

Deutsch



PROGETTO CREIN PROJECT CREIN
ZEIT CREIN PROJEKT PROJEK
PROYECTO CREIN T. REIN PRIT.FET.

INHALT

EINFÜHRUNG.....	107
DAS CREIN PROJEKT.....	109
MODUL TRAINING.....	110
1.Entwicklung der Schlüsselqualifikationen und Aneignung von Computerkenntnissen.....	110
2.Trainingsphasen.....	112
3.Die wichtigsten Trainingstechniken.....	116
4.Strukturierung der Übungen.....	117
Anhang 1: Inhalte für das Computertraining.....	119
Anhang 2: Beispiele für Übungen.....	121
MODUL SENSIBILISIERUNG UND VERBREITUNG.....	133
1.Kennenlernen der sozial und beruflich benachteiligten Personen.....	133
2.Herstellung von Kontakten mit dem industriellen Netz, insbesondere mit Klein- und Mittelbetrieben, sowie Analyse des hier vorliegenden Bedarfes.....	134
3.Gespräche zwischen den Unternehmen und den „behinderten“ Personen, auf die diese Initiative ausgerichtet ist.....	135
4.Sensibilisierung und Verbreitung durch die Medien.....	136
5.Argumente, die als Unterstützung dienen können.....	136
6.Gute Beispiele aus der Praxis.....	137
MODUL PRAKTIKUM /UNTERSTÜTZUNG IN DER FIRMA.....	138
Anhang 3: Dokumente, die bei dem Follow-up der Praktika auszufertigen sind.....	140
MODUL EVALUATION.....	144
1.Werkzeuge zur Evaluation.....	144
2.Evaluationstufen.....	146
Anhang 4: Beispiele für verschiedene Evaluationen.....	148
BIBLIOGRAPHIE.....	151



EINFÜHRUNG

In der neuen Wissensgesellschaft liegt ein Stellenangebot für alle jene Personen vor, die für die Nachfrage und die gestellten Ansprüchen die entsprechenden Voraussetzung mitbringen, wobei jedoch gleichzeitig aufgrund der schnellen und tiefgreifenden Veränderungen, die sich in vielen Marktbereichen ergeben haben, für gewisse Gruppen eine wachsende Gefahr besteht, ausgeschlossen und isoliert zu werden, weil sie aus jeglichen Gründen mit der Konjunktur Schritt nicht halten könnten oder können.

Das größte Problem der Anpassung ergibt sich in diesen Gruppen aufgrund der nicht vorhandenen sozialen und persönlichen Kompetenzen, ihr persönliches und somit auch ihr berufliches Leben zufriedenstellend zu managen. Die Entwicklung dieser Fähigkeiten ist der ausschlaggebende Faktor für ihre (Wieder-) Eingliederung.

Indem ihnen Zugang zu einer sowohl auf die Erfordernisse und Charakteristik der Gruppen von beruflich und sozial benachteiligten¹ Personen als auch auf den Bedarf des europäischen Industriesektors ausgerichteten kontinuierlichen Ausbildung ermöglicht wird, werden diesen Gruppen wichtige Werkzeuge in die Hand gegeben, mit denen ihre Motivation gesteigert wird und sie die Chance erhalten, sich den Veränderungen im technologischen und organisatorischen Bereich anzupassen, und sich ihnen somit die gleichen Möglichkeiten eröffnen wie dem Rest der europäischen Bevölkerung.

Eine effiziente Anwendung der erworbenen Kenntnisse sowie die sozialen und persönlichen Kompetenzen können ohne Praxis nicht zum Tragen kommen. Aus diesem Grund ist es von ausschlaggebender Bedeutung, dass Praktika in einem real vorhandenen Berufsumfeld abgeleistet werden. Diese Praktika können nur durchgeführt werden, wenn seitens der Unternehmen die entsprechende Bereitschaft vorhanden ist. Anzusprechen sind diese über der Sensibilisierung dienenden Aktionen. Infolgedessen müsste die Initiative zur Wiedereingliederung die folgenden drei Etappen beinhalten: Ausbildung, Sensibilisierung und Praktika in Unternehmen.

Damit das Ziel bezüglich der Wiedereingliederung auf optimale Weise in die Praxis umgesetzt werden kann, ist der vorliegende Bericht über die komplexe Maßnahme hinsichtlich der sozialen und beruflichen Wiedereingliederung als Anleitung für die mit diesem Thema befassten Organismen erarbeitet worden, damit von diesen eine auf Einzelpersonen oder Gruppen ausgerichtete Aktion übernommen wird, deren Ziel eine vollständige und dauerhafte Wiedereingliederung ist.

¹"Hiermit können Bevölkerungsteile definiert werden, die teilweise aufgrund von bestimmten sozialen oder persönlicher ungünstiger Handicaps als benachteiligt anzusehen sind", wie z.B. Personen, die Haftstrafen abgesessen haben, junge Leute ohne Schulabschluss, Langzeitarbeitslose und Personen mit psychischer oder psychischer Behinderung: *Soziale und berufliche Eingliederung von benachteiligten Personen*, Serie: Gute Praktika Leonardo da Vinci Programm, Geschäftsstelle für offizielle Veröffentlichungen der Europäischen Gemeinschaft, Luxemburg, 2003.

Das vorliegende Dokument ist in vier verschiedene Module aufgeteilt, die in der Praxis jedoch zusammen ausgeführt werden:

- **Modul Training:** Inhalte und Werkzeuge des Trainings
- **Modul Sensibilisierung:** Strategien und Beispiele für gute Praktika zwecks Sensibilisierung eines a priori sich abweisend verhaltenden Industriesektors.
- **Modul Praktika/Unterstützung in dem Unternehmen:** Richtlinien für das Follow-up der Praktikantenzeit in einem Unternehmen.
- **Modul Evaluation:** Tools und Phasen der Evaluation zur Erreichung der in den drei vorstehenden Modulen angegebenen Ziele.

Dieser Bericht beruht auf den im Rahmen des mit Unterstützung der EU in die Praxis umgesetzten CREIN Projektes gemachten Erfahrungen.



DAS CREIN PROJEKT

Das CREIN Projekt entsteht aus der Notwendigkeit heraus, eine spezifische und dauerhafte Lösung für das Problem Ausgrenzung und Marginalität zu finden, wobei deren Hauptursachen als Mittel zur (Wieder-) Eingliederung genutzt werden. De facto haben die tiefgreifenden Veränderungen hinsichtlich der Strukturierung des Arbeitsmarktes, der Arbeitsbedingungen und der Arbeitsorganisation in Folge der Einführung neuer Informations- und Kommunikationstechnologien (IKT) zu einer Verschärfung der Ausgrenzungsfaktoren beigetragen. Mit dem Projekt CREIN wird beabsichtigt, die neuen Technologien so einzusetzen, dass die von der Gesellschaft ausgegrenzten Sektoren motiviert werden, Veränderungen vorzunehmen und die von den IKT verursachten Ängste durch die Aneignung von entsprechendem Wissen auszuräumen.

Als Endziel wurde beim CREIN Projekt angestrebt, die vorliegende komplexe Maßnahme hinsichtlich der sozialen und beruflichen Wiedereingliederung zu entwickeln, wobei die Ergebnisse aus den verschiedenen Arbeitsetappen (Phasen) zugrunde gelegt wurden:

- Ermittlung des augenblicklichen und zukünftigen Bedarfs der Unternehmen sowie des Profils der Zielgruppe und deren Bedarf.
- Theoretischer und formaler Rahmen zur Wissensaneignung hinsichtlich der IKT und Entwicklung von Schlüsselqualifikationen durch ein Pilottraining.
- Sensibilisierung des Industrie- und sozialen Netzes in seiner Gesamtheit als explizite Bestätigung des Trainings.
- Vertiefung der angeeigneten Kenntnisse durch Ableisten von Praktika in Unternehmen.
- Entwurf und Entwicklung der definitiven Maßnahme zur Aktivierung der persönlichen Fähigkeiten und zur sozialen und beruflichen Eingliederung.

Um die Ausgrenzungsproblematik im Sozial- und Arbeitsbereich verschiedener benachteiligter Personen zu fokussieren, konzentrierte sich das Projekt auf im Gefängnis sitzende Frauen, da diese eine Gruppe darstellen, auf die alle ausschlaggebenden Merkmale für die soziale Ausgrenzung zutreffen (Personen über 25 Jahren ohne berufliche Ausbildung und arbeitslos, drogenabhängig, Emigrantinnen etc.) De facto sehen sich diese Frauen nach ihrer Entlassung aus dem Gefängnis mit vielen Problemen der Wiedereingliederung und Rehabilitation aus psychologischen Gründen konfrontiert, weil ihnen die erforderlichen Schlüsselqualifikationen (insbesondere im Bereich IKT) fehlen, und ihr Gesundheitszustand zu wünschen läßt (in einigen Fällen besteht Drogenabhängigkeit). Außer diesen Hindernissen sehen sie sich noch als ehemalige Gefängnisinsassinnen Problemen wie Diskriminierung und Mißtrauen seitens der potentiellen Arbeitgeber sowie der gesamten Gesellschaft ausgesetzt.

Sämtliche Aktivitäten sind in drei europäischen Ländern (Frankreich, Polen und Spanien) mit methodologischer und organisatorischer Unterstützung der österreichischen und italienischen Partnern zur Ausführung gekommen. Dank dieses Konsortiums ist es uns gelungen, eine komplexe Übersicht über die verschiedenen Situationen in Europa zu geben und die Entwicklung eines Werkzeuges sicherzustellen, das sich sowohl an alle Gegebenheiten als auch an alle sozial benachteiligten Sektoren anpassen lässt.

MODUL TRAINING

Mit diesem Modul wird Schritt für Schritt die generelle Trainingsmethodologie erklärt, die sich am besten an die Bedürfnisse der sozial und beruflich benachteiligten Personen anpassen lässt. Somit vermittelt diese Methodologie die Schlüssel, um an jegliches Niveau und Profil angepasst zu werden und ermöglicht auf diese Weise eine höhere Effizienz und Anwendbarkeit.

Das Training ist in zwei Bereiche unterteilt: Entwicklung der Schlüsselqualifikationen² und Unterricht in Informations- und Kommunikationstechnologien (IKT), insbesondere Informatik. Diese beiden Bereiche sind wegen ihrer grundlegenden Bedeutung im Hinblick auf den Arbeitsmarkt ausgewählt worden. De facto stellen die IKT und die Schlüsselqualifikationen eine unerlässliche Bedingung für jeglichen Typ von Arbeit dar und werden generell in den benachteiligten Sektoren kaum oder überhaupt nicht entwickelt. Daraus ergibt sich als allgemeines Ziel des Trainings die Ausbildung in Informatik und sozialen Kompetenzen. Die an dem Training Teilnehmenden sollen also nicht nur Kenntnisse erwerben, sondern auch lernen, sich richtig zu verhalten und gute Arbeit zu leisten.

1. Entwicklung der Schlüsselqualifikationen und Aneignung von Computerkenntnissen

Das vorliegende Modul Training enthält ein generelles Schema, das an die Ausbildung der benachteiligten Sektoren angepasst werden kann. De facto weist jeder Sektor seine eigenen Besonderheiten auf, somit müssen die Ziele und die Dauer des Trainings für jede Gruppe einzeln spezifiziert werden. Zunächst sind folgende vorbereitende Schritte auszuführen:

1. Gemeinsam mit den Unternehmen werden die wichtigsten Ziele des Trainings festgelegt.
2. Abgleich zwischen den für das Training festgelegten Zielen und den vorgesehenen Teilnehmern (Diskussion mit den Teilnehmern über ihre Auffassungen und Motivation).
3. Festlegung der Dauer des Trainings und der Ziele hinsichtlich der Schlüsselqualifikationen (Kenntnisse, die sich die Teilnehmer durch das Training aneignen können, Änderung in ihrem Verhalten, Definition der einzelnen Ziele, Teamwork, Integration etc.).

Entwicklung der Schlüsselqualifikation

Damit die Schlüsselqualifikationen von den Teilnehmern identifiziert werden können, müssen sie vorab Überlegungen anstellen, um sich über die bei ihnen vorhandenen Kenntnisse und ihr Verhalten klarzuwerden. Daraus ergibt sich eine deskriptive Phase, die eine Zeit der individuellen Reflexion erforderlich macht. Dieser Prozess führt zu einer Konfrontation oder einem Austausch und ermöglicht es ihnen, die metakognitiven Kenntnisse der restlichen Gruppenmitglieder zu entdecken und so zu einer mehr oder weniger gemeinsamen Sprache zu finden. De facto muss die Darstellung des Lernprozesses mit der von der Gruppe übereinstimmen, da er sonst an Effizienz verlieren würde. Die persönlichen und besonderen Vorkenntnisse jedes einzelnen Gruppenmitgliedes müssen herausgestellt werden. Hieraus ergibt sich die Gelegenheit zu Dialog und Beteiligung.

²Die Fähigkeiten, Kompetenzen und das Verhalten einer Person zusammen mit dem kulturellen Rüstzeug, das von dieser als Lebenserfahrung erworben wird ...": *Schlüsselqualifikationen, eine Herausforderung für die berufliche Ausbildung*, A. Mazariegos et al., Edition SURT, Barcelona, 1999

Mit Hilfe dieser Analyse können folgende Punkte abgeklärt werden:

- Die Bedeutung von Schlüsselqualifikation: Der Trainer und die Teilnehmer müssen unter dem Begriff dasselbe Konzept verstehen.
- Für wie nützlich werden die Schlüsselqualifikationen von den Teilnehmern gehalten: Die Nützlichkeit dieser Schlüsselqualifikationen ist verständlich zu machen, ihre Bedeutung und welchen Sinn sie für das Berufsleben haben.
- Welchen erzieherischen Wert messen die Teilnehmer den Schlüsselqualifikationen zu, und wie beurteilen sie das Niveau ihrer eigenen Kompetenzen.
- Die Faktoren, von denen die Ausübung der Kompetenzen beeinflusst werden kann: Müdigkeit, Lärm, der mit der Aktivität verbundene Reiz etc.
- Die in der Übung Kompetenzen entwickelten Strategien: Sie können bei den einzelnen Teilnehmern unterschiedlich ausfallen.

Die auf den Arbeitsmarkt ausgerichteten Schlüsselqualifikationen

Die auf den Arbeitsmarkt ausgerichteten Schlüsselqualifikationen stellen einen grundlegenden Teil des Trainings dar. Von den Teilnehmern und dem Trainer müssen folgende Themen im Laufe des Trainingsprozesses vertieft werden:

- Weg und Methoden für eine effektive Arbeitssuche: Plan für eine aktive Arbeitssuche, Informationsquellen.
- Das persönliche Image: Entwicklung einer positiven Denkweise, Selbstanerkennung und Selbstwert, Untersuchung der Beziehungen zu anderen.
- Persönlichkeitstest: Bestimmung der starken und schwachen Punkte, Prüfung der eigenen, zur Erreichung gewisser Ziele und für berufliche Ambitionen erforderliche Qualifikation, Kompetenzen und Kenntnisse.
- Vorbereitung der für die Arbeitssuche erforderlichen Unterlagen: Lebenslauf, Bewerbung, Vorstellungsschreiben, Beantwortung von Anzeigen mit Arbeitsangeboten.
- Vorstellungsgespräch: Präsentation der eigenen Person, nonverbale Kommunikation, Verhandlungen mit dem potentiellen Arbeitgeber.

Computerwissen

Diese Methodologie beruht auf der Übermittlung von technischen Kenntnissen in begrenztem Maße, die somit leicht zu kontrollieren sind. Es ist besser, für das Training eine gezielte Auswahl der am häufigsten verlangten Kenntnisse vorzusehen und eingehend zu bearbeiten als alle Möglichkeiten eines Programms in ausgiebiger Form zu behandeln. Durch das Profil der Zielgruppe wird diese Vorgehensweise leicht gerechtfertigt, da es sich hier um Personen handelt, die nicht an eine systematische Ausbildung gewöhnt sind, und deren Computerwissen sehr gering oder gleich Null ist, und die generell außerhalb der Ausbildungsmaßnahme keinen Zugang zu einem Computer haben.

