

BRÜCKE ELMSHORN



Fahrradservice  
**FREILAUF**

**Das Betreute  
Arbeiten**

Manual

## **Fahrradservice Freilauf**

**Im Fahrradservice Freilauf finden Menschen eine Beschäftigung, die an den unterschiedlichsten psychischen Behinderungen leiden oder von einer psychischen Behinderung bedroht sind.**

**Der Fahrradservice Freilauf bietet Platz für Menschen, die in Kleingruppen/ Zweiertteams ihren Neigungen entsprechend unterschiedlichsten Beschäftigungen nachgehen.**

**Der Fahrradservice Freilauf versucht auf die individuellen Fähigkeiten und Interessen der Teilnehmer einzugehen und passgerechte Hilfen zu stricken. Der Stundenumfang wird nach den jeweiligen Belastungsgrenzen festgelegt.**

**Die Beschäftigung im Fahrradservice Freilauf gliedert sich in drei große Bereiche, die in vielfältige Aufgabengebiete unterteilt werden können.**

---

INHALT	SEITE
Deckblatt	1
Einleitung Fahrradservice Freilauf	2
Inhaltsverzeichnis	3
Von der Betreuung in den Job	4
Betreutes Arbeiten	5
Ziele der Einrichtung	6
Der Wochenplan im Freilauf	7
Eingangsdagnostik	8
Das Memoryspiel	9
Die Traumreise	10
Tagesablauf Fahrradservice Freilauf	11
Struktur und Organisation im Fahrradservice Freilauf	12
Anleitungen im der Werkstatt:	
- Leittext für die Reparaturen	13
- Leittext für die Demontage	bis
- Leittext Schlauch flicken	16
- Leittext Lichtkabel verlegen	
Anleitungen im Verkauf:	
- Hilfskarten fürs Verkaufsgespräch	17
- Leittext Annahme von Gebrauchträdern	bis
- Leittext Erstellen von Gebrauchtrad-Preisschildern	19
Anleitung im Einkauf und Lagerverwaltung:	
- Leittext für Wareneingang	20
- Leittext zum Bearbeiten der Lagerbestellung	bis
- Formular Bestellbearbeitung	21
Anleitungen im Lieferdienst und Botengänge:	
- Leittext für Botengänge	22
- Leittext für den Lieferdienst	bis
- Leittext Schrott entsorgen	23
Anleitungen im Bürodienst:	
- Leittext Ablage nach Aktenordnungsplan	24
- Leittext Kasse prüfen	bis
- Leittext Rechnung und Mahnwesen	26
Anleitungen in der Hauswirtschaft:	
- Aufgaben des Küchendienstes	27
- Leittext Küche putzen	bis
- Leittext Wäsche waschen	29
Impressionen	30/31
Flyer Freilauf	32/33
Flyer Lieferdienst	34/35
Flyer Radstation	36/37
Weitere Einrichten der Brücke Elmshorne.V.	Rückseite

---

# Von der Betreuung in den Job

## Entwicklungsmöglichkeiten im Fahrradservice Freilauf

Für die Menschen im Fahrradservice Freilauf bestehen die unterschiedlichsten Entwicklungsmöglichkeiten. Die Aufteilung in zwei Standorte beinhaltet die Möglichkeit mit unterschiedlichen Betreuungsanteilen zu trainieren. Zuerst findet das Betreute Arbeiten ausschließlich im Freilauf II statt. Hier können die Teilnehmer des Betreuten Arbeitens zurückgezogen in einem beschützten Rahmen arbeiten und sich eingewöhnen.

Menschen die sich im Laufe der Zeit gut stabilisieren und sich in einzelne Bereiche im Fahrradservice Freilauf eingearbeitet haben, können sich im Freilauf I ausprobieren. Hier arbeiten hauptsächlich technische Fachkräfte und Minijobber gemeinsam mit Menschen im Rahmen von Beschäftigungsmöglichkeiten. Eine Anleitung findet sehr viel weniger statt. Dort können sich die Teilnehmer ausprobieren, die weniger Anleitung benötigen und ein eigenständiges Arbeiten trainieren möchten.

