotamus = Nilpferd. Das Nilpferd kaufte sich Baby-Brei von Hipp und merket, o, dass ist zu viel ‚Mus‘.

Duck =
Dock

e) Bildhafte Vorstellung von Zahlen

Geht es um Zahlen, so kann die bildhafte Vorstellung auch hier angewendet werden. Für jede Zahl von 0 bis 9 wird ein Symbol gewählt. Die eins sieht z. B. aus wie eine Kerze, die zwei wie ein Schwan, etc. Wichtig ist auch hier eine lebendige Vorstellung. Also nicht einfach versuchen eine Bilderabfolge im Gedächtnis zu konstruieren, sondern die Bilder in eine Geschichte verpacken oder in Interaktion zu einander treten lassen. Beispiel: 21 = der Schwan bläst eine Kerze aus.

Hilfreich ist es auch die Zahlen in einer Art Rhythmus wieder zu geben.³

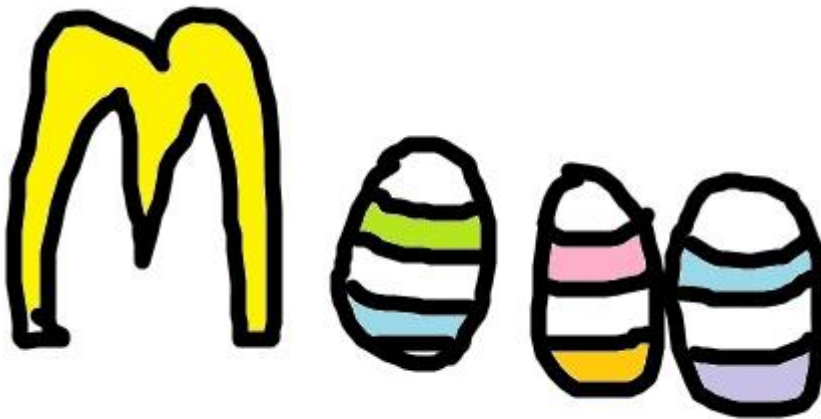


³ Für diesen Unterpunkt vgl. Metzger, Werner; Schuster, Martin (2016): Lernen zu lernen – Lernstrategien wirkungsvoll einsetzen. 9., Auflage; Heidelberg: Springer Verlag, S. 58, ff.

2.3. Vertiefungsmethoden

a) Die assoziative Methode nach Birkenbihl⁴

Diese Methode eignet sich sehr gut, um Inhalte zu vertiefen. Es geht darum mit Begriffen, oder Namen, etc. und deren einzelnen Buchstaben zu spielen. Für einen besseren Zugang kann es hilfreich sein zu Beginn mit den TeilnehmerInnen das altbekannte Stadt-Land-Fluss-Spiel zu durchzuführen. Anhand eines Buchstaben muss hierfür eine Stadt, ein Land, etc. gefunden werden. Danach erstellen Sie assoziative Wortbilder anhand derer die TeilnehmerInnen die richtige Bedeutung herausfinden sollen. Beispiel: Was für ein Name wird gesucht?



Lösung = Meier

Versuchen Sie mehrere verschiedene Bilder. Danach nehmen Sie die Buchstaben des Alphabetes her und ein Thema in dem sich die TeilnehmerInnen auskennen. Zum Beispiel Thema Hunde. Aus dem Unterbewussten versucht man nun die Schätze zu bergen, die bereits zu diesem Thema integriert sind. Die Teilnehmer gehen das Alphabet durch und notieren zu jedem Buchstaben, dass, was ihnen einfällt. Dabei kann es einfach nur die Nennung einer Hunderasse sein

A = Afghane

oder ein Zustand/Handlung

B = Bellen (bei geübte in diesem Spiel kann hier schon etwas tiefer gegangen werden. Bsp: Bellen bei Gefahr, aber auch wenn sie sich freuen.)

C = Cocker

⁴ vgl. Birkenbihl, Vera F. (2003): Wissensspiele. Offenbach: GABAL Verlag

.
. .
. .

Z = Züchtungen

Fällt einem zu einem Buchstaben nichts ein, ist das nicht weiter schlimm.

Als nächste Stufe nehmen Sie einen Begriff und spielen mit dessen einzelnen Buchstaben.

Beispiel: Globalisierung



Versuchen Sie zu jedem Buchstaben etwas zu finden. Hier beginnt die Vertiefung. Je mehr sie sich mit den einzelnen Buchstaben beschäftigen, umso tiefer steigen sie in die Materie ein. Sie können hier auch eine kleine Sammlung in einer Box anlegen. Schreiben Sie zu einem Thema wichtige Oberbegriffe auf einzelne Blätter und bearbeiten sie dann deren Buchstaben. Diese stecken Sie dann in die Box. Weiter können Sie auch z. B. Dokumentarfilme im Fernsehen damit bearbeiten oder Vorlesungen, etc. Nehmen Sie zum Thema einen Begriff und alles was sie passend zu den einzelnen Buchstaben heraus hören oder in einem Film sehen, etc. schreiben sie dazu.

3. Schluß

Nun sind Sie bereit. Fangen Sie an zu spielen. Nehmen Sie einzelne Übungen und testen sie sie aus. Verbinden Sie unterschiedliche Methoden mit einander und experimentieren Sie damit, um für Ihre Teilnehmer die beste Lernmethode zu finden. Sie werden merken, es bringt nicht nur den TeilnehmerInnen, sondern auch Ihnen viel Spaß und spart am Ende auch Zeit.

Literatur:

Birkenbihl, Vera F. (2003): Wissensspiele. Offenbach: GABAL Verlag

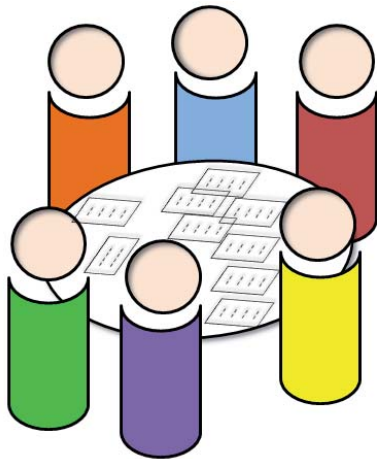
Birkenbihl, Vera F. (2016): Trotzdem lernen. 7., Auflage; München: by mvg Verlag

Metzig, Werner; Schuster, Martin (2016): Lernen zu lernen – Lernstrategien wirkungsvoll einsetzen.
9., Auflage; Heidelberg: Springer Verlag

Spitzer, Manfred (): Lernen – Gehirnforschung und die Schule des Lebens. Berlin, Heidelberg:
Spektrum Verlag

4. Methoden der Reflexion und Fallberatung

4.1 Problembefragung



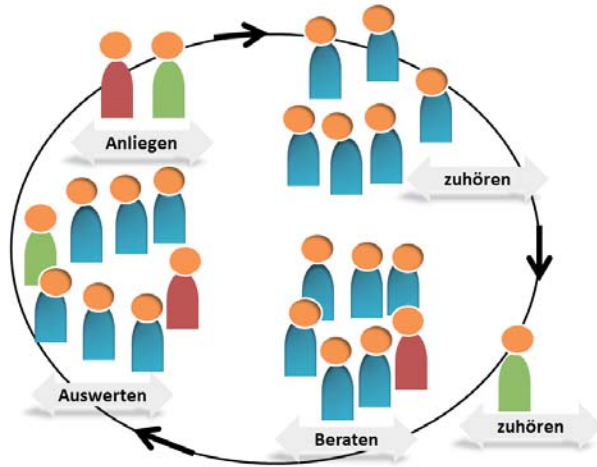
Um Entwicklungs- und Problemlöseprozesse in Gang zu setzen, hilft wirksames Fragen stellen. Die „Problembefragung“ ist eine Methode, um aus der Sackgasse herauszukommen. Wichtig ist die Vertraulichkeit.

Die Problembefragung ist eine „kurze Methode“. Man benötigt dafür 15-20 Minuten. Die Erkundungsfragen der Teilnehmenden eröffnen häufig einen neuen Handlungsspielraum für den Problembringer. Vor der Fragerunde ist der Hinweis an alle sehr wichtig, dass der Problembringer Fragen auswählen kann und dass die Nichtannahme einer Fragenkarte nicht persönlich zu bewerten ist.

Ablauf

- Alle Teilnehmenden überlegen sich jeweils ein dringendes Anliegen, welches ihnen im Alltag als Bildungscoach „Kummer“ bereitet.
- Gemeinsam findet eine Prioritätensetzung statt.
- Ein Freiwilliger präsentiert sein Thema kurz der Gruppe und fasst sein Anliegen zusammen. „Wie kann ich...“
- Alle Teilnehmenden nehmen sich ein paar Minuten und schreiben auf Karten Fragen, die hilfreich sein könnten, um das Anliegen des Problembringers besser zu verstehen. Weisen Sie darauf hin, dass es nicht darum geht, Lösungsideen in Hypothesen zu formulieren. „Wäre es gut wenn Sie ... tun?“ Es geht nicht um Lösungen, sondern um wirklich neue Fragen um das Problem zu verstehen.
- Reihum stellen alle eine „wichtigste“ Frage. Nur eine Frage pro Person. Der Problembringer hört nur zu und antwortet nicht. Er kann die Frage annehmen oder auch ablehnen. Wenn er die Frage annimmt, gibt ihm die andere Person den Zettel mit der Frage.
- Je nach Gruppengröße gibt es eine zweite Runde und dritte Runde. Nach jeder Frage herrscht für kurze Zeit Stille, um dem Problembringer Zeit zum Aufnehmen zu geben. Weiter werden die Karten mit den Fragen, die den Problembringer ansprechen dem Problembringer übergeben.
- Abschließende Fragen an den Problembringer: Welche dieser Fragen haben Sie besonders angeregt oder waren besonders bedeutsam? Was nehmen Sie aus dieser Runde mit? Gibt es schon eine Idee, was Sie tun werden?
- Austausch im Team: Was nimmt jede und jeder mit? (Keine Diskussion)

4.2 Reflecting Team



Mit dem Reflecting-Team ist es möglich, Probleme systematisch zu hinterfragen. Dabei hat der Problembringer die Chance, eingefahrenen Denkmustern auf die Spur zu kommen und sie bei Bedarf zu unterbrechen, um Raum für neue und produktive Lösungen zu schaffen.

Auf Vertraulichkeit achten!

Ablauf

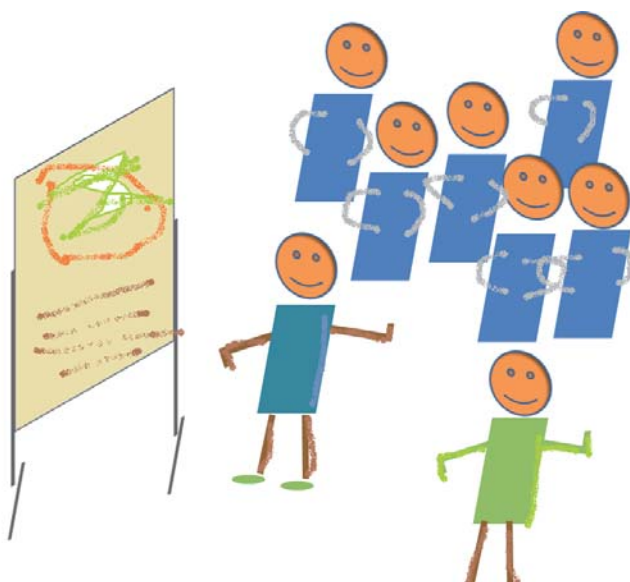
- **Anliegen darstellen:** Der Problembringer hat zunächst die Gelegenheit, seine Sicht der Problemsituation zu schildern, ohne dass er unterbrochen wird.
- **Zuhören und Verständnisfragen stellen:** Anschließend werden vom Reflecting-Team Fragen an den Problembringer gestellt, um die Situation zu erkunden und besser zu verstehen. Achtung: Suggestivfragen und versteckte Lösungen vermeiden. Die Fragen werden vom Problembringer sorgfältig, aber nicht ausschweifend beantwortet.
- **Beraten und Hypothesen bilden:** Das Reflecting Team tauscht sich aus zu Leitfragen wie diesen: „Woran könnte es liegen?“, „Was könnte dabei eine Rolle spielen?“ Der Problembringer sitzt außerhalb und hört zu. Diese Phase zeigt dem Problembringer, wie unterschiedlich seine Situation gesehen werden kann und regt ihn an, seine eigene Sicht zu überdenken. Das Reflecting -Team soll sich nicht auf eine Hypothese einigen, sondern vielmehr möglichst viele und auch durchaus konträre Sichtweisen produzieren. Je mehr unterschiedliche Hypothesen vom Reflecting-Team gebildet werden, desto anregender für den Problembringer.
- **Auswerten und reflektieren:** Der Problembringer kommt zurück in den Kreis und berichtet, welche Hypothesen bei ihm etwas ausgelöst haben. Hypothesen, die nichts ausgelöst haben oder vom Problembringer abgelehnt werden, werden nicht mehr erwähnt. Dann legt der Problembringer aufgrund der von ihm akzeptierten Hypothesen für sich Aktionen fest.

