

Inhaltsverzeichnis	Seite
1. Grundlagen der Förderplanung	2
- Definition und Zielsetzung	2
- Prinzipien der Förderplanung	2
- Relevanz der Dokumentation	2
2. Schritte der Förderplanung	3
- Bedarfsanalyse	3
- Zielformulierung	3
- Maßnahmenplanung	3
- Zeitrahmen und Meilensteine	3
3. Dokumentation der Förderplanung	4
- Struktur der Dokumentation	4
- Praktische Umsetzung	4
- Datenschutz und Vertraulichkeit	4
4. Zielvereinbarung in kleinen Schritten	4
- Bedeutung kleinschrittiger Ziele	4
- Vorgehen zur Zielsetzung	5
- Kommunikation der Zielvereinbarung	5
5. Praxisbeispiele	6
6. Reflexion und Anpassung	6
- Regelmäßige Überprüfung	6
- Umgang mit Hindernissen	6
- Nachhaltigkeit sichern	6
- Dokumentation der Reflexion	7
7. Beispielhafter Ablauf eines Förderprozesses	7

Einleitung

Förderplanung und deren Dokumentation sind zentrale Elemente der Unterstützung von Menschen mit individuellen Bedarfen. Diese Handreichung bietet einen praktischen Leitfaden, um systematisch und zielgerichtet Förderpläne zu erstellen, Fortschritte zu dokumentieren und durch realistische Zielvereinbarungen nachhaltige Entwicklungen zu fördern. Der Fokus liegt auf einem kleinschrittigen Vorgehen, das eine effektive Begleitung ermöglicht. Gleichzeitig wird die Bedeutung von kontinuierlicher Reflexion und Anpassung betont, um den individuellen Fortschritt bestmöglich zu fördern. Die Zielvereinbarungen basieren auf klaren Definitionen und einem strukturierten Vorgehen, wie es auch in der Originalvorlage beschrieben wird.

1. Grundlagen der Förderplanung

1.1 Definition und Zielsetzung

Die Förderplanung umfasst die systematische Erfassung von Bedarfen, Ressourcen und Zielen sowie die Planung geeigneter Maßnahmen, um individuelle Entwicklungs- oder Lernziele zu erreichen. Dabei wird eine Balance zwischen Förderung und Forderung angestrebt. Ein besonderer Fokus liegt darauf, die Ziele in verständlicher Sprache zu formulieren und die betroffene Person aktiv einzubinden.

1.2 Prinzipien der Förderplanung

- Individuelle Orientierung: Die Planung berücksichtigt die spezifischen Stärken und Herausforderungen des Einzelnen.
- Partizipation: Die betroffene Person wird aktiv in den Planungsprozess einbezogen, und ihre Perspektiven werden berücksichtigt.
- Transparenz: Alle Schritte und Ziele sind klar formuliert und nachvollziehbar.
- Flexibilität: Der Plan bleibt anpassungsfähig, um auf Veränderungen einzugehen.
- Nachhaltigkeit: Die erreichten Fortschritte werden in den Alltag integriert und langfristig gesichert.

1.3 Relevanz der Dokumentation

Die Dokumentation dient nicht nur der Nachvollziehbarkeit, sondern auch der Reflexion des bisherigen Fortschritts. Sie bildet die Grundlage für zukünftige Anpassungen und Maßnahmen.

2. Schritte der Förderplanung

2.1 Bedarfsanalyse

- Ist-Stand-Erhebung: Erfassen der aktuellen Situation durch Beobachtungen, Gespräche und Tests.
- Ressourcenanalyse: Identifikation vorhandener Stärken und Unterstützungsressourcen. Dabei können kreative Ansätze, wie z. B. das Malen von Ressourcenbäumen, genutzt werden, um eine visuelle Übersicht zu erhalten.

2.2 Zielformulierung

Die Zielformulierung erfolgt gemäß den in der Originalvorlage beschriebenen Leitlinien. Ziele sollten folgende Eigenschaften aufweisen:

- SMART-Kriterien: spezifisch, messbar, attraktiv, realistisch und terminiert.
- Positiv formuliert: Ziele fokussieren auf das, was erreicht werden soll, nicht auf Defizite.
- Beteiligungsorientiert: Gemeinsam mit der betroffenen Person entwickelt, um Akzeptanz und Motivation zu fördern.
- Beispiele aus der Vorlage:
 - Langfristiges Ziel: "Die Person nimmt eigenständig an Freizeitangeboten teil."
 - Kurzfristiges Ziel: "Die Person besucht einmal pro Woche begleitet ein Freizeitangebot und gibt Feedback."

