

Inhaltsverzeichnis: Textbausteine für die Förderplanung und Zielvereinbarung

Einleitung

1. Arbeitsverhalten

1.1 Pünktlichkeit 1.2 Sorgfalt und Genauigkeit 1.3 Arbeitsplanung und Selbstständigkeit 1.4 Belastbarkeit und Durchhaltevermögen

2. Soziale Kompetenzen

2.1 Teamfähigkeit 2.2 Kommunikationsfähigkeit 2.3 Kritik- und Konfliktfähigkeit 2.4 Angemessenes Sozialverhalten/Umgangsformen

3. Methodische Kompetenzen

3.1 Arbeitsorganisation 3.2 Lernfähigkeit 3.3 Problemlösefähigkeit 3.4 Informationsverarbeitung

4. Schulische Kompetenzen

4.1 Deutsch - Textverständnis und schriftlicher Ausdruck 4.2 Mathematische Grundkenntnisse 4.3 Lese- und Schreibfähigkeit (für Teilnehmer mit geringen Grundkenntnissen) 4.4 Lernorganisation und Prüfungsvorbereitung

5. Lebenspraktische Fertigkeiten

5.1 Umgang mit Geld 5.2 Tagesstruktur und Selbstorganisation 5.3 Umgang mit Behörden und Formularen 5.4 Wohnsituation und Haushaltsführung

6. Interkulturelle Kompetenzen

6.1 Sprachliche Verständigung 6.2 Kulturelles Verständnis und Integration

7. IT- und Medienkompetenz

7.1 Grundlegende PC-Kenntnisse 7.2 Mediennutzung und -kritik

8. Andere Kompetenzbereiche

8.1 Gesundheitsbewusstsein 8.2 Selbstbewusstsein und Selbstwirksamkeit 8.3 Motivationssteigerung und Eigeninitiative

9. Abschluss- und Kombinationsbausteine

9.1 Übergreifende Zielvereinbarungen 9.2 Vorbereitung auf den Übergang

Hinweise zur Anwendung

Textbausteine für die Förderplanung/ Zielvereinbarung

Einleitung

Dieses Dokument bietet strukturierte Textbausteine für die Förderplanung in verschiedenen Problembereichen. Die Textbausteine sind nach dem Schema der Zielvereinbarungsvorlage aufgebaut und enthalten jeweils:

1. **Problembeschreibungen:** Konkrete Formulierungen zur Beschreibung des beobachteten Problems
2. **Grobziele:** Übergeordnete Zielformulierungen
3. **Feinziele:** Spezifische, messbare Teilschritte

Die Bausteine können individuell angepasst werden, indem Details zur spezifischen Situation des Teilnehmers ergänzt werden.

1. Arbeitsverhalten

1.1 Pünktlichkeit

Problembeschreibungen:

- Der/Die Teilnehmer/in erscheint regelmäßig mit 10-15 Minuten Verspätung zur Arbeit/zum Unterricht. Im letzten Monat kam er/sie an 12 von 20 Tagen zu spät, was zu Verzögerungen im Arbeitsablauf führt.
- Er/Sie hat Schwierigkeiten, die festgelegten Pausenzeiten einzuhalten und kehrt oft erst 5-10 Minuten nach Ende der Pause an den Arbeitsplatz zurück.
- Bei vereinbarten Terminen (z.B. Beratungsgespräche, Arzttermine) erscheint er/sie häufig nicht zur vereinbarten Zeit oder gar nicht, was die Zusammenarbeit erschwert.
- Die unregelmäßige Anwesenheit führt zu Lücken im Lernprozess und erschwert die kontinuierliche Förderung.

Grobziel:

Der/Die Teilnehmer/in verbessert seine/ihre Pünktlichkeit und hält vereinbarte Zeiten zuverlässig ein.

Feinziele:

- Der/Die Teilnehmer/in erscheint innerhalb der nächsten vier Wochen an mindestens 90% der Arbeitstage pünktlich zum Arbeitsbeginn (8:00 Uhr).
- Er/Sie hält die vereinbarten Pausenzeiten ein und kehrt pünktlich an den Arbeitsplatz zurück.
- Er/Sie plant ab sofort mehr Zeit für den Weg ein und berücksichtigt dabei mögliche Verzögerungen im öffentlichen Nahverkehr.
- Er/Sie nutzt Erinnerungsfunktionen auf dem Smartphone, um sich rechtzeitig auf Termine hinweisen zu lassen.
- Bei absehbaren Verspätungen meldet er/sie sich eigenständig telefonisch und informiert über die voraussichtliche Ankunftszeit.

1.2 Sorgfalt und Genauigkeit

Problembeschreibungen:

- Der/Die Teilnehmer/in führt Arbeitsaufträge häufig unvollständig oder fehlerhaft aus, was Nacharbeit erforderlich macht. Beispielsweise wurden bei den letzten drei schriftlichen Aufgaben jeweils mehr als 50% der Anforderungen nicht erfüllt.
- Bei handwerklichen Tätigkeiten werden wichtige Details übersehen, was die Qualität des Endprodukts beeinträchtigt.
- Schriftliche Unterlagen werden nachlässig geführt mit vielen Durchstreichungen, fehlenden Angaben oder unleserlicher Schrift.
- Er/Sie kontrolliert die eigene Arbeit nicht auf Fehler oder Vollständigkeit, bevor sie abgegeben wird.
- Die Arbeitsumgebung ist unordentlich und Werkzeuge/Materialien werden nicht sorgsam behandelt.

Grobziel:

Der/Die Teilnehmer/in arbeitet sorgfältig und genau, um qualitativ hochwertige Arbeitsergebnisse zu erzielen.

Feinziele:

- Der/Die Teilnehmer/in überprüft jedes fertiggestellte Arbeitsergebnis anhand einer selbst erstellten Checkliste auf Vollständigkeit und Qualität, bevor es abgegeben wird.
- Er/Sie verbessert innerhalb von sechs Wochen die Fehlerquote bei schriftlichen Aufgaben um mindestens 50%.
- Er/Sie führt ein übersichtliches Arbeitsheft/eine Dokumentation, die alle relevanten Informationen enthält und lesbar gestaltet ist.
- Er/Sie hält seinen/ihren Arbeitsplatz ordentlich und räumt Werkzeuge und Materialien nach Gebrauch an den vorgesehenen Platz zurück.
- Er/Sie gibt sich für jede Aufgabe ausreichend Zeit und arbeitet konzentriert, um die Qualität zu sichern.

1.3 Arbeitsplanung und Selbstständigkeit

Problembeschreibungen:

- Der/Die Teilnehmer/in beginnt Aufgaben, ohne diese vorher zu durchdenken oder zu planen, was zu ineffizienten Arbeitsprozessen führt.
- Er/Sie hat Schwierigkeiten, die einzelnen Arbeitsschritte einer Aufgabe in sinnvoller Reihenfolge zu organisieren.
- Bei komplexeren Aufgaben benötigt er/sie häufig Unterstützung, um die nächsten Schritte zu identifizieren.
- Er/Sie arbeitet nur unter direkter Anleitung produktiv und zeigt wenig Eigeninitiative.
- Oft werden Werkzeuge oder Materialien, die für die Aufgabe benötigt werden, nicht selbstständig zusammengestellt.

