

Handreichung „Geprüfte Fachkraft zur Arbeits- und Berufsförderung“

0.	Inhaltsverzeichnis	1
1.	Einleitung	2
2.	Rechtliche Vorgaben	3
3.	Zeitlicher Ablauf	3
4.	Die schriftliche Prüfungsaufgabe	4
5.	Die schriftliche Abschlussarbeit	5
5.1	Das Projekt	5
5.2	Die Dokumentation	6
6	Die Präsentation verbunden mit einem Fachgespräch	9
6.1	Die Präsentation	9
6.2	Das Fachgespräch	10
7.	Hinweise	10
7.1	Notenfindung	10
7.2	Orientierungshilfe	10
7.3	Prüfungsvorsitzender und Vertretung	11
7.4	Fortbildungsträger	11
8.	Benotungsbögen	12
8.1	Benotungsbogen Dokumentation	12
8.2	Benotungsbogen Präsentation mit Fachgespräch	14

1. Einleitung

Durch die im Dezember 2016 erlassene „*Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Fortbildungsabschluss Geprüfte Fachkraft zur Arbeits- und Berufsförderung*“ auf Bundesebene wurden u.a. die Möglichkeiten für geprüfte Fachkräfte zur Arbeits- und Berufsförderung (im Folgenden: gFABs) bzgl. deren Einsatz in verschiedensten Angebotsformen der aktuellen Praxis angepasst: gFABs arbeiten nicht länger ausschließlich in Werkstätten für behinderte Menschen (§ 219 SGB IX), sondern auch beim Anderen Leistungsanbieter (§ 60 SGB IX), in Tagesstätten und Tagesförderstätten (§ 219 (3) SGB IX), in Berufsbildungs- und Berufsförderungswerken (§ 49 SGB IX), in Wohnangeboten und Förderzentren. Die Fachkräfte sind die maßgeblichen Personen, wenn es um die Formulierung und Umsetzung personenzentrierter Angebote vor Ort geht und sie setzen die gesetzlichen Aufträge in den jeweiligen Angeboten um.

Diese Handreichung dient dazu, zum einen den Personen, die sich für die Prüfung zur gFAB anmelden möchten, als auch den Prüfenden eine konkrete Orientierung im Prozess zu sein.

Da von den gFABs in ihrem konkreten und alltäglichen beruflichen Handeln erwartet wird, dass sie in den personenzentrierten Angeboten die Kompetenzen der Menschen nutzen, ist dieser Kompetenzbezug auch im Rahmen der Prüfungsleistung sowohl für die zu Prüfenden als auch für die Prüfenden handlungsleitend.

Die KOSOZ AöR (Koordinierungsstelle soziale Hilfen der schleswig-holsteinischen Kreise-Anstalt des öffentlichen Rechts) als zuständige Stelle nach § 1 der „*Landesverordnung über die Prüfungsordnung für die Durchführung der Fortbildungsprüfung zum anerkannten Abschluss Geprüfte Fachkraft zur Arbeits- und Berufsförderung*“ und auch der von ihr eingesetzte Prüfungsausschuss raten dringend dazu, die vorliegende Handreichung durchzuarbeiten und die in dieser zusammengestellten Vorgaben umzusetzen.

2. Rechtliche Vorgaben

Rechtlich bindend für die formale und inhaltliche Ausgestaltung der Prüfung zur gFAB sind:

- Die Bundesverordnung: *„Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Fortbildungsabschluss Geprüfte Fachkraft zur Arbeits- und Berufsförderung“* – GFABPrV vom 13. Dezember 2016
- Die Landesverordnung: *„Landesverordnung über die Prüfungsordnung für die Durchführung der Fortbildungsprüfung zum anerkannten Abschluss „Geprüfte Fachkraft zur Arbeits- und Berufsförderung““* - BerFöFachkrFPrüfV SH vom 22. Februar 2024

3. Zeitlicher Ablauf

<u>Wochen</u>	<u>Inhalte</u>
1 – 6	Anmeldung
7	Genehmigung der Projekte
9	Schriftliche Prüfungsaufgabe – Ausgabe der Fragen und Aufgabenstellung
12	Aufforderung Erstellung der schriftlichen Abschlussarbeit
16	Abgabe der schriftlichen Abschlussarbeit / Note schriftliche Prüfungsaufgabe
20	Präsentation mit Fachgespräch
21	Zertifikatsübergabe

4. Die schriftliche Prüfungsaufgabe

Die rechtlichen Vorgaben zur schriftlichen Prüfungsaufgabe sind in den folgenden Abschnitten der Verordnungen zu finden:

- § 9 GFABPrV
- § 16 BerFöFachkrFPrüfV SH

Im Rahmen der Aufsichtsarbeit wird fachliches Wissen aus allen vier Handlungsbereichen nach § 3 GFABPrV zu gleichen Teilen abgefragt.