Der Fahrradservice Freilauf bietet auch für den Kreis der Betreuten Teilnehmer die Möglichkeit an einen Job auszuüben. Es hat in der Vergangenheit immer wieder Betreute Teilnehmer gegeben, die mit unterschiedlichem Stundenumfang mit Freilauf I mitgearbeitet haben.

Als weitere Entwicklungsmöglichkeit für Betreute Teilnehmer bietet der Fahrradservice Freilauf Ausbildungsplätze an zum:

- Zweiradmechaniker, Fahrradmonteur
- Einzelhandelskaufmann/frau, Verkäufer
- Bürokaufmann/frau

## **Betreutes Arbeiten in der Radstation**

Zu den Arbeiten in der Radstation gehört die Ausgabe und Freischaltung der Zugangschips über einen gesonderten PC, die Kundenbetreuung, das Kennen und Nutzen eines sehr strukturierten Ablagesystems und die Behebung eventueller Chipfehler.

An die Radstation angegliedert ist der Fahrradservice Freilauf I indem auch für die Räder in der Radstation Reparaturleistungen und der Verkauf von Fahrradteilen und Zubehör angeboten werden.

Für die Teilnehmer des Betreuten Arbeitens bedeutet der Einsatz in der Radstation und im Fahrradservice Freilauf I:

- die individuelle Erprobung ihrer Belastbarkeit unter Beibehaltung der Bezugspersonen und ähnlicher Strukturen
- Umgang mit erhöhten inhaltlichen Anforderungen in einem, dem realen Arbeitsmarkt entsprechendem Umfeld
- Zusammenarbeit mit regulär angestellten Kollegen, die keine Fachkräfte im Bereich Anleitung und Betreuung sind

Ein Einsatz in der Radstation kann sehr individuell gestaltet werden:

- kurzfristige Praktika (Tage, Wochen)
- regelmäßige Einsätze (ein halber oder ein ganzer Tag wöchentlich)
- reale Aushilfseinsätze (z. B. Vertretung bei Teamtreffen der Radstation)
- längerfristige Arbeitserprobungen
- regelmäßige Übernahme von konkreten Aufgaben

Die Zusammenarbeit der Freiläufe I und II bietet eine Entlastung für das Betreute Arbeiten durch:

- Synergieeffekte (gemeinsames Bestellen)
- Entlastung durch Übernahme von Reparaturaufträgen.

## **Betreutes Arbeiten im Lieferservice**

Der Lieferservice ist ein zusätzliches Projekt im Fahrradservice Freilauf, das zur Vielfältigkeit der Arbeitsmöglichkeiten im Fahrradservice Freilauf beiträgt.

Zusätzlich zu den allgemeinen Anforderungen im Fahrradservice Freilauf bietet der Lieferservice noch einige Extraanforderungen, die ganz individuell für einzelne Teilnehmer eine weitere Herausforderung darstellen können oder als nette Abwechslung gesehen werden.

- Orientierung im Elmshorner Stadtgebiet (Lebensumfeld)
- Aufsuchende Kontakte zu Privatpersonen im privaten Umfeld
- Aufsuchende Kontakte vor Ort bei anderen Arbeitsstellen
- Körperliche Aktivitäten im Freien
- Praktische Erfahrungen mit Fahrrädern im Einsatz
- Einkäufe für fremde Personen erledigen
-

## Ziel der Einrichtung

Zur Zielgruppe gehören Frauen und Männer, die im Sinne der Eingliederungshilfe des 12. Sozialgesetzbuches nicht nur vorübergehend seelisch wesentlich behindert sind:

