

SMARTe Ziele in Begleitplanung und Betreuungsberichten

Ziele klar, realistisch und überprüfbar formulieren





Einstieg

Warum das Thema wichtig ist

✘ Probleme unklarer Ziele



Schwierige Nachvollziehbarkeit

Entwicklung kann nicht dokumentiert werden



Mangelnde Überprüfbarkeit

Keine Bewertung des Fortschritts möglich



Unterschiedliche Interpretationen

Teammitglieder verstehen Ziele verschieden



Rechtliche Unsicherheit

Förderplanung und Berichte nicht fundiert



✓ Konsequenzen für den Klienten

- Keine klare Orientierung für die eigene Entwicklung
- Fehlende Motivation durch unklare Erwartungen
- Keine sichtbaren Erfolge und Fortschritte



Merksatz

"Ein Ziel ist erst dann gut, wenn man später erkennen kann, ob es erreicht wurde."



Praxisbeispiele

Typische Schwächen in Betreuungsberichten

Ungenaue Formulierung	Was ist das Problem?	
„soll selbstständiger werden“	Was genau?	Nicht messbar Keine Zeitangabe
„soll besser mitarbeiten“	Subjektiv	Keine Kriterien
„soll sich sozial verbessern“	Zu allgemein	Nicht beobachtbar
„soll konzentrierter arbeiten“	Keine Zeitdauer	Keine Aufgabe
„soll pünktlicher sein“	Keine Häufigkeit	Kein Zeitraum



Gemeinsames Problem: Diese Formulierungen sind nicht spezifisch, nicht messbar und nicht terminiert – sie lassen viel Interpretationsspielraum.



Das SMART-Prinzip

Was SMART bedeutet

Erstellt von: T. Bührle

S

Spezifisch

Genau beschrieben, keine
Allgemeinplätze

Was genau soll erreicht
werden?

M

Messbar

Beobachtbar und
überprüfbar

Wie erkennen wir den
Erfolg?

A

Attraktiv

Akzeptiert und motivierend
für den Klienten

Ist das Ziel sinnvoll?

R

Realistisch

Erreichbar, passend zum
Entwicklungsstand

Kann das Ziel erreicht
werden?

T

Terminiert

Klare Zeitangabe und Frist

Bis wann soll es erreicht
sein?



Das SMART-Prinzip ist Ihr praktisches Werkzeug

Mit diesen fünf Kriterien formulieren Sie Ziele, die **klar**, **überprüfbar** und **nachvollziehbar** sind – für bessere Betreuungsberichte und dokumentierte Entwicklung.



Praxisnah erklärt

SMART einfach erklärt – mit WfbM-Bezug

Erstellt von: T. Bührle

S

Spezifisch Was genau?

Was genau soll der Klient tun? Nicht "arbeiten", sondern "Schrauben sortieren". Nicht "sozial sein", sondern "Konflikte melden".

✓ Beispiel: „Schrauben nach Größe sortieren“ statt „Material bearbeiten“

M

Messbar Wie erkennen wir's?

Wie erkennen wir, dass es klappt? Mit Zahlen, Häufigkeiten, Zeitangaben. „4 von 5 Tagen“, „30 Minuten“, „max. 2 Fehler“.

✓ Beispiel: „An 4 von 5 Tagen pünktlich“ statt „pünktlicher sein“

A

Attraktiv Ist es sinnvoll?

Ist das Ziel für den Klienten sinnvoll? Der Klient sollte das Ziel verstehen und nachvollziehen können. Einbezug in die Zielfindung.

✓ Beispiel: Klient weiß, warum Pünktlichkeit wichtig ist für den Arbeitsalltag

R

Realistisch Geht das?

Passt es zu seinen aktuellen Fähigkeiten? Ziele dürfen nicht über- oder unterfordern. Ressourcen und Unterstützung beachten.

✓ Beispiel: 30 Min. Konzentration sind realistisch, 3 Stunden nicht

T

Terminiert Bis wann?

Bis wann soll das erreicht sein? Klare Zeitangabe: „in den nächsten 6 Wochen“, „bis zum Quartalsende“. Ohne Termin kein Druck.