Aus diesem Grund beschränkt sich das Thema Technologie (Anhang 1) auf die folgenden technischen Punkte:

- Korrespondenz (Fax, E-Mail, Briefe)
- Firmenunterlagen (Lieferscheine, Rechnungen)
- Grundlegende Zahlen- und Graphikanalysen
- Bildbearbeitung
- Autoformat und Bilder
- Präsentation
- Sonstiges

2. Trainingsphasen

Das Training wird anhand von Übungen durchgeführt, die in Blöcken an die Teilnehmer verteilt wird. Von diesen werden diejenigen Übungen gemacht, die sie unter Anleitung des Trainers glauben ausführen zu können; im Anschluss werden gemeinsam die Resultate in der Gruppe verglichen. Es ist nicht erforderlich, bei den einzelnen Phasen eine bestimmte Reihenfolge einzuhalten.

Während des Kurses werden verschiedene Sozialkontakte hergestellt, es werden Gruppen gebildet und Einzelkontakte geschaffen. Diese Beziehungen können dazu beitragen, Konflikte in der Gruppe zu vermeiden. Wenn ein Konflikt auftritt, sollte der Trainer zum Nachdenken über die Angelegenheit anregen und das Problem der gesamten Gruppe zur Beurteilung vorlegen.

Die als Beispiel vorgeschlagenen Übungen (Anhang 2) ermöglichen es den Auszubildenden, sich Kenntnisse in dem Bereich sowie über den Arbeitsmarkt anzueignen, sich selber besser kennenzulernen und zu lernen, wie man Beziehungen zu der restlichen Gesellschaft aufbaut. Letztlich wird ihnen somit also die Chance zu einer besseren Anpassung und Rehabilitation geboten.

Bei der Festlegung der richtigen Ziele und Techniken unterteilt man in 7 korrelative Trainingsphasen. Für jede Phase sind Inhalte (1), Schlüsselqualifikationen (2), Ausbildung in den IKT (3), eingesetzte Trainingstechniken³ (4) und die Art der angewandten Übungen (5) festgelegt.

Phase 1: Einführung in die Computerarbeit

1) In dieser Phase werden alle grundlegenden, zum Arbeiten mit einem Computer erforderlichen Kenntnisse vermittelt.

2) Hinsichtlich der Schlüsselqualifikation wird die Arbeit in dieser Phase als grundlegend angesehen. Die Schlüsselqualifikation der einzelnen Teilnehmer wird ausgewiesen, und danach werden die Arbeitsgruppen gebildet. Die Ausbilder beschränken sich darauf, die Qualifikation hinsichtlich Linguistik und nicht aggressiven Verhaltens zu entwickeln und auf sozialer und Beziehungsebene Kollegialität zu fördern.

3) Die grundlegende Verwaltung von Dateien und Ordnern und die einfache Erstellung von Dokumenten (Format, Absätze und Edition) sollte auf spielerische Weise erfolgen. Dieses erreicht man auf leichte Weise, zumal es sich um recht intuitive Prozesse handelt, bei denen ausreichend Spielraum gegeben ist, Dinge zu erforschen und zu untersuchen, ohne dabei ein hohes Risiko an Disorientierung einzugehen

4) Das Training sowohl durch Demonstration als auch durch Spiel erweist sich in den Fällen als nützlich, wo der neue Arbeitsbereich unbekannt ist. Die direkte Darstellung seitens der Ausbilder unterstützt die Aneignung von Kenntnissen, die zum Teil als Neuentdeckungen empfunden werden. Das Training mit gegenseitiger Beratung (self-mentoring), regt die Teilnehmer an, sich gegenseitig zu helfen und erlaubt dem Trainer eine gewisse Freiheit, sich auf diejenigen Personen zu konzentrieren, die eine höhere Aufmerksamkeit verlangen. Außerdem ermöglicht es, verschiedene Kleingruppen zu bilden, die dazu dienen, Kollegialität entstehen zu lassen.

5) Die bei dieser Phase eingesetzten Übungen sind darauf ausgerichtet, Kompetenzen zu entwickeln, die nicht direkt mit sozialen Aspekten in Verbindung stehen (Selbstwertgefühl, Kreativität etc.), ausgenommen davon ist die Zusammenarbeit mit anderen Personen aus der Gruppe.

³ Siehe Punkt 3: Grundlegende Trainingstechniken

Phase 2: Herstellung von sozialen Kontakten

- 1) Mit dieser Phase wird Teamarbeit gefördert, indem einige Übungen in kleinen Gruppen (2 – 4 Personen) ausgeführt werden. Aufgrund der Übungen wird es möglich, erste Gruppenbeziehungen herzustellen, die später bewertet werden.
- 2) Teamwork.
- 3) Der Themenbereich Informatik wird leicht erweitert, aber grundsätzlich handelt es sich um Übungen zur Festigung der Grundkenntnisse: Vertiefung der Grundkenntnisse über die Edition von Dokumenten.
- 4) Das aus der vorangehenden Phase weitergeführte Training mit gegenseitiger Beratung führt zu engeren Sozialkontakten.
- 5) Die Zielstellung muss bei den Übungen sehr klar sein, damit die Lösung einstimmig von den kleinen, vorher gebildeten Gruppen gefunden werden kann. Mit den Übungen werden schrittweise Schlüsselqualifikationen eingeführt, um somit über eine Grundlage für anschließende Phasen zu verfügen.

Phase 3: Reflexion und Kommunikation

- 1) In dieser Phase werden Übungen ausgeführt, mit denen es der Gruppe ermöglicht wird, später Reflexionen anzustellen. In den meisten Fällen handelt es sich um Übungen für Gruppen (2 – 4 Personen), bei denen eine Reihe der sich aus den Übungen ergebenden Probleme oder Entscheidungen gemeinsam gemanagt werden müssen. Nachdem sie von den Gruppen durchdiskutiert worden sind, werden sie den restlichen Teilnehmern vorgelegt und unter Anleitung des Trainers werden Reflexionen angestellt und neue Wissens- und Arbeitsstrukturen erworben.
- 2) Es muss betont werden, dass dieser Phase hohen Einsatz von Ausbildern und Teilnehmern abverlangt, da sich in Gruppen Konflikte verschiedenster Art ergeben können. Es ist wichtig, dass man sich in Toleranz und Kommunikation übt, wobei es sich um eine Kompetenz handelt, die in den meisten dieser Kollektive nur äußerst schwierig zu erwerben ist.
- 3) Bei dieser Phase ändern sich die Konzepte für die Inhalte. So werden zum Beispiel zum Thema Tabellen und der Umgang mit ihnen neue Perspektiven hinsichtlich der Erstellung von Dokumenten aufgezeigt.
- 4) Als erster Schritt bietet das Training durch Demonstration eine solide Grundlage. Das Training mit gegenseitiger Beratung bekommt eine besondere Bedeutung, da die Teilnehmer ihre Kenntnisse untereinander austauschen, die Sozialkontakte somit gefestigt und die Übungen in der Gruppe analysiert werden.
- 5) Die Analyse der Übungen in der Gruppe ist von ausschlaggebender Bedeutung, um die Veränderungen hinsichtlich der Qualifikation der einzelnen Teilnehmer bewerten zu können. Der Trainer muss vor einem Gespräch mit der Gruppe die Gruppendynamik beobachten, um bei Punkten einzugreifen, die von ihm für wichtig gehalten werden.

Phase 4:
Initiative

- 1) Bei dieser Phase wird die Initiative der Auszubildenden gefördert. Die Übungen sind den vorangegangenen sehr ähnlich, aber jetzt ist ein Teilnehmer verantwortlich und Koordinator der Gruppe mit zwei bis vier Personen (in der Runde abwechselnd). Sie müssen lernen, die Ressourcen ihrer Kollegen und der gesamten Gruppe zu nutzen. Der Trainer übernimmt bei diesen Übungen die Rolle des Tutors.
- 2) In dieser Phase ist vorsichtig mit den Beziehungen umzugehen, die sich zwischen den Teilnehmern ergeben.
- 3) Einführung in Excel-Tabellen und Datenbanken.
- 4) Durch das Kennenlernen und die Aneignung der vorstehenden Kenntnisse wird den Teilnehmern eine gewisse Sicherheit vermittelt und gleichzeitig ihre Neugier verstärkt. Dieses trifft sowohl für das Verhalten der Teilnehmer zu, bei denen eine Veränderung zu beobachten ist, als auch für die erworbenen technischen Kenntnisse zu. Somit ist in diesem Punkt das Training durch Spiel sehr wichtig, da es dazu anregen soll, weiterhin neue Konzepte zu entdecken (hinsichtlich Computerarbeit als auch Schlüsselqualifikation).
- 5) Übungen, mit denen Kreativität gefördert wird, die Suche nach Symbolen oder Bildern, Listen, die Bearbeitung von Tabellen für Fortgeschrittene, Empathie und Selbsterkennung sowie generell alle Übungen, mit denen neue Konzepte untersucht werden können, stellen die technische Grundlage für die nachfolgende Phase dar. Eine der vorgeschlagenen Übungen sieht vor, mit dem Design eines Unternehmens zu beginnen und die Verwaltung der verschiedenen Abteilungen zu strukturieren.

Phase 5:
Selbsterkennung

- 1) Nachdem erreicht worden ist, verschiedene Aktionen in Teamwork auszuführen, steht wieder individuell auszuführende Arbeit an, da jetzt Kenntnisse vermittelt werden, die bei der Arbeitsuche erforderlich sind. Es muss sowohl an dem persönlichen Image und der Ausdrucksweise gearbeitet als auch definiert werden, welche Ziele man im Leben verfolgt etc.
- 2) In dieser Phase ist eine Selbstreflexion von größter Bedeutung. Da in den vorangegangenen Phasen Sozialkontakte mit den Kollegen hergestellt wurden und erreicht worden ist, externe Faktoren zu bewerten, soll jetzt eine Selbstbewertung vorgenommen werden. Ziel dieser Phase ist es, dass von den Teilnehmern ihre eigenen Defizite erkannt und ausgeräumt werden, aber gleichzeitig auch ihre Fähigkeiten festgestellt und genutzt werden.
- 3) Nach Aneignung der grundlegenden Kenntnisse über Listen, Umgang mit Tabellen für Fortgeschrittene sowie sonstigen Werkzeuge zur Verwaltung und Klassifizierung werden die erworbenen Kenntnisse für Übungen zur Erstellung von Analysen und insbesondere zur Selbsteinschätzung eingesetzt.
- 5) Mit Hilfe von Tabellen mit Pros und Kontras, Listen mit Merkmalen oder Attributen von Personen, Sachen oder Situationen und insbesondere der eigenen Charakteristika wird erreicht, die technischen Kenntnisse zu verfestigen und gleichzeitig eine Analyse und Prüfung der eigenen Eigenschaften vorzunehmen.

Phase 6: Kommunikation

- 1) Zu den wichtigsten Aspekten dieses Trainings gehört die Kommunikationsfähigkeit der Teilnehmer, da von dieser ihre Eingliederung in die Arbeitswelt abhängt. Aus diesem Grunde müssen sie mit einer Geschäftssprache vertraut gemacht werden und ihr persönliches Image muss so angepasst werden, dass ihnen ein Einstieg in den Arbeitsmarkt gelingt.
- 2) Sie müssen über verschiedenartige Umfelder und Situationen unterrichtet werden. Außerdem sind ihnen Richtlinien zu geben, wie neue Problemlagen und Perspektiven, mit denen sie in ungewohnten Umfeldern konfrontiert werden können, mit sicherem Auftreten und Selbstvertrauen in bisher unbekannter Umgebung zu managen sind. Aus diesem Grund ist ihr Sozialverhalten zu verbessern.
- 3) Was die Informatik betrifft, ist diese Phase nicht von besonderem Interesse, da die technischen Kenntnisse ausreichend gefestigt worden sind, um sich nun auf die Inhalte der Kommunikation zu konzentrieren.
- 4) Training durch Demonstration.
- 5) Es wird sehr empfohlen Muster von Firmenunterlagen zur Verfügung zu haben, damit diese als Referenz und Modell für die Kommunikation eingesetzt werden können (vorzugsweise in schriftlicher Form). In diesen Kollektiven herrscht ein großes Unwissen über Form und Inhalt von Geschäftspapieren. Es sind ebenfalls Übungen zum Thema persönliche Gespräche und Kommunikation per Telefon durchzuführen.

Phase 7: Gründung eines Unternehmens

- 1) Diese Phase ist in erster Linie auf die Beziehung zwischen den Sozialpartnern ausgerichtet. Unter Einsatz des erlernten Stoffes simulieren die Teilnehmer die Gründung eines Unternehmens, wobei sie die gesamte Organisation übernehmen müssen, u.a. die Definition der verschiedenen Abteilungen, die Erstellung von Dokumenten und erforderlichen Strukturen, die erforderlich sind, damit das Unternehmen jederzeit die Arbeit aufnehmen kann. Es handelt sich hier um die Zusammenfassung aller der in den vorangegangenen Phasen erarbeiteten Aspekte. Hier werden alle erworbenen Kenntnisse in die Praxis umgesetzt.
- 2) Die bearbeiteten Kompetenzen sind in den vorstehenden Modulen detailliert aufgeführt. Einerseits werden die Fähigkeiten, die eine Person für die verschiedenen Arbeitsplätze in dem Unternehmen mitbringt, und andererseits die eingerichteten Abteilungen bewertet.
- 3) Das Ziel hinsichtlich des Computertrainings besteht darin, Zeit und Ressourcen freizusetzen, um sich auf die Analyse und Fixierung der Schlüsselqualifikationen und Konzepte zu konzentrieren.
- 4) Mit Hilfe der Prozentrechnung, dem Konzept der Datenbanken oder der graphischen Auswertung können die Ziele der Übungen besser definiert werden, so dass der Lernprozess durch Training mit Demonstration erfolgt.

3. Die wichtigsten Trainingstechniken

Bei der Ausbildung kommen verschiedene Trainingstechniken zur Anwendung: Vorträge (theoretische Einführung in den Lehrinhalt in Funktion des Lebenslaufes der Teilnehmer), Nachfragen (der Trainer hilft den einzelnen Teilnehmern bei Lösung der Probleme und erklärt den Lehrstoff), Tests (praktische Übungen, die darauf ausgerichtet sind, den Lehrstoff zu wiederholen und die neuen Kenntnisse zu vertiefen), Ausbildung durch Spiel, Training durch Demonstration und Arbeiten mit gegenseitiger Beratung.

In der nachstehenden Tabelle werden die letztgenannten drei Techniken beschrieben.

TRAINING DURCH SPIEL	
<p>Definition: Diese Art Training, das nach Konzept bei dieser Methodologie zum Einsatz kommt, stützt sich auf den Entwurf von Spielinhalten, wobei das Spiel als Motor für den Lernprozess fokussiert wird. Es wird gewöhnlich bei Übungen zur Entdeckung neuer Kenntnisse in neuen oder bei schon behandelten Bereichen eingesetzt.</p>	<p>Vorteile:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Durch Entdeckungsfreude wird hier ein hoher Grad an Motivation erzeugt, wodurch sich diese Technik bei sozial benachteiligten Gruppen als nützlich erweist. - Dem Teilnehmer wird bei der Suche oder Entdeckung neuer Kenntnisse durch die Beschreibung des gewünschten Resultates Freiheit zugestanden, bis er herausfindet, wie es in die Praxis umzusetzen ist. Hiermit wird ermöglicht, die Möglichkeiten des Computerprogramms zu erforschen und die Neugier zu steigern, wobei ggf. die Schritte rückgängig gemacht werden können.

