

The logo for IDA (Institut für Diagnostik und Arbeitswelt) features the letters "ida" in a bold, sans-serif font. The letter "i" is blue, while "d" and "a" are black.The logo for Melba consists of the word "Melba" in a bold, black, sans-serif font. The letter "e" is highlighted in red.

Auswertung berufliche Abklärung

Teilnehmer/in [REDACTED]

Datum [REDACTED]

Protokoll [REDACTED]

Checkliste Melba – Fähigkeitsprofil vom [REDACTED]
IDA Diagnostik vom 25. [REDACTED]

Ziel: Anschlussfähigkeit an die Arbeits- und Berufswelt

Fazit

Die unten aufgeführte Auswertung des IDA-Tests zeigen eine stark verminderte Fähigkeit im Kognitiven und in der Leistung.

Während allen Arbeiten war sie motiviert und erschien immer pünktlich. Ihre freundliche und wohlwollende Art wurde von allen sehr geschätzt.

Ausführliches Fazit aus dem Arbeitsumfeld ist im Schlussbericht des WerkBahnhofs festgehalten.

Zielformulierung vom Auftraggeber

Art des Förderziels

Zielvereinbarung RAV:

Intensive Begleitung bei Bewerbung und der Stellenvermittlung. PC-Kenntnisse vertiefen und Sicherheiten erlangen bei telefonischen Bewerbungen und Bewerbungsgesprächen, in Zusammenarbeit mit dem Profil, [REDACTED]

Zielvereinbarung Werkbahnhof :

Eine Orientierung des möglichen Arbeitsmarktes und die Arbeitsmarktfähigkeit (Employability) prüfen, Das Bewerbungsdossier gut aufbereiten und Bewerbungsstrategien anwenden,

Dokumentation/Überprüfung

Melba- und IDA-Arbeitsblätter

Datum 31. Januar 2012

Coach
[REDACTED]

Teilnehmerin
[REDACTED]

Fähigkeitsprofil

Beurteilung der Fähigkeiten

Kognitive Merkmale

2 Arbeitsplanung Die Fähigkeit zur Arbeitsplanung besteht darin, eine gestellte Arbeitsaufgabe unter Berücksichtigung der technischen, administrativen und personellen Bedingungen im Hinblick auf ein optimales Zusammenwirken der einzelnen Elemente zu einem effektiven Ergebnis gliedern und strukturieren zu können.

- Muss die Person ständig aktiviert werden, um eine Arbeitsaufgabe erfüllen zu können?
- Wie verhält sie sich bei einer Tätigkeit, bei der sie viele verschiedene Arbeitsschritte beachten muss, die nicht alle vorgegeben werden?
- Muss die Arbeitsaufgabe extrem vorstrukturiert sein?
- Ist sie in der Lage, aufgabenzentriert zu arbeiten – d.h., Wichtiges von Unwichtigen zu trennen?
- Kann sie einzelne Arbeitsschritte als solche erkennen?
- Ist sie in der Lage, sich technische, administrative und/oder personelle Faktoren zunutze zu machen.

Frau [REDACTED]

- kann bei einfachen Tätigkeiten, die im Wesentlichen vorstrukturiert sind, verschiedene Arbeitsschritte koordinieren
- kann bei leichten Abweichungen von der Routine die unmittelbaren Konsequenzen erkennen und zwischen vorgegebenen Handlungsalternativen die sinnvollere erkennen

3 Auffassung ist die Fähigkeit für die Arbeitstätigkeit relevante Signale (beobachtete Vorgänge, gelesene/gehörte Informationen, Vorstellungsinhalte)erkennen, verstehen und darüber hinaus in ihrer Bedeutung erfassen zu können. (Abhängig von der jeweiligen Ausprägung der Komponenten Tempo, Genauigkeit, Umfang.)

- Muss der Person eine Aufgabe sehr detailliert erklärt werden?
- Kann man ihr auch eine komplizierte Arbeitsaufgabe, mit vielen verschiedenen Komponenten übertragen.
- Braucht sie eine lange oder kürzere Einarbeitungszeit?
- Kann sie unter Zeitdruck oder anderen Stressfaktoren „auffassen“?
- Kann sie eine schriftliche Instruktion umsetzen?