✓ Beispiel: „In den nächsten 8 Wochen“ statt irgendwann



Vorher-Nachher-Vergleich

Von unklar zu brauchbar

Erstellt von: T. Bührle

Beispiel: Selbstständigkeit

⊗ Vorher (unklar)

„Herr M. soll selbstständiger arbeiten.“

✗ Nicht spezifisch ✗ Nicht messbar ✗ Keine Zeitangabe

⊙ Nachher (SMART)

„Herr M. führt in den nächsten **8 Wochen** den Arbeitsauftrag 'Schrauben sortieren' an **4 von 5 Arbeitstagen** nach Bildvorlage mit **maximal einer mündlichen Erinnerung** vollständig aus.“

✓ Spezifisch ✓ Messbar ✓ Terminiert

Beispiel: Sozialverhalten

⊗ Vorher (unklar)

„Frau S. soll ihr Sozialverhalten verbessern.“

✗ Zu allgemein ✗ Nicht beobachtbar

⊙ Nachher (SMART)

„Frau S. meldet in den nächsten **6 Wochen** Konflikte im Arbeitsbereich in **mindestens 4 von 5 beobachteten Situationen** zuerst der Gruppenleitung, statt laut zu werden oder den Arbeitsplatz zu verlassen.“

✓ Spezifisch ✓ Messbar ✓ Beobachtbar



Beispiele aus typischen WfbM-Bereichen



Montage

Gute Zielformulierung:

„Führt in den nächsten 6 Wochen den Arbeitsauftrag 'Unterlegscheiben montieren' an 4 von 5 Tagen mit max. 2 Fehlern vollständig aus.“



Verpackung

Gute Zielformulierung:

„Sortiert in den nächsten 4 Wochen täglich 50 Einheiten Material nach Vorgabe in unter 60 Minuten.“



Küche

Gute Zielformulierung:

„Bereitet in den nächsten 8 Wochen den Arbeitsplatz vor und räumt an 9 von 10 Tagen vollständig auf.“



Garten

Gute Zielformulierung:

„Pflegt in den nächsten 10 Wochen Pflanzen nach schriftlicher Anleitung mit max. 1 Nachfrage pro Auftrag.“



Förderbereich

Gute Zielformulierung:

„Hält in den nächsten 6 Wochen die Pausenzeiten an 4 von 5 Tagen innerhalb von ± 5 Minuten ein.“



Berufsbildung

Gute Zielformulierung:

„Fordert in den nächsten 8 Wochen bei Unklarheiten aktiv Hilfe in mindestens 3 von 4 Situationen ein.“



Themenfelder

Gute Zielformulierungen in verschiedenen Themenfeldern

Erstellt von: T. Bührle



Arbeitsqualität

„Führt Arbeitsaufträge in den nächsten 8 Wochen mit einer Fehlerquote unter 5% vollständig aus.“



Konzentration

„Arbeitet in den nächsten 6 Wochen an 4 von 5 Tagen 30 Minuten durchgehend ohne Ablenkung.“



Arbeitstempo

„Bearbeitet in den nächsten 6 Wochen mindestens 10 Einheiten pro Stunde mit gleichbleibender Qualität.“



Pünktlichkeit

„Kommt in den nächsten 8 Wochen an 9 von 10 Tagen pünktlich zum Arbeitsbeginn.“



Selbstständigkeit

„Führt Arbeitsaufträge an 4 von 5 Tagen mit maximal 1 Erinnerung vollständig aus.“



Umgang mit Anleitung

„Setzt Arbeitsanleitungen nach 1-maliger Erklärung in mindestens 4 von 5 Fällen korrekt um.“



Sozialverhalten

„Spricht Konflikte in mindestens 4 von 5 Situationen angemessen an, statt auszuweichen.“



Umgang mit Veränderungen

„Reagiert bei 3 von 4 Veränderungen ruhig und arbeitet nach max. 10 Minuten weiter.“



So baut man ein SMARTes Ziel auf

1

📍 Ausgangslage

Wo steht der Klient aktuell? Aktuellen Stand beschreiben, Stärken und Herausforderungen benennen.