TRAINING MIT GEGENSEITIGER BERATUNG	
<p>Definition: Es geht hier um die direkte Darstellung eines Beispiels, aufgeschlüsselt und Schritt für Schritt von Anfang bis Ende, unter vorheriger Angabe des Übungsziels. Es wird angegeben, welches Ergebnis erwartet wird, und wie dieses zu erzielen ist. Während oder am Schluss der Demonstration werden die Gründe für das Beschreiten des angegebenen Weges abgeklärt und Probleme erklärt, die sich eventuell ergeben können.</p>	<p>Vorteile:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Es ermöglicht die direkte und visuelle Darstellung sehr komplexer Prozesse (z.B. Verknüpfungen der Korrespondenz, Verwaltung der Werkzeugeisten, ...). - Bei an Training wenig gewöhnte Gruppen erlaubt es diese Technik, Inhalte kurz und auf effiziente Weise darzustellen, wobei das zu verfolgende Ziel vorab bekannt ist.

TRAINING MIT GEGENSEITIGER BERATUNG	
<p>Definition: Dieses Training basiert auf dem Austausch von Kenntnissen der Teilnehmer untereinander sowie der Vermittlung des Wissens vom Trainer auf die Teilnehmer. Nach Darstellung des Konzeptes und einiger weiterer Angaben wird die Vorgehensweise der gesamten Gruppe oder einzelnen Teilnehmern von dem Trainer erklärt. Die Teilnehmer, von denen der Stoff nicht komplett erfasst wird, bekommen ihn von ihren Kollegen erklärt.</p>	<p>Vorteile:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ein großer Teil des Lehrstoffs wird unter Benutzung der der Gruppe eigenen Sprache vermittelt. - Es ist erwiesen, dass man Lehrstoff am besten versteht und vertieft, wenn man ihn anderen Personen erklärt. - Förderung der Kollegialität. - Höhere Bereitschaft der Teilnehmer. <p>Schwachpunkt: Einige Details können durch die „direkte“ Erklärung falsch verstanden werden. Dennoch kann so der Lehrstoff denjenigen Personen besser vermittelt werden, die einer persönlichen Zuwendung bedürfen.</p>

4 . Strukturierung der Übungen

Unter Berücksichtigung der genannten Techniken und mit dem Ziel, die Schlüsselqualifikationen zu entwickeln, muss bei der Strukturierung der Übungen Folgendes beachtet werden:

- **Anregung der Neugier:** Es soll ein dynamischer Prozess bzgl. selbständigen oder mit Unterstützung durchgeführten Forschens initiiert werden, der als Motor dient, die Teilnehmer zum Lernen zu motivieren.
- **Übertragbarkeit des Lernprozesses:** Wenn es sich um eine Übung handelt, die durch gegenseitige Unterstützung der Teilnehmer gelöst werden soll, ist es wichtig, dass im Handbuch des Trainers der Lösungsprozess klar verständlich angegeben ist, damit er von den Teilnehmer verstanden wird, die diesen der restlichen Gruppe erklären müssen.
- **Klare Zielsetzung:** Die Ziele müssen deutlich erklärt werden, wenn eine bestimmte Lösung erwartet wird; oder aber das erwartete Resultat muss herausgestellt werden, wenn beabsichtigt wird, eine Schlüsselqualifikation wie Kreativität zu fördern. Es ist sehr empfehlenswert, Beispiele für das erwartete Resultat anzugeben, damit dieses vom Konzept her und visuell abgeklärt wird; es besteht dabei jedoch das Risiko, dass das Resultat vom Teilnehmer einfach nur ohne Entwicklung der Schlüsselqualifikation kopiert wird.
- **Unvorhergesehenes Resultat:** In einigen Fällen können unvorhergesehene Ereignisse wie Systemausfall oder sonstige Computerprobleme zu nicht gewünschten Ergebnissen führen und sich negativ auf die Motivation der Teilnehmer auswirken.

Es ist von höchster Bedeutung, bei der Strukturierung und der Ausführung der Übungen Kreativität zum Einsatz zu bringen. Die Übungen werden in drei verschiedene Bereiche aufgeteilt: Übungen, die ausschließlich zur Entwicklung der Schlüsselqualifikation dienen, die Lerninhalte entwickeln und die, bei denen die beiden vorgenannten Bereiche miteinander kombiniert werden, wobei es sich bei diesen um den umfangreichsten Teil handelt.

Von dem Übungshandbuch sollte es eine Fassung für den Trainer und eine andere für die Teilnehmer geben. Jede Übung gehört zu einer bestimmten Phase, da es in jeder Phase unterschiedliche Ziele gibt. Die Übungen sind von unterschiedlicher Länge und werden in nicht hierarchischer Reihenfolge und unabhängig voneinander verteilt. Auf diese Weise verfügt der Trainer über flexible Übungen und kann diese dem Niveau der Teilnehmer anpassen.

Die Strukturierung der Übungen sollte einfach, jedoch stimulierend sein. Die Ausbilder müssen sich davon überzeugen, dass diese auf einfache und klare Weise präsentiert werden, und dass die ausgewählten Beispiele ein Niveau haben, das hoch genug ist, um eine Herausforderung darzustellen, jedoch nicht so viel abverlangt, dass die Teilnehmer entmutigt und enttäuscht werden. Das setzt voraus, dass die Übungen dem vorgesehenen Schwierigkeitsgrad entsprechend klassifiziert und abgestuft werden müssen.

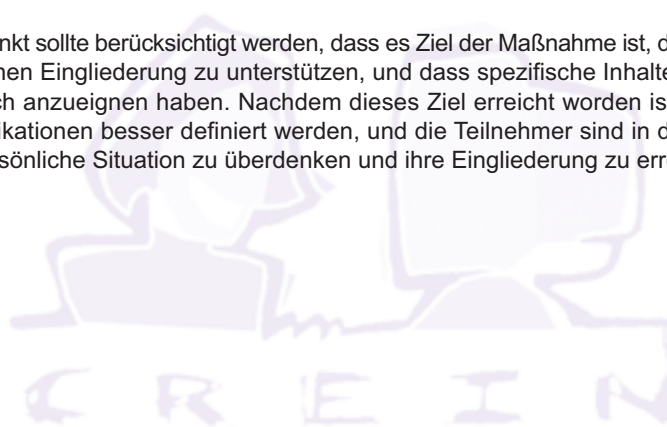
Einige Aktivitäten sollten für Gruppen strukturierte Übungen, Rollenspiele, Geschicklichkeitsspiele und Probleme enthalten. Obwohl einige von ihnen einen Inhalt haben, der den Interessen und Erfahrungen der Teilnehmer zunächst nicht zu entsprechen scheint, so steckt doch eine Absicht dahinter. Sie werden auf diese Weise strukturiert, um den Horizont der Gruppenmitglieder zu erweitern, sie Dinge überdenken zu lassen, die ihnen nur selten durch den Kopf gehen, um ihnen Gelegenheit zu geben, sich in einem wenig vertrauten Umfeld in Fähigkeiten zu üben und sie fühlen zu lassen, dass sie mit Problemen fertig werden, die früher von ihnen als nicht zu bewältigen angesehen wurden.

Es sollte auch eine Reihe von Übungen vorgesehen werden, die einen spielerischen Charakter haben und von dem Trainer eingesetzt werden können, wenn sich im Laufe des Kurses Spannungen aufbauen. Übungen für logisches Denken, Rätselraten, Erstellung von Plänen für Spielzeug, Glückwunschkarten u.ä. ermöglichen es dem Trainer, die Gruppe zu motivieren und ein gutes Arbeitsklima herzustellen.

Eine große Auswahl an verschiedenen Inhalten ist nicht nur wichtig, um Langeweile zu vermeiden, sondern auch um sicherzustellen, dass die Fähigkeiten generell in unterschiedlichen Situationen zum Einsatz kommen und ausgebaut werden können.

Es ist ratsam, im Laufe des Trainings viele Frage zu unterschiedlichsten Themen aufzuwerfen, um auf diese Weise Diskussionen in der Gruppe anzuregen, die den Teilnehmern dabei helfen, die ihnen vermittelten Kenntnisse zu verstehen und die Chance geben, die erworbenen Fähigkeiten in die Praxis umzusetzen. Die Diskussionsgruppen, die zwischenmenschliche Konflikte, soziale Probleme, Werte etc. zum Thema haben, sind das ausschlaggebende Vehikel zur Ausübung der zur Frage stehenden kognitiven Kompetenz.

Als wichtiger Punkt sollte berücksichtigt werden, dass es Ziel der Maßnahme ist, die Teilnehmer bei der beruflichen Eingliederung zu unterstützen, und dass spezifische Inhalte vorgesehen sind, die sie sich anzueignen haben. Nachdem dieses Ziel erreicht worden ist, können die Schlüsselqualifikationen besser definiert werden, und die Teilnehmer sind in der Lage, ihre soziale und persönliche Situation zu überdenken und ihre Eingliederung zu erreichen.



Anhang 1: Inhalte für das Computertraining

Windows

Ziel: Aneignung eines für das Arbeiten mit Microsoft Windows erforderlichen Wissens.

Programm:

Einführung in das Betriebssystem von Microsoft Windows: Wichtigste Merkmale des Systems. Hard- und Softwarenutzung: Mouse, Menüs und Icons. Windows Explorer: Platten, Ordner und Dateien. Systemkonfiguration. Desktop: Archivdateien und direkter Zugriff. MS-DOS unter Windows 98. Zubehörprogramme: Wordpad, Paint, Rechner. Systemtools.

Basic Word 2000

Ziel: Mit Microsoft Word 2000 erstellte Dokumente zu schreiben, zu präsentieren, zu ändern und zu drucken.

Programm:

Einführung in Microsoft Word 2000. Ansicht von Dokumenten: Normal, Design, Rahmen, Seitenansicht, ganzer Bildschirm. Grundlegende Funktionen zur Erstellung von Dokumenten: Textauswahl, Option Klicken und schreiben, Fontformatierung, Text- animation, Formatierung von Textabsätzen: Ränder, Texteinzug, Tabstops, Rahmen und Schattierungen. Edition von Dokumenten für Fortgeschrittene: Seitenformatierung, Ränder, Seitengröße, Ausrichtung der Seite, Seitenränder und Schattierungen. Absatzmarken und Nummerierung. Rechtschreibung: Mehrsprachiges Werkzeug. Autokorrektur. Grammatik. Suchen und Ersetzen von Begriffen. Tabellen. Kopf- und Fußzeile: Seitennummer. Druckvoransicht und Drucken. Hilfefunktion. Vom User konfigurierte Werkzeugleisten.

Advanced Word 2000

Ziel: Es soll die Fähigkeit erworben werden, Tools der Microsoft Word Textverarbeitung für Fortgeschrittene bei der Erstellung von Dokumenten einzusetzen.

Programm:

Allgemeine Funktionen von Microsoft Word 2000: Formatierung von Seiten, Tabellen, Tabstops, Rechtschreibung und Grammatik, Autokorrektur. Optionen für Seitenformatierung für Fortgeschrittene: Seitenumbruch, vom User eingegebener Umbruch, Spaltenumbruch. Einfügen von Abbildungen in das Dokument: 3D Effekte, Erstellung einer Graphik. WordArt Gegenstände. Erstellung von Vorlagen. Anwendung eines Stils. Mailings.

Basic Excel 2000

Ziel: Es sollen Kalkulationstabellen erstellt werden, mit denen die eingegebenen Daten kontrolliert werden können. Die Benutzung von Arbeitsblättern, Graphikedition, Verwaltung von Daten und Formeln mit Microsoft Excel 2000.

Programm:

Einführung in Microsoft Excel 2000. Inhalt von Zellen: Text, Nummer, Formeln, Microsoft Excel 2000 Funktionen. Relative, absolute und gemischte Bezugnahme. Zeilen, Zellenname und Spalten. Formatierung von Zellen: Anzahl, Ausrichtung, Font, Ränder, Hintergrund, Schutz, Formatvorsetzungen. Autoformat. Verwaltung der Tabellen : Hinzufügen, Löschen,

Bewegen, Umbenennung von Seiten, Erstellung von Gruppen, Zusammenfassung der Aufgabenverwaltung in Blattgruppen. Einfügen von Microsoft Excel 97 Funktionen: Mathematische Aufgaben, Statistik, Datum und Uhrzeit, Text. Design und Edition einer Graphik. Ausdruck der Tabellen.

Advanced Excel 2000

Ziel: Es sollen die weiter entwickelten Funktionen für die persönlich angepassten Arbeitsbücher erlernt werden. Durchführung von Datenanalysen und Integrierung von Microsoft Excel 2000 in andere Anwendungen.

Programm:

Allgemeine Funktionen von Microsoft Excel 2000. Datenbank: Zusammenfassung von Daten, Einsatz von Filtern. WordArt Gegenstände. Erstellung von Vorlagen. Erstellung von Organigrammen.

PowerPoint 2000

Ziel: Erstellung von Präsentationen aus verschiedenen Bereichen und mit Ausrichtung auf unterschiedliche Zielgruppen mit Microsoft PowerPoint 2000.

Programm:

Einführung in Microsoft PowerPoint 2000. Präsentation verschiedener Ansichten. Assistenten: Präsentationsassistent, Assistent für Dias. Erstellen und Auswechseln von Dias. Graphiken: Erstellung, Löschen, Ändern, Eignung der Graphiken, Organisation, Organisation Charts Microsoft OrgChart, Microsoft Excel 2000 Graphiken, Microsoft Map Karten. Werkzeugleisten. Ausdruck einer Präsentation. Transitions- und progressive Effekte. Animation von Dias. Allgemeine Animation und Klangeffekte.

Internet: Navigation und E-Mail (Internet Explorer– Outlook Express)

Ziel: Kennenlernen der in dem Unternehmen zum Einsatz kommenden Informationstechnologien, insbesondere der durch das Internet gegebenen Möglichkeiten. Analyse der jeweiligen Funktionen und wie diese allgemein genutzt werden können.

Programm:

Einführung in das Internet. Information über die wichtigsten Punkte: Entwicklung zu einer Informationsgesellschaft, Infrastrukturen und Dienstleistungen, Unternehmen im Internet, On-line-services. Internet: Geschichte, wer kontrolliert das Internet?, Network untereinander verbundener Netze, normales TCP/IP Protokoll, was ist unter einer Domäne im Internet zu verstehen?, Internetanschluss, Sicherheit im Internet. Serviceangebote für Kommunikation: E-Mail, Newsgroups, Mailinglisten, Internet Relay Chat (IRC) u.a. Navigator Internet Explorer: Surfen durch Websites, Ausdruck einer Website, Favouriten, Set up für Microsoft Internet Explorer. Anfrageservice: Informationssuche, Dokumentenanfrage, Dateianfrage, Useranfrage. Einführung in Outlook Express. Lesen von E-Mails: Eingang neuer E-Mails prüfen, Ansehen eines Serverarchivs, Lesen von E-Mails, Mailorganisation. E-Mails erstellen und versenden: E-Mails versenden, Textformatierung, Hinzufügen von Links, Bildern und Dokumenten, Sicherheit. Adressbuch: Verwaltung, Verwaltung der Agenda, Anfragen. Einsatz des Adressbuches mit anderen Programmen.