Am Schluss kann das Reflecting-Team gefragt werden: „Was nehmen Sie mit aus dieser Beratung?“ Es ist eine kurze Rückmelderrunde ohne Diskussion.

4.3 Kollegiale Beratung

Kollegiale Beratung ist ein strukturiertes Beratungsgespräch in einer Gruppe. Es werden aktuelle schwierige Situationen besprochen und es ist ein strukturiertes Vorgehen. Kollegiale Beratung hilft eine große Bandbreite an Lösungsansätzen für den Fallgeber/-in zu entwickeln. Kollegial bezieht sich auf die wechselseitige Hilfebereitschaft der Teilnehmenden.

Die kollegiale Beratung wird anhand festgelegter Schritte durchgeführt und ermöglicht eine recht zügige Besprechung von Problemen. Der Kern ist die Schlüsselfrage. Um die **Schlüsselfrage** gut zu verstehen fragen Sie sich: Was genau höre ich? Habe ich den Inhalt verstanden? Welche Fragen stellen sich mir? Worum geht es der Fallgeberin?



Rollen

- FallgeberIn
- ModeratorIn
- ZeitwächterIn
- ProtokollantIn
- BeobachterInnen (Reflecting Team)

Für die Beobachtenden: Hören Sie aktiv mit allen vier Ohren (Kommunikationsquadrat Schulz von Thun) zu. Was hören Sie über den Sachinhalt, was sagt der/die FallgeberIn über sich selbst, was hören Sie über die Beziehung der in dem Fall Beteiligten und welchen Appell?

Die kollegiale Beratung wird anhand festgelegter Schritte durchgeführt und ermöglicht eine recht zügige Besprechung von Problemen. Der Kern ist die Schlüsselfrage. Um die **Schlüsselfrage** gut zu verstehen, geht es um die Wahrnehmung. Was genau höre ich? Habe ich den Inhalt verstanden? Welche Fragen stellen sich mir? Worum geht es der Fallgeberin?

Und Vorsicht: Bewertungen vermeiden.

Zu Beginn werden von den Teilnehmenden der Kollegialen Beratung die Themen/Probleme gesammelt und entschieden, in welcher Reihenfolge diese bearbeitet werden.

Wenn die Fallgeberin benannt ist, wird eine Person für das Protokoll bestimmt, damit die Fallgeberin sich voll auf ihren „Fall“ konzentrieren kann.

Die Mitglieder der kollegialen Beratung gehen in die „Beobachtendenrolle“.

Hören Sie aktiv zu und trennen zwischen Wahrnehmung, Interpretation, Gefühlen (die des Fallgebers und nicht Ihre!), Zielen und Handlungsweisen.

Phase		Zeit
1	Vorstellung des Problems, Formulierung der Schlüsselfrage In dieser Phase spricht die Fallgeberin und schildert präzise die Situation. „Wer? Wann?, Was? Mit Wem? und stellt die Schlüsselfrage, die geklärt werden soll. FallgeberIn setzt sich nun etwas abseits von der restlichen Gruppe und hört nur zu.	5'
2	Nachfragen Die Mitglieder tauschen sich als erstes darüber aus, was sie verstanden haben. Es geht hier um unterschiedliche Wahrnehmungen und nicht um richtige oder falsche Ansätze. Die Beobachtenden stellen Fragen zu Aspekten des Problems, die sie noch nicht verstanden haben z.B. „Wer genau ist beteiligt“. Sehr wichtig: Darauf achten, dass nicht interpretiert wird oder schon Lösungen genannt werden!	5'
3	Stellungnahme Fallgeberin	5'
4	Phase der Identifikation mit den am Fall Beteiligten Die Mitglieder versetzen sich nun in die Rolle der Fallbeteiligten, um auf diese Weise vielfältige, mögliche Motive, Bedürfnisse, Interessen etc. der Beteiligten aufzuzeigen. Sie entwickeln Hypothesen zur Erklärung des Problems.	10'
5	Stellungnahme Fallgeberin FallgeberIn hat nun die Möglichkeit, zu den unterschiedlichen Äußerungen Stellung zu nehmen. Sie priorisiert die Hypothesen für die Ursachen. Hier wird noch einmal ihre Sicht verdeutlicht und die Phase der Lösungssuche vorbereitet.	5'
6	Phase der Lösungssuche Die Beobachtenden können nun konkrete Lösungsvorschläge formulieren. Hier kann alles gesagt werden, auch das scheinbar unmögliche. Die Moderatorin visualisiert die Vorschläge.	15'
7	Abschließende Stellungnahme Fallgeberin Die Fallgeberin nimmt nun zu den Lösungsvorschlägen Stellung, indem sie mitteilt, welche Lösungen passen und welche sie realisieren möchte.	5'
8	Lernen in der Gruppe Die Beobachtenden sagen, was sie aus dieser Beratung mitnehmen.	10'

Selbstevaluation des Bildungscoachs

Leitfaden für Auswertungsgespräche mit Arbeitgebern / Betrieben

1. Auswertungsgespräch zeitnah nach der Weiterbildung

Einstieg

„Ich möchte heute mit Ihnen über den Weiterbildungsprozess von Herrn / Frau ... sprechen. Mich interessiert, wie Sie den Erfolg der Weiterbildung einschätzen. Mich interessiert auch, wie Sie den gesamten Prozess der Weiterbildung beurteilen - also auch den Vorlauf und die Rahmenbedingungen - und wo Sie Verbesserungsbedarf sehen. Erzählen Sie doch mal ...“

Nachfragen

A. BILDUNGS COACHING / WEITERBILDUNGSBEGLEITUNG:

1. Wie ist aus Ihrer Sicht die Vorbereitung der Weiterbildung durch den Bildungscoach verlaufen in Bezug auf
 - a. die Auftragsklärung?
 - b. die Auswahl des Weiterbildungsanbieters?
 - c. die Finanzierung bzw. die Zusammenarbeit mit Leistungsträgern?
2. Wie bewerten Sie den Nutzen des Bildungscoachings für den Betrieb?
 - a. Wie bewerten Sie den organisatorischen und zeitlichen Aufwand, den der Betrieb durch die Zusammenarbeit mit dem Bildungscoach hatte?
 - b. Wie bewerten Sie die Zusammenarbeit in Bezug auf Transparenz und Informationsfluss?

B. WEITERBILDUNGSERFOLG

1. Welche Ziele wurden aus Ihrer Sicht erreicht / nicht erreicht?
2. Welche Rückmeldungen haben Sie von dem / der ArbeitnehmerIn zur Weiterbildung?
3. Wo sehen Sie im Augenblick Handlungsbedarf für die Umsetzung im Arbeitsalltag in Bezug auf
 - a. Veränderungen von Arbeitsabläufen oder Arbeitsplatzeinrichtung?
 - b. Veränderungen bei der Zusammenarbeit mit KollegInnen?

C. GESAMTBEWERTUNG

Welche Note würden Sie insgesamt der Weiterbildung geben (Lernerfolg, Qualität der Begleitung, Auswirkung für den Betrieb)

1 (= sehr gut) bis 6 (=sehr schlecht)

2. Auswertungsgespräch zur Nachhaltigkeit nach sechs bis zwölf Monaten

Einstieg

Ich möchte heute nochmal mit Ihnen über den Weiterbildungsprozess von Herrn / Frau ... sprechen. Sie liegt inzwischen ... Monate zurück.

(Zusammenfassung, wie der Weiterbildungserfolg durch Arbeitgeber / Betrieb im ersten Gespräch eingeschätzt und was für die Umsetzung im Arbeitsalltag besprochen / verabredet wurde.)

Mich interessiert, ob sich in der Zwischenzeit etwas verändert hat und wie Sie aus heutiger Sicht den Weiterbildungserfolg und den Nutzen des Bildungscoachings für Ihren Betrieb bewerten. Erzählen Sie mal...”

Nachfragen

A. ARBEITSSITUATION

Wie wirkt sich die Weiterbildung von Herrn / Frau ... heute im Arbeitsalltag aus?

1. Welche Relevanz hat die Anwendung des Gelernten im Arbeitsalltag?
2. Welche Veränderungen der Arbeitstätigkeiten oder –abläufe haben sich durch die Weiterbildung ergeben?
3. Welche Veränderungen auf persönlicher Ebene haben Sie bei Herrn / Frau ... beobachtet?

B. NACHHALTIGKEIT

Wie bewerten Sie den Nutzen der Weiterbildung und des Bildungscoachings aus heutiger Sicht?

1. Wie wurden die Inhalte der Weiterbildung im Arbeitsprozess umgesetzt? Was lief gut? Was war schwierig? Was war hilfreich?
2. Welchen Bedarf an interner und externer Unterstützung sehen Sie noch für die Umsetzung des Gelernten?
3. Welche möglichen Weiterbildungsbedarfe sehen Sie zukünftig noch für Herrn / Frau...?

C. GESAMTBEWERTUNG

Welche Note würden Sie heute der Weiterbildung insgesamt geben (Lernerfolg, Qualität der Begleitung, Auswirkung für den Betrieb)

1 (= sehr gut) bis 6 (=sehr schlecht)

Auswertungsraster Arbeitgeber / Betrieb

1. Auswertungsgespräch

BILDUNGS COACHING / WEITERBILDUNGSBEGLEITUNG

Genannte Punkte	Bewertung AG

WEITERBILDUNGSERFOLG

Genannte Punkte	Bewertung AG

GESAMTBEWERTUNG:

2. Auswertungsgespräch

ARBEITSSITUATION

Genannte Punkte	Bewertung AG

NACHHALTIGKEIT

Genannte Punkte	Bewertung AG

GESAMTBEWERTUNG:

Selbstevaluation des Bildungscoachs

Leitfaden für Auswertungsgespräche mit ArbeitnehmerInnen

1. Auswertungsgespräch zeitnah nach der Weiterbildung

Einstieg

„Ich möchte mit Ihnen über den Verlauf der Weiterbildung sprechen, die Sie gemacht haben. Mich interessiert, wie Ihnen die Weiterbildung gefallen hat. Mich interessiert auch, was Ihnen nicht gut gefallen hat. Daraus kann ich lernen, wie ich Sie in Zukunft besser unterstützen kann. Erzählen Sie doch mal ...“

Nachfragen

A. PROZESS / UMSETZUNG DER WEITERBILDUNG:

1. Sind Sie im Rückblick mit der Auswahl des Weiterbildungskurses zufrieden?
2. Wie haben Sie sich gefühlt, als Sie am ersten Tag zur Weiterbildung gegangen sind?
3. Wie war das Lernen im Weiterbildungskurs für Sie?
 - a. Was war einfach / was ging gut? Was hat Spaß gemacht?
 - b. Was war anstrengend? Was war schwierig/was hat nicht gut geklappt?
4. Wie hat die Kursleitung den Kurs gemacht?
 - a. Haben Sie immer verstanden, was die Kursleitung erklärt hat?
 - b. Konnten Sie das Unterrichtsmaterial gut verstehen?
 - c. Waren die Pausen ausreichend?
5. Wie war die Arbeit in der Weiterbildungsgruppe?
 - a. Haben Sie sich in der Gruppe wohl gefühlt?
 - b. Was waren unangenehme Situationen?

B. WEITERBILDUNGSERFOLG:

1. Machen Sie jetzt bei der Arbeit im Betrieb Dinge, die Sie in der Weiterbildung gelernt haben?
 - a. Wenn ja: was und wie klappt es?
 - b. Wenn nein: Weshalb nicht?
2. Brauchen Sie noch Unterstützung, um das, was Sie in der Weiterbildung gelernt haben, auch bei der Arbeit zu machen? Wenn ja: Was genau?
Was haben Ihre KollegInnen / Vorgesetzten nach der Weiterbildung zu Ihnen gesagt?
3. Können Sie sich vorstellen, noch mal eine Weiterbildung zu machen?

C. GESAMTBEWERTUNG

Welche Note würden Sie insgesamt der Weiterbildung geben (Lernerfolg, Qualität der Begleitung)
1 (= sehr gut) bis 6 (=sehr schlecht)

2. Auswertungsgespräch zur Nachhaltigkeit nach sechs bis zwölf Monaten

Einstieg

„Ich möchte mit Ihnen heute nochmal über die Weiterbildung sprechen, die Sie gemacht haben.

Zusammenfassung, wie der Weiterbildungserfolg durch den / die ArbeitnehmerIn im ersten Gespräch eingeschätzt und was für die Umsetzung im Arbeitsalltag verabredet wurde.

Mich interessiert, ob sich durch die Weiterbildung Ihre Arbeit verändert hat und wie zufrieden Sie mit der Unterstützung durch mich waren. Erzählen Sie mal...”

