



Förder- und Qualifizierungsplanung in der Maßnahme „Unterstützte Beschäftigung“ – Individuelle betriebliche Qualifizierung nach § 38a SGB IX (InbeQ)

Xenia Rechner, FAW gGmbH, Fachbereich Rehabilitation



Was erwarten Sie?

- Wo kommen Sie her?
- Seit wann arbeiten Sie in der InbeQ?
- Welche Fragen / Erwartungen bringen Sie für den heutigen Workshop mit?



Was erwartet Sie?

- Der Förderplan als prozess-begleitendes Beratungs- und Gestaltungselement
- Adressatengerechte Formulierung von Zielvereinbarungen
- Verzahnung mit der Einarbeitungs- und Qualifizierungsplanung im Betrieb



Der Förderplan als prozess-begleitendes Beratungs- und Gestaltungs-Element



InbeQ – Phasen und Ziele

Einstiegsphase : Feststellung individueller Unterstützungsbedarf, Akquise grundsätzlich geeigneter Qualifizierungsplätze und betriebliche Erprobung „Austesten“ der Eignung und Neigung auf Erprobungsplätzen im Betrieb

Ziele: beruflich und betriebliche Orientierung, geeigneter betrieblicher Qualifizierungsplatz

Qualifizierungsphase: vertiefende berufliche Orientierung und praxisorientierte Qualifizierung sowie Einarbeitung auf betrieblichen Qualifizierungsplätzen.
Identifizieren des am besten geeigneten Arbeitsplatzes

Ziele: abschließende Gestaltung/Ausformung eines geeigneten Arbeitsplatzes für die Integration

Stabilisierungsphase: zur Begründung einer versicherungspflichtigen Beschäftigung auf dem konkreten Arbeitsplatz notwendige umfassende festigende Unterstützung, insbesondere intensive qualifizierende Beschäftigungsvorbereitung

Ziele: Aufnahme der versicherungspflichtigen Beschäftigung



Kleingruppen - Aufgabe

4 Kleingruppen

Zeit: bis 15:20 Uhr (anschließend Kaffeepause ;o)

Material: Flipchartpapier / Stifte

Frage:

„in welcher Phase der InbeQ hat der Förderplan welchen Nutzen?“

Welche Handlungsschritte brauche ich wann als Grundlage für mein Handeln im Jobcoaching?“



Zielvereinbarungen in der InbeQ



Zielvereinbarungen als Instrument

Was ist das Ziel von Zielen?

- Sie ermöglichen reflektiertes praktisches Handeln
- Sie schaffen Klarheit und Transparenz des Integrationsprozesses
- Sie enthalten eine Selbstverpflichtung beider Seiten (Teilnehmer und Mitarbeiter)
- Sie fördern Motivation und Durchhaltewillen
- Sie fördern aktive Beteiligung des Teilnehmer
- Sie fördern eine Ressourcenorientierung
- Sie ermöglichen erst die Evaluation nach Effektivität und Effizienz



Maßnahmemotivation

- Kontinuierliche Teilnahme
- Einhaltung von Terminen und Vereinbarungen
- Informationsbedarf/Nachfragen
- Aktiver Versuch einer Veränderung
- Engagierte Durchführung von Hausaufgaben
- Positive Verhaltensweisen/Vermeidung von Risikoverhalten
- Annahme des individuellen Maßnahmeziels
- Aktive Kooperation und Engagement des Teilnehmers (Eigeninitiative, Mitwirkung)
- Positive Mimik/Gestik





**Integrations-
bemühungen**

**Leidensdruck durch
fehlende Integration**

**Kosten –
Nutzen...**



Zielformulierung und Motivation

- **S** **spezifisch** – welche Leistung soll verbessert werden?
ist das Ziel verständlich formuliert?
- **M** **messbar** – ist die Leistung qualitativ erfassbar?
in welchem Umfang soll sich die Leistung verbessern?
- **A** **attraktiv** – ist das Ziel für den Teilnehmer bedeutsam & wichtig, stimmt es mit seinen Prioritäten überein?
- **R** **realistisch** – ist das Ziel im benannten Zeitraum erreichbar?
- **T** **terminiert** – in welchem Zeitraum soll das Ziel erreicht werden?



Zielformulierung – nicht smart

- **S** Methoden werden als Ziel angegeben (Ziel besteht aus Übungen)
Ziele sind unverständlich & enthalten Fremdworte oder Fachbegriffe
- **M** Das Ziel ist nicht messbar („Herr Müller verbessert seine Konzentration“)
- **A** Das Ziel ist vage oder unpersönlich formuliert („das Lesen sollte verbessert werden“)
- **R** z.B. Symptome werden als Ziele formuliert („Häufigkeit der Kopfschmerzen reduzieren“)
Das Ziel ist ein Ziel von Träger oder Kostenträger
- **T** Kein Zeitpunkt zur Zielüberprüfung wurde definiert



Einfache Sprache – hilfreiche Grundsätze

- Zusammen-hängende Wörter trennen
- Anglizismen vermeiden oder übersetzen
z.B. Informations-Blatt statt Flyer
- Fremdworte, die sich nicht vermeiden lassen, umschreiben
z.B. „ein Mensch lernt in einer Firma das, was er für seine Aufgaben dort wissen muss.
Das schwere Wort dafür heißt: betriebliche Qualifizierung.“
- Absätze zur Strukturierung des Textes nutzen und aus langen Sätzen mehrere kurze machen
z.B. „unser Angebot heißt: Unterstützte Beschäftigung.
Weil die Menschen in der UB Hilfe bekommen für das Arbeiten in einer Firma.“



