

## Weiterbildungsbegleitungen

### Praxisbeispiel: Microsoft Office

<b>ArbeitnehmerIn: Simon L.</b>	
<b>Alter und Geschlecht</b>	21 Jahre, männlich; GdB 50, Lernbehinderung und angeborene Muskelerkrankung mit reduzierter körperlicher Belastbarkeit
<b>Beruflicher Werdegang</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Förderschule Lernen</li> <li>• September 2010 bis Juli 2011 Berufsvorbereitende Bildungsmaßnahme im Bereich Lager/Handel bei Bildungsträger</li> <li>• September 2011 bis Juli 2012 Berufsvorbereitende Bildungsmaßnahme im Bereich Wirtschaft und Verwaltung im BBW</li> <li>• keine Ausbildung möglich</li> <li>• August 2013 bis Januar 2015 Teilnahme an der Individuellen betrieblichen Qualifizierung (InbeQ) nach § 38 a SGB IX</li> <li>• während der Maßnahme Qualifizierungspraktika in den Bereichen Büro und innerbetrieblicher Helfer</li> <li>• seit 01. Januar 2015 sozialversicherungspflichtig beschäftigt als Bürohelfer im Bildungszentrum – Gemeinnützige Gesellschaft für Soziale Dienste DAA mbH Bildungszentrum für Pflege, Gesundheit und Soziales Nürnberg, 20 Std. unbefristet</li> </ul>
<b>Arbeitsplatz</b>	<p>Tätigkeit: Helfer im Büro, Hauswirtschaft, Hausmeister          Aufgaben: Vorbereitung und Überprüfung von Räumlichkeiten, Kopier- und Scanarbeiten, Sortier- und Ablagearbeiten, Vorbereitung von Seminarmappen, Botengänge, Unterstützung bei einfachen Verwaltungstätigkeiten, Kaffee kochen, Reinigungsarbeiten          Betriebsart: Dienstleistungsbetrieb; städtische Lage</p>
<b>Berufliche Neigungen</b>	Ziel der Weiterbildung: Erweiterung der Office Kenntnisse auf Wunsch des Betriebes
<b>Weiterbildungskurs</b>	<p>Microsoft Office 2010/2013 – Einführung Word, Excel, PowerPoint &amp; Outlook</p> <p>Anzahl Termine: 3 Abende/ je 4 Stunden          Weiterbildungsanbieter: Bildungszentrum Nürnberg</p>

<b>Barrieren</b>	Der TN benötigte eine Begleitung zur Weiterbildung durch den Bildungscoach für das individuelle Sicherheitsgefühl.
<b>Weiterbildungsergebnis</b>	Erfolgreich abgeschlossen.
<b>Finanzierung</b>	Finanzierung durch Betrieb

<b>Mein Arbeitsplatz</b>
<p>Es ist sehr schön in der Arbeit. Ich komme früh und beginne mit Café machen für die Mitarbeiter. Dann muss ich die Küche aufräumen, Schränke wischen, das Obst waschen und vorbereiten und danach mache ich viele Arbeiten im Büro. Dazu gehören z. B. die Mappen für die Dozenten vor zu bereiten, Broschüren abzählen von unseren Kursen, Sachen ins Archiv bringen, Kopier- und Scannaufträge erledigen, die Post holen und verteilen, also übliche Büroarbeiten. Manchmal aber auch dem Chef den Rücken frei halten.</p>

<b>Meine Weiterbildung</b>
<p>„Hat mir viel gebracht. Es war sehr interessant, was man alles mit Word und Excel machen kann. Den Dozent fand ich gut. Ich habe ihm gesagt, dass ich manchmal etwas länger brauche. Er ist auf mich eingegangen und hat immer auf mich gewartet. Wenn es mir zu schnell ging, hab ich mich auch gemeldet und es gesagt. Er hat sich dann um mich gekümmert. Mit einer Dame [aus dem Kurs] habe ich mich besonders freundschaftlich verstanden. Die Zeit abends fand ich nicht so gut. Meine Aufmerksamkeit hat gegen Ende stark nach gelassen. Leider konnte ich die Inhalte im Betrieb noch nicht anwenden. Bin ganz zufrieden damit, dass ich gerade mehr in der Küche mache.“</p>

<b>Aufgaben und Sicht des Bildungscoachs</b>
<p>Der Arbeitnehmer kam im Kurs gut zurecht. Er konnte die Anweisungen über den Beamer gut verfolgen und die Inhalte ebenso gut oder schlecht umsetzen wie die anderen Kursteilnehmer. Der AN konnte sich gut in die Gruppe integrieren. Der Dozent ging auf ihn gut ein. Ins „Schwimmen“ kam der AN als die Kursteilnehmer etwas frei schreiben sollten. Alle anderen sind deutlich schneller an der Tastatur und im Erfinden. Der Dozent bemerkte dies und gab ihm ausreichend Zeit, für den Rest der Gruppe schien dies kein Problem darzustellen. Die Konzentration lässt bei dem AN gegen Ende des</p>

Kurses deutlich nach. Vom Inhaltlichen war meine Anwesenheit am ersten Abend nicht zwingend erforderlich. Der AN brauchte jedoch die Sicherheit und Unterstützung durch meine Person und so blieb ich am ersten Abend dabei. Am zweiten Abend nahm er alleine am Kurs teil. Für den letzten Abend hat er sich wieder eine Begleitung gewünscht.

PowerPoint-Inhalten konnte der AN gut folgen und anwenden. Bei Excel ist alles sehr abstrakt. Auch hier konnte er dem Meisten folgen und die Anwendungen „nachahmen“. Die Inhalte der fiktiven Beispiele verstand er meiner Meinung nach nicht. Die Weiterbildung bot einen ersten Einblick. Sollte der Teilnehmer im Betrieb mehr mit Computeraufgaben betraut werden, müsste er jeweils in den Programmen Word, Excel und Powerpoint mit individueller Anleitung eine Fortbildung mit mehr Zeit für Übungsmöglichkeiten absolvieren, damit einerseits der Transfer gelingt und andererseits Wissen gefestigt wird.