Frau [REDACTED]

- kann einfache Anweisungen verstehen, unter Zeitdruck nur bedingt
- braucht Unterstützung bei längeren Instruktionen
- kann einfache für die Arbeit wichtige Signale voneinander unterscheiden und in ihrer Bedeutung einschätzen

4 Aufmerksamkeit ist die Fähigkeit, Signale der mittelbaren Arbeitsumgebung wahrnehmen und ggf. darauf reagieren zu können.

- Bemerkt die Person Signale, die nicht unmittelbar etwas mit ihrer Arbeit zu tun haben?
- Kann sie auf selten auftretende Signale, die wichtig für ihre Tätigkeit sind, reagieren?
- Ist sie in der Lage, Signale zu bemerken, die für die Unfallverhütung wichtig sind?
- Kann sie relevante Signale von irrelevanten aus der unmittelbaren Umgebung unterscheiden.

Frau [REDACTED]

- kann deutliche Signale aus der mittelbaren Arbeitsumgebung (z.B. Hupen, Telefonklingeln) zuverlässig wahrnehmen und richtig einschätzen, sofern ihre Anzahl gering ist
- kann leicht ablenkende Signale (z.B. Straßenlärm) ignorieren

10 Konzentration Die Fähigkeit, die Aufmerksamkeit willkürlich auf die unmittelbar den eigenen Arbeitsvollzug betreffende Inhalte richten zu können

- Kann sich die Person über einen längeren Zeitabschnitt einer Tätigkeit zuwenden?
- Auch dann, wenn viele unterschiedliche Reize (Signalleuchten, Geräusche) evtl. gleichzeitig auf sie einwirken?
- Ist sie leicht von ihrer Tätigkeit abzulenken?
- Kann sie auch dann „bei der Sache“ bleiben, wenn sie die Tätigkeit nur wenig interessiert.
- bis Ende zuzuwenden
- lässt sich sehr leicht ablenken

Frau [REDACTED]

- kann sich einfachen Aufgaben zuwenden, braucht bei anspruchsvoller Aufgaben oft Pausen oder Unterstützung
- lässt sich immer wieder von irrelevanten Reizen ablenken

14 Lernen/Merken ist die Fähigkeit, arbeitsrelevante Informationen aufzufassen, im Gedächtnis speichern und zu einem gegebenen Zeitpunkt verfügbar machen zu können.

- Ist die Person in der Lage, sich Arbeitsinhalte über einen langen Zeitraum zu merken?
- Ist sie in der Lage, sich schnell an etwas zu erinnern, was sie vor langer Zeit gelernt hat?
- Wenn der Person gerade etwas erklärt worden ist, vergisst sie das schnell wieder oder erst nach langer Zeit?
- Kann sie sich viele Dinge gleichzeitig merken?

Frau [REDACTED]

- kann sich einfache Anweisungen merken
- lernt neue Tätigkeiten nur langsam
- kann sich nur schwer mehrere Dinge gleichzeitig merken
- vergisst schnell, wenn neu Gelerntes längere Zeit nicht angewendet oder abgerufen wird

18 Problemlösen ist die Fähigkeit, neuartige Fragestellungen und Situationen in ihrer Bedeutung rechtzeitig erkennen und innerhalb einer angemessenen Frist durch den Einsatz verschiedener Strategien (Kreativität, Analyse, Planung etc.) sach- und personengerecht lösen zu können.

- Kann die Person nicht vorhersehbare tätigkeitsbezogene Probleme selbstständig lösen oder muss sie in solchen Fällen immer nachfragen?
- Wird sie überhaupt in irgendeiner Weise aktiv, um auftretende Probleme anzugehen?
- Kann sie Eigeninitiative entwickeln?
- Ist sie in der Lage, geeignete Mittel für die Lösung eines Problems zu benennen?
- Kann sie vorhandene Mittel kreativ nutzen, um neuartige Situationen zu meistern?

Frau [REDACTED]

- kann sehr deutliche Veränderungen im Arbeitsablauf, die eine Abweichung von der Routine erfordern, erkennen
- reagiert mit Irritation, Nervosität auf ein erkanntes Problem
- kann vorhandene Mittel unter Anleitung, zur Lösung einer neuartigen, einfachen Arbeitsaufgabe einsetzen

27 Umstellung ist die Fähigkeit, sich in angemessener Zeit an ständig wechselnde Arbeitsaufgaben anpassen zu können.

- Kann sich die Person auf häufig wechselnde Arbeitsaufgaben einstellen?
- Benötigt sie bei einem Wechsel von Arbeitsaufgaben Hilfestellung?
- Kann sie sich auch nach einer Unterbrechung in vollem Umfang der gestellten Aufgaben wieder zuwenden?
- Ist sie in der Lage, sich auch dann wechselnden Aufgaben zuzuwenden, wenn der Wechsel bzw. eine Unterbrechung nicht vorhersehbar ist?

