

# Erläuterungen zum Muster-Förderplan (Word)

Für die Förderansätze Perspektiven eröffnen Plus (PE+),  
Bedarfsgemeinschaftscoaching (BGC) und Frauen aktiv in die Zukunft (FZ)

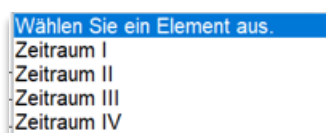
---

## 1. Zeitpunkt der Erfassung

Zunächst ist der Zeitraum, für welchen der Förderplan erfasst werden soll, im Drop-Down-Menü auszuwählen.

Gemäß der einschlägigen Rahmenbedingung ist die Förderplanung kontinuierlich und über den gesamten individuellen Projektverlauf zu führen. Es empfiehlt sich die Dokumentationszeiträume (Zeitraum I, II, III und IV) an die von den Rahmenbedingungen vorgesehenen Zeitpunkte (Zeitpunkt 1, 2, 3 und 4) anzulehnen.

**Auswahl des Dokumentationszeitraums:**



Das Muster ist so aufgebaut, dass es für jeden Beurteilungszeitraum neu angelegt werden kann.

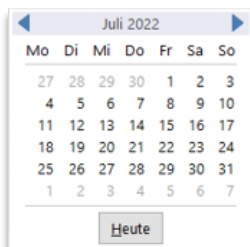
## 2. Erfassung der Ergebnisse der Situationsanalyse

Im nächsten Abschnitt findet eine Zusammenfassung der in der Situationsanalyse (Anhang 2 der Rahmenbedingungen) festgestellten Handlungsbedarfe statt, um die beiden Komponenten Situationsanalyse und Förderplan miteinander in Bezug zu setzen.

Die Handlungsbedarfe sind zu mindestens zwei Zeitpunkten, zu Beginn der Projektteilnahme nach Abschluss der Situationsanalyse und ca. zwei Wochen vor dem Projektaustritt einzuschätzen.

Die Situationsanalyse ist mit dem Teilnehmenden innerhalb der ersten vier Wochen (bei PE+), sechs Wochen (bei FZ) und drei Monate (bei BGC) nach Projekteintritt abzuschließen. Die dabei festgestellten Handlungsbedarfe liegen der weiteren Förderplanung zu Grunde. Diese dokumentiert die Bearbeitung der in der Situationsanalyse festgestellten Handlungsbedarfe über den gesamten Teilnahmezeitraum.

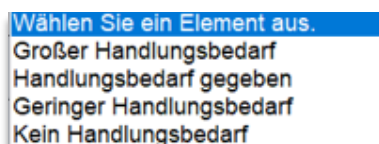
Darüber hinaus können auch zwischenzeitliche Veränderungen festgehalten werden. Für die Erfassung ist es optional möglich, dem Förderplan die Ergebnisse der ersten Situationsanalyse bei Eintritt in das Projekt zu Grunde zu legen oder die in zwischenzeitlich erneut durchgeführten Situationsanalysen (ZP2 / ZP3 / ZP4) festgestellten Handlungsbedarfe als Maßstab in die Förderplanung mitaufzunehmen.



Bitte wählen Sie im nächsten Drop-Down-Menü aus, auf welche der vier möglichen Situationsanalysen Sie sich beziehen möchten. Dazu ist das Datum anzugeben, an dem die zugrundeliegende Situationsanalyse durchgeführt wurde und durch Drop-Down-Feld welchem Zeitpunkt (ZP 1, ZP 2, ZP 3 oder ZP 4) dies entspricht.

Anschließend werden alle Handlungsbereiche nacheinander einzeln aufgeführt. Die in der Situationsanalyse festgehaltenen Förderbedarfe werden für jeden Handlungsbereich durch Drop-Down-Auswahl auch im Förderplan-Muster ausgewiesen. Die Auswahl gibt die durch die jeweils einschlägigen Rahmenbedingungen vorgegebene vierstellige Skala wieder („Kein Handlungsbedarf“, „Geringer Handlungsbedarf“, „Handlungsbedarf gegeben“ und „Großer Handlungsbedarf“).

### Auswahl des Drop-Down-Menüs:



## 3. Bearbeitung der einzelnen Handlungsbereiche

Für alle Handlungsbereiche werden Erfassungsfelder angeboten, wobei an erster Stelle die Zieldefinition für den eingeschätzten Bereich aufgeführt wird. Durch Eintragung in das Datumfeld kann der geplante Zeitraum der Zielerreichung eingetragen werden.

Unter dem geplanten Zielerreichungszeitraum ist ein Textfeld für die Formulierung des Ziels eingerichtet. Durch numerische Aufzählung können mehrere Zieldefinitionen, bzw. Teilziele aufgenommen werden.

1. Handlungsfeld Qualifikation	Zielvereinbarung/en bis zum TT.MM.JJJJ
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Optimierung der Bewerbungsunterlagen</li> <li>2. Praktikumsplatz finden</li> </ol>

Nach der Festlegung der mit der Projektteilnahme verfolgten Ziele sind die zu ihrer Verringerung vereinbarten und umgesetzten Aktivitäten und deren Ergebnisse im Zeitverlauf zu erfassen. Die eingefügten Datumfelder (linke Spalte) und die damit verbundenen Arbeitsschritte (rechte Spalte) können daher in zeitlichen Bezug zu dem bestehenden Handlungsbedarf gesetzt werden. Angeboten werden optional drei Datumfelder, welche je nach Bedarf ergänzt werden können.

