


## Downloadmaterialien

### Das Buch in Leichter Sprache

Informationen in Leichter Sprache zugänglich zu machen, ist nach der UN-Konvention eine Verpflichtung. Dies betrifft selbstverständlich auch das Konzept von Teilhabe, Teilhabepanung und ICF. Deshalb gibt es eine Zusammenfassung der Kernpunkte dieses Buches in Leichter Sprache.

 Zusammenfassung des Buches in Leichter Sprache

Anleitung für die Herstellung der A5-Hefte:

Jeweils den Text auf A4 ausdrucken (beidseitig!), die Seiten in der Mitte falten und am Falz heften oder binden.

### Materialien für die Teilhabe- und Hilfeplanung


*»Sich wohlfühlen kann auch ein Ziel für mich sein?*


*Das ist ja toll!«*

*Leistungsberechtigte bei der Hilfeplanung  
mit den Bedürfniskarten Wohnen*

Leistungsberechtigte und Leistungserbringer sind gefordert, den Teilhabeprozess dialogisch und gemeinsam zu bestreiten. Erfahrungen im Wohnbereich wie auch aus Werkstätten für behinderte Menschen zeigen, dass dieser Weg erst begonnen hat. Fachkräfte beschreiben häufig, dass die Begleitung von Teilhabeprozessen, wie zum Beispiel dialogische Hilfeplanung, in ihren Ausbildungen wenig Raum gehabt habe. Daraus folgt, dass sie sich im Alltag oft nicht mit genügend Handwerkszeug ausgestattet fühlen, um die von ihnen geforderten Prozessschritte auszuführen. Speziell zugeschnittene Materialien, die die Fachkräfte in ihrer Arbeit unterstützen können, sind nur vereinzelt vorhanden, bei der Durchführung von Teilhabeprozessen dominiert in der Regel allein das Wort. Deshalb war die Materialerstellung für die Hilfeplanung gemeinsam mit den Fachkräften vor Ort so wichtig.

Mit den **Bedürfniskarten Wohnen** können Leistungsberechtigte ihre Wünsche und Bedürfnisse an ihre Teilhabeziele benennen. Dies ist aus vielfältigen Gründen in der Praxis oft eine Herausforderung für die Leistungsberechtigten. Sie haben bei der Äußerung ihrer Teilhabewünsche häufig schon eine »Schere im Kopf«. Die Erfahrung zeigt, dass Leistungsberechtigte nicht selten ihre Bedürfnisse nur zaghaft äußern und sich oft an vermuteten Vorstellungen der Fachkräfte ausrichten. Die Erfahrungen aus der Praxis im Wohnbereich zeigen auch, dass sich Wünsche und Ziele häufig auf den hauswirtschaftlichen Bereich beschränken. Zusätzlich werden Ziele zur Erweiterung der Möglichkeiten in zwischenmenschlichen Kontakten genannt. Der Wunsch nach eigenständiger Mobilität ist auch ausgeprägt. Die Erprobung der Bedürfniskarten Wohnen hat gezeigt, wie wichtig es ist, den Leistungsberechtigten die gesamte Bandbreite ihrer Möglichkeiten aufzuzeigen. Dies gilt auch auf die Bedürfniskarten Arbeit. Somit eröffnen die Bedürfniskarten Wohnen und Arbeit neue Perspektiven sowohl für die Leistungsberechtigten als auch für die Leistungserbringer. Sie können eingesetzt werden sowohl für die Vorbereitung des Hilfeplanungsgespräches als auch in der alltäglichen Begleitung.

 Bedürfniskarten Wohnen

 Bedürfniskarten Arbeit

Der **Lohn** ist in der täglichen Arbeit in den Werkstätten für behinderte Menschen ein immer wiederkehrendes Thema. Daher wurde das Informationsblatt »Mein Lohn« erarbeitet und mit Leistungsberechtigten getestet.

↳ Mein Lohn

**Einkaufen** ist ein wichtiges Thema für behinderte Menschen. Beispielhaft wird eine Einkaufshilfe vorgestellt. Der Aufbau des Einkaufszettels orientiert sich an der Struktur der Produkte in einem Supermarkt und erleichtert dort die Orientierung.

↳ Strukturierter Einkaufszettel

**Lebensbücher** werden dazu benutzt, bei schwerer beeinträchtigten Menschen ihre Kommunikationsformen, Vorlieben, Abneigungen und andere wichtige Dinge zu dokumentieren und damit sichtbar zu machen. Wichtig ist es zusätzlich, Kompetenzen von Personen zu dokumentieren, die nicht sofort ins Blickfeld geraten.

↳ Individuelles Lebensbuch

**Geldangelegenheiten** eigenständig zu regeln ist von großer Bedeutung. Um die Nutzung eines Geldautomaten zu erleichtern, wurde eine PIN-Code-Schablone entwickelt.

↳ PIN-Code-Schablone für den Geldautomaten

Die **Lerneinheit Hände waschen** stellt exemplarisch die methodisch-diadaktische Aufbereitung dieses Themas vor.

↳ Lerneinheit Hände waschen

Für die Hilfeplanung ist es wichtig, die **Anforderungen** der festgelegten Ziele zu kennen und diese in zugänglicher Form in einem Anforderungsheft zu formulieren.

↳ Anforderungsheft

Mit den **Berufsinformationshäften** soll den (zukünftig) Beschäftigten ein eigenständiger Zugang zu Informationen über die beruflichen Möglichkeiten in der WfbM ermöglicht werden. Dafür sind diese sprachlich und gestalterisch in zugänglicher Form entwickelt worden. Es liegen 13 Informationshefte über unterschiedliche Tätigkeitsfelder in der WfbM vor. Die Nutzungshinweise bieten Anregungen für den Einsatz der Hefte.

↳ Das Berufsinformationshft Gartenbau und Landschaftspflege in Leichter Sprache

↳ Nutzungshinweise zu den Berufsinformationshäften

### **Teilhabeplanung in Leichter Sprache**

Teilhabeplanung ist ein Kernpunkt im Leben von behinderten Menschen. Daher gehört es einfach dazu, dass die Leistungsberechtigten über die Grundlagen der sie betreffenden gesetzlichen Rechte und Abläufe in ihnen zugänglicher Form informiert sind. Für Leistungsberechtigte ermöglichen diese Informationen eine bessere Orientierung im gesamten Prozess. Verbesserte Orientierung hilft den Leistungsberechtigten, sich stärker als Akteure und Akteurinnen zu sehen und zu erfahren.

↳ Das Teilhabemanagementsystem in Leichter Sprache – Ein Text

↳ Das Teilhabemanagementsystem in Leichter Sprache – Eine Präsentation

## **Beteiligung managen**

*»Nichts über uns – ohne uns.«*

*Leitspruch von »Mensch zuerst«*

Wie kann gelungenes Management von Beteiligung aussehen? Diese Frage zu beantworten, hat sich dieses Buch zum Ziel gesetzt. Durch die Darstellung der theoretischen Grundlagen und der Beschreibung von Umsetzungsprojekten in der Praxis wird deutlich, wie gelungenes Teilhabemanagement aussehen kann und welche Elemente von besonderer Bedeutung sind. Beteiligung ist ein entscheidendes Kernelement, welches besonderer Aufmerksamkeit bedarf. Die Forderung »nichts über uns – ohne uns« erinnert Fachkräfte immer wieder an ihren Auftrag, Rahmenbedingungen zu schaffen, in denen Leistungserbringer und Leistungsberechtigte einen gemeinsamen Weg finden können.

In Gesprächen und bei Begegnungen sowohl mit Fachkräften als auch mit behinderten Menschen wird eine Tatsache immer wieder deutlich: Es gibt zu wenig praxistaugliche Beispiele und Vorbilder zur Gestaltung gemeinsamer Prozesse. Deshalb ist es nur folgerichtig, hier gute Beispiele vorzustellen: das Beteiligungsprojekt Leichte Sprache im TeilhabeGestaltungssystem (TGS) und das Beteiligungsprojekt Berufsinformationshefte im TeilhabeManagementSystem (TMS). Exemplarisch wird hier die Entwicklung des Beteiligungsprojekts Leichte Sprache im TGS eingehender vorgestellt.

Bei der Entwicklung des TGS hat sich eine Gruppe von Fachkräften mit dem Kompetenz-Qualifikations-Modell beschäftigt. Das Kompetenz-Qualifikations-Modell ist wichtiger Bestandteil des TGS. Die Fachkräfte dieser Gruppe hatten es sich zur Aufgabe gemacht, dieses Modell in Leichte Sprache zu übersetzen – gemeinsam mit den Leistungsberechtigten. Dies geschah in gemeinsamen Arbeitstreffen. Die sorgfältige Konzeption dieser Arbeitstreffen war eine Grundvoraussetzung zur Erreichung des gemeinsamen Zieles. Wichtig war es, darauf zu achten, während der Arbeitstreffen Leichte Sprache zu sprechen und schriftliche Materialien in Leichter Sprache zu verfassen, damit alle Beteiligten über zugängliche Informationen verfügen konnten. Zu Beginn prüften die behinderten Menschen die Texte der Fachkräfte in Leichter Sprache. So konnten sie ihr Expertentum üben. Aus vielen Gesprächen ist bekannt, wie viel Mut behinderte Menschen oft aufbringen müssen, um sich in ihrer Expertenrolle zu bewegen. Viele haben verinnerlicht, dass sie die Personen sind, die weniger können und weniger wert sind. Plötzlich mit der Expertenrolle konfrontiert zu werden, kann zu Irritationen führen. Auch Fachkräfte sind in einer neuen Rolle, nämlich nicht Expertinnen und Experten zu sein. So ergibt sich für beide Gruppen eine sehr ähnliche Situation. Sie müssen neue Rollen ausfüllen, mit allen Möglichkeiten, Risiken und Chancen, die diese Situation mit sich bringt. Solche Arbeitstreffen bieten unschätzbare Erfahrungen und verbessern die Ergebnisse der inhaltlichen Arbeit.

📄 Beteiligungsprojekt Leichte Sprache im TGS

📄 Beteiligungsprojekt Berufsinformationshefte

## **Informationen in Leichter Sprache**

»Nur zwölf Prozent der Deutschen verstehen die ›Tagesschau‹ voll und ganz.«  
Welt am Sonntag, 16. 10. 2011

Das UN-Übereinkommen stellt Barrierefreiheit als ein wichtiges Element dar, das alle Lebensbereiche betrifft. Die Kurzfassung des UN-Übereinkommens in Leichter Sprache der Beauftragten der Bundesregierung für die Belange behinderter Menschen sagt dazu:

»Behinderte Menschen sollen überall mitmachen können.

Aber es gibt viele Hindernisse.

Alle diese Hindernisse machen es für behinderte Menschen schwer.

Deshalb können sie oft nicht mitmachen.

Alle Länder sollen diese Hindernisse beseitigen.

Damit alle Menschen mitreden können.

Damit alle Menschen mitmachen können.«

Hier wird der Auftrag klar formuliert. Zur Umsetzung gibt es ermutigende Beispiele.


»Mensch zuerst« hat schon die zweite Version eines Wörterbuches Leichte Sprache herausgegeben. Ferner stehen Online-Wörterbücher in Leichter Sprache zur Verfügung, zum Beispiel [www.hurraki.de](http://www.hurraki.de). Immer häufiger werden Verordnungen und andere offizielle Texte in Leichte Sprache übersetzt, wie zum Beispiel das UN-Übereinkommen oder auch Hinweise zum SGB IX. Auch das Handbuch für die individuelle Hilfeplanung in Rheinland-Pfalz (IHP) ([http://masgff.rlp.de/fileadmin/masgff/soziales/Menschen\\_mit\\_Behinderungen/Handbuch\\_12\\_05.pdf](http://masgff.rlp.de/fileadmin/masgff/soziales/Menschen_mit_Behinderungen/Handbuch_12_05.pdf)) und das Handbuch zur Individuellen Hilfeplanung des Landschaftsverbandes Rheinland (IHP 3) (<http://www.lvr.de/app/resources/handbuchihp3.pdf>) enthält Texte und Formulare in Leichter Sprache.

Behinderte Menschen benötigen zugängliche Informationen, damit sie begründete Entscheidungen für sich und ihr Leben treffen können und das Ziel der gleichberechtigten Teilhabe am Leben der Gemeinschaft erreicht werden kann.

Für die Gestaltung des Teilhabeprozesses stehen zurzeit nur wenige angepasste Arbeitshilfen zur Verfügung. Deshalb folgen zunächst Hinweise zur Nutzung von vorhandenen Materialien und es werden Hinweise zum Erstellen von eigenen Arbeitshilfen gegeben.

## **Nutzung von vorhandenen Materialien**

Leider ist die Situation zurzeit nicht so, dass Sie an den Bücherschrank gehen können oder eine Online-Suche starten können und zum Beispiel zum Thema Bedürfniserhebung eine große Anzahl von Arbeitshilfen finden. Dies ist auch der Tatsache geschuldet, dass die Tradition der Informationsmaterialien in Leichter Sprache noch jung ist. Deshalb ist es umso wichtiger, vorhandene Materialien auf ihre Nutzungsmöglichkeiten für die eigene Arbeit zu überprüfen und die Güte dieser Materialien einschätzen zu lernen. Zu ihrer Unterstützung folgt eine Checkliste, die im Überblick Gütekriterien darstellt und damit eine schnelle Orientierung ermöglicht.

 Checkliste Materialien in Leichter Sprache

## **Erstellung von Materialien**


Die Alltagssituationen, in denen Materialien eine Unterstützung bieten, sind vielfältig. Da ist zum Beispiel ein Informationsaushang in der Werkstatt für behinderte Menschen oder in der Wohnstätte nötig oder Sicherheitshinweise am Arbeitsplatz müssen verständlich dargestellt werden. Die Grundlage für die Erstellung solcher Materialien gleicht sich in jedem Fall. Es geht darum, dass die Informationen zugänglich bzw. barrierefrei gestaltet sind. Zugänglichkeit bedeutet in allererster Linie, dass die Informationen von der Sprache her so gestaltet sein müssen, dass sie möglichst viele Menschen erreichen. Außerdem sollte die visuelle Gestaltung die Informationsaufnahme so leicht wie möglich machen.

Viele Fachkräfte und Einrichtungen machen sich inzwischen auf den Weg und etablieren eine Kultur der zugänglichen Informationen für ihre jeweiligen Einrichtungen. Dieser Weg muss konsequent weitergegangen und mit allen Kräften unterstützt werden. Andere Länder sind in der Einführung und Nutzung von Leichter Sprache im Alltag viel weiter. Haben Sie schon von Selkokieli gehört? Das ist die finnische Variante der Leichten Sprache. Es gibt tägliche Radiosendungen sowie eine Tageszeitung in Selkokieli und finnische Literatur wird in Selkokieli übersetzt. Die Finnen betrachten Selkokieli als Chance, nicht nur behinderte Menschen, sondern etwa auch alte Menschen, demenzkranke Menschen oder Migranten zu erreichen. »Wie sonst sollen sich Millionen von Ausländern integrieren und verstehen, wie die Gesellschaft funktioniert?«, sagt Pertti Rajala, der Bücher in Selkokieli übersetzt ([www.weltonline.de](http://www.weltonline.de) 16.10.11). Deutlicher kann man es nicht auf den Punkt bringen.

Neben der zugänglichen Sprache ist die klar strukturierte Visualisierung wichtig. Leider sind wir diesbezüglich nicht so glücklich wie die Schweden. Dort gibt es ein landesweites System einer einheitlichen Bildsprache (Piktogramme). In Deutschland müssen derzeitig zur Visualisierung unterschiedliche Systeme herangezogen werden. Manche greifen auf Piktogramme aus der Unterstützten Kommunikation zurück, andere bedienen sich der unterschiedlichsten Quellen aus dem Internet oder aus Computerprogrammen. Grundsätzlich lässt sich feststellen, dass eine klar strukturierte Visualisierung entscheidend ist. Die Umsetzung in der Praxis erfordert viel Sorgfalt sowie Testung und ist deshalb zeitaufwendig. Diese Zeit ist jedoch gut investiert, da sie die Grundlage für nachhaltige Ergebnisse ist und die Zugänglichkeit sicherstellt. Deshalb hier zusammenfassend einige Hinweise zum Thema Visualisierung:

- Nutzen Sie vorrangig standardisierte Piktogrammsysteme. Somit können Sie sicher sein, dass ein Piktogramm einen festgelegten Inhalt hat, der von allen Personen einheitlich verstanden werden kann.
- Nutzen Sie möglichst ein Piktogrammsystem für ein Dokument. Im Bedarfsfall können Sie zusätzlich ein zweites Piktogrammsystem nutzen. In der Praxis hat sich gezeigt, dass die gleichzeitige Verwendung von mehr als zwei Piktogrammsystemen der Zugänglichkeit nicht dient.
- Klären Sie immer, welche Erfahrungen mit welchen Visualisierungsformen schon bestehen bzw. welche Visualisierungsformen früher genutzt wurden.
- Klären Sie immer, welche Bildsysteme die größte Zugänglichkeit für die jeweilige Zielgruppe oder Person bieten. Praxiserfahrungen zeigen, dass viele behinderte Menschen wenig Erfahrung in der Nutzung von Piktogrammsystemen haben. Dann sollten Fotografien zum Einsatz kommen, die den beschriebenen Gütekriterien entsprechen.