Grobziel:

Der/Die Teilnehmer/in plant und organisiert Arbeitsaufgaben selbstständig und führt sie eigenverantwortlich durch.

Feinziele:

- Der/Die Teilnehmer/in erstellt vor Beginn komplexer Aufgaben schriftlich einen strukturierten Arbeitsplan mit allen notwendigen Schritten.
- Er/Sie sammelt vor Arbeitsbeginn selbstständig alle benötigten Materialien und Werkzeuge.
- Er/Sie bearbeitet innerhalb der nächsten vier Wochen mindestens drei einfache Aufgaben vollständig selbstständig ohne Hilfestellung.
- Er/Sie identifiziert selbstständig, wann ein nächster Arbeitsschritt beginnen kann, ohne auf Anweisung zu warten.
- Bei Unklarheiten fragt er/sie gezielt nach und sucht eigenständig nach Lösungsmöglichkeiten, bevor er/sie um Hilfe bittet.

1.4 Belastbarkeit und Durchhaltevermögen

Problembeschreibungen:

- Der/Die Teilnehmer/in bricht Aufgaben, die länger als 20 Minuten dauern, häufig vorzeitig ab oder sucht nach Ablenkung.
- Bei Schwierigkeiten oder Rückschlägen gibt er/sie schnell auf, anstatt nach Lösungen zu suchen.
- Die Arbeitsleistung schwankt stark je nach Tagesform und äußeren Einflüssen.
- Bei zunehmender Komplexität oder Arbeitsmenge zeigt er/sie Stressreaktionen wie Nervosität, Konzentrationsverlust oder aggressives Verhalten.
- Längere Arbeitsphasen (mehr als 2 Stunden) führen zu deutlichem Leistungsabfall und erhöhter Fehlerquote.

Grobziel:

Der/Die Teilnehmer/in steigert seine/ihre Belastbarkeit und sein/ihr Durchhaltevermögen für kontinuierliche Arbeitsprozesse.

Feinziele:

- Der/Die Teilnehmer/in arbeitet innerhalb der nächsten sechs Wochen kontinuierlich an einer Aufgabe, bis diese abgeschlossen ist, und steigert dabei die Arbeitszeit schrittweise von 20 auf 45 Minuten.
- Er/Sie identifiziert bei auftretenden Schwierigkeiten mindestens zwei alternative Lösungswege, bevor er/sie Unterstützung anfordert.
- Er/Sie entwickelt im nächsten Monat drei persönliche Strategien zum Umgang mit Stress und wendet diese in belastenden Situationen an.
- Er/Sie führt ein Arbeitsjournal, in dem er/sie täglich die eigene Ausdauer und Arbeitsqualität reflektiert und Fortschritte dokumentiert.
- Er/Sie erkennt eigene Belastungsgrenzen und kommuniziert diese angemessen, bevor es zu Überforderung kommt.

2. Soziale Kompetenzen

2.1 Teamfähigkeit

Problembeschreibungen:

- Der/Die Teilnehmer/in arbeitet bevorzugt alleine und vermeidet die Zusammenarbeit mit anderen, selbst wenn Aufgaben im Team effizienter gelöst werden könnten.
- In Gruppensituationen beteiligt er/sie sich kaum am gemeinsamen Arbeitsprozess und bringt eigene Ideen nur selten ein.
- Er/Sie zeigt wenig Bereitschaft, Aufgaben zu übernehmen, die dem gemeinsamen Ziel dienen, konzentriert sich stattdessen nur auf eigene Interessen.
- Bei Teamarbeit kommt es häufig zu Konflikten, da er/sie Schwierigkeiten hat, Kompromisse einzugehen oder andere Meinungen zu akzeptieren.
- Die Zusammenarbeit mit wechselnden Teammitgliedern fällt ihm/ihr schwer, er/sie bevorzugt feste Bezugspersonen.

Grobziel:

Der/Die Teilnehmer/in verbessert seine/ihre Teamfähigkeit und arbeitet konstruktiv mit anderen zusammen.

Feinziele:

- Der/Die Teilnehmer/in bringt sich innerhalb der nächsten vier Wochen aktiv in mindestens drei Gruppenaufgaben ein und übernimmt dort eigenständig Teilaufgaben.
- Er/Sie äußert in Teambesprechungen eigene Ideen und Vorschläge und reagiert wertschätzend auf die Beiträge anderer.
- Er/Sie stimmt seine/ihre Arbeitsschritte mit den Teammitgliedern ab und hält getroffene Vereinbarungen zuverlässig ein.
- Bei unterschiedlichen Meinungen sucht er/sie aktiv nach Kompromissen und ist bereit, eigene Vorstellungen anzupassen.
- Er/Sie reflektiert nach jeder Teamarbeit sein/ihr Verhalten und benennt mindestens einen gelungenen Aspekt und einen Verbesserungsbereich.

2.2 Kommunikationsfähigkeit

Problembeschreibungen:

- Der/Die Teilnehmer/in hat Schwierigkeiten, sich verständlich auszudrücken. Sätze werden oft unvollständig formuliert oder sind für andere schwer nachvollziehbar.
- In Gesprächen unterbricht er/sie häufig andere und hört nicht aktiv zu, was zu Missverständnissen führt.
- Er/Sie spricht entweder auffallend leise und undeutlich oder unangemessen laut.

- Nonverbale Kommunikationssignale (Gestik, Mimik, Körperhaltung) werden oft nicht wahrgenommen oder falsch interpretiert.
- Bei Konflikten oder in emotional aufgeladenen Situationen zieht er/sie sich zurück oder reagiert verbal aggressiv, anstatt konstruktiv zu kommunizieren.

Grobziel:

Der/Die Teilnehmer/in kommuniziert klar, angemessen und situationsgerecht mit verschiedenen Gesprächspartnern.

Feinziele:

- Der/Die Teilnehmer/in formuliert in Gesprächen vollständige und verständliche Sätze und fragt nach, wenn er/sie etwas nicht verstanden hat.
- Er/Sie übt aktives Zuhören, indem er/sie Gesprächspartner ausreden lässt und das Gehörte mit eigenen Worten zusammenfasst.
- Er/Sie achtet bewusst auf eine angemessene Lautstärke und Deutlichkeit beim Sprechen.
- Er/Sie entwickelt Bewusstsein für die eigene Körpersprache und übt, diese gezielt einzusetzen (z.B. Blickkontakt, offene Körperhaltung).
- In Konfliktsituationen kommuniziert er/sie seine/ihre Bedürfnisse mit Ich-Botschaften, ohne andere anzugreifen oder sich zurückzuziehen.