Frau [REDACTED]

- kann sich in einem angemessenen Zeitrahmen auf eine geringe Veränderung in der Arbeitssituation einstellen
- kann sich auf neue, einander ähnliche Aufgaben einstellen, wenn die Veränderungen vorher angekündigt werden

29 Vorstellung Die Fähigkeit, sich realistisch die verschiedenen Eigenschaften von arbeitsrelevanten Gegenständen, Vorgängen, Strukturen sowie die Ergebnisse kreativ-schöpferischer Prozesse vergegenwärtigen zu können.

- Kann sich die Person realistisch arbeitsrelevante Gegenstände vergegenwärtigen, auch wenn sie sie gerade nicht sieht?
- Kann sie mit „abstrakten Dingen“ umgehen, beispielsweise mit PC-Software?
- Kann sie antizipieren, voraussehen, was unter bestimmten Bedingungen voraussichtlich geschehen wird?
- Kann sie sich vorstellen, wie beispielsweise verschiedene Verhaltensweisen auf andere Menschen wirken?

Frau [REDACTED]

- kann sich konkrete Dinge und Vorgänge weitgehend realistisch vorstellen
- kann die Effekte von überschaubaren Handlungsschritten mit einfacher Kausalzusammenhang (wenn - dann) korrekt voraussehen

Soziale Merkmale

6 Durchsetzung Die Fähigkeit, in angemessener Weise arbeitsrelevante eigene Ziele, Bewertungen und handlungspraktische Vorstellungen mit anderen zusammen oder durch andere, die sonst eigene Tendenzen verfolgt hätten, in der Arbeit zu realisieren.

- Wie verhält sie die Person, wenn etwas gegen ihren Willen geschieht?
- Setzt sie immer ihren Willen durch, ohne zu prüfen, ob dies in der jeweiligen Situation angemessen ist?
- Ist sie in der Lage, bei der Durchsetzung ihrer Interessen die berechtigten Interessen anderer zu berücksichtigen?
- Ist es einfach, die eigenen Interessen gegenüber der Person durchzusetzen?

Frau [REDACTED]

- äussert selten von sich aus eigene Ziele und Interessen

8 Führungsfähigkeit ist die Fähigkeit, die Mitarbeiter gemäss ihren Fähigkeiten und Qualifikationen in zweckmässiger Art und Weise in die Aufgabenerledigung einbeziehen zu können; eine produktive Arbeitsatmosphäre schaffen zu können; Entscheidungen treffen zu können; Forderungen durchsetzen zu können; Aufgabenerledigungen organisieren zu können; den Stand der Aufgaben analysieren zu können.

- Kann die Person auf die Probleme ihrer Mitarbeiter eingehen?
- Ist sie in der Lage, Verantwortung für die Arbeitsergebnisse ihrer Mitarbeiter zu übernehmen?
- Kann sie die Arbeitsaufgaben sinnvoll delegieren?
- Ist sie in der Lage, Entscheidungen zu treffen?
- Kann sie sachbezogene Forderungen durchsetzen?
- Kann die Person den jeweiligen Stand der Aufgabenerfüllung analysieren?

Frau [REDACTED]

- kann selten unterschiedliche Ziele und Interessen einzelner Mitarbeiter erkennen ohne dabei zwangsläufig deren Bedeutung für den Arbeitsprozess abschätzen zu können
- stellt selten sachbezogene Forderungen
- kann nur einfachste Entscheidungen treffen
- kann sachbezogene Forderungen teilweise durchsetzen
- kann Entscheidungen von geringer Tragweite treffen
- kann einfache Aufgaben delegieren

9 Kontaktfähigkeit besteht darin, mit betriebsfremden oder betriebsinternen Kunden, Auftraggebern, Klienten etc. arbeitsrelevante Interaktionen aufnehmen und durchführen zu können.)