„Herr M. benötigt aktuell bei jedem Arbeitsauftrag mehrere Erinnerungen.“

2

🎯 Ziel

Was soll erreicht werden? Konkrete, messbare Zielbeschreibung mit allen SMART-Kriterien.

„In 8 Wochen: Arbeitsauftrag mit max. 1 Erinnerung an 4 von 5 Tagen.“

3

🛠️ Maßnahme / Unterstützung

Wie wird das Ziel unterstützt? Welche Hilfsmittel, Anleitungen, Erinnerungen werden angeboten?

„Bildvorlage am Arbeitsplatz, tägliche Gespräche, wöchentliches Feedback.“

4

👁️ Beobachtung

Wie wird der Fortschritt dokumentiert? Wer beobachtet, wie oft, mit welchem Instrument?

„Tägliche Kurznotizen, wöchentliche Beobachtungsbögen.“

5

📊 Bewertung

Wie wird das Ergebnis bewertet? Welche Kriterien zeigen Erfolg oder Bedarf für Anpassungen?

„4 von 5 Tagen = Ziel erreicht; 3 von 5 = Ziel anpassen.“

6

➔ Nächster Schritt

Was folgt danach? Neues Ziel setzen, Ziel ausweiten oder anderen Fokus wählen?

„Bei Erfolg: Auftrag ohne Erinnerung; bei Misserfolg: Ziel anpassen.“



Realistische Ziele

Was realistisch ist – und was nicht

Erstellt von: T. Bührle



Realistisch

✓ **Aktuelle Fähigkeiten berücksichtigen**
Ziel baut auf vorhandenen Stärken auf

✓ **Ressourcen vorhanden**
Zeit, Material, Unterstützung sind gegeben

✓ **Angemessener zeitlicher Rahmen**
Genug Zeit für Übung und Fortschritt

✓ **Unterstützung möglich**
Klient kann bei Bedarf Hilfe bekommen

Beispiel: „In 8 Wochen 30 Min. Konzentration“ – passt zum aktuellen Stand (aktuell 15 Min.)



Nicht realistisch

✗ **Zu große Sprünge**
Ziel überfordert den Klienten

✗ **Fehlende Unterstützung**
Keine ausreichende Begleitung möglich

✗ **Klient überfordert**
Ziel ignoriert aktuelle Grenzen

✗ **Kein Zeitrahmen**
Unklar, wann das Ziel erreicht sein soll

Beispiel: „In 2 Wochen 3 Stunden Konzentration“ – zu großer Sprung vom aktuellen Stand



Merkmale



Hilfsmittel

Praktische Formulierungshilfen

Erstellt von: T. Bührle

✦ Satzbausteine

Zeitraum: „In den nächsten [X Wochen/Monaten] ...“

Klient + Aufgabe: „...führt [Klient] [konkrete Aufgabe] ...“

Häufigkeit: „...an [X von Y Tagen/Gelegenheiten] ...“

Bedingung: „...mit [Unterstützung/Bedingung] ...“

Qualität: „... [vollständig/teilweise/mit max. X Fehlern] ...“

A Typische Verben

führt aus

bereitet vor

sortiert

verpackt

hält ein

meldet

arbeitet mit

reagiert auf

setzt um

kommt pünktlich

fordert ein

spricht an

👉 Tipp: Vermeiden Sie unklare Verben wie „werden“, „sein“, „verbessern“.
Nutzen Sie aktive, konkrete Handlungsverben.

✦ Komplettes Beispiel mit Bausteinen:



Übung: Ist das SMART oder nicht?