Anhang 2: Beispiele für Übungen

Übung	Erstellung eines persönlichen Archivs		
<p>Hinweise zur Durchführung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Die Benutzung von "Windows Explorer" wird erklärt. 2. Es wird der Unterschied zwischen Ordnern und Dateien aufgezeigt. 3. Von jeder Gruppe wird auf der Festplatte ein allgemeines Archiv zur Ablage der weiteren Information angelegt. 4. Es wird ein Nebenordner für die Arbeitsmodule des Kurses eingerichtet. 			
<p>Ziele</p> <table border="0"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> 1. Training <ol style="list-style-type: none"> a. Arbeiten mit Windows </td> <td style="vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> 2. Schlüsselqualifikation <ol style="list-style-type: none"> a. Informationsmanagement b. Problemanalyse c. Gesunder Menschenverstand </td> </tr> </table>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Training <ol style="list-style-type: none"> a. Arbeiten mit Windows 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Schlüsselqualifikation <ol style="list-style-type: none"> a. Informationsmanagement b. Problemanalyse c. Gesunder Menschenverstand
<ol style="list-style-type: none"> 1. Training <ol style="list-style-type: none"> a. Arbeiten mit Windows 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Schlüsselqualifikation <ol style="list-style-type: none"> a. Informationsmanagement b. Problemanalyse c. Gesunder Menschenverstand 		
<p>Methodologie Phase 1: Einführung in die Computerarbeit</p> <p>Bevor mit der Übung begonnen wird, sollte der Lehrer erklären, wie der Computer funktioniert, d.h. was unter einem Betriebssystem zu verstehen ist, und wie Dateien verwaltet werden. Die Erklärung ist leicht zu verstehen, wenn ein Computer mit einem Bücherregal verglichen wird. Nachdem die Konzepte abgeklärt worden sind, werden Trainingsordner angelegt, um dort später die im Laufe des Kurses angefertigten Übungen abzuspeichern.</p> <p>Wenn die Übungen ausgeführt werden, sollte der Trainer Unterstützung leisten, denn es ist gut möglich, dass es Teilnehmer gibt, die noch niemals mit einem Computer gearbeitet haben. Für den Fall, dass der Trainer Probleme beim Umgang mit der Mouse bemerkt, kann von ihm das Erstellen eines Designs mit dem Paintprogramm herangezogen werden (damit der Teilnehmer den Umgang mit der Mouse oder dem Keyboard üben kann) und das erstellte Bild in dem vorab angelegtem Ordner abspeichern. Der Trainer sollte ebenfalls erklären, wie Information zu verwalten ist (z.B. in Funktion der benutzten Programme; mit <i>Word</i> oder <i>Excel</i> erstellten Dokumente) sowie die verschiedenen Kategorien (Kundenangebot, Kundenreklamationen, Preislisten etc.). Die Auszubildenden sollten ein klares Konzept über Informationsverwaltung erhalten.</p> <p>Gleichermaßen sollten diejenigen Teilnehmer, die noch nie zuvor mit einem Computer zu tun hatten, die elementaren Punkte hinsichtlich des Arbeitens mit einem Computerprogramm erklärt werden (Öffnen und Schließen eines Dokumentes, Abspeicherung der Dateien, Programme restaurieren etc.).</p> <p>Bevor die in der Übung vorgeschlagene Ordner strukturiert werden, sollte man die Teilnehmer darüber nachdenken lassen, wie sie die im Laufe des Kurses angefertigten Übungen abspeichern wollen.</p> <p>Am einfachsten ist es, jeweils einen Ordner für die mit <i>Word</i> und mit <i>Excel</i> angefertigten Übungen anzulegen und eine kohärente Strukturierung nach diesen Konzepten vorzunehmen. Es ist wichtig darauf hinzuweisen, dass es sich für den Kursus als sehr gut erweist, eine solche Strukturierung der Information vorzunehmen. In einem Unternehmen kann die Informationsstruktur in Funktion der jeweiligen spezifischen Organisation (Kunden, Lieferanten und, als Nebenordner, Korrespondenz, Angebote, Preise etc.).</p> <p>Geschätzte Zeit 2 Stunde.</p> <p>Zusätzlicher Hinweis Empfohlene Größe der Gruppe: 1 Person.</p>			

Übung	Reflexion / Übung mit 8 Kugeln Wir haben 8 Kugeln, von denen eine leichter ist als die restlichen Kugeln. Wie können wir herausfinden, um welche es sich dabei handelt, wenn wir die Kugeln nur zwei Mal mit einer zweischaligen Waage wiegen dürfen
Hinweise zur Durchführung	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kein Computereinsatz. 2. Zur Lösung der Aufgaben müssen in jede Waagschale drei Kugeln gelegt werden. Wenn die beiden Waagschalen ausbalanciert sind, befindet sich die leichtere Kugel und den verbleibenden 2 Kugeln und kann bestimmt werden, indem jeweils eine Kugel in die Waagschalen gelegt wird. Wenn sie sich unter den drei leichteren Kugeln befindet, werden zwei gewogen, um zu sehen, welches die leichtere ist; wenn die Waage ausbalanciert ist, heißt das, die leichte Kugel ist die vorher ausgesonderte 	
Ziele	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Schlüsselqualifikation <ol style="list-style-type: none"> a. Überlegen b. Analyse c. Selbsteinschätzung (wenn das Ziel erreicht wird) 	
Methodologie	Phase 1: Einführung in die Computerarbeit
<p>Selbst wenn diese Übung nicht den Einsatz eines Computers verlangt und in die Sparte Spielübungen einzureihen ist, so sollte sie dennoch in der ersten oder zweiten Stunde durchgeführt werden, damit die Teilnehmer auf diese Weise verstehen, dass man sich bei dem Training nicht nur auf den Computer verlassen, sondern auch noch sein sonstiges Können einsetzen sollte. Außerdem soll diese Übung dazu dienen, in den ersten Trainingsstunden „das Eis zu brechen“. Weiterhin ist es wichtig, den Teilnehmern klar zu machen, dass für die Erledigung der Übungen und das Lösen von Problemen oft ein eingehenderes Nachdenken erforderlich ist.</p> <p>Von dem Trainer kann als Prüfmethode vorgeschlagen werden, dass von einigen der restlichen Teilnehmer das Spiel „Beweis und Fehler“ angefangen wird, bei dem eine Vorgehensweise simuliert und danach überprüft wird, ob sie funktioniert oder nicht. Der Trainer sollte auch betonen, dass es bei der Überprüfung der Durchführbarkeit von vorgeschlagenen Lösungsmöglichkeiten wichtig ist, zunächst Hypothese und Gegenhypothese aufzustellen (für das Ballspiel hieße das, ob sich die Kugel in dieser oder jener Gruppe befindet).</p>	
Geschätzte Zeit	1 Stunde.
Zusätzlicher Hinweis	Empfohlene Größe der Gruppe: 1 Person.
Achtung	Diejenigen, denen die Lösung bekannt ist, werden gebeten, keine Erklärungen abzugeben. Es soll versucht werden, dass man nicht nach 10 Minuten aufgibt. Machen Sie ihnen klar, dass die erste Lösung zwar nicht richtig ist, sie aber äußerst befriedigt sein werden, wenn sie die Aufgabe schließlich doch lösen. Bewerten Sie jeden von ihnen durchgeführten Schritt. („Sie sind auf dem richtigen Weg“)

Übung	<p>Schreiben eines Theaterstücks 1/2 Schreiben einer kurzen Komödie, die von zwei oder drei Teilnehmern aufgeführt wird. Das Stück sollte nonverbale Ausdrucksweise einschließen.</p>																											
<p>Hinweise zur Durchführung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Die Gruppe entscheidet sich für das Drehbuch für eine komische Situation. 2. Vorschläge: Ihr Auto wird in eine Werkstatt gebracht, ohne dass eine Reparatur vorgenommen wird, Sie treffen Ihren Partner in Begleitung eines Anderen, Sie sind in einem Laden betrogen worden ... 3. Erster Entwurf für den Handlungsablauf. 4. Es werden geistreiche und lustige Szenen mit der entsprechenden Gestik und Action definiert. 5. Endgültige Drehbuchfassung und Überprüfung 																												
<p>Ziele</p> <table border="0"> <tr> <td>1. Training</td> <td>2. Schlüsselqualifikation</td> <td></td> </tr> <tr> <td>a. Grundwissen für den Umgang mit Dokumenten</td> <td>a. Schriftliche Ausdrucksweise</td> <td>h. Selbstkontrolle</td> </tr> <tr> <td>b. Grundwissen für Fontsformatierung</td> <td>b. Empathie</td> <td>i. Partizipation</td> </tr> <tr> <td>c. Nonverbale Sprache</td> <td>c. Phantasie</td> <td>j. Initiative</td> </tr> <tr> <td></td> <td>d. Kreativität</td> <td>k. Motivation</td> </tr> <tr> <td></td> <td>e. Beziehungen</td> <td>l. Körpersprache</td> </tr> <tr> <td></td> <td>f. Kollegialität</td> <td>m. Toleranz</td> </tr> <tr> <td></td> <td>g. Perfektionismus</td> <td>n. Selbstprüfung</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>o. Reflexion</td> </tr> </table>		1. Training	2. Schlüsselqualifikation		a. Grundwissen für den Umgang mit Dokumenten	a. Schriftliche Ausdrucksweise	h. Selbstkontrolle	b. Grundwissen für Fontsformatierung	b. Empathie	i. Partizipation	c. Nonverbale Sprache	c. Phantasie	j. Initiative		d. Kreativität	k. Motivation		e. Beziehungen	l. Körpersprache		f. Kollegialität	m. Toleranz		g. Perfektionismus	n. Selbstprüfung			o. Reflexion
1. Training	2. Schlüsselqualifikation																											
a. Grundwissen für den Umgang mit Dokumenten	a. Schriftliche Ausdrucksweise	h. Selbstkontrolle																										
b. Grundwissen für Fontsformatierung	b. Empathie	i. Partizipation																										
c. Nonverbale Sprache	c. Phantasie	j. Initiative																										
	d. Kreativität	k. Motivation																										
	e. Beziehungen	l. Körpersprache																										
	f. Kollegialität	m. Toleranz																										
	g. Perfektionismus	n. Selbstprüfung																										
		o. Reflexion																										
<p>Methodologie Phase 2: Herstellen von sozialen Kontakten</p> <p>Innerhalb einer von dem Trainer und den Teilnehmer selber zusammen gestellten Personengruppe ermöglicht es diese Übung, Sozialkontakte zwischen einigen der Teilnehmer und der restlichen Gruppe herzustellen und die jeweiligen Sozialprofile zu erkennen. In diesen Mikrogruppen erweist es sich als leichter, dominierendes oder passives Verhalten gegebenenfalls zu korrigieren und deren Dynamik zu durchbrechen. Hinzu kommt, dass sich diese Übung als ausgesprochen lustig erweist, und es dadurch leichter wird, die Aufgabe auszuführen. Außerdem erlaubt es den Teilnehmern, zu beobachten, welches Verhalten sie in einem anderen Umfeld zeigen.</p> <p>Dank einer solchen Übung und der sich daraus ergebenden Gruppenbeziehung wird es den Teilnehmern ermöglicht, den Mechanismus sozialer Kontakte und die Interaktion mit den restlichen Teilnehmern bei späteren Phasen (insbesondere bei Phase 3 und 4) einzusetzen. Dieser Mechanismus sollte zwecks eines höheren Integrationsgrades geprüft und korrigiert werden und später von dem Teilnehmer/der Teilnehmerin selber und den Kollegen bewertet werden.</p> <p>Diese Übung kann für die Entwicklung anderer Phasen, wie z.B. Phase 4 Initiative, herangezogen werden, da der Trainer aus der Gruppe einen Koordinator für die Aktivitäten auswählen kann, von dem das Management für eine Woche im Rahmen eines festgelegten Plans übernommen wird, so dass der Rest der Teilnehmer das Stück vor dem Rest der Auszubildenden aufführen kann. Sie kann ebenfalls für Phase 6 Kommunikation eingesetzt werden. Wenn sie jedoch auf den Arbeitsmarkt ausgerichtet ist, kann sie in Phase 4 initiiert werden und zur Prüfung der verschiedenen verbalen und nonverbalen Ausdrucksweise der das Stück darstellenden Teilnehmer dienen.</p>																												

Übung	Schreiben eines Theaterstücks 2/2 Schreiben einer kurzen Komödie, die von zwei oder drei Teilnehmern aufgeführt wird. Das Stück sollte nonverbale Ausdrucksweise einschließen.
Geschätzte Zeit	4 Stunden.
Zusätzlicher Hinweis	Empfohlene Größe der Gruppe: 2 – 3 Personen.
Hinweise	- Empfohlene Länge: 2 Seiten - Bei jedem jeweiligen Auftritt die Namen der Schauspieler in Fettdruck und ihre Gestik gemeinsam mit dem Namen in Kursivschrift angeben. Versuchen Sie, in möglichst klarer Weise die Gestik und das Auftreten der einzelnen Schauspieler zu beschreiben.
Achtung	Das Ziel dieser Übung besteht darin, Kapazitäten zu entwickeln, schwierige und gespannte Situationen mit Humor zu bewältigen.



Übung	Trainingstagebuch 1/2 Von den Teilnehmern sollte eine Tabelle erstellt werden, deren Inhalte von ihnen selber definiert werden sollten, so dass jeder von ihnen seinen eigenen Lernprozess kontrollieren kann.
Realisation Hinweise <ol style="list-style-type: none"> 1. Auswahl eines Koordinators und/oder eines Managers 2. Diskussion über die einzugebenden Felder 3. Haben Sie Ihre Kreativität eingesetzt? 4. Diskussion über ein Design 5. Verteilung der Aufgaben 6. Selbstorganisation (als Einzelner oder in Untergruppen) 7. Ausführung der Aufgaben 8. Design für die Tabelle 9. Vergleich mit den von der restlichen Gruppe erstellten Tabellen 	
Ziele <ol style="list-style-type: none"> 1. Training <ol style="list-style-type: none"> a. Grundkenntnisse für Tabellen (Erstellung, Konfiguration...) b. Umgang mit Tabellen für Fortgeschrittene (Zellen verbinden, Schattierungen, Farben...) c. Wortart und Gegenstand der Tabelle 2. Schlüsselqualifikation <ol style="list-style-type: none"> a. Debatte, Vielfältigkeit b. Koordination. Rollenübernahme in diesem Projekt. Verteilung der Aufgaben (Design, Ausführung, Inhalte...) c. Selbstorganisation d. Zusammenarbeit e. Eigenwissen f. Zum Abschluss der Arbeiten wird individueller Einsatz erforderlich. 	
Methodologie Phase 3: Reflexion und Kommunikation <p>Nachdem die Tagebücher von Gruppen von 4 bis 6 Teilnehmern erstellt worden sind, werden alle Arbeiten zusammengenommen und jeder muss mit einer entsprechenden Begründung angeben, welche Faktoren er für die Bewertung für am wichtigsten hält (vielleicht wird dann festgestellt, dass es Faktoren gibt, die für den Trainer nicht, für die Gruppe aber schon von Bedeutung sind). Wenn sich die Teilnehmer gemeinsam für die von ihnen zu bewertenden Faktoren entschieden haben, werden von ihnen Fragen für das entsprechende Follow-up ausgearbeitet. Der Trainer sollte die Teilnehmer bei ihrer Arbeit kontrollieren (damit sich diese nicht als tendenziös, negativ etc. erweist) und einen Fragebogen erstellen lassen.</p> <p>Wenn die Punkte definiert sind, wird der Entwurf eines Fragebogens vorgenommen. Die Fragen sollten so gestellt und niedergeschrieben werden, dass sie von den restlichen Teilnehmer in angemessener Weise bearbeitet werden können. Nach Abschluss der Arbeiten werden diese mit verschiedenen Nummern (nicht mit dem Namen des Teilnehmers) auf einen Tisch gelegt, und die Teilnehmer wählen das Design aus, das sie für das geeignetste halten.</p>	