- Ist die Person in der Lage, intensive Kontakte zu Kunden, Klienten etc. aufrechtzuerhalten?
- Kann die Person bei tätigkeitsbedingten Kontakten innerhalb des Betriebes eingesetzt werden?
- Ist sie beispielsweise in der Lage, in einem Geschäft als Verkäufer zu arbeiten?
- Ist sie in der Lage, Kontakte auch über Telefon aufzunehmen?
- Erfasst sie in Kontakten etwaige Bedürfnisse bzw. Wünsche der anderen?
- Verhält sie sich gegenüber Kunden, Klienten etc. distanzlos?

Frau [REDACTED]

- kann den Erfordernissen entsprechend mit internen oder externen Kunden Kontakt aufnehmen und aufrechterhalten
- kann Distanz wahren
- Umgangsformen sind präsent

11 Kritikfähigkeit ist die Fähigkeit, Verhaltensweisen anderer im Zusammenhang mit dem Arbeitsprozess und das Arbeitsergebnis auf sachbezogene Richtigkeit hin zu prüfen und bewerten sowie ggf. auf Fehler hinweisen zu können.

- Ist die Person in der Lage, zu kritisieren, ohne andere zu verletzen?
- Erkennt sie die Fehler anderer?
- Kritisiert sie häufig unberechtigt?
- Ist sie in der Lage, Sachinteressen über persönliche Interessen zu stellen?
- Hat sie den Mut, ihre Ansicht/Meinung zu vertreten?
- Ist sie konfliktfähig oder -scheu?

Frau [REDACTED]

- beurteilt überschaubare Handlungen und Handlungsergebnisse anderer meist richtig
- kann persönliche und sachliche Ebenen meist nicht trennen
- spricht von sich aus erkannte Fehler selten an, auch wenn dies zur Arbeitsaufgabe gehört

13 Kritisierbarkeit ist die Fähigkeit, mit dem Arbeitsprozess im Zusammenhang stehende eigenen Verhaltensweisen und das selbsterbrachte Arbeitsergebnis von anderen auf sachbezogene Richtigkeit hin zu prüfen und bewerten zu lassen.

- Kann die Person mit Kritik umgehen?
- Wie reagiert sie, wenn sie kritisiert wird? Agressiv? Hilflos? Dankbar?
- Lässt die Kritik überhaupt zu bzw. an sich heran?
- Kann sie berechtigte Kritik von unberechtigter unterscheiden?
- Ist sie in der Lage, unberechtigte Kritik zurückzuweisen?
- akzeptiert und reagiert weitgehend angemessen auf berechtigte Kritik, die vorsichtig vorgetragen wird

Frau [REDACTED]

kann unberechtigte Kritik in eindeutigen Fällen zurückweisen

- kann berechtigte Kritik von unberechtigter Kritik in der Regel unterscheiden
- akzeptiert berechtigte Kritik, wenn diese in angemessener Form vorgetragen wird
- kann unberechtigte Kritik zurückweisen

26 Teamarbeit Die Fähigkeit zur Teamarbeit besteht darin, in unmittelbarer Abhängigkeit von Kollegen, Mitarbeitern und Vorgesetzten bei gegenseitiger Akzeptanz der persönlichen Eigenschaften und Qualifikationen gemeinsam einen Arbeitsauftrag erfüllen zu können.

- Ist die Person in der Lage, in unmittelbarer Abhängigkeit von anderen mit diesen zusammenarbeiten?
- Wird sie leicht ungeduldig in der Zusammenarbeit mit anderen?
- Ist sie kritikfähig und/oder kritisierbar und in der Lage, andere Meinungen und/oder Einstellungen zu akzeptieren?
- Kann sie ihre Vorstellungen in angemessener Art und Weise in eine Arbeitsgruppe einbringen?

Frau [REDACTED]

- kann Absprachen und Vereinbarungen in einem grob geregelten Rahmen verbindlich treffen und aushandeln
- kann in der Regel abweichende Meinungen und unterschiedliche Stärken von anderen Personen akzeptieren und in der gemeinsamen Erledigung der Aufgabe berücksichtigen

Merkmale zur Art der Arbeitsausführung

5 Ausdauer ist die Fähigkeit, sich innerhalb eines Arbeitsschrittes einer Arbeitsaufgabe stetig zuwenden zu können, auch wenn diese kaum variiert.