Um für die Praxis besser gerüstet zu sein, ist in Zusammenarbeit mit Fachkräften im Rahmen des TGS- Projektes ein Leitfaden Leichte Sprache entstanden, der insbesondere die Anforderungen von Fachkräften aus der Praxis berücksichtigt hat.

 Leitfaden Leichte Sprache



Zusammenfassung in Leichter Sprache

## **Zeit für jeden einzelnen Schritt**

Der Weg für die Hilfe-Planung ist klar.

Dann kann man gut planen.

Und nichts wird vergessen.

Es gibt Zeit für jeden einzelnen Schritt.

Und bei jedem Schritt ist immer

nur eine Sache wichtig.

Zum Beispiel beim 1. Schritt geht es

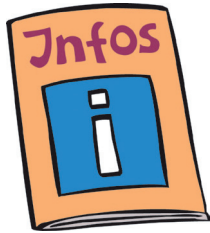
nur um die Wünsche.

Das ist einfacher. Man muss sich immer

nur auf eine Sache konzentrieren.

**Gerd Grampp • Susanne Jackstell • Nils Wöbke**

# **Teilhabe, TeilhabeManagement und die ICF**



## **Das ist wichtig**

Hilfe-Planung und Hilfe-Planungs-Gespräche sind wichtige Dinge im Leben von behinderten Menschen.

Es geht um Ihr Leben.

Viele Menschen sagen:

Die Hilfe-Planung muss noch besser werden.

Einige Menschen haben sich zur Hilfe-Planung Gedanken gemacht.

Wie kann die Hilfe-Planung besser werden?

## **Mitmachen ist leichter**

Für jeden einzelnen Schritt gibt es schon Hilfs-Mittel in Leichter Sprache.

Und in Zukunft gibt es immer mehr.

So können behinderte Menschen leichter mitsprechen bei der Hilfe-Planung.

Und mehr mitbestimmen.

## **Sicherheit für die Hilfe-Planung**

Das Teilhabe-Management-System ist ein Weg mit einzelnen Schritten.

Jeder einzelne Schritt ist genau erklärt.

So weiß jeder, was zu tun ist.

Und wann es zu tun ist.

Das macht die Hilfe-Planung einfacher.

Für die behinderten Menschen.

Und für die Fachkräfte.



## 4. Die Vorteile

### **Gute Informationen**

Behinderte Menschen brauchen gute Informationen.

Sie müssen genau wissen worum es geht.

Nur dann können Sie gut mitsprechen.

Viele wichtige Informationen über das Teilhabe-Management-System gibt es in Leichter Sprache.

Und auch über das Teilhabe-Gestaltungs-System.

Und was ist ein guter Weg für eine bessere Hilfe-Planung? Diese Ideen stehen in einem Buch in Schwerer Sprache.

Neue Ideen zur Hilfe-Planung sind wichtige Sachen.

Sie müssen über diese Sachen gut Bescheid wissen.

Deshalb gibt es dieses kleine Heft in Leichter Sprache.

Dann wissen Sie gut Bescheid über die neuen Ideen.

Und Sie können gut mitsprechen. So muss es sein!



Das steht in diesem Heft:

1. Die Rechte behinderter Menschen
2. Das Teilhabe-Management-System  
So spricht man das:  
Teilhabe-mänitschment-Süstem.  
Man sagt dazu auch T M S .
3. Das Teilhabe-Gestaltungs-System  
So spricht man das:  
Teilhabe-Gestaltungs-Süstem.  
Man sagt dazu auch T G S .
4. Die Vorteile

Das ist wichtig beim

Teilhabe-Gestaltungs-System

Behinderte Menschen sagen ihre Meinung.

Und die Fachkräfte hören gut zu.

Die Fachkräfte sagen auch ihre Ideen.

Sie bestimmen aber nicht.

Alle arbeiten zusammen.

Und finden einen gemeinsamen Weg.

Das ist der Weg beim

Teilhabe-Gestaltungs-System.

Nun ist es wichtig,  
dass Sie genau wissen.  
Das muss ich können.  
Auch für dieses Ziel gibt es eine Liste.  
Auf dieser Liste stehen viele Dinge.  
Diese Dinge sind wichtig für dieses Ziel.

Es gibt sehr viele Listen.  
Weil es viele Ziele gibt.  
Diese Listen sind im Augenblick  
noch in schwerer Sprache.

Einige Listen gibt es schon  
in Leichter Sprache.  
In Zukunft soll es alle Listen  
in Leichter Sprache geben.  
Das ist viel Arbeit.  
Und das geht leider nicht so schnell.



## **1. Die Rechte behinderter Menschen**

Politikerinnen und Politiker  
machen Gesetze.  
Gesetze sind wichtige Regeln.  
Für behinderte Menschen sind diese  
Gesetze besonders wichtig.

### **Das Sozial-Gesetz-Buch 9**

In diesem Gesetz steht,  
dass behinderte Menschen ein Recht  
auf Unterstützung haben.  
Und ein Recht auf Hilfen.

Damit sie besser im Alltag  
zu ihrem Recht kommen.  
Die Unterstützung und die Hilfen  
müssen bezahlt werden.  
Und behinderte Menschen sollen  
selbstbestimmt leben können.  
Behinderte Menschen sollen  
selber entscheiden,  
wie sie leben wollen.  
Und welche Hilfen sie brauchen.  
Dazu sagt man auch Wunsch-Recht  
und Wahl-Recht.

### **Das Sozial-Gesetz-Buch 12**

Im Sozial-Gesetz-Buch 12 steht genau,  
wann ein behinderter Mensch  
Unterstützung und Hilfen bekommt.

Dann haben die Fachkräfte erstmal viel  
überlegt. Und viele Ziele gesammelt.  
Danach haben sie die Karten gemacht.  
Diese Karten haben dann die behinderten  
Menschen getestet.  
Alle haben gesagt:  
Mit den Karten ist es leichter Ziele  
zu finden.  
Das hilft uns!

### **2. Schritt: Das muss ich können**

Sie haben ein Ziel für sich gefunden.  
Zum Beispiel:  
Sie fahren mit dem Fahr-Dienst  
zur Werkstatt.  
Das wollen Sie ändern.  
Sie möchten mit dem Stadt-Bus fahren.

Zum Beispiel:

- Ich möchte mich in meiner Freizeit wohlfühlen. Was kann ich da alles machen?
- Ich möchte in meiner Freizeit in einem Tier-Heim mitarbeiten.
- Ich möchte lernen vor großen Gruppen zu sprechen.

Es ist wichtig viele Ziele zu kennen.

Dann kann jeder auswählen.

Deshalb hatten Fachkräfte eine Idee.

Es soll Karten für die einzelnen Ziele geben.

Und die Karten sollen Alle gut

verstehen können.

Die Karten soll es in Leichter Sprache

geben.

Und es sollen Zeichnungen darauf sein.

Und welche Unterstützung

und Hilfen er bekommt.

Es gibt ein Ziel.

Behinderte Menschen sollen

Unterstützung bekommen.

Damit sie mehr in ihrem Leben

bestimmen können.

Zum Beispiel:

- Unterstützung für einen Arbeits-Platz.
- Unterstützung für die Teilnahme an einer Sport-Gruppe.
- Unterstützung bei einem Arzt-Besuch.

Und behinderte Menschen sollen

Unterstützung bekommen.

Damit sie gut leben können.

Und zufrieden leben können.

Zum Beispiel:

- Unterstützung bei dem Kochen von Essen.
- Unterstützung bei dem Einkaufen von wichtigen Dingen
- Unterstützung bei Problemen mit anderen Menschen

Behinderte Menschen sind verschieden. Deshalb ist die Unterstützung für jeden behinderten Menschen verschieden. Wichtig ist, dass die Unterstützung gut zu jedem passt.

Es gibt auch noch andere Regeln. Diese Regeln sind für behinderte Menschen wichtig. In vielen Ländern auf der Welt.

## **1. Schritt : Meine Wünsche. Meine Ziele**

Der gemeinsame Weg beginnt mit dem 1. Schritt.

Sie sagen, was sie gerne machen wollen.

Sie besprechen gemeinsam mit den Begleiterinnen oder Begleitern:

Das sind meine Ziele.

Aber oft ist es nicht einfach zu wissen.

Was ist mein Ziel.

Oft sagen behinderte Menschen in Gesprächen solche Ziele:

- Ich möchte kochen lernen.
- Ich möchte einkaufen lernen.
- Ich möchte meine Wohnung besser aufräumen.

Es kann aber auch ganz andere Ziele geben.

Die behinderten Menschen haben sich dann mit den Fachkräften getroffen. Die Fachkräfte haben das TGS erklärt. Und alle haben zusammen viel über den neuen Weg zur Hilfe-Planung gesprochen.

Nun wussten Alle Bescheid.  
Der Weg war für Alle klar.  
Dann haben die behinderten Menschen und die Fachkräfte den Weg gemeinsam ausprobiert.  
Das war für alle neu.  
Und deshalb war es auch sehr aufregend.

### **Die einzelnen Schritte**

Der Weg besteht aus 6 Schritten.  
Hier kommen Beispiele für den 1. Schritt.  
Und für den 2. Schritt.



### **Die UN-Konvention**

So spricht man das:  
Die UN Konvention  
Die UN-Konvention ist eine Abmachung von vielen Ländern. Dazu sagt man auch Vertrag. Auch Deutschland hat diesen Vertrag unterschrieben. In diesem Vertrag geht es um die Rechte von Menschen. Behinderte Menschen und Nicht-Behinderte Menschen haben die gleichen Rechte. Es darf keine Unterschiede geben.

Für behinderte Menschen gibt es aber leider heute noch viele Hindernisse. Zum Beispiel können Menschen mit Lern-Schwierigkeiten nicht überall mitsprechen. Weil es nur Informationen in Schwerer Sprache gibt. Das soll sich ändern. In Zukunft soll es viel mehr Informationen in Leichter Sprache geben. Zum Beispiel:

- Gesetze.
- Briefe von Ämtern.
- Verträge und Anträge.

- Sozial-Arbeiterinnen oder Sozial-Arbeiter vom begleitenden Dienst in der Werkstatt für behinderte Menschen.
- Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus den Wohn-Gruppen im Wohn-Heim.

Sie haben das TGS kennengelernt. Und viel darüber gesprochen.

Dann haben sich neue Arbeits-Gruppen getroffen. Diese Arbeits-Gruppen waren für die behinderten Menschen.

Zum Beispiel:

- Mitglieder vom Werkstatt-Rat
- Beschäftigte in der Werkstatt für behinderte Menschen
- Behinderte Menschen aus den Wohn-Heimen

Sie haben das Teilhabe-Gestaltungs-System gemacht.

Die Schritte vom TMS und TGS sind fast gleich.

Gute Ideen muss man ausprobieren.

Wenn man etwas ausprobiert, kann man viel lernen.

Das TGS wurde ausprobiert.

Und so wurde das gemacht.

Zuerst haben sich Arbeits-Gruppen getroffen.

Die Arbeits-Gruppen waren für die Fachkräfte.

Fachkräfte sind zum Beispiel:

- Gruppen-Leitungen in der Werkstatt für Behinderte Menschen.

Es gibt noch viele andere Hindernisse.

Für viele behinderte Menschen.

Die Hindernisse stehen alle in der UN Konvention.

Und es steht auch in der UN Konvention, was die Länder machen sollen.

Das ist gut so.

Dann wissen alle Bescheid, was Sie tun müssen.



# ICF

## Die internationale Klassifikation Funktions-Fähigkeit, Behinderung und Gesundheit

Es gibt eine Abkürzung:

man sagt auch ICF.

Viele Menschen in vielen Ländern dieser  
Welt haben sich Gedanken gemacht.

Behinderte Menschen sollen  
die gleichen Möglichkeiten haben wie  
Menschen ohne Behinderungen.

Damit das gut klappt, muss man  
viele Dinge über jeden einzelnen  
behinderten Menschen wissen.

Und man muss diese Dinge  
sehr genau aufschreiben.



## 3. Das Teilhabe-Gestaltungs- System

So spricht man das:

**Teilhabe-Gestaltungs-Süstem.**

Man sagt dazu auch **TGS**.

Es ist eine gute Idee die Hilfe-Planung  
in Schritte aufzuteilen.

So kann die Hilfe-Planung für Alle  
gut klappen.

Für die behinderten Menschen.

Und für die Mitarbeiterinnen  
und Mitarbeiter.

Das hat sich auch eine Gruppe von  
Menschen in Nord-Deutschland überlegt.

Das Computer-Programm ist so gemacht,  
dass Sie auch damit arbeiten können.  
Und immer Bescheid wissen.  
Das ist wichtig.  
Dann können Sie besser mitreden.

- Welche Dinge kann dieser Mensch gut.  
Oder welche Dinge sind nicht  
so schwierig.
- Welche Dinge kann  
dieser Mensch nicht so gut.  
Oder welche Dinge sind schwierig.

Diese Dinge werden oft aufgeschrieben.  
Das ist nicht so neu.

Jetzt kommt etwas Neues dazu.  
Und das ist besonders wichtig.  
Zum Beispiel:  
Herr Müller wohnt in einer Stadt.  
Herr Müller ist in seiner Freizeit  
gerne viel unterwegs.  
Er geht gerne Bummeln in der Stadt.  
Oder trifft sich gerne mit Freunden.

Manchmal geht er auch zu einem  
Freizeit-Treff.  
Er muss das immer gut planen.  
Weil er mit dem Fahr-Dienst fährt.  
Öfter klappen die Fahrten auch nicht.  
Weil der Fahr-Dienst ausgebucht ist.  
Das ist ärgerlich für Herrn Müller.  
Herr Müller möchte gerne mit dem Bus  
fahren können. Oder mit der S-Bahn.  
Im Augenblick traut sich das Herr Müller  
noch nicht. Weil er nicht lesen kann.  
Er hat Angst, dass er nicht an  
der richtigen Haltestelle aussteigt.  
Im Bus gibt es nur Anzeige-Tafeln  
mit der Haltestelle.  
Und auch in der S-Bahn ist es so.  
Die kann ja Herr Müller nicht lesen.

Es ist so gemacht, dass Sie alle  
Informationen über sich finden.  
Und verstehen.

### **Die Vorteile**

Das TMS beschreibt genau den Weg  
für eine gute Hilfe-Planung.

Das Computer-Programm ist so gemacht,  
dass Alle gut damit zu recht kommen.  
Das Computer-Programm ist so gemacht,  
dass die Arbeit für die Begleiterinnen  
und Begleiter einfacher ist.  
Das spart Zeit.  
Das ist wichtig.  
Dann haben die Begleiterinnen  
und Begleiter mehr Zeit für Sie.

## **Das Teilhabe-Management-System auf dem Computer**

So spricht man das:

## **Das Teilhabe-mänitschment-Süstern auf dem komm puhter.**

Computer sind wichtig.

Zum Beispiel machen Computer  
den Menschen die Arbeit leichter.

Deshalb soll es das Teilhabe-Management-  
System für den Computer geben.

Es wird ein Computer-Programm gemacht.

Dann wird die Arbeit für ihre  
Begleiterinnen und Begleiter leichter.

Die Begleiterinnen und Begleiter haben  
dann mehr Zeit für Sie.

Es gibt noch etwas Neues.

Das Computer-Programm ist auch für Sie.

Was kann Herr Müller nun tun?

Zuerst denkt man, dass Herr Müller  
sich ändern muss.

Vielleicht sagt jemand

Herr Müller soll doch lesen lernen.

Oder Herr Müller soll erstmal nur  
einen Weg lange genug üben.

Das kann Herr Müller machen.

Aber es gibt noch einen anderen Weg.

Im Bus kann der Fahrer oder  
die Fahrerin die Haltestelle ansagen.

Dann weiß Herr Müller Bescheid.

Und in der S-Bahn kann eine Stimme von  
einem Ton-Band die Stationen ansagen.

Auch dann weiß Herr Müller Bescheid.

Die Umgebung von behinderten  
Menschen kann sehr viel tun.  
Dann können behinderte Menschen  
besser leben. Und zufriedener leben.

Bei der Hilfe-Planung muss man  
immer an 2 Dinge zusammen denken.

1. Das kann der behinderte Mensch  
machen. Und dann erreicht er sein Ziel.
2. Das kann die Umgebung machen.  
Und dann kann der behinderte Mensch  
sein Ziel besser erreichen.

Das war mein Ziel.

Das haben wir gemeinsam geplant.

Das haben wir gemacht.

Und so hat das geklappt.

Sie überlegen:

Habe ich mein Ziel so erreicht,  
wie ich es wollte.

Bin ich zufrieden?

Es ist wichtig zu überlegen,  
welche Dinge nicht so gut geklappt haben.

Man kann viel aus Dingen lernen,  
die nicht so gut geklappt haben.

Und dann kann man sie besser machen.

Denn es gibt sicherlich viele Dinge,  
die Sie schon können oder wissen.  
Manchmal vergisst man das!  
Dann schreiben Sie auf eine andere Liste:  
Das werde ich noch dazu lernen.  
Dann erreiche ich mein Ziel.

#### **4. Schritt So geht es gemeinsam weiter**

Sie besprechen, wie Sie ihr Ziel  
gemeinsam erreichen.  
Sie machen einen Plan gemeinsam mit  
ihrer Begleiterin oder ihrem Begleiter.

