

# KONZEPTION

FÜR DAS EINGANGSVERFAHREN UND DEN BERUFSBILDUNGSBEREICH  
IN DER CARITAS-WERKSTATT ST. JOHANNESBERG ORANIENBURG



Caritas-Werkstatt  
St. Johannesberg

**faktor©**  
EIN UNTERNEHMEN DER CARITAS-WERKSTATT

*Cantina*  
GUTES ESSEN



## GLIEDERUNG

<b>Editorial</b> .....	04
<b>1 Allgemeines und Grundsätze</b> .....	05
<b>2 Zielsetzungen und Personenkreis</b> .....	07
<b>3 Übergreifende Informationen zum Eingangsverfahren und Berufsbildungsbereich</b> .....	09
3.1 Barrierefreier Zugang und Darstellung von Informationen .....	09
3.2 Bildungsstruktur und methodisches Vorgehen.....	09
3.3 Übergreifende Kompetenzbildung .....	12
3.4 Sozialpädagogische Begleitung: Begleitende Angebote und Dienste .....	13
3.5 Nachweis der Teilnahme, unterrichtsfreie Zeiten, Fehlzeiten .....	15
3.6 Qualitätssicherung .....	17
3.7 Mitwirkung .....	17
<b>4 Leistungen im Eingangsverfahren (EV)</b> .....	18
4.1 Aufnahme.....	18
4.2 Durchführung Eingangsverfahren .....	18
<b>5 Leistungen im Berufsbildungsbereich (BBB)</b> .....	24
5.1 Qualifizierungskonzeption.....	24
5.2 Berufsbildung praxisnah .....	28
<b>Anlagen</b> .....	29

## EDITORIAL

Die vorliegende Konzeption für das Eingangsverfahren und den Berufsbildungsbereich der Caritas-Werkstatt St. Johannesberg Oranienburg soll dazu beitragen, die in der UN-Konvention über die Rechte behinderter Menschen verankerten Zielsetzungen beruflicher Inklusion wirksam umzusetzen und die Möglichkeiten zur selbstbestimmten Teilhabe behinderter Menschen am Arbeitsleben zu verbessern. Sie beziehen die äußeren Lebensbedingungen und die freie Entfaltung der Persönlichkeit ebenso wie das Recht auf Verschiedenheit ein.

Die Konzeption trägt den aktuellen behinderten- und bildungspolitischen Entwicklungen ebenso wie den sich wandelnden gesellschaftlichen Lebensformen Rechnung. Die Schwerpunkte liegen deshalb insbesondere in den Eingliederungsmöglichkeiten im allgemeinen Arbeitsmarkt sowie in der personenorientierten Maßnahmengestaltung.

Als Teil der Gesamteinrichtung St. Johannesberg und unter der Trägerschaft der Caritas Familien- und Jugendhilfe GGmbH (CFJ) ist die Caritas-Werkstatt Oranienburg dem christlichen Selbstverständnis von Sozialer Arbeit verpflichtet.

Diese Konzeption beschreibt und verdeutlicht die Zielstellungen, Abläufe sowie das professionelle Handeln der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Eingangsverfahren und Berufsbildungsbereich.

Für ihre Beschäftigten möchte die Caritas-Werkstatt sowohl Arbeitsplatz als auch ein wichtiger Teil ihrer Lebenswelt sein. Deshalb legen unsere Fachkräfte neben der Vermittlung beruflicher Kenntnisse besonderen Wert auf die Entwicklung der Persönlichkeit und die Förderung individueller Talente. Im Mittelpunkt steht der einzelne Beschäftigte mit seinen Wünschen und Entwicklungsmöglichkeiten.

Diese Konzeption tritt in Kraft mit der Freigabe durch die Bundesagentur für Arbeit, Regionaldirektion Berlin-Brandenburg.

### ANMERKUNGEN:

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird in den folgenden Ausführungen in der Regel die männliche Schreibweise verwendet. Wir weisen an dieser Stelle ausdrücklich darauf hin, dass sich die Angaben immer auf Angehörige beider Geschlechter beziehen.

Der sozialpädagogische Dienst wird in der Caritas-Werkstatt als Fachdienst bezeichnet. Daher wird in den folgenden Ausführungen der Terminus Fachdienst für den sozialpädagogischen Dienst verwendet. (siehe 3.4.1).

## 1 ALLGEMEINES UND GRUNDSÄTZE

Die Konzeption für das Eingangsverfahren und den Berufsbildungsbereich der Caritas-Werkstatt St. Johannesberg regelt Näheres zu den fachlichen Anforderungen der Werkstättenverordnung an das Eingangsverfahren (§ 3 WVO) und an den Berufsbildungsbereich (§ 4 WVO).

Das Durchführungskonzept basiert auf den gesetzlichen Grundlagen des Sozialgesetzbuches IX (§ 40 SGB IX) in Verbindung mit der Werkstättenverordnung (WVO) und Werkstätten-Mitwirkungsverordnung (WMVO) sowie dem Fachkonzept für das Eingangsverfahren und den Berufsbildungsbereich der Bundesagentur für Arbeit (HEGA 6/2010). Unsere hauseigenen Standards ergänzen und erweitern diese Vorgaben.

Das Durchführungskonzept bezieht die äußeren Lebensbedingungen und die freie Entfaltung der Persönlichkeit ebenso wie das Recht auf Verschiedenheit mit ein. Durch eine intensive Personenorientierung wird eine Ausrichtung an den anerkannten Berufsausbildungen hergestellt.

Das Durchführungskonzept ist nicht statisch. Es greift sozial- und bildungspolitische Entwicklungen ebenso auf wie sich verändernde Bedürfnisse der Beschäftigten. Notwendige Anpassungen werden gemeinsam mit den Vertretern der Bundesagentur und der örtlichen Träger der Sozialhilfe im Fachausschuss abgestimmt.

Unsere Maßnahmen im Eingangsverfahren und im Berufsbildungsbereich stellen einen dynamischen Prozess personensorientierter und kontinuierlicher Entwicklung dar. Dieser Prozess wird dialogorientiert durch Anleitung, Betreuung, Begleitung und Bildung realisiert.

Berufliche Bildung im Berufsbildungsbereich erfolgt auf der Grundlage eines ausdifferenzierten und für alle Mitarbeiter verbindlichen Gesamtkonzepts. Es lehnt sich an die bundesweit anerkannten

Ausbildungsrahmenpläne an, sichert dadurch nicht nur die Vergleichbarkeit der Bildungsangebote mit denen anderer Werkstätten (WfbM), sondern erleichtert vor allem den möglichen Übergang in eine Berufsausbildung oder Beschäftigung auf dem allgemeinen Arbeitsmarkt.

Die einzelnen Prozesse sind in Prozessbeschreibungen festgelegt, deren Einhaltung durch regelmäßige interne und externe Audits überprüft wird. Unsere Methoden beruflicher Bildung orientieren sich an den Interessen und Fähigkeiten der behinderten Menschen. Die Ausbildungsinhalte sind in hauseigenen Bildungsrahmenplänen festgelegt.

Die Beschäftigten im Eingangsverfahren und Berufsbildungsbereich stehen zu den Werkstätten in einem arbeitnehmerähnlichen Rechtsverhältnis im Sinne des § 138 Abs. 4 SGB IX. Die Mitwirkungsrechte der Beschäftigten im Sinne der Werkstätten-Mitwirkungsverordnung werden beachtet und gefördert, ebenso das Wunsch- und Wahlrecht der Beschäftigten nach § 9 SGB IX.

Die unterschiedlichen Lebenssituationen und Interessen von Frauen und Männern werden bei der Durchführung der Maßnahmen und dem Heranführen an Berufsfelder berücksichtigt.

Die Maßnahmen im Eingangsverfahren und Berufsbildungsbereich stehen ganzjährig zur Verfügung und sehen zeitlich flexible Eintrittstermine vor, wobei Wartezeiten von über einem Monat vermieden werden.

Die Information der Zielgruppe über die Angebote im Eingangsverfahren und im Berufsbildungsbereich erfolgt individuell nach den persönlichen Voraussetzungen der Beschäftigten, vorzugsweise in persönlichen Gesprächen.

Wir gewährleisten den Schutz personenbezogener Daten der Beschäftigten.



## 2 ZIELSETZUNGEN UND PERSONENKREIS

Aufgabe des Eingangsverfahrens ist es, unter Berücksichtigung von vorhanden Unterlagen und Informationen, insbesondere von Vorgutachten, einzelfallbezogen festzustellen,

- ob die WfbM die geeignete Einrichtung zur Teilhabe am Arbeitsleben ist,
- welche berufsbildenden Leistungen zur Teilhabe am Arbeitsleben und welche ergänzenden Leistungen zur Eingliederung in das Arbeitsleben in Betracht kommen und
- welche Bereiche und Arbeitsfelder in der WfbM und ggf. welche darüber hinausgehenden Beschäftigungsmöglichkeiten auf dem allgemeinen Arbeitsmarkt in Betracht kommen.

Aufgabe des Berufsbildungsbereichs ist es, im Rahmen eines ganzheitlichen Bildungskonzeptes

- die personale Entwicklung der Beschäftigten zu fördern,
- ihre beruflichen und lebenspraktischen Fähigkeiten planmäßig zu entwickeln und sie
- auf geeignete Tätigkeiten im Arbeitsbereich der WfbM oder auf dem allgemeinen Arbeitsmarkt vorzubereiten.

Die Caritas-Werkstatt St. Johannesberg ist eine Einrichtung zur Teilhabe am Arbeitsleben für Menschen, die aufgrund einer Behinderung zumindest vorübergehend nicht auf dem allgemeinen Arbeitsmarkt tätig sein können.

Das Eingangsverfahren und der Berufsbildungsbereich stehen Menschen mit geistiger-, seelischer-, körperlicher- und schwerstmehrfacher Behinderung offen, wenn zu erwarten ist, dass sie spätestens nach Beendigung der Maßnahme in der Lage sind, ein Mindestmaß an wirtschaftlich verwertbarer Arbeit im Sinne § 136 Abs. 2 des SGB IX zu erbringen.