- Kann sich die Person lange Zeit einer Tätigkeit zuwenden?
- Benötigt sie häufig einen Wechsel in der Aufgabenstellung?
- Kann sie sich auch nach einer Unterbrechung in vollem Umfang der gestellten Aufgabe wieder zuwenden?
- Sucht sie sich häufig andere Aufgaben?
- Arbeitet sie auch dann weiter, wenn die Aufgabe für sie uninteressant ist?
- Macht sie häufig Pausen?

Frau [REDACTED]

- kann sich Aufgaben, die nicht zu jeder Zeit unterbrochen werden können, stetig zuwenden
- braucht hin und wieder Motivation von aussen und Anerkennung

12 kritische Kontrolle ist die Fähigkeit, mit dem Arbeitsprozess in Zusammenhang stehende eigene Verhaltensweisen und das selbsterbrachte Arbeitsergebnis auf sachbezogene Richtigkeit hin prüfen und bewerten zu können.

- Kann die Person ihr Arbeitsergebnis richtig einschätzen? Auch bei schwierigen Arbeiten?
- Kontrolliert sie sich selbst?
- Kann sie im Hinblick auf das Arbeitsziel (-ergebnis) realistische Massstäbe erkennen und/oder entwickeln?
- Kann sie sich selbst eigene Fehler eingestehen?

Frau [REDACTED]

- benötigt von Zeit zu Zeit Kontrolle von aussen
- neigt dazu sich tendenziell zu über- oder unterschätzen
- kontrolliert zwanghaft

16 Misserfolgstoleranz Die Fähigkeit, sich einer Arbeitsaufgabe auch dann stetig zuwenden zu können, wenn ihre Erfüllung nicht gesichert ist.

- Kann die Person mit einer Arbeitsaufgabe beginnen auch wenn sie weiß, dass ein erfolgreicher Abschluss nicht in jedem Fall sichergestellt ist?
- Ist ihr Engagement in einem solchen Fall von Beginn an eingeschränkt?
- Gerät sie in Rage oder wird sie deprimiert, wenn sie eine Aufgabe nicht erfolgreich beenden kann?
- Kann sie mit der Erledigung einer Arbeitsaufgabe erneut beginnen, wenn diese Aufgabe zuvor nicht erfolgreich abgeschlossen werden konnte?

Frau [REDACTED]

- kann eine Aufgabe auch dann unbeeinträchtigt weiterführen, wenn der Erfolg nicht gesichert ist
- versucht mehrmals, einen erfolgreichen Abschluss zu erreichen
- zeigt Engagement um ein Arbeitsergebnis bei sich abzeichnendem Misserfolg zu Ende zu führen

17 Ordnungsbereitschaft befähigt dazu, Arbeitsmittel und Arbeitsmaterial am Arbeitsplatz in gutem Zustand und in vereinbarter Anordnung bereithalten zu können.

- Pflegt die Person die Arbeitsmittel? Sind diese immer wiederzufinden?
- Können auch andere jederzeit ihren Arbeitsplatz übernehmen?
- Kann sie mit empfindlichen Arbeitsmaterialien umgehen?
- Sind die Arbeitsmittel ökonomisch und effektiv angeordnet

Frau [REDACTED]

- hält Arbeitsplatz und -mittel in der vereinbarten Anordnung und in einem funktionsfähigen Zustand, so dass ein anderer diesen Arbeitsplatz in kurzer Zeit übernehmen kann
- hält sich an die Vorgaben zur Behandlung empfindlicher Materialien

19 Pünktlichkeit ist die Fähigkeit, vereinbarte Termine (Arbeitszeit, Pausenzeit, Lieferzeit etc.) einhalten zu können.

- Erscheint die Person immer pünktlich zu vereinbarten Terminen?
- Kann man sich bei allen Terminen auf sie verlassen?
- Kann sie Pausenzeiten einhalten?
- Kann sie Pausenzeiten einhalten?
- Hält die Person Terminabsprachen bezüglich der Erledigung von Arbeitsaufgaben ein?

Frau [REDACTED]

- hält zeitliche Übereinkünfte ein, zeichnet sich durch Pünktlichkeit aus

23 Selbstständigkeit ist die Fähigkeit, innerhalb eines durch Ausbildung und Erfahrung abgesteckten Rahmens arbeitsrelevante Entscheidungen treffen und in die Tat umsetzen zu können. Selbstständigkeit bedarf damit der Fähigkeit zu eigenverantwortlichem Handeln.