#### **5. Schritt Der Rückblick**

Das hat gut geklappt.  
Und das sollte besser werden  
Sie besprechen mit ihrer Begleiterin  
oder ihrem Begleiter.

Ein Beispiel:  
Einkaufen ist eine wichtige Sache.  
Eine Einkaufs-Liste hilft beim Einkaufen.  
Dann vergisst man nichts.  
Eine Einkaufs-Liste zu schreiben  
kann oft schwierig sein.  
Deshalb ist es gut, wenn mehr  
Einkaufs-Listen mit Fotos gemacht werden.  
Dann wird das Einkaufen leichter.  
Diese Einkaufs-Listen können die  
Fach-Kräfte vorbereiten.

## **2. Das Teilhabe- Management-System**

So spricht man das:

**Teilhabe-mänitschment-Süstem.**

Man sagt dazu auch **T M S**.

### **Der Anfang**

Behinderte Menschen sind Experten  
in eigener Sache.

Das bedeutet:

Behinderte Menschen wissen  
selber am Besten,  
was gut für sie ist.

So steht es im Vorwort der Broschüre

Persönliches Budget.

So spricht man das: Persönliches bü djeh.

Zum Beispiel:

Sie fahren mit dem Fahr-Dienst  
zur Werkstatt. Das wollen Sie ändern.

Ihr Ziel ist:

Sie möchten mit dem Stadt-Bus  
zur Werkstatt fahren.

Für dieses Ziel gibt es eine Liste.

Auf dieser Liste stehen alle Dinge,  
die helfen das Ziel zu erreichen.

### **3. Schritt Das kann ich schon.**

Und das lerne ich noch dazu.

Nun wissen Sie.

Das muss ich wissen oder können,  
um das Ziel zu erreichen.

Jetzt können Sie anfangen zu sortieren.

Zum Anfang schreiben Sie auf eine Liste:

Das kann ich schon.

## **Die Schritte vom TMS**

Das Teilhabe-Management-System

beschreibt einen Weg.

Den Weg gehen Sie.

Die behinderten Menschen.

Und ihre Begleiterinnen und Begleiter.

Ein Weg besteht aus mehreren Schritten.

### **1. Schritt Das will ich machen**

Sie sagen, was sie gerne machen wollen.

Sie besprechen gemeinsam mit

den Begleiterinnen oder Begleitern:

Das sind meine Ziele.

### **2. Schritt Das sollte ich dafür können**

Sie wollen ein Ziel erreichen?

Dann müssen Sie wissen,

was man dafür können muss.

Die Bundes-Regierung hat einige wichtige Regeln und Vorschriften aufgeschrieben.

Zu diesen Regeln und Vorschriften

sagt man auch Gesetz.

Das Gesetz heißt SGB 9.

Die Bundes-Regierung schreibt im Gesetz:

Behinderte Menschen sollen

selber entscheiden,

wie sie leben wollen.

Das ist ihr Recht.

Und alle anderen Menschen

sollen gut zuhören,

was behinderte Menschen sagen.

Behinderte Menschen sollen

mitreden können.

Dafür brauchen sie gute Informationen.

Sie müssen wissen, um was es geht.



So steht es in der UN Konvention  
in einfacher Sprache.

Zum Beispiel sollen sie mitreden  
bei ihrer Hilfe-Planung.

Es sollen sich viele Dinge ändern  
für behinderte Menschen.

Alle brauchen dabei Unterstützung  
damit es gut klappt.

Zum Beispiel:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter  
brauchen eine Anleitung.

Sie sollen lernen besser zu fragen,  
was behinderte Menschen wollen.

Und behinderte Menschen brauchen  
gute Informationen.

Damit sie ihr Leben so planen können,  
wie sie es wollen.

Es gibt noch viele andere Dinge,  
die wichtig sind in der Zukunft.

Damit es für Alle einfacher wird,  
gibt es das TMS.

Das ist schwierige Sprache.

Das Teilhabe-Management-System  
ist wie ein Weg.

Es beschreibt die wichtigen Schritte  
für eine gute Hilfe-Planung.

Es hilft den Weg in  
kleine Schritte aufzuteilen.

Dann weiß jeder besser, was zu tun ist.  
Das TMS hilft,

dass behinderte Menschen.

Und ihre Begleiterinnen und Begleiter  
gleich berechtigt zusammen arbeiten.

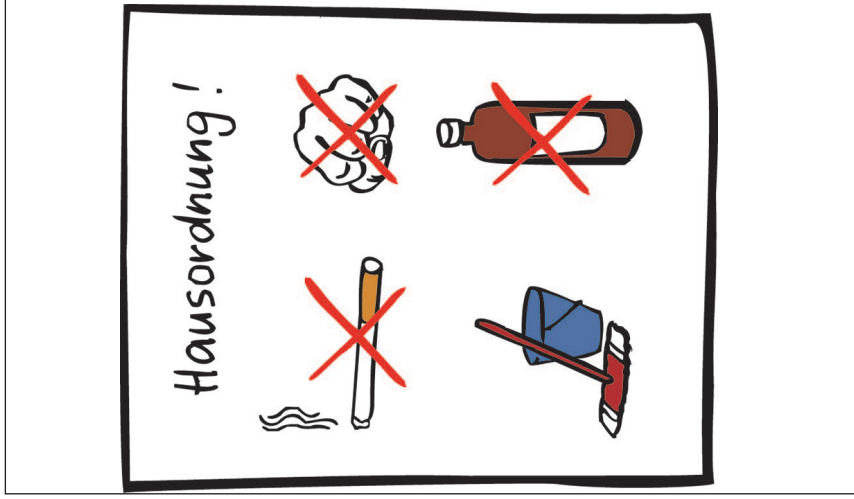
## Schule



- Einzelne Buchstaben
- Einzelne Wörter
- Leichte Sätze
- Zeitung
- Bücher

Lesen

## Wo ich wohne



- Miet gerechtes Verhalten
- Treppen-Haus-Reinigung
- Ruhe-Zeiten
- Abhol-Zeiten für Müll

Haus-Ordnung

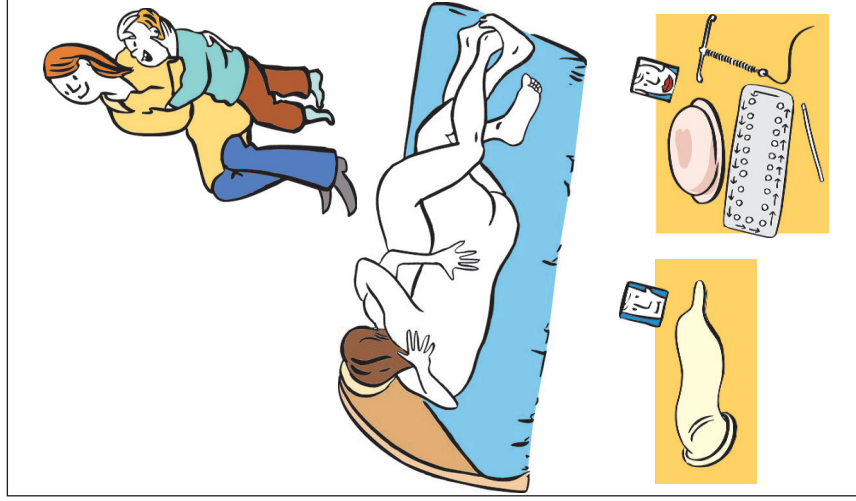
## Wo ich wohne



Vermieter

- Privat-Person
- Wohnungs-Bau-Gesellschaft

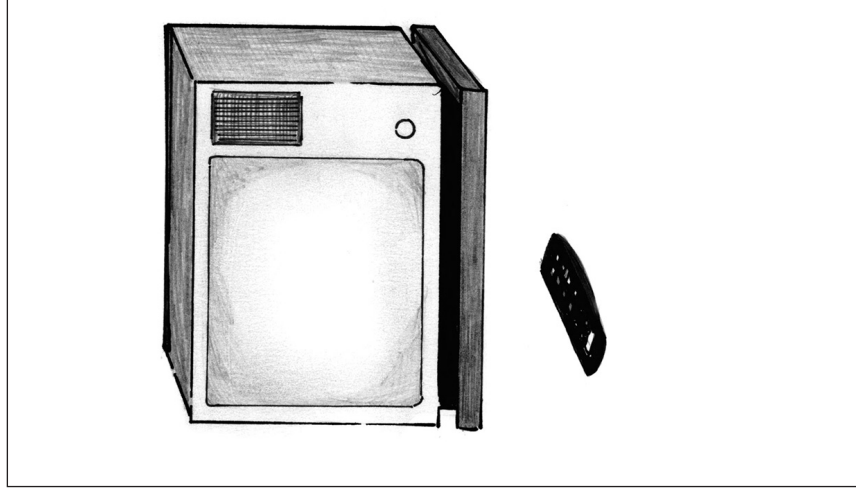
Partner  
Kontakte  
Freunde



- Ich möchte Kinder
- Ich möchte keine Kinder
- Was gehört dazu?

Familien-Planung

Ämter  
Versicherungen  
Post



Fernseher + Radio

- Gebühren-Befreiung beantragen

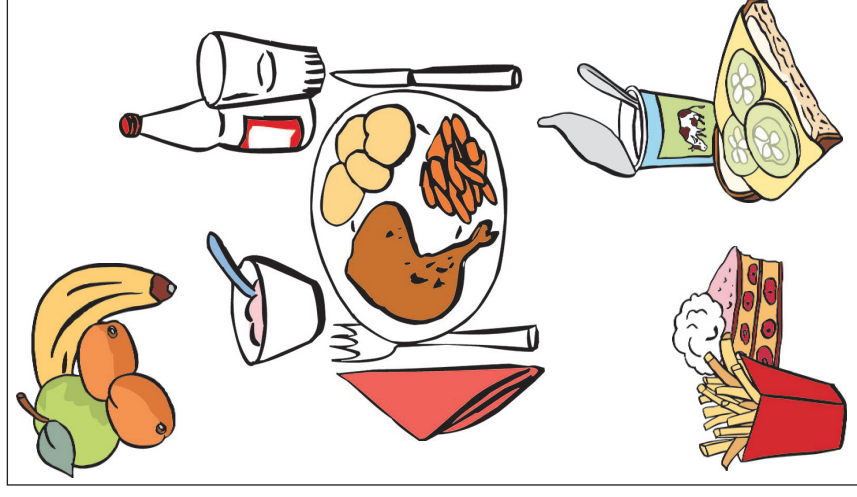
## Kontakte erhalten



- Wo?
- Wie?
- Was erwarte ich?

Partner finden  
Partnerin finden

## Meine körperliche Gesundheit



- Gesundes Essen
- Ausreichend trinken
- Selbst kochen
- Fast Food
- Grill-Max
- Diät

Ernährung

## Kontakte erhalten

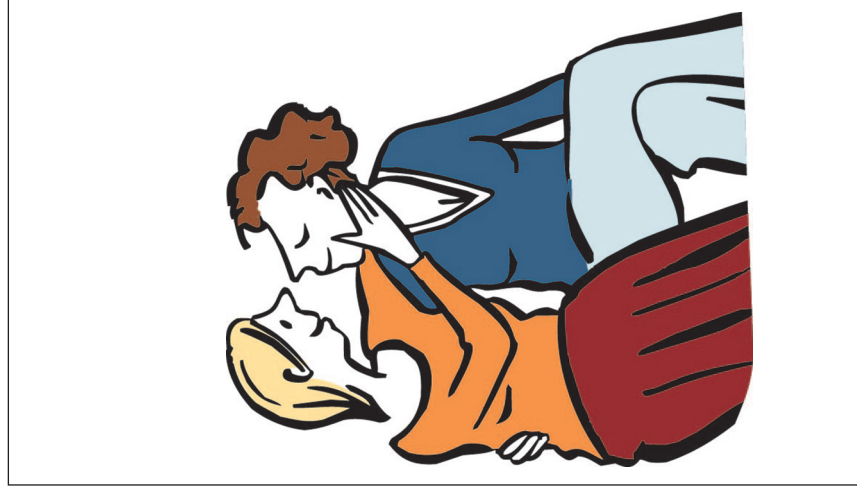


- Wo?
- Wie?
- Was erwarte ich?

Partner finden

Partnerin finden

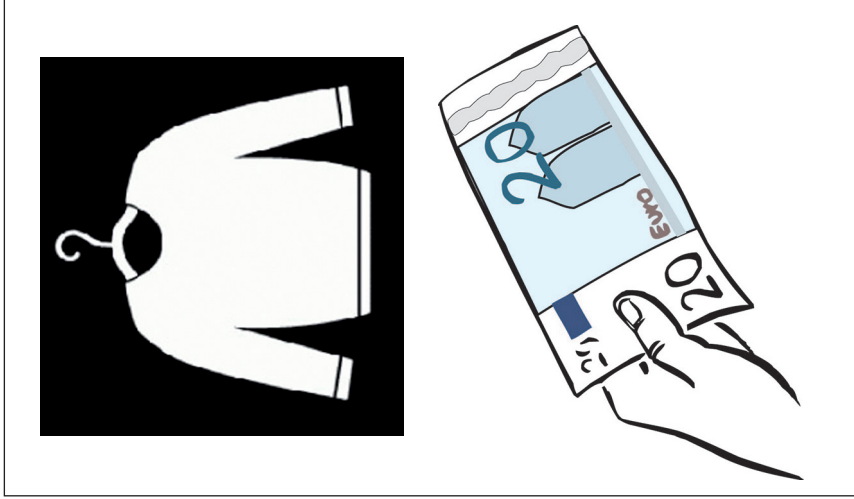
## Kontakte erhalten



- Wo?
- Wie?
- Was erwarte ich?

Partnerin finden

## Was ich zum Wohnen brauche



- Auswählen
- Größe beachten
- Bedarf erkennen
- Finanzen beachten

Kleidungs-Einkauf

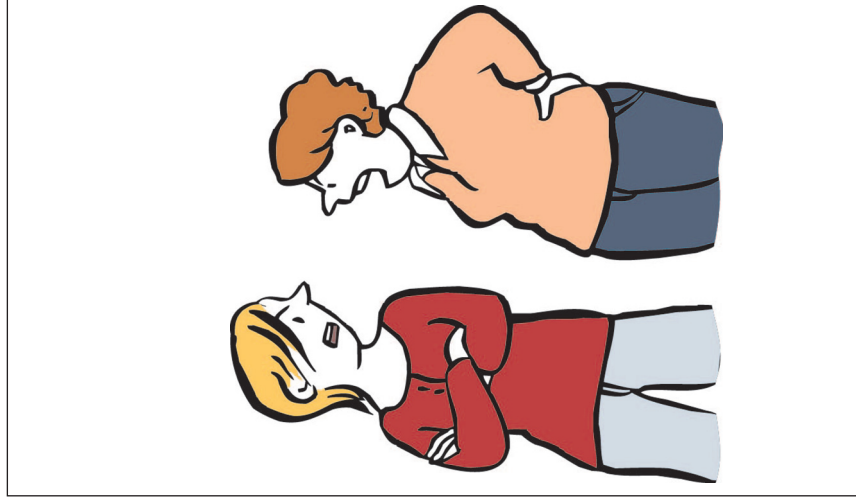
## Was ich zum Wohnen brauche



- Glüh-Birne wechseln
- Entkalken
- Staub-Sauger-Beutel wechseln
- Vermieter informieren
- Streichen
- Was muss der Vermieter machen
- Was muss ich machen