1

„Frau K. soll konzentrierter arbeiten.“

✗ Nicht SMART Nicht messbar, keine Zeitangabe, keine konkrete Aufgabe

2

„Herr L. sortiert in den nächsten 4 Wochen an 4 von 5 Tagen die Ware nach Größe ohne Fehler.“

✓ SMART Spezifisch, messbar, terminiert, realistisch

3

„Frau S. soll besser mit den Kollegen umgehen.“

✗ Nicht SMART Zu allgemein, nicht beobachtbar, keine Kriterien

4

„Herr T. hält in den nächsten 6 Wochen die Pausenzeiten an 4 von 5 Tagen innerhalb von ± 5 Minuten ein.“

✓ SMART Konkret, messbar, zeitlich begrenzt, kriterienbasiert

5

„Frau M. soll ihre Arbeitsqualität verbessern.“

✗ Nicht SMART Keine Messkriterien, keine Zeitangabe, keine Definition von „besser“



Übung: Aus schwachen Zielen gute Ziele machen



Aufgabe: Überarbeiten Sie diese schwachen Zielformulierungen in SMARTe Ziele . Überlegen Sie: Was genau? Wie messbar? Bis wann? Mit welcher Unterstützung?

1

Ausgangsformulierung:

„soll besser mit anderen umgehen“

→ Mögliche SMARTe Version:

2

Ausgangsformulierung:

„soll pünktlicher sein“

→ Mögliche SMARTe Version:

3

Ausgangsformulierung:

„soll selbstständiger arbeiten“

→ Mögliche SMARTe Version:

4

Ausgangsformulierung:

„soll die Arbeitsqualität verbessern“



Übung: Aus schwachen Zielen gute Ziele machen



Mögliche Versionen für SMARTe Ziele .

1

Ausgangsformulierung:

„soll besser mit anderen umgehen“

→ Mögliche SMARTe Version: „Spricht in den nächsten 8 Wochen bei mindestens 4 von 5 Konfliktsituationen die Gruppenleitung an, bevor er/sie laut wird.“

2

Ausgangsformulierung:

„soll pünktlicher sein“

→ Mögliche SMARTe Version: „Kommt in den nächsten 6 Wochen an 9 von 10 Arbeitstagen pünktlich zum Arbeitsbeginn (bis 8:00 Uhr).“

3

Ausgangsformulierung:

„soll selbstständiger arbeiten“

→ Mögliche SMARTe Version: „Führt in den nächsten 10 Wochen den Arbeitsauftrag 'Material sortieren' an 4 von 5 Tagen mit maximal 1 mündlicher Erinnerung vollständig aus.“

4

Ausgangsformulierung:

„soll die Arbeitsqualität verbessern“

Kernaussagen & praktische Hilfsmittel

📌 Kernaussagen

- ✓ Klare Ziele sind die Basis für gute Betreuungsberichte und Förderplanung
- ✓ SMART macht Ziele überprüfbar und nachvollziehbar
- ✓ Der Klient steht immer im Mittelpunkt – Ziele müssen zu ihm passen
- ✓ Konkret ist besser als allgemein – Messbar macht Fortschritt sichtbar

📋 Checkliste: SMART-Ziele prüfen

- ☐ Ist das Ziel spezifisch? (Was genau?)
- ☐ Ist es messbar? (Wie erkenne ich Erfolg?)
- ☐ Ist es attraktiv für den Klienten?
- ☐ Ist es realistisch? (Kann er es schaffen?)
- ☐ Ist es terminiert? (Bis wann?)

- ★ Nutzen für Alltag, Berichtswesen und Förderung: Bessere Dokumentation, nachvollziehbare Entwicklung, klare Kommunikation im Team, rechtsichere Förderplanung, motivierte Klienten.

⚠️ 5 typische Fehler vermeiden

1. Zu allgemeine Formulierungen („besser werden“)
2. Fehlende Zeitangaben („irgendwann“)
3. Nicht messbare Kriterien („mehr Engagement“)
4. Unrealistische Erwartungen („3 Stunden Konzentration“)
5. Klienten nicht einbeziehen (Ziel von oben)

📌 Merksätze

- „Ein Ziel ist erst dann gut, wenn man später erkennen kann, ob es erreicht wurde.“
- „Konkret ist besser als allgemein. Messbar macht Fortschritt sichtbar.“
- „Realistische Ziele motivieren, unrealistische frustrieren.“