2.3 Maßnahmenplanung

- Planung konkreter Unterstützungsmaßnahmen, z. B. Trainingseinheiten, Materialien oder Begleitung durch Fachpersonal.
- Festlegung von Verantwortlichkeiten und Zeitplänen.
- Einbindung weiterer Akteure, wie z. B. Familienmitglieder oder externe Fachkräfte, zur ganzheitlichen Unterstützung.

2.4 Zeitrahmen und Meilensteine

- Festlegung von Kontrollpunkten, an denen die Zielerreichung überprüft wird.
- Dokumentation von Meilensteinen, um Erfolge sichtbar zu machen und Motivation zu fördern.

3. Dokumentation der Förderplanung

3.1 Struktur der Dokumentation

Die Dokumentation wird wie in der Vorlage beschrieben gegliedert:

- Initialdokumentation: Ausgangslage, Bedarfe und Ziele.
- Maßnahmendokumentation: Geplante Schritte, verantwortliche Personen und Zeitrahmen.
- Fortschrittsdokumentation: Regelmäßige Evaluation und Anpassung der Maßnahmen. Diese sollte auch qualitative Aspekte, wie z. B. Feedback der betroffenen Person, umfassen.

3.2 Praktische Umsetzung

- Nutzung standardisierter Formulare, um Einheitlichkeit zu gewährleisten.
- Einsatz digitaler Tools zur effizienten Verwaltung und Archivierung.
- Kombination aus qualitativer und quantitativer Dokumentation, um ein umfassendes Bild des Fortschritts zu erhalten.

3.3 Datenschutz und Vertraulichkeit

- Sicherstellung, dass sensible Daten geschützt und nur autorisierten Personen zugänglich sind.
- Schulung aller Beteiligten zu den geltenden Datenschutzrichtlinien.

4. Zielvereinbarung in kleinen Schritten

4.1 Bedeutung kleinschrittiger Ziele

Die Vorlage hebt hervor, dass kleine Schritte notwendig sind, um:

- Motivation durch sichtbare Erfolge zu fördern.
- Überforderung zu vermeiden und Vertrauen in die eigene Leistungsfähigkeit zu schaffen.
- Langfristige Ziele in greifbare Etappen zu unterteilen.

4.2 Vorgehen zur Zielsetzung

- Zielkaskadierung: Große Ziele in kleine, erreichbare Teilschritte unterteilen.
- Beispiel aus der Vorlage: Langfristiges Ziel: "Verbesserung der sozialen Interaktion."
- Schritt 1: Begrüßung mit Blickkontakt üben.
- Schritt 2: Ein kurzes Gespräch mit einer bekannten Person führen.
- Schritt 3: Teilnahme an einer Gruppenaktivität.
- Die schrittweise Zielerreichung sollte kontinuierlich reflektiert und bei Bedarf angepasst werden.

4.3 Kommunikation der Zielvereinbarung

- Klare Sprache: Ziele und Schritte sollten leicht verständlich formuliert sein.
- Visuelle Unterstützung: Einsatz von Symbolen, Bildern oder Diagrammen zur Veranschaulichung.
- Feedback-Schleifen: Regelmäßige Reflexion über den Fortschritt mit der betroffenen Person. Diese Reflexion kann durch die Nutzung eines Reflexionstagebuchs unterstützt werden.

5. Praxisbeispiele

Beispiel 1: Förderung der Selbstständigkeit

- Ausgangslage: Unterstützung bei alltäglichen Aufgaben notwendig.
- Ziel: Innerhalb von drei Monaten selbstständiges Einkaufen.
- Maßnahmen:
 - Schritt 1: Einkaufsliste schreiben üben.
 - Schritt 2: Begleitetes Einkaufen.
 - Schritt 3: Einkaufen ohne Begleitung.
- Dokumentation: Fortschrittsnotizen nach jeder Einheit.

Beispiel 2: Verbesserung der Konzentrationsfähigkeit

- Ausgangslage: Schwierigkeiten, sich länger auf eine Aufgabe zu konzentrieren.
- Ziel: 20 Minuten konzentriertes Arbeiten innerhalb von vier Wochen.

- Maßnahmen:
 - Schritt 1: Konzentrationsübungen von 5 Minuten.
 - Schritt 2: Dauer schrittweise um 5 Minuten steigern.
 - Schritt 3: Erfolgreiche Bewältigung einer 20-minütigen Aufgabe.
- Dokumentation: Protokolle der Konzentrationsübungen.