Kleine Reparaturen

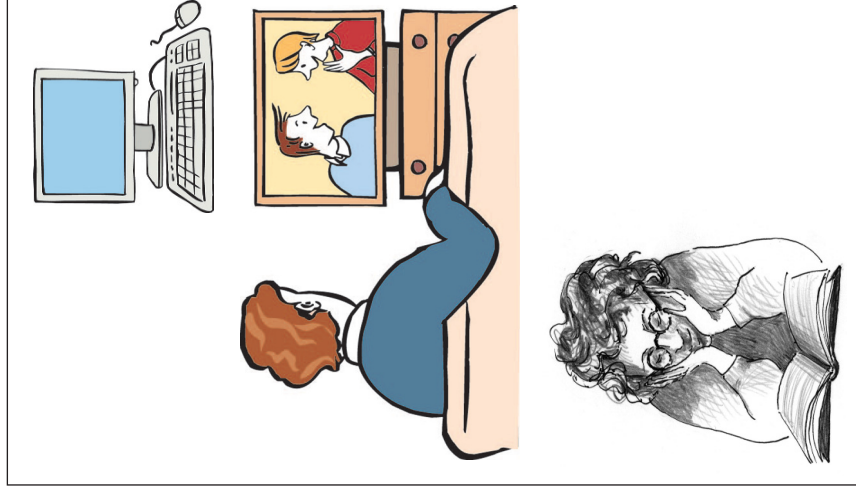
## Streit + Konflikte



- Familie
- Freunde
- Partner
- Betreuer
- Kollegen

Streit

## Freizeit

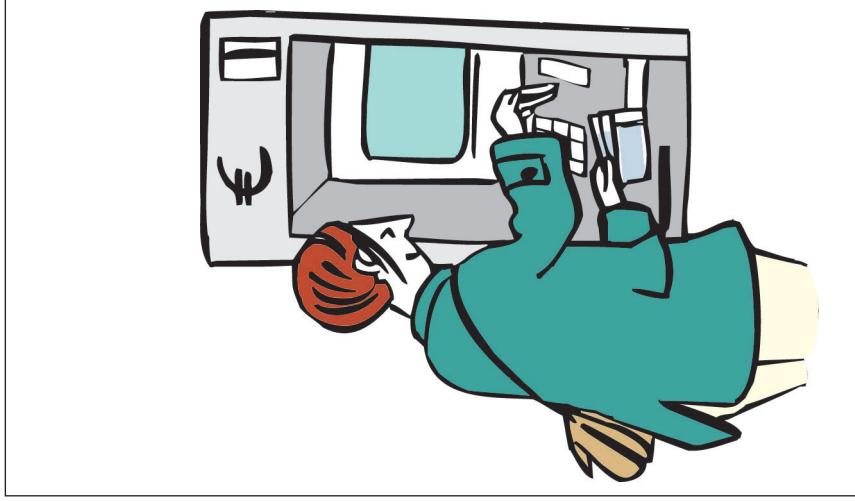


- Computer
- Play-Station
- Fernsehen
- Lesen

Medien



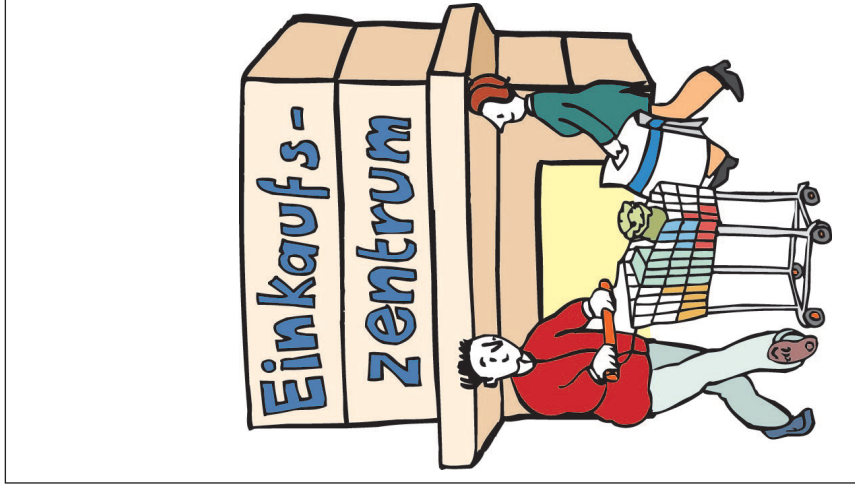
## Geld ausgeben



Bank


- EC Karte Nutzen
- Geld-Automat bedienen
- Überweisungen machen
- Dauer-Auftrag einrichten
- Konto-Auszüge ausdrucken

## Geld ausgeben




Einkaufen


- Bedarf erkennen
- Einkauf planen
- Einkaufs-Liste erstellen
- Lebens-Mittel im Geschäft finden
- Geld einpacken
- Zum Geschäft fahren

Basket-Ball	Basket-Ball
 <p data-bbox="301 775 778 815">Sport in einer Mannschaft</p>	<p data-bbox="818 315 1299 416"><input type="checkbox"/> Ich möchte Basket-Ball spielen lernen.</p> <p data-bbox="818 468 1299 568"><input type="checkbox"/> Ich möchte Basket-Ball spielen.</p> <p data-bbox="818 620 1278 721"><input type="checkbox"/> Ich möchte mich beim Sport fair verhalten.</p>

<p data-bbox="336 1868 775 1908"><input type="checkbox"/> Ich übe Basket-Ball spielen.</p> <p data-bbox="308 1713 775 1753"><input type="checkbox"/> Ich lerne neue Dinge.</p> <p data-bbox="355 1624 775 1664"><input type="checkbox"/> Ich werfe den Ball.</p> <p data-bbox="395 1534 775 1574"><input type="checkbox"/> Ich springe beim Spielen.</p>	<p data-bbox="1038 1868 1318 1908"><input type="checkbox"/> d 135 üben</p> <p data-bbox="828 1778 1318 1818"><input type="checkbox"/> d 150 sich Fertigkeiten aneignen</p> <p data-bbox="975 1624 1318 1664"><input type="checkbox"/> d 4454 werfen</p> <p data-bbox="951 1534 1318 1574"><input type="checkbox"/> d 4553 springen</p>
ICF-Items Leichte Sprache	ICF-Items

Schwimmen	Schwimmen
 <p data-bbox="301 775 528 815">Einzel-Sport</p>	<p data-bbox="817 315 1307 416"><input type="checkbox"/> Ich möchte Schwimmen lernen.</p> <p data-bbox="817 468 1318 508"><input type="checkbox"/> Ich möchte Schwimmen.</p> <p data-bbox="817 560 1262 660"><input type="checkbox"/> Ich möchte Ausdauer erlernen.</p> <p data-bbox="817 712 1235 813"><input type="checkbox"/> Ich möchte meine Muskulatur stärken.</p>

<p data-bbox="277 1899 775 1939"><input type="checkbox"/> Ich mache etwas nach.</p> <p data-bbox="328 1715 775 1756"><input type="checkbox"/> Ich übe schwimmen.</p> <p data-bbox="432 1592 775 1632"><input type="checkbox"/> Ich schwimme.</p>	<p data-bbox="906 1899 1315 1939"><input type="checkbox"/> d 130 nachahmen, nachmachen</p> <p data-bbox="1035 1715 1315 1756"><input type="checkbox"/> d 135 üben</p> <p data-bbox="879 1592 1315 1632"><input type="checkbox"/> d 4554 schwimmen</p>
ICF-Items Leichte Sprache	ICF-Items

Tisch-Tennis	Tisch-Tennis
 <p data-bbox="301 775 743 815">Sport mit einem Partner</p>	<p data-bbox="818 315 1310 416"><input type="checkbox"/> Ich möchte Tisch-Tennis spielen lernen.</p> <p data-bbox="818 468 1310 568"><input type="checkbox"/> Ich möchte Tisch-Tennis spielen.</p> <p data-bbox="818 620 1254 721"><input type="checkbox"/> Ich möchte Sport in der Halle machen.</p> <p data-bbox="818 772 1259 873"><input type="checkbox"/> Ich möchte Sport mit anderen machen.</p>

<p data-bbox="277 1899 775 1939"><input type="checkbox"/> Ich mache etwas nach.</p> <p data-bbox="301 1805 775 1845"><input type="checkbox"/> Ich konzentriere mich genau.</p> <p data-bbox="408 1653 775 1693"><input type="checkbox"/> Ich muss genau anpassen.</p>	<p data-bbox="906 1899 1315 1939"><input type="checkbox"/> d 130 nachahmen, nachmachen</p> <p data-bbox="831 1747 1315 1787"><input type="checkbox"/> d 160 Aufmerksamkeit fokussieren</p>
ICF-Items Leichte Sprache	ICF-Items

Mein Lohn

Die Werkstatt bekommt Aufträge  
von verschiedenen Kunden.

Zum Beispiel:

Kabel-Bäume ziehen für Wohn-Mobile.  
Das macht die Werkstatt in Rendsburg.

Tafeln herstellen für Schulen.  
Das macht die Werkstatt in Ratzeburg.

Oder Duft-Öle verpacken.  
Das macht die Werkstatt in Hagenow.

Für diese Arbeit zahlen die Kunden Geld  
an die Werkstatt.

Ein **kleiner Teil** dieses Geldes bleibt  
in der Werkstatt.  
Mit diesem Geld werden verschiedene  
Dinge gemacht.

Es ist auch schwer für Max Müller  
die richtigen Etiketten auf die Tüten zu  
kleben.

Da kommt der Gruppen-Leiter fast immer.  
Und hilft ihm.

Bei **So gut arbeiten Sie**  
bekommt Max Müller höchstens 1 Punkt.

Noch ein Beispiel.  
Anna Baum packt auch Schrauben  
und Muttern in Tüten.  
Und klebt Etiketten auf die Tüten.  
Sie weiß immer genau,  
wie sie ihre Arbeit machen muss.  
Der Gruppen-Leiter kommt ganz selten.

Bei **So gut arbeiten sie**  
bekommt Anna Baum 9 Punkte.  
Oder 10 Punkte.

Und für jede einzelne Sache gibt es  
Bewertungs-Regeln.

Die Mitarbeiter bewerten Sie  
nach diesen Regeln.

Und sie bekommen dann Punkte.

Es gibt 0 bis 10 Punkte.

Zum Beispiel:

### **1. So gut arbeiten Sie**

Max Müller arbeitet in der  
Verpackungs-Gruppe.

Er packt meistens Schrauben und Muttern  
in Tüten.

Und klebt Etiketten auf die Tüten.

Das ist für Max Müller nicht einfach.

Er packt oft falsche Muttern in die Tüten.

Der Gruppen-Leiter zeigt dann Max Müller  
welche Muttern er nehmen muss.

Zum Beispiel:

Es werden bessere Werk-Zeuge und  
Maschinen gekauft.

Damit die Werkstatt neue Aufträge  
übernehmen kann.

Oft müssen neue Werk-Zeuge und  
Maschinen  
gekauft werden.

Weil die Werk-Zeuge und Maschinen  
kaputt gehen.

Oder die Werkstatt wird größer.

Und es müssen neue Gebäude  
gebaut werden.

Der **größte Teil** dieses Geldes  
ist für den Lohn der Beschäftigten.

Ihr Lohn wird damit bezahlt.

## **Soviel Lohn bekommen Sie**

Wie viel Lohn Sie im Monat bekommen bestimmen feste Regeln.

Diese Regeln heißen in schwieriger Sprache:

### **Lohn-Einstufungs-System.**

Das ist wichtig für Ihren Lohn.

#### **1. So gut arbeiten Sie**

In schwerer Sprache heißt das:  
Qualität der Arbeit

#### **2. So viel arbeiten Sie**

In schwerer Sprache heißt das:  
Quantität der Arbeit

#### **3. So schwierig ist Ihre Arbeit**

**Oder so anspruchsvoll ist Ihre Arbeit**

#### **4. So lange kann ich arbeiten**

In schwerer Sprache heißt das:  
Ausdauer

#### **5. Extras**

In schwerer Sprache heißt das:  
Zulagen

**Alle diese 5 Sachen zusammen  
sind wichtig für Ihren Lohn!**



Einkaufs-Liste





Obst + Gemüse



\_\_\_ Bananen



\_\_\_ Paprika

3<

Alles aus Milch



----- Joghurt



Das kann ich gut



Ich kann gut anderen helfen.

Zum Beispiel:

Ich helfe anderen beim Tisch-Dienst.

Ich räume die Teller in die Spül-Maschine ein.

## PIN Code Schablone

### Ziel:

Die Schablone soll dem Anwender das Eingeben des persönlichen PIN Codes am Geldautomaten ermöglichen.

### Anfertigung der Schablone:

Die Schablone ist in der Originalgröße einer PIN – Code Tastatur angefertigt worden.

Zwei rote Pfeile werden auf der oberen Seite der Schablone aufgedruckt. Sie zeigen an, dass die Schablone auf dieser Seite auf der Tastatur des Geldautomaten nach oben gelegt werden muss, der blaue untere Pfeil zeigt entsprechend die untere Seite der Schablone an.

Die weißen Rechtecke in den ersten drei Zeilen bilden die Zahlen 1 bis 9 ab.

Die vierte Spalte symbolisiert in ihren drei Rechtecken folgende Zeichen und Zahlen:

\*, 0, #

Für jede einzelne der vier PIN – Code Zahlen wird unter dem Rechteck entsprechend der Zahlenfolge eine Anzahl von blauen Punkten eingefügt.

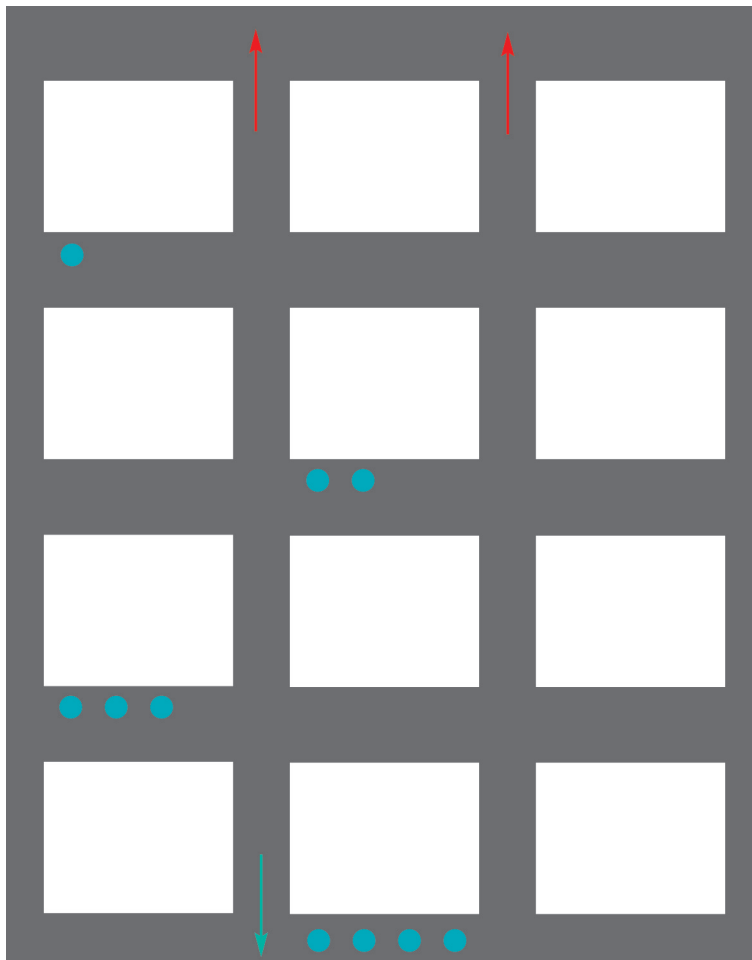
Beschreibung: 1 Punkt für die erste Zahl, 2 Punkte für die zweite Zahl, 3 Punkte für die dritte Zahl und 4 Punkte für die vierte Zahl.

Abschließend werden die vier mit Punkten unterlegten Rechtecke ausgeschnitten. Sie sollen dem Anwender nach Auflegen der Schablone auf die Tastatur die direkte Eingabe der entsprechenden PIN – Code Zahlen ermöglichen.

### Anwendung der Schablone:

Die Schablone wird vom Anwender entsprechend den Pfeilen auf die Tastatur gelegt. Danach werden die vier Zahlen des PIN – Codes entsprechend der Punktreihenfolge eingegeben:

In diesem Beispiel lautet der PIN – Code wie folgt: 1 5 7 0



## LERNEINHEIT: HÄNDEWASCHEN SSL

Rückmeldung und Vorschläge mit standardisiertem Rückmeldebogen  
an die KoordinatorInnen der einstellenden Einrichtungen



# STANDARDPLANUNG SSL

## Systemisch-Strukturgeleitetes Lernen

Mit SSL werden insbesondere Fähigkeiten im Bereich der **Fachkompetenz** entwickelt: Einschätzung, Vorbereitung, Ausführung, Übertragung. (s. Didaktik-Modul: Kompetenz Zentrierte Prozessgestaltung-KZP)

Planung (Ablauf, Schritte)	Bemerkungen (Hinweise zur Durchführung)
<b>Anknüpfung</b> Die Motivation für das Lernen verdeutlichen	Sinn und Nutzen des Lerninhaltes gemeinsam erarbeiten: Mit den Teilnehmern (TN) gemeinsam eine Beziehung zwischen dem zu lernenden Inhalt und den eigenen Vorstellungen und Werten herstellen. Bisherige Erfahrungen, Wünsche und Vorstellungen zu dem Thema erfragen oder (spielerisch) erarbeiten. <b>Ziel des Elements:</b> das Interesse der TN wecken; nur wenn Sinn und Nutzen einsichtig ist, wird der Inhalt angenommen. (Warum tun wir das was wir tun? welchen Gewinn haben wir davon?)
<b>Zielfestlegung</b> Die Lernziele vereinbaren	Gemeinsam die Lernziele vereinbaren, bei Bedarf Teilziele formulieren: Handeln ist sinnvoll, wenn das Ergebnis bewertet werden kann. Wünsche der TN ermitteln, sie befähigen, eigene Ziele zu erkennen und zu formulieren. (Gesprächsergebnis schriftlich festhalten) Zielfestlegung erfolgt gemeinsam unter Berücksichtigung der wahrgenommenen Lernbedürfnisse und dem von außen festgestelltem Lernbedarf. <b>Ziel des Elements:</b> Übernahme von Verantwortung für Lernprozess. Ziele werden konkret, eindeutig, präzise, überprüfbar und erreichbar formuliert (SMART-Formel). Verbindung mit bestehenden Instrumenten der Eingliederungsplanung berücksichtigen.
<b>Prozessplanung</b> Den Lernprozess planen	Die Fachkraft stellt ihren Ablaufplan vor, die TN ergänzen ihn ggf. mit eigenen Ideen. Wenn möglich wird der Ablaufplan zusammen mit den TN erstellt. <b>Ziel des Elements</b> ist es, die TN zu befähigen, selbst eine Tätigkeit zu planen.
<b>Handlung</b> Die Lernplanung in die Praxis umsetzen	Beschreiben wie die Lernhandlung durchgeführt wird. Möglichkeiten: lehrende und lernende Person führen die Tätigkeit lehrende und lernende Person führen die Tätigkeit a) miteinander (mit Handführung), b) nebeneinander (gleichzeitig jeder für sich) oder c) nacheinander (Vormachen – Nachmachen) aus. Die Rolle der Fachkraft beschreiben. Ebenso möglich: TN führt die Tätigkeit aufgrund mündlicher Beschreibung angeleitet oder mit schriftlicher Anweisung / Plan (Informations-, Arbeitsblätter) selbstständig durch. Die Vier Ebenen des Lernens beachten. (S. Didaktik-Modul PMO). Prozessbegleitende Kontrolle durch lernende Person bzw. Fachkraft.