**Beispiel:**

<b>1. Handlungsfeld Qualifikation</b>	<b>Zielvereinbarung/en bis zum 31.10.2022</b>
	1. Optimierung der Bewerbungsunterlagen 2. Praktikumsplatz finden
15.07.2022	Sichtung der Bewerbungsunterlagen und Vervollständigung des Lebenslaufes und des Anschreibens.
05.08.2022	Bewerbungsunterlagen sind leider noch nicht vollständig. Es fehlen weitere Arbeitszeugnisse.
20.09.2022	Die Unterlagen sind zwischenzeitlich vervollständigt. TN hat bereits vier Bewerbungen an ortsnahe Firmen verschickt. Antworten stehen noch aus.
18.10.2022	Der TN kann zum 15.11.2022 ein zweiwöchiges Praktikum bei der örtlichen Entsorgungsfirma beginnen.

Als Zwischenergebnis kann dann die Entwicklung des Handlungsbedarfes durch eine neue Einschätzung festgehalten werden. Man überprüft, ob sich der Handlungsbedarf im Vergleich zur vorherigen Einschätzung vergrößert oder verkleinert hat oder ob er gleichgeblieben ist und stuft den aktuellen Handlungsbedarf anhand der vierstelligen Skala („Großer Handlungsbedarf“, „Handlungsbedarf gegeben“, „Geringer Handlungsbedarf“ und „Kein Handlungsbedarf“) ein.

Wählen Sie ein Element aus.

- Großer Handlungsbedarf
- Handlungsbedarf gegeben
- Geringer Handlungsbedarf
- Kein Handlungsbedarf

**Beispiel:**

Zwischenstand:	<b>Aktuelle Einschätzung:</b> Handlungsbedarf gegeben
----------------	---

Die hier beschriebene Form wird für alle Handlungsbereiche einzeln aufgeführt. Handlungsbereiche für die kein Förderbedarf festgestellt wird sind mit der Einschätzung „Kein Handlungsbedarf“ zu deklarieren.

**4. Verbleib und Unterschrift**

Am Ende des Musterförderplanes wird eine Multiple-Choice-Auswahl angeboten, bei welcher der Verbleib des Teilnehmenden angegeben werden muss:

**Verbleib:**

- Der Teilnehmende befindet sich weiterhin im Projekt. Die Förderplanung wurde in einem Förderplangespräch erörtert. Die Richtigkeit der Angaben wird bestätigt.
- Der Teilnehmende befindet sich weiterhin im Projekt. Die Förderplanung wurde in einem Förderplangespräch erörtert, jedoch fehlt zum Zeitpunkt der Upload-Anforderung die Unterschrift des Teilnehmenden.  
Begründung: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.  
Die Richtigkeit der Angaben wird durch das Projektpersonal bestätigt. Die TN-Unterschrift wird nachgeholt.
- Der Teilnehmende befindet sich weiterhin im Projekt. Die Förderplanung konnte aktuell nicht in einem Förderplangespräch erörtert werden.  
Begründung: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.  
Das Förderplangespräch wird nachgeholt und die Richtigkeit der Angaben durch das Projektpersonal bestätigt.
- Der Teilnehmende befindet sich nicht mehr im Projekt. Ein Abschlussgespräch wurde durchgeführt. Die Richtigkeit der Angaben wird bestätigt.
- Der Teilnehmende befindet sich nicht mehr im Projekt. Ein Abschlussgespräch konnte nicht durchgeführt werden.  
Begründung: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.  
Die Richtigkeit der Angaben wird durch das Projektpersonal bestätigt.

Durch die Abfrage Option 1 wird bestätigt, dass der Förderplan in einem kooperativen Gespräch mit dem Teilnehmenden erörtert wurde und die Angaben bestätigt werden können. In diesem Falle ist die Unterschrift des TN erforderlich.

Option 2 findet Anwendung, wenn der Teilnehmende weiterhin im Projekt ist und das Förderplangespräch auch stattgefunden hat. Jedoch konnte der Förderplan noch nicht unterschrieben werden (z.B. digitales Förderplangespräch). Hier ist vom Projektträger im vorgesehenen Begründungsfeld zu erläutern, warum das Gespräch zwar durchgeführt, aber noch nicht vom TN durch Unterschrift bestätigt werden konnte.

Option 3 findet Anwendung, wenn der Teilnehmende zwar noch im Projekt ist und der Förderplan fortgeschrieben wird, jedoch das Förderplangespräch aufgrund von Abwesenheit, z.B. durch externe Praktika oder Krankheit, zum Zeitpunkt der Upload-Anforderung durch die Zwischengeschaltete Stelle noch nicht durchgeführt werden konnte. Hier ist vom Projektträger im vorgesehenen Begründungsfeld zu erläutern, warum das Gespräch noch nicht stattfinden konnte.

Verbleibs-Option 4 ist einschlägig, wenn der Teilnehmende aus dem Projekt ausscheidet und vorher ein Abschlussgespräch geführt wurde. Dieses ist durch die Unterschrift des TN zu bestätigen.

Durch Option 5 wird der Umstand erfasst, dass der Teilnehmende aus dem Projekt ausscheidet und vor Austritt nicht die Möglichkeit eines Förderplangespräches besteht. Auch hier wird eine gesonderte Begründung erforderlich. Diese Begründung erklärt dann auch eine eventuell fehlende Unterschrift des Teilnehmenden.

Bitte lassen Sie den Förderplan wann immer möglich von den Teilnehmenden und der sozialpädagogischen Fachkraft unterschreiben. Unterschriften von Teilnehmenden sind soweit zu schwärzen, dass der Name nicht lesbar ist, jedoch das Vorhandensein der Unterschrift überprüft werden kann. Die Unterschrift des Projektpersonals ist nicht zu schwärzen.

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift Teilnehmer/-in

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift Projektpersonal

**Hinweis:**

Bei dem Muster handelt es sich lediglich um einen Vorschlag, der einen Mindeststandard definiert. Eine Verpflichtung das Muster zu verwenden besteht nicht.