- psychisch Erkrankte und Behinderte mit den verschiedensten Leidensformen bzw. unterschiedlichen psychiatrischen / neurologischen Diagnosen, darunter:
- Frauen und Männer, deren Arbeitsfähigkeit aufgrund psychischer Probleme und Verhaltensauffälligkeiten gravierend beeinträchtigt ist
- WiedereinsteigerInnen ins Arbeitsleben nach ( langer) Krankheitsphase
- Frauen und Männer, die aufgrund ihrer Behinderung für den Arbeitsmarkt und die Berufliche Rehabilitation nicht oder noch nicht zur Verfügung stehen
- Frauen und Männer, die aufgrund ihrer Problematik erstmals ins Arbeitsleben einsteigen wollen
- Frauen und Männer mit psychischen Problemen/Erkrankungen/Behinderungen und zusätzlichen Diagnosen:
  - Suchtmittelabhängigkeit
  - Organische Erkrankungen/Behinderungen
  - Geistige Behinderungen

Das Betreute Arbeiten dient den o.g. Zielgruppen in erster Linie als Mittel zur Aktivierung und Teilnahme am Leben in der Gesellschaft und als ein Training zur persönlichen psychischen und physischen Stabilisierung und Selbsteinschätzung bzgl. der krankheitsbedingten Leistungsgrenzen. Durch das Betreute Arbeiten werden Strukturierungshilfen für die aktuelle und zukünftige Lebenssituation geschaffen. Arbeit dient der Selbstwert - und Identitätsförderung und damit der sozialen und beruflichen

( Re- ) Integration

### **Die Ziele sind:**

- Schaffung einer Tagesstrukturierung
- Förderung des Selbstwertgefühls durch realitätsnahes, produktives Arbeiten
- schrittweise Übernahme von Eigenverantwortung und Verantwortung für Teilbereiche im Projekt
- Erlernen von Schlüsselqualifikationen der Arbeitswelt
- Aktivierung bzw. Realisierung rhetorischer, kognitiver und affektiver Fähigkeiten
- Erlernen bzw. Wiedererlernen von Begegnungs-, Kooperations- und Konfliktfähigkeit in der Gruppe
- Förderung von lebenspraktischen Fähigkeiten
- Vermitteln von arbeitsmarktrelevanten und lebenspraktisch verwertbarem Fachwissen (Fahrradtechnik, Fahrradnutzung)
- Erlernen und Vertiefen der Kontaktfähigkeit z.B. im Verkaufs - und Beratungsgespräch
- Wiederherstellung und Stabilisierung der Arbeitsfähigkeit
- Förderung von Frauen im handwerklichen Arbeitsfeld
- Hinführung zu einer beruflichen Integration
- Auseinandersetzung mit regionaler und überregionaler Verkehrs - und Umweltpolitik
- Einbindung und Kooperation in die gemeindepsychiatrische Versorgung der Region
- Gemeindenähe, Offenheit in Verbindung mit der zentralen Lage des Projektes

