

## Weiterbildungsbegleitungen

### Praxisbeispiel: Inklusiver 1.Hilfe-Kurs

<b>ArbeitnehmerIn: Frau H.</b>	
<b>Alter und Geschlecht</b>	weiblich, 42 Jahre
<b>Beruflicher Werdegang</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1990 Förderabschluss</li> <li>• anschließend Berufsvorbereitung und Berufsbildungswerk, Schwerpunkt Hauswirtschaft</li> <li>• seit 1998 sozialversicherungspflichtig beschäftigt als Büro- und Reinigungsassistentin bei einem Integrationsfachdienst</li> </ul>
<b>Arbeitsplatz</b>	Seit 18 Jahren ist Frau H. bei ihrem Arbeitgeber beschäftigt als Büro- und Reinigungsassistentin. Ihre Tätigkeiten umfassen Kopierarbeiten, Zusammenstellen von Materialien und Arbeitsblättern, Verwaltung von Büroartikeln, Botengänge, Einkäufe für die Reinigung und Küche sowie Eingaben am PC. Auch die Reinigung der Büroräume gehört zu ihren Aufgaben.
<b>Berufliche Neigungen</b>	Frau H. entwickelt sich gern beruflich weiter. Im Rahmen ihrer persönlichen Zukunftsplanung (PZP) entwickelte Frau H. die Idee, dass sie freiberuflich neben ihrer Arbeit tätig sein möchte. Sie bietet zu festen Terminen Massagen für ihre Kollegen. Im Vorfeld qualifizierte sie sich zu diesem Thema selbst.
<b>Weiterbildungskurs</b>	Inklusiver 1.Hilfe-Kurs, Kooperation zwischen der Hamburger Arbeitsassistentin und der Johanniter Unfallhilfe Hamburg  Dauer: 1 Tag
<b>Barrieren</b>	Frau H. wollte sich im Vorfeld des Kurses mit dem Bildungscoach treffen. Dabei war es für sie wichtig zu klären, welche Lerninhalte vermittelt werden und ob diese in einfacher Sprache erklärt werden. Weiter war es ein Interesse von ihr eigene Fragen zu formulieren, die im Kurs berücksichtigt werden sollten.
<b>Finanzierung</b>	Die Finanzierung erfolgte über das Projekt Karriere Planung Inklusive

### Mein Arbeitsplatz

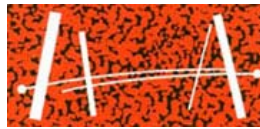
„Ich arbeite seit vielen Jahren bei meinem Arbeitgeber und konnte mich in dieser Zeit in einige Aufgaben einarbeiten. In meinem Team sind wir drei Mitarbeiterinnen. Jede Mitarbeiterin hat ihren eigenen Arbeitsbereich, für den sie verantwortlich ist. In Teambesprechungen planen wir z.B. Urlaubsvertretungen, Krankheitsvertretungen und sprechen auch darüber, ob der Betrieb mit unserer Arbeit zufrieden ist. Als hauswirtschaftliche Helferin/ Büroassistentin muss ich den Umgang mit verschiedenen Geräten beherrschen, von dem Kopierer bis zum PC sowie von der Kaffeemaschine bis zum Staubsauger. Lesen, Rechnen und Schreiben sind Voraussetzungen für meine Arbeit.“

### Meine Weiterbildung

„In der Vergangenheit habe ich bereits zwei 1.Hilfe-Kurse besucht. In diesem Kurs konnte ich mein Wissen auffrischen. Es wurden verschiedene Unfallsituationen durchgespielt, in denen die Gruppe sich ausprobieren konnte. Das fand ich gut. Am Anfang war ich unsicher, ob ich mir die vielen Schritte, die man beachten soll und einhalten muss, merken kann. Die Dozentin hatte Übungsmaterial, wie Verbandszeug, eine Übungspuppe, und andere Sachen dabei. Ich habe mich darüber gefreut, dass ich alles gelernt und geschafft hatte. Meine Bescheinigung habe ich unserer Unfallbeauftragten im Betrieb gegeben. Nun bin ich eine Betriebshelferin, die im Falle einer 1.Hilfe eine Ansprechpartnerin vor Ort sein kann.“

### Sicht des Weiterbildungsanbieters (ReferentIn)

„Ich musste auf unterschiedliche Lernvoraussetzungen und Behinderungen eingehen, die Einfluss auf das Lernen und Verstehen der einzelnen Teilnehmer\_innen haben. Statt eines reinen Frontalunterrichtes wählte ich vielfach die gemeinsame Erarbeitung des Unterrichtstoffes im (Kleingruppen-)Gespräch und den Einsatz verschiedener Lernmaterialien. Außerdem nutzte ich Rollenspiele, um möglichst alle Teilnehmer\_innen mit ihren unterschiedlichen Lernvoraussetzungen in den Gruppenlernerfolg einzubeziehen und um ihnen immer wieder ein positives Feedback zum individuell bereits erlernten Stoff zu geben. Auf diese Weise konnte das Lernpensum auf unterschiedlichen Abstraktionsebenen vom konkreten Beispiel bis zur allgemein gültigen Regel erarbeitet und gefestigt werden. Die Teilnehmer\_innen bewerteten die Rollenspiele als sehr positiv.“



### Aufgaben und Sicht des Bildungscoachs

„ Im Vorfeld besprach ich mit Frau H. den Ablauf der Veranstaltung und klärte mithilfe eines Vorbereitungsbogens ihre Erwartungen und persönlichen Unterstützungsbedarf. Für Frau H. war es wichtig, dass ihr die Teilnahme anerkannt wurde und sie ein Zertifikat bekam. Sie freut sich sehr darüber, dass sie als Betriebshelferin in ihrem Betrieb gemeldet ist.“