Überwiegend handelt es sich hier um erwachsene Menschen mit einer Behinderung, die

- eine Förderschule oder eine vergleichbare schulische Einrichtung absolviert haben,
- auf Grund mehrerer Arbeitsversuche auf dem freien Arbeitsmarkt wegen ihrer Behinderung nicht oder noch nicht wieder vermittlungsfähig sind, oder
- aus klinischen, therapeutischen oder rehabilitativen Einrichtungen kommen.

Im Hinblick auf Entwicklungsstand, Leistungsfähigkeit und Belastbarkeit ergibt sich daraus ein sehr gemischter Personenkreis. Dieser Tatsache wird mit einer Spezialisierung unserer unterschiedlichen Betriebsteile Rechnung getragen.



## **3 ÜBERGREIFENDES ZUM EINGANGSVERFAHREN UND BERUFSBILDUNGSBEREICH**

### **3.1 BARRIEREFREIER ZUGANG UND DARSTELLUNG VON INFORMATIONEN**

Nach der räumlichen Barrierefreiheit hat die Werkstatt auch im Bereich der Information und Kommunikation damit begonnen, diese Schritt für Schritt auf Barrierefreiheit zu überprüfen. In unseren Publikationen wird im Sinne einer zielgruppengerechten Informationsdarstellung „einfache Sprache“ angewandt und fortentwickelt. Die Internetpräsenz wird zurzeit extern nach den Anforderungskriterien der Barrierefreiheit überprüft und dann innerhalb des Jahres 2011 korrigiert bzw. umgestellt. Allen Beschäftigten wird bei Bedarf der Zugang zum Internet ggf. mit Hilfestellung ermöglicht.

### **3.2 BILDUNGSSTRUKTUR UND METHODISCHES VORGEHEN**

#### **3.2.1 KONTINUIERLICHES ANGEBOT**

Die Leistungen im Eingangsverfahren und Berufsbildungsbereich der Caritas-Werkstatt stehen ganzjährig zur Verfügung. Die Aufnahme ist zeitlich flexibel jederzeit möglich und der Wechsel in eine andere Gruppe zeitnah realisierbar. Wartezeiten bis zur Aufnahme in unsere Einrichtung sollen bei vorliegender Kostenzusage in Abstimmung mit dem Beschäftigten vier Wochen nicht überschreiten. Der tatsächliche Zeitpunkt der Aufnahme in die Einrichtung wird im Fachausschuss festgelegt, dem Vertreter der Werkstatt, der Arbeitsagentur, des örtlichen Sozialhilfeträgers, der Rentenversicherung sowie gegebenenfalls weitere Kostenträger angehören.

#### **3.2.2 INDIVIDUELLE EINGLIEDERUNGSPLANUNG**

Grundlage der Eingliederungsplanung sind die Feststellungen im Eingangsverfahren. Darin sind alle relevanten und verfügbaren Informationen und Dokumente enthalten wie: Wünsche und Interessen der Beschäftigten, Zeugnisse, Gutachten, medizinische Unterlagen, Stellungnahmen und Ergebnisse aus DIA-AM.

Für jeden Beschäftigten wird auf der Grundlage einer qualifizierten Kompetenzanalyse (Feststellungen zum Leistungspotential) und eines konkret zu benennenden Eingliederungszieles ein individueller Eingliederungsplan erstellt, der kontinuierlich fortgeschrieben wird. Er ist Grundlage für den individuellen Bildungsweg des Beschäftigten.

Im individuellen Eingliederungsplan der Caritas-Werkstatt St. Johannesberg wird beschrieben, benannt bzw. dokumentiert:

- Art oder Schwere der Behinderung und wesentliche Erkenntnisse zur persönlichen und beruflichen Situation der Leistungsberechtigten (Stand der Persönlichkeitsentwicklung, persönliche Interessen, Bedürfnisse, Fähigkeiten und Kompetenzen) zum Zeitpunkt des Eintritts in die WfbM,
- das individuelle Eingliederungsziel (einschließlich evtl. Teilziele oder veränderter Teilziele) und führt aus, welches hierfür die tragenden Gründe sind,
- den fortlaufend angepassten und begründeten individuellen Assistenzbedarf zur beruflichen Bildung,
- die übergreifende Förderung der Persönlichkeitsentwicklung (mit Erläuterung),
- Entwicklungsfortschritte (Beobachtung, Bewertung, ggf. notwendige Änderungen)
- Anzahl und Dauer geplanter und durchgeführter Betriebspraktika und/oder des ausgelagerten Berufsbildungsbereiches
- Erreichungsgrad des Eingliederungszieles
- der zuständige Bildungsbegleiter (Name).

#### 3.2.3 KONTINUIERLICHE BILDUNGSBEGLEITUNG

Die Beschäftigten im Berufsbildungsbereich werden von Bildungsbegleitern betreut. Diese Aufgabe erfüllen die Gruppenleiter des Berufsbildungsbereiches. Während der gesamten Zeit des EV/ BBB übernehmen sie die Verantwortung für die Erstellung und Umsetzung der Eingliederungsplanung. Zu Beginn der Maßnahme wird jedem Beschäftigten ein Bildungsbegleiter als dauerhafte Bezugsperson namentlich zugeordnet. Diese Zuordnung erfolgt auf Grundlage der persönlichen Wünsche (z.B. geschlechtsspezifische) und Interessen der Beschäftigten.

Die Erledigung der Aufgaben des Bildungsbegleiters erfolgt in enger Zusammenarbeit und in Absprache mit dem Fachdienst.

#### 3.2.4 GENDER-MAINSTREAMING UND AKZEPTANZ KULTURELLER BESONDERHEIT

Die Strategie des Gender-Mainstreamings sowie die unterschiedlichen Interessen und Lebenssituationen von Frauen und Männern finden in allen Bereichen und Maßnahmen beruflicher Bildung Berücksichtigung. Dies ermöglicht es den Beschäftigten eine weitestgehende Entscheidungsfreiheit für die eigene Lebensgestaltung und neue Potentiale für sich zu erschließen. Im Aufnahmegespräch und den Entwicklungsgesprächen werden durch das Fachpersonal der Werkstatt Anregungen gegeben. Das Kennenlernen bisher ungewohnter Arbeitsfelder durch Hospitationen und Praktika wird aktiv gefördert. Den Beschäftigten im Berufsbildungsbereich stehen diesbezüglich alle Maßnahmen der beruflichen Bildung in sämtlichen Qualifizierungsbereichen offen.

Neben dem Aspekt der Geschlechtergleichstellung ist auch die Gleichstellung der Menschen mit Migrationshintergrund und die Beachtung der kulturellen Vielfalt von Bedeutung. Deshalb pflegt und fördert die Caritas-Werkstatt die Toleranz und den respektvollen Umgang mit den besonderen Gewohnheiten und Lebensweisen aller Menschen in der Einrichtung.

#### 3.2.5 DATENSCHUTZ

Der Schutz aller personenbezogenen Daten einschließlich der Sozialdaten wird ebenso gewährleistet wie das Recht auf informationelle Selbstbestimmung. Der für die Caritas-Werkstatt zuständige Datenschutzbeauftragte verfügt über die entsprechenden Zertifikate und nimmt regelmäßig an entsprechenden Schulungen teil, um die gesetzlichen Anforderungen sicherzustellen. Entsprechend der EDV-Ordnerstruktur sind benutzerdefinierte Zugriffsrechte vergeben und die PC-Zugänge passwortgeschützt.

Akten werden in verschließbaren Schränken aufbewahrt und die entsprechenden Fachdiensträume beim Verlassen abgeschlossen. Das Einverständnis der Beschäftigten bzw. ihrer gesetzlichen Betreuer zum Lesen der Gutachten und dem Austausch der Inhalte wird durch eine Schweigepflichtsentbindung während des Aufnahmeverfahrens eingeholt.



## 3.3 ÜBERGREIFENDE FÖRDERUNG VON KOMPETENZEN UND GRUNDFERTIGKEITEN

Die Entwicklung und Förderung von Schlüsselkompetenzen als übergreifende Kompetenzen und Fähigkeiten leistet sowohl einen wichtigen Beitrag zur ganzheitlichen Entwicklung der Persönlichkeit und des Arbeitsleistungspotentials hinsichtlich einer Beschäftigung in der WfbM als auch auf dem allgemeinen Arbeitsmarkt. Persönlichkeitsentwicklung stellt eine Querschnittsaufgabe dar und wird durch eine ressourcen- und kompetenzorientierte individuelle Entwicklungsbegleitung unterstützt. Die Beschäftigten werden motiviert, ihr Leben eigenverantwortlich zu planen, zu führen und Entscheidungen über ihre eigene Zukunft zu treffen.