**B r ü c k e E l m s h o r n e.V.**  
das Betreute Arbeiten

**Wochenplan im Freilauf**

Zeit	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
9:00 h - 9:30 h	Frühstück	Frühstück	Frühstück/Frühstück nach Motto alle 6 - 8 Wochen	Frühstück	Frühstück
9:30 h - 10:00 h	Werkstattvorbereitung/ Arbeitsbesprechung	Werkstattvorbereitung/ Arbeitsbesprechung	Werkstattvorbereitung/ Arbeitsbesprechung	Werkstattvorbereitung/ Arbeitsbesprechung	Werkstattvorbereitung/ Arbeitsbesprechung/ Nachhilfe
10:00 h - 11:00 h	Arbeit	Arbeit	Arbeit	Arbeit	Nachhilfe/Arbeit
11:00 h	5 Min. Pause	5 Min. Pause	5 Min. Pause	5 Min. Pause	5 Min. Pause
11:45 h - 12:00 h	Arbeit	Arbeit	Arbeit	Arbeit	Nachhilfe/Arbeit
12:00 h - 12:30 h	Arbeit/Werkstatt aufräumen	Arbeit/Werkstatt aufräumen	Arbeit/Putzen	Arbeit/ Werkstatt aufräumen	Arbeit/Werkstatt aufräumen
12:30 h - 13:00 h	Reflektion u. Theorie	Reflektion u. Theorie	Reflektion u. Theorie	Mittagspause	Reflektion u. Theorie
13:00 h - 13:30 h	Reflektion u. Theorie	Mittagspause	Mittagspause/ Kochgruppe		Mittagspause
13:30 h - 14:00 h	Feierabend	Werkstattvorbereitung/ Arbeitsbesprechung	Werkstattvorbereitung/ Arbeitsbesprechung	Verpflichtende Gruppe zum Austausch von Persönlichem und Organisatorischen	Werkstattvorbereitung/ Arbeitsbesprechung
14:00 h - 15:00 h	Interne Gruppe der Teilnehmer jeden 1. Montag im Monat	Arbeit	Arbeit	Arbeitsbesprechung/ Arbeit	Arbeit
15:00 h - 15:05 h		5 Min. Pause	5 Min. Pause	5 Min. Pause	5 Min. Pause
15:05 h - 16:00 h		Arbeit	Arbeit	Arbeit	Arbeit
16:00 h - 16:15 h		15 Min. Kaffeepause	15 Min. Kaffeepause	15 Min. Kaffeepause	15 Min. Kaffeepause
16:15 h - 18:00 h		Arbeit	Arbeit	Arbeit	Arbeit

**Eingangsdiagnostik von :**

Datum :

Tätigkeit :

Bearbeiter :

Profilwert

		Profilwert					Definition und Fragestellung
		1	2	3	4	5	
<b>1</b>	<b>Antrieb</b>						<b>Def.: Ist die Fähigkeit für die geforderte Arbeitstätigkeit die psychische und physische Energie bereitzustellen zu können.</b> - Beeinträchtigung durch Medikamente? - Wird Aufgabe von Anfang bis Ende ausgeführt?
<b>2</b>	<b>Feinmotorik</b>						<b>Def.: Feinmotorik ist die Fähigkeit, Hand- und Fingerbewegungen willkürlich und koordiniert ausführen zu können.</b> - Kraftdosierung - Hat der Teilnehmer eine ruhige Hand? - Umgang mit Werkzeug, Küchenmaterialien, wie ist der Umgang bei Stress?
<b>3</b>	<b>Arbeitsplanung</b>						<b>Def.: Arbeitsplanung ist die Fähigkeit, die Elemente einer Arbeitsaufgabe zu einem effektiven Ergebnis gliedern und strukturieren zu können.</b> - Konzentration auf eine Aufgabe - Erkennen einzelner Arbeitsschritte
<b>4</b>	<b>Auffassung</b>						<b>Def.: Auffassung ist die Fähigkeit, die für die Arbeit wichtigen Informationen zu erkennen/ verstehen und zu erfassen.</b> - Wie ausführlich wird erklärt? - Auffassung unter Zeitdruck, Stress
<b>5</b>	<b>Aufmerksamkeit</b>						<b>Def.: Aufmerksamkeit ist die Fähigkeit, Signale der Arbeitsumgebung wahrnehmen und darauf reagieren zu können.</b> - Unterscheidung von wichtigen/unwichtigen Signalen möglich?
<b>6</b>	<b>Konzentration</b>						<b>Def.: Konzentration ist die Fähigkeit, die Aufmerksamkeit auf die den eigenen Arbeitsauftrag betreffenden Inhalte richten zu können.</b> - Arbeitsdauer? - Ablenkbar? - Interessengesteuert?
<b>7</b>	<b>Ausdauer</b>						<b>Def.: Ausdauer ist die Fähigkeit, sich innerhalb eines Arbeitsschrittes einer Arbeitsaufgabe stetig zuwenden zu können, auch wenn diese variiert.</b> - Wie viele Pausen? - Häufiger Arbeitsplatzwechsel? - Wie lange bei einer Tätigkeit?
<b>8</b>	<b>Kontaktfähigkeit</b>						<b>Def.: Kontaktfähigkeit besteht darin, mit Kunden und Mitarbeitern zusammen arbeiten zu können.</b> - Kann der Teilnehmer im Bereich Kasse/ Verkauf arbeiten? - Angemessenes Verhalten gegenüber Kunden, Mitarbeitern, etc. - Werden Wünsche/ Bedürfnisse des Gegenübers erfasst?
<b>9</b>	<b>Teamarbeit</b>						<b>Def.: Die Fähigkeit zur Teamarbeit besteht darin, bei gegenseitiger Akzeptanz gemeinsam einen Arbeitsauftrag ausführen/ erfüllen zu können.</b> - Geduldig/ Ungeduldig in Zusammenarbeit mit Anderen? - Kritikfähig? - Kann er seine Vorstellungen angemessen ins Team bringen?
<b>10</b>	<b>Lesen</b>						<b>Def.: Lesen ist die Fähigkeit, arbeitsrelevante schriftliche Arbeitsinformationen verstehen zu können.</b> - Erfassung von Schriftlichen Arbeitsinformationen - Erfassung Schriftlicher Arbeitsinformationen unter Zeitdruck
<b>11</b>	<b>Schreiben</b>						<b>Def.: Schreiben ist die Fähigkeit, arbeitsrelevante Informationen schriftlich festhalten zu können.</b> - Festhalten von arbeitsrelevanten Informationen - Informationen hinsichtlich der Rechtschreibung weitgehend fehlerfrei schriftlich festhalten