Übung	Trainingstagebuch 2/2
Methodologie	Phase 3: Reflexion und Kommunikation
	<p>Wenn von den Teilnehmern festgestellt wird, dass einer der Punkte nicht ihre Erwartungen erfüllt oder von dem Konzept abweicht, kann durch Benutzung des Trainingsbuchs die Übung noch einmal wiederholt werden, da somit den Teilnehmer eine gute Gelegenheit geboten wird, die zu bewertenden und dann zu entwickelnden Schlüsselqualifikationen herauszufinden, und dem Trainer somit ermöglicht wird, ihre Fortschritte festzustellen.</p> <p>In diesem Zusammenhang sollte auch unterstrichen werden, dass die Funktion dieses Trainingsbuches darin zu sehen ist, jeden Tag den Fortschritt hinsichtlich der verschiedenen Kompetenzen zu beobachten und zu kontrollieren, wie diese von den Teilnehmern entwickelt werden, wie sie sich dabei fühlen, und die genauen Faktoren festzustellen, die bei der Aneignung der Kenntnisse eine Rolle spielen.</p> <p>Das Design des Trainingstagebuches stellt unter Verwendung von Tabellen kein besonderes Problem dar. Damit das Design des Tagebuches schneller erstellt wird, kann von dem Trainer vorgeschlagen werden, Prüfwellen mit Nummern von 0 bis 10 (0 bis 5) zu verwenden.</p> <p>Nachdem über die Inhalte und das Design des Tagebuches entschieden worden ist, kann es während des Trainings eingesetzt werden. Bei Abschluss des Trainings wird es durch dieses Tagebuch ermöglicht, eine chronologische Analyse der bei dem Training verzeichneten Entwicklung anzufertigen. Außerdem kann es auch dazu dienen, festzustellen, von welchen Faktoren die einzelnen Teilnehmer am stärksten beeinflusst worden sind.</p>
Geschätzte Zeit	4 Stunden.
Zusätzlicher Hinweis	Empfohlene Größe der Gruppe: 4 - 6 Personen.
Hinweise	<ul style="list-style-type: none"> - Die für die Ausführung nach Tagebuch verantwortlichen Teilnehmer sind so anzuweisen, dass sie in der Lage sind, die restlichen Teilnehmer (mit Hilfe des Designs) zu unterrichten (Training durch gegenseitig Beratung). - Es wird angeregt, dass die für die Ausführung verantwortlichen Personen das Design vom technischen Standpunkt her überwachen und bestimmen, ob es umsetzbar ist oder nicht. - Wenn Zweifel auftreten, ist es besser, es entweder zu versuchen oder nachzufragen (der Trainer sollte nicht das „WIE“ erklären, jedoch sagen „ES IST ZU MACHEN“).
Achtung	<p>Mit Word-Tabellen kann man nicht immer so arbeiten, wie man es gerne tun würde.</p> <p>Mit "Design"-Tabellen ist nicht so einfach umzugehen wie mit „eingefügten“ Tabellen.</p>

Übung

Anfertigung einer Zeitung 1/2

Hinweise zur Durchführung

1. Das gesetzte Ziel ist die Erstellung eines Dokumentes in Zeitungsformat, das verschiedene, von den Teilnehmern verfasste Artikel enthält.
2. Vorschläge für die Artikel: Reportage über einen Restaurantbetrieb, Kommentar, Computer der Zukunft, Nachrichten: Steigende Immigration.
3. Dokumentationsquelle: Internet, Printmedien
4. Von jedem Teilnehmer wird ein Artikel / Kommentar / eine Reportage unter der Supervision eines Koordinators geschrieben. Die Funktionen Rechtschreibung und Grammatik sowie Synonyme werden eingesetzt.
5. Einer aus der Gruppe schreibt keinen Artikel, sondern übernimmt die Redaktion (Kopf- und Fußzeilen, Zeitungskopf, Einfügen von Fotos). Die Untersuchung wird mit einem beliebigen Text vorgenommen.
6. Das Design und Format der Zeitung werden von der gesamten Gruppe erstellt.
7. Ausdruck mehrerer Exemplare.

Ziele

- | | |
|---|--------------------------------|
| 1. Training | 2. Schlüsselqualifikation |
| a. Spalten | a. Teamwork |
| b. Kopf- und Fußzeilen | b. Motivation |
| c. Funktion Rechtschreibung und Grammatik | c. Reflexion |
| d. Synonyme | d. Phantasie |
| e. Einfügen von Bildern | e. Kreativität |
| | f. Zeitmanagement |
| | g. Kommunikation |
| | h. Schriftliche Ausdrucksweise |
| | i. Kollegialität Toleranz |

Übung	Anfertigung einer Zeitung 2/2
-------	--------------------------------------

Methodologie

Phase 4: Initiative

Die erste Überlegung geht in die Richtung, welche Art von Zeitung man drucken will, welche Rubriken erstellt werden sollen etc. Als nächster Schritt wird mit dem Trainer das Profil der Zeitung festgelegt (Fonts, Anzahl der Wörter pro Artikel, Spalten, Abbildungen etc.).

Danach ernennen die Teilnehmer einen Koordinator und einen Redakteur für die Zeitung; diese Person ist verantwortlich für die Abfassung des Leitartikels und die Koordinierung der verschiedenen Rubriken und Artikel. Die restlichen Teilnehmer verteilen unter sich die verschiedenen Ressorts, wobei jeder verpflichtet ist, mindestens drei Artikel für seine Rubrik zu schreiben. Wenn einer von ihnen einen Artikel für eine andere Rubrik schreiben möchte, so muss er zunächst die Artikel für sein eigenes Ressort schreiben und dann für die andere Rubrik Verantwortlichen fragen, ob er einen Artikel schreiben darf. Wenn er eine Zusage erhält, so muss er diese dem Zeitungskordinator mitteilen um zu vermeiden, dass ein und derselbe Artikel in verschiedenen Rubriken veröffentlicht wird. Einen Tag vor Redaktionsschluss werden die für die jeweiligen Ressorts Verantwortlichen dem Koordinator ihre Titel bekanntgeben, damit mit ihnen das Titelblatt erstellt werden kann. Jeder Artikel wird nach Abschluss dem Koordinator zur Prüfung übergeben, und dann wird mit der Herstellung der Zeitung begonnen.

Der Trainer übernimmt bei dieser Übung die Rolle eines Tutors, da die Teilnehmer die Koordination untereinander selber übernehmen und überprüfen, ob die schriftliche Ausdrucksweise und Rechtschreibung korrekt sind. Mit dieser Übung werden die vorstehend genannten Kompetenzen gefördert, da diese in Funktion ihres Arbeitsplatzes zum Einsatz kommen. Gleichmaßen wird ihre Motivation gesteigert, da es sich hier um ein von ihnen vollständig selbständig erstelltes Produkt handelt und somit eine sehr hohe Beteiligung erreicht wird.

Geschätzte Zeit	15 Stunden.
------------------------	-------------

Zusätzlicher Hinweis	Empfohlene Größe der Gruppe: Die gesamte Gruppe.
-----------------------------	--

Hinweise	Die Gruppe sollte vorab über den Zeitungsinhalt entscheiden und versuchen, die verschiedenen Artikel unter den Teilnehmern in Funktion ihrer Interessen zu verteilen; dabei sollte berücksichtigt werden, dass die Themen auch von allgemeinem Interesse sind
-----------------	---

Übung	Erstellung eines Lebenslaufes Design für einen Lebenslauf Abfassen eines Bewerbungsschreibens
Hinweise für die Durchführung 1. Inhalt : a. Berufsberatung b. Erklärungen über Strukturierung eines offiziellen Schreibens c. Strukturierung eines Lebenslaufes	
Ziele 1. Training: a. Durchschnittliche Kenntnisse in Rechtschreibung und Grammatik 2. Schlüsselqualifikationen a. Klare Mitteilungen b. Gesunder Menschenverstand c. Die Dinge sind gut zu erledigen d. Kapazitäten/Grenzen e. Selbstvertrauen	
Methodologie Phase 5: Selbsterkennen <p>Das Abfassen eines Lebenslaufes ist ein sehr wichtiger Schritt, und es von größter Bedeutung, den Teilnehmern klarzumachen, dass dieser Prozess ein hohes Maß an Überlegungen darüber erfordert, was man mit dem Lebenslauf zum Ausdruck bringen will. Im ersten Teil des Lebenslaufes sollten relevante persönliche Angaben zur Person in Form einer kurzen Liste gemacht werden. Wenn die Teilnehmer über Berufserfahrung verfügen, wird ihnen von dem Lehrer angegeben, auf welche unterschiedliche Weise die entsprechenden Daten angegeben werden (in direkter oder umgekehrter Reihenfolge, nach Präferenzen etc.).</p> <p>Da sowohl das Format als auch das Design des Lebenslaufes viele Dinge über die Persönlichkeit verrät, sollte die endgültige Version zu höchster Zufriedenheit ausfallen. Bevor man mit der Erstellung des Lebenslaufes beginnt, wird der Trainer erklären, wie dieser abzufassen ist und wie augenblicklich die Lage auf dem Arbeitsmarkt aussieht und dazu einige konkrete Beispiele aus verschiedenen Berufssparten geben sowie deren Anforderungen aufzeigen. Der Trainer sollte ausdrücklich betonen, dass eine Person nicht nur durch einen Job glücklich wird, sondern vielmehr durch die persönliche Befriedigung, die man bei einer gut ausgeführten Arbeit erlebt, und dass es zur Erreichung eines Berufsziels manchmal erforderlich wird, mehrere Wege zu beschreiten.</p> <p>Mit dieser Übung soll erreicht werden, dass die Teilnehmer die momentane Situation auf dem Arbeitsmarkt erkennen und sehen, mit welchen Chancen auf demselben sie in der Zukunft rechnen können. Der Trainer übernimmt danach die Rolle eines Tutors und zeigt den Teilnehmern, welche berufliche Ausrichtung in Funktion ihres Profils und ihrer Kenntnisse angemessen und zufriedenstellend für sie sein könnte. Auf diese Weise erleichtert er es dem Teilnehmer, über seine Zukunft und Berufsziele nachzudenken.</p>	
Geschätzte Zeit	4 Stunden.
Hinweise	Nach Abschluss der Übung muss noch etwas Zeit erübrigt werden, um Fehler zu kommentieren und Möglichkeiten zur Verbesserung der Dokumente aufzuzeigen.

Übung Durchführung einer Produktpräsentation 1/2**Vorschläge zur Durchführung**

1. Auswahl eines neuen, für den Verkauf durch unser Unternehmen vorgesehenen Produktes.
2. Imagedesign für das Produkt.
3. In einem Word Dokument werden die Marketingstrategien für den Verkauf des Produktes definiert (Mailing, Kataloge, Internet etc.).
4. Design mit Microsoft Power Point für die Präsentation des neuen Produktes, unter Angabe seiner Eigenschaften, Vorteile gegenüber der Konkurrenz und Preise.
5. Den übrigen Teilnehmern wird das Produkt vorgestellt.

Ziele

1. Training
 - a. Umgang mit Office Programmen (Word, PowerPoint, Adobe Photoshop)
2. Schlüsselqualifikation
 - a. Teamwork
 - b. Motivation. Dinge sind gut zu erledigen.
 - c. Kreativität
 - d. Klare Mitteilungen
 - e. Receptives Verhalten: Es wird gelernt, anderen zuzuhören
 - f. Selbstkontrolle
 - g. Informationsübertragung
 - h. Anpassungsfähigkeit
 - i. Selbstvertrauen
 - j. Selbständigkeit

	Übung Durchführung einer Produktpräsentation 2/2
Methodologie	<p style="text-align: right;">Phase 6: Kommunikation</p> <p>Diese Übung trägt zur Konsolidierung der Gruppenarbeit bei, ist mit individueller Kreativität zu verbinden und dient außerdem dazu, die genannten Schlüsselqualifikationen zu verbessern. Zunächst muss von den Teilnehmern mit Hilfe des Koordinators der Gruppe eine Produktlinie ausgewählt werden (diese Entscheidung muss einstimmig vorgenommen werden). Nachdem von den Teilnehmern die Art des Unternehmens und das Produkt, das sie entwerfen möchten, festgelegt worden sind, entscheiden sie sich für ein bestimmtes Image, das dem Unternehmen verliehen werden soll (einstimmige Entscheidung) unter Verteidigung ihrer Standpunkte (Beisp.: Kommunikation: Kreise; Farben: Grün, weil frisch; etc.)</p> <p>In der Phase, in der von der Gruppe über das Unternehmen und entsprechende Design entschieden wird, erfüllt der Trainer die Funktion eines Tutors und Beraters und kontrolliert die Arbeit in den verschiedenen Gruppen, wobei die besondere Aufmerksamkeit dem Koordinator und der Haltung der restlichen Teilnehmer ihm gegenüber gewidmet ist.</p> <p>Diese Übung fördert außerdem die Entwicklung der folgenden Schlüsselqualifikation: Klare Kommunikation (Unternehmenszweck und –image), die sowohl bei dieser Phase als auch bei der Präsentation des Firmenimages in die Praxis umgesetzt wird.</p> <p>Mit der Präsentation der von dem Unternehmen hergestellten Produkte kann sowohl die grundlegende Schlüsselqualifikation als auch Teamwork gefördert werden:</p> <p>1. Kreativität: Nachdem das Unternehmensimage und die entsprechende Produktlinie festgelegt worden sind, ist für die Kunden des Unternehmens eine interessante und beeindruckende Präsentation durchzuführen. Aus diesem Grund werden ihnen Power Point und dessen Einsatz gezeigt, um auf kreative Weise die Präsentation zu entwickeln. Es ist wichtig darauf hinzuweisen, wenn Inhalt zu schwach und Effekte zu stark sind, und aufzuzeigen, dass der Inhalt wichtiger als die Form ist, wenngleich diese ebenfalls ihre Bedeutung hat.</p> <p>2. Klare Kommunikation: Die Teilnehmer müssen einerseits eine Sprachwahl treffen, die ihren Kunden angemessen zu sein scheint, und andererseits über Art des Textes und dessen Formatierung entscheiden. In diesem Fall sollte ihnen der Trainer behilflich sein, die Inhalte und die Strategie zur Präsentation festzulegen. Zusätzlich müssen die Teilnehmer den restlichen Auszubildenden mündlich ihre Präsentation vorstellen.</p> <p>Wahrscheinlich wird der Trainer den Teilnehmern dahin gehend Hilfestellung leisten, eine adäquate Sprache einzusetzen, denn die meisten von ihnen werden an eine solche Arbeit nicht gewöhnt sein. Er sollte dazu als Beispiel eine Reihe von Techniken und Produktpräsentationen in Funktion des Designs, der Sprache, der Art des Unternehmens und der Zielgruppe vorstellen.</p>
Geschätzte Zeit	12 Stunden.
Zusätzlicher Hinweis	Es wird empfohlen, Gruppen mit 2 oder 3 Personen zu bilden.

Übung	Abteilungen in einer Firma
<p>Hinweise zur Durchführung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Von den Gruppen ist zu entscheiden, welche Abteilungen in einem Unternehmen erforderlich sind. 2. Es ist eine Aufstellung mit den ausgewählten Abteilungen und deren Aufgabenbereiche anzufertigen. 	
<p>Ziele</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Training <ol style="list-style-type: none"> a. Umgang mit Office Programmen (Word – Tabellen) 2. Schlüsselqualifikation <ol style="list-style-type: none"> a. Motivation. Dinge sind gut zu erledigen. b. Kreativität c. Klare Mitteilungen d. Teamwork e. Empathie f. Distanzierte Sichtweise 	
<p>Methodologie Phase 7: Firmengründung</p> <p>Gemeinsam mit dem Trainer wird anhand einer Analyse hinsichtlich des Firmenbetriebes und der einzelnen Abteilungen, Information und Workflow innerhalb und außerhalb des Unternehmens eine weiter Überblick über die Abteilungen erzielt und die jeweilige Struktur derselben klargestellt. Was die Computerarbeit betrifft, ist diese Aufgabe mit keinerlei Schwierigkeiten verbunden, da das Ziel dieser Übung darin besteht, vorhandenes Wissen durch eine entsprechend Beschreibung einzugeben.</p> <p>Durch Teamwork sollte es ihnen leichter fallen, gemeinsam eine Entscheidung über den Aufgabenbereich der einzelnen Abteilungen zu treffen. Durch diese Übung wird es den Teilnehmer ermöglicht, sich ein genaueres Wissen über die Unternehmenswelt anzueignen und die Funktionen der einzelnen Abteilungen eines Unternehmens sowie die dort herrschenden Hierarchien zu erkennen. Bei dem Training und vorangegangenen Phasen werden von dem Trainer die verschiedenen Berufsprofile und deren unterschiedliche Stellenwerte in der Hierarchie des Unternehmens erklärt. Wenn die Teilnehmer dann Abteilungen für ihr eigenes Unternehmen bestimmen, sind sie in der Lage, sowohl den Bedarf an unterschiedlichen Berufsprofilen sowie ihre Unternehmenshierarchie zu definieren.</p>	
<p>Geschätzte Zeit 3 Stunde.</p>	
<p>Zusätzlicher Hinweis Es wird empfohlen, Gruppen mit 2 oder 3 Personen zu bilden.</p>	

MODUL SENSIBILISIERUNG UND VERBREITUNG

Wir gehen davon aus, dass die Arbeitslosigkeit unter den sozial und beruflich benachteiligten oder „behinderten“ Personen nicht durch einen offensichtlichen Mangel an Erfahrung oder beruflicher Qualifikation hervorgerufen wird, sondern vielmehr auf die mit diesen Personen verhafteten Vorstellungen und gesellschaftlichen Stereotypen zurückzuführen ist. Der Grund für die Diskriminierung ist nicht in objektiven Parametern zu suchen, sondern basiert auf Parametern, die sich aus sozialer und persönlicher Sicht ergeben haben. Da Diskriminierung generell das Ergebnis aus Ignoranz und dem Desinteresse ist, eine Person mit jeglicher Art von Behinderung kennenzulernen und als gleichberechtigt zu akzeptieren, muss sich unser Kampf gegen die Arbeitslosigkeit dieser Art von Personen dagegen richten, die diskriminierenden Schranken abzubauen und eine Annäherung zwischen dem industriellen Netz und der Gesellschaft im allgemeinen und den behinderten Personen herzustellen.