<b>Ergebnisbewertung</b> Die Lernergebnisse auswerten	TN befähigen, eigene Leistung selbst zu bewerten Einsatz von Lernzielkontrollen (z. B. Tests, Vergleichsmuster, Lösungsblätter): Vergleich Ziel-Ergebnis durch die lernende Person selbst Die Ergebnisbewertung durch die Fachkraft erfolgt im Anschluss im Gespräch mit den TN.
<b>Prozessanalyse</b> Den abgelaufenen Lernprozess analysieren	Gemeinsam mit TN den tatsächlichen Ablauf mit Ablaufplan vergleichen: War der Lernweg richtig? Gab es Unter- / Überforderung? War das Didaktische Material hilfreich? Was war, störend? TN befähigen, den eigenen Plan auszuwerten und das eigene Vorgehen reflektieren und begründen zu können.
<b>Rückmeldung</b> Die Gefühle beim Lernen reflektieren	Verbindung zwischen Lernen und dabei aufgetretenen Gefühlen herstellen. (Reflektieren als grundlegende Fähigkeit) Zufriedenheit oder Unzufriedenheit mit eigener Leistung bewusst machen und angemessen ausdrücken können. Nutzung von Hilfsmitteln zur Darstellung von Gefühlen (Bildkarten, Modelle, Gegenstände, etc.). Im Anschluss: Fachkraft schildert Eindrücke auf Grund des Verhaltens der lernenden Person im Gespräch mit den TN.
<b>Schlussfolgerung</b> Veränderung für die Zukunft ableiten	Die Resultate aus der Ergebnisbewertung, der Prozessanalyse, und der Rückmeldung der Gefühle bilden die Grundlage für zukünftige Veränderungen bei Zielfestlegung und Prozessplanung.



## THEMENBEZOGENE PLANUNG SSL

---

### 1. Anknüpfung: Die Motivation für das Lernen verdeutlichen

Die Teilnehmer beschreiben die einzelnen Situationen, die auf den ausgelegten Fotos dargestellt sind und auch die Gründe, warum saubere Hände sinnvoll sind.

Die Vorschläge der Teilnehmer werden aufgeschrieben (Flipchart).

---

### 2. Zielfestlegung: Die Lernziele vereinbaren

Ziel ist der Erwerb der Fähigkeit, sich selbstständig und gründlich die Hände zu waschen. Je nach Kenntnisstand können auch Teilziele formuliert werden.

Beispiele:

- Gründliches Reinigen der Fingernägel
- Gründliches Verteilen der Seife zwischen den Fingern und auf der gesamten Handfläche

---

### 3. Prozessplanung: Den Lernprozess planen

- Jeder Teilnehmer beschreibt, wie er sich die Hände wäscht (mündlich, evtl. unterstützt durch entsprechende Gesten).
- Nun werden die Fotos des M2 eingesetzt. Die Teilnehmer beschreiben, was sie auf den Fotos sehen und bringen diese anschließend in eine sinnvolle Reihenfolge. Die Fachkraft kann ergänzen und unterstützen.
- Haben sich die Teilnehmer auf eine Reihenfolge geeinigt, wird das Kontrollblatt K1 zum Vergleich herangezogen. Bei Nichtübereinstimmung werden die strittigen Schritte noch einmal gemeinsam besprochen.
- Ortswechsel: Zusammen wird ein Waschbecken aufgesucht. Ein Mitarbeiter wäscht nach den Vorgaben der Teilnehmer seine Hände mit anschließender Reflektion der Handlung. Dabei ist zu gewährleisten, dass jeder Teilnehmer seinen Beitrag leisten kann. Die Fachkraft kann die Vorgaben der Teilnehmer – wie er die Hände waschen soll – auch sehr wörtlich nehmen und etwas übertreiben, um verschiedene Schritte zu verdeutlichen. Diese Handlung wird gemeinsam besprochen.
- Im Anschluss wäscht sich ein Teilnehmer die Hände so, wie er es für richtig hält, bzw. wie es vorgesehen ist anhand der vorher geordneten Bilder. Die anderen Teilnehmer beobachten ihn. Danach wird die Handlung besprochen und ausgewertet. Der nächste Teilnehmer wäscht sich die Hände. Dies wird wiederholt, bis alle Teilnehmer die Möglichkeit hatten, die Handlung zu vollziehen.

---

### 4. Handlung: Die Lernplanung in die Praxis umsetzen

Die Schritte der Planung durchführen.

Die Fachkraft unterstützt bei Bedarf.

Wichtig: Die vier Ebenen des Lernens (PMO 5–8) beachten.

---

**5. Ergebnisbewertung:** Die Lernergebnisse auswerten

Die Teilnehmer sortieren noch einmal die Fotos des Ablaufs zum Händewaschen in die richtige Reihenfolge und überprüfen dies anhand des Kontrollblatts K1.

Die Teilnehmer können auch ihre Hände genau betrachten und erzählen, ob diese wirklich sauber zu sein scheinen (unter den Fingernägeln, vielleicht sind die Hände rau, sie kleben noch an manchen Stellen usw.)

---

**6. Prozessanalyse:** Den abgelaufenen Lernprozess analysieren

Die Teilnehmer werden befragt, wie sie den Ablauf des Lernprozesses empfunden haben.

War der Lernweg richtig (Theorie und Praxis)?

Waren die Bilder angemessen (Größe, Schärfe, Deutlichkeit)?

War die Übungszeit ausreichend?

Wie hilfreich war das Feedback der anderen Teilnehmer?

---

**7. Rückmeldung:** Die Gefühle beim Lernen reflektieren

Die Teilnehmer beschreiben ihre Gefühle vor, während und nach dem Lernprozess. Dies wird visuell unterstützt durch Emotionskarten, Bilder oder Gegenstände.

---

**8. Schlussfolgerung:** Veränderungen für die Zukunft ableiten

Die Teilnehmer werden befragt:

Was ist gut gelaufen und sollte beibehalten werden?

Was ist nicht so gut gelaufen und sollte geändert werden für die nächste Durchführung?

## ALLGEMEINE DIDAKTISCHE HINWEISE

### Didaktik-Modul: Prozess- und Materialorganisation – (PMO)

#### Vor dem SSL-Element: Anknüpfung, Einstieg in Bildungsprozesse

---

<b>PMO 1 Zentrierung</b> In der neue Situation ankommen	Die Teilnehmer (TN) kommen aus unterschiedlichen Kontexten in die Lernsituation. Die Zentrierung schafft Offenheit für den kommenden Lernprozess. Sie baut vorhandene Spannungen ab. Das können körperliche oder seelische Spannungen vor dem Lernprozess sein. In diesem Element können Bewegungsübungen angeboten werden, oder Übungen, welche die Aufmerksamkeit auf die neue Situation, das Thema oder die Räumlichkeiten lenken.
---	---

---

<b>PMO 2 Beziehung</b> Mit der Gruppe in Kontakt kommen	Die TN nehmen miteinander und mit der Fachkraft Kontakt auf. Das ist besonders wichtig, wenn sich die TN noch nicht so gut kennen, ist aber auch wichtig, wenn die Gruppe sich bereits gut kennt. In der Regel finden Lern- und Arbeitsprozesse in Gruppen statt, deshalb ist es sinnvoll eine gute Zusammenarbeit zu erreichen. Das geschieht unter anderem durch die Kontaktaufnahme und den persönlichen Austausch.
---	--

#### Innerhalb des SSL-Elementes:

#### Lernhandlung, die vier Ebenen des Lernens

Jede Ebene des Lernens speichert die Tätigkeit in einem anderen Teil des Gehirns. Dabei entsteht eine Verknüpfung zwischen den entsprechenden Hirnregionen. Die Speicherung erfolgt vom Konkreten zum Abstrakten und erfolgt somit nachhaltig.

---

<b>PMO 5 Konkretisierung</b> Eine Tätigkeit praktisch ausführen	<b>1. Ebene</b> des Lernens: Die handelnde Person/ TN versucht das zu tun, was sie lernen will. Dies erfolgt anhand einer mündlichen Anweisung, bildlicher Darstellung oder durch Nachmachen der vorgeführten Tätigkeit. Wichtig dabei ist, die Tätigkeit bewusst und mit allen Sinnen auszuführen, also darauf zu achten, was die Hände tun, die Augen sehen, die Ohren hören, die Nase riecht ...
---	---

---

<b>PMO 6 Materialisierung</b> Eine Tätigkeit bildlich darstellen	<b>2. Ebene</b> des Lernens: Die Tätigkeit wird jetzt zeichnerisch möglichst vollständig und richtig mit allen Tätigkeitselementen vom TN wiedergegeben. Es ist dabei unwichtig, ob die Zeichnung für andere zu erkennen ist. Wichtig ist, dass der Zeichner die Elemente der Tätigkeit mit der Zeichnung verbinden kann. Schriftsprache ist auch als Materialisierung zu sehen, wenn der Personenkreis das leisten kann.
--	---

---

<b>PMO 7 Symbolisierung</b> Eine Tätigkeit sprachlich beschreiben	<b>3. Ebene</b> des Lernens: Sie findet in zwei Stufen statt. A) der TN erklärt anderen in ausführlicher und vollständiger Form die Tätigkeit. Er nimmt seine Zeichnung dabei zur Hilfe. B) der TN begleitet die Ausführung der Tätigkeit durch leises Sprechen zu sich selbst und verwendet dabei die erlernten Fach- und Schlüsselbegriffe.
---	---

---

**PMO 8 Abstrahierung**  
Eine Tätigkeit gedanklich vorstellen

**4. Ebene des Lernens: Denkhandeln.** Der Ablauf der Tätigkeit kann als Bild vor dem inneren Auge oder als Anweisung vor dem inneren Ohr erscheinen. Das Denkhandeln als Abstraktion arbeitet mit den Begriffen für die Tätigkeit und der dafür notwendigen Gegenständen. So wird die abstrakte Bezeichnung für Sachverhalte mit diesen verbunden, gespeichert und kann wieder abgerufen werden.

### **Nach dem SSL-Element: Schlussfolgerung, Ausstieg aus Bildungsprozessen**

---

**PMO 3 Ablösung**  
Sich von der Gruppe verabschieden

Formale Verabschiedungsphase.  
Die TN lösen sich aus der Lernsituation.

---

**PMO 4 Öffnung**  
Eine neue Situation vergegenwärtigen

Die TN richten ihre Aufmerksamkeit auf die kommende Situation, sie stellen sich z. B. darauf ein, zum Arbeitsplatz zurückzukehren, oder in die Pause zu gehen ...

# THEMENBEZOGENE DIDAKTISCHE UND PRAGMATISCHE HINWEISE

## Didaktische Hinweise

Einstieg:

**PMO 1: Zentrierung:** Auf dem Tisch liegen laminierte Fotos von verschiedenen Situationen, in denen mit den Händen etwas getan wird. So wird der erste Blick auf das Thema gelenkt.

**PMO 2: Beziehung:** Die Teilnehmer werden nach ihrem jetzigen Befinden befragt. Bei Bedarf werden Gesprächs- / Beziehungsregeln festgelegt. Evtl. voran gegangene Spannungen sollten an dieser Stelle besprochen werden, um mit Vergangem abschließen zu können.

Lernhandlung:

**PMO 5: Konkretisierung:** Jeder Teilnehmer wäscht sich die Hände. Die anderen Teilnehmer schauen zu und geben nach jedem Durchgang ein kurzes Feedback.

**PMO 6: Materialisierung:** Die Teilnehmer stellen das Gelernte in allen Schritten zeichnerisch dar. Dabei können sie das herausstellen, was sie sich besonders merken wollen.

**PMO 7: Symbolisierung:** Die Teilnehmer beschreiben den Anderen die einzelnen Schritte des Händewaschens und erläutern, auf was dabei besonders zu achten ist. Sie können dazu ihre Aufzeichnungen zu Hilfe nehmen.

**PMO 8: Abstrahierung:** Auf dem Tisch liegen Fotos der einzelnen Schritte beim Händewaschen. Die Teilnehmer können diese anschauen, während sie gebeten werden, sich in Gedanken noch einmal die Hände zu waschen und sich so jeden einzelnen Schritt so plastisch wie möglich vorzustellen.

Ausstieg:

**PMO 3: Ablösung:** Die Fachkraft bedankt sich für das Mitmachen und bittet die Teilnehmer ein Schlagwort zu dem Lernprozess/ Thema zu nennen, was sie damit verbinden.

**PMO 4: Öffnung:** Die Teilnehmer werden nach ihren Aktivitäten gefragt, die im Anschluss an die Lerneinheit folgen.

## Didaktische Hinweise

Die Fotos auf den Blättern M1 und M2 werden im Vorfeld ausgeschnitten und laminiert. Die Tabelle auf dem Kontrollblatt K1 wird senkrecht an dem orangen Strich durchgeschnitten.

Sie kann an den entsprechenden Ziffern zusammengeklebt werden, so können die Teilnehmer leicht ihre gelegte Reihenfolge mit dem Kontrollblatt überprüfen.

## DIDAKTISCHE MATERIALIEN

Informationsblätter (I), Arbeitsblätter (A), Medien (M), Lösungsblätter (L) Kontrollblätter (K)  
Alle Materialien, die in der Planung bzw. den didaktischen Hinweisen erwähnt werden

Verzeichnis

Art	Bezeichnung
M 1	Fotos für das Element SSL 1 Anknüpfung laminieren
M 2	Fotos Händewaschen einzeln ausschneiden und laminieren
K 1	Checkliste gründliches Händewaschen (bitte an der roten Linie senkrecht durchschneiden, dann laminieren und ggf. untereinander zusammenkleben)

M 1



M 1





M 2



M 2



M 2



M 2



M 2



# K 1



# K 1



# STANDARDISIERTER AUSWERTUNGSBOGEN FÜR LERNEINHEITEN DER AG PS

Lerneinheit:

Autor:

Auswertungskästchen durch Eingabe des Buchstaben X mit einem Kreuz versehen.

Legende:

1 = gering, wenig    2 = mittel, ziemlich    3 = hoch, gut    4 = sehr hoch, vollkommen

	1	2	3	4
Den <b>Nutzen dieser Lerneinheit</b> schätze ich für meine Praxis so ein:				
Ich habe diese Lerneinheit für meinen Bereich <b>1:1 übernommen</b> :				
Ich habe diese Lerneinheit für meinen Bereich <b>angepasst und ergänzt</b> :				
Diese Lerneinheit gibt mir weitere <b>Anregungen</b> für meine Praxis:				
Die <b>Informationsblätter</b> sind verständlich u. interessant gestaltet:				
Die <b>Arbeitsblätter</b> regen zur Auseinandersetzung mit dem Inhalt an:				
Die <b>Kontrollblätter</b> sind für den Personenkreis angemessen gestaltet:				
Die <b>Medien</b> (Erzählung, didaktische Materialien ...) sind ansprechend:				
Die <b>Themenbezogene Planung</b> ist logisch und nachvollziehbar aufgebaut:				
Die <b>Themenbezogene Planung</b> entspricht inhaltlich der Standardplanung:				

Folgendes hat mir sehr gut gefallen:

Nicht so gut gefallen hat mir:

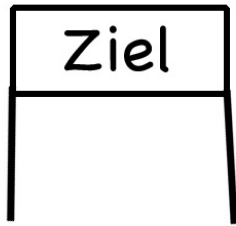
Ich mache folgenden Vorschlag: (ggf. Unterlagen beifügen)

Name:

(Name bitte leserlich schreiben. Danke!)

Datum:





Mein Ziel:  
Ich möchte im Supermarkt  
meine täglichen Dinge  
selbstständig einkaufen.

Das ist wichtig:

**Ich kann mich konzentrieren.**

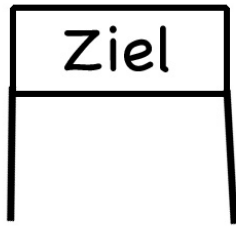
- Im Super-Markt hört man oft Musik.  
Die Musik lenkt mich nicht ab.  
Ich finde die Dinge auf meiner  
Einkaufs-Liste trotzdem.
- Ich habe eine lange Einkaufs-Liste.  
Ich gehe durch den ganzen Super-Markt.  
Und vergesse keine Sache auf meiner  
Einkaufs-Liste.
- Es sind oft viele Menschen.  
Die Menschen laufen durch die Gänge  
mit ihren Einkaufs-Wagen.  
Vielleicht stoßen die Einkaufs-Wagen aneinander.  
Das stört mich nicht.  
Ich kann trotzdem bei der Sache bleiben.  
Und weiter einkaufen.

## **Im Super-Markt**

- Ich komme gut in den Super-Markt.  
Zum Beispiel:  
Oft gibt es ein Dreh-Kreuz am Eingang vom Super-Markt.  
Ich komme gut durch das Dreh-Kreuz.
- Ich kann gut durch die Gänge laufen im Super-Markt.
- Ich finde schnell die Dinge auf meiner Einkaufs-Liste in den Regalen.