1= Sehr geringe Fähigkeit

2= Geringe Fähigkeit

3= Durchschnittliche Fähigkeit

4= Gute Fähigkeit

5= Weit überdurchschnittliche Fähigkeit

Bemerkungen:

Ziel unseres Arbeitstrainings ist es, die individuelle Leistungs- und Erwerbsfähigkeit des psychisch erkrankten Menschen zu erhalten und zu erhöhen, um den Weg in ein Erwerbsleben zu bahnen.

Mit unserem Eingangsverfahren beschreiben wir die aktuellen Fähigkeiten und Fertigkeiten eines jeden einzelnen. Darauf aufbauend entwickeln wir ein individuelles Förderprogramm. Unser vielfältiges Arbeitsangebot, ohne jeglichen Produktionsdruck, bietet jedem die Möglichkeit sich weiterzuentwickeln und an seiner Erwerbsfähigkeit zu arbeiten. In diesem Rahmen erkennen wir individuelle Veränderungen sehr schnell und können zielgerichtet eine persönliche Förderung erreichen.

Eingangs- und Verlaufsdiagnostik

Im Rahmen der Eingangsdiagnostik wird ein Fähigkeitsprofil eines jeden Teilnehmer erstellt. Dieses findet auf der Grundlage von Melba (*PSYCHOLOGISCHE MERKMALPROFILE ZUR EINGLIEDERUNG BEHINDERTER IN ARBEIT- Teilprojekt Psychologie*) statt. Durch den Profilvergleich der individuellen Fähigkeiten des Klienten mit den Anforderungen der einzelnen Arbeiten ist eine speziell auf den Klienten abgestimmte Förderung sowie eine detaillierte Dokumentation der Entwicklung als Verlaufsdiagnostik gewährleistet. Darüber hinaus hat der Klient anhand dieser elf ausgewählten Merkmale stets die Möglichkeit seine eigene Leistungsfähigkeit einzuschätzen und zu reflektieren.

## Das Memoryspiel

Dieses Memoryspiel erfüllt seinen Zweck in der Einprägung der Arbeitswerkzeuge und des Arbeitsmaterials durch spielerische Mittel.