Nachfragen

A. ARBEITSSITUATION

1. Machen Sie bei der Arbeit im Betrieb Dinge, die Sie in der Weiterbildung gelernt haben?
 - a. **Wenn ja:** Was? Wie klappt das? Was klappt noch nicht?
 - b. **Wenn nein:** Warum nicht? Was ist jetzt anders?
2. Hat sich seit der Weiterbildung im Verhältnis zu den KollegInnen oder Vorgesetzten etwas verändert?

B. NACHHALTIGKEIT

1. Brauchen Sie noch Unterstützung, um das, was Sie in der Weiterbildung gelernt haben, auch bei der Arbeit zu machen? **Wenn ja:** Was genau?
2. Können Sie sich vorstellen, noch mal eine Weiterbildung zu machen?

C. GESAMTBEWERTUNG

Welche Note würden Sie heute der Weiterbildung insgesamt geben (Lernerfolg, Qualität der Begleitung, Auswirkung für Arbeit)

1 (= sehr gut) bis 6 (=sehr schlecht)

Auswertungsraster ArbeitnehmerIn

1. Auswertungsgespräch

PROZESS / UMSETZUNG DER WEITERBILDUNG

Genannte Punkte	Bewertung TN

WEITERBILDUNGSERFOLG

Genannte Punkte	Bewertung TN

GESAMTBEWERTUNG:

2. Auswertungsgespräch

ARBEITSSITUATION

Genannte Punkte	Bewertung TN

NACHHALTIGKEIT

Genannte Punkte	Bewertung TN

GESAMTBEWERTUNG:

Protokoll zur Reflexion der Zusammenarbeit im Rahmen der Weiterbildungsbegleitung

Bildungscoaching von:

Ort, Datum:

Gesprächspartner:

mögliche Themen

- Zusammenarbeit/Kooperation
- Erreichbarkeit/Reaktion
- Umgang mit Konflikten/Problemen
- Einhaltung terminlicher Absprachen
- Planung Förderung des TN
- Reflexion der Begleitung gesamt
- planmäßige Umsetzung der vereinbarten Fördermaßnahmen
- Anmerkungen, Verbesserungsvorschläge seitens des Betriebs bzw. Kooperationspartners

Gesprächsinhalt:

Verbesserungsvorschläge:

Ort, Datum

Bildungscoach

Gesprächspartner

Selbstevaluation des Bildungscoachs

Leitfaden für Auswertungsgespräche mit Kursleitungen

A. Ablauf der Weiterbildungsbegleitung:

1. Welche Gedanken und Erwartungen hatten Sie vor Beginn oder während des Weiterbildungskurses in Bezug auf die Teilnahme eines Bildungscoachs?
2. In welchen Momenten war aus Ihrer Sicht die Teilnahme eines Bildungscoachs am Kurs hilfreich bzw. notwendig?

B. Kursgestaltung:

1. Wie hat sich die Situation des Bildungscoachings auf Ihre Kursgestaltung ausgewirkt bei
 - a. der Gestaltung der Rahmenbedingungen: Unterrichtsräume, Kursablauf, Prüfung?
 - b. der Erstellung und Nutzung von Unterrichtsmaterial?
 - c. in der Zusammenarbeit mit der Weiterbildungsgruppe?
2. Was hätten Sie vor Beginn der Weiterbildung noch genauer wissen müssen, um eine gute Kursgestaltung zu ermöglichen?
3. Welche Rückmeldungen haben Sie von anderen WeiterbildungsteilnehmerInnen in Bezug auf die Situation des Bildungscoaching erhalten?

Auswertungsraster Kursleitung

ABLAUF DES WEITERBILDUNGSPROZESSES/BILDUNGS COACHINGS

Genannte Punkte	Hinweise KL

KURSGESTALTUNG

Genannte Punkte	Hinweise KL

Interviewleitfaden für ArbeitnehmerInnen mit anerkannter Schwerbehinderung zur Ermittlung des Bedarfes an berufsbegleitender Weiterbildung

PROJEKTIDEE UND PROJEKTZIELE ERLÄUTERN:

Ich arbeite für ein Projekt, das die Situation von Menschen mit Behinderung erforscht. Es geht besonders um „Weiterbildung im Beruf“. Weiterbildungen sind Lern-Kurse. In Weiterbildungen lernt man neue Dinge, die für die eigene Arbeit wichtig sind. Zum Beispiel, wie man mit einer neuen Maschine arbeitet. Oder wie man bei der Arbeit gesund bleibt. Meistens lernt man in einer kleinen Gruppe. Eine Weiterbildung kann einen Tag oder auch mehrere Monate dauern.

Viele Menschen die arbeiten, besuchen Weiterbildungen. Wir wollen wissen: Gibt es Weiterbildungen, die für Menschen mit Behinderung gut sind. Wir wollen auch wissen: Wie können Weiterbildungen besser gemacht werden, damit Menschen mit Behinderung teilnehmen können. Deshalb ist besonders Ihre Meinung wichtig!

Wir fragen auch andere Menschen nach ihrer Meinung. Wir fragen Menschen mit Behinderung. Wir fragen auch Lehrer, die Weiterbildungen anbieten. Und wir fragen Arbeitgeber und Arbeitsbegleiter danach, was sie denken.

INTERVIEWGRUND ERKLÄREN:

Mich interessiert, was Sie über „Weiterbildung im Beruf“ wissen, oder was Sie schon darüber gehört haben. Und auch, was Sie darüber denken.

INTERVIEW:

1. Erzählen Sie bitte, in welcher Firma Sie arbeiten.

- a. Was sind dort Ihre Aufgaben?
- b. Was macht der Betrieb? Was wird hergestellt oder was wird verkauft?
- c. Wie viele Menschen arbeiten in Ihrem Betrieb?
- d. Wo ist Ihr Betrieb? In einer großen oder kleinen Stadt? Oder auf dem Land?
- e. Seit wann sind Sie im Betrieb beschäftigt?

2. Was haben Sie schon über „Weiterbildung im Beruf“ gehört?

3. Haben Sie schon einmal an einer Weiterbildung teilgenommen?

Wenn ja:

3.1. Was für eine Weiterbildung war das?

- a. Zu welchem Thema?
- b. Was genau sollten Sie dort lernen?
(Anmerkung für den / die InterviewerIn: denkbare Zielkategorien könnten sein: zur beruflichen Weiterentwicklung, um betriebliche Vorgaben zu erfüllen, zur persönlichen Weiterentwicklung)
- c. Wer hat die Weiterbildung veranstaltet und wo hat sie stattgefunden?

- d. Woher wussten Sie von der Weiterbildung?
- e. Wie lange hat die Weiterbildung gedauert?
- f. War die Weiterbildung während der Arbeitszeit?
- g. Wie teuer war die Weiterbildung? Wer hat das bezahlt, gab es Zuschüsse?
- h. Waren auch andere Arbeitnehmer mit Behinderung in der Weiterbildung?

3.2. Wie bewerten Sie die Weiterbildung?

- a. Was war gut, was war nicht so gut?
- b. Was haben Sie gelernt? Was können Sie jetzt besser als vorher? Was können Sie jetzt, was Sie vorher nicht konnten?
- c. Für den Betrieb? Was hat Ihr Chef nach der Weiterbildung gesagt? Haben Sie nach der Weiterbildung neue / andere Aufgaben bekommen?
- d. Haben Sie eine Bescheinigung für die Weiterbildung bekommen?
- e. Was hätte bei der Weiterbildung noch besser sein können?

Wenn nein:

3.3. Wenn, nein: Warum nicht?

- a. Was hat sie gehindert, an einer Weiterbildung teilzunehmen?
- b. Wobei würden Sie Hilfe oder Unterstützung brauchen, wenn Sie an einer Weiterbildung teilnehmen wollen?
- c. Wissen Sie, wo es Informationen über Weiterbildungen gibt? Wenn ja: Verstehen Sie die Informationen?

4. Wie müsste eine Weiterbildung sein, an der Sie gerne teilnehmen würden?

- a. Welche Themen fänden Sie interessant?
- b. Auf was sollte der / die ReferentIn achten?
- c. Sollte sie während oder außerhalb der Arbeitszeit stattfinden)?

5. Wie viele Tage oder Wochen sollte sie dauern?

- a. Wo sollte sie am besten stattfinden?
- b. Wieviel Geld würden Sie für eine interessante Weiterbildung ausgeben (können)?
- c. Fänden Sie es gut, wenn Ihr JobCoach sie bei der Weiterbildung begleitet?
- d. Fänden Sie es gut, eine Weiterbildung zusammen mit ihren Arbeitskollegen zu machen?

**6. Welchen Tipp würden Sie Menschen geben, die eine Weiterbildung für Menschen mit Behinderung planen? Auf was sollten sie achten?
Was sollte auf jeden Fall nicht passieren?**

**7. Was würden Sie tun, wenn Sie nach diesem Gespräch merken:
Ich habe Lust auf eine Weiterbildung?**

«Anrede» «Vorname» «Nachname»

«Anschrift»

«PLZ» «Ort»

Nürnberg, den 20.02.2019

Berufliche Weiterbildung - Was ist das?**Informations – Veranstaltung am «Datum» oder «Datum»**

Lieber «Vorname»,

Du hast es geschafft! Du hast einen festen Arbeitsplatz! Doch man lernt nie aus, man lernt ein Leben lang. Auch Du kannst noch etwas dazulernen, um Deine Arbeit noch besser zu machen oder vielleicht neue Aufgaben im Betrieb zu übernehmen.

Es gibt spezielle Lern-Kurse, in denen man etwas für seine Arbeit lernen kann. Das nennt man **berufliche Weiterbildung**.

Wir möchten Dich zu einer Informations-Veranstaltung einladen! Wir werden über das **Thema berufliche Weiterbildung** informieren. Es gibt eine Informations-Veranstaltung in Nürnberg und eine Informations-Veranstaltung in Erlangen. Bitte entscheide Dich für **eine der beiden Informations-Veranstaltungen**:

	Wann?	Wo?
Nürnberg	«Tag»,«Datum», von «Uhrzeit»bis «Uhrzeit»	ACCESS Büro, Marthastrasse 37, 90482 Nürnberg
Erlangen	«Tag»,«Datum», von «Uhrzeit»bis «Uhrzeit»	ACCESS Büro, Michael-Vogel-Str. 1c, 91052 Erlangen

Bitte rufe Björn Ballbach oder Claudia Drechsel unter der Telefon-Nummer **0911/300 90 22** an und sage **bis zum «Datum»** Bescheid, ob Du kommen wirst oder nicht. Sag bitte dazu, ob Du nach Nürnberg oder nach Erlangen kommen möchtest.

Vielen Dank dafür. So können wir besser planen und auch ein paar Häppchen vorbereiten. ☺

Wir freuen uns auf Dein Kommen.

Herzliche Grüße von

Erstelldatum: 16.01.2017

Autor: CD, BB

Thema: Infoveranstaltung Weiterbildung

Dauer	Inhalt	Methode	Material/Sonstiges
5Min.	Einführung in die Thematik <i>Es geht heute um „Weiterbildung im Beruf“. Weiterbildungen sind Lern-Kurse. In Weiterbildungen lernt man neue Dinge, die für die eigene Arbeit wichtig sind. Zum Beispiel, wie man mit einer neuen Maschine arbeitet. Oder wie man bei der Arbeit gesund bleibt. Meistens lernt man in einer kleinen Gruppe. Eine Weiterbildung kann einen Tag oder auch mehrere Monate dauern.</i>	Moderator gibt erste Denkipulse durch das Erklären des Themas.	
15 Min.	Mögliche Leitfragen: Wer hat den Begriff „Weiterbildung im Beruf“ zuvor bereits gehört? - Falls ja, in welchem Zusammenhang? - Wann könnte eine Weiterbildung im Beruf sinnvoll sein? - Wer hat schon eine gemacht? Wenn ja, welche? <i>(Falls von den TN nichts kommt, Impulse durch Moderator: zur beruflichen Weiterentwicklung, um betriebliche Vorgaben zu erfüllen, zur persönlichen Weiterentwicklung)</i>	Moderierte Gruppendiskussion Beiträge/Erfahrungen auf dem Whiteboard festhalten	Whiteboard/ Stifte
20 Min.	Informationen über „berufliche Weiterbildung“ sicherstellen, dass alle Begriffe verstanden werden	Zeigen der PPP und Erläutern der Folien anhand moderierter Gruppendiskussion bis Folie 22 / Checkliste	PPP „Berufliche Weiterbildung“ (Hyperlink) Handout „Berufliche Weiterbildung“
30 Min.	Welche Weiterbildung möchte ich machen? Leitfragen: Welcher Bereich/Kurs interessiert mich? Was habe ich davon, wenn ich mich weiterbilde? Was hat mein Chef davon, wenn ich mich weiterbilde?	Gruppenarbeit mit 3 Metaplanbögen oder Tabelle an WB	Checkliste

Dauer	Inhalt	Methode	Material/Sonstiges
20 Min	Informationen über ACCESS-Weiterbildungen und KPI Was bietet ACCESS an? Was möchte ich machen?	Zeigen der PPP und Erläutern der Folien anhand moderierter Gruppendiskussion	Anwesenheitsliste ergänzen mit Interessen
5 Min.	Blitzlichtrunde: „Was nehme ich von dem Thema mit?“	Blitzlicht	
	Imbiss und informelle Gespräche		

«Anrede» «Vorname» «Nachname»

«Anschrift»

«PLZ» «Ort»

Nürnberg, 20.02.2019

Liebe/r.....,

schön, dass du an unserer Informations-Veranstaltung am «Datum» zum Thema „berufliche Weiterbildung“ teilgenommen hast!