- Kann die Person Entscheidungen selbst treffen?
- Braucht sie permanente Anleitung? Braucht sie bei geringfügigen Problemen Unterstützung?
- Kann sie eigenverantwortlich arbeiten?
- Kann sie gemachte Erfahrungen umsetzen und nutzbar machen?

Frau [REDACTED]

- kann bei kleineren bzw. bekannten oder immer wiederkehrenden Abweichungen im Arbeitsablauf von sich aus eine entsprechende Anpassung vornehmen
- kann Entscheidungen über die Vorgehensweise bei der Arbeit treffen, wenn die Alternativen vorgegeben sind

24 Sorgfalt ist die Fähigkeit, Arbeiten korrekt, gewissenhaft und umsichtig verrichten zu können.

- Kann die Person umsichtig und gewissenhaft arbeiten?
- Muss man ihre Arbeiten am Ende kontrollieren?
- Ist es sicherer, ihr Arbeiten zu geben, bei denen es „nicht so darauf ankommt“?
- Ist sie in der Lage, bei der Erledigung einer Arbeitsaufgabe viele verschiedene Aspekte zu berücksichtigen?

Frau [REDACTED]

- kann sich an einfache und exakte Vorgaben zur Arbeitsausführung halten, so dass das Arbeitsergebnis der Vorlage entspricht
- kann wichtige Aspekte der Arbeitsausführung berücksichtigen, wenn diese sehr offensichtlich sind

28 Verantwortung Die Fähigkeit zu verantwortlichem Handeln besteht darin, für die Erbringung eines vereinbarten Arbeitsergebnisses, gemäss zeitlichen und sachlichen Übereinkünften einstehen zu können. Zu den sachlichen Übereinkünften zählt dabei: die Qualität des Arbeitsergebnisses, gewissenhaften Umgang mit Sachmitteln, Zuverlässigkeit (zeitlich und inhaltlich) in der Zusammenarbeit mit anderen, umsichtiges Verhalten zur Vermeidung von Personenschäden und Behinderungen des Arbeitsablaufes, Kenntnis der entsprechenden Sicherheitsvorschriften und die Fähigkeit, diese anzuwenden.

- Kann man der Person Verantwortung für Materialien oder Personen übertragen?
- Kann sie mit empfindlichen Geräten arbeiten?
- Kann sie Verantwortung für das von ihr erbrachte Arbeitsergebnis übernehmen?
- Ist sie in der Lage, Verantwortung für sich selbst zu übernehmen?

Frau [REDACTED]

- kann zur Vermeidung von Personen- oder Sachschaden Gefahren und Hindernisse in der Regel rechtzeitig erkennen und richtig einschätzen
- steht in der Regel für eigene Handlungen ein
- übernimmt zugewiesene Pflichten in einer Gruppe

Arbeitsleistung

berechnete Leistung nach IDA

Bei den IDA-Tests wurde eine durchschnittliche Leistung von 47.6% ermittelt mit Schwankungen zwischen 28.6% und 163%.

Im geschützten Rahmen erreicht Frau [REDACTED] eine konstante gute Arbeitsleistung, wenn die Arbeit den Fähigkeiten angemessen ist.

Psychomotorische Merkmale

1 Antrieb ist die Fähigkeit, unter den am Arbeitsplatz gegebenen Bedingungen die zur Erfüllung der geforderten Arbeitstätigkeit notwendige psychische und physische Energie bereitstellen zu können.

- Muss die Person ständig aktiviert werden, um eine Arbeitsaufgabe erfüllen zu können?
- Ist sie in der Lage, sich selbst so zu aktivieren, dass sie eine Arbeitsaufgabe von Anfang bis Ende erfüllen kann?
- Ist ihr Antrieb durch Medikamente beeinträchtigt? Wie äussert sich die Beeinträchtigung.

Frau [REDACTED]

- kann auch länger anhaltende Tätigkeiten, die nicht viel Abwechslung bieten, von sich aus durchführen
- arbeitet auch bei länger anhaltender normaler Arbeitsbelastung meistens zügig

Feinmotorik ist die Fähigkeit, Hand- und Fingerbewegungen willkürlich und koordiniert ausführen zu können.