## **Ich und die anderen Menschen im Super-Markt**

- Ich traue mich andere Kunden anzusprechen, wenn ich Hilfe brauche.  
Zum Beispiel: Ich frage ich einen anderen Kunden.  
Wenn ich nicht weiß wo ich eine Sache finden kann.
- Ich traue mich eine Verkäuferin oder einen Verkäufen anzusprechen, wenn ich Hilfe brauche.  
Zum Beispiel:  
Ich frage eine Verkäuferin oder einen Verkäufern.  
Wenn ich nicht weiß wo ich eine Sache finden kann.



Mein Ziel:

Ich möchte im Supermarkt  
meine täglichen Dinge  
selbstständig einkaufen.

Das ist wichtig:

**Ich kann mich konzentrieren. d 160**

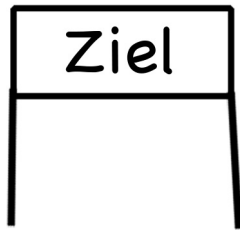
- Im Super-Markt hört man oft Musik.  
Die Musik lenkt mich nicht ab.  
Ich finde die Dinge auf meiner  
Einkaufs-Liste trotzdem.
- Ich habe eine lange Einkaufs-Liste.  
Ich gehe durch den ganzen Super-Markt.  
Und vergesse keine Sache auf meiner  
Einkaufs-Liste.
- Es sind oft viele Menschen.  
Die Menschen laufen durch die Gänge  
mit ihren Einkaufs-Wagen.  
Vielleicht stoßen die Einkaufs-Wagen aneinander.  
Das stört mich nicht.  
Ich kann trotzdem bei der Sache bleiben.  
Und weiter einkaufen.

### **Im Super-Markt d 460**

- Ich komme gut in den Super-Markt.  
Zum Beispiel:  
Oft gibt es ein Dreh-Kreuz am Eingang vom Super-Markt.  
Ich komme gut durch das Dreh-Kreuz.
- Ich kann gut durch die Gänge laufen im Super-Markt.
- Ich finde schnell die Dinge auf meiner Einkaufs-Liste in den Regalen.

### **Ich und die anderen Menschen im Super-Markt d 730**

- Ich traue mich andere Kunden anzusprechen, wenn ich Hilfe brauche.  
Zum Beispiel: Ich frage ich einen anderen Kunden.  
Wenn ich nicht weiß wo ich eine Sache finden kann.
- Ich traue mich eine Verkäuferin oder einen Verkäufen anzusprechen, wenn ich Hilfe brauche.  
Zum Beispiel:  
Ich frage eine Verkäuferin oder einen Verkäufers.  
Wenn ich nicht weiß wo ich eine Sache finden kann.



Mein Ziel:  
Ich möchte im Supermarkt  
meine täglichen Dinge  
selbstständig einkaufen.

### **Ich kann mich konzentrieren.**



Im Super-Markt hört man oft Musik.  
Die Musik lenkt mich nicht ab.  
Ich finde die Dinge auf meiner  
Einkaufs-Liste trotzdem.

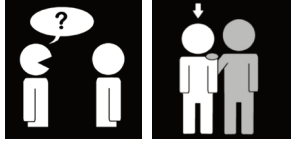


Ich habe eine lange Einkaufs-Liste.  
Ich gehe durch den ganzen Super-Markt.  
Und vergesse keine Sache auf meiner  
Einkaufs-Liste.



Es sind oft viele Menschen.  
Die Menschen laufen durch die Gänge  
mit ihren Einkaufs-Wagen.  
Vielleicht stoßen die Einkaufs-Wagen  
aneinander.  
Das stört mich nicht.  
Ich kann trotzdem bei der Sache bleiben.  
Und weiter einkaufen.

## Ich und die anderen Menschen im Super-Markt



Ich traue mich andere Kunden  
anzusprechen,  
wenn ich Hilfe brauche.

Zum Beispiel:

Ich frage ich einen anderen Kunden.

Wenn ich nicht weiß wo ich eine Sache  
finden kann.



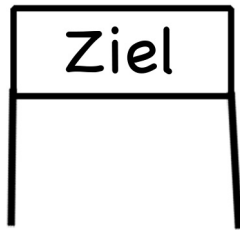
Ich traue mich eine Verkäuferin oder  
einen Verkäufer anzusprechen,  
wenn ich Hilfe brauche.

Zum Beispiel:

Ich frage eine Verkäuferin oder einen  
Verkäufer.

Wenn ich nicht weiß wo ich eine Sache  
finden kann.





Mein Ziel:  
Ich möchte im Supermarkt  
meine täglichen Dinge  
selbstständig einkaufen.

### **Ich kann mich konzentrieren. d 160**



Im Super-Markt hört man oft Musik.  
Die Musik lenkt mich nicht ab.  
Ich finde die Dinge auf meiner  
Einkaufs-Liste trotzdem.

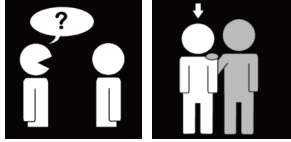


Ich habe eine lange Einkaufs-Liste.  
Ich gehe durch den ganzen Super-Markt.  
Und vergesse keine Sache auf meiner  
Einkaufs-Liste.



Es sind oft viele Menschen.  
Die Menschen laufen durch die Gänge  
mit ihren Einkaufs-Wagen.  
Vielleicht stoßen die Einkaufs-Wagen  
aneinander.  
Das stört mich nicht.  
Ich kann trotzdem bei der Sache bleiben.  
Und weiter einkaufen.

## Ich und die anderen Menschen im Super-Markt d 730



Ich traue mich andere Kunden  
anzusprechen,  
wenn ich Hilfe brauche.

Zum Beispiel:

Ich frage ich einen anderen Kunden.

Wenn ich nicht weiß wo ich eine Sache  
finden kann.



Ich traue mich eine Verkäuferin oder  
einen Verkäufer anzusprechen,  
wenn ich Hilfe brauche.

Zum Beispiel:

Ich frage eine Verkäuferin oder einen  
Verkäufer.

Wenn ich nicht weiß wo ich eine Sache  
finden kann.





# Garten-Bau und Landschafts-Pflege

## Tätigkeits-Felder



**Diese Broschüre wurde erstellt von:**

Lebenshilfe Braunschweig gemeinnützige GmbH

Ledder Werkstätten gemeinnützige GmbH

Werkstatt Bremen Eigenbetrieb der Stadtgemeinde Bremen

**Wissenschaftliche Begleitung:** Prof. Dr. Gerd Grampp

**Autorin:** Susanne Jackstell

**Druck:** Lebenshilfe Braunschweig 2011

**Viele Menschen freuen sich über  
eine gepflegte Grün-Anlage.  
Und über schöne Blumen-Beete.  
Dann fühlen sich die Menschen wohl.**

---

Sie pflegen Grün-Anlagen und Blumen-Beete.  
Oft sehen Sie Pflanzen wachsen.  
Das ist schön.

---

Wer im Garten-Bau und in der  
Landschafts-Pflege arbeitet,  
macht den Menschen Freude mit seiner Arbeit.

---

Im Bereich Garten-Bau und Landschafts-Pflege  
sind Sie oft in der Natur.



Mähen



Auflockern



Unkraut entfernen



Gießen

# Arbeits-Platz und Arbeits-Aufgaben

Sie arbeiten im Garten-Bau und in der Landschafts-Pflege.

Das sind Ihre Arbeits-Aufgaben.

Zum Beispiel:

Pflegen von Rasen-Flächen:

- Mähen
- Auflockern
- Düngen

Pflegen von Grün-Anlagen:

- Unkraut entfernen
- Blumen-Beete säubern
- Pflanzen gießen



Laub entfernen



Äste schneiden



Äste zerkleinern



Äste entsorgen

Pflegen von Hecken und Bäumen:

- Laub entfernen
- Äste schneiden
- Äste zerkleinern

Die abgeschnittenen Äste werden zerkleinert.

Danach werden die zerkleinerten Reste entsorgt.

Dazu werden sie auf einen Kompost-Haufen gebracht.





# Arbeits-Bedingungen

Sie arbeiten im Freien.

Dort kann es nass sein.

Es kann kalt und heiß sein.

Und es kann auch starken Wind geben.

Oft arbeiten Sie mit anderen zusammen  
in einer Gruppe.

In der Gruppe gibt es eine Gruppen-Leitung.

Sie arbeiten mit elektrischen Geräten.

Oder mit Geräten mit einem Benzin-Motor.



Unkraut entfernen



Pflanzen-Kübel tragen



Frei-Schneider

## Arbeits-Anforderungen

Sie legen neue Beete an.  
Oder entfernen das Unkraut.  
Dabei müssen Sie sich lange bücken.  
Oder auch knien.

Sie tragen schwere Pflanzen-Kübel.  
Da brauchen Sie Kraft.

Sie pflegen sehr kleine Pflanzen.  
Da müssen Sie geschickt sein mit den Händen.

Sie arbeiten mit einem Hand-Rasenmäher.  
Oder mit einem Frei-Schneider.  
Bei diesen Maschinen drehen sich die Messer  
zum Schneiden sehr schnell.  
Sie müssen bei dieser Arbeit gut aufpassen.



Hacke



Hecken-Schere



Aufsitz-Rasenmäher



Graben

## Das lernen Sie

Zu Beginn der Arbeit lernen Sie alles,  
was Sie wissen müssen.

Und was Sie können müssen.

Sie lernen die Geräte und Maschinen kennen,  
die Sie im Garten-Bau  
und in der Landschafts-Pflege brauchen.

Sie lernen mit den Geräten und Maschinen  
zu arbeiten.

Beispiele für Geräte:

- Hacke
- Hecken-Schere
- Hand-Rasenmäher

Beispiel für Maschinen:

- Aufsitz-Rasenmäher

Sie lernen den Boden zu bearbeiten.

Beispiele dafür sind:

- graben
- hacken
- düngen



Sträucher



Bäume



Pflanzen düngen

Sie lernen die verschiedenen Pflanzen zu unterscheiden.

Beispiele für Pflanzen:

- Rasen
- Sträucher
- Hecken
- Bäume

Sie lernen Grün-Anlagen zu pflegen.  
Zum Beispiel einen kleinen Park.

Diese Dinge erledigen Sie beim Pflegen.

- Unkraut entfernen
- Wege fegen
- Pflanzen düngen



Rasen schneiden



Bäume beschneiden



Pflanzen-Reste entsorgen



Sie lernen die Pflanzen zu kürzen.

Zum Beispiel:

- Rasen schneiden
- Sträucher und Hecken beschneiden
- Bäume beschneiden

Sie lernen Pflanzen-Reste zu entsorgen.

Zum Beispiel bringen Sie die zerkleinerten Äste auf den Kompost-Haufen.

# 9

## Abschluss

Sie lernen im Berufs-Bildungs-Bereich der Werkstatt.

Sie lernen das, was Sie wissen müssen.  
Und das, was Sie können müssen.

Das dauert 2 Jahre.

Nach den 2 Jahren bekommen Sie eine  
Teilnahme-Bescheinigung.

## Sie können noch weiter lernen

Wenn Sie arbeiten,  
können Sie sich noch weiter bilden.

Sie können eine Ausbildung  
zum Gartenbau-Fach-Werker machen.  
Oder zur Gartenbau-Fach-Werkerin.

# 11

## Wo Sie arbeiten können

Sie haben viel gelernt.  
Sie können an verschiedenen  
Arbeits-Plätzen arbeiten.

Sie können in der **Werkstatt**  
für behinderte Menschen arbeiten.  
Sie haben einen Werkstatt-Vertrag.  
In dem Vertrag steht, was Sie tun müssen.  
Sie erhalten Geld für Ihre Arbeit.

Sie können in einer **Integrations-Firma** arbeiten.

In einer Integrations-Firma arbeiten Sie mit behinderten und nicht behinderten Kollegen zusammen.

In einer Integrations-Firma haben

Sie einen Arbeits-Vertrag.

Und erhalten Lohn für Ihre Arbeit.

Sie können in einer **Firma**

für Gartenbau und Landschafts-Pflege arbeiten.

In einer Firma arbeiten Sie mit

nicht behinderten Kollegen zusammen.

In einer Firma haben Sie einen Arbeits-Vertrag.

Und erhalten Lohn für Ihre Arbeit.





Dieses Heft habe ich bekommen von:





## Hinweise zur Nutzung der Berufs-Informationshefte

Die vorliegenden Materialien sind ein erster Schritt, um den (zukünftigen) Beschäftigten der WfbM ein Informationsmaterial in einfacher Sprache an zu bieten, das es ihnen ermöglicht, einen Überblick über das jeweilige Tätigkeitsfeld zu erhalten, mögliche Arbeitsplätze beschreibt und zusätzlich Informationen über die Lernangebote des Berufsbildungsbereiches vorstellt.

### **Der Berufsorientierungsprozess und Menschen mit kognitiven Beeinträchtigungen**

Der üblicher Weise vorgeschlagene Ablauf der Berufsorientierung bzw. des Berufswahlunterrichts gestaltet sich grob wie folgt:

1. Sensibilisierung für das Thema selbst, sowie das Kennen lernen und Benennen der eigenen Wünsche und Vorstellungen über die zukünftige berufliche Tätigkeit. (Unter den Voraussetzungen der spezifischen Lebenssituation Adoleszenz)
2. Erhebung der Ressourcenpotentials (Stärken-Schwächen Analyse)
3. Informationsbeschaffung zu den jeweiligen Tätigkeitsfeldern bzw. Berufen
4. Abgleich Potentialanalyse und Tätigkeitsanforderungen im Beruf

Ob und wie sich der Berufsorientierungsprozess von Menschen mit kognitiven Beeinträchtigungen an der oben genannten Struktur orientiert ist kaum bekannt. Ebenso existieren einheitliche Berufsorientierungsunterlagen nicht.

Wie ausführlich und mit welchen Facetten des Berufsorientierungsprozesses sich die Menschen mit Behinderungen auseinander gesetzt haben bzw. setzen konnten ist daher häufig bei Erstkontakt im Rahmen eines Informationsgespräches in der WfbM nicht ersichtlich. Dies kann sich in vielfältiger Weise auf den nachfolgenden Weg in der WfbM auswirken.

### **Der Hintergrund der Informationshefte**

Der Ansatzpunkt, der der Erstellung der vorliegenden Informationshefte zu Grunde liegt, ist die Erkenntnis, dass die (zukünftigen) Beschäftigten einen möglichst eigenständigen Zugang zu Informationen über die beruflichen Möglichkeiten in der WfbM erhalten sollen. Dafür sind diese in zugänglicher Form gestaltet, was sich sowohl auf die Sprache als auch auf die Gestaltung bezieht.

So setzen die Berufs-Informationshefte die Forderung des UN-Übereinkommens und des Fachkonzepts für das Eingangsverfahren und den Berufsbildungsbereich in Werkstätten für Behinderte konsequent um.

Verortet werden die Informationshefte im Prozess der Berufsorientierung schwerpunktmäßig zum Thema Information über die Tätigkeitsfelder in der WfbM.

## **Der Aufbau der Informationshefte**

Es liegen 13 Informationshefte über Tätigkeitsfelder in der WfbM vor.  
Als Tätigkeitsfelder wurden ausgewählt:

- Holz
- Gartenbau und Landschaftspflege
- Lager und Verpackung
- Montage
- Hausreinigung
- Wäschepflege
- Küche und Service
- Metall
- Büro
- Catering
- Textil
- Verkauf

Alle Hefte folgen einem einheitlichen Aufbau, um somit die Nutzung zu erleichtern. Ein Deckblatt mit einem Foto, der eine typische Tätigkeit aus dem jeweiligen Tätigkeitsfeld zeigt, bildet den Anfang der Informationshefte. Darauf folgend werden auf einer Seite exemplarisch positive Aspekte des Tätigkeitsfeldes vorgestellt. Dann werden die folgenden Bereiche systematisch benannt.

- **Arbeitsplatz und Arbeitsaufgaben**

Hier werden exemplarisch Tätigkeiten vorgestellt, die in diesem Tätigkeitsfeld auf die zukünftigen Beschäftigten zu kommen werden.

- **Arbeitsbedingungen**

Hier werden die Rahmenbedingungen beschrieben, die im Zusammenhang mit der vorgestellten Tätigkeit stehen. So wird zum Beispiel deutlich hervorgehoben, dass im Tätigkeitsfeld Gartenbau und Landschaftspflege vorrangig im Freien gearbeitet wird und das es dort nass und kalt sein kann.

In der Küche hingegen ist der Arbeitsplatz in geschlossenen Räumen. Es kann sehr heiß werden und viele Gerüche strömen auf die Beschäftigten ein.

Zusätzlich wird vorgestellt unter welchen personellen Rahmenbedingungen die Tätigkeit stattfindet. Abschließend werden beispielhaft die technischen Produkte benannt, die häufig Einsatz im jeweiligen Tätigkeitsfeld finden.

- **Arbeitsanforderungen**

Dieser Teil beschreibt ausgewählte Anforderungen, die eine Person in diesem Tätigkeitsfeld zu erwarten hat, zum Beispiel Kraft, Konzentration oder Geschicklichkeit. Diese werden anhand von Tätigkeitsfeld spezifischen Beispielen vorgestellt.