Du hast dich in eine oder mehrere Listen eingetragen und dadurch gezeigt, dass du weiter interessiert bist. Toll!

Wir werden nun die nächsten Schritte planen und uns wieder bei dir melden. Wenn du vorher schon eine Frage hast, ruf uns einfach an.

Telefon Büro Marthastrasse: 0911 / 300 90 22.

Beste Grüße

Claudia Drechsel & Björn Ballbach

Anwesenheitsliste "Infoveranstaltung - berufliche Weiterbildung"

[illegible]

Herzlich Willkommen

zur Informationsveranstaltung

zum Thema:

berufliche Weiterbildung

mit:

Claudia Drechsel

Björn Ballbach

Berufliche Weiterbildung



Berufliche Weiterbildung

Weiterbildung heißt:
für die Arbeit
neue Sachen lernen.

Zum Beispiel:

- ein Lagerarbeiter macht einen Staplerschein
- eine Verkäuferin macht einen Kurs, wie man Kunden gut beraten kann

Berufliche Weiterbildung

Weiterbildungen können für den

- **fachlichen Bereich** sein.

zum Beispiel:

- Staplerschein
- Hygiene-Schutz-Belehrung
- Computerkurs



Berufliche Weiterbildung

Weiterbildungen können für den

- **sozialen Bereich** sein.

zum Beispiel:

- Konflikte lösen
- Umgang mit Kunden
- Gesprächsführung



Berufliche Weiterbildung

Weiterbildungen können für den

- **persönlichen Bereich** sein.

zum Beispiel:

- Stress bewältigen
- Stimm-Training
- Körper-Sprache



Berufliche Weiterbildung

Weiterbildungen können
also

- **fachlich**
- **sozial**
- **persönlich**

sein.



Was nützt eine
berufliche Weiterbildung?



Möglicher Nutzen für **Arbeitnehmer:**

- Stärkung von Selbstbewusstsein
- auf dem neuesten Wissensstand in der Arbeit sein
- sich langfristig qualifizieren
- neue oder andere Aufgaben übernehmen
- vielleicht mehr verdienen

Möglicher Nutzen für **Arbeitgeber:**

- Arbeitnehmer liefert bessere Arbeit
- Arbeitnehmer kann neue oder andere Aufgaben übernehmen
- kann wettbewerbsfähig bleiben
- Kundenzufriedenheit sichern

Wo findet eine
berufliche Weiterbildung statt?



Berufliche Weiterbildung

Eine Weiterbildung kann

- im **Betrieb** oder
- bei einem **Weiterbildungs-Anbieter** stattfinden

zum Beispiel:

- Bildungszentrum
- TÜV
- IHK Nürnberg für Mittelfranken

Wann findet eine
berufliche Weiterbildung statt?



Berufliche Weiterbildung

Eine Weiterbildung kann

- **während** der Arbeitszeit oder
- **nach** der Arbeitszeit
- oder auch **am Wochenende**

stattfinden.

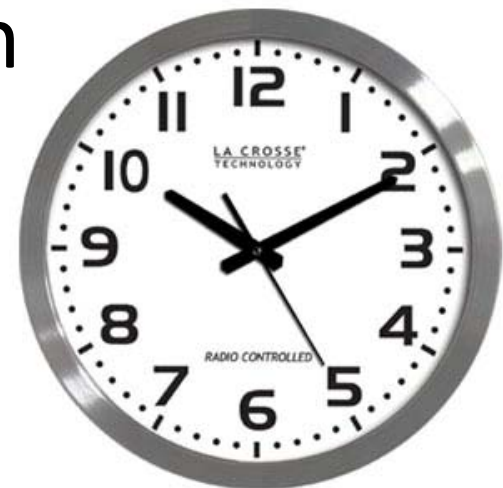
Wie lange dauert eine berufliche Weiterbildung?



Berufliche Weiterbildung

Eine Weiterbildung kann

- nur **einmal** stattfinden,
- **mehrere Tage** oder
- **mehrere Wochen** dauern



Wer übernimmt
die Kosten für eine
berufliche Weiterbildung?



Berufliche Weiterbildung

Die Weiterbildung kann bezahlt werden

- vom Arbeitgeber
- vom Arbeitnehmer
- manchmal von beiden – nach Rücksprache mit dem Arbeitgeber
- manchmal von der Agentur für Arbeit oder vom Integrationsamt



Das muss im Einzelfall geklärt werden.

An **wen** kann man sich wenden,
wenn man eine Weiterbildung
machen möchte?



Berufliche Weiterbildung

Sprich mit deinem

- Ansprechpartner im Betrieb
- Jobcoach
- Bildungscoach



Berufliche Weiterbildung

Manche Einrichtungen bieten auch eine Beratung an, **beispielsweise:**

- IHK Nürnberg für Mittelfranken
- Bildungszentrum Nürnberg
- DAA Deutsche Angestellten-Akademie GmbH
- die Arbeitsagentur

Berufliche Weiterbildung

Was muss ich **vorher** für mich klären,
wenn ich eine Weiterbildung machen
möchte?

Vorstellung der Checkliste



Berufliche Weiterbildung

Checkliste „berufliche Weiterbildung“

Über mich:

1. Welcher Bereich/Kurs interessiert mich?

2. Welchen Nutzen habe ich, wenn ich mich in diesem Bereich weiterbilde?

3. Welchen Nutzen hat mein/e Chef/in, wenn ich mich in diesem Bereich weiterbilde?

4. Werden in meinem Betrieb Weiterbildungen unterstützt? ☐ Ja ☐ Nein
Wenn ja, wie?

5. Brauche ich Unterstützung, wenn ich diese Weiterbildung mache? ☐ Ja ☐ Nein

Wenn ja, welche Art von Unterstützung wünsche ich mir?

Wer kann mir dabei helfen?

Berufliche Weiterbildung

Über die Weiterbildung:

1. Wer bietet diese Weiterbildung an?

Anbieter	Kosten
Uhrzeit	Wie viele Tage?
Anbieter	Kosten
Uhrzeit	Wie viele Tage?
Anbieter	Kosten
Uhrzeit	Wie viele Tage?
Anbieter	Kosten
Uhrzeit	Wie viele Tage?

2. Gibt es möglicherweise Vergünstigungen (z.B. durch die Krankenkasse, SB- Ausweis)?

3. Wie komme ich zu dem Weiterbildungsanbieter?

Hinfahrt:
Rückfahrt:

Weiterbildung bei ACCESS

- ACCESS bietet eine eigene, kleine Weiterbildungs-Reihe an „Fit im Job“
(ca. 5x, immer montags oder dienstags, ca. 3 Stunden)
- Mögliche Themen:
 - Konflikte im Betrieb lösen
 - Pausengespräche führen
 - sicheres Auftreten im Betrieb
 -



Weiterbildung bei ACCESS

Wo wird die Weiterbildung sein?

Immer hier, bei Access in der
Marthastraße

Wie oft wird die Weiterbildung sein?

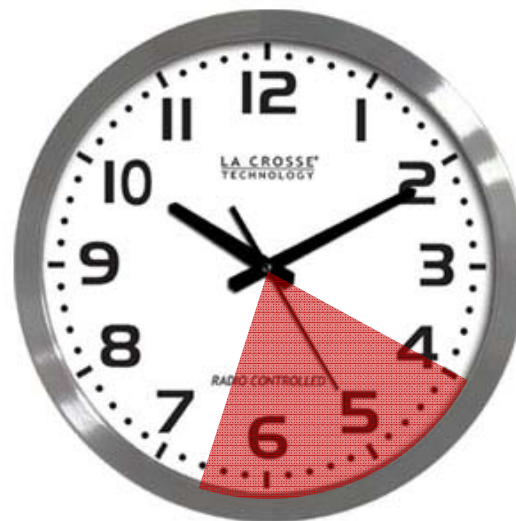
Ca. 5 mal



Weiterbildung bei ACCESS

Wann wird die Weiterbildung sein?

Montags oder dienstags
von 16:00 bis 19:00 Uhr
(höchstens 3 Stunden mit Pause)



Berufliche Weiterbildung bei ACCESS

An welchen Tagen wird die Weiterbildung sein?

Immer am **Montag**, ab dem 06.03.2017

oder

immer am **Dienstag**, ab dem 07.03.2017

Letzter Termin: 10.04. oder 11.04.2017



Berufliche Weiterbildung bei ACCESS

Welche Themen wird es in der Weiterbildung geben?

- Körpersprache
- Kommunikation
- Wie beeinflusst mein Verhalten Andere?
- Abgrenzen – Umgang mit Stress
- Umgang mit (schwierigen)
Kollegen, Kunden und Patienten



Vielen Dank
für eure
Aufmerksamkeit!



Berufliche Weiterbildung

Frage	Antwort	Beispiel
Berufliche Weiterbildung was ist das? 	Eine berufliche Weiterbildung hilft mir neue Sachen für die Arbeit zu lernen.	• Ein Lagerarbeiter macht einen Staplerschein
Was kann ich lernen? 	Weiterbildungen können • Für den fachlichen Bereich sein	 • Staplerschein • Computerkurs
	• Für den sozialen Bereich sein	 • Umgang mit Kunden • Gesprächsführung
	• Für den persönlichen Bereich sein.	 • Kochkurs • Bastelkurs
Was bringt mir eine Weiterbildung? 	• Es hilft mir mehr über meine Arbeit zu wissen • Es stärkt mich als Mensch • Ich kann neue Aufgaben übernehmen • Manchmal kann ich dann auch mehr verdienen	
Was bringt es meinem Arbeitgeber, wenn ich mich weiterbilde? 	• Ich kann noch besser arbeiten • Ich kann etwas, was andere vielleicht nicht können • Die Kunden schätzen meine bessere Arbeit	
Wo ist die Weiterbildung? 	Eine Weiterbildung kann im Betrieb sein. Sie kann aber auch bei einem Weiterbildungs-Anbieter sein.	Ein Weiterbildungs-Anbieter Ist zum Beispiel das Bildungszentrum

Wie lange dauert eine Weiterbildung?



- Sie kann nur einmal stattfinden
- Sie kann mehrere Tage dauern
- Sie kann mehrere Wochen dauern

Wer bezahlt die Weiterbildung?



Der Arbeitgeber oder ich selbst.
Manchmal kann auch das Arbeitsamt oder das Integrationsamt bezahlen.

Wer kann mir helfen?



Sprich mit deinem Ansprechpartner im Betrieb oder mit deinem Jobcoach

Weiterbildung zum Arbeitsexperten

Was sind meine Aufgaben als Arbeitsexperte?



- Als Arbeitsexperte erzählst Du anderen ACCESS Teilnehmern von Deinen Erfahrungen.
- Du gibst anderen Menschen mit Behinderung Mut, wenn es ihnen schwer fällt, eine Arbeit zu finden.
- Du erzählst Ihnen, wie Du Deine Arbeit gefunden hast.
- Du erklärst, was Du in Deiner Arbeit für Aufgaben hast.
- Arbeitssuchende können Dich in der Arbeit besuchen. Du kannst Ihnen dann zeigen, welche Arbeit Du machst.
- Du zeigst auch Gruppen Deinen Arbeitsplatz.



Wann findet die Weiterbildung statt?

- Die Weiterbildung findet immer am Montag oder Dienstag statt.
- Sie findet von 16:00 Uhr bis 19:00 Uhr statt.



Wie lange dauert die Weiterbildung?

- Sie findet sieben mal statt.



Wo ist die Weiterbildung?

- Bei ACCESS in der Marthastrasse 37 in Nürnberg

Was lerne ich als Arbeitsexperte?

Du lernst:

- Was Du alles bisher erreicht hast
- Was Dir auf Deinem Weg alles geholfen hat.
- Wie Dein Weg in die Arbeit war
- Wie Du Dein Ziel erreicht hast
- Was es bedeutet ein Arbeitsexperte zu sein
- Wie Du eine Vortrag hältst
- Wie Du mit anderen sprechen kannst
- Wie Du anderen helfen kannst
- Und noch vieles mehr...



Weiterbildung „Fit im Job“

Welche Themen wird es in der Weiterbildung Fit im Job geben?

- Körpersprache
- Kommunikation
- Was beeinflusst mein Verhalten
- Abgrenzen – Umgang mit Stress
- Umgang mit (schwierigen) Kollegen, Kunden und Patienten



Wann findet die Weiterbildung statt?

- Immer am **Montag**, ab dem 06.03.2017 oder
- immer am **Dienstag**, ab dem 07.03.2017
Letzter Termin: 10.04. oder 11.04.2017



Wie lange dauert die Weiterbildung?