Diese Handlungsbereiche sind:

1. Eingliederung und Teilhabe am Arbeitsleben personenzentriert gestalten,
2. berufliche Bildungsprozesse personenzentriert planen, steuern und gestalten,
3. Arbeits- und Beschäftigungsprozesse personenzentriert planen und steuern sowie Arbeitsplätze personenzentriert gestalten sowie
4. Kommunikation und Zusammenarbeit personenzentriert planen, steuern und gestalten.

Die zu erzielenden möglichen 100 Punkte sind ebenfalls gleichwertig auf die Fragestellungen zu den vier Handlungsbereichen verteilt.

Somit ergeben sich vier Fragestellungen. Diese werden jeweils eingeleitet durch einen der Unterpunkte aus § 4 (2), § 5 (2), § 6 (2) und § 7 (2) GFABPrV zu den jeweiligen Handlungsbereichen. An diese einleitenden Sätze schließen sich dann ggf. mehrere Fragestellungen an. Angebunden an diese sind die zu erreichenden Punkte vermerkt.

In der Beantwortung der Fragestellungen wird sowohl Fachwissen als auch Praxiswissen, sowie die Reflexion des eigenen Handelns erwartet. Näheres ist der Fragestellung zu entnehmen. Es geht darum, die Fragen nachvollziehbar zu beantworten und nicht darum, vorhandenes Wissen ohne Bezug zur Frage zur Verfügung zu stellen.

Für die Bearbeitung der Aufgaben stehen 240 Minuten zur Verfügung (§ 9 (3) GFABPrV). Die Aufgaben sind handschriftlich zu bearbeiten. Gewertet werden nur eindeutig lesbare Angaben, die in ganzen Sätzen formuliert werden. Zeichnungen können die Ausführungen ergänzen, diese müssen aber in Textform erläutert werden. Auch Aufzählungen sind in vollständigen Sätzen auszuführen.

Als Hilfsmittel dürfen Sie das auf der Homepage der KOSOZ AöR zur Verfügung gestellte Kompendium nutzen. Dieses ist in ausgedruckter Form zur schriftlichen Prüfungsaufgabe mitzubringen.

Die schriftliche Prüfungsaufgabe ist in anonymisierter Form zu bearbeiten.

Jeweils zwei Benotende bewerten unabhängig voneinander die eingereichten Antworten. Die Summe der ermittelten Punkte wird gemittelt. Die Ergebnisse werden im Rahmen einer Notenkonferenz abschließend besprochen.

5. Die schriftliche Abschlussarbeit

5.1 Das Projekt

Mit der Anmeldung zur Prüfung ist ein Projektvorschlag einzureichen.

Grundsätzlich können sowohl bereits durchgeführte als auch noch durchzuführende Projekte eingereicht werden. Der Projektzeitraum muss dem Vorschlag entnommen werden können. Der Prüfungsausschuss legt nach § 17 (2) der BerFöFachkrFPrüfV SH das Projektthema fest.

Der Projektanlass bildet sich aus den konkreten pädagogischen Zielen der/s Projektteilnehmenden ab. Sollten Angebote zur Persönlichkeitsentwicklung und / oder zur beruflichen Bildung offen ausgeschrieben werden bzw. worden sein, so ist auch hier zu erläutern, woraus der Bedarf zu diesem Angebot abgeleitet wurde.

Folgender Bestandteile bedarf der personenzentrierte Projektvorschlag:

- Die Ausgangssituation: Hier können z.B. Lernwünsche, Teilhabepflichtziele, Aussagen, Beobachtungen, usw. dargestellt werden.
- Der aktuelle Stand: Diesbezüglich wird die aktuelle Situation rd. um den die (möglicherweise) am Projekt Teilnehmenden dargestellt.
- Die Beschreibung der am Projekt Teilnehmenden: Im Rahmen des Projektantrages sind entweder die Zielgruppe, insofern das Projekt noch nicht durchgeführt wurde, oder alternativ der / die am Projekt Teilnehmenden grundlegend zu beschreiben.