2.3 Kritik- und Konfliktfähigkeit**Problembeschreibungen:**

- Der/Die Teilnehmer/in reagiert auf Kritik oder Korrekturen sehr empfindlich und nimmt diese persönlich, was häufig zu emotionalen Reaktionen (Wut, Tränen, Rückzug) führt.
- Es fällt ihm/ihr schwer, eigene Fehler einzugestehen oder Verbesserungsvorschläge anderer anzunehmen.
- Bei Meinungsverschiedenheiten oder Konflikten mit anderen zieht er/sie sich zurück oder reagiert mit unangemessener Aggression.
- Er/Sie kann Kritik an anderen nicht konstruktiv äußern, sondern wird schnell verletzend oder vermeidet die Ansprache von Problemen gänzlich.
- In Konfliktsituationen neigt er/sie dazu, die Schuld bei anderen zu suchen, anstatt eigene Anteile zu reflektieren.

Grobziel:

Der/Die Teilnehmer/in geht konstruktiv mit Kritik um und entwickelt Strategien zur gewaltfreien Konfliktlösung.

Feinziele:

- Der/Die Teilnehmer/in nimmt Rückmeldungen zu seinem/ihrer Arbeitsverhalten an, ohne sofort emotional zu reagieren, und sieht diese als Chance zur Verbesserung.
- Er/Sie formuliert bei Meinungsverschiedenheiten eigene Standpunkte sachlich und respektiert abweichende Meinungen anderer.
- Er/Sie erkennt und benennt in Konfliktsituationen eigene Gefühle und kommuniziert diese angemessen mit Ich-Botschaften.
- Er/Sie entwickelt drei unterschiedliche Strategien zum Umgang mit Frustration und wendet diese in belastenden Situationen an.
- Er/Sie reflektiert nach Konflikten sein/ihr Verhalten und übernimmt Verantwortung für eigene Anteile.

2.4 Angemessenes Sozialverhalten/Umgangsformen**Problembeschreibungen:**

- Der/Die Teilnehmer/in hat Schwierigkeiten, seine/ihre Verhaltensweisen an unterschiedliche soziale Kontexte anzupassen (z.B. Unterschied zwischen informellem Umgang mit Gleichaltrigen und formelleren Situationen mit Vorgesetzten).
- Die Anrede "Sie" und "Du" wird oft nicht situationsangemessen verwendet.

- Grundlegende Höflichkeitsformen wie Begrüßung, Verabschiedung oder Danksagung werden häufig vergessen.
- Die Körperhygiene und Kleidung sind oft nicht angemessen für das berufliche Umfeld.
- In Gruppensituationen fällt es ihm/ihr schwer, angemessene Distanz zu wahren (entweder zu distanziert oder zu aufdringlich).

Grobziel:

Der/Die Teilnehmer/in zeigt in verschiedenen sozialen Kontexten angemessene Verhaltensweisen und Umgangsformen.

Feinziele:

- Der/Die Teilnehmer/in unterscheidet zwischen formellen und informellen Situationen und passt Sprache und Verhalten entsprechend an.
- Er/Sie verwendet konsequent die korrekte Anrede (Sie/Du) je nach Gesprächspartner und Kontext.
- Er/Sie praktiziert täglich grundlegende Höflichkeitsformen (Begrüßung, Verabschiedung, Bitte, Danke) in allen sozialen Interaktionen.
- Er/Sie achtet auf ein gepflegtes Erscheinungsbild und angemessene Kleidung je nach Anlass.
- Er/Sie respektiert die persönlichen Grenzen anderer und hält angemessene körperliche Distanz ein.

3. Methodische Kompetenzen

3.1 Arbeitsorganisation

Problembeschreibungen:

- Der/Die Teilnehmer/in hat Schwierigkeiten, seinen/ihren Arbeitsplatz ordentlich und übersichtlich zu halten, was zu Zeitverlusten durch Suchen von Materialien führt.
- Arbeitsmaterialien und persönliche Gegenstände werden oft verlegt oder vergessen, was den Arbeitsablauf stört.
- Die zeitliche Strukturierung von Arbeitsaufgaben gelingt nicht; er/sie unterschätzt häufig den Zeitbedarf für einzelne Tätigkeiten.
- Bei komplexeren Aufgaben fällt es ihm/ihr schwer, diese in sinnvolle Teilschritte zu zerlegen und systematisch abzuarbeiten.
- To-Do-Listen, Kalender oder andere Planungshilfen werden nicht oder nur unzureichend genutzt.

Grobziel:

Der/Die Teilnehmer/in organisiert seinen/ihren Arbeitsplatz und seine/ihre Arbeitsaufgaben strukturiert und effizient.

Feinziele:

- Der/Die Teilnehmer/in räumt täglich vor Arbeitsende seinen/ihren Arbeitsplatz auf und sortiert Materialien nach einem festgelegten System.
- Er/Sie führt einen Kalender/Planer, in dem alle wichtigen Termine und Aufgaben notiert und nach Priorität geordnet werden.
- Er/Sie zerlegt größere Aufgaben in konkrete Teilschritte und erstellt dafür einen realistischen Zeitplan.
- Er/Sie überprüft nach jeder abgeschlossenen Aufgabe die Vollständigkeit seiner/ihrer Arbeitsmaterialien.
- Er/Sie reflektiert wöchentlich seine/ihre Arbeitsorganisation und identifiziert mindestens einen Verbesserungsbereich.

3.2 Lernfähigkeit

Problembeschreibungen:

- Der/Die Teilnehmer/in hat Schwierigkeiten, neue Informationen aufzunehmen und zu behalten. Bereits vermittelte Inhalte müssen häufig wiederholt werden.
- Es fällt ihm/ihr schwer, Zusammenhänge zwischen verschiedenen Lerninhalten herzustellen und Gelerntes auf neue Situationen zu übertragen.
- Er/Sie wendet keine systematischen Lernstrategien an und lernt eher unsystematisch und situativ.
- Bei komplexen Aufgaben verliert er/sie schnell den Überblick und kann wichtige von unwichtigen Informationen nicht unterscheiden.
- Die Reflexion des eigenen Lernfortschritts gelingt ihm/ihr nicht; Schwierigkeiten werden oft nicht erkannt oder benannt.

Grobziel:

Der/Die Teilnehmer/in entwickelt effektive Lernstrategien und kann neues Wissen nachhaltig aufnehmen und anwenden.

Feinziele:

- Der/Die Teilnehmer/in wendet mindestens zwei verschiedene Lernmethoden (z.B. Mindmaps, Karteikarten, Lernplakate) an, um neue Informationen zu strukturieren.
- Er/Sie fasst nach Unterrichtseinheiten die wichtigsten Inhalte mit eigenen Worten zusammen und notiert offene Fragen.
- Er/Sie erstellt einen persönlichen Lernplan mit regelmäßigen, kurzen Lerneinheiten statt intensiven Lernphasen kurz vor Prüfungen.
- Er/Sie erkennt eigene Lernstärken und -schwächen und passt seine/ihre Lernstrategien entsprechend an.
- Er/Sie überträgt gelernte Konzepte auf neue Situationen und erkennt Parallelen zwischen verschiedenen Aufgabenstellungen.

