

Zielvereinbarung – Gemeinsam Ziele erreichen**Einleitung:**

Zielvereinbarungen sind ein zentrales Instrument in der Förderplanung. Sie helfen uns, die Fortschritte unserer Teilnehmer systematisch zu planen, zu verfolgen und zu dokumentieren. Eine gute Zielvereinbarung ist klar, verständlich und motivierend für den Teilnehmer. Dieser Leitfaden soll Ihnen helfen, effektive Zielvereinbarungen zu formulieren, die auf die individuellen Bedürfnisse und Herausforderungen jedes Teilnehmers zugeschnitten sind.

Struktur der Zielvereinbarung:

Jede Zielvereinbarung sollte folgende Elemente enthalten:

1. **Problembereich:** Wo liegt das aktuelle Problem oder die Herausforderung des Teilnehmers?
2. **Problembeschreibung:** Was genau ist das Problem? Beschreiben Sie es so konkret wie möglich.
3. **Grobziel:** Welches übergeordnete Ziel wollen wir erreichen, um das Problem zu lösen oder zu verbessern? (Allgemeine Richtung)
4. **Feinziele:** Welche konkreten, messbaren Schritte müssen unternommen werden, um das Grobziel zu erreichen? (Spezifische Handlungen)
5. **Ressourcen/Unterstützung:** Welche Ressourcen oder Unterstützung benötigt der Teilnehmer, um die Feinziele zu erreichen?
6. **Überprüfungsdatum:** Wann überprüfen wir gemeinsam den Fortschritt und die Zielerreichung?

Vorlage / Template für Zielvereinbarungen: (Bitte für jeden Teilnehmer individuell ausfüllen)

Teilnehmer/in: _____

Datum: _____

1. Problembereich: (Kreuzen Sie den relevanten Bereich an oder ergänzen Sie)

- ☐ Arbeitsverhalten (z.B. Pünktlichkeit, Sorgfalt)
- ☐ Soziale Kompetenzen (z.B. Teamfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit)
- ☐ Methodische Kompetenzen (z.B. Arbeitsorganisation, Lernfähigkeit)
- ☐ Schulische Kompetenzen (z.B. Deutsch, Mathematik)
- ☐ Lebenspraktische Fertigkeiten (z.B. Umgang mit Geld, Tagesstruktur)
- ☐ Interkulturelle Kompetenzen
- ☐ IT- und Medienkompetenz
- ☐ Andere: _____

2. Problembeschreibung: (Beschreiben Sie das Problem so konkret und beobachtbar wie möglich. Was genau fällt Ihnen auf? Was sind die konkreten Beispiele?)

2

Beispiel-Zielvereinbarung: Verbesserung der Pünktlichkeit

(Bitte für jeden Teilnehmer individuell ausfüllen)

Teilnehmer/in: Max Mustermann

Datum: 15.02.2024

1. Problembereich: Arbeitsverhalten (Pünktlichkeit)

2. Problembeschreibung: Max kommt in den letzten Wochen regelmäßig zu spät zum Arbeitsbeginn. Er sollte um 8:00 Uhr mit der Arbeit beginnen, ist aber oft erst zwischen 8:15 Uhr und 8:30 Uhr an seinem Arbeitsplatz. Dies führt zu Verzögerungen im Arbeitsablauf und stört die Teamarbeit. Letzte Woche war er an 3 von 5 Tagen zu spät.

3. Grobziel: Max wird seine Pünktlichkeit verbessern und regelmäßig pünktlich zum Arbeitsbeginn erscheinen.

4. Feinziele:

- **Feinziel 1 (Messbar & Konkret):** Max wird in den nächsten zwei Wochen an mindestens 8 von 10 Arbeitstagen pünktlich um 8:00 Uhr mit der Arbeit beginnen.
- **Feinziel 2 (Aktion & Strategie):** Max wird ab sofort jeden Abend seinen Wecker so stellen, dass er ausreichend Zeit hat, um pünktlich zur Arbeit zu kommen. Er wird verschiedene Weckzeiten ausprobieren, um die optimale Zeit zu finden.
- **Feinziel 3 (Selbstkontrolle & Reflexion):** Max wird täglich nach der Arbeit kurz reflektieren, ob er pünktlich war und was ihm geholfen hat oder was ihn daran gehindert hat. Er wird seine Erkenntnisse in einem kleinen Notizbuch festhalten.

5. Ressourcen/Unterstützung:

- Regelmäßige Gespräche mit dem Sozialpädagogen/Trainer (z.B. wöchentlich), um Fortschritte zu besprechen und Unterstützung zu bieten.
- Unterstützung bei der Entwicklung einer Morgenroutine, die das pünktliche Erscheinen erleichtert.
- Zugang zu einem Kalender oder einer App zur Erinnerung an Arbeitsbeginn.

6. Überprüfungsdatum: 01.03.2024 (In zwei Wochen)

Unterschrift Teilnehmer/in: _____

Unterschrift Mitarbeiter/in: _____

Wichtige Hinweise für die Formulierung von Feinzielen:

- **SMART-Kriterien:** Achten Sie darauf, dass die Feinziele **S**pezifisch, **M**essbar, **A**traktiv (oder Akzeptabel), **R**ealistisch und **T**erminiert (zeitgebunden) sind.
- **Positive Formulierung:** Formulieren Sie Ziele positiv und handlungsorientiert (was soll der Teilnehmer *tun?*), anstatt negativ (was soll er *nicht tun?*).
- **Realistische Ziele:** Setzen Sie realistische Ziele, die der Teilnehmer in der vereinbarten Zeit auch erreichen kann. Kleine, erreichbare Erfolge motivieren mehr als unerreichbare, große Ziele.
- **Teilnehmer einbeziehen:** Entwickeln Sie die Zielvereinbarung gemeinsam mit dem Teilnehmer. Seine aktive Beteiligung und Zustimmung sind entscheidend für den Erfolg.
- **Flexibilität:** Zielvereinbarungen sind nicht in Stein gemeißelt. Sie können und sollten angepasst werden, wenn sich die Situation ändert oder neue Erkenntnisse gewonnen werden.

Abschluss:

Dieser Leitfaden soll Ihnen als Starthilfe dienen. Das Wichtigste ist, dass Sie und Ihre Mitarbeiter sich mit der Logik von Problem, Grobziel und Feinziele vertraut machen und diese auf die individuellen Situationen der Teilnehmer anwenden. Durch klare und gemeinsam erarbeitete Zielvereinbarungen unterstützen Sie die Teilnehmer effektiv auf ihrem Weg zur beruflichen Integration.

Zusätzliche Tipps für Ihre Mitarbeiter:

- **Gespräch suchen:** Beginnen Sie mit einem offenen Gespräch mit dem Teilnehmer, um das Problem gemeinsam zu verstehen und zu definieren.
- **Beobachtungen nutzen:** Beziehen Sie sich auf konkrete Beobachtungen und Beispiele, um das Problem zu beschreiben.
- **Ressourcenorientierung:** Denken Sie auch an die Stärken und Ressourcen des Teilnehmers, die zur Zielerreichung genutzt werden können.
- **Regelmäßige Überprüfung:** Planen Sie regelmäßige Überprüfungsgespräche ein, um den Fortschritt zu besprechen, die Zielvereinbarung anzupassen und den Teilnehmer zu motivieren.