- Sie findet fünf mal statt



Wo ist die Weiterbildung?

- Bei ACCESS in der Marthastraße 37 in Nürnberg



Meine Weiterbildung

Mein Name: _____

Ich arbeite als

Meine Aufgaben auf Arbeit

Das kann ich gut

Das möchte ich lernen

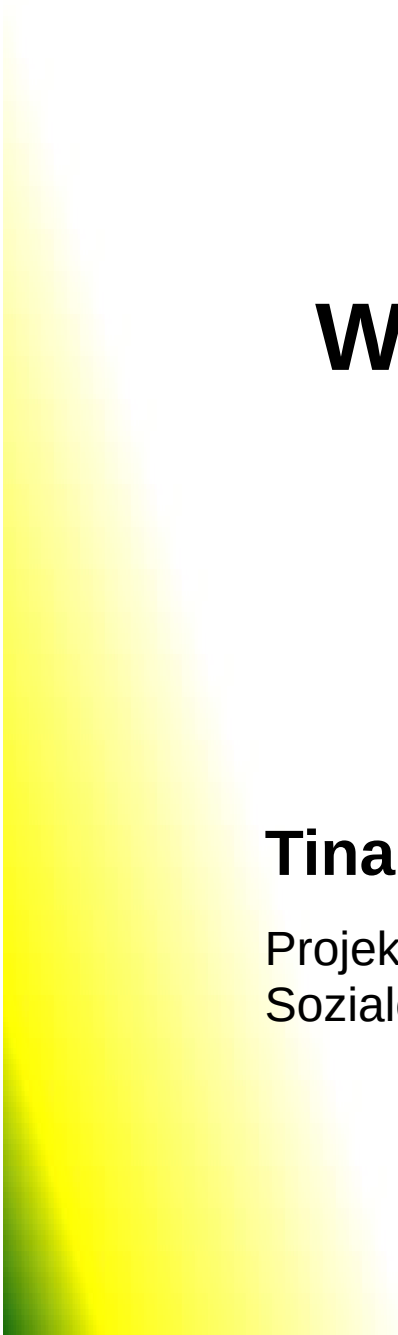
Dabei brauche ich Hilfe



Soziales Förderwerk e.V.

Projektkoordinierung | Berufsbegleitung | Vermittlung





Weiterbildung Wieso? Weshalb? Warum?

Tina Schmidt

Projektmitarbeiterin
Soziales Förderwerk e.V.

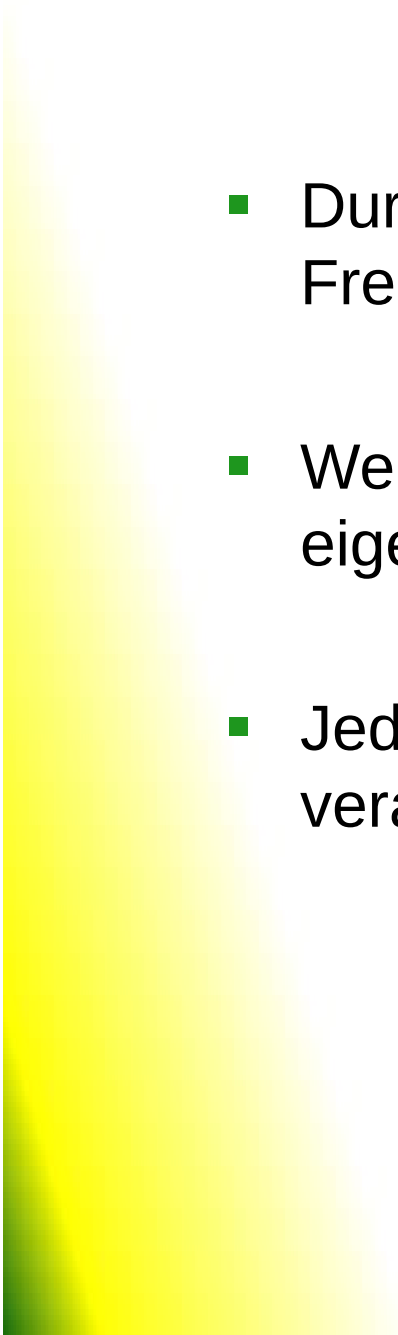


Fragerunde –

**Was wissen Sie über
Weiterbildungen?**

Warum ist (berufliche) Weiterbildung wichtig?

- Wandel in der Arbeitswelt und auch im privaten Bereich führt zu ständigem Zwang nach Anpassung.
- Wir müssen Neues erlernen, um mithalten zu können.
- Weiterbildung verringert Risiko des Jobverlustes und langer Arbeitslosigkeit.
- Weiterbildungen bieten Ausgleich zum Arbeitsalltag.

- 
- Durch Weiterbildungen lernt man neue Freunde/Bekannte kennen.
 - Weiterbildungen stärken die Selbstsicherheit, die eigene Souveränität und schaffen Erfolgserlebnisse.
 - Jeder ist für seine Bildungsbiographie selbst verantwortlich!

Welche Möglichkeiten der Weiterbildung gibt es?

- berufsbezogene Weiterbildungen
- nicht berufsbezogene/private Weiterbildungen
- Weiterbildungen der Persönlichkeit

Welche Lernformen gibt es?

- Klassisches Schulsystem
- In-House-Schulungen am Arbeitsplatz
- Fernunterricht
- Online-Lernen / Lernapps

Wie werden Weiterbildungen finanziert?

- Je nach Art der Weiterbildung unterschiedliche Finanzierungsmöglichkeiten
- evtl. Kostenbeteiligung durch Arbeitgeber
- Eigenfinanzierung / steuerlich absetzbar
- Förderung von Weiterbildungen durch verschiedene Förderprogramme

Wo finde ich Informationsmaterial?

- Internet: www.iwwb.de
- Umfangreiches Kursmaterial bei dem jeweiligen Bildungsträger erfragen z.B. VHS Chemnitz
- Informationsmaterial der Agentur für Arbeit

Planung Projekttag zum Thema „Weiterbildung“

Zeit	Inhalt	Methode	Ziel	Material	sonstiges
09:00	Begrüßung, Morgenrunde, Organisatorisches; Vorstellung Bildungscoach	Morgenrunde	Ankommen und Einstimmung ins Thema	Ggfs. Metaplanwand und Moderationskarten	Qualifizierungstrainer übernehmen Einstieg
09:30	Einstieg: - Was wisst ihr über Weiterbildung? - Wer hat schon eine Weiterbildung besucht? Welches Thema?	Brainstorming; Zurufabfrage Ergebnisse auf Karten visualisieren	Abfrage des Kenntnisstandes der Teilnehmenden	Präsentationskarten, Metaplanwand	
10:15	Input: - Definition von „Weiterbildung“ - Arten von Weiterbildungen/Lernformen	PowerPoint / Präsentation	Wissenserweiterung	Beamer / Flipchart	
11:00	Pause				
11:15	Gruppenarbeit: - Welche Lernvoraussetzungen brauche ich? - Was ist mir wichtig beim Lernen? - Welche guten/schlechten Erfahrungen habe ich in der Schule gesammelt?	Kleingruppenarbeit 3-4 Personen	Auseinandersetzung mit eigener Bildungsgeschichte	Moderationskarten, Flipchart-Papier, verschiedene Stifte	
12:15	Ergebnisse im Plenum vorstellen Übereinstimmungen finden	Präsentation	Stärkung des Selbstvertrauens durch Referieren im Plenum	Metaplanwand	BC fasst Ergebnisse zusammen
12:30	Pause				
13:15	Input: - Finanzierung von Weiterbildungen - Wer unterstützt mich? Wo wende ich mich bei Fragen hin? - Nutzen von Weiterbildungen/Lebenslanges Lernen	Power Point/ Präsentation	Wissenserweiterung	Beamer/Flipchart	
13:45	Einzelarbeit: - Welche Weiterbildungen gibt es in meinem Wunscharbeitsfeld?	Collage erstellen/ Visualisieren/ Internetrecherche	Auseinandersetzung mit dem eigenen Berufsfeld	Karteikarten, bunter A2/A3 Karton	
14:45	Ergebnisse vorstellen	Präsentation	Stärkung des Selbstvertrauens durch Referieren im Plenum	Metaplanwand	
15:00	Blitzlicht: Was habe ich heute Neues erfahren? Was nehme ich mit?	Abfragerunde	Reflexion des Themas und Abschluss gestalten		Qualifizierungstrainer übernehmen zusätzlich Verabschiedung

Interviewleitfaden für Betriebe

zur Ermittlung des Bedarfes an berufsbegleitender Weiterbildung für ArbeitnehmerInnen mit anerkannter Schwerbehinderung.

Projektidee und Projektziele erläutern (dafür kann dann auch der Flyer genutzt werden)

INTERVIEWGRUND:

Mich interessieren Ihre Meinung und Ihre Erfahrungen in Bezug auf berufsbegleitende Weiterbildung, dazu möchte ich dieses Gespräch mit Ihnen führen.

1. Teilen Sie zunächst bitte etwas zu sich selbst und Ihrem Betrieb mit!

- a. Branche des Betriebs?
- b. Was genau macht der Betrieb?
- c. Anzahl der MitarbeiterInnen insgesamt und Anzahl der MitarbeiterInnen mit anerkannter Schwerbehinderung ?
- d. Funktion des Interviewpartners im Betrieb?
- e. Ort (ländliche oder städtische Lage)?

2. Wie sind ihre Erfahrungen mit berufsbegleitender Weiterbildung für Ihre MitarbeiterInnen? (Wie haben Sie es erlebt? Wie gestalten Sie es bisher?)

3. Welchen Bedarf sehen Sie speziell für Ihre MitarbeiterInnen mit Behinderung?

(Hier unsere Zielgruppe näher beschreiben, z.B. die MitarbeiterInnen auf Arbeitsplätzen mit Anlernfähigkeit, die durch den Projektpartner unterstützt/begleitet werden/wurden).

- a. welche Themenbereiche?
- b. gibt es branchentypische oder arbeitsplatzspezifische Anforderungen?
- c. mit welchem Ziel?
- d. zu welchen Zeitpunkten (bei Einstellung, zum Erhalt des Arbeitsplatzes, zur persönlichen
- e. Weiterentwicklung, z.B. bei starker Arbeitsbelastung, bei gesundheitlicher Belastung...)?

- 4. Welche Erfahrungen haben Sie mit Weiterbildungen für die o.g. MitarbeiterInnen mit Behinderung gesammelt?**
 - a. Zu welchem Thema?
 - b. Mit welchem Ziel?
 - c. Von welchem Anbieter durchgeführt? War der Anbieter für die behinderungsspezifischen (welche?) Bedarfe der TN sensibilisiert?
 - d. Wie sind Sie auf die Weiterbildung aufmerksam geworden?
 - e. Wie zeitlich umfangreich war die Weiterbildung?
 - f. War die Weiterbildung während der Arbeitszeit?
 - g. Wer hat die Kosten getragen, gab es Zuschüsse? Wünschen Sie dazu weitere Informationen?

- 5. Wie beurteilen Sie den Erfolg der bisher durchgeführten Weiterbildungen?**
 - a. Aus Sicht des Betriebes?
 - b. Aus Sicht des/der ArbeitnehmerIn mit Behinderung?
 - c. Woran messen Sie den Erfolg?

- 6. Wenn bislang keine Erfahrungen gemacht wurden: Wie müsste die Weiterbildung sein, damit Sie Ihre MitarbeiterInnen dort gerne anmelden? Welche Informationen benötigen Sie dafür?**

- 7. Welchen Tipp würden Sie Menschen geben, die Weiterbildungen für o.g. ArbeitnehmerInnen mit Behinderung planen?**
 - a. Auf was sollen sie achten?
 - b. Welche Form der Unterstützung wäre aus Ihrer Sicht dafür notwendig?
 - c. Was sollte auf jeden Fall nicht passieren?

- 8. Welche Anregungen/Ideen für eigene Umsetzungsmöglichkeiten in Ihrem Betrieb haben Sie nach diesem Gespräch?**

Weiterbildung

Wieso? Weshalb? Warum?

Ich möchte Sie herzlich zu unserer Informationsveranstaltung rund um das Thema „Weiterbildung“ einladen.

Warum: Weiterbildungen sind alle Aktivitäten, die der Vertiefung, Erweiterung oder Erneuerung von Wissen, Fähigkeiten und Fertigkeiten dienen. Sie sind ein wichtiger Bestandteil unseres Privat- und Berufslebens und helfen uns, sich weiterzuentwickeln. Je nach Interesse gibt es verschiedene Möglichkeiten des lebenslangen Lernens: anfangen von Kreativkursen über Yoga und Englisch für Anfänger bis hin zu berufsbezogenen Weiterbildungen wie zum Beispiel Erste-Hilfe Kurse oder Infektionsschutzschulungen.

Wann: am ... um ... Uhr

Wo: ...

Wer: Tina Schmidt
Soziales Förderwerk e.V.
Telefon: 0371 6513352 / 0176 99323380
E-Mail: tina.schmidt@sfw-chemnitz.de

Weiterbildung

Wieso? Weshalb? Warum?