3.3 Problemlösefähigkeit**Problembeschreibungen:**

- Der/Die Teilnehmer/in hat Schwierigkeiten, Probleme systematisch zu analysieren und geeignete Lösungsansätze zu entwickeln.
- Bei Hindernissen oder unerwarteten Schwierigkeiten reagiert er/sie oft mit Ratlosigkeit oder Frustration, anstatt nach alternativen Wegen zu suchen.
- Es fällt ihm/ihr schwer, Probleme aus verschiedenen Perspektiven zu betrachten und kreative Lösungsansätze zu finden.
- Komplexe Probleme werden oft nicht in bearbeitbare Teilprobleme zerlegt, was zu Überforderung führt.
- Er/Sie zieht selten Schlussfolgerungen aus früheren Problemlösungen, sodass ähnliche Fehler wiederholt auftreten.

Grobziel:

Der/Die Teilnehmer/in entwickelt systematische Problemlösestrategien und wendet diese bei verschiedenen Aufgabenstellungen an.

Feinziele:

- Der/Die Teilnehmer/in analysiert bei Problemen zunächst die Ausgangssituation und definiert das gewünschte Ziel, bevor er/sie Lösungsansätze entwickelt.
- Er/Sie sammelt bei Herausforderungen mindestens drei verschiedene Lösungsansätze und bewertet diese systematisch nach Vor- und Nachteilen.
- Er/Sie zerlegt komplexe Probleme in überschaubare Teilprobleme und erarbeitet schrittweise Lösungen.
- Er/Sie nutzt bei Schwierigkeiten gezielt Informationsquellen (Internet, Fachliteratur, Experten) zur Problemlösung.
- Er/Sie dokumentiert gelöste Probleme und die angewandten Lösungsstrategien als Referenz für zukünftige ähnliche Situationen.

3.4 Informationsverarbeitung

Problembeschreibungen:

- Der/Die Teilnehmer/in hat Schwierigkeiten, relevante von irrelevanten Informationen zu unterscheiden, was zu Überforderung bei der Informationsaufnahme führt.
- Beim Lesen von Texten oder Arbeitsmaterialien werden wichtige Details oft überlesen oder falsch interpretiert.
- Es gelingt ihm/ihr nicht, Informationen aus verschiedenen Quellen zu vergleichen und zu einer eigenen Einschätzung zu gelangen.
- Die strukturierte Darstellung von Informationen (z.B. in Präsentationen oder Berichten) fällt ihm/ihr schwer.
- Bei der Recherche im Internet oder in anderen Medien werden Informationen oft unkritisch übernommen, ohne die Quelle zu hinterfragen.

Grobziel:

Der/Die Teilnehmer/in verbessert seine/ihre Fähigkeit, Informationen effektiv zu sammeln, zu verarbeiten und strukturiert darzustellen.

Feinziele:

- Der/Die Teilnehmer/in markiert in Texten systematisch Schlüsselinformationen und erstellt Zusammenfassungen mit eigenen Worten.
- Er/Sie nutzt Strukturierungshilfen (Mindmaps, Tabellen, Diagramme), um Informationen übersichtlich darzustellen.
- Er/Sie prüft Informationsquellen auf ihre Zuverlässigkeit und vergleicht Angaben aus mindestens zwei verschiedenen Quellen.
- Er/Sie strukturiert bei der Informationsweitergabe seine/ihre Aussagen logisch und fokussiert auf die wesentlichen Aspekte.
- Er/Sie entwickelt ein persönliches System zur Organisation und Speicherung wichtiger Informationen (digital oder analog).

4. Schulische Kompetenzen

4.1 Deutsch - Textverständnis und schriftlicher Ausdruck

Problembeschreibungen:

- Der/Die Teilnehmer/in hat Schwierigkeiten, schriftliche Arbeitsanweisungen oder Fachtexte selbstständig zu verstehen und umzusetzen.
- Beim Lesen längerer Texte gehen wichtige Informationen verloren; es fällt ihm/ihr schwer, den roten Faden zu behalten.
- Die eigene schriftliche Ausdrucksfähigkeit ist eingeschränkt; Texte sind oft unstrukturiert und enthalten viele Rechtschreib- und Grammatikfehler.
- Formelle Schreiben (Bewerbungen, Geschäftsbriefe) können nicht ohne intensive Hilfestellung erstellt werden.
- Der aktive Wortschatz ist begrenzt, was die präzise Formulierung von Gedanken erschwert.

Grobziel:

Der/Die Teilnehmer/in verbessert sein/ihr Textverständnis und seine/ihre schriftliche Ausdrucksfähigkeit für den beruflichen Alltag.

Feinziele:

- Der/Die Teilnehmer/in liest täglich mindestens 15 Minuten altersangemessene Texte und beantwortet Verständnisfragen dazu.
- Er/Sie unterstreicht in Arbeitsanweisungen die handlungsrelevanten Informationen und formuliert sie mit eigenen Worten.

- Er/Sie verbessert seinen/ihren Wortschatz, indem er/sie wöchentlich zehn neue Fachbegriffe oder allgemeine Ausdrücke lernt und aktiv verwendet.
- Er/Sie verfasst wöchentlich einen kurzen Text zu einem vorgegebenen Thema und überarbeitet ihn selbstständig mit einer Checkliste für Rechtschreibung und Grammatik.
- Er/Sie erstellt ein korrektes Bewerbungsschreiben und einen Lebenslauf nach aktuellen formalen Standards.

4.2 Mathematische Grundkenntnisse

Problembeschreibungen:

- Der/Die Teilnehmer/in hat grundlegende Schwierigkeiten im Umgang mit Zahlen und mathematischen Operationen, was im beruflichen Alltag zu Problemen führt.
- Das Kopfrechnen bei einfachen Additions- und Subtraktionsaufgaben gelingt nicht sicher, Multiplikation und Division werden vermieden.
- Beim Umgang mit Maßeinheiten (Längen, Gewichte, Zeiteinheiten) treten regelmäßig Fehler auf.
- Die Übertragung mathematischer Kenntnisse auf praktische Aufgaben (z.B. Materialberechnung, Preiskalkulation) gelingt nicht selbstständig.
- Das Verständnis für prozentuale Angaben und Verhältnisrechnungen (z.B. bei Mischungsverhältnissen) ist nicht ausreichend vorhanden.

Grobziel:

Der/Die Teilnehmer/in festigt mathematische Grundkenntnisse und kann diese sicher in berufspraktischen Situationen anwenden.

Feinziele:

- Der/Die Teilnehmer/in löst täglich fünf Kopfrechenaufgaben zu den vier Grundrechenarten im Zahlenraum bis 100.
- Er/Sie übt den Umgang mit relevanten Maßeinheiten und kann diese fehlerfrei umrechnen (z.B. mm in cm, g in kg).
- Er/Sie erstellt ein persönliches Nachschlagewerk mit wichtigen Formeln und Rechenregeln und nutzt dieses bei Aufgaben.
- Er/Sie wendet mathematische Kenntnisse auf praxisnahe Aufgaben an (z.B. Materialbedarf berechnen, Kosten kalkulieren).
- Er/Sie löst einfache Prozent- und Dreisatzaufgaben, die für den beruflichen Alltag relevant sind.