Bei einer komplexen Maßnahme zur sozialen und beruflichen Integration ist es aus diesem Grunde von äußerster Wichtigkeit, ausgezeichnete Strategien zur Sensibilisierung der Unternehmerschaft zu entwickeln. Das Hauptziel dieses Moduls Sensibilisierung besteht somit darin, die „behinderten“ Personen und die Unternehmer einander näher zu bringen, um dann gegen die bestehenden Vorurteile und die auf beiden Seiten herrschenden Ängste zu kämpfen.

Nachstehend wird eine Reihe von Strategien aufgezeigt, mit denen - in die Praxis umgesetzt - dieses Ziel erreicht werden kann. Es handelt sich dabei lediglich um Vorschläge, die entweder in der hier angegebenen Reihenfolge oder aber auf andere Weise umgesetzt werden können. Einige von ihnen sind jedoch von großer Bedeutung, da sie die Voraussetzung zum guten Verlauf der restlichen sind. Die restlichen Strategien können auf verschiedene Weise realisiert werden oder auch nicht. Außerdem geben wir einige gute Beispiele für Praktika an sowie weitere zum besseren Verständnis des Inhaltes.

Als die beiden wichtigsten Aktionen werden vorgeschlagen:

- Kennenlernen der sozial und beruflich benachteiligten oder „behinderten“ Personen.
- Herstellung von Kontakten mit dem industriellen Netz, insbesondere mit Klein- und Mittelbetrieben, sowie Analyse des hier vorliegenden Bedarfes.

Sonstige Aktionen:

- Gespräche zwischen den Unternehmen und den „behinderten“ Personen, auf die diese Initiative ausgerichtet ist.
- Sensibilisierung und Verbreitung durch Kommunikationsmedien
- Argumente, die als Unterstützung dienen können
- Gute Beispiele aus der Praxis

1. Kennenlernen der sozial und beruflich benachteiligten Personen

Es kann für überflüssig gehalten werden, diese Frage besonders herauszustellen, aber es handelt sich hier um einen ausschlaggebenden Punkt in unserer Bemühung um Sensibilisierung. De facto muss man diesen Personenkreis gut kennen, um besser gegen diese in der Gesellschaft vorhandenen Vorurteile gewappnet zu sein. Die sozial und beruflich benachteiligten

Personen weisen Unterschiede innerhalb ihrer Gruppe auf: Die Personen mit einer sensorischen Behinderung weisen ein anderes Profil auf als zum Beispiel diejenigen, die eine Gefängnisstrafe hinter sich haben. Die in der Gesellschaft herrschenden Klischeevorstellungen über die verschiedenen Personen sind ebenfalls unterschiedlicher Art.

Es ist wichtig, Folgendes zu definieren:

- Ihre wichtigsten Merkmale (Alter, Zivilstand, familiäre Verpflichtungen etc.)
 - Ihre Ängste und Erwartungen hinsichtlich der sozialen und beruflichen Eingliederung
 - Ihre Lebensziele
 - Ihren Lebenslauf
 - Ihre eigenen Klischeevorstellungen über die restliche Gesellschaft und den Arbeitsmarkt.
- Ihre Profile sind am besten mit Einzel- oder Gruppeninterviews festzustellen.

2. Herstellung von Kontakten mit dem industriellen Netz, insbesondere mit Klein- und Mittelbetrieben, sowie Analyse des hier vorliegenden Bedarfes

Damit sich die Kontakte mit dem industriellen Netz als wirkungsvoll erweisen, sollten diese kontinuierlich und progressiv durchgeführt werden. In der Gesellschaft herrschen generell viele Klischeevorstellungen hinsichtlich der benachteiligten Personen. Somit ist es wichtig, zunächst die prägnantesten Vorurteile aufzuzeigen und anschließend Argumente vorzubereiten, um diese zu entkräften. Vor allen Dingen muss den Unternehmen jedoch die Situation der Ausgrenzung klar gemacht und bewußt gemacht werden, welche Hilfe sie hier leisten könnten, abgesehen von dem Gewinn, den sie aus ihren Aktionen ziehen würden.

Prospekt oder Broschüre

Der erste Schritt zur Aktivierung einiger Mechanismen ist das Bekanntmachen der Sensibilisierungs- und Verbreitungsinitiative und auf diese Weise die Unternehmen und sonstigen, in Frage kommenden Einrichtungen zu erreichen. Zu diesem Zweck kann der Versand von Prospekten oder Broschüren an vorher nach Aktivitäten oder Zielen katalogisierten Unternehmen vorgenommen werden.

Fragebogen zwecks Erstellung einer entsprechenden Analyse

Zusammen mit dem Prospekt kann man den Firmen und den sonstigen Einrichtungen einen Fragebogen zwecks Erstellung einer entsprechenden Analyse übersenden, um so genauer den Bedarf in ihrem Bereich zu erfahren und exakt das von ihnen benötigte Berufsprofil festzustellen und insbesondere, um ihre auf gesellschaftlicher Ebene vorhandenen Klischeevorstellungen zu definieren und dann später in einer zweiten Phase der Sensibilisierung abzubauen. Bei einer Initiative dieser Art ist es von ausschlaggebender Bedeutung, eine möglichst neutrale Haltung einzunehmen und die Fragebogen so zu strukturieren, dass die Unternehmen sich nicht belästigt fühlen und diese beantworten, ohne dabei das Gefühl zu haben, moralisch aufgrund der zum Ausdruck gebrachten Ideen verurteilt zu werden.

Es könnten zum Beispiel folgende Fragen gestellt werden:

- Haben Sie schon einmal eine Person mit einer geistigen Behinderung eingestellt?
Ja oder nein.
- Wussten Sie, dass sie interessante steuerliche Vergünstigungen in Anspruch nehmen können, wenn Sie Personal einstellen, das sozial oder körperlich benachteiligt ist?
Ja oder nein.

- Würden Sie nach einer vorab vorgenommenen Auswahl eine Person einstellen, von der sie wissen, dass sie eine Gefängnisstrafe abgesessen hat? Wenn die Antwort negativ ausfällt, warum nicht?

Telefonanrufe

Nach Versand des Fragebogens können die Unternehmen angerufen werden, um ihnen die Initiative genauer zu erklären und ihnen klar machen, dass sie aus einer solchen Aktion Nutzen ziehen können und auf welche Weise sie kooperieren können.

Wenn der Fragebogen nicht zum Einsatz gekommen ist, sollte vorher auf alle Fälle ein schriftlicher Kontakt mit den Unternehmen bestanden haben. Normalerweise wird die Post von ihnen weggeworfen, obwohl sie manchmal auch einen Blick darauf werfen, bevor sie im Papierkorb landet. Aus diesem Grund ist es äußerst wichtig, das Mailing und die daran anschließenden, in einer relativ kurzen Zeit zu erfolgenden telephonischen Kontakte genau zu planen. Werden die Fragebogen ausgefüllt, so können die Antworten als eine positive Unterstützung des Wiedereingliederungsprogramms gewertet werden.

Einige Hinweise

- Es kann von Nutzen sein, sich vorher über die für die Region zuständige Handelskammer über die vorhandenen Unternehmen zu informieren und sie nach ihrer Betriebstätigkeit zu klassifizieren. Den Handelskammern oder sonstigen Unternehmensorganisationen ist deren wirtschaftliche Situation normalerweise bekannt; sie sind somit in der Lage, Hinweise für eine bessere Ausrichtung der Initiative zu geben. Wenn kein Fragebogen vorbereitet worden ist, so können sie auch in jedem Fall den „Pulsschlag“ des Industriernetzes einer bestimmten Region soziale Thematik betreffend messen.
- Wird von den Unternehmen eine Beteiligung oder sogar eine Unterstützung der Initiative abgelehnt, können sie noch danach befragt werden, ob sie andere Unternehmen kennen, die zu einer Kooperation bereit wären (in 60% der getesteten Fälle wurden interessante Ergebnisse erzielt).
- Die in jeder begonnenen Phase erzielten Ergebnisse müssen denjenigen Unternehmen mitgeteilt werden, die positiv reagiert haben. Auf diese Weise kann man sie in einem noch stärkeren Maße in die Maßnahme involvieren.

3. Gespräche zwischen den Unternehmen und den „behinderten“ Personen, auf die diese Initiative ausgerichtet ist

Sensibilisierungsforum:

Bei dem Sensibilisierungsforum handelt es sich um eine Art Kongress, zu dem die verschiedenen Beteiligten aus dem sozialen und industriellen Bereich eingeladen werden, um die Maßnahme und die entsprechende Zielgruppe kennenzulernen und ihre Meinung dazu abzugeben. Dieses kann auf zwei verschiedene Weisen und zu unterschiedlichen Zeitpunkten organisiert werden:

1. In Form einer Unternehmensanalyse. Zu diesem Zweck werden die Unternehmen zu einem Brunch und einem Round-table-Gespräch über das uns beschäftigende Thema eingeladen. Vorab ist ihnen der Fragebogen zugeschickt worden oder nicht.
2. In Form einer Information über die Maßnahme, um diese bekannt zu machen, oder in Form eines Gesprächsforums. In diesem Falle müssen unbedingt Vertreter aus dem sozialen Bereich, der Medien, der Unternehmer und der Arbeitsämter eingeladen werden.

Es ist eine gute Gelegenheit, die für die Maßnahme vorgesehene Zielgruppe den Unternehmen über die Sozialeinrichtungen vorzustellen, mit denen sie zusammenarbeiten. Eine andere Möglichkeit wäre, einige der für die Maßnahme vorgesehenen Teilnehmer einzuladen, damit diese Gelegenheit haben, sich ein Bild von den Unternehmen zu machen.

Besuch des Umfeldes der benachteiligten Personen

Natürlich hängt dieser Punkt von der Art unserer Zielgruppe ab. Diese Aktion ist besonders bei Personen empfehlenswert, die sozial benachteiligt sind, wie zum Beispiel Gefängnisinsassen, Drogenabhängige etc. Die teilnehmenden Unternehmen werden von diesen zwecks eines besseren Kennenlernens eingeladen: Sie stellen sich gegenseitig vor und äußern sich über ihre Projekte, Interessen und Erwartungen. Die Unternehmen können sich mit ihnen direkt unterhalten, was dazu beiträgt, Vorurteile abzubauen.

Interviews und technische Tests

Außer der Herstellung von ersten Kontakten, den Besuchen bei den Unternehmen oder sonstiger Aktionen kann den Unternehmen oder sonstigen Einrichtungen, von denen am meisten Interesse gezeigt wurde, vorgeschlagen werden, Interviews und/oder technische Tests durchzuführen, mit denen die Personen vor Auswahl und Einstellung besser kennengelernt werden können. Vorab könnte man Lebensläufe übersenden, damit sich das Unternehmen schon eine Vorstellung machen kann, bevor die erste Auswahl getroffen wird.

4. Sensibilisierung und Verbreitung durch die Medien

Da davon auszugehen ist, dass die von uns initiierte Maßnahme in sozialer Hinsicht und für den Arbeitsmarkt bedeutende Auswirkungen zeigen wird, ist es von höchster Bedeutung, eine weite Verbreitung über die Medien auf lokalen, regionalem und sogar nationalem Niveau zu überdenken: Zeitungen, Zeitschriften, Fernsehen, Radio oder Fachpresse. Eine Kampagne dieser Art ist bei Beginn der Maßnahme zu entwerfen und in die Praxis umzusetzen, da es nicht einfach ist, Kontakte herzustellen, und die Planung langfristig erfolgen muss.

5. Argumente, die als Unterstützung dienen können

Es ist zwar von großer Bedeutung die Profile der benachteiligten und behinderten Personen kennenzulernen, aber ebenso wichtig ist es zu erfahren, welche Art von Vergünstigungen die Unternehmen in Anspruch nehmen können. Diese Vergünstigungen beziehen sich generell auf den steuerlichen Bereich (Abzüge bei den Sozialabgaben). Handelt es sich um Personen, die eine Störung der Sensorik oder Motorik aufweisen, müssen von den Unternehmen bestehende Vorgaben erfüllt werden. Für alle diese Maßnahmen ist von der Europäischen Union eine Harmonisierung vorgenommen worden. Somit sind sie in den Mitgliedsländern der Kandidaten alle sehr ähnlich.

Beispiele

- In Spanien können die Unternehmer hinsichtlich der sozial und beruflich ausgegrenzten Randgruppen einen Abzug bei der Sozialversicherung in Höhe von 65% während der ersten 24 Monate eines Vertrags in Anspruch nehmen (Neufassung des Arbeitnehmerstatuts, Gesetzesverordnung 1/95 vom 24. März 1995, Staatsanzeiger 29.III.95).

- In Spanien muss es sich in Unternehmen mit 50 oder mehr Angestellten bei 2% derselben um benachteiligte Personen handeln (Gesetzesverordnung 27 vom 14. Januar 2000).
- In Belgien können die Unternehmen, die eine (männl. oder weibl.) Person fortgeschrittenen Alters einstellen, Abzüge bei den Sozialversicherungsbeiträgen in Anspruch nehmen.
- Um die Einstellung der benachteiligten Personen zu fördern, können in Belgien die Unternehmen, von denen Personen mit einer Behinderung eingestellt werden, zum Ausgleich der Rentabilitätsverluste Subventionen sowie Ermäßigungen bei den Sozialversicherungsbeiträgen in Anspruch genommen werden.
- In Polen haben Unternehmer, die Gefängnisinsassen einstellen, Anspruch auf Steuererleichterungen. (Experten der ACT vom 28. August 1997 über Einstellung von Gefängnisinsassen).
- In Polen können von den Gefängnisbehörden auch Fabrikanlagen eingerichtet werden, um auf diese Weise Voraussetzungen für die Einstellung von Gefängnisinsassen zu schaffen und eine Wirtschaftstätigkeit zu initiieren. In diesen von den Gefängnisbehörden eingerichteten Arbeitsstätten müssen die Gefängnisinsassen mindestens 20% der Belegschaft ausmachen (Experten der ACT vom 28. August 1997 über Einstellung von Gefängnisinsassen).