Ich möchte Sie herzlich zu unserem Gespräch rund um das Thema Weiterbildung einladen.

Warum: Weiterbildungen sind Lern-Kurse. Sie lernen neue Dinge. Die brauchen Sie für die eigene Arbeit oder zu Hause. Weiterbildungen sind gut für uns. Sie bieten viele Möglichkeiten, seine Interessen auszuleben. Auch Weiterbildung im Beruf gehört dazu. Zum Beispiel lernt man:

- wie arbeite ich am Computer
- wie spreche ich Englisch
- wie arbeite ich mit einer neuen Maschine
- wie bleibe ich gesund

Wann: am ... um ... Uhr

Wo: ...

Wer: Tina Schmidt
Soziales Förderwerk e.V.
Telefon: 0371 65 13 35 2 / 0176 99 32 33 80
E-Mail: tina.schmidt@sfw-chemnitz.de

Berufsbegleitende Bildung für Menschen mit Behinderung — Chancen und Grenzen inklusiver Arbeit

Tina Schmidt

Projektmitarbeiterin
Soziales Förderwerk e.V.

Vorüberlegungen

- lebenslanges Lernen
- Fachkräftesicherung
- UN Behindertenrechtskonvention / Inklusion

Ursachen der geringen Partizipation von Menschen mit (Schwer-) Behinderungen in Weiterbildungen

1. fehlende Zeit
2. fehlende passende Angebote
3. Nutzen einer Weiterbildung wird verkannt
4. AG traut AN die Teilnahme an Weiterbildung behinderungsbedingt nicht zu
5. AG befürchtet Mehrkosten
6. Weiterbildungsbedarf wird nicht gesehen
7. Art und Schwere der Behinderung

Barrieren der Teilnahme von Menschen mit (Schwer-) Behinderungen an Weiterbildungen

1. bauliche Barrieren



Barrieren der Teilnahme von Menschen mit (Schwer-) Behinderungen an Weiterbildungen

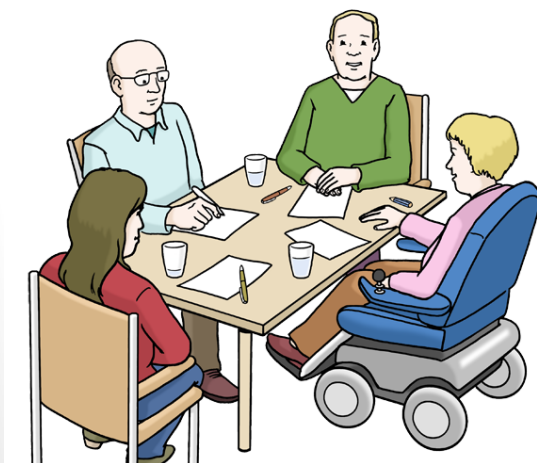
2. Zugänglichkeit von Informationen / inhaltliche und mediale Barrieren

Leichte Sprache	
	Leichte Sprache hilft vielen Menschen.
	Leichte Sprache bedeutet zum Beispiel: • einfache Worte • kurze Sätze • Bilder erklären den Text.
	Es muss mehr in Leichter Sprache geben.

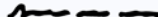


Barrieren der Teilnahme von Menschen mit (Schwer-) Behinderungen an Weiterbildungen

3. fehlende Anpassung der Didaktik / Methodik

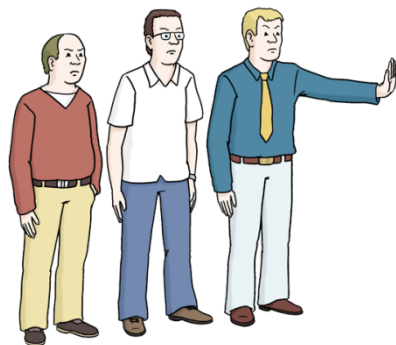


Regeln

1.  - - -
2. - - - 
3. - - - -

Barrieren der Teilnahme von Menschen mit (Schwer-) Behinderungen an Weiterbildungen

4. sonstige Barrieren



Beispiel: Marcel – Mitarbeiter städtischer Bauhof

- 25 Jahre, GdB 60, geistige Behinderung
- Weiterbildung als Gabelstaplerfahrer
- Bildungsassistenz durch Bildungscoach



Unterstützende Hilfen für Menschen mit (Schwer-) Behinderungen in Weiterbildungen

1. Allgemeine Beratungsstellen / finanzielle Förderung
2. Persönliche Unterstützung durch Bildungsassistenz
3. Ausgleich behinderungsbedingter Mehraufwand – §24 SchwbAV

§24 SchwbAV: Hilfen zur Teilnahme an Maßnahmen zur Erhaltung und Erweiterung beruflicher Kenntnisse und Fertigkeiten

Förderfähig sind z.B.:

- Kosten für Gebärdensprach- sowie Schriftdolmetscher
- behinderungsbedingt **zusätzlich** anfallende Teilnahmegebühren und Sachkosten
- Fahrtkosten, die behinderungsbedingt anfallen
- Übernachtungs- / Internatskosten, die behinderungsbedingt anfallen
- Kosten für behinderungsbedingt erforderliche Begleitperson

§24 SchwbAV: Hilfen zur Teilnahme an Maßnahmen zur Erhaltung und Erweiterung beruflicher Kenntnisse und Fertigkeiten

Fördervoraussetzungen:

- Antragstellung vor Beginn der Maßnahme
 - Vorliegen einer Schwerbehinderung
 - Förderung nur für Beschäftigte oder Selbstständige
 - Berufsbezug der Weiterbildung
- **Ermessensleistung**

Förderhöhe:

- bis zu 100% des behinderungsbedingten Mehraufwands
- kann auch als Persönliches Budget erbracht werden

Und die Grenzen der berufsbegleitenden Bildung für Menschen mit Behinderung?

„Wenn dir jemand sagt es sei nicht möglich, ist es eine Reflexion seiner Grenzen, nicht deiner!“

Unbekannt

Bei Fragen rund um das Thema Weiterbildung für
Menschen mit Behinderungen...

...sprechen Sie mich gerne an:

Tina Schmidt

Projektmitarbeiterin „Karriereplanung inklusive“
Soziales Förderwerk e.V.

Tel.: 0371 651 33 51

Mail: tina.schmidt@sfw-chemnitz.de

Interviewleitfaden für FachdienstmitarbeiterInnen

zur Ermittlung des Bedarfes an berufsbegleitender Weiterbildung für ArbeitnehmerInnen mit anerkannter Schwerbehinderung.

Projektidee und Projektziele erläutern (dafür kann dann auch der Flyer genutzt werden)

INTERVIEWGRUND:

Mich interessieren Ihre Meinung und Ihre Erfahrungen in Bezug auf berufsbegleitende Weiterbildung, dazu möchte ich dieses Gespräch mit Ihnen führen.

1. Teilen Sie zunächst bitte etwas zu sich selbst und ihrem Fachdienst mit.

- a. Name des Fachdienstes?
- b. Welche Angebote?
- c. Ort (ländliche / städtische Struktur)?
- d. Funktion der / des MitarbeiterIn?

2. Welchen Weiterbildungsbedarf sehen Sie speziell für die ArbeitnehmerInnen mit Behinderung, die Sie begleiten?

- a. welche Themenbereiche?
- b. gibt es branchentypische Anforderungen?
- c. mit welchem Ziel?

(Anmerkung für den / die InterviewerIn: denkbare Zielkategorien können sein: zur beruflichen Weiterentwicklung, um betriebliche Vorgaben zu erfüllen, zur persönlichen Weiterentwicklung)

- d. zu welchen Zeitpunkten?

(Bei Einstellung, zum Erhalt des Arbeitsplatzes, zur persönlichen Weiterentwicklung, z.B. bei starker Arbeitsbelastung, bei gesundheitlicher Belastung ...)?

3. Welche Erfahrungen haben Sie mit Weiterbildungen für die von Ihnen unterstützten ArbeitnehmerInnen gesammelt?

-> Wenn keine Erfahrungen, weiter ab Frage 5

- a. Zu welchem Thema?
- b. Mit welchem Ziel?
- c. Von welchem Anbieter durchgeführt?
War der Anbieter auf die behinderungsspezifischen Bedarfe (welche?) der TN sensibilisiert?
- d. Wie sind Sie auf die Weiterbildung aufmerksam geworden?
- e. Wie zeitlich umfangreich war die Weiterbildung?
- f. War die Weiterbildung während der Arbeitszeit?
- g. Welche Kosten sind entstanden? Wer hat Sie getragen, gab es Zuschüsse?

- 4. Wie beurteilen Sie den Erfolg der Weiterbildungen?**
 - a. Aus Sicht des Betriebes?
 - b. Aus Sicht des / der ArbeitnehmerIn mit Behinderung?
 - c. Woran messen Sie den Erfolg?

- 5. Werden die Erfahrungen, die Sie mit Weiterbildungen gesammelt haben und die von Ihnen beobachteten Bedarfe in Ihrem Fachdienst systematisch erfasst?**

- 6. Wenn bislang keine Erfahrungen gemacht wurden:**
Wie müsste die Weiterbildung sein, damit die unterstützten ArbeitnehmerInnen sich angesprochen fühlen bzw. die ArbeitgeberInnen den Nutzen sehen?

- 7. Welchen Tipp würden Sie Menschen geben, die eine Weiterbildung für Menschen mit Behinderung planen?**
 - a. Auf was sollen sie achten?
 - b. Welche Form der Unterstützung wäre aus Ihrer Sicht notwendig?
 - c. Was sollte auf jeden Fall nicht passieren?

- 8. Welche Anregungen / Ideen für die eigene Umsetzung in Ihrer Arbeit haben Sie nach diesem Gespräch?**

KARRIERE PLANUNG INKLUSIVE



Berufsbegleitende Bildung
für Menschen mit Behinderung

*Informationen erhalten Sie im Internet:
www.karriereplanung-inklusive.de*

*Ihr Ansprechpartner:
Bundesarbeitsgemeinschaft für
Unterstützte Beschäftigung e.V.
Schulterblatt 36
20357 Hamburg
info@bag-ub.de
040 43253123*

Fortbildung und berufsbegleitende Qualifizierung fördern den beruflichen Erfolg. Sie sind eine Selbstverständlichkeit in unserer Arbeitswelt für Arbeitgeber und Arbeitnehmer. Nicht so für Arbeitnehmer mit Behinderung, besonders für Personen mit Lernschwierigkeiten. Sie sind weitgehend von gängigen Fortbildungsangeboten ausgeschlossen, weil diese unzureichend an Ihre Lernvoraussetzungen und Bildungsbedarfe angepasst sind.

Das Modellprojekt „Karriereplanung inklusive“ greift diese Herausforderung auf und engagiert sich, berufsbezogene Fortbildungsangebote inklusiv und barrierefrei zu gestalten. In Chemnitz, Erlangen und Hamburg finden Sie vor Ort Partner, die in der Praxis weiter helfen.

Unternehmen wird eine Unterstützung bei der Fortbildungsplanung für Mitarbeitende mit Behinderung geboten – von der Bedarfsermittlung bis zur Organisation des Bildungsangebots.

Arbeitnehmerinnen und **Arbeitnehmer** mit Behinderung werden ermutigt sich beruflich weiterzuentwickeln und in konkreten Fortbildungen begleitet.

Darüberhinaus entwickelt das Projekt das Tätigkeitsbild „Bildungscoach“, das die gezielte Begleitung von Arbeitskräften mit Behinderungen im Bildungsbereich ermöglicht. Im Beratungsangebot werden Menschen mit Behinderung u.a. auch von Menschen mit Behinderung unterstützt (Peer-support).

Gefördert durch:



aus Mitteln des Ausgleichsfonds

Arbeit-Geber sollen auch Beratung bekommen

- Wir sagen Arbeit-Gebern, wo es gute Weiter-Bildungen gibt.
- Wir sagen ihnen, wer Weiter-Bildungen bezahlt

Es soll auch neue Weiter-Bildungen für Menschen mit Behinderung geben.

- Wir sammeln Ideen für neue Weiter-Bildungen. Menschen mit und ohne Behinderung sollen gemeinsam lernen können.
- Wir machen auch Werbung für neue Weiter-Bildungen.

Haben Sie Fragen zum Thema Weiter-Bildungen?

Rufen Sie uns an.

Oder schreiben Sie eine E-Mail.



Illustrationen:

© Lebenshilfe für Menschen mit geistiger Behinderung Bremen e.V.

Illustrator Stefan Albers, Atelier Fleetinsel, 2013

KARRIERE PLANUNG INKLUSIVE



Informationen erhalten Sie im Internet:
www.karriereplanung-inklusive.de

**Berufsbegleitende Bildung
für Menschen mit Behinderung**

Ihr Ansprechpartner:
BAG Unterstützte Beschäftigung e.V.
Schulterblatt 36
20357 Hamburg
info@bag-ub.de
040 43253123

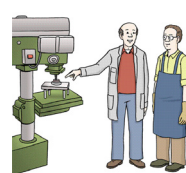
Gefördert durch:



Bundesministerium
für Arbeit und Soziales

aus Mitteln des Ausgleichsfonds

Fast alle erwachsenen Menschen arbeiten.
Sie wollen ihre Arbeit gut machen.
Dafür müssen sie viele Dinge lernen.
Zum Beispiel in der Schule.
Und danach in einer Berufs-Ausbildung.