Zu den Schlüsselkompetenzen, die wir fördern und dokumentieren, zählen:

### 3.3.1 SOZIAL-KOMMUNIKATIVE UND INTERKULTURELLE KOMPETENZEN

Kommunikationsfähigkeit, Kontaktgestaltung, Kooperations- und Teamfähigkeit, Kritikfähigkeit, Kritikbewusstsein, Konfliktbewältigung, Empathie, Sprachkompetenz, Verständnis und Toleranz für andere Kulturen, Umgang mit fremden bzw. ungewohnten Verhaltensweisen

### 3.3.2 METHODENKOMPETENZ

Arbeitsorganisation, Arbeitsplanung, Ordnung am Arbeitsplatz, Merkfähigkeit, Konzentration, Lerntechniken, Problemlösung, Einordnung und Bewertung von Wissen

### 3.3.3 AKTIVITÄTS- UND UMSETZUNGSKOMPETENZEN

Selbstständige Aufgabenerledigung, Ausdauer, Belastbarkeit, Durchhaltevermögen, Arbeitstempo, Arbeitsqualität, motorische Fähigkeiten

#### 3.3.4 PERSONALE KOMPETENZEN

- Gesundheitskompetenz (Kennen der eigenen gesundheitlichen Situation, Einhalten der
- medizinischen und therapeutischen Unterstützungen, Aktivitäten zum Erhalt bzw. zur Steigerung der Leistungsfähigkeit)
- Körperwahrnehmung und -bewusstsein, Selbst- und Fremdwahrnehmung, realistische Selbsteinschätzung und Frustrationstoleranz, Umgang mit Emotionen, Flexibilität
- Motivation, Eigeninitiative, Selbstvertretungskompetenz, Verantwortungsbereitschaft, Zuverlässigkeit, Einhalten von Regeln, Pünktlichkeit

#### 3.3.5 ALLGEMEINE GRUNDFÄHIGKEITEN

- Lebenspraktische Fähigkeiten (Orientierung in Raum und Zeit, Umgang mit Geld, Hygiene, Tagesstruktur, Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel, Einkauf, Selbstversorgung, Erscheinungsbild, sinnvolle Freizeitgestaltung)
- Arbeitsplatzrelevante Fähigkeiten (Erkennen und Anpassen an Arbeitsbedingungen, Erkennen und Einschätzen von Gefahren, Gefahrenquellen und Erlernen angemessener Aktionen und Reaktionen)
- Medien-Basiskompetenzen (Fähigkeiten im sinnvollen Umgang mit Medien, Informations- und Kommunikationstechniken, Kulturtechniken)

### 3.4 SOZIALPÄDAGOGISCHE BEGLEITUNG: BEGLEITENDE ANGEBOTE UND DIENSTE

Unsere Werkstatt verfügt über eine Vielzahl begleitender Angebote und Dienste, um die pädagogische, soziale und medizinische sowie psychologische Betreuung der behinderten Menschen sicherzustellen.

#### 3.4.1 FACHDIENST

Der Fachdienst ist für die Beschäftigten und ihre Angehörigen der erste Ansprechpartner in der Werkstatt. Er ist u.a. die erste Anlaufstelle, wenn es um eine Aufnahme in die Einrichtung oder Fragen des Arbeitsalltags innerhalb der Werkstatt geht.

Aufgabe der Sozialarbeiter ist es, die arbeitsplatzbezogenen und persönlichen Interessen und Bedürfnisse der Beschäftigten in allen Bereichen der Werkstatt zu unterstützen und wahrzunehmen sowie eine aktive Unterstützung bei der persönlichen Weiterentwicklung zu gewährleisten.

Der Fachdienst steht den Beschäftigten, Eltern und gesetzlichen Vertretern während der gesamten Beschäftigungszeit zur Verfügung und gibt Hilfestellung in allen sozialrechtlichen Fragen, bei Behördenkontakten, bei der Beantragung von Sozialleistungen sowie bei der Vermittlung weiterführender Hilfsangebote. Zu den Aufgaben des Fachdienstes gehört auch die Krisenintervention bei Konflikten und Alltagshilfen.

#### 3.4.2 BEGLEITENDE ANGEBOTE

Berufliche Bildung im ganzheitlichen Sinne ist der Caritas-Werkstatt ein Anliegen aus Überzeugung. Mit verschiedenen begleitenden Angeboten wird die Werkstatt diesem Auftrag gerecht. Eine Vielzahl von Fachkräften und Therapeuten bietet während der Beschäftigungszeit ihre Dienste an.

Diese Angebote dienen dazu, behinderungsbedingte Einschränkungen abzubauen, positives Freizeitverhalten zu unterstützen, lebenspraktische Fähigkeiten zu schulen, sowie Selbstbewusstsein und Selbstwertgefühl der Beschäftigten aufzubauen. Das Spektrum dieser Angebote ist außerordentlich vielfältig.

- Ergotherapie
- Logopädie
- Physiotherapie
- Musik und Bewegung /Chor/  
Instrumentalgruppe
- Malen und Gestalten
- Keramik
- Filzen
- Tanz
- Schwimmen
- Sport
- Fußball
- Angeln
- Tischtennis
- Verkehrserziehung
- Ersthelferausbildung
- Werkstattzeitung
- Kulturtechniken
- Konfliktbewältigung &  
Streitschlichtung

#### 3.4.3 PFLEGERISCHE DIENSTE UND VERSORGUNG

Hilfebedarf bei der pflegerischen Versorgung schließt eine Beschäftigung in der Werkstatt nicht aus. Die Beschäftigten können in dafür vorgesehenen Räumlichkeiten der Werkstatt von Fachkräften versorgt werden. Die Behandlungen werden mit den gesetzlichen Vertretern abgestimmt und dokumentiert.

Es bestehen Verträge mit einem Betriebsarzt und einer Hauskrankenpflege.

#### 3.4.4 BEFÖRDERUNG

Für den Arbeitsweg hat die Werkstatt ihren Beschäftigten einen Fahrdienst organisiert bzw. trägt die Fahrkosten für den öffentlichen Nahverkehr oder eine Kilometerpauschale für Beschäftigte mit eigenem Fahrzeug.

#### 3.4.5 MITTAGSVERSORGUNG

Aus der hauseigenen Küche erhält jeder Beschäftigte ein kostenfreies und frisch zubereitetes Mittagessen. Die Caritas-Werkstatt bietet den Beschäftigten ein vitaminreiches und ausgewogenes Essen, das zugleich abwechslungsreich und schmackhaft ist. Die Attraktivität der Verpflegung leistet einen wichtigen Beitrag zur Arbeits- und Lebensqualität in der Werkstatt.

### 3.5 NACHWEIS DER TEILNAHME, UNTERRICHTSFREIE ZEITEN, FEHLZEITEN

Die Caritas-Werkstatt St. Johannesburg hat die Arbeits- und Urlaubszeiten sowie Freistellungen und das Verhalten bei Arbeitsunfähigkeit geregelt. Die Werkstatt erhebt die Daten mit hausinterner Software und führt maßnahmebezogen eine Anwesenheitsliste. In dieser sind unterweisungsfreie Zeiten und Fehlzeiten gekennzeichnet. (Anlage 1)



#### 3.5.1 UNTERWEISUNGSFREIE ZEITEN

**Erholungsurlaub:** Es besteht ein Anspruch von 2,5 unterweisungsfreien Arbeitstagen für jeden vollen Kalendermonat der Teilnahme (Kennzeichnung „U“). Darüber hinaus findet § 125 SGB IX sinngemäß Anwendung.

**Sonderurlaub:** Sonderurlaub kann auf Antrag bei Vorliegen eines wichtigen Grundes für jeweils zwei Tage gewährt werden. Der Antrag ist bei der Gruppenleitung einzureichen. Über die Bewilligung entscheidet der Fachdienst.

Sonderurlaub wird bei folgenden Anlässen gewährt:

- Geburt des eigenen Kindes
- Tod des Ehegatten, eines Kindes oder Eltern- oder Schwiegereltern
- Schwere Erkrankung des Ehegatten oder Kindes
- Wohnungs- oder Heimplatzwechsel
- Eheschließung des Beschäftigten/ Kindes
- Ehejubiläum des Beschäftigten, seiner Eltern/ Schwiegereltern
- Wahrnehmung amtlicher, insbesondere polizeilicher oder gerichtlicher Termine
- Ausübung öffentlicher Ehrenämter
- Regelung sonstiger wichtiger persönlicher Angelegenheiten
- Teilnahme an religiösen Festen entsprechend der landesrechtlichen Regelungen für allgemeinbildende Schulen
- Teilnahme an Einsätzen oder Ausbildungskursen im Rahmen des Gesetzes über die Erweiterung des Katastrophenschutzes

Die Kennzeichnung in der Anwesenheitsliste erfolgt mit „SU“.

#### 3.5.2 FEHLZEITEN

Die Arbeitsunfähigkeit ist der WfbM vom Beschäftigten sofort mitzuteilen. Eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung ist ab dem ersten Tag nachzuweisen und muss spätestens am dritten Krankheitstag in der WfbM vorgelegt werden. Die Beschäftigten werden hierüber im Aufnahmegespräch vor Beginn der Maßnahme von der WfbM informiert.

Zeiten der Arbeitsunfähigkeit (Krankheit) werden in der Anwesenheitsliste mit „K“ gekennzeichnet, unentschuldigte Fehlzeiten (Fehlen) mit „F“. Unentschuldigte Fehlzeiten sind alle Tage, die als nicht unterweisungsfreie Zeiten oder Zeiten der Arbeitsunfähigkeit gelten.

#### 3.6 QUALITÄTSSICHERUNG

Mit dem Ziel einer stetigen Qualitätsverbesserung wurde 1999 in der gesamten CFJ begonnen, das Qualitätsmanagement-Projekt QuO – Qualitätsoffensive – zu entwickeln. In einem hierbei erarbeiteten Qualitätshandbuch sind alle wesentlichen Abläufe, Regelungen und Verfahren für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, aber auch für Kunden, Lieferanten und Sachverständige klar, eindeutig und verständlich dargelegt. Dies betrifft sowohl die berufliche Bildung und Förderung der Beschäftigten als auch die Methoden und Herstellungsverfahren der Produkte und Dienstleistungen für die gewerblichen Kunden. Die Prozesse des Eingangsverfahrens und des Berufsbildungsbereiches werden im Rahmen des neuen Fachkonzeptes überarbeitet und an die aktuellen Anforderungen angepasst.

Das interne und externe Vertrauen in die Qualität der vorhandenen Dienste und Leistungen unserer Werkstatt soll durch diese Transparenz gestärkt und entwickelt werden.

Die Standards, die durch das Projekt QuO geschaffen wurden, erfüllen nicht nur die gesetzlichen Anforderungen, sondern gehen in weiten Teilen über das geforderte Maß hinaus. Die Bearbeitung durch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gewährleistet eine praxisorientierte Ausgestaltung der Prozesse. Zugleich führt diese Partizipation zu einer hohen Akzeptanz des Qualitätsmanagements und zur Weiterentwicklung des Qualitätsgedankens.