6. Gute Beispiele aus der Praxis

- Im Rahmen des Projektes CREIN haben das Zentrum zur Unternehmensentwicklung (Rzeszów, Polen) und die Strafanstalt von Rzeszów ein Sensibilisierungsforum veranstaltet, bei dem ein Gespräch zwischen den verschiedenen Sektoren des Arbeitsmarktes stattfand. Teilnehmer waren Vertreter der Arbeitgeber, der Arbeitsämter, der Bildungseinrichtungen, des Frauenverbandes, der Fürsorgestelle der ONG, der Sozialhilfestellen, der Arbeitsgruppen und der Medien. Ziel dieser Veranstaltung war es, Vertreter der verschiedenen Sektoren des Arbeitsmarktes zu versammeln, um ihnen sowohl die Realität der Strafanstalten als auch die mit dem in die Praxis umgesetzten Projekt erzielten Ergebnisse zu präsentieren.
- Im Rahmen des CREIN Projektes wurden mehrere Unternehmen von I&IMS in Zusammenarbeit mit INK Katalonien und der katalanischen Justizbehörde (Barcelona, Spanien) zu einem Besuch der Strafanstalt eingeladen. Den Vertretern der Unternehmerschaft wurde die Gelegenheit geboten, das tägliche Leben und die Situation in der Strafanstalt kennenzulernen und mit den Insassen in ihrem derzeitigen Umfeld Kontakt aufzunehmen. Die Gefängnisinsassen stellten sich vor und machten Angaben zu ihrem Leben und ihren beruflichen Zielen. Außerdem äußerten sie ihre Erwartungen, die sie gegenüber den anwesenden Unternehmensvertretern hegten. Mit den Anwesenden wurde ein Round-table-Gespräch mit „Fragen und Antworten“ geführt.
- Im Rahmen des CREIN Projektes wurde von dem Zentrum zur Unternehmensentwicklung (Rzeszów, Polen) und der Strafanstalt Rzeszów ein Vortrag im Gefängnis über „Aufgabe der Strafanstalt Rzeszów im Sozialbereich“ gehalten. Es war Hauptanliegen dieses Kongresses, an dem die Vertreter des Strafvollzugssystems und sämtlicher Institutionen und Einrichtungen teilnahmen, die ihre Kooperation angeboten haben und bereit waren, den Gefängnisinsassen Hilfe zu leisten, die Kooperation zwischen der Strafanstalt und den verschiedenen Einrichtungen der Region Podkarpackie vorzustellen.

MODUL PRAKTIKUM /UNTERSTÜTZUNG IN DER FIRMA

Dieses Modul ist als ein Teil des Moduls Training anzusehen, da in Unternehmen abgeleitete Praktika logischerweise die Anwendung einer jeglichen beruflichen Ausbildung sind. Da das besondere Profil der sozial und beruflich benachteiligten Personen generell der Grund für ihre Ausgrenzung darstellt, ist ein kontinuierliches Follow-up der Praktika erforderlich, um somit positive und definitive Resultate zu erzielen.

Die Auswahl der für die Praktika vorgesehenen Unternehmen gehört zu einem der wichtigsten Aspekte. Eine „behinderte“ Person kann nicht in ein Unternehmen integriert werden, um dort ein Praktikum abzuleisten, ohne dass ihr in hohem Maße zusätzliche Unterstützung geboten wird; es ist von ausschlaggebender Bedeutung, dass der Teilnehmer während seines Wiedereingliederungsprozesses begleitet wird. Darunter ist nicht nur die Vorbereitung des Trainings, sondern auch die Entwicklung einer strukturierten Begleitung zu verstehen: Eine *Mentoring*-Kommission, die eine andere Stellung einnimmt als auch andere Aufgaben erfüllt, und zwar in Funktion der Behinderung oder Benachteiligung des Teilnehmers. Diese Kommission ist Teil der Einrichtung, von der der Wiedereingliederungsprozess durchgeführt wird (Organisation der sozialen Wiedereingliederung, Einrichtungen für berufliche Unterstützung etc.).

Vorbereitende Maßnahmen für die Unternehmen

Es ist wichtig, vor Beginn der Praktika die an dieser letzten Phase beteiligten Unternehmen vorzubereiten. Dieses kann auf unterschiedliche Weise erfolgen (s. Modul Sensibilisierung):

- Mailing zur Information
- Informationsveranstaltungen
- Bericht über die Zielgruppe und die steuerlichen Erleichterungen, die von den Unternehmen bei Einstellung dieser Personen in Anspruch genommen werden können.
- Kontaktperson, die als Tutor des Teilnehmers fungiert.
- Etc.

Vorbereitung des Trainings

Vor Aufnahme der Praktika in dem Unternehmen muss mit Hilfe des Trainings dafür gesorgt werden, den Teilnehmern gute Kenntnisse und Techniken zu vermitteln. Sie müssen jedoch ebenfalls für die Zeit nach den Praktika vorbereitet werden. Bei erfolgreicher Absolvierung der Praktika bestehen in dieser Phase gute Chancen für eine substantielle Resozialisierung.

Kontaktaufnahme mit den Unternehmen

Es ist ausgesprochen wichtig, nach Auswahl der potentiell in Frage kommenden Unternehmen die Möglichkeiten zu prüfen, die bei diesen für Praktika in Funktion der Fähigkeiten und des Bedarfs der Teilnehmer bestehen.

Abschluss von Praktikumsverträgen

Es wird empfohlen, dass sich der Mentor in dem Unternehmen einen genaueren Eindruck über die geplanten Praktika verschafft, um somit die Arbeitsbedingungen als auch den von dem Unternehmen für die Praktika zur Verfügung gestellten Tutor näher kennenzulernen (s. Schritt 1: Vorlage von Vorschlägen für die Übungen).

Vorschlag einer Arbeit für das Praktikum

Nachdem das Unternehmen den angebotenen Teilnehmer angenommen hat, werden im Prinzip von dem Tutor des Unternehmens eine Reihe Aufgaben für das Praktikum vorgeschlagen. Der Tutor des Unternehmens stellt möglichst umfangreiche Informationen über die Gesellschaft und die Betriebstätigkeit zur Verfügung, damit eine entsprechende Anpassung zu besten Bedingungen vorgenommen werden kann (s. Schritt 2: Bestätigung der Übungen).

Praktika

Der Praktikumsvertrag wird mit Einverständnis des Mentors von beiden Seiten unterzeichnet (Unternehmen und Teilnehmer). Ab diesem Moment kann die Aufnahme der Praktika erfolgen. Während der Praktikantenzeit erfolgt ein kontinuierliches Follow-up, das folgendermaßen abgewickelt wird:

- Zu Beginn des Praktikums kontrolliert der Mentor, ob der Start erfolgreich verlaufen ist;
- Bei dem für das *Mentoring* Verantwortlichen handelt es sich um eine Kontaktperson, die den Teilnehmer und dem Unternehmen für die Zeit des Praktikums zur Verfügung steht;
- Nach Ablauf der halben Praktikumszeit wird ein Bericht erstellt (s. Schritt 3: Bericht über Abwicklung der Übung), mit dem eine erste Evaluation und die Ausräumung von Fehlern ermöglicht wird.

Ende des Praktikums

Die Evaluation der Praktika wird gemeinsam mit den Unternehmen und den Teilnehmern vorgenommen. Als ideale Lösung böte sich an, den Teilnehmer selbst nach dem Praktikum noch weiterhin zu kontrollieren, bis er diese Überwachung nicht mehr nötig hat. Dieses kann Wochen, sogar Monate in Anspruch nehmen. Dieses nach Abschluss des Praktikums geplante Follow-up setzt die Einbindung von weiteren mit der Wiedereingliederung befassten Stellen voraus.

Die sich für das Follow-up der Praktika als nützlich erweisenden Dokumente Durchzuführende Schritte⁴

- a. Einbringen von Vorschlägen für die Übungen (Unternehmen, Mentor, Datum, Ort und Inhalte *a priori*) mittels eines entsprechenden Dokumentes (Schritt 1).
- b. Die vereinbarten Aufgaben werden mit dem in dem Unternehmen für das Praktikum Verantwortlichen durch Ausfüllen des Dokumentes (Schritt 2) bestätigt. Dieses Dokument wird dem Mentor möglichst umgehend zugestellt.
- c. Der Mentor wird mit einem Dokument (Schritt 3) über den Fortgang des Praktikums informiert (nach Ablauf der halben Praktikantenzeit).
- d. Die bei den Übungen erzielten Ergebnisse werden in einem Bericht (4 – 5 Seiten lang), dessen Inhalt unter dem Punkt Schritt 4 beschrieben wird, analysiert und bewertet. Dieser Bericht wird dann dem Mentor spätestens eine Woche nach der Übung zwecks Korrektur und Bewertung übermittelt.

Der Auszubildende ist in Kontakt mit

- Dem Tutor in der Firma
- Dem Mentor der Mentorenorganisation

Bestätigung der Praktika

Gemeinsam mit dem Auszubildenden werden die Praktika von der Mentorenorganisation durch Unterzeichnung der Praktikantenverträge oder –konventionen bestätigt.

⁴ Die Unterlagen werden von den Teilnehmern und dem Mentor ausgefüllt

Anhang 3: Dokumente, die bei dem Follow-up der Praktika auszufertigen sind

- SCHRITT 1: Vorlage von Vorschlägen für die Übungen
- SCHRITT 2: Bestätigung der Übungen
- SCHRITT 3: Bericht über die Abwicklung der Übungen
- SCHRITT 4: Analyse und Bewertung: Ein abschließender Bericht über die Praktikantenzeit

SCHRITT 1: Einbringung von Vorschlägen für das Praktikum

- Vor- und Name des Teilnehmers:
- Firmenname:
- Firmenanschrift:
- Telefonnummer der Firma:
- Faxnummer der Firma:
- Hauptgeschäftstätigkeit der Firma:

- Name des für die Übung zuständigen Tutors der Firma:
- Aktivität/Dienstleistung des für die Übung zuständigen Tutors in der Firma:

- Telefonnummer des für die Übung zuständigen Tutors der Firma:
- E-mail des für die Praktikanten zuständigen Tutors der Firma:
- Name des für die Praktikanten zuständigen Mentors – Mentorenorganisation:
- Telefonnummer des für die Praktikanten zuständigen Mentors:
- E-mail des für die Praktikanten zuständigen Mentors:

- Name des Praktikums:
- Erstes Spezialgebiet des Praktikums:

- Abteilung, in der die Übungen ausgeführt werden:
- Status der Person während der Praktikantenzeit:
- Termine für die Praktika:
- Ort der Praktika:
- Vereinbarte Entlohnung:
- Aufgaben, über die von dem Praktikumsmentor und der Firma vereinbart worden sind:
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
 - Etc.

- Name des Mentors:
- Datum:
- Unterschrift:

SCHRITT 2: Bescheinigung der Übungen

BITTE GEBEN SIE DIE NACHSTEHENDEN DATEN NUR AN, WENN SIE ABWEICHEND VON DEN IM DOKUMENT BEI SCHRITT 1 ANGEgebenEN SIND

- Firmenname:
- Firmenanschrift:
- Telefonnummer der Firma:
- Faxnummer der Firma:
- Hauptgeschäftstätigkeit der Firma:
- Name des für die Übung zuständigen Tutors der Firma:
- Aktivität/Dienstleistung des für die Übung zuständigen Tutors in der Firma:

- Telefonnummer des für die Praktika zuständigen Tutors der Firma:
- E-mail des für die Praktika zuständigen Tutors der Firma:
- Termine für die Praktika:
- Ort der Praktika:
- Name der Praktika:
- Erstes Spezialgebiet der Praktika:
- Abteilungen, in denen die Praktika ausgeführt werden:

DIE ANGABE DER NACHSTEHENDEN DATEN IST ZWINGEND ERFORDERLICH

- Präsentation der Firma, ihrer Produkte und/oder ihrer Dienstleistungen
- Präsentation der Praktikantenbereiche: Service, Management etc.
- Potentielle Aktionen als Angebot für diese Praktika einige Ratschlägen für die zukünftig Auszubildenden.
- Aufgaben der Auszubildenden:
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
 - Etc.

- Umfassende Qualitätsbewertung der Praktikantenzeit:
 Sehr gut Gut Befriedigend Unzureichend

- Aufgetretene Schwierigkeiten:

- Anmerkungen:

- Beurteilung des Mentors:
 Bestätigen Sie die Bewertung der Übungen
oder
 bitten Sie um eine zufriedenstellende Änderung.

Name:

Datum:

SCHRITT 3: Information über den Ablauf der Übungen

- Vor- und Nachname des Teilnehmers:
- Firmenname:
- Firmenanschrift:
- Telefonnummer der Firma:
- Faxnummer der Firma:
- Hauptgeschäftstätigkeit der Firma:

- Name des für das Praktikum zuständigen Tutors der Firma:
- Aktivität/Dienstleistung des für das Praktikum zuständigen Tutors in der Firma:

- Telefonnummer des für das Praktikum zuständigen Tutors der Firma:
- E-mail des für das Praktikum zuständigen Tutors der Firma:
- Name des für das Praktikum zuständigen Mentors – Mentorenorganisation:
- Telefonnummer des für das Praktikum zuständigen Mentors:
- E-mail des für das Praktikum zuständigen Mentors:

- Name des Praktikums:

- Servicebereich, in dem das Praktikum durchgeführt wird:

- Prüfung der als gültig erklärten Aufgaben des Teilnehmers:
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
 - Etc.

- Neue Aufgaben, falls sie für erforderlich gehalten werden:

- Fortschritt bei jeder Aufgabe:
 - Erwarteter Plan:
 - Resultate:

- Angeeignetes Wissen und erworbene Erfahrung (eingesetzte und weiter entwickelte technische und/oder persönliche Fähigkeiten):

- Aufgetretene Schwierigkeiten:

- Anmerkungen

SCHRITT 4: Analyse und Evaluation: Ein abschließender Bericht über die Praktikantenzeit

- Die wichtigsten, zur Ausführung gekommenen Aufgaben:
- Ziele;
- Resultate;
- Eingesetzte Mittel;
- Erweitertes Wissen;
- Etc.

- Aneignung wesentlichen Wissens und wichtiger Erfahrung durch das Praktikum:

- Aneignung von Wissen und Erfahrung für die restliche Maßnahme:

- Einige Hinweise für die zukünftigen Praktikanten:



MODUL EVALUATION

In dem Modul Evaluation werden die wesentlichen Punkte der regelmäßigen und fortgesetzten Evaluation der verschiedenen Aktivitäten und der Resultate der Maßnahme (Modul Training, Modul Praktika und Begleitung und Modul Sensibilisierung) dargestellt. Ziel dieser Evaluation ist es, eine Übereinstimmung zwischen den ursprünglichen Zielen und dem erzielten Ergebnis sicherzustellen.

1. Werkzeuge zur Evaluation

Die folgenden Werkzeuge werden in den verschiedenen Phasen der Wiedereingliederungsmaßnahme eingesetzt, insbesondere bei dem Modul Training und Praktika in Unternehmen:

- Fragebogen
- Observation
- Wiedergabe von Anekdoten und Darstellung
- Einzel- und Gruppeninterviews
- Tabelle zur regelmäßigen Evaluation
- Graduationsformular

Fragebogen

Ein Fragebogen ist ein Evaluationsdokument mit Fragen, bei denen es sich um offene (die interviewte Person trifft eine freie Antwort), halb offene (bei denen unter verschiedenen vorgegebenen Antworten mit entsprechender Begründung unter Angabe von Beispielen zu wählen ist) und geschlossene (bei denen unter verschiedenen Antworten eine ausgewählt wird) handelt. Diese drei Arten von Fragen können nach Kriterien des Auswerters und in Funktion der erwarteten Antwort vermischt werden oder nicht.

Observation

Unter Observation versteht man die Teilnahme an einer Trainingsstunde oder an einem Praktikumstag, um dort die Entwicklung zu beobachten. Hierbei sollen Dinge beschrieben und aufgezeigt werden, die bei der Evaluation mit einem Fragebogen oder jeglichen anderen schriftlichen Methode nicht zum Ausdruck kommen. Die Observationen können auf Antrag einer der Beteiligten (Unternehmen, Teilnehmer, Zielgruppe) oder im Rahmen des normalen Ablaufes durchgeführt werden. Im allgemeinen wird dieses Werkzeug gemeinsam mit dem folgenden eingesetzt.