Wer viele Jahre arbeitet muss weiter neue Dinge lernen.
Damit er fit bleibt für die Arbeit.
Dafür gibt es Lern-Kurse.
Sie heißen Weiter-Bildung.



Menschen mit Behinderung müssen auch fit bleiben für die Arbeit.
Dafür brauchen sie auch Weiter-Bildung.
Es gibt nur wenige Weiter-Bildungen für Menschen mit Lern-Schwierigkeiten.
Das wollen wir ändern:

Wir machen ein Projekt zu Weiter-Bildungen.
Das bedeutet:
Wir sammeln Ideen um Weiter-Bildungen besser zu machen.
So, dass auch Menschen mit Behinderung teilnehmen können.



KARRIERE
PLANUNG
INKLUSIVE

Das Projekt heißt „Karriereplanung inklusive“.
Das bedeutet:
Gute Weiter-Bildungen für alle Menschen.

Menschen mit Behinderung sollen Unterstützung bekommen

- Wir bilden Menschen mit Behinderung zu Unterstützern aus.
Sie sollen anderen Menschen mit Behinderung Mut machen,
an Weiter-Bildungen teil-zu-nehmen.
- Wir bilden Bildungs-Begleiter aus.
Sie sollen Menschen mit Behinderung bei Weiter-Bildungen
begleiten und unterstützen.



Weiterbildungsbegleitungen

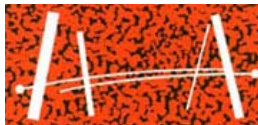
Praxisbeispiel: Thema

ArbeitnehmerIn: Name	
Alter und Geschlecht	
Beruflicher Werdegang	
Arbeitsplatz	
Berufliche Neigungen	

Weiterbildungskurs	
Barrieren	
Weiterbildungsergebnis	
Finanzierung	

Mein Arbeitsplatz

Meine Weiterbildung



Sicht der KollegInnen / Arbeitgeber

Sicht des Weiterbildungsanbieters (ReferentIn)

Aufgaben und Sicht des Bildungscoachs

Bildungsprämie -Dies gilt es zu beachten:

A) Ablauf der Beantragung der Bildungsprämie

1. Gespräche mit Arbeitgeber und Arbeitnehmer und Weiterbildungswünsche als auch Ziele definieren.
2. Suche nach einem geeigneten Bildungsträger, wenn keine eigene Inhouse-Schulung stattfindet.
3. Klärung der Kostenübernahme
4. Wenn der/die KlientIn die Kosten vollständig oder teilweise übernehmen muss: Antrag auf Bildungsprämie bei der zuständigen Beratungsstelle aufnehmen.
5. Falls zuvor noch nicht geschehen oder die ursprüngliche Weiterbildung nicht stattfindet: Bildungsträger und gewünschte Weiterbildung suchen
6. Weiterbildungsträger benachrichtigen, dass eine Bildungsprämie gewährleistet wird. Diese muss beinhalten: Die reinen Weiterbildungskosten, also abzüglich Material wie Begleitbücher, etc. sowie der eigen Anteil der KlientIn an der Weiterbildung (reine Ausbildungskosten abzüglich 50% Bildungsprämie).
7. Die Bildungsprämie gilt nun für 6 Monate. Der Beginn der Weiterbildung muss innerhalb der 6 Monate liegen nicht jedoch dessen Ende. An den Bildungsträger, Ort, etc. ist man nicht gebunden. Gebunden ist man nur an die Art der WB, da das Ziel zuvor definiert wurde. Hat man also als Ziel oder Titel Verkaufsschulung angegeben, kann auch nur in diesem Bereich gesucht oder gewechselt werden und nicht beispielsweise in einen Englischkurs.
8. Muss der/die TeilnehmerIn den Rest des Kurses selbst bezahlen und kann dies nicht erbringen, gibt es noch die Möglichkeit der Beantragung eines Spargutscheines. Voraussetzung hierfür ist die Veranlagung von Vermögenswirksamen Leistungen. Vorgang siehe unter Punkt B Spargutschein.
9. Die Weiterbildung besuchen
10. Rechnung durch Bildungsträger ausstellen lassen.
11. Bildungsprämie muss der jeweilige Anbieter einholen. Hierzu wird er den/die entsprechende TeilnehmerIn benötigen zum Ausfüllen der Rückseite des Bildungsprämien dokumentes. Also am besten direkt im Anschluss vor Ort der Weiterbildung abwickeln lassen, sofern dies möglich ist.

B) Ablauf der Antragstellung und weitere wichtige Voraussetzungen/Informationen zur Bildungsprämie

1. Ablauf der Antragstellung bei der zuständigen Beratungsstelle (Zeit pro Person ca. 30 - 60 Minuten)
 - erstens: Datenschutzerklärung. Die persönlichen Daten werden an das Bundesverwaltungsamt übermittelt um zu überprüfen, ob die betreffende Person bereits einen Bildungsgutschein innerhalb eines Jahres beantragt hat. Da es sich um Fördermittel auch aus der EU handelt, werden diese bis zum vorläufigen Abschluss 2025 gespeichert.
 - zweitens: Datenerfassung und Beratung. Hier werden Personenbezogene Daten aufgenommen und die Voraussetzungen für die Gewährung der Bildungsprämie überprüft. Zudem wird die Bezeichnung und das Ziel der Weiterbildung geklärt. Hat der/die AntragstellerIn noch keinen Bildungsträger gefunden, kann die Beratungsstelle hier Hilfe leisten.
 - drittens: statistischer Teil. Da es sich um ein Projekt handelt werden hier zur Erkenntnisgewinnung Daten für statistische Zwecke aufgenommen und verarbeitet. Damit soll überprüft

werden, in welchen Umfang beantragt wurde. Wird diese häufig beantragt, kann es zu einer Verlängerung der Fördermöglichkeit kommen (wurde bisher bereits 3 mal verlängert).

2. Wichtige Voraussetzungen und Informationen zur Bildungsprämie

Für Weiterbildungen kann die Bildungsprämie deutschlandweit beantragt werden. Welche Beratungsstellen zuständig sind, finden Sie hier:

Wichtig zu wissen ist, dass die Bildungsprämie nicht die gesamten Kosten der Weiterbildung über nimmt sondern nur lediglich 50% und maximal bis 500,-€ der reinen Ausbildungskosten, wenn diese nicht einen bestimmten Betrag übersteigen. In vielen Bundesländern darf dieser beispielsweise nicht 1000,- € überschreiten, in Bayern darf er darüber sein (muss also jeweils vor Ort in den Zuständigen Beratungsstellen geklärt werden). Reine Ausbildungskosten sind diejenigen abzüglich Materialkosten (Begleitbücher, etc.) und Kosten für Prüfungen.

Weiter Voraussetzungen sind:

- Die Bildungsprämie darf innerhalb eines Jahres (Beispiel: vom 01.04. bis 01.04. des folge Jahres, also erst wieder ab dem 02.04. des folge Jahres) nur einmal beantragt werden
- die betreffende Person muss mindestens 15 Arbeitsstunden pro Woche aufweisen
- und darf nicht über 20.000,- € des zu versteuernden Einkommens im Jahr verdienen.
- die Bildungsprämie muss vor dem Beginn der Weiterbildung beantragt werden
- es darf auch während der Antragstellung noch keine Rechnung seitens des Bildungsträgers gestellt worden oder durch den/die KundIn bezahlt worden sein

Für die Antragstellung wird folgendes benötigt:

- gültiger Personalausweis
- Kopie des Arbeitsvertrages als Nachweis der mindestens 15 Arbeitswochenstunden oder mehr
- Kopie der Lohnbescheinigung der letzten 3 Monate als Nachweis, dass die betreffende Person nicht mehr als 20.000,-€ im Jahr verdient

Nicht jeder Bildungsträger kann über die Bildungsprämie abrechnen. Hierzu kann die jeweilige Beratungsstelle Auskunft geben.

3. Spargutschein

Dieser muss wie die Bildungsprämie vor Kursbeginn, etc. beantragt werden. Voraussetzung sind Vermögenswirksameleistungen. Da letztere oft eine Laufzeit von beispielsweise vier Jahren haben können die Antragsteller in dieser Zeit nicht darauf zurück greifen. Mit dem Spargutschein ist dies möglich.

Ablauf:

- erstens: Bildungsprämie bei der jeweiligen Beratungsstelle beantragen
- zweitens: nach erfolgreicher Beantragung - Spargutschein beantragen.
- drittens: mit dem Spargutschein zum Bildungsträger und den eigen Anteil an dem entsprechenden Kurs bestätigen lassen.

- viertens: Mit Spargutschein und Bestätigung zur Bank gehen bei der die Vermögenswirksamenleistungen abgewickelt werden. Damit erneut zurück zur Beratungsstelle.



Die Ausbildung zur Peer-Expertin/zum Peer- Experten für Arbeit

Inhaltsverzeichnis

1.)	Vorwort	1
2.)	Historie/Entwicklung des Projektes	1
3.)	Definition.....	2
4.)	Aufgaben/Aktionen	3
5.)	Entwicklung und Struktur	4
6.)	Die Ausbildungs-Module	4
Modul 1: Die Rolle eines Experten		5
A)	Die Rolle eines Experten	5
B)	Was bedeutet es, Experte zu sein?	5
Modul 2: Mein Weg in Arbeit		5
A)	Mein Lebenslauf	5
B)	Meine Erfolge, meine Stärken	5
C)	Die Hürden und Hindernisse auf meinem Weg	5
D)	Unterstützung auf dem Weg	5
Modul 3: Präsentation.....		5
A)	Was trägt zum guten Gelingen bei?	5
Körpersprache, Gestik, Mimik, Aufmerksamkeit, Sprache, Empathie		5
B)	Nervosität.....	6
C)	Inhalte	6
D)	Materialien	6
Modul 4: Ausgangssituation – Wie kann ich mich auf meine Gesprächspartner und die unterschiedlichen Settings einstellen?		6
A)	Welche gibt es? Wie unterscheidet sich die jeweilige Vorbereitung?	6
B)	Unterschiedliche Interessen/ Ausgangssituationen/ Bedürfnisse der Gesprächspartner.....	6
Modul 5: Moderation		6
A)	Was gehört zu einer gelungenen Moderation?	6
7.)	Qualitätssicherung.....	7

1.) Vorwort

Das Projekt „Experten für Arbeit“ der Hamburger Arbeitsassistenz basiert auf dem Peer- Gedanken: Menschen mit einem ähnlichen Erfahrungshintergrund begegnen einander und profitieren im gegenseitigen Austausch voneinander. In diesem Fall handelt es sich um ehemals durch die Hamburger Arbeitsassistenz Unterstützte Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, die ihre eigenen beruflichen Erfahrungen vornehmlich an SchulabgängerInnen mit Behinderung und Beschäftigte von Werkstätten für behinderte Menschen weitergeben. Ihr Know-how ist eine wertvolle Quelle für die Orientierung und Qualifizierung von Menschen mit Lernschwierigkeiten beim Übergang aus Schule oder WfbM auf den allgemeinen Arbeitsmarkt.

2.) Historie/Entwicklung des Projektes

Im Rahmen des Projektes „Beo“ begann die Hamburger Arbeitsassistenz schon 2004, Schülerinnen und Schülern mit Lernschwierigkeiten frühzeitig bei der beruflichen Orientierung zu unterstützen, indem sie beispielsweise erste Erfahrungen auf dem allgemeinen Arbeitsmarkt durch begleitete Praktika ermöglichte. Die Schülerinnen und Schüler hatten auch die Gelegenheit, Menschen mit Lernschwierigkeiten, die bereits in einem festen Arbeitsverhältnis oder kurz davor standen, an deren Arbeitsplätzen zu besuchen. Diese Betriebserkundungen hatten zweierlei positive Effekte: Die Schülerinnen und Schüler hatten einen höheren Erkenntnisgewinn und verstanden Arbeitsabläufe im Betrieb besser, wenn Erklärungen durch Unterstützte Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer erfolgten (im Gegensatz zu denen von Geschäftsleitung oder Kolleginnen und Kollegen ohne Lernschwierigkeiten). Ferner war es für die Unterstützten Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer eine positive Erfahrung, ihr Wissen weitergeben zu können und ein echtes Interesse an ihrer Arbeit und ihren Erfahrungen entgegengebracht zu bekommen.

Ähnliche Effekte resultierten aus dem Projekt „Talente“ der Hamburger Arbeitsassistenz, das sich explizit an junge Frauen mit Lernschwierigkeiten richtete und sich vornehmlich dem Entdecken der eigenen Fähigkeiten und beruflichen Interessen widmete. Auch in diesem Zusammenhang profitierten die Teilnehmerinnen und Teilnehmer von der Begegnung mit gestandenen Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern, die wiederum eine hohe Wertschätzung ihres gemeisterten Weges erfuhren.