Die Einhaltung dieser festgelegten Standards wird durch eine unabhängige Zertifizierungsgesellschaft ständig überwacht. Seit Juli 2002 ist die Caritas-Werkstatt St. Johannesberg mit der gesamten Caritas Familien- und Jugendhilfe GGmbH durch die proCum Cert GmbH nach DIN EN ISO 9001:2000 zertifiziert.

#### 3.7 MITWIRKUNG

Der Berufsbildungsbereich entsendet in den Werkstatttrat als Vertreter ein konsultierendes Mitglied, das den Informationsfluss und die Meinungsbildung sicherstellt, vor allem wenn es um Fragen beruflicher Bildung und deren Rahmenbedingungen geht.

## 4 LEISTUNGEN IM EINGANGSVERFAHREN (EV)

### 4.1 AUFNAHMEVERFAHREN

Die Maßnahmen im Eingangsverfahren und Berufsbildungsbereich der Caritas-Werkstatt stehen ganzjährig zur Verfügung. Die Aufnahme ist zeitlich flexibel jederzeit möglich. Wartezeiten bis zur Aufnahme in unsere Einrichtung sollten bei vorliegender Kostenzusage in Abstimmung mit dem Beschäftigten der beruflichen Rehabilitationsmaßnahme vier Wochen nicht überschreiten. Der tatsächliche Zeitpunkt der Aufnahme in die Einrichtung wird im Fachausschuss festgelegt, dem Vertreter der Werkstatt, Arbeitsagentur, des örtlichen Sozialhilfeträgers, der Rentenversicherung sowie ggf. weiterer Kostenträgern angehören.

Vor der Aufnahme in die Werkstatt werden in einem persönlichen Gespräch die individuellen Voraussetzungen und Aufnahmebedingungen geklärt. Dabei gibt es Gelegenheit, die Werkstatt kennen zu lernen. Nach Absprache ist im Vorfeld auch eine mehrtägige Hospitation möglich. Das Formular Aufnahmeanfrage (Anlage 2) dient bei dem Erstkontakt der Sammlung erster Informationen.

Für die Aufnahme in unsere Einrichtung werden alle relevanten personenbezogenen Daten in dem Aufnahmeantrag nebst Anlagen (Anlage 3) für die weitere Datenverarbeitung erfasst. Vor dem Zeitpunkt der Aufnahme werden neben der verwaltungstechnischen Vorbereitung auch alle räumlichen, sachlichen, technischen und arbeitsplatzbezogenen Vorbereitungen getroffen, um dem Beschäftigten einen behinderungsgerechten Arbeitsplatz zur Verfügung zu stellen.

### 4.2 DURCHFÜHRUNG EINGANGSVERFAHREN

Nach der Aufnahme in die Werkstatt findet in der Regel ein Eingangsverfahren statt. Dieses ist grundsätzlich von dreimonatiger Dauer, kann aber in begründeten Ausnahmefällen verkürzt werden.

Das Eingangsverfahren bietet sowohl dem Beschäftigten als auch der Einrichtung die Möglichkeit zu prüfen, ob die Werkstatt die adäquate Maßnahme zur Teilhabe am Arbeitsleben ist oder ob eine andere Form, wie z.B. eine Beschäftigung auf dem allgemeinen Arbeitsmarkt, geeigneter erscheint. Am Ende des Eingangsverfahrens bringt der Fachdienst der Caritas-Werkstatt den Eingliederungsplan als Grundlage der Entscheidung in den Fachausschuss ein.

### 4.2.1 ANALYSE DES LEISTUNGSPOTENTIALS

Im Eingangsverfahren geht es insgesamt noch weniger um die konkrete Vermittlung von beruflichen Fertigkeiten, als vielmehr um die Analyse des vorhandenen Leistungspotentials des jeweiligen Beschäftigten. Dabei verfolgt die Caritas-Werkstatt einen ganzheitlichen Ansatz. Das heißt, der Beschäftigte wird mit all seinen Belangen und Fähigkeiten betrachtet. Neben der Erprobung und Analyse der Arbeitsfähigkeiten und -fertigkeiten spielen ebenso die genaue Beobachtung der sozialen Kompetenzen im Umgang mit Kollegen, die personale Kompetenz, die Methodenkompetenz, die Aktivitäts- und Umsetzungskompetenz (vor allem Belastbarkeit), die lebenspraktischen Fähigkeiten, die beruflichen Interessen und das Selbstbild eine gleichberechtigte Rolle.

Die Analyse des individuellen Leistungspotentials und der Interessen der Beschäftigten erfolgt durch Beobachtungen in der Gruppe, Gespräche sowie durch Einzeltestungen und Arbeitserprobungen. Die Analyse wird auf der Grundlage anerkannter und zielgruppengerechter Methoden durchgeführt und schließt Aussagen zu sozialen Kompetenzen und Perspektiven für eine Beschäftigung auf dem allgemeinen Arbeitsmarkt mit ein.

Die Ergebnisse werden in der individuellen Kompetenzanalyse, ein im Hause der Caritas-Werkstatt entwickeltes Dokument, erfasst. (Anlage 4).

Nach unserem Verfahren werden folgende Kompetenzfelder analysiert:

- Sozial-kommunikative Kompetenzen
- Methodische Kompetenzen
- Personale Kompetenzen
- Aktivitäts- und Umsetzungskompetenzen
- Allgemeine Grundfähigkeiten – lebenspraktische Fähigkeiten
- Arbeitsplatzrelevante Fähigkeiten
- IT- und Medienfähigkeiten

Was die Einführung eines anerkannten Testverfahrens angeht, werden wir uns nach einer Erprobungsphase zwischen MELBA, hamet und der Kasseler Kompetenzanalyse entscheiden.

Die beruflichen Interessen und Wünsche des Beschäftigten sowie die beruflichen Fähigkeiten zu Beginn des Eingangsverfahrens werden in „Teil A - Basisinformationen/ Stammdaten“ des Eingliederungsplanes erfasst.

Die Interessen und Wünsche des Beschäftigten zu seiner weiteren beruflichen Förderung insbesondere der Qualifizierungsbereiche (Tätigkeiten, Werkzeuge, Materialien) werden neben der Einstellung des Beschäftigten zur Maßnahme und dem notwendigen Unterstützungsbedarf in „Teil C – Analyse des Leistungspotentials“ dargestellt.

### 4.2.2 METHODEN UND DIAGNOSTISCHE VERFAHREN

Für jedes der aufgeführten Kompetenzfelder wird eine individuelle Abklärung und Bewertung anhand anerkannter Methoden und diagnostischer Verfahren durchgeführt und dargestellt. Die Caritas-Werkstatt St. Johannesberg wendet folgende Methoden zielgruppenorientierter Eignungsdiagnostik an:

#### **Anamnese**

- Dokument Aufnahmeanfrage
- Dokument Aufnahmeantrag
- Berichte, Gutachten (z.B. DIA-AM), Atteste, medizinische Unterlagen etc.
- Mündliche Auskunft der gesetzlichen Betreuung, Familie sowie sonstiger Bezugspersonen

#### **Interview**

- Fragen
- Gespräche

#### **Beobachtung**

- strukturierte Alltagsbeobachtung in aussagekräftigen Situationen
- Gruppensituationen / Einzelsituationen



### **Praktische Arbeiten**

- Arbeitserprobung
- Praktische Arbeiten aus den Arbeitsbereichen der WfbM
- Überprüfungsarbeiten (Kontrollarbeiten)
- Projektarbeiten
- Arbeit mit Maschinen / Werkzeugen
- Fachtheoretische Unterweisung
- Hospitationen / praktische Ausbildung in verschiedenen Arbeitsbereichen

### **Arbeitsblätter**

- z.B. Selbsteinschätzungsbogen

### **4.2.3 EINGLIEDERUNGSPLANUNG**

Zum Ende des Eingangsverfahrens erstellt die Werkstatt einen Eingliederungsplan für die weitere berufliche Förderung, der auf den gewonnenen Erkenntnissen bezüglich des individuellen Leistungspotentials sowie den Interessen und Neigungen des Beschäftigten beruht. Der Eingliederungsplan enthält das Eingliederungsziel sowie differenzierte Teilziele. Zur Erreichung dieser Teilziele werden Maßnahmen abgeleitet und umgesetzt, deren Wirksamkeit überwacht und überprüft wird. Sowohl bei der Erstellung als auch bei der Überprüfung und Fortschreibung werden die Beschäftigten, deren Angehörige und/oder gesetzlichen Betreuer oder sonstige Vertrauenspersonen miteinbezogen. (Anlage 5)

Das Dokument zur Erstellung des umfassenden Eingliederungsplans teilt sich in die folgenden fünf Teile auf:

- A – Basisinformation / Stammdaten
- B – Berufliche Bildung
- C – Analyse des Leistungspotenzials
- D – Zielvereinbarung
- E - Auswertung und Fortschreibung der Entwicklungsplanung
- F – Vorschlag für die berufliche Förderung

In „Teil A - Basisinformationen / Stammdaten“ werden alle grundlegenden Informationen, die zu Beginn der Maßnahme erhoben werden, zusammengefasst. Dazu gehören auch die Aussagen zu beruflichen Wünschen und Interessen des Beschäftigten.

In „Teil B – Berufliche Bildung“ dokumentiert der Bildungsbegleiter den Verlauf und die Ergebnisse der Arbeitserprobungen, Qualifizierungen und Modulen zur beruflichen Bildung. Aussagen zu ausgeübten Tätigkeiten, theoretischen Inhalten, Materialien, Werkzeugen und Maschinen sind u.a. Gegenstand dieses Dokumentes.