Wiedergabe von Anekdoten und Darstellung

Bei den Evaluationsergebnissen handelt es sich nicht immer um „kalte Statistiken“. Der humane Aspekt spielt bei der Evaluation eine wichtige Rolle zur Sicherstellung guter Arbeitsleistungen. Durch die Wiedergabe von Anekdoten wird der Evaluation eine humane Dimension verliehen.

Mit dieser Art von Werkzeugen wird es allen Usern und den an jeglicher Aktion Beteiligten ermöglicht, ein Element (nur ein einziges!) zu bewerten, das ihnen für die korrekte Ausführung der weiteren Aufgaben wichtig erscheint. Unter Benutzung eines vorgegebenen Formulars werden sie in der Lage sein, ein Ereignis wiederzugeben oder ihre eigene Auslegung oder Lösung eines Vorfalles wiederzugeben. Das Formular zur Wiedergabe von Anekdoten sollte in zwei genau abgegrenzte Bereiche unterteilt werden: Einerseits die Wiedergabe der Anekdoten und andererseits die von den Usern vorgenommene Deutung. Dieses Formular muss außerdem unmittelbar nach Eintreten des Ereignisses oder der Störung ausgefüllt werden.

Einzel- oder Gruppeninterviews

Hier handelt es sich um ein komplexes Werkzeug, da es andere Evaluationswerkzeuge wie z.B. Fragebogen und Observation enthält. Grundsätzlich werden bei Einzel- oder Gruppeninterviews die Zielgruppen zusammengerufen, um deren Kommentare/Eindrücke/ Meinungen an Hand der Fragebogen oder der Wiedergabe von Anekdoten als auch der Observation zusammenzustellen.

Was den Fragebogen betrifft, so wird die Evaluation genau so wie im vorstehenden Fall vorgenommen, ausgenommen, die interviewten Personen antworten mündlich auf die Fragen. Die Antworten können von Einzelpersonen oder von der Gruppe gegeben werden. Der Fragebogen kann offene, halb offene und geschlossene Fragen enthalten. Hinsichtlich der Wiedergabe von Anekdoten werden Interviews mit einer oder mehreren Personen über einen konkreten Vorfall durchgeführt. Alle diese Werkzeuge können für eine Evaluation gleichzeitig eingesetzt werden, müssen jedoch streng nach Vorschrift angewandt werden.

Tabelle zur regelmäßigen Evaluation

Dieses Evaluationwerkzeug erlaubt in jeglicher Phase der Wiedereingliederungsmaßnahme einen Vergleich zwischen den Erwartungen und den erzielten Resultaten vorzunehmen. Mit ihm können die spezifischen und allgemeinen Ziele einer Aktivität und die vor Aufnahme der Aktivität ausgewiesenen Ziele mit den hierbei erzielten Ergebnissen verglichen werden, um so jegliche Änderung mit entsprechender Begründung aufzuzeigen.

Die Tabelle zur regelmäßigen Evaluation kann folgendermaßen aussehen:

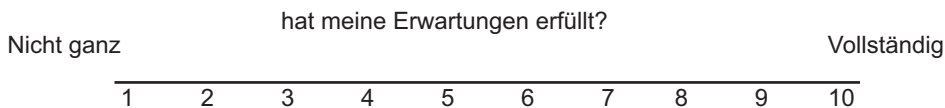
Aufgabe	Ziele	Evaluation 1 (Datum)	Ziele	Evaluation 2 (Datum)	Ziele	Evaluation 3 (Datum)
Trainings- vorbereitung						

Graduationsformular

Dieses Werkzeug enthält ein Formular, auf dem alle wichtigen Evaluationskriterien berücksichtigt sind. Es wird eine Evaluationskala von 1 bis 10 vorgeben sowie die Möglichkeit, Kommentare einzugeben.

Beispiel:

Die gerade erhaltene Ausbildung



Anmerkung:

2. Evaluationstufen

Phase 1: Modul Training

1. 1. Aspekte:

In dieser Bewertungsphase erfolgt eine Unterteilung der Aspekte in zwei wichtige Punkte: Zufriedenheitsgrad der Teilnehmer und der Trainer und Anpassung des Trainings an die Hauptziele des Programms.

1. 2. Evaluationschritte:

- Bei Auswahl der Teilnehmer für das Training: Einzelinterviews zur Feststellung des Profils der jeweiligen Person.
- Bei Trainingsbeginn: Interviews mit den Teilnehmern, um den Grad ihrer Zufriedenheit festzustellen und eine entsprechende Anpassung der ersten Aktivität vorzunehmen; und mit den Trainern zur Feststellung ihres eigenen Zufriedenheitsgrades hinsichtlich der Inhalte und deren Anpassung an die Zielgruppe.
- Nach der Hälfte des Trainings: Gleiche Interviews mit denselben Personen wie bei dem vorangegangenen Schritt
- Punktuell: Auf jeweiligen Antrag eines Teilnehmers oder Trainers.
- Während der Praktikantenzeit: Es handelt sich hier um eine indirekte Evaluation, da anhand der bei den Übungen erzielten Resultaten festgestellt werden kann, ob die für das Training gestellten Ziele erreicht werden.

1. 3. Beteiligte:

- Die Trainer
- Die mit der Organisation beauftragte Einrichtung (Mentoring organisation)
- Die Teilnehmer
- Die Unternehmen

1. 4. Vorgeschlagene Tools:

- Einzel- oder Gruppeninterviews
- Offene und halb offene Fragebogen
- Observation
- Wiedergabe von Anekdoten und Darstellung
- Vergleich zwischen den ursprünglichen Zielen und deren progressive Umsetzung
- Graduationsformular (es wird in erster Linie für die bei der Informatik eingesetzten Tools und den Trainingsinhalt eingesetzt)

Phase 2: Modul zur Sensibilisierung

2. 1. Aspekte:

- Feststellung des mit den vorgeschlagenen Aktionen erreichten Erfolges (verschiedene Kontakte mit der Industrie, Treffen zwischen Unternehmen und der Zielgruppe „benachteiligte“ Personen, Medienkampagne)
- Bestimmung der Argumente, mit denen sich die Unternehmen am besten überzeugen lassen.

2. 2. Evaluationsphasen:

- Während der Kontakte mit der Industrie
- Während des Treffens zwischen den Unternehmen und der Zielgruppe „benachteiligte“ Personen
- Während der Medienkampagne

2.3. Beteiligte:

- Teilnehmende Unternehmen
- Einrichtung, von der die Organisation übernommen wird (Organisation des *Mentoring*)

2.4. Vorgeschlagene Werkzeuge:

- Observation
- Fragebogen
- Wiedergabe von Anekdoten und Darstellung
- Wir werden ebenfalls die Technik der Telefonanrufe einsetzen, wenn das mit den Fragebogen erzielte Feedback zu spärlich ausfällt.

Phase 3: Modul für Praktika/Unterstützung in dem Unternehmen**3.1. Aspekte:**

Wie auch schon bei dem Trainingsmodul wird die Bewertung der in Unternehmen geleisteten Praktika dazu dienen, wichtige Aspekte abzuklären: Grad der persönlichen Befriedigung der Beteiligten nach Abschluss dieser Aktivität (Teilnehmer und Unternehmen) und die Anpassung des Trainings an die Ziele der Unternehmen.

3.2. Phasen der Bewertung:

- Nach Auswahl der Unternehmen: Bestimmung der Erwartungen und Zielsetzung der Unternehmen zum Vergleich und als Ausgangspunkt für die Bewertung.
- Nach zwei Wochen: Interviews mit den Teilnehmern, um den Grad ihrer Zufriedenheit festzustellen und zu sehen, wie angemessen die ersten Arbeiten waren. Mit den Unternehmen wird festgestellt, wie zufrieden sie mit der Art des von dem Koordinator geleisteten Follow ups und der Durchführung der Praktika sind.
- Nach Ablauf der halben Praktikantenzeit: Aus denselben Gründen wie bei der vorangegangenen Phase und mit denselben Beteiligten.
- Nach Abschluss der Praktika zur Bestimmung des Grades der Zufriedenheit aller Teilnehmer und der Anpassung der Ausbildung, um die eventuelle Änderungen vorzunehmen, die später nicht eingeführt werden und einen guten Beitrag zu dem Praktikamodul darstellen.
- Von der *Mentoring*organisation wird eine kontinuierliche Bewertung vorgenommen.
- Einzelne Observationen. Es werden Observationen in den Unternehmen vorgenommen, um dem Projekt eine andere Perspektive zu verleihen.
- Einzelne Evaluationen: Sie werden jeweils auf Antrag eines Teilnehmers oder des Unternehmens vorgenommen.

2.3. Beteiligte:

- Teilnehmer
- Unternehmen

3.4. Vorgeschlagene Tools:

- Einzel- oder Gruppeninterviews
- Offene und halb offene Fragebogen
- Observation
- Wiedergabe von Anekdoten und Darstellung
- Vergleich zwischen den ursprünglichen Zielen und deren progressive Umsetzung (von höchster Wichtigkeit)
- Graduationsformular

Anhang 4: Beispiele für verschiedene Evaluationen

Evaluation durch die Teilnehmer im Laufe des Trainingskursus

(in der Mitte und am Ende des Trainings)

1. Wie bewerten Sie den Trainingskursus?
Bitte markieren Sie entsprechend:
 1. Sehr schwierig
 2. Schwierig
 3. Durchschnittlicher Schwierigkeitsgrad
 4. Ziemlich leicht
 5. LeichtBitte geben Sie jeweils eine Begründung für Ihre Antwort an.
2. Bitte bewerten Sie unter Benutzung einer Skala von 1 bis 5 die Kompetenz des Trainers.
 1. Sehr gut
 2. Gut
 3. Mittelmäßig
 4. Nicht so gut
 5. Überhaupt nicht gutBitte geben Sie jeweils eine Begründung für Ihre Antwort an.
3. Bitte bewerten Sie das Verhalten, das der Trainer gegenüber den Teilnehmern zeigt:
 1. Freundlich
 2. Unfreundlich
 3. Unpersönlich
 4. Haben Sie gerne in der Gruppe gearbeitet?
5. Welchen Teil des Lehrstoffes haben Sie als am schwierigsten empfunden?
6. Welchen Teil des Lehrstoffes würden Sie von dem Lehrer gerne noch einmal erklärt bekommen?
7. Glauben Sie, dass Sie einen Fortschritt gemacht haben. Warum oder warum nicht?
8. Für wie nützlich hielten Sie das Übungsmaterial, die Bücher, Übungen etc.?
9. Glauben Sie, dass Sie nach jedem Unterricht noch mehr Übungen machen müssten?
10. Sonstige Kommentare:

Fragebogen für die Teilnehmer nach der Praktikantenzeit

1. Hatten Sie während der Praktikantenzeit in der Firma Gelegenheit, Ihre Computerkenntnisse zu vertiefen und sich neues Fachwissen anzueignen?
2. Glauben Sie, dass Ihnen durch Teilnahme an dieser Ausbildung auf dem Arbeitsmarkt größere Chancen geboten werden?
3. Haben Ihnen das ausgewählte Training und die Praktikantenzeit gefallen?
4. Sollte das nicht der Fall sein, geben Sie bitte an, an welcher Art von Training Sie gerne teilnehmen würden.
5. Welche Änderungen würden Sie für spätere Teilnehmer bei dem Praktikum vornehmen?
6. Was würden Sie hinsichtlich des Trainings ändern?
7. Sonstige Bemerkungen:

Evaluation der Teilnehmer seitens der Angestellten und der für das Praktikum verantwortlichen Person

Ausbildungszeit :

Name:

Evaluation der folgenden Aspekte:

1. Zeitplanung
2. Teamwork
3. Pünktlichkeit
4. Problemlösung
5. Verhalten und Anpassungsfähigkeit
6. Bereitwilligkeit hinsichtlich zusätzlicher Arbeit
7. Verantwortlichkeit/Initiative/Selbständigkeit
8. Kommunikation
9. Sonstige Bemerkungen

Bewertung des Trainings durch den Trainer

Datum:

Name des Trainers:

Während der Ausbildungszeit behandelte Themen:

Vom Trainer erhaltener Eindruck:

1. Wie war die Zielstellung des Unterrichts?
2. Welcher Teil des Trainings stellte sich als am schwierigsten für die Teilnehmer heraus?
Warum?
3. Bitte zählen Sie die Probleme auf, die sich im Laufe des Kursus ergeben haben:
4. Wie sind diese Probleme von Ihnen gelöst worden?
5. Welche Stimmung herrschte in der Gruppe?
6. Wie war die Beteiligung der Teilnehmer?
7. Waren die Teilnehmer motiviert und an dem Thema interessiert?
8. Arbeiteten die Teilnehmer lieber alleine oder zogen sie Teamwork vor?
9. Sonstige Bemerkungen:

BIBLIOGRAPHIE

Bücher

- *Competencias transversales, un reto para la formación profesional*, A. Mazariegos et al., Edición SURT, Barcelona, 1999.
- *El cambio a través de la interacción. Procesos psicosociales en consejo y psicoterapia*, S. R. Strong, C. D. Claiborn, Ed. Desclée de Brouwer, Bilbao.
- *Forma y equilibrio sociales*, W. Pareto, Alianza Editorial, Barcelona, 1980.
- *“El pensamiento prosocial”, Una guía de trabajo para la prevención y el tratamiento de la delincuencia y de la drogodependencia. Volúmenes I y II*, R. R. Ross, E. Fabiano, V. Garrido, A. M. Gómez, Edición Cristóbal Serrano Villalba, Valencia, 1996.
- *La Entrevista Motivacional*, W. R. Miller, S. Rollnick, Ed. Paidós, Barcelona, 1999.
- *Teoría del currículum y escolarización*, U. P. Lundgren, Ediciones Morata, Madrid, 1991.

Studien

- *Développer des compétences transversales – Autant savoir*, P. Dunnay, Ministère de la Communauté Française de Belgique, FNDP de Namur, 2001.
- *Què valoren les empreses en la contractació de titulats universitaris?*, Universitat de Barcelona Fundació Bosch i Gimpera, Barcelona, Mai 2000.
- *Social and occupational integration of disadvantaged people*, Series: Good practices Leonardo da Vinci Programme, Office for official publications of the European Communities, Luxemburg, 2003.

Vorträge

- *Key Qualifications: From theory to practice: Transforming Learning in Education and Training*, European Seminar June 5-6 2000, Sintra (Portugal).
- *Programa modular de capacitación e información sobre género, pobreza y empleo. Guía del lector*, Santiago, Oficina Internacional del Trabajo, 2001.

Artikel

- *El cuerpo, el desarrollo y la psicomotricidad*, P. P. Berruezo et al., in *Psicomotricidad*, revista de estudios y experiencias, nº49, 1995. Vol.1, pp. 15-26.
- *Las cárceles se llenan de mujeres*, in *El País*, Sonntag, 21. Oktober 2001, Madrid.

Websites

- *Aula abierta*, http://grupocys.eresmas.com/Docencia/Aula_Abierta/La_Entrev_Motivacional/Que_es_la_E_M/_que_es_la_e_m_.html
- *GAT interpersonal skills should managers develop?*, A. Dziedziczak in HRM.PL Portal, <http://www.hrm.pl/czytelnia/art.php?a=2539>
- *La entrevista motivacional*, S. Lizarraga, y M. Ayarra, <http://www.cfnavarra.es/salud/anales/textos/vol24/suple2/pdf/05.%20entrevista%20motivacional.pdf>
- *Las 40 preguntas más frecuentes sobre competencia laboral*, Centro Interamericano de Investigación y Documentación sobre Formación Profesional (Cinterfor) de la Organización Internacional del Trabajo, <http://www.cinterfor.org.uy/public/spanish/region/ampro/cinterfor/temas/complab/xxxx/esp/index.htm>
- *Modelo escolar en transformación y formación de la personalidad*, J. C. Tedesco, Buenos Aires, 1999. http://www.cursoverao.pt/c_1999.
- *Psychomotricite*, M. Bernard, <http://www.arfe-cursus.com/psymot.htm>