Aus dem Wunsch der Unterstützten Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer heraus, sich in diesen Situationen besser vorbereitet und somit sicherer zu fühlen, entstand die Idee, ein eigenes Projekt zu

entwickeln, das drei Komponenten beinhalten sollte. Zum einen sollte es die Möglichkeit dazu geben, sich mit der eigenen beruflichen Geschichte ausführlich auseinandersetzen zu können. Des Weiteren sollte es Kenntnisse für konkretes Handwerkzeug vermitteln, um sich auf die verschiedenen Informationssuchenden einstellen zu können und ihnen die eigene berufliche Geschichte im jeweils adäquaten Rahmen präsentieren und damit Mut machen zu können. Als letzte Komponente sollte der gegenseitige Austausch der Unterstützten Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer untereinander ermöglicht werden.

3.) Definition

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer des Ausbildungsganges waren bereits zu Beginn Expertinnen und Experten in eigener Sache, da sie in ihrem persönlichen Werdegang unterschiedliche Stationen der beruflichen Bildung und Tätigkeit durchlaufen hatten und daher aus eigener Erfahrung wussten, welche persönlichen Auseinandersetzungen und Entwicklungen beim Übergang von der Schule in den Beruf oder auch aus der WfbM auf den allgemeinen Arbeitsmarkt auftreten. Sie alle hatten verschiedene Branchen und Tätigkeiten ausprobiert – sei es im Lager, an der Tankstelle, in der Küche, im Verkauf, im Service oder im Büro – und hatten in betrieblichen Praktika, unterstützt durch die Hamburger Arbeitsassistenten, ihre Stärken und Fähigkeiten entdeckt und Schritt für Schritt erweitert. Viele von ihnen waren bereits seit Jahren in fester Arbeit. Sie alle kannten die Herausforderungen der täglichen Arbeit, die Hürden und Stolpersteine auf dem Weg, wussten aber auch aus der eigenen Erfahrung heraus, was hilfreich sein kann und Mut macht.

Die Peer-Expertinnen und Experten des Projektes "Experten für Arbeit" geben diese Erfahrungen so an Informationssuchende weiter, dass es eine Bereicherung für sie darstellt. Hier wird deutlich, dass sie im Gegensatz zum Peer-Counseling, das in erster Linie eine fachliche Beratung meint, Peer-Support leisten.

Für Schülerinnen und Schüler, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Werkstätten sowie Praktikantinnen und Praktikanten, die sich noch in der beruflichen Qualifizierung befinden, sind sie ein gelungenes Rollenvorbild und der lebende Beweis dafür, das Ziel, den eigenen Weg zu gehen und einen Arbeitsplatz auf dem allgemeinen Arbeitsmarkt zu bekommen, erreichen zu können. In der Begegnung mit Eltern, Lehrerinnen und Lehrern, Studentinnen und Studenten und einem breiten Fachpublikum tragen sie zu emanzipatorischen Veränderungsprozessen im Hilfesystem für den Personenkreis mit Lernschwierigkeiten bei.

4.) Aufgaben/Aktionen

Die Hauptaufgabe der Expertinnen und Experten besteht darin, sich auf die jeweiligen Informationssuchenden einzustellen und ihre Erfahrungen von ihrem Weg in Arbeit in jeweils adäquater Art und Weise an sie weiterzugeben. Ihre Aufgabe ist es auch, damit bei den Informationssuchenden Interesse zu wecken und ihnen Mut zu machen. Um diese Aufgaben erfüllen zu können, gibt es einige Voraussetzungen, die an eine Peer-Expertin bzw. einen Peer-Experten gestellt werden. So müssen sie bereits ihr Ziel erreicht haben, mit Unterstützung der Hamburger Arbeitsassistenten einen Arbeitsplatz auf dem allgemeinen Arbeitsmarkt erlangt zu haben. Außerdem müssen sie Empathiefähigkeit mitbringen und motiviert dafür sein, anderen von ihrem Weg in Arbeit zu berichten und ihnen Mut zu machen.

Die Expertinnen und Experten für Arbeit begegnen ihren Gesprächspartnerinnen und –partnern in unterschiedlichen Kontexten und Settings. Es folgt eine Auswahl dieser unterschiedlichen Aktionen:

- Treffen mit kleinen Gruppen von Schülerinnen und Schülern mit Unterstützungsbedarf, die kurz vor Ablauf ihrer Schullaufbahn stehen
- Treffen mit Beschäftigten aus Werkstätten für behinderte Menschen, die sich über Alternativen informieren möchten
- Betriebserkundungen am eigenen Arbeitsplatz durch kleine Gruppen oder einzelne interessierte Personen
- Treffen mit einzelnen interessierten Personen
- Betreuung von Infoständen bei Öffentlichkeitsveranstaltungen (z.B. zum Thema Übergang Schule/Beruf; Unterstützte Beschäftigung; Lernangebote für Menschen mit Lernschwierigkeiten;...)
- Interviews mit Studierenden (z.B. angehende Sozialpädagogen)
- Interviews mit Gruppenleitern aus WfbM-Zusammenhängen
- Mitgestaltung von Seminar- Angeboten für Personen, die eine Maßnahme bei der Hamburger Arbeitsassistenten beginnen
- Vorträge auf Öffentlichkeitsveranstaltungen, Fachtagungen, Regionalkonferenzen, ...
- Unterstützung von Menschen mit Lernschwierigkeiten, die im Rahmen des Angebotes Persönliche Zukunftsplanung über ihren weiteren (beruflichen) Weg nachdenken
- ...

5.) Entwicklung und Struktur

Im Zuge der Entwicklung der Ausbildung zur Peer-Expertin/zum Peer-Experten haben wir mittlerweile unterschiedliche Fortbildungs-Modelle erprobt. Ziel war und ist, die Fortbildungsteilnehmerinnen –und teilnehmer in die Lage zu versetzen, ihren Werdegang und die damit verbundenen Leistungen und Erfolge im Berufsleben reflektieren und positiv bewerten zu können. Davon ausgehend, dass eine positive Selbstwahrnehmung der eigenen persönlichen Leistung ihr Selbstbewusstsein stärkt, rechneten wir auch mit positiven Auswirkungen auf die verantwortungsvolle Erfüllung der Rolle als Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer an ihrem jeweiligen Arbeitsplatz und der damit verbundenen Aufgaben. Zudem sollen sie ihre kommunikativen und sozialen Kompetenzen erweitern und sich neuen Herausforderungen stellen. Damit können Prozesse der persönlichen Weiterentwicklung initiiert oder auch vorangetrieben werden, von denen die Teilnehmerinnen und Teilnehmer im beruflichen und privaten Kontext profitieren.

Die zeitliche Struktur der Fortbildungen hat sich im Verlauf des Projektes immer wieder verändert, weil sie an aktuelle Gegebenheiten und Bedürfnisse angepasst wurde. Mit zunehmender Professionalisierung der Peer-Expertinnen und –experten trat die Weiterbildung zugunsten des Austauschs in der Gruppe in den Hintergrund. Dies änderte sich, als wir die Gruppe erweiterten. Die neu hinzugekommenen Projekt-Teilnehmerinnen und –teilnehmer nahmen an 1,5 tägigen Wochenend-Workshops teil, die auch den erfahrenen Expertinnen und Experten zur Wiederholung und Vertiefung bereits erlernter Kenntnisse offen standen. Zurzeit findet jeden zweiten Monat eine zweistündige Fortbildung statt, die jeweils aktuelle Bedarfe zur Auffrischung oder Vertiefung aufgreift.

6.) Die Ausbildungs-Module

Die Ausbildung ist modular aufgebaut. Der Großteil der Module kann jedes für sich genommen erlernt werden und ist nicht zwingend hierarchisch aufeinander bezogen. Dies ermöglicht den Teilnehmerinnen und Teilnehmern einen flexiblen und individuellen Ausbildungsweg, wenn es aus organisatorischer Sicht möglich ist.

Modul 1: Die Rolle eines Experten

A) Die Rolle eines Experten

Ziel: Kennenlernen der Begrifflichkeit und der Rolle,
Auseinandersetzung mit der Begrifflichkeit und der Rolle,
Identifikation mit der Begrifflichkeit und der Rolle

B) Was bedeutet es, Experte zu sein?

Ziel: einen Überblick verschaffen; Erkennen, was ich zu geben habe;
Erkennen, wie andere davon profitieren können; meine Vorbildfunktion
wahrnehmen; sich in Gruppensettings wohlfühlen; anderen Mut machen;
Stärken und Möglichkeiten betonen

Modul 2: Mein Weg in Arbeit

A) Mein Lebenslauf

Ziel: wichtige Ereignisse und Erkenntnisse erinnern; sich in die Lage von
früher hineinversetzen; sich an Ziele und Entscheidungen erinnern

B) Meine Erfolge, meine Stärken

Ziel: sich eigene Meilensteine vergegenwärtigen; sich das eigene
Potenzial bewusst machen

C) Die Hürden und Hindernisse auf meinem Weg

Ziel: sich an die Stolpersteine und daran, wie sie bewältigt wurden,
erinnern; daraus resultierende Lerneffekte benennen können

D) Unterstützung auf dem Weg

Ziel: sich erinnern, wer und was hilfreich auf dem Weg war/ist; wissen,
welche Energiequellen für mich hilfreich sind

Modul 3: Präsentation

A) Was trägt zum guten Gelingen bei?

Körpersprache, Gestik, Mimik, Aufmerksamkeit, Sprache, Empathie

Ziel: die Wirkung von obigem kennen; wissen, worauf ich achten sollte;
Techniken erlernen und einsetzen können

B) Nervosität

Ziel: Auslöser der eigenen Aufregung erkennen und hilfreiche Mittel entwickeln, um sie in den Griff zu bekommen; das Positive an Aufregung nutzen können

C) Inhalte

Ziel: einordnen können, welche Informationen besonders wichtig sind; wissen, welche Informationen ich teilen darf; zeigen können, dass meine persönliche Ansicht eine von vielen möglichen ist; schwierige Situationen/Konflikte am Arbeitsplatz angemessen darstellen können

D) Materialien

Ziel: wissen, welche Materialien hilfreich sein können; persönliches Repertoire erstellen; wissen, welches Material ich wann einsetze

Modul 4: Ausgangssituation – Wie kann ich mich auf meine Gesprächspartner und die unterschiedlichen Settings einstellen?

A) Welche gibt es? Wie unterscheidet sich die jeweilige Vorbereitung?

Ziel: einen Überblick bekommen; entscheiden können, welche Settings mir liegen; wissen, worauf und wie ich mich vorbereiten / einstellen muss

B) Unterschiedliche Interessen/ Ausgangssituationen/ Bedürfnisse der Gesprächspartner

Ziel: die Perspektive der jeweiligen Gesprächspartner einnehmen können; einschätzen können, welche Fragen und Gefühle sie mitbringen; mit schwierigen Situationen und Fragen professionell umgehen können; Gesprächssituationen abwechslungsreich und passend gestalten können

Modul 5: Moderation

A) Was gehört zu einer gelungenen Moderation?

Ziel: Moderationstechniken kennenlernen und sicher einsetzen können; sich selbst einschätzen können; Regeln kennen und durchsetzen; einen guten

Rahmen schaffen können; den zeitlichen Rahmen gut im Blick haben können; Feedback geben und annehmen können

7.) Qualitätssicherung

Für jede Experten-Aktion findet eine individuelle Vor- und Nachbereitung statt. Bei der Vorbereitung wird besprochen, wer kommt und welche Fragen und Interessen die Person oder die Gruppe hat. Es wird entschieden, auf welche Art und Weise der eigene Weg in Arbeit präsentiert werden soll und ob und wie bei der Durchführung der jeweiligen Aktion unterstützt werden soll.

Gegen Ende einer Experten-Aktion wird von den Gesprächspartnerinnen und -partnern ein kurzer Feedbackbogen ausgefüllt. Sie haben damit sowohl die Möglichkeit auszudrücken, was ihnen gut gefallen hat, als auch, Kritik zu äußern oder zu zeigen, dass es noch offene Fragen gibt. Für die Nachbereitung haben die Projektteilnehmerinnen und Projektteilnehmer außerdem selbst eine Liste von Evaluationskriterien erstellt. Anhand dieser Liste können sie überprüfen, ob eine Aktion, in der sie als Expertin bzw. Experte agiert haben, positiv zu bewerten ist. Sie dient auch der eigenen Einschätzung, ob und was sie noch üben müssen, was wiederum für die Vorbereitung der nächsten Aktion genutzt wird.

Zusätzlich zur Evaluation der erfolgten Aktionen empfehlen wir eine Evaluation der einzelnen Module, so dass jede Teilnehmerin und jeder Teilnehmer des Moduls einschätzen kann, ob bestimmte Inhalte sicher beherrscht werden oder noch Übungsbedarf besteht.