- Die pädagogischen Ziele: Für alle am Projekt teilnehmenden Menschen sind Ziele zu formulieren. Diese können sowohl von den Teilnehmenden selbst als auch von der einreichenden Person formuliert werden.
- Das Projektumfeld: Hier geht es weniger um die Beschreibung des kompletten Angebotes als vielmehr die Beschreibung des konkreten Umfeldes. Dies kann z.B. ein ausgelagerter Arbeitsplatz oder auch eine Arbeitsgruppe, usw. sein.
- Der Projektablauf: Der durchgeführte oder geplante grobe zeitliche Ablauf.
- Die Handlungsbereiche: zwei der vier Handlungsbereiche mit jeweils einem Unterpunkt aus den §§ 4 - 7 GFABPrV werden als relevant für den Projektvorschlag benannt.

Die Festlegung des Themas durch den Prüfungsausschuss erfolgt durch zwei Fragestellungen mit Bezug zu den ausgewählten Handlungsbereichen.

Auf die Auswahl der Unterpunkte aus den Handlungsbereichen ist auch im Prüfungsbestandteil Präsentation / Fachgespräch Bezug zu nehmen bzw. wird vom Ausschuss Bezug genommen.

5.2 Die Dokumentation

Die Dokumentation ist die Darstellung der Planung, der Durchführung und der Reflexion des Projektes gegenüber dem eingesetzten Prüfungsausschuss. Im Rahmen der Planung und der Durchführung des Projektes wird auf die Einbindung der Projektteilnehmenden mit dem Fokus auf deren Selbstbestimmung nach § 1 SGB IX besonderer Wert gelegt.

Wesentliche Inhalte der Dokumentation sind:

- Auseinandersetzung mit der eigenen Rolle: Die Aufgaben und dem Verständnis von diesen von Seiten der zu Prüfenden. Dies kann sich sowohl auf das Projekt und / oder das Tun im Alltag beziehen. §1 SGB IX gibt hier ggf. Arbeitsinhalte wie „Teilhabe“ und „Selbstbestimmung“ vor.
- Beschreibung der am Projekt Teilnehmenden: Dem Prüfungsausschuss werden die am Projekt Teilnehmenden anhand frei zu wählender Kriterien vorgestellt.

- Beschreibung des Mehrwerts: Durch das durchgeführte Projekt werden Mehrwerte z.B. für die am Projekt Teilnehmenden oder auch das Unternehmen erzielt. Diese sind darzustellen.
- Nutzung theoretischen Wissens: Im Rahmen der Vorbereitung auf die zu erbringenden Prüfungsleistungen wurde theoretisches Wissen erworben und im Projekt und ggf. auch im Arbeitsalltag angewandt. Auszüge dieses Zugewinns sind in der Theorie und in der Anwendung darzustellen. Sinnvollerweise geschieht dies im Rahmen der benannten Handlungsbereiche.
- Reflexion des eigenen/zugewonnenen Wissens: Die Anwendung des erworbenen Wissens ist in Bezug auf das Projekt und ggf. auch des alltäglichen Handelns zu reflektieren.
- Beantwortung der Fragestellungen des Ausschusses: Wie vorab dargestellt, legt der Ausschuss das Prüfungsthema durch mehrere Fragestellungen fest. Diese sind zu beantworten.

Folgende Rahmenbedingungen werden als verbindlich vorausgesetzt:

- Deckblatt: Das Deckblatt enthält das Thema und den Titel der Arbeit, den Namen und die vollständige Adresse des Absenders und des Empfängers.
- Schrift: Es sind gängige Schrifttypen wie Arial, Calibri oder Times New Roman im Blocksatz zu verwenden.
- Schriftgröße: 12
- Zeilenabstand: 1,5
- Rand: Seiten je 3 cm, oben und unten je 2,5 cm
- Umfang: Bis zu max. 40 Seiten. Das Inhaltsverzeichnis und die Anhänge zählen nicht hierzu. Die Seiten sind durchgängig ab der Einleitung zu nummerieren. Alle weiteren Ausführungen ab Seite 41 werden nicht benotet.

Des Weiteren sind der Dokumentation beizufügen:

- Ein Inhaltsverzeichnis mit Angabe der Seitenzahlen.
- Ein Quellen- und Zitierverzeichnis.
- Erklärung mit Unterschrift der Einrichtungsleitung, dass das Projekt mit ihr abgestimmt und durchgeführt wurde.

- Erklärung und Unterschrift der Nutzendenvertretung, dass das Projekt vorab mit ihr abgestimmt wurde.
- Erklärung der am Projekt Teilnehmenden, dass diese mit der Darstellung im Rahmen der Dokumentation und der Präsentation einverstanden sind.