Grundregeln einfache Sprache

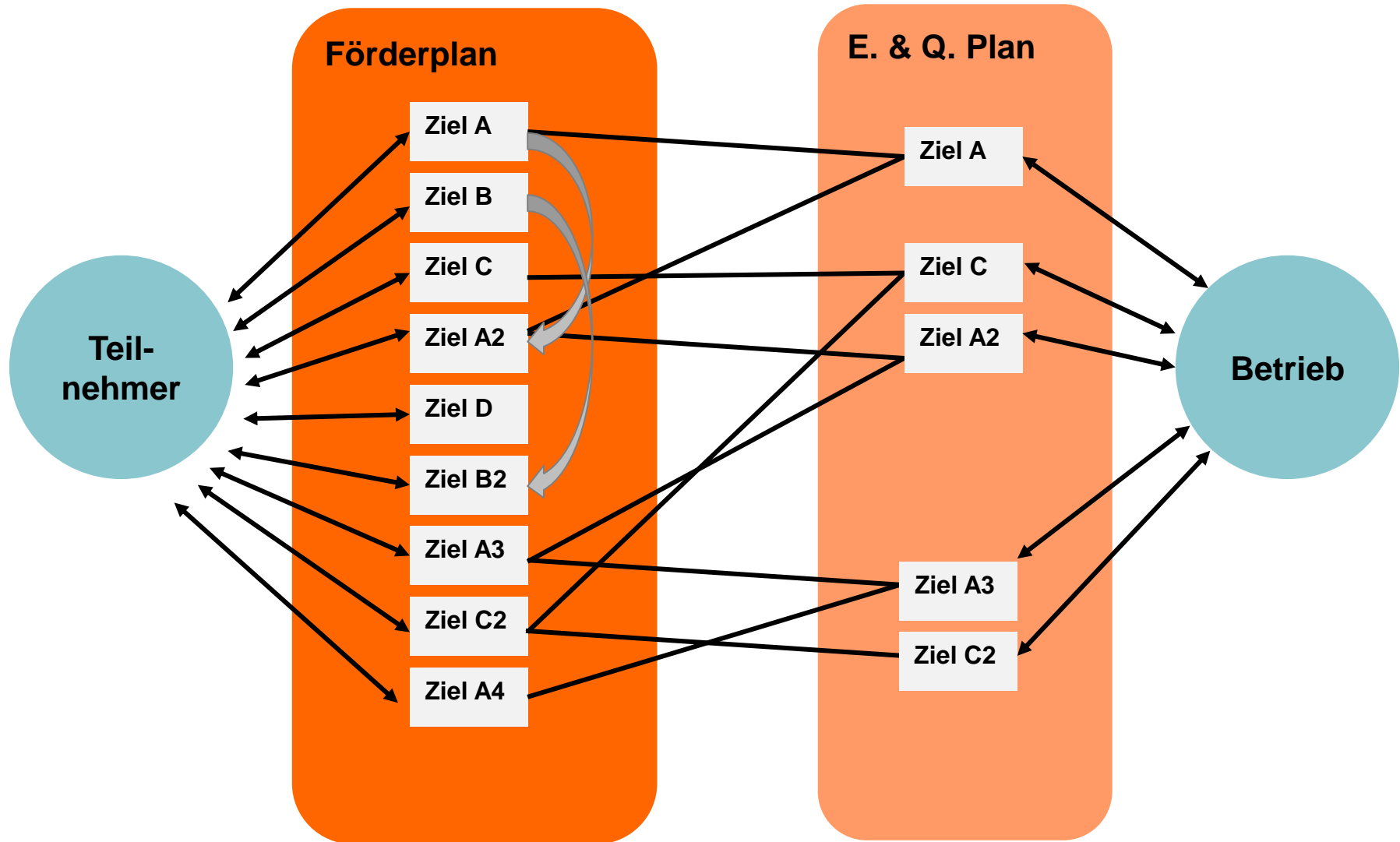
Unterschiede zur **leichten Sprache**:

Weniger strikte Regeln, komplexer, wird auch für die Übersetzung literarischer Texte verwendet.

- Sätze haben meist nicht mehr als 15 Wörter.
- In einem Satz sollte höchstens ein Komma stehen.
- Grammatik und Wortschatz sind gegenüber dem Standard-Deutschen vereinfacht.
- Ebenso wie in der Leichten Sprache werden Fremdwörter vermieden oder erläutert.
- Das Layout von Texten in einfacher Sprache entspricht dem Layout konventioneller Texte.
- Auch in einfacher Sprache wird nicht eins zu eins übersetzt, sondern die wesentlichen Aussagen eines Texts erfasst.



Verzahnung mit der Einarbeitungs- und Qualifizierungsplanung im Betrieb





Kleingruppe 1

„Wie kann ich den Einarbeitungs- und Qualifizierungsplan nutzen, um mehr Verbindlichkeit zu erreichen?“

In welcher Phase sind welche Vereinbarungen dafür hilfreich?“

- Zeit: 30 Minuten
- Material: Flipchartpapier und Stifte



Kleingruppe 2

„Welche individuellen Förderziele des Teilnehmers vereinbare ich auch mit dem Betrieb – und welche eher nicht?“

Welche Ansprechpartner im Betrieb können am ehesten welche Vereinbarungen treffen?“

- Zeit: 30 Minuten
- Material: Flipchartpapier und Stifte



Kleingruppe 3

„Wie und wie oft schreibe ich den Einarbeitungs- und Qualifizierungsplan fort?“

Welche Inhalte müssen Vereinbarungen mit dem Betrieb haben?“

- Zeit: 30 Minuten
- Material: Flipchartpapier und Stifte