4.3 Lese- und Schreibfähigkeit (für Teilnehmer mit geringen Grundkenntnissen)

Problembeschreibungen:

- Der/Die Teilnehmer/in verfügt nur über rudimentäre Lese- und Schreibkenntnisse, was die berufliche Integration erheblich erschwert.
- Einfache Texte werden nur sehr langsam und mühsam erlesen, komplexere Texte können nicht selbstständig verstanden werden.
- Die Handschrift ist oft unleserlich, und selbst kurze Notizen enthalten viele Rechtschreibfehler.
- Formulare oder Anträge können nicht ohne intensive Unterstützung ausgefüllt werden.
- Die eingeschränkte Schriftsprachkompetenz führt zu Vermeidungsverhalten und Schamgefühlen in Situationen, die Lesen oder Schreiben erfordern.

Grobziel:

Der/Die Teilnehmer/in verbessert seine/ihre grundlegenden Lese- und Schreibfähigkeiten für den alltäglichen und beruflichen Gebrauch.

Feinziele:

- Der/Die Teilnehmer/in übt täglich 20 Minuten das Lesen mit altersgerechten, einfachen Texten und steigert dabei kontinuierlich die Lesegeschwindigkeit.
- Er/Sie trainiert die Handschrift mit gezielten Übungen und achtet auf Lesbarkeit.

- Er/Sie erstellt eine persönliche Sammlung häufig benötigter Wörter und übt deren korrekte Schreibweise.
- Er/Sie füllt zunehmend selbstständig einfache Formulare aus und nutzt dabei Vorlagen oder Checklisten.
- Er/Sie verwendet digitale Hilfsmittel (Vorlesefunktion, Rechtschreibkorrektur) zur Unterstützung.

4.4 Lernorganisation und Prüfungsvorbereitung

Problembeschreibungen:

- Der/Die Teilnehmer/in hat keine effektive Lernroutine entwickelt und lernt oft erst kurz vor Prüfungen unter hohem Zeitdruck.
- Lernmaterialien werden unstrukturiert und unsystematisch gesammelt, was das Wiederfinden relevanter Informationen erschwert.
- Es fehlt an einer systematischen Herangehensweise bei der Prüfungsvorbereitung; wichtige und unwichtige Inhalte werden nicht priorisiert.
- In Prüfungssituationen zeigt er/sie starke Nervosität, die zu Blackouts oder Leistungseinbußen führt.
- Die Selbsteinschätzung bezüglich des eigenen Wissensstands ist unrealistisch, was zu Über- oder Unterschätzung der erforderlichen Lernzeit führt.

Grobziel:

Der/Die Teilnehmer/in entwickelt eine strukturierte Lernorganisation und effektive Strategien zur Prüfungsvorbereitung.

Feinziele:

- Der/Die Teilnehmer/in erstellt einen realistischen Lernplan mit regelmäßigen, kürzeren Lerneinheiten über einen längeren Zeitraum statt intensiver Last-Minute-Lernphasen.
- Er/Sie sortiert Lernmaterialien thematisch und erstellt Übersichten zu prüfungsrelevanten Inhalten.
- Er/Sie identifiziert die eigenen Lernpräferenzen (visuell, auditiv, haptisch) und wählt entsprechende Lernmethoden.
- Er/Sie übt Entspannungstechniken zur Stressbewältigung in Prüfungssituationen und wendet diese gezielt an.
- Er/Sie führt regelmäßige Selbsttests durch, um den eigenen Wissensstand realistisch einzuschätzen und Lernlücken zu identifizieren.

Hier sind weitere Textbausteine für die verbleibenden Problembereiche:

5. Lebenspraktische Fertigkeiten

5.1 Umgang mit Geld

Problembeschreibungen:

- Der/Die Teilnehmer/in hat Schwierigkeiten, sein/ihr monatliches Budget zu planen und einzuhalten. Regelmäßig ist das Geld bereits Mitte des Monats aufgebraucht.
- Es fehlt an Überblick über regelmäßige Ausgaben und Einnahmen; Rechnungen werden verspätet oder gar nicht bezahlt.
- Bei Einkäufen werden oft spontane, nicht notwendige Ausgaben getätigt, ohne die finanziellen Folgen zu bedenken.
- Er/Sie hat bereits Schulden angehäuft und/oder keinen Überblick über die eigene finanzielle Situation.
- Wichtige finanzielle Verpflichtungen (Miete, Versicherungen) werden gegenüber Konsumwünschen nicht priorisiert.

Grobziel:

Der/Die Teilnehmer/in entwickelt einen verantwortungsvollen Umgang mit Finanzen und kann sein/ihr Budget eigenständig planen und verwalten.

Feinziele:

- Der/Die Teilnehmer/in erstellt eine Übersicht aller monatlichen Einnahmen und Ausgaben und führt ein Haushaltsbuch.
- Er/Sie erstellt einen Budgetplan, der notwendige Ausgaben priorisiert und einen festen Betrag für Freizeit/persönliche Ausgaben vorsieht.
- Er/Sie eröffnet ein separates Konto für feste monatliche Ausgaben und richtet Daueraufträge für regelmäßige Zahlungen ein.
- Er/Sie entwickelt Strategien zum sparsamen Einkaufen (Preisvergleiche, Einkaufslisten, saisonale Produkte).
- Er/Sie nimmt bei Bedarf Beratungsangebote (z.B. Schuldnerberatung) in Anspruch und setzt die erhaltenen Empfehlungen um.

5.2 Tagesstruktur und Selbstorganisation

Problembeschreibungen:

- Der/Die Teilnehmer/in hat Schwierigkeiten, einen geregelten Tagesablauf zu entwickeln und einzuhalten. Aufsteh- und Schlafenszeiten variieren stark.
- Regelmäßige Mahlzeiten, Körperhygiene und Haushaltsaufgaben werden vernachlässigt oder unregelmäßig durchgeführt.
- Es fehlt an Routinen für alltägliche Aufgaben, was zu Chaos und Vergesslichkeit führt.
- Die Freizeit wird nicht aktiv gestaltet; stattdessen dominieren passive Aktivitäten wie übermäßiger Medienkonsum.
- Die Balance zwischen Arbeit, Verpflichtungen und Erholung gelingt nicht.

Grobziel:

Der/Die Teilnehmer/in entwickelt eine stabile Tagesstruktur und Routinen für die selbstständige Bewältigung des Alltags.

Feinziele:

- Der/Die Teilnehmer/in erstellt einen Wochenplan mit festen Zeiten für Aufstehen, Mahlzeiten, Arbeit/Schule, Haushalt und Freizeit.
- Er/Sie etabliert eine Morgenroutine, die ein rechtzeitiges und stressfreies Ankommen am Arbeits-/Ausbildungsplatz ermöglicht.
- Er/Sie führt einen Kalender für Termine und regelmäßige Verpflichtungen und kontrolliert diesen täglich.
- Er/Sie plant wöchentlich mindestens zwei aktive Freizeitaktivitäten ein und setzt diese um.
- Er/Sie erstellt einen Haushaltsplan mit täglichen, wöchentlichen und monatlichen Aufgaben und hakt erledigte Aufgaben ab.