Somit wird ein möglichst konkretes Bild der Anforderungen gezeichnet, was zusätzlich erste Abgleichmöglichkeiten zu den eigenen Fähigkeiten und Kompetenzen bietet.

- **Das lernen Sie (Inhalte der beruflichen Bildung)**

Hier werden im Überblick die Inhalte der beruflichen Bildung, die für dieses Tätigkeitsfeld erforderlich sind, vorgestellt.

- **Abschluss**

Hier erfolgt die Darstellung des derzeitigen Abschlusses nach Beendigung des Berufsbildungsbereiches.

- **Sie können noch weiter lernen (Möglichkeiten der Weiterqualifizierung)**

Da für Beschäftigte der WfbM die Möglichkeit des Übergangs in Ausbildungsgänge nach § 66 BBiG / § 42 mHwO besteht, sollen diese hier auch vorgestellt werden, um die Möglichkeiten dieser vorstellbaren Zukunftsperspektiven in den Blick nehmen zu können.

- **Wo Sie arbeiten können (Mögliche Arbeitsorte)**

Um die Bandbreite der möglichen Arbeitsorte deutlich zu machen, werden diese exemplarisch vorgestellt.

### **Einsatzorte der Materialien**

Die Informationshefte sind vielseitig einsetzbar und können an unterschiedlichen Orten ihren Einsatz finden.

- **Schule**

Die Berufs-Informationshefte lassen sich in das Unterrichtsgeschehen zum Thema Berufsorientierung oder Berufswahl einbauen. Sie sind als breit gefächertes Informationsmaterial über die genannten Tätigkeitsfelder zu nutzen. Es besteht zusätzlich die Möglichkeit sich mit einzelnen Themen intensiver zu befassen. So können zum Beispiel die positiven Aspekte des Tätigkeitsfeldes näher beleuchtet werden oder die zu erwartenden Anforderungen an die Person, die sich für ein Tätigkeitsfeld entschieden hat. So bestünde zum Beispiel die Möglichkeit den Schülerinnen und Schülern Aktivitäten im Schulalltag anzubieten, in denen sie sich gerade diese Anforderungen erproben können und somit wichtige Erfahrungen über sich selber zu sammeln.

- **WfbM-Beratungsgespräch**

Auch hier können die Tätigkeits-Informationshefte vielfältig eingesetzt werden. Sie bieten zunächst die Möglichkeit den zu Beratenden einen Überblick über die möglichen Tätigkeitsfelder der jeweiligen WfbM zu ermöglichen. Gespräche über Vorstellungen und Wünsche bzw. Abneigungen von Tätigkeitsfeldern werden durch den Einsatz der Berufs-Informationshefte sinnvoll unterstützt. Fragen können sofort in leichter Sprache beantwortet werden und aussagekräftige Fotos stehen zur Erläuterung zur Verfügung.

Zur individuellen Beschäftigung bzw. Vertiefung können ausgewählte Berufs-Informationshefte den zu Beratenden mitgegeben werden.

- **WfbM-Quereinsteiger**

Diese Zielgruppe hat, je nach persönlichem und beruflichem Hintergrund, sehr unterschiedliche Informationsbedürfnisse zu einer Tätigkeit in der WfbM. Hier können die Berufs-Informationshefte eine wichtige Aufgabe übernehmen. Sie stellen differenzierte Informationen .zu den Tätigkeitsfeldern am neuen Arbeitsort vor.

- **Angehörige und Betreuer**

Aus Praxiserfahrungen mit der Zielgruppe der Angehörigen wird deutlich, dass die Vorstellungen über die möglichen Tätigkeiten in einer WfbM häufig von der heutigen Arbeitsrealität abweichen. Eine Reihe von Angehörigen geht auch heute noch davon aus, dass zum Beispiel ausschließlich sehr einfache Montagetätigkeiten ausgeführt werden. An dieser Stelle sind die Informationshefte ein wertvolles Instrument zur Aufklärung. Auch für gesetzliche Betreuer und Betreuerinnen wird hier ein Informationsinstrument zur Verfügung gestellt, das sie bei Bedarf sowohl für ihre eigene Information nutzen können, als auch bei Gesprächen mit den gesetzlich Betreuten über ihre berufliche Zukunft.

- **Eingangsverfahren und Berufsbildungsbereich**

Das Eingangsverfahren und der Berufsbildungsbereich sind Orte, die Möglichkeiten bieten sich intensiver mit den beruflichen Zukunftsperspektiven zu befassen und begründete Entscheidungen zu treffen. Hierfür sind barrierefreie Informationsmaterialien, wie die Berufs-Informationshefte von Grund legender Bedeutung, die sich vielfältig einsetzen lassen, auch in der Arbeit mit Gruppen.

Neue Tätigkeitsfelder können entdeckt werden und vorhandene Informationen können erweitert werden.

Themen, wie Arbeitsbedingungen oder Arbeitsanforderungen, die differenziert beschrieben sind, können unter verschiedenen Aspekten bearbeitet werden.

Ebenso besteht die Möglichkeit sich übergreifend mit ausgewählten Inhalten zu beschäftigen. Beispielhaft sei dies am Thema Arbeitsanforderungen beschrieben. Eine oder mehrere Arbeitsanforderungen werden ausgewählt, wie in diesem Beispiel Kraft. Nun wird in jedem Berufs-Informationsheft unter dem Thema Arbeitsanforderungen gesucht, ob für diese Tätigkeit Kraft erforderlich ist. Diese werden dann aufgelistet. Zusätzlich können die Fotos dieser Tätigkeitsfelder dazu »notiert« werden.

---

**Kraft**

---

Holz

---

Gartenbau und Landschaftspflege

---

Küche und Service

---

Metall

---

Catering

---

Textil

Dabei kann es zu erstaunlichen Erkenntnissen kommen. So denken Frauen oft, dass sie für handwerkliche Tätigkeitsfelder, wie zum Beispiel Holz nicht geeignet sind, weil sie über nicht genügend Kraft verfügen. Das Tätigkeitsfeld Küche und Service kommt hingegen für Sie aber zweifelsohne in Frage.

Somit ergibt sich zusätzlich ein Gesprächsanlass zum Thema so genannte typische Frauen- bzw. Männerberufe und die damit oft verbundene geschlechtsspezifische Tätigkeitswahl. In der Auseinandersetzung mit diesem Thema können sich durchaus neue Perspektiven eröffnen.

Im Berufsbildungsbereich können die Berufs-Informationshefte ferner zur Vorbereitung auf Praktika im Arbeitsbereich und für Praktika auf dem ersten Arbeitsmarkt genutzt werden.

### **Zum Schluss**

Durch die vorliegenden Berufs-Informationshefte und mit den Hinweisen zur Nutzung erhalten Sie die Möglichkeit dieses wichtige Thema vielfältig im Dialog zu bearbeiten und den unterschiedlichen Bedürfnissen der Zielgruppe gerecht zu werden. Die Berufs-Informationshefte sind ein Angebot, dass den jeweiligen Gegebenheiten ihrer Arbeitsorte und Arbeitssituationen entsprechend angepasst werden können. Ebenso lassen die vorhandenen Materialien Raum für individuelle Ergänzungen.

# Das Teilhabe- Management- System

## Der Anfang

Behinderte Menschen sind Experten  
in eigener Sache.

Das bedeutet:

Behinderte Menschen wissen selber  
am besten, was gut für sie ist.

(So steht es im Vorwort der

**Broschüre Persönliches Budget.**)

Die Bundes-Regierung hat  
ein Gesetz geschrieben.

Das Gesetz heißt SGB 9.

Die Bundes-Regierung schreibt im Gesetz:

Behinderte Menschen sollen selber  
entscheiden, wie sie leben wollen.

Das ist ihr Recht.

Und alle anderen Menschen sollen gut  
zuhören, was behinderte Menschen sagen.

## Die Vorteile

Das Teilhabe-Management-System  
beschreibt genau den Weg für eine gute  
Hilfe-Planung.

Das Computer-Programm ist so gemacht,  
dass **alle** gut damit zu recht kommen.

Das Computer-Programm ist so gemacht,  
dass die Arbeit für die Begleiterinnen  
und Begleiter einfacher ist. Das spart Zeit.

Das ist wichtig.

Dann haben die Begleiterinnen und  
Begleiter mehr Zeit für Sie.

Das Computer-Programm ist so gemacht,  
dass Sie auch damit arbeiten können.

Und immer Bescheid wissen.

Das ist wichtig.

Dann können Sie besser mitreden.

## **Das Teilhabe-Management-System auf dem Computer**

Computer sind wichtig.

Zum Beispiel machen Computer  
den Menschen die Arbeit leichter.

Deshalb soll es das Teilhabe-Management-  
System für den Computer geben.

Es wird ein Computer-Programm gemacht.

Dann wird die Arbeit für Ihre  
Begleiterinnen und Begleiter leichter.

Die Begleiterinnen und Begleiter  
haben dann mehr Zeit für Sie.

Es gibt noch etwas Neues.

Das Computer-Programm ist auch für Sie.

Es ist so gemacht, dass Sie alle  
Informationen über sich finden.

Und verstehen.

Behinderte Menschen sollen mitreden können.

Dafür brauchen sie gute Informationen.

Sie müssen wissen, um was es geht.

(So steht in der **UN Konvention**  
in einfacher Sprache.)

Zum Beispiel sollen sie mitreden  
bei ihrer Hilfe-Planung.

Es sollen sich viele Dinge ändern  
für behinderte Menschen.

Alle brauchen dabei Unterstützung  
damit es gut klappt.

Zum Beispiel:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter  
brauchen eine Anleitung.

Sie sollen lernen besser zu fragen,  
was behinderte Menschen wollen.

Und behinderte Menschen brauchen  
gute Informationen.

Damit sie ihr Leben so planen können,  
wie sie es wollen.

Es gibt noch viele andere Dinge,  
die wichtig sind in der Zukunft.

Damit es für alle einfacher wird,  
gibt es das **Teilhabe-Management-System**.

Das ist schwierige Sprache.

Das Teilhabe-Management-System  
wie ein Weg.

Es beschreibt die wichtigen Schritte  
für eine gute Hilfe-Planung.

Es hilft den Weg in kleine Schritte aufzuteilen.

Dann weiß jeder besser, was zu tun ist.

Das Teilhabe-Management-System hilft,  
dass behinderte Menschen.

Und ihre Begleiterinnen und Begleiter  
gleich berechtigt zusammen arbeiten.

## **5. Schritt**

### **Der Rückblick**

Das hat gut geklappt.

Und das sollte besser werden.

Sie besprechen mit Ihrer Begleiterin  
oder Ihrem Begleiter.

Das war mein Ziel.

Das haben wir gemeinsam geplant.

Das haben wir gemacht.

Und so hat das geklappt.

Sie überlegen:

Habe ich mein Ziel so erreicht,  
wie ich es wollte. Bin ich zufrieden?

Es ist wichtig zu überlegen,  
welche Dinge nicht so gut geklappt haben.

Man kann viel aus Dingen lernen,  
die nicht so gut geklappt haben.

Und dann kann man sie besser machen.



#### **4. Schritt**

##### **So geht es gemeinsam weiter**

Sie besprechen, **wie** Sie ihr Ziel gemeinsam erreichen.

Sie machen einen Plan gemeinsam mit Ihrer Begleiterin oder Ihrem Begleiter

## Das Teilhabe-Management-System

Das Teilhabe-Management-System beschreibt einen Weg.

Den Weg gehen Sie.

Die behinderten Menschen.

Und ihre Begleiterinnen und Begleiter.

Ein Weg besteht aus mehreren Schritten.

#### **1. Schritt**

##### **Das will ich machen**

Sie sagen, was sie gerne machen wollen.

Sie besprechen gemeinsam mit den Begleiterinnen oder Begleitern:

Das sind meine Ziele.

## 2. Schritt

### Das sollte ich dafür können

Sie wollen ein Ziel erreichen?

Dann müssen Sie wissen,  
was man dafür können muss.

Zum Beispiel:

Sie fahren mit dem Fahr-Dienst zur  
Werkstatt.

Das wollen Sie ändern.

Ihr Ziel ist:

Sie möchten mit dem Stadt-Bus  
zur Werkstatt fahren.

Für dieses Ziel gibt es eine Liste.

Auf dieser Liste stehen alle Dinge,  
die helfen das Ziel zu erreichen.

## 3. Schritt

### Das kann ich schon.

### Und das lerne ich noch dazu.

Nun wissen Sie.

Das muss ich wissen oder können,  
um das Ziel zu erreichen.

Jetzt können Sie anfangen zu sortieren.

Zum Anfang schreiben Sie auf eine Liste:

### Das kann ich schon.

Denn es gibt sicherlich viele Dinge,  
die Sie schon können oder wissen.

Manchmal vergisst man das!

Dann schreiben Sie auf eine andere Liste:

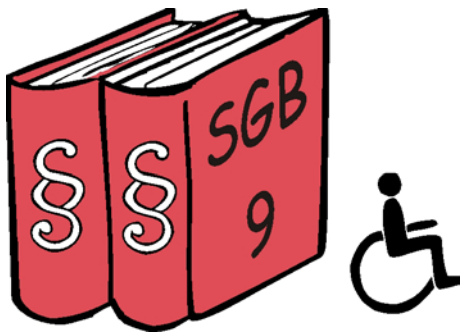
### Das werde ich noch dazu lernen.

Dann erreiche ich mein Ziel.

# Teilhabe-Management-System



# Neue Regeln



Menschen mit Behinderungen  
sollen selber entscheiden,  
wie Sie leben wollen !



UN-Konvention

Menschen mit Behinderungen  
sollen mitreden können.  
Dafür brauchen Sie  
gute Informationen.

# Gemeinsame Hilfe-Planung

**Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter brauchen eine Anleitung.**

Sie sollen lernen besser zu fragen, was Menschen mit Behinderungen wollen.

**Menschen mit Behinderungen brauchen gute Informationen.**

Damit sie ihr Leben so planen können, wie sie es wollen!

# Teilhabe-Management-System



## **Die Idee**

Das Teilhabe-Management-System beschreibt einen Weg zur gemeinsamen Hilfe-Planung.

Der Weg ist aufgeteilt in kleine Schritte.

So weiß jeder besser, was zu tun ist.

# Teilhabe-Management-System



## **Die Idee**

Das Teilhabe-Management-System ist eine Hilfe.  
So können Menschen mit Behinderungen und ihre  
Begleiterinnen und Begleiter gleich berechtigt  
zusammen arbeiten.

# Der Weg 1. Schritt

**Mein Ziel:** 

Sie sagen, was sie gerne machen wollen.

Sie entscheiden, das ist **mein** Ziel.



# Der Weg 2. Schritt

**Sie wollen Ihr Ziel erreichen?**

Dann müssen Sie wissen,  
was man dafür können muss.



Ich möchte in Zukunft mit dem  
Stadt-Bus zur Arbeit fahren.



Für jedes Ziel gibt es eine Liste.  
Auf dieser Liste stehen alle Dinge,  
die helfen das Ziel zu erreichen.

# Der Weg 3. Schritt

**Das kann ich schon.**

**Und das lerne ich noch dazu.**

Jetzt schreiben Sie 2 Listen.

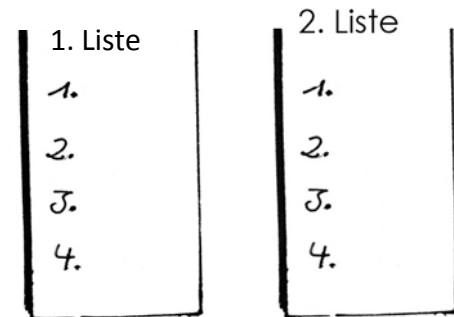
1. Liste

Das kann ich schon.

2. Liste

Das werde ich noch dazu lernen.

Dann erreiche ich mein Ziel.



# Der Weg 4. Schritt

**So geht es gemeinsam weiter:**

Sie machen einen Plan **gemeinsam** mit ihrer Begleiterin oder ihrem Begleiter.

Sie besprechen, wie Sie **gemeinsam** ihr Ziel erreichen.

Sie und ihre Begleiter machen sich auf den Weg zu ihrem Ziel mit diesem Plan.

# Der Weg

# 5. Schritt

Der Rück-Blick:

**Sie besprechen:**

Das hat gut geklappt.

Und das sollte besser werden.

**Sie überlegen:**

Habe ich mein Ziel erreicht, so wie ich es wollte.

**Sie fragen sich:**

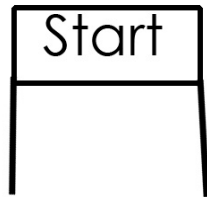
Bin ich zufrieden ?

# Beschäftigte und Mitarbeiter arbeiten gemeinsam Ein gutes Beispiel



# Schwere Sprache für Alle

**Der Start:**



1. Kompetenz-Qualifikations-Modell ist wichtig für die Hilfe-Planung.
1. Es muss das Kompetenz-Qualifikations-Modell in Leichter Sprache geben.



# Leichte Sprache für Alle



## Die Idee:

1. Die Mitarbeiter übersetzen die Texte in Leichte Sprache. Und finden Beispiele, um die schwierigen Wörter zu erklären.
2. Die Beschäftigten prüfen die Texte.
3. Mitarbeiter und Beschäftigte überarbeiten die Texte gemeinsam.