- **Folgende Eidesstattliche Erklärung:**

„Hiermit erkläre ich, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt habe.

Das Projekt habe ich eigenständig durchgeführt.

Ich bestätige, dass ich keine Werkzeuge der Künstlichen Intelligenz (z. B. Large Language Models wie ChatGPT, Claude, Gemini o. Ä.) zur Texterstellung und/oder Strukturierung benutzt habe.

Alle Stellen, die dem Wortlaut oder dem Sinn nach anderen Werken entnommen sind, wurden durch Angaben der Quellen als Entlehnung kenntlich gemacht.

Mir ist bewusst, dass eine falsche Erklärung als Täuschungsversuch gewertet werden kann und entsprechende rechtliche bzw. disziplinarische Konsequenzen (z. B. Bewertung mit „ungenügend“) nach sich ziehen kann.

Ort, Datum, Unterschrift“

Die Dokumentation ist als Fließtext, der ausschließlich aus ganzen Sätzen besteht, zu erstellen. Bilder, Fotos, Grafiken, usw. können den Text ergänzen. Diese sind nicht als selbsterklärend anzunehmen und werden als Bestandteil der vorgegebenen Seitenzahl gewertet.

Die Dokumentation mit Beantwortung der Zusatzfragen und allen Anhängen ist als eine PDF-Datei über einen Link bei der KOSOZ AöR hochzuladen. Den Link erhalten die Prüflinge mit der Aufforderung zur Erstellung der schriftlichen Abschlussarbeit.

Der vom Ausschuss verwandte Benotungsbogen ist unter 8.1 zu finden.

6. Präsentation verbunden mit einem Fachgespräch

6.1 Die Präsentation

Vier Wochen vor dem Termin zur Präsentation / dem Fachgespräch versendet die zuständige Stelle den Termin und die Angabe des Ortes für die individuelle Präsentation mit Fachgespräch. Am mitgeteilten Datum ist ausreichend Zeit sich vor Ort für die Präsentation einzurichten. Die grundsätzliche Technik und auch einige Moderationsmaterialien sind vor Ort vorhanden. Mitgebrachte Materialien zur Veranschaulichung der Inhalte können eingesetzt werden. Die eingesetzten Mittel und Methoden unterstützen den inhaltlichen Vortrag.

Mit der Präsentation werden selbstgewählte Aspekte des durchgeführten Projektes vorgestellt. Es ist davon auszugehen, dass die Präsentation über die eingereichte Dokumentation hinausgeht. Diese kann sich z.B. auf Ereignisse beziehen, die nach der Fertigstellung der Dokumentation stattgefunden haben. Es ist auch möglich, dass konkrete Aspekte oder auch Fragestellungen besonders vertieft werden. Es handelt sich um einen durchgehenden Vortrag von 20 Minuten Länge. Der Ausschuss achtet auf die Einhaltung der Obergrenze der vorgegebenen Zeit.

Während der Präsentation sind eine Person der zuständigen Stelle und drei prüfende Personen anwesend. Von den drei Benotenden haben zwei die Dokumentation gelesen und bereits bewertet. Die dritte benotende Person führt durch die Formalien und das anschließende Fachgespräch. Auch diese Person benotet beide Bestandteile: Die Präsentation und das Fachgespräch.

Der zu nutzende Benotungsbogen kann unter 8.2 eingesehen werden.

6.2 Fachgespräch

Mit einer kurzen Unterbrechung schließt sich das Fachgespräch an die Präsentation an.

Zwei der anwesenden drei Prüfenden führen das inhaltliche Gespräch, eine hat den Vorsitz und führt durch die Formalien.

Der zeitliche Umfang des Fachgespräches beträgt rund 25 Minuten.

Im Anschluss an das Fachgespräch findet die Notenfindung für die Präsentation und das Fachgespräch statt. Auch hier formuliert erst jede der prüfenden Personen selbständig ihre Punkte und im Anschluss werden diese dann abgeglichen und zusammengeführt.

Der entsprechende Benotungsbogen ist unter 8.2 zu finden.

7. Hinweise

7.1 Notenfindung

Die Noten errechnet jede prüfende Person unter Anwendung der dargestellten Benotungsbögen.