5.3 Umgang mit Behörden und Formularen

Problembeschreibungen:

- Der/Die Teilnehmer/in vermeidet den Kontakt mit Behörden und schiebt notwendige Behördengänge auf.
- Amtliche Schreiben werden nicht verstanden, ignoriert oder verspätet bearbeitet.
- Beim Ausfüllen von Formularen und Anträgen treten regelmäßig Schwierigkeiten auf, die ohne Unterstützung nicht überwunden werden können.
- Wichtige Unterlagen und Dokumente werden nicht systematisch aufbewahrt und sind bei Bedarf nicht auffindbar.
- Es fehlt an Wissen über zuständige Behörden und deren Aufgabenbereiche sowie über eigene Rechte und Pflichten.

Grobziel:

Der/Die Teilnehmer/in kann Behördenangelegenheiten selbstständig und termingerecht erledigen.

Feinziele:

- Der/Die Teilnehmer/in legt ein übersichtliches Ablagesystem für wichtige Dokumente an und sortiert bestehende Unterlagen entsprechend ein.

- Er/Sie erarbeitet eine Übersicht relevanter Behörden mit Kontaktdaten und Zuständigkeitsbereichen.
- Er/Sie öffnet und bearbeitet amtliche Post spätestens am Tag nach Erhalt und notiert wichtige Fristen im Kalender.
- Er/Sie übt das selbstständige Ausfüllen häufig benötigter Formulare und erstellt Vorlagen für wiederkehrende Anträge.
- Er/Sie bereitet sich auf Behördentermine vor, indem er/sie relevante Unterlagen zusammenstellt und Fragen notiert.

5.4 Wohnsituation und Haushaltsführung

Problembeschreibungen:

- Der/Die Teilnehmer/in hat Schwierigkeiten, seinen/ihren Wohnraum in einem ordentlichen und hygienischen Zustand zu halten.
- Grundlegende Haushaltstätigkeiten wie Reinigung, Wäschepflege oder Kochen werden nicht regelmäßig oder fachgerecht durchgeführt.
- Die Einteilung und Organisation von Haushaltsaufgaben gelingt nicht; oft werden diese erst erledigt, wenn bereits erhebliche Mängel aufgetreten sind.
- Es fehlt an Wissen über ökonomische und ökologische Haushaltsführung (z.B. Energiesparen, Mülltrennung).
- Die Wohnsituation ist nicht stabil oder angemessen (z.B. häufige Wohnungswechsel, drohende Wohnungslosigkeit, ungeeignete Wohnverhältnisse).

Grobziel:

Der/Die Teilnehmer/in entwickelt Kompetenzen zur eigenständigen und nachhaltigen Haushaltsführung.

Feinziele:

- Der/Die Teilnehmer/in erstellt einen Wochenplan für regelmäßige Haushaltsaufgaben und setzt diesen konsequent um.
- Er/Sie erlernt grundlegende Techniken zur effizienten Reinigung und Pflege von Wohnraum und Kleidung.
- Er/Sie entwickelt Basiskompetenzen im Kochen und bereitet mindestens dreimal wöchentlich eine ausgewogene Mahlzeit zu.
- Er/Sie informiert sich über Möglichkeiten zum Energiesparen im Haushalt und setzt mindestens drei konkrete Maßnahmen um.
- Er/Sie ordnet seinen/ihren Wohnraum funktional und schafft eine angenehme Wohnatmosphäre.

6. Interkulturelle Kompetenzen

6.1 Sprachliche Verständigung

Problembeschreibungen:

- Der/Die Teilnehmer/in verfügt über eingeschränkte Deutschkenntnisse, was die Kommunikation im beruflichen und sozialen Kontext erheblich erschwert.
- Fachbegriffe und komplexere Arbeitsanweisungen werden oft nicht verstanden, was zu Missverständnissen und Fehlern führt.
- Die aktive Sprachproduktion ist zögerlich; er/sie vermeidet längere Gespräche oder Diskussionen auf Deutsch.
- Schriftliche Kommunikation (E-Mails, Berichte, Formulare) bereitet besondere Schwierigkeiten.
- Aufgrund der Sprachbarriere zieht er/sie sich in sozialen Situationen zurück oder sucht hauptsächlich Kontakt zu Personen mit der gleichen Muttersprache.

Grobziel:

Der/Die Teilnehmer/in verbessert seine/ihre Deutschkenntnisse für eine effektive Kommunikation im beruflichen und sozialen Umfeld.

Feinziele:

- Der/Die Teilnehmer/in erweitert seinen/ihren berufsspezifischen Wortschatz um mindestens 10 neue Fachbegriffe pro Woche.
- Er/Sie übt täglich 30 Minuten aktives Deutsch sprechen, lesen oder schreiben außerhalb des strukturierten Sprachunterrichts.
- Er/Sie erstellt ein persönliches Wörterbuch mit relevanten Begriffen und Redewendungen für den Arbeitsalltag.
- Er/Sie sucht aktiv Gespräche mit deutschsprachigen Kollegen/innen und übt, Fragen zu stellen und um Klärung zu bitten.
- Er/Sie nutzt zusätzliche Lernmöglichkeiten (Apps, Sprachtausch, Medien auf Deutsch) zur Verbesserung der Sprachkompetenz.

6.2 Kulturelles Verständnis und Integration

Problembeschreibungen:

- Der/Die Teilnehmer/in hat Schwierigkeiten, die kulturellen Normen und impliziten Regeln im deutschen Arbeits- und Gesellschaftskontext zu verstehen.
- Unterschiede in Kommunikationsstilen, Arbeitsweisen oder Hierarchieverständnis führen zu Missverständnissen oder Konflikten.
- Er/Sie zeigt wenig Flexibilität bei der Anpassung an die neuen kulturellen Gegebenheiten und hält stark an gewohnten Verhaltensweisen fest.
- Die Balance zwischen der Bewahrung der eigenen kulturellen Identität und der Integration in die neue Umgebung gelingt nicht optimal.
- Die Orientierung in Alltagssituationen (Einkaufen, Behördengänge, Freizeitgestaltung) ist eingeschränkt aufgrund mangelnder Kenntnisse über lokale Gepflogenheiten.

Grobziel:

Der/Die Teilnehmer/in entwickelt Verständnis für die kulturellen Besonderheiten im deutschen Arbeits- und Lebenskontext und integriert sich aktiv.

Feinziele:

- Der/Die Teilnehmer/in informiert sich gezielt über Arbeitskultur und Kommunikationsstile in Deutschland und reflektiert Unterschiede zur Herkunftskultur.
- Er/Sie nimmt aktiv an kulturellen Veranstaltungen oder Freizeitangeboten teil und erweitert dadurch sein/ihr soziales Netzwerk.
- Er/Sie identifiziert mindestens drei kulturelle Missverständnisse aus eigener Erfahrung und entwickelt Strategien zur Vermeidung ähnlicher Situationen.
- Er/Sie tauscht sich regelmäßig mit Kollegen/innen oder einem Mentor über kulturelle Fragen und Herausforderungen aus.
- Er/Sie nutzt seine/ihre bikulturellen Kompetenzen aktiv als Ressource im Arbeitskontext und bringt diese wertschätzend ein.