- Kann die Person Arbeitsaufgaben erledigen, bei denen sehr viel Fingerschick erforderlich ist?
- Hat die Person eine „ruhige Hand“?
- Kann sie die Kraft, die sie mit Hand und Fingern ausübt, gut dosieren?
- Ist sie in der Lage, mit kleinen Teilen auch unter Zeitdruck umzugehen?

Frau [REDACTED]

- kann alleine oder mit geringer Unterstützung mit einem robusten Gegenstand oder Werkzeug hantieren
- kann komplexere Hand- und Fingerbewegungen langsam oder mit Unterstützung durchführen (frühgeburtliche Deformation an den Fingern, jedoch mit über die Jahre gute Disposition)

20 Reaktionsgeschwindigkeit ist die Fähigkeit, bei wechselnden Arbeitsbelastungen auf alle arbeitsrelevanten Signale in Sekundenschnelle richtig reagieren zu können.

- Kann die Person blitzschnell auf einfache Signale reagieren?
- Kann die Person in Sekundenschnelle Gefahren, die von Maschinen oder sich bewegenden Teilen ausgehen, erkennen und darauf reagieren?
- Kann sie mit bewegten Maschinen oder Fahrzeugen umgehen?
- Kann sie mit gefährlichen Materialien oder Werkzeugen umgehen?

Frau [REDACTED]

- kann einfache Signale erfassen und darauf reagieren, wenn die Zeitspanne zwischen den Signalen relativ konstant ist

Kulturtechniken / Kommunikation

15 Lesen ist die Fähigkeit, arbeitsrelevante schriftlich dargebotene Informationen verstehen zu können.

- Ist die Person in der Lage, schriftlich dargebotene Arbeitsinformationen zu erfassen?
- Ist sie in der Lage, einfache Texte zu verstehen?
- Kann sie schriftliche Informationen beliebiger Komplexität erfassen?
- Ist sie in der Lage, unter Zeitdruck schriftliche Informationen sicher zu erfassen
- kann beliebige Worte erkennen und in ihrer Bedeutung verstehen
- kann einfache kurze Sätze und Texte verstehen

Frau [REDACTED]

- kann beliebige Worte erkennen und in ihrer Bedeutung verstehen
- kann einfache und kurze Sätze und Texte verstehen

21 Rechnen ist die Fähigkeit, arbeitsrelevante, auf den Grundrechenarten basierende Beziehungen zwischen Zahlen verstehen und die Grundrechenarten anwenden zu können.

- Beherrscht die Person die Grundrechenarten?
- Kann sie Addieren und Subtrahieren?
- Kann sie unter Zeitdruck Rechenoperationen sicher ausführen?

Frau [REDACTED]

- beherrscht die Grundrechenarten und kann Textaufgaben und weniger bekannte Rechenprobleme zuverlässig in angemessener Zeit lösen

22 [REDACTED] ist die Fähigkeit, arbeitsrelevante Informationen schriftlich festhalten zu können.

- Kann die Person arbeitsrelevante Informationen schriftlich festhalten?
- Kann sie Informationen schnell schriftlich fixieren?
- Kann sie Informationen hinsichtlich Orthographie und Grammatik fehlerfrei schriftlich festhalten?
- Kann sie Informationen über einander sehr ähnliche Sachverhalte so formulieren, dass die Unterschiede deutlich werden.

Frau [REDACTED]

- kann beliebige Wörter bis hin zu einfachen Sätzen hinreichend verständlich schreiben
- kann längere Sätze schreiben, wenn sie vorgegeben werden

25 Sprechen ist die Fähigkeit, arbeitsrelevante Informationen mündlich übermitteln zu können.

- Kann die Person arbeitsrelevante Informationen verbal übermitteln?
- Sind die sprachlichen Mitteilungen der Person deutlich?
- Kann die Person beliebige Inhalte sprachlich übermitteln?
- Kann sie in angemessenem Tempo sprechen.

Frau [REDACTED]

- kann sich mit einfachen Sätzen in der Regel verständlich äussern

Absprachen/ Termine

Arbeitsort: WerkBahnhof Bad Ragaz
Arbeitszeiten: 08.00 – 12.00 / 13.00 – 17.00
Arbeitstage: 5 | Mo - Fr
Arbeitsbeginn: 30.05. – 31.12. [REDACTED]
Vorgesetzter: [REDACTED] (Angebotsleiter)