In der Zusammenrechnung der Gesamtnote gilt folgender Schlüssel:

Punkte aus Aufsichtsarbeit	+	Punkte für die Dokumentation	+	Punkte für Präsentation mit Fachgespräch	=	Summe der Punkte/3	=	Gesamtnote
-------------------------------	---	---------------------------------	---	---	---	-----------------------	---	------------

7.2 Orientierungshilfe

Die zuständige Stelle und der von ihr eingesetzte Ausschuss empfehlen zur Vorbereitung auf die Prüfungsleistungen die Lektüre der *Orientierungshilfe Fachkraft zur Arbeits- und Berufsförderung des BiBB*.

7.3 Prüfungsvorsitzender und Vertretung

Als Vorsitzender des Prüfungsausschusses ist gewählt:

Herr Udo Spiegelberg

Als stellvertretender Vorsitzender ist gewählt:

Herr Björn Ott

7.4 Fortbildungsträger

Anbietende für entsprechende Fortbildungen zur Vorbereitung auf die Prüfung zur gFAB in Schleswig – Holstein:

- IBAF: www.ibaf.de
- DGSP: www.dgsp-sh.de

8. Benotungsbögen

8.1 Benotungsbogen schriftliche Abschlussarbeit (Dokumentation)

Benotungsbogen für die schriftliche Abschlussarbeit der Projektarbeit

Name der Fachkraft: _____ geb. _____

Titel der Projektarbeit: _____

Schriftliche Abschlussarbeit zur Projektpräsentation am: _____

Datum der Erstkorrektur _____

Datum der Zweitkorrektur _____

Erstkorrektur Name der prüfenden Person _____

Zweitkorrektur Name der prüfenden Person _____

Schriftliche Prüfungsaufgabe (Dokumentation Projektarbeit)

	Mögl. max. Punktzahl	Erstkorrektur	Zweitkorrektur	Mittelwert
Form/Struktur	5			
Handlungsbereich A Wissen	10			
Handlungsbereich A Anwendung	10			
Handlungsbereich B Wissen	10			
Handlungsbereich B Anwendung	10			
Projekteinbindung in Umgebung	5			
Vorstellung der TN/ eigene Vorstellung	10			
Planung	10			
Durchführung	5			
Reflexion des Projektes	10			
Fazit	15			
Gesamtpunktzahl	100			

Maximal erreichbare Punkte: 100		
Erreichte Punktzahl (Mittelwert):	Note als Dezimalzahl:	Note in Worten:

Datum: _____

Unterschrift Erstkorrektur: _____

Unterschrift Zweitkorrektur: _____

8.2 Benotungsbogen Präsentation verbunden mit Fachgespräch

Benotungsbogen für Projektpräsentation und Fachgespräch

Name der Fachkraft:

Titel der Projektarbeit:

Datum der Prüfung:

Namen der prüfenden Personen:

Vorsitz übernimmt:

1. Präsentation

	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0
Ausgewählte und angewandte Methodik											
Einsatz der eigenen Person											
Nachvollziehbarkeit / Einhalten der Vorgaben											
Vorstellung der eigenen Person (u.a. im Kontext des Projektes)											
Zusammenarbeit mit den MmB											
Handlungsbereich A: Wissen											
Handlungsbereich A: Anwendung											
Handlungsbereich B: Wissen											
Handlungsbereich B: Anwendung											
Reflexion / Selbstreflexion											
Zwischensumme											
Waagerecht zusammengezählte Zwischensumme durch die Anzahl der Prüfer (MW) dividiert und das Ergebnis geteilt durch 2, ergibt die Summe A											
								Summe A			

2. Fachgespräch

	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0
Recht											
Handlungsbereich A: Wissen											
Handlungsbereich A: Anwendung											
Handlungsbereich B: Wissen											
Handlungsbereich B: Anwendung											
Rolle der gFAB											
Zusammenarbeit mit den Nutzer*innen											
Aktuelle Fragestellungen											
Krankheits- / Behinderungsbilder											
Selbstreflexion											
Zwischensumme											
Waagerecht zusammengezählte Zwischensumme durch die Anzahl der Prüfer (MW) dividiert und das Ergebnis geteilt durch 2, ergibt die Summe B											
								Summe B			

Zwischenbewertung

Summe A	
Summe B	
erreichte Punktzahl	

3. Benotung (Mittelwert aus Präsentation und Fachgespräch)

Maximal erreichbare Punkte: 100 [Präsentation: 50 Punkte – Fachgespräch: 50 Punkte]		
erreichte Punktzahl:	Note als Dezimalzahl:	Note in Worten:

Datum: _____

Unterschriften

Vorsitz prüfende Personen: _____

Prüfende Person: _____

Prüfende Person: _____