7. IT- und Medienkompetenz

7.1 Grundlegende PC-Kenntnisse

Problembeschreibungen:

- Der/Die Teilnehmer/in verfügt über unzureichende Grundkenntnisse im Umgang mit Computern, was die berufliche Integration erschwert.
- Die Bedienung grundlegender Programme (Textverarbeitung, E-Mail, Internet) gelingt nur mit erheblicher Unterstützung.
- Bei technischen Problemen oder ungewohnten Anwendungen ist er/sie schnell überfordert und findet keine eigenständigen Lösungen.
- Die Tastaturnutzung ist ineffizient (langsames Tippen mit wenigen Fingern), was die Arbeit am PC zeitaufwendig macht.
- Grundlegende Begriffe der digitalen Welt sind unbekannt oder werden nicht verstanden.

Grobziel:

Der/Die Teilnehmer/in entwickelt sichere Grundkenntnisse im Umgang mit Computer und Standardsoftware für den beruflichen Einsatz.

Feinziele:

- Der/Die Teilnehmer/in übt täglich 20 Minuten das 10-Finger-Schreibsystem und steigert seine/ihre Tippgeschwindigkeit kontinuierlich.
- Er/Sie erstellt selbstständig strukturierte Dokumente mit einer Textverarbeitung unter Verwendung grundlegender Formatierungsfunktionen.
- Er/Sie kommuniziert professionell per E-Mail und beachtet dabei formale Standards und Netiquette.
- Er/Sie recherchiert gezielt Informationen im Internet und bewertet die Qualität und Zuverlässigkeit von Quellen.
- Er/Sie erstellt eine persönliche Übersicht häufiger PC-Probleme und deren Lösungen als Nachschlagewerk.

7.2 Mediennutzung und -kritik**Problembeschreibungen:**

- Der/Die Teilnehmer/in nutzt digitale Medien übermäßig oder einseitig, was zu Zeitverlust und Ablenkung von wichtigen Aufgaben führt.
- Es fehlt an kritischem Bewusstsein für Desinformation, Manipulation und Datenschutzrisiken im digitalen Raum.
- Die Selbstdarstellung in sozialen Medien ist unreflektiert und kann negative Auswirkungen auf die berufliche Zukunft haben.
- Das Potenzial digitaler Medien für Lernen und berufliche Weiterentwicklung wird nicht erkannt oder genutzt.
- Der Umgang mit persönlichen Daten ist unvorsichtig; Risiken wie Identitätsdiebstahl oder Betrug werden unterschätzt.

Grobziel:

Der/Die Teilnehmer/in entwickelt einen reflektierten, sicheren und ausgewogenen Umgang mit digitalen Medien.

Feinziele:

- Der/Die Teilnehmer/in reflektiert sein/ihr Nutzungsverhalten digitaler Medien und entwickelt einen Plan zur ausgewogenen Mediennutzung.
- Er/Sie lernt Merkmale von Falschinformationen zu erkennen und überprüft Informationen aus dem Internet durch Vergleich mehrerer Quellen.
- Er/Sie überprüft und optimiert seine/ihre Privatsphäre-Einstellungen in sozialen Netzwerken und anderen digitalen Diensten.
- Er/Sie nutzt gezielt digitale Lernressourcen (Online-Kurse, Tutorials, Lern-Apps) zur beruflichen Weiterbildung.
- Er/Sie entwickelt grundlegende Kenntnisse zu Datenschutz und Cybersicherheit und wendet Schutzmaßnahmen im Alltag an.

8. Andere Kompetenzbereiche**8.1 Gesundheitsbewusstsein****Problembeschreibungen:**

- Der/Die Teilnehmer/in zeigt mangelndes Bewusstsein für gesundheitsrelevante Aspekte wie Ernährung, Bewegung, Schlaf oder Suchtmittelkonsum.
- Gesundheitliche Beeinträchtigungen werden ignoriert oder bagatellisiert; notwendige Arztbesuche werden vermieden oder aufgeschoben.
- Die Körperhygiene wird vernachlässigt, was zu sozialen Schwierigkeiten im beruflichen Umfeld führen kann.
- Es fehlt an Wissen über gesundheitsförderliche Verhaltensweisen und deren Bedeutung für die Arbeits- und Leistungsfähigkeit.

- Der Umgang mit chronischen Erkrankungen oder Behinderungen ist nicht angemessen; verfügbare Unterstützungsangebote werden nicht genutzt.

Grobziel:

Der/Die Teilnehmer/in entwickelt ein gesteigertes Gesundheitsbewusstsein und setzt gesundheitsförderliche Verhaltensweisen im Alltag um.

Feinziele:

- Der/Die Teilnehmer/in informiert sich über Grundlagen gesunder Ernährung und bereitet wöchentlich mindestens drei ausgewogene Mahlzeiten zu.
- Er/Sie integriert regelmäßige körperliche Aktivität in seinen/ihren Alltag (mindestens 30 Minuten an drei Tagen pro Woche).
- Er/Sie nimmt notwendige Vorsorgeuntersuchungen wahr und sucht bei gesundheitlichen Problemen rechtzeitig ärztliche Hilfe.
- Er/Sie achtet auf ausreichend Schlaf (6-8 Stunden) und entwickelt eine förderliche Abendroutine.
- Er/Sie reflektiert seinen/ihren Konsum von Suchtmitteln und entwickelt bei Bedarf Strategien zur Reduzierung.

8.2 Selbstbewusstsein und Selbstwirksamkeit**Problembeschreibungen:**

- Der/Die Teilnehmer/in zeigt ein geringes Selbstwertgefühl und zweifelt häufig an den eigenen Fähigkeiten und Kompetenzen.
- Bei Herausforderungen gibt er/sie schnell auf, da die Überzeugung fehlt, diese bewältigen zu können.
- Erfolge werden externen Faktoren oder Zufall zugeschrieben, während Misserfolge als Bestätigung der eigenen Unzulänglichkeit interpretiert werden.
- Es fällt ihm/ihr schwer, eigene Stärken zu benennen oder diese aktiv einzusetzen.
- In sozialen Situationen tritt er/sie unsicher auf und hat Schwierigkeiten, eigene Bedürfnisse und Meinungen zu äußern.

Grobziel:

Der/Die Teilnehmer/in stärkt sein/ihr Selbstbewusstsein und entwickelt ein positives Selbstkonzept mit Vertrauen in die eigenen Fähigkeiten.

Feinziele:

- Der/Die Teilnehmer/in identifiziert und dokumentiert wöchentlich mindestens drei eigene Stärken oder gelungene Aktivitäten (Erfolgstagebuch).
- Er/Sie übernimmt schrittweise anspruchsvollere Aufgaben und reflektiert den Zusammenhang zwischen eigenen Anstrengungen und Erfolg.
- Er/Sie übt, in Gruppensituationen eigene Meinungen und Ideen einzubringen, beginnend mit vertrauten Themen und Personen.
- Er/Sie entwickelt realistische Selbsteinschätzungen durch regelmäßiges Feedback-Einholen und die Reflexion von Stärken und Entwicklungsfeldern.
- Er/Sie lernt, negative Selbstgespräche zu erkennen und durch konstruktive, lösungsorientierte Gedanken zu ersetzen.