Beispiel 3: Förderung der sozialen Kompetenzen

- Ausgangslage: Schwierigkeiten im Aufbau und der Pflege sozialer Kontakte.
- Ziel: Teilnahme an einer Gruppenaktivität ohne Unterstützung innerhalb von sechs Wochen.
- Maßnahmen:
 - Schritt 1: Rollenspiele zur Übung sozialer Situationen.
 - Schritt 2: Teilnahme an kurzen Gruppensitzungen mit Begleitung.
 - Schritt 3: Eigenständige Interaktion in einer Gruppe.

6. Reflexion und Anpassung

6.1 Regelmäßige Überprüfung

- Evaluationsgespräche alle 4–6 Wochen.
- Erfassung von Erfolgen, Schwierigkeiten und notwendigen Anpassungen.
- Einbindung der betroffenen Person in den Reflexionsprozess, um deren Perspektive zu berücksichtigen.

6.2 Umgang mit Hindernissen

- Analyse der Ursachen bei Zielverfehlungen.
- Neujustierung der Maßnahmen und Zielsetzungen. Dabei sollte ein besonderer Fokus auf lösungsorientierte Ansätze gelegt werden.

6.3 Nachhaltigkeit sichern

- Transfer der erreichten Ziele in den Alltag.

- Förderung der Selbstreflexion bei der betroffenen Person.
- Aufbau von Routinen, um erreichte Fortschritte langfristig zu stabilisieren.

6.4 Dokumentation der Reflexion

- Festhalten der wichtigsten Erkenntnisse aus den Reflexionsgesprächen.
- Dokumentation von Anpassungen und deren Auswirkungen auf den Fortschritt.

7. Beispielhafter Ablauf eines Förderprozesses

Phase 1: Bedarfsanalyse

- Ein Erstgespräch mit der betroffenen Person findet statt, um die aktuellen Herausforderungen und Bedürfnisse zu erfassen. Ergänzend werden Beobachtungen und Fragebögen genutzt.
- Ergebnis: Die betroffene Person hat Schwierigkeiten, eigenständig Kontakte zu knüpfen und soziale Interaktionen aufzubauen.

Phase 2: Zielformulierung

- Langfristiges Ziel: "Die Person nimmt regelmäßig an Gruppenaktivitäten teil und initiiert eigenständig Gespräche."
- Kurzfristige Ziele:
 - "Die Person übt innerhalb von zwei Wochen Begrüßungsformeln mit Blickkontakt."
 - "Die Person nimmt in vier Wochen an einer Gruppenaktivität mit Unterstützung teil."

Phase 3: Maßnahmenplanung

- Schritt 1: Durchführung von Rollenspielen, um Begrüßungen in verschiedenen Szenarien zu üben.
- Schritt 2: Begleitung bei der Teilnahme an einer Gruppenaktivität mit anschließendem Feedbackgespräch.
- Schritt 3: Selbstständige Teilnahme an einer Gruppenaktivität mit regelmäßiger Reflexion.

Phase 4: Umsetzung und Dokumentation

- Die einzelnen Maßnahmen werden im Wochenplan festgehalten und mit Datum sowie Fortschrittsbewertung dokumentiert.
- Regelmäßige Beobachtungen werden schriftlich festgehalten, und es wird Feedback von der Person eingeholt.

Phase 5: Reflexion und Anpassung

- Nach vier Wochen wird der Fortschritt gemeinsam mit der betroffenen Person evaluiert.
- Erkenntnis: Die Person zeigt Fortschritte in der Begrüßung, benötigt jedoch noch Unterstützung bei längeren Gesprächen.
- Anpassung: Ein zusätzlicher Fokus wird auf das Üben von Gesprächsführung gelegt.

Phase 6: Abschluss und Nachhaltigkeit

- Nach drei Monaten wird das Ziel erreicht: Die Person nimmt regelmäßig eigenständig an Gruppenaktivitäten teil.
- Als Transfermaßnahme wird die Person motiviert, monatlich ein neues Freizeitangebot auszuprobieren.

Fazit

Dieses Handout dient als praktisches Instrument, um Förderplanung effektiv zu gestalten, Fortschritte systematisch zu dokumentieren und durch kleinschrittige Zielvereinbarungen eine nachhaltige Entwicklung zu ermöglichen. Der iterative Prozess von Planung, Umsetzung, Dokumentation und Reflexion bietet eine solide Basis für individuelle Förderung. Durch eine umfassende Berücksichtigung von Ressourcen, Zielen und Hindernissen wird eine ganzheitliche Begleitung gewährleistet, die langfristige Erfolge ermöglicht.