Der 1. Teil des „Teil C – Analyse des Leistungspotenzials“ ist die oben beschriebene Kompetenzanalyse. Des Weiteren werden dort die Ergebnisse des Entwicklungsgespräches und die zusammenfassenden Ergebnisse der vorhandenen beruflichen Fähigkeiten und Fertigkeiten sowie der Kompetenzanalyse getroffen.

„Teil D – Zielvereinbarung“ ist das zentrale Dokument des Eingliederungsplanes. Hier werden das Eingliederungsziel sowie die ausdifferenzierten Teilziele und die vereinbarten Maßnahmen zur Zielerreichung festgehalten. Sowohl bei der Erstellung als auch bei der Überprüfung und Fortschreibung werden die Beschäftigten, deren Angehörige und/oder gesetzlichen Betreuer oder sonstige Vertrauenspersonen miteinbezogen.

„Teil E – Auswertung und Fortschreibung der Entwicklungsplanung“ findet bei der Überprüfung des Eingliederungsplanes Anwendung. Nach der erneuten Überprüfung des vorhandenen Leistungspotenzials mit der Kompetenzanalyse werden hier die Entwicklungsergebnisse festgehalten, ausgewertet und fortgeschrieben.

In „Teil F – Vorschlag für die berufliche Förderung“ wird die Empfehlung des Fachdienstes für die weitere berufliche Förderung des Beschäftigten festgehalten.

Sollte das Leistungspotential ausreichen, um eine Beschäftigung auf dem allgemeinen Arbeitsmarkt zu empfehlen, gibt die Werkstatt im Eingliederungsplan eine Empfehlung zum jeweiligen Assistenzbedarf ab.

Ein weiteres Ergebnis kann sein, dass der Hilfebedarf so erheblich ist, dass der Beschäftigte den Anforderungen einer Werkstatt für Menschen mit Behinderung zurzeit nicht gerecht werden kann, so dass eine Beschäftigung in einem Förder- und Beschäftigungsbereich notwendig ist. Auch hier kann die Werkstatt beratend tätig sein.



## 5 LEISTUNGEN IM BERUFSBILDUNGSBEREICH (BBB)

Der Berufsbildungsbereich ist eine eigenständige und selbständig geführte Organisationseinheit der Werkstatt mit eigenen Räumlichkeiten, Personal, Leitung, Wirtschaftsplan/Kostenstellen. Er nutzt die Nähe des Arbeitsbereiches der WfbM, um von Anfang an praxisnah zu qualifizieren und den Weg auf den allgemeinen Arbeitsmarkt zu erleichtern. Die berufliche Qualifizierung im Berufsbildungsbereich wird auf der Grundlage von anerkannten Methoden und entsprechend des individuellen Eingliederungsplans kontinuierlich fördernd und fordernd entwickelt und umgesetzt.

### 5.1 QUALIFIZIERUNGSKONZEPTION

Die Caritas-Werkstatt St. Johannesberg garantiert den Anspruch der Beschäftigten auf eine individualisierte, planmäßige berufliche Bildung auf der Grundlage einer qualifizierten und fortzuschreibenden Eingliederungsplanung.

Im Berufsbildungsbereich steht nicht ausschließlich der Erwerb tätigkeitsbezogener Fertigkeiten im Vordergrund, sondern es geht darüber hinaus um die Entwicklung des Arbeits- und Sozialverhaltens sowie um die Förderung der selbstständigen Bewältigung lebenspraktischer Anforderungen.

Ziel des Berufsbildungsbereiches ist es, durch ausbildungsähnliche Angebote, die sich an den in der Werkstatt vorhandenen Berufsbildern orientieren, die Beschäftigten in ihrer Leistungsfähigkeit und Persönlichkeitsentwicklung so zu fördern, dass eine Beschäftigung im Arbeitsbereich der Werkstatt oder in einer weiterführenden Beschäftigung außerhalb der Werkstatt, z.B. auf dem allgemeinen Arbeitsmarkt, möglich wird.

Besteht von Seiten des Beschäftigten ein Interesse an Berufsbildern außerhalb des Spektrums der Caritas-Werkstatt, ermöglicht diese Kooperationen mit anderen Werkstätten oder Betrieben des allgemeinen Arbeitsmarktes, um diesem Interesse Rechnung zu tragen.

Die planmäßig und zielgerichtet durchgeführte berufliche Bildung orientiert sich an den individuellen Möglichkeiten und Zielen der jeweiligen Beschäftigten.

### 5.1.1 KONZEPTIONELLE GESTALTUNG

In der Caritas-Werkstatt gliedert sich der Berufsbildungsbereich formal in einen Grund- und Aufbaukurs. Im Grundkurs werden vor allem grundlegende Fertigkeiten und Kenntnisse bzgl. verschiedener Arbeitsabläufe vermittelt. Insbesondere manuelle Fertigkeiten, der Umgang mit Werkzeugen und Werkstoffkunde werden geschult. Des Weiteren wird insbesondere das Sozialverhalten gefördert und die Feststellung der Eignung und Neigung weiter ausdifferenziert. Der Grundkurs wird mit einem prüfungsähnlichen Abschlussgespräch beendet, in dem die theoretischen und praktischen Kenntnisse reflektiert werden (Anlage 6).

Im Aufbaukurs werden Fertigkeiten und Kenntnisse mit einem höherem Schwierigkeitsgrad, z.B. Umgang mit Maschinen, vermittelt. Die Fähigkeit zu größerer Ausdauer und zur Umstellung auf verschiedene Beschäftigungen erfolgt über Praktika in den Arbeitsbereichen der Werkstatt oder in Betrieben des allgemeinen Arbeitsmarktes. Die Tätigkeiten und persönlichen Entwicklungen der Beschäftigten werden dokumentiert. Außerdem finden theoretische Unterweisungen als Einzel- und Gruppenangebot statt.

Die Inhalte werden in Bildungsrahmenplänen festgelegt, die sich aus den Berufsfeldern der Werkstatt herleiten. Hier werden die einzelnen Tätigkeits- und Lernbereiche aufgeführt und nach Einweisung und Übung von dem jeweiligen Beschäftigten und seinem Bildungsbegleiter unterzeichnet. Zurzeit entwickelt die Caritas-Werkstatt Bildungsrahmenpläne für folgende Berufsfelder:

- Garten- und Landschaftspflege (Anlage 7)
- Montage
- Metallverarbeitung
- Hauswirtschaft
- Küche
- Wäscherei

Dieser Durchführungskonzeption liegt ein Bildungsrahmenplan für die Garten- und Landschaftspflege bei (Anlage 7). Für die anderen Berufsfelder werden die Bildungsrahmenpläne nach einer vergleichbaren Systematik erstellt und bis zum 30.06.2011 vorgelegt.

Parallel dazu entwickelt die Caritas-Werkstatt übergreifende Module, die separat von den Bildungsrahmenplänen angeboten werden, z.B.:

- Modul Wegefähigkeit
- Modul Kommunikation und Sozialverhalten
- Modul persönliche Hygiene
- Modul Umgang mit Geld

Je nach kognitiven und körperlichen Fähigkeiten und Fertigkeiten haben die Beschäftigten die Möglichkeit eine

- Tätigkeitsorientierte Qualifizierung,
- Arbeitsplatzorientierte Qualifizierung,
- Berufsfeldorientierte Qualifizierung oder
- Berufsbildorientierte Qualifizierung

in der Berufsbildungsmaßnahme zu durchlaufen.

Nach erfolgreichem Abschluss des Berufsbildungsbereiches erhalten alle Beschäftigten einen qualifizierten Leistungsnachweis in Form eines Zertifikates.

Spätestens zwei Monate vor Ablauf der Berufsbildung erfolgt eine Abstimmung mit dem Beschäftigten und seinen beteiligten Bezugspersonen, in welchen Arbeitsbereich sie wechseln bzw. welche weiterführenden Bildungsmaßnahmen, Einrichtungen oder Tätigkeiten in Frage kommen könnten. Nach Ablauf des Berufsbildungsbereiches berät der Fachausschuss auf Grundlage der Empfehlung der Werkstatt über den weiteren Verlauf. Im Regelfall wechseln die Beschäftigten in den Arbeitsbereich.

### 5.1.2 INTEGRIERTER BERUFSBILDUNGSBEREICH

Abweichend davon kann der Berufsbildungsbereich als integrierte Maßnahme im Arbeitsbereich eines Betriebsteiles der Caritas-Werkstatt stattfinden. Möglich ist dies in den Arbeitsbereichen:

- Küche & Catering
- Hauswirtschaft
- Metallverarbeitung
- Demontage
- Garten & Landschaftspflege
- Werbetechnik
- Montage
- Haustechnik
- Wäscherei

Die Auswahl richtet sich nach den Wünschen des Beschäftigten, der Vorbildung und der im Eingangsverfahren gewonnenen Erkenntnisse. Die Bildungsrahmenpläne finden auch für integrierte Maßnahmen im Arbeitsbereich der Caritas-Werkstatt Anwendung.

### 5.1.3 METHODEN

Die Vermittlung der Inhalte erfolgt auf der Grundlage anerkannter pädagogischer Methoden in Einzel- und Gruppenarbeit. Diese sind etwa

- Anleitung und Übung,
- Einzel- und Gruppenschulungen,
- Einsatz von Medien,
- Vier-Stufen-Methode,
- Arbeitsblätter,
- themenspezifische Kurse,
- Besuche in Betrieben,
- Beobachtung,
- Erprobung und Testung,
- Praktika.