8.3 Motivationssteigerung und Eigeninitiative**Problembeschreibungen:**

- Der/Die Teilnehmer/in zeigt geringe intrinsische Motivation für Ausbildungs- und Arbeitsaufgaben und benötigt häufig externe Anreize.
- Es fehlt an Eigeninitiative; Aufgaben werden oft nur auf direkte Aufforderung hin erledigt.
- Längerfristige Ziele werden nicht verfolgt, wenn kurzfristige Anstrengungen erforderlich sind oder Hindernisse auftreten.

- Bei Routineaufgaben sinkt die Motivation schnell, was zu nachlassender Qualität oder unvollständiger Erledigung führt.
- Es fehlt an Begeisterungsfähigkeit für berufliche Inhalte und Perspektiven.

Grobziel:

Der/Die Teilnehmer/in entwickelt intrinsische Motivation und Eigeninitiative für berufliche Aufgaben und persönliche Entwicklung.

Feinziele:

- Der/Die Teilnehmer/in identifiziert persönliche Interessen und stellt Verbindungen zwischen diesen und beruflichen Anforderungen her.
- Er/Sie setzt sich wöchentlich kleine, erreichbare Ziele und belohnt sich selbst für deren Erreichung.
- Er/Sie sucht aktiv nach Aufgaben, bei denen er/sie Verantwortung übernehmen kann, und führt diese eigenständig zu Ende.
- Er/Sie reflektiert regelmäßig, welchen Sinn und Nutzen die aktuellen Tätigkeiten für die eigene Zukunft haben.
- Er/Sie identifiziert motivationshemmende Faktoren und entwickelt Strategien, um mit diesen konstruktiv umzugehen.

9. Abschluss- und Kombinationsbausteine**9.1 Übergreifende Zielvereinbarungen****Grobziel:**

Der/Die Teilnehmer/in entwickelt umfassende berufliche Handlungskompetenz durch die Integration verschiedener Teilkompetenzen.

Feinziele:

- Der/Die Teilnehmer/in identifiziert die Zusammenhänge zwischen verschiedenen Kompetenzbereichen und deren Bedeutung für den beruflichen Erfolg.
- Er/Sie setzt die erarbeiteten Strategien in verschiedenen Handlungsfeldern (Ausbildung, Beruf, Privatleben) konsequent um.
- Er/Sie reflektiert regelmäßig die eigene Entwicklung und passt Ziele und Maßnahmen entsprechend an.
- Er/Sie überträgt Erfolgserlebnisse aus einem Kompetenzbereich auf andere Bereiche und nutzt positive Erfahrungen als Motivationsquelle.
- Er/Sie übernimmt zunehmend Eigenverantwortung für den Förderprozess und bringt eigene Ideen zur Zielerreichung ein.

9.2 Vorbereitung auf den Übergang**Grobziel:**

Der/Die Teilnehmer/in bereitet sich systematisch auf den nächsten Schritt (Ausbildung, Beschäftigung, weiterführende Maßnahme) vor.

Feinziele:

- Der/Die Teilnehmer/in verschafft sich einen Überblick über realistische berufliche Perspektiven und Anforderungen.
- Er/Sie erstellt vollständige und ansprechende Bewerbungsunterlagen, die auf das jeweilige Berufsfeld zugeschnitten sind.
- Er/Sie übt Vorstellungsgespräche mit verschiedenen Schwerpunkten und entwickelt sichere Selbstpräsentation.
- Er/Sie entwickelt Strategien zum Umgang mit möglichen Herausforderungen im neuen Umfeld.
- Er/Sie erarbeitet einen konkreten Plan für die ersten Wochen im neuen Kontext, der Unterstützungsmöglichkeiten berücksichtigt.

Hinweise zur Anwendung:

Diese Textbausteine sollen als Inspirationsquelle und Arbeitshilfe dienen. Für eine individuelle und wirksame Förderplanung ist es wichtig:

1. Die Formulierungen an die spezifische Situation und die Sprachebene des jeweiligen Teilnehmers anzupassen.
2. Die Teilnehmer aktiv in die Erstellung der Zielvereinbarung einzubeziehen und ihre Perspektive zu berücksichtigen.
3. Realistische und messbare Feinziele zu setzen, die innerhalb des vereinbarten Zeitraums erreicht werden können.
4. Die Zielvereinbarung regelmäßig zu überprüfen und bei Bedarf anzupassen.
5. Ressourcen und Unterstützungsmöglichkeiten klar zu benennen und verfügbar zu machen.

Anwendung der S.M.A.R.T.-Kriterien bei der Zielformulierung:

Besonders bei der Festlegung von Feinzielen ist die Orientierung an den S.M.A.R.T.-Kriterien hilfreich, um wirkungsvolle Zielvereinbarungen zu treffen:

- **Spezifisch:** Ziele sollten konkret und eindeutig formuliert sein. Vage Aussagen wie "besser werden" oder "mehr machen" sollten vermieden werden. Stattdessen präzise festlegen, was genau erreicht werden soll (z.B. "täglich 15 Minuten lesen" statt "mehr lesen").
- **Messbar:** Die Zielerreichung muss überprüfbar sein. Definieren Sie klare Kriterien, anhand derer der Erfolg gemessen werden kann (z.B. "an 4 von 5 Arbeitstagen pünktlich erscheinen" statt "pünktlicher sein").
- **Attraktiv/Akzeptiert:** Ziele müssen für den Teilnehmer bedeutsam und motivierend sein. Sie sollten gemeinsam erarbeitet werden und an die individuellen Bedürfnisse und Interessen anknüpfen. Der Teilnehmer sollte den Sinn und Nutzen des Ziels erkennen können.
- **Realistisch:** Ziele sollten herausfordernd, aber erreichbar sein. Überforderung führt zu Frustration, Unterforderung zu mangelnder Motivation. Die individuellen Voraussetzungen und verfügbaren Ressourcen müssen berücksichtigt werden.
- **Terminiert:** Für jedes Ziel sollte ein klarer zeitlicher Rahmen festgelegt werden. Konkrete Zeitangaben (z.B. "innerhalb der nächsten vier Wochen", "bis zum 15.03.") erhöhen die Verbindlichkeit und ermöglichen eine strukturierte Überprüfung.

Bei der Anwendung der S.M.A.R.T.-Kriterien empfiehlt es sich, jedes formulierte Feinziel kritisch zu überprüfen: Erfüllt es alle fünf Kriterien? Falls nicht, sollte die Zielformulierung entsprechend angepasst werden. Dies erhöht die Wahrscheinlichkeit einer erfolgreichen Umsetzung und positiven Entwicklung des Teilnehmers.

Die wirksamsten Zielvereinbarungen entstehen im Dialog mit dem Teilnehmer und berücksichtigen sowohl Förderbedarf als auch vorhandene Stärken und Ressourcen.