# Das war die Aufgabe der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen

## Schwere Sprache – Leichte Sprache:



1. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sehen sich das Kompetenz-Qualifikations-Modell genau an.
2. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter suchen Begriffe aus. Und übersetzen diese Begriffe in Leichte Sprache.
3. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter schreiben Beispiele. Diese Beispiele sollen helfen die Begriffe zu verstehen.



# Das war die Aufgabe der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen

**Schwere Sprache – Leichte Sprache:**



4. Die Mitarbeiter besprechen in kleinen Gruppen „zu Hause“ ihre Texte und Beispiele.

# Das 1.Treffen

## **Die Aufgaben:**

1. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erklären den Beschäftigten was sie gemacht haben.
2. Die Beschäftigten prüfen die Texte.
3. Mitarbeiter und Beschäftigte bearbeiten die Texte und Beispiele gemeinsam weiter.


# Das 1. Treffen

## Die Zusammen-Arbeit:



# Das 1. Treffen


## So war das Treffen:



Viele neue  
Ideen



Leichte Sprache  
geht nur  
zusammen



Schön war's


# Das 2. Treffen

**Das haben wir gemacht:**




1. Die Beschäftigten und die Mitarbeiter **prüfen gemeinsam** die Texte. Und Beispiele.
2. Die Beschäftigten und die Mitarbeiter **überlegen gemeinsam** - So soll das Heft aussehen.


# Zum Abschluss




Genau  
zuhören ist  
wichtig !




Beschäftigte  
sind die Profis  
für Leichte  
Sprache!



Gute  
Atmosphäre für  
die  
gemeinsame  
Arbeit !



Leichte  
Sprache hilft  
Allen!



Gute  
Informationen  
erarbeitet!

## Checkliste Materialien

### Sprache und Schrift

	Ja	Nein
Es werden allgemein verständliche Wörter benutzt.		
Es gibt keine Fremdwörter im Text.		
Schwierige Wörter werden erklärt.		
Zusammengesetzte Hauptwörter werden mit Bindestrich geschrieben. Zum Beispiel Pürrier-Stab oder Stand-Säge.		
Die Sätze sind kurz.		
Es wird ausschließlich ein Gedanke in einem Satz geschrieben.		
Die Leserinnen und Leser werden mit »Sie« angesprochen.		
Der Text ist logisch aufgebaut.		
Es gibt Zwischenüberschriften, die die Orientierung erleichtern.		
Es wird eine gut lesbare Schriftart verwendet. Zum Beispiel: Century Gothic, Arial oder Verdana		
Die Schriftgröße beträgt mindestens 14 pt.		
Es wird ausschließlich eine Schriftart im gesamten Text verwendet.		

### Layout

	Ja	Nein
Die Fotos oder Piktogramme sind so angeordnet, dass genügend Platz zwischen ihnen ist. Das erleichtert die Wahrnehmung als einzelne Fotos oder Piktogramme.		
Es ist nicht zuviel Text auf einer Seite.		
Es ist gut erkennbar welche Textpassagen mit welchen Fotos oder Piktogrammen veranschaulicht werden.		

---

**Fotos und Piktogramme**

	Ja	Nein
Die benutzten Fotos sind altersgerecht.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Fotos geben ausschließlich die Kernaussage wieder.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Der Hintergrund ist einheitlich und ruhig.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Fotos sind beim Ausdruck gut erkennbar und nicht pixelig.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Es werden standardisierte Piktogrammsysteme benutzt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Es werden nicht mehr als zwei verschiedene Piktogrammsysteme gleichzeitig benutzt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Piktogramme sind beim Ausdruck gut erkennbar und nicht pixelig.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



## **Einführende Worte zum Material-Leitfaden des NDN**

Barrierefreiheit ist das Ziel für alle zu erstellenden Materialien.

Barrierefreiheit bedeutet, dass alle Materialien mit denen die Beschäftigten in der Werkstatt für behinderte Menschen (WfbM) zu tun haben, für sie zugänglich sein müssen.

Der Artikel 9 der UN-Konvention in leichter Sprache beschreibt dies wie folgt:

- Behinderte Menschen sollen mitreden.
- Dafür brauchen Sie gute Informationen.
- Sie müssen wissen, um was es geht.
- Alle Menschen müssen die Informationen so bekommen, dass die sie gut verstehen.
- Um diese Informationen zu erstellen gibt es Regeln und Richtlinien.

Der vorliegende Leitfaden stellt zusammengefasst die wichtigsten Grundlagen dieser Regeln und Richtlinien dar.

Damit dient der Leitfaden als Alltagshilfe, um Sie als Mitarbeitende des NDN

zu unterstützen barrierefreie Materialien für ihren Arbeitsalltag selbst zu erstellen.

Denn so wird die UN-Konvention umgesetzt und die Beschäftigten erhalten zum Beispiel Aushänge, Arbeitsblätter oder andere Informationsmaterialien, die ihnen eine verbesserte Eigeninformation ermöglichen.

Der Leitfaden setzt sich zusammen aus verschiedenen Dokumenten mit folgenden Themenschwerpunkten:

- Schrift und Sprache
- Fotos
- Piktogramme

Abgeschlossen wird der Leitfaden durch eine Link-Liste, die Hinweise auf weiterführende Informationsquellen gibt.

## Sprache und Schrift

Das Formulieren in leichter Sprache braucht Übung von Ihnen als Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern. Und es braucht Prüferinnen und Prüfer unter den Beschäftigten, die Sie tatkräftig unterstützen durch ihre Rückmeldungen.

### Wörter

- Verwenden Sie leicht verständliche Wörter, die allgemein bekannt sind.
- Verwenden Sie keine schwierigen Wörter.  
Wenn Sie schwierige Wörter verwenden müssen:  
Erklären Sie die Wörter gleich, klar und eindeutig.  
Zum Beispiel:

Herr Maier hatte einen schweren Unfall.

Jetzt lernt er einen anderen Beruf.

Das schwere Wort dafür ist: **berufliche Rehabilitation**.

### Wörter im Text

- Schreiben Sie zusammen gesetzte Hauptwörter mit Bindestrich.  
Das ist einfacher zu lesen.  
Zum Beispiel:

Pürrier-Stab

Stand-Säge

Werk-Zeuge

- Vermeiden Sie Abkürzungen wie z. B. oder etc.
- Vermeiden Sie zu viele Satz-Zeichen.

### Sätze

- Schreiben Sie immer nur kurze Sätze.
- Sprechen Sie die Leserinnen und Leser direkt an.
- Sprechen Sie die Leserinnen und Leser immer mit »Sie« an.
- Verwenden Sie, wenn möglich, aktive Formen.  
Zum Beispiel:

Peter Müller hat die Besprechung abgesagt.

Und nicht:

Die Besprechung wurde abgesagt.

### Sätze im Text

- Beginnen Sie einen neuen Satz immer mit einer neuen Zeile.
- Trennen Sie Wörter am Ende einer Zeile nicht.
- Machen Sie kurze Sätze.
  - Ein Gedanke in einem Satz.
  - Schreiben Sie nicht »und«.
  - Wenn Sie einen Satz trennen müssen, dann machen Sie das so:  
Trennen Sie den Satz so,  
wo man beim Lesen eine Pause macht.

### Ordnung

- Achten Sie darauf, dass ihr Textaufbau logisch ist.
- Fassen Sie die Informationen zu einem Thema unter einer Überschrift zusammen.
- Es ist in Ordnung wichtige Informationen zu wiederholen.

## Gestaltung des Textes und Format

### Text

- Schreiben Sie leicht verständliche Überschriften.
- Geben Sie den Menschen nicht mehr Informationen als nötig.
- Sorgen Sie dafür, dass man die wichtigste Information leicht finden kann.  
Zum Beispiel:  
An den Anfang des Textes schreiben.

**5 Schrauben** in die Tüte packen.

Hervorheben durch fett.

Packen Sie **5 Schrauben** in die Tüte.

Oder auch umrahmen.

Packen Sie 5 Schrauben in die Tüte.

- Verwenden Sie einen Hintergrund, der es leicht macht den Text zu lesen.  
Vermeiden Sie Fotos als Hintergrund. Oder verschieden farbige Hintergründe.  
Ein Negativ-Beispiel:



- Schreiben Sie linksbündig.
- Schreiben Sie nicht zuviel Text auf eine Seite.

- Lassen Sie zwischen den Absätzen genug Platz.  
Zum Beispiel:

Ich soll Brat-Kartoffeln aus rohen Kartoffeln herstellen.  
Ich weiß, welche Arbeits-Schritte zu tun sind.

Ich wasche die Kartoffeln.

Dann schäle ich die Kartoffeln mit dem Spar-Schäler.

Ich schneide die geschälten Kartoffeln in Scheiben.

Dann stelle ich eine Brat-Pfanne auf den Herd.

Ich gieße Öl in die Brat-Pfanne.

Das Öl wird heiß.

Dann lege ich die Kartoffel-Scheiben  
in die Brat-Pfanne.

Und brate die Kartoffeln gold-braun.

#### **Format**

- Verwenden Sie ein Format, das man leicht lesen kann.  
Das übersichtlich ist. Und das man gut kopieren kann.  
Zum Beispiel:  
Din A 4 oder Din A 5.  
Din A 5 hat sich besonders bewährt bei Menschen, die in der Motorik eingeschränkt sind.
- Achten Sie darauf, wie umfangreich ein Text wird.  
Bei über 100 Seiten ist es besser 3 kleine Broschüren zu machen.  
Viele Menschen bekommen sonst das Gefühl den Text nicht zu schaffen.

#### **Schrift**

- Verwenden Sie eine Schrift-Art, die leicht zu lesen ist.  
Beispiele:

Arial

Century Gothic

- Schreiben Sie immer groß genug – ca.14 pt.  
Hier hat Century Gothic einen großen Vorteil. Diese Schrift wirkt größer.  
Das hat sich in der Praxis als sehr nützlich erwiesen.  
Sie können zusätzlich in Word auch den Buchstaben-Abstand vergrößern.  
Das hilft auch bei der Aufnahme der schriftlichen Informationen durch die Beschäftigten.
- Verwenden Sie immer nur eine Schrift-Art in einem Text.
- Unterstreichen Sie möglichst keine Wörter, um diese hervorzuheben.  
Das ist für manche Menschen schwer lesbar.

## Piktogramme und Zeichnungen

### Zu Beginn

Um Texte verständlicher zu machen und Menschen mit weniger Übung im Umgang mit Texten zu erleichtern, werden oftmals Zeichnungen oder Piktogramme benutzt. Oftmals melden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus der Praxis rück, dass der gewünschte Effekt, nämlich, dass der Text besser verstanden wird, häufig nicht erreicht wird. Obwohl doch aus Mitarbeitersicht die Piktogramme oder Zeichnungen scheinbar eindeutig zu erkennen sind.

Wichtig ist zu wissen, dass Piktogramme und Zeichnungen sich nicht von selbst erklären. Sie müssen gelernt werden, vergleichbar mit einer Fremdsprache.

Beispiel:



Gespräch mit  
einem Begleiter



Wochenend-Besuch



Ruhe-Pause

### Wichtige Informationen

Leider existiert in der Bundesrepublik Deutschland kein einheitliches Piktogramm-System, das übergreifend von Kindergarten bis zur WfbM.

Und in Wohn-Einrichtungen genutzt wird.

Die Angebote von Visualisierungsangeboten, vorwiegend aus der Unterstützten Kommunikation, sind kaum zu überblicken.

Die Praxis im Bereich Wohnen oder WfbM zeigt deutlich, dass viele verschiedene Visualisierungsformen benutzt werden, die in diesem Falle eher den Zugang erschweren, da Zeichnungen oder Piktogramme nicht einheitlich kodiert sind.

So werden zum Beispiel auch gerne Cliparts benutzt:



Diese Glühbirne wird zu den sehr unterschiedlichen Gelegenheiten genutzt und dieser Glühbirne verschiedene Inhalte zugeordnet. Zum Beispiel:

- Idee
- Das sollen Sie wissen
- Information

Damit können die Beschäftigten die inhaltliche Botschaft nicht eindeutig zuordnen. Und werden somit verwirrt.

## Piktogramm-Systeme

Beispiele aus der Praxis, die gut zugänglich sind und ein standardisiertes System bieten:

- Pictogenda

Der Pictogenda ist ein Kalender, der für Menschen erarbeitet wurde, die einen bebilderten Kalender wollen und / oder benötigen.

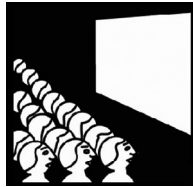
Es gibt Piktogramme für viele Tätigkeiten oder Dinge des Alltags.

Die Piktogramme sind in schwarz-weiß gehalten. Und sind in der Regel gut erkennbar.

Zum Beispiel:



Kirche



Kino



Arzt  
oder Ärztin

- Zeichnungen von Reinhild Kassing ehemals aus dem Wörterbuch Leichte Sprache  
Diese Zeichnungen finden sich in vielen Texten in Leichter Sprache wieder.  
Sie sind in der Regel farbig gestaltet. Und bilden der »Wortschatz« des Wörterbuches ab.  
Seit 2013 sind diese Zeichnungen Lizenzpflichtig.



Kino



Arzt



Ärztin

### Wichtiges am Rande:

Da Piktogramme oder Zeichnungen in verschiedenen Größen verfügbar sein müssen, um den individuellen Bedürfnissen der Nutzerinnen und Nutzer gerecht zu werden, muss darauf geachtet werden, dass diese vektor-basiert sind. Das bedeutet die Zeichnungen oder Piktogramme bestehen aus Strichen und beim Vergrößern werden nicht einzelne Pixel sichtbar.

## Fotos

Fotos sind ein wichtiger Bestandteil zur Visualisierung. Damit sie gut erkannt werden und die Informationen aufgenommen werden können sind folgende Dinge zu berücksichtigen.

- Achten Sie darauf, was ihre Kern-Aussage des Fotos ist und stellen Sie diese in den Mittelpunkt des Fotos.



Beispiel positiv

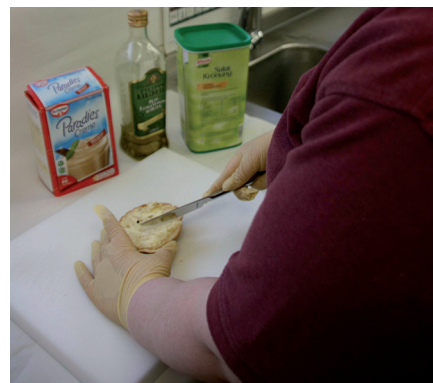


Beispiel negativ

- Achten Sie darauf, dass nicht zu viele Dinge im Bild sind

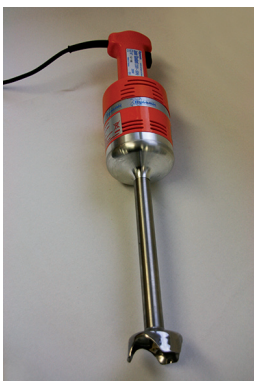


Beispiel positiv



Beispiel negativ

- Achten Sie auf einen ruhigen und einheitlichen Hintergrund



Beispiel positiv



Beispiel negativ

- Zusätzlich sollten Sie darauf achten, dass die Fotos altersgerecht sind

## **Einige Hinweise zur Gestaltung von Materialien mit Fotos.**

Zum Beispiel Arbeitsbögen oder kleine Informations-Broschüren.

- Wenn Sie mehrer Seiten bebildern, machen Sie sich ein Bild-Konzept. Legen Sie zum Beispiel eine einheitliche Größe der Bilder fest. Und die Anordnung der Fotos auf der Seite.
- Haben Sie mehrere Fotos auf einer Seite, achten Sie auf genügend Raum zwischen den Fotos. Das ist notwendig, damit das Gehirn die Informationen besser aufnehmen kann.
- Es sollte zu erkennen sein, dass die Fotos einheitlich gestaltet sind. Benötigen Sie mehrere Fotos zum Beispiel für eine Einkaufsliste, so stellen Sie sicher, dass die Produkte immer vor demselben Hintergrund abgebildet sich.
- Holen Sie sich Tipps von Profis oder von professionellen Laien, wenn Sie Fotos selber machen. Das steigert die Qualität der Fotos. Und Sie bekommen viele hilfreiche Tipps.



## **Link-Liste**

Dieser Leitfaden stellt wichtige Grundsätze vor.  
Zur weiteren Vertiefung bietet sich folgende Literatur an:

### **Sprache und Schrift**

- **Das neue Wörterbuch für Leichte Sprache**  
Mensch zuerst – Netzwerk People First Deutschlands e.V.  
Köllnische Strasse 99  
34119 Kassel  
Tel.: 0561-72 88 55 5  
E-Mail: [info@menschzuerst.de](mailto:info@menschzuerst.de)  
Internet: [www.menschzuerst.de](http://www.menschzuerst.de)
- **Sag es einfach!** – Europäische Richtlinien Leichte Sprache  
[www.webforall.info/downloads/eu](http://www.webforall.info/downloads/eu)
- **Projekt Pathways** – Download der Broschüre  
[www.life-long-learning.eu](http://www.life-long-learning.eu)

### **Pictogramme**

- [www.pictogenda.nl](http://www.pictogenda.nl) (Seite in Niederländisch)
- [www.pictoselector.eu](http://www.pictoselector.eu)

### **Fotos**

- **Projekt Pathways** – Download der Broschüre  
[www.life-long-learning.eu](http://www.life-long-learning.eu)