# ANLAGE 1 ANWESENHEITSLISTE

**Anwesenheitsliste** | Dezember 2010 | Gruppe: M1 | Bettina Dalke

Name, Normale	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Jakob, AD10	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	
Kopperschmidt, Patrick	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	
Oldrich, Christopher	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	
Rosenberg, Jacqueline	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	
Scott, Sarah	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	

Legende: I = anwesend U = Erholungsurlaub K = krank F = unerf.schuldiges Fehlen O = offen S = Sonderurlaub





**CFJ-QM System QuO  
Aufnahmeverfahren**

Seite 1 von 3

**Aufnahmeantrag**

**1. Angaben zum zukünftigen Beschäftigten der Caritas-Werkstatt**

Name, Vorname:	
ggf. Geburtsname:	
Geburtsdatum:	
Geburtsort:	
Wohnanschrift: (bei stationären Wohneinrichtungen bitte Gruppe und/oder Ansprechpartner angeben)	
Telefon:	
Handy:	
E-Mail:	
Familienstand:	
Hat der/ die Beschäftigte selbst Kinder? (ggf. Kopie der Geburtsurkunde eines Kindes beifügen, auch wenn kein Anspruch auf Kindergeld besteht)	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Krankenkasse:	
Krankenversicherungsnummer:	
Rentenversicherungsträger:	
Rentenversicherungsnummer:	
Sozialhilfeträger:	
Benötigen Sie eine Fahrkarte für den öffentlichen Nahverkehr oder einen Fahrdienst?	<input type="checkbox"/> ja, Fahrkarte <b>oder</b> <input type="checkbox"/> ja, Fahrdienst <input type="checkbox"/> nein
Lohnsteuerkarte: (Wenn vorhanden, im Original beifügen/wenn nicht vorhanden, bitte anfordern und nachreichen)	<input type="checkbox"/> ja, vorhanden <input type="checkbox"/> nein, nicht vorhanden
Erwerbsminderungsrente? (Kopie des Bescheides beifügen)	<input type="checkbox"/> ja, voll <input type="checkbox"/> ja, teilweise <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> auf Dauer <input type="checkbox"/> befristet bis _____ <input type="checkbox"/> beantragt
Pflegestufe? (Kopie des Bescheides beifügen)	<input type="checkbox"/> ja    Stufe: _____ <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> beantragt
Schwerbehinderung: (Kopie des Bescheides und Ausweises beifügen)	<input type="checkbox"/> ja    GdB: _____ % <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> beantragt
Chronische Erkrankungen*:	
Besonderheiten/Allergien/Unverträglichkeiten*: (Kopie von entsprechenden Ausweisen beifügen)	



**CFJ-QM System QuO  
Aufnahmeverfahren**

Medikation mit Dosierung und Einnahmezeit*: (alle einzunehmenden Medikamente nennen, auch wenn diese selbstständig eingenommen werden; von der Werkstatt zu verabreichende Medikamente kennzeichnen und von diesen die aktuelle ärztliche Verordnung in Kopie beifügen)	
Anfallsbereitschaft*? (Beschreibung des Anfalls, Häufigkeit, Dauer, Handlungsanweisungen - Kopie von entsprechenden Ausweisen beifügen)	
Notfallmedikation*: (inklusive Verabreichung)	
Hilfsmittel: (z.B. Rollator, Rollstuhl, Brille etc.)	
Impfstatus (Tetanus, Hepatitis)*:	

**2. Schulischer und beruflicher Werdegang**

(Bei Platzmangel bitte Lebenslauf auf gesondertem Blatt beifügen)

Schule/Lehre/Tätigkeit	Ausbildungsstätte/Betrieb	Von/bis ggf. Abschluss

**3. Fähigkeiten/Stärken und Interessen**

Fähigkeiten/Stärken	Interessen



**CFJ-QM System QuO  
Aufnahmeverfahren**

**4. Angaben zu Bezugspersonen**

Name der/des Angehörigen: (mit Verwandtschaftsgrad/Bezug)	
Anschrift:	
Telefon privat:	
Telefon dienstlich:	
Handy:	
E-Mail:	

Name der gesetzlichen Vertretung: (Kopie des Betreuerausweises oder Amtsgerichtsbescheides beifügen)	
Anschrift:	
Telefon:	
Fax:	
Handy:	
E-Mail:	

Betreutes Wohnen/Einzelfallhilfe (Träger und Ansprechpartner):	
Anschrift:	
Telefon:	
Handy:	
E-Mail:	

Im Notfall zu benachrichtigen:	
--------------------------------	--

\* freiwillige Angabe

\_\_\_\_\_  
Datum/Unterschrift  
Beschäftigter

\_\_\_\_\_  
Datum/Unterschrift  
Gesetzliche Vertretung



**Kompetenzanalyse**

<b>Name:</b>	<b>Bildungsbegleitung:</b>
<b>Beobachtungszeitraum:</b>	<b>Datum:</b>

Punktwert	Kompetenzbereich
-----------	------------------

		Anmerkungen / Kompetenzbildung
<b>A Sozial-kommunikative Kompetenzen</b>		
	A1 Kontaktfähigkeit	
	A2 Kooperationsfähigkeit	
	A3 Teamfähigkeit	
	A4 Empathie	
	A5 Sprachkompetenz	
	A6 Verständnis und Toleranz für andere Kulturen	
	A7 Umgang mit fremden/ungewohntem Verhalten	
<b>B methodische Kompetenzen</b>		
	B1 Konzentrationsvermögen	
	B2 Merkfähigkeit	
	B3 Arbeitsgeschwindigkeit	
	B4 Problemlösung	
	B5 Arbeitsorganisation	
	B6 Lerntechniken	
	B7 Einordnung und Bewertung von Wissen	
<b>C Personale Kompetenzen</b>		
	C1 Flexibilität	
	C2 Selbsteinschätzung	
	C3 Kritikfähigkeit	
	C4 Frustrationstoleranz	
	C5 Gesundheitskompetenz	
	C6 Selbstvertretungskompetenz	
<b>D Aktivitäts- und Umsetzungskompetenz</b>		
	D1 Selbstständiges Arbeiten	
	D2 Ausdauer	
	D3 körperliche Belastbarkeit	
	D4 Durchhaltevermögen	
<b>E Allgemeine Grundfähigkeiten – Lebenspraktische Fähigkeiten</b>		
	E1 Umgang mit Geld	
	E2 Hygiene	
	E4 Tagesstruktur	
	E5 Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel/Mobilität	
	E6 Einkauf	
	E7 Selbstversorgung	
	E8 Erscheinungsbild	
	E9 Sinnvolle Freizeitgestaltung	
	E10 räumliche Orientierung	
	E11 zeitliche Orientierung	



**Kompetenzanalyse**

<b>Name:</b>	<b>Bildungsbegleitung:</b>
<b>Beobachtungszeitraum:</b>	<b>Datum:</b>

Punktwert	Kompetenzbereich
-----------	------------------

<b>F Arbeitsplatzrelevante Fähigkeiten</b>	
	F1 Motorische Fähigkeiten
	F2 Erkennen und Anpassen an Arbeitsbedingungen
	F3 Erkennen von Gefahren und Gefahrenquellen
	F4 Erlernen angemessener Aktionen und Reaktionen
<b>G IT- und Medienfähigkeiten</b>	
	G1 sinnvoller Umgang mit Medien und IT-Techniken

Die Bewertung erfolgt qualitativ ansteigend mit den Punktwerten 1 bis 5.

Die grau hinterlegten Kompetenzen entsprechen den in der Entlohnungsordnung der Caritas-Werkstatt relevanten Kriterien zur Ermittlung des Arbeitsentgeltes im Arbeitsbereich.



CFJ-QM-System QuO

Seite 1 von 8

**Eingliederungsplanung**

- Eingliederungsplan
- Fortschreibung des Eingliederungsplanes
- Entwicklungsbericht

Datum

**Beurteilung im**

<input type="checkbox"/> Eingangsverfahren
<input type="checkbox"/> Berufsbildungsbereich erstes Jahr
<input type="checkbox"/> Berufsbildungsbereich zweites Jahr

<b>Rehabilitationsträger:</b> <b>VSNR/Kundennummer:</b>	
<b>Sozialhilfeträger:</b>	
<b>Beurteilungszeitraum:</b>	
<b>Bildungsbegleitung:</b>	

**A - Basisinformationen / Stammdaten**

**a) Personaldaten**

<b>Name:</b>		<b>Nationalität:</b>	
<b>Vorname:</b>		<b>Muttersprache:</b>	
<b>Anschrift:</b>		<b>Kinder:</b>	
<b>Geburtsdatum:</b>		<b>Erwerbsminderungsrente:</b>	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
<b>Geschlecht:</b>	<input type="checkbox"/> weiblich <input type="checkbox"/> männlich	<b>Erwerbsminderungsrente befristet bis:</b>	

**Wohnform:**

<input type="checkbox"/> stationär	<b>Name des Trägers:</b>	
<input type="checkbox"/> ambulant betreut		
<input type="checkbox"/> eigener Haushalt	<input type="checkbox"/> Wohngemeinschaft	
<input type="checkbox"/> bei den Angehörigen / Eltern	<input type="checkbox"/> sonstiges:	

**b) Gesetzliche Betreuung**

<input type="checkbox"/> nein	<b>durch:</b>	
<input type="checkbox"/> ja		

**Betreuungsbereiche**

<input type="checkbox"/> Vermögenssorge / finanzielle Angelegenheiten	<input type="checkbox"/> Behördenangelegenheiten
<input type="checkbox"/> Aufenthaltsbestimmung	<input type="checkbox"/> Gesundheitsfürsorge
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



CFJ-QM-System QuO

Seite 2 von 8

**Eingliederungsplanung**

**c) Art und Grad der Behinderung**

<input type="checkbox"/> Geistige Behinderung	<input type="checkbox"/> Körperliche Behinderung
<input type="checkbox"/> Seelische Behinderung	<input type="checkbox"/> Schwerstmehrfachbehinderung
<b>Diagnosen:</b>	
<b>Quellen:</b>	
<b>Andere Einschränkungen:</b>	
<b>Grad der Behinderung:</b>	
<b>Feststellung bzw. Ausweis gem. § 69 SGB IX</b>	<b>vom:</b> _____
	<b>Wortlaut:</b> _____
<b>Rollstuhlbenutzung:</b>	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein

**d) An- und Abreise zur WfbM**

<b>Fahrdienst erforderlich:</b>	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
<b>Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel:</b>	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
<b>Erläuterungen:</b>		

**e) Schulische / berufliche Entwicklung**

(inkl. Tätigkeiten, Berufsfördernde Maßnahmen vor Aufnahme in die WfbM)

Schule/Ausbildung/Tätigkeit	Ausbildungsstätte/Betrieb	Von/bis ggf. Abschluss

**Bisher erworbene berufliche Kenntnisse / Fähigkeiten / Fertigkeiten:**

--

**f) Persönlichkeitsentwicklung**

**Besonderheiten im Lebenslauf, Umfeldsituationen:**

--

**Persönliche Interessen / Hobbys:**

--

**Berufliche Interessen / Wünsche:**

--

**g) Weitere Informationen aus vorhandenen Unterlagen und Vorgutachten:**

(z.B.: sozialpädagogische Gutachten der Schulen, Gutachten aus DIA-AM - nur im EV auszufüllen)

--



CFJ-QM-System QuO

Seite 3 von 8

**Eingliederungsplanung**

**B - Berufliche Bildung**

<b>Name:</b>		<b>Qualifizierungs-</b>	
<b>Zeitraum:</b>		<b>schwerpunkte:</b>	

**Bildungsplan:**

<b>Zeitraum</b>	<b>Modul Qualifizierungsbe- reich</b>	<b>Maßnahmen Methoden Mittel</b>	<b>Verantwortlich</b>

**Praktische Inhalte / Tätigkeiten/ Arbeitsangebote:**

--

**Materialien:**

--

**Werkzeuge / Maschinen:**

--

**Theoretische Inhalte:**

--

**Auswertung / Unterstützungsbedarf:**

--

**Die Qualifizierung erfolgte überwiegend:**

<input type="checkbox"/>	tätigkeitsorientiert	<input type="checkbox"/>	berufsfeldorientiert
<input type="checkbox"/>	Arbeitsplatzorientiert	<input type="checkbox"/>	berufsbildorientiert

Datum	Unterschrift Bildungsbebegleitung



**Eingliederungsplanung**

**C - Analyse des Leistungspotenzials**

(bei der Erstellung des Eingliederungsplanes auszufüllen)

**Teil 1 - Kompetenzanalyse**

(Siehe Anhang)

**Teil 2 - Ergebnisse des Entwicklungsgespräches**

(Interesse und Wünsche des Teilnehmers hinsichtlich der weiteren beruflichen Förderung [Tätigkeiten, Arbeitsorte, Materialien]; Einstellung zur Maßnahme; Aussagen des Bildungsbegleiters, Fachdienstes, gesetzlichen Vertreters bzw. weiterer Bezugspersonen)

**Teil 3 - Zusammenfassende Ergebnisse vorhandener berufliche Fertigkeiten und Erfahrungen / Unterstützungsbedarf**

(Ergebnisse aus Kompetenzanalyse, der Tests, Module oder Bildungsmaßnahmen; mögliches Entwicklungspotential; bei Leistungspotential für Beschäftigung auf dem allgemeinen Arbeitsmarkt: notwendige stützende fördernden Gegebenheiten wie Arbeitsassistenz, Arbeitshilfen, Hilfsmittel)

**Teil 4 - Zusammenfassende Ergebnisse Kompetenzanalyse/ Unterstützungsbedarf**

(Ergebnisse aus der Kompetenzanalyse, der Tests, Module oder Bildungsmaßnahmen; pädagogische Handlungsfelder; systematischer Kompetenzaufbau; mögliches Entwicklungspotential; bei Leistungspotential für Beschäftigung auf dem allgemeinen Arbeitsmarkt: notwendige stützende fördernden Gegebenheiten wie Arbeitsassistenz, Arbeitshilfen, Hilfsmittel)



CFJ-QM-System QuO

Seite 5 von 8

**Eingliederungsplanung**

**D - Zielvereinbarung**

<b>Name:</b>		<b>Förderzeitraum:</b>	
--------------	--	------------------------	--

**Eingliederungsziel:**

--

**Teilziele / Maßnahmen zur Zielerreichung:**

Ziel	Maßnahmen

**Die Förderung erfolgt**

<input type="checkbox"/> tätigkeitsorientiert	<input type="checkbox"/> berufsfeldorientiert
<input type="checkbox"/> arbeitsplatzorientiert	<input type="checkbox"/> berufsbildorientiert

**Maßnahmen zur Persönlichkeitsförderung / Begleitende Maßnahmen:**

--

**Geplante Betriebspraktika / ausgelagerter Berufsbildungsbereich:**

--

**Erläuterungen:**

--

Datum	Unterschrift Beschäftigter	Unterschrift Bildungsbegleitung	Unterschrift Fachdienst	Unterschrift gesetzliche Betreuung



**Eingliederungsplanung**

**E - Auswertung und Fortschreibung der Entwicklungsplanung**

**Teil 1 - Auswertung:**

(Welche Entwicklungsschritte lassen sich beobachten? / Auswertung der Ziele des letzten Förderzeitraumes)

**Berufliche Qualifizierung / Ausbildung von Fähigkeiten und Fertigkeiten**

**Persönliche Kompetenzen**

(Ergebnisse aus der fortgeschriebenen Kompetenzanalyse, der Tests, Module oder Bildungsmaßnahmen; pädagogische Handlungsfelder; systematischer Kompetenzaufbau)

**Eingliederungsziel**

(Erreichungsstufe / Teilziele / Maßnahmen)

**Teil 2 - Fortschreibung:**

**Anmerkungen für den nächsten Förderzeitraum**

(z.B. Fortschreibung oder Änderung des Eingliederungszieles und der Teilziele; mögliches Entwicklungspotential; Erläuterungen)

**Eingliederungsziel:**

**Teilziele / Maßnahmen zur Zielerreichung:**

Ziel	Maßnahmen

**Die Förderung erfolgt**

<input type="checkbox"/> tätigkeitsorientiert	<input type="checkbox"/> berufsfeldorientiert
<input type="checkbox"/> arbeitsplatzorientiert	<input type="checkbox"/> berufsbildorientiert

**Maßnahmen zur Persönlichkeitsförderung / Begleitende Maßnahmen:**



CFJ-QM-System QuO

Seite 7 von 8

## Eingliederungsplanung

**Geplante Betriebspraktika / ausgelagerter Berufsbildungsbereich:**

--

**Erläuterungen:**

(bei Leistungspotential für Beschäftigung auf dem allgemeinen Arbeitsmarkt: notwendige stützende fördernden Gelegenheiten wie Arbeitsassistenz, Arbeitshilfen, Hilfsmittel)

--

Datum	Unterschrift Beschäftigter	Unterschrift Bildungsbegleitung	Unterschrift Fachdienst	Unterschrift gesetzliche Betreuung

Datum	Unterschrift Fachdienst



**Eingliederungsplanung**

**F - Vorschlag für die berufliche Förderung**

<b>Name:</b>		<b>Förderzeitraum:</b>	
--------------	--	------------------------	--

**Benötigt den geschützten Rahmen einer WfbM mit entsprechender fachlicher und persönlicher Anleitung:**

<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
-----------------------------	-------------------------------

**Weitere Förderung:**

<input type="checkbox"/>	Berufsbildungsbereich erstes Jahr
<input type="checkbox"/>	Berufsbildungsbereich zweites Jahr
<input type="checkbox"/>	Arbeitsbereich

<input type="checkbox"/>	Betriebspraktika	<b>Anzahl:</b>	
		<b>Bereich:</b>	
<input type="checkbox"/>	Ausgelagerter Berufsbildungsbereich	<b>Bereich:</b>	
<input type="checkbox"/>	Ausbildung / BFW / BBW / Integrationsprojekt	<b>Bereich:</b>	
<input type="checkbox"/>	Allgemeiner Arbeitsmarkt	<b>Bereich:</b>	

<input type="checkbox"/>	Beendigung der Maßnahme	<b>ab wann:</b>	
		<b>Grund:</b>	

<input type="checkbox"/>	<b>Sonstiges:</b>	
--------------------------	-------------------	--

<b>Erläuterung:</b>	
---------------------	--

Datum	Unterschrift Fachdienst



**Checkliste Abschlussgespräch**

<b>Name, Vorname</b>	<b>Werkstatteintritt:</b>	<b>Gesprächstermin:</b>
----------------------	---------------------------	-------------------------

Absolvierte Grundkurse	Von/ bis	Gruppenleiter	Fragen und Aufgaben	
			Theorie	Praxis



## Bildungsrahmenplan für das Berufsfeld „Gärtner“

### Helfer – Fachrichtung Garten- und Landschaftsbau

Fertigkeiten und Kenntnisse		Qualifizierungsstufen			
<b>A</b>	<b>Aufbau und Organisation des Bildungsbereiches Garten- und Landschaftspflege</b>	Tätigkeits-orientiert	Arbeitsplatz-orientiert	Berufsfeld-orientiert	Berufsbild-orientiert
<b>1</b>	Grundfunktion des Bildungsbereiches		X		
<b>2</b>	Aufbau des Bildungsbereiches		X		
<b>3</b>	Personelle Organisation		X		
<b>4</b>	Arbeitsaufgaben und Bildungsmöglichkeiten		X		
<b>B</b>	<b>Aufbau und Gestaltung sozialer Beziehungen</b>	Tätigkeits-orientiert	Arbeitsplatz-orientiert	Berufsfeld-orientiert	Berufsbild-orientiert
<b>1</b>	Soziale Beziehungen in der Werkstatt			X	
<b>2</b>	Soziale Beziehungen im beruflichen Wirkungsbereich			X	
<b>3</b>	Rechte und Pflichten		X		
<b>C</b>	<b>Arbeits- und Gesundheitsschutz</b>	Tätigkeits-orientiert	Arbeitsplatz-orientiert	Berufsfeld-orientiert	Berufsbild-orientiert
<b>1</b>	Berufsbezogene Arbeitsschutzvorrichtungen a. Maschinen und Geräte b. Einrichtungen c. Gefahrenstoffe d. Sonstige Werkstoffe und Materialien			X	
<b>2</b>	Verhalten bei Unfällen / Erste Hilfe		X		
<b>3</b>	Persönliche Schutzkleidung		X		
<b>4</b>	Brandschutz		X		
<b>5</b>	Verantwortlichkeiten a. Teilnehmer b. Bildungsbegleiter c. Sicherheitsbeauftragter d. Sicherheitsbeauftragter Beschäftigter			X	



<b>D</b>	<b>Natur- und Umweltschutz; rationelle Energie und Materialverwendung</b>	<b>Tätigkeits-orientiert</b>	<b>Arbeitsplatz-orientiert</b>	<b>Berufsfeld-orientiert</b>	<b>Berufsbild-orientiert</b>
1	Bedeutung von Lebensräumen			X	
2	Bedeutung und Ziele des Natur- und Umweltschutzes			X	
3	Mögliche Umweltbelastungen, Maßnahmen zu deren Vermeidung		X		
4	Abfälle vermeiden oder sammeln	X			
5	Energiearten, Werkstoffe und Materialien unterscheiden, die Möglichkeit der wirtschaftlichen Verwendung		X		
6	Wirtschaftlicher und umweltschonender Umgang mit den betrieblichen Ressourcen		X		
7	Über mögliche Umweltbelastungen Auskunft geben und bei Maßnahmen zu deren Vermeidung und Verminderung mitwirken			X	
<b>E</b>	<b>Wahrnehmen und Beurteilen von Vorgängen</b>	<b>Tätigkeits-orientiert</b>	<b>Arbeitsplatz-orientiert</b>	<b>Berufsfeld-orientiert</b>	<b>Berufsbild-orientiert</b>
1	Witterungsabläufe beobachten und Veränderungen dokumentieren			X	
2	Wachstumsabläufe beobachten und Veränderungen feststellen			X	
3	Informationen aus z. B. Gebrauchsanleitungen, Katalogen beschaffen			X	
4	Wachstumsabläufe bewerten und Zusammenhänge aufzeigen			X	
5	Ablauf technischer Prozesse beobachten und Veränderungen feststellen			X	
<b>F</b>	<b>Planen Vorbereiten und Kontrollieren der Arbeit</b>	<b>Tätigkeits-orientiert</b>	<b>Arbeitsplatz-orientiert</b>	<b>Berufsfeld-orientiert</b>	<b>Berufsbild-orientiert</b>
1	Arbeiten in Arbeitsschritte gliedern			X	
2	Geeignete Arbeitsverfahren nennen und Arbeitsmittel auswählen			X	
3	Arbeitsergebnisse kontrollieren		X		



<b>G</b>	<b>Boden</b>	Tätigkeits-orientiert	Arbeitsplatz-orientiert	Berufsfeld-orientiert	Berufsbild-orientiert
<b>1</b>	Bei der Bodenbearbeitung und –pflege mitwirken	X			
<b>2</b>	Erden und Substrate verwenden		X		
<b>H</b>	<b>Kultur und Verwendung von Pflanzen</b>	Tätigkeits-orientiert	Arbeitsplatz-orientiert	Berufsfeld-orientiert	Berufsbild-orientiert
<b>1</b>	Die Pflanze a. Grundorgane der Pflanze b. Wuchsformen c. Nutzungsmöglichkeiten			X	
<b>2</b>	Kultur- und Pflegemaßnahmen a. Bei Arbeiten an und mit der Pflanze mitwirken b. Bei Bewässerung mitwirken c. Bei umweltgerechter Düngung mitwirken d. Schädigungen an Pflanzen feststellen e. Bei der Pflege der Pflanzungen mitwirken f. Bei der Vermehrung mitwirken		X		
<b>3</b>	Nutzung von Pflanzen a. Bei der Verwendung von Pflanzen mitwirken b. Produkte transportieren und lagern		X		
<b>I</b>	<b>Geräte und Maschinen</b>	Tätigkeits-orientiert	Arbeitsplatz-orientiert	Berufsfeld-orientiert	Berufsbild-orientiert
<b>1</b>	Bezeichnung der Geräte und deren Verwendung a. Grubber b. Hacke c. Harke d. Laubrechen e. Spaten f. Schaufel g. Gartenschere h. Astschere i. Astsäge j. Unkrautstecher k. Fugenkratzer l. Pflanzschaufel m. Besen		X		



	n. Forke o. Grabegabel p. Gießkanne q. Schlauch mit Schlauchwagen r. Regner s. Handstampfer t. Kelle u. Plattenlegerhammer v. Zollstock w. Sonstiges				
<b>2</b>	Bezeichnung der Maschinen und deren Verwendung a. Rasenmäher b. Vertikutierer c. Freischneider d. Heckenschere e. Sonstiges		X		
<b>3</b>	Maschinen, Geräte, Werkzeuge pflegen			X	
<b>4</b>	Ordnung und Sauberkeit am Arbeitsplatz beachten		X		
<b>5</b>	Maschinen, Geräte und Werkzeuge prüfen			X	
<b>6</b>	Betriebsstoffe sach- und umweltgerecht lagern		X		
<b>J</b>	<b>Spezielle Ausbildungsinhalte der Fachrichtung Garten- und Landschaftsbau</b>	<b>Tätigkeits-orientiert</b>	<b>Arbeitsplatz-orientiert</b>	<b>Berufsfeld-orientiert</b>	<b>Berufsbild-orientiert</b>
<b>1</b>	Ausführung vegetationstechnischer Arbeiten a. Pflanzungen durchführen b. Standort für Gehölze vorbereiten und Pflanzungen durchführen c. Wechselbepflanzung d. Ansaatflächen für Rasen vorbereiten und säen e. Fertigstellungspflege durchführen			X	
<b>2</b>	Pflege von Landschaftsgärtnerischen Gesamtwerken durchführen a. Wildwuchs Beseitigung b. Bodenbearbeitung ➤ grubbern ➤ hacken ➤ harken c. Gehölzschnitt d. Stauden Rückschnitt e. Laub abharken f. Rasenkanten stechen g. Rasen mähen h. Rasenflächen vertikutieren i. Schnittgut (Biomasse entsorgen) j. Müll entsorgen k. Platz- und Wegeflächen fegen			X	



<b>Weiterführende Qualifikationen im Arbeitsbereich</b>					
<b>I</b>	<b>Geräte und Maschinen</b>	<b>Tätigkeits-orientiert</b>	<b>Arbeitsplatz-orientiert</b>	<b>Berufsfeld-orientiert</b>	<b>Berufsbild-orientiert</b>
<b>1</b>	Bezeichnung der Geräte und deren Verwendung a. Wasserwaage b. Richtscheit c. Schnurnägel d. Schnur e. Pflasterhammer			X	
<b>2</b>	Bezeichnung der Maschinen und deren Verwendung a. Kettensäge b. Holzspalter c. Wippsäge d. Winkelschleifer e. Rüttelplatte f. Nassschneidetisch g. Minibagger h. Radlader				X
<b>J</b>	<b>Spezielle Ausbildungsinhalte der Fachrichtung Garten- und Landschaftsbau</b>	<b>Tätigkeits-orientiert</b>	<b>Arbeitsplatz-orientiert</b>	<b>Berufsfeld-orientiert</b>	<b>Berufsbild-orientiert</b>
<b>3</b>	Vorbereiten, Einrichten und Abwickeln von Baustellen a. Schutzvorrichtungen für vorhandene Vegetation und für bauliche Anlagen erstellen b. Baustelle einrichten und abräumen c. Vorhandene Vegetation für die weitere Verwendung ausgraben, ballieren, einschlagen und verpflanzen d. Bäume fällen				X
<b>4</b>	Ausführen von Erdarbeiten a. Boden lagern, sichern und einbauen b. Bodenmodellierungen, bei Außenanlagen ausführen c. Gräben und Gruben ausheben und sichern			X	
<b>5</b>	Wege und Plätze pflastern				X
<b>6</b>	Natursteine und Betonfertigteile verarbeiten und verwenden				X
<b>7</b>	Außenanlagen ausstatten mit Pergolen, Zäunen oder Spielgeräten				X

# ANLAGE 8 ZIELVEREINBARUNG

Anerkannte Werkstatt für behinderte Menschen, Berliner Str. 93, 16515 Oranienburg  
☎ (03301) 52 39 - 0, 📠 (03301) 52 39- 11, ✉ info@caritas-werkstatt.de



Caritas-Werkstatt  
St. Johannesberg

## Zielvereinbarung

Für das Kalenderjahr \_\_\_\_\_ werden \_\_\_\_\_ Betriebspraktika / ausgelagerte  
Berufsbildungsplätze im Berufsbildungsbereich mit einer durchschnittlichen Dauer  
von \_\_\_\_\_ Wochen geplant.

\_\_\_\_\_  
Caritas-Werkstatt

\_\_\_\_\_  
Bundesagentur für Arbeit

\_\_\_\_\_  
Örtlicher Sozialhilfeträger

\_\_\_\_\_  
Deutsche Rentenversicherung

Oranienburg, den

Mittelbrandenburgische Sparkasse in Potsdam  
Konto - Nr. 374 092 481 0 BLZ 160 500 00  
Bank für Sozialwirtschaft AG  
Konto - Nr. 318 280 2 BLZ 100 205 00  
Umsatzsteuer Nummer: 27 / 630 / 508 75

QM-System, zertifiziert  
nach DIN EN ISO 9001

Träger: Caritas Familien- und Jugendhilfe GGmbH,  
Tübinger Straße 5, 10715 Berlin, Tel.: 030 / 857 84 - 135  
Geschäftsführer: Helmut Vollmar, Roman Zezulka, Berlin  
Amtsgericht: Berlin Charlottenburg/92 HRB 10 835  
Aufsichtsrat: Franz-Heinrich Fischler, Vorsitzender