Ziel des Spieles ist es die jeweils passenden Paare, bestehend aus Begriff (hier im Bild das Wort „Kette“) sowie dem passenden Bild (hier im Bild das aufgedeckte Foto der Kette) zu finden.



---

## **Traumreise**

in den Feilauf

### **1. Ablösung vom Alltag**

- Je nach Wunsch und Situation
- z.B.: machen Sie es sich auf Ihrem Stuhl bequem.  
Schließen Sie die Augen ...

### **2. Entspannungsphase**

- Je nach Wunsch und Situation
- z.B.: beobachten Sie jetzt auf Ihren Atem; lassen Sie die Luft

### **3. Im Freilauf**

- Das Aufstehen war ziemlich hart, auf jeden Fall viel zu früh.
- Jetzt sind Sie auf dem Weg zur Arbeit. Irgendwie ist das toll, nach DER Krankheitsgeschichte. Alles andere hat auch nicht so recht geklappt, da ist es gut, dass es den „Freilauf“ gibt und jetzt erst mal ein knapper Vormittag, klingt irgendwie machbar.
- Andererseits könnten sie jetzt noch umdrehen, abmelden ( oder vielleicht lieber nicht, die überreden einen dann bestimmt zu kommen ) und erst mal wieder ins Bett. Ziemlich geschafft sind Sie eigentlich jetzt schon.
- Aber der Laden ist ja schon in Sicht. Hinten auf dem Hof warten bestimmt schon die anderen.
- Auf einige Kollegen freuen Sie sich jetzt schon; andere – na ja ... aber dass gehört ja auch schon zum Arbeitstraining
- Also dann : Ankommen – die Räume durchqueren - weiter zum Umziehen
- Alles ist noch etwas ruhiger, noch nicht in Betrieb halt. Der Laden wirkt ganz anders, so leer wie er jetzt ist.
- Einige Kollegen essen noch oder schon. So ein Mist, dass hatten Sie in der Eile heut morgen ganz vergessen und blöderweise auch vergessen etwas mitzunehmen. Na morgen klappt es hoffentlich besser.
- Punkt halb 10 geht's los. Alles wird für den Tag vorbereitet. Schnell ist ein Partner gefunden und was zu tu ist steht ja auf den Anleitungskarten.
- Dann folgt die Arbeitsbesprechung. Zwar ist auch hier alles gut geordnet. Aber es ist doch reichlich viel. Ihr kleines Büchlein mit den Notizen über den gestrigen Tag – liegt leider zu Hause. Das gibt mal wieder Ärger.
- Endlich ist es geschafft. Alle scheinen jetzt zu wissen, was zu tun ist. Und es sind ja noch die Anleiter und Kollegen da, die man zur Not Fragen kann.
- Sie haben einen recht einfachen Auftrag abbekommen und der Kollege mit dem Sie ein Team bilden ist auch einer mit dem man gut zusammenarbeiten kann.
- Schnell ist alles aufgebaut. Erst mal was in der Hand zu haben tut irgendwie gut. Also ; los geht's ...
- Ach ja, aufgeschrieben werden muss ja auch noch alles.
- Und irgendetwas Besonderes bei diesem Auftrag wollte der Anleiter Ihnen ja auch noch zeigen.
- Sie fühlen sich langsam ganz wohl hier. Wenn sich die Gelegenheit nachher bietet, wollen sie dann doch noch mal bei der Sozialpädagogin nachfragen ob nicht eine Ausweitung der Arbeitszeit demnächst möglich wäre.

### **4. Rückkehr**

- Lösen sie sich jetzt langsam vom Freilauf und kehren sie in die vorangegangene Situation zurück.
- Strecken Sie sich ...

### **5. Reflexion**

- Je nach Bedarf und Umfeld

## Tagesablauf Fahrradservice Freilauf

- 9:00 h ankommen, Kaffee trinken, klönen, umziehen  
9:30 h Karten nehmen (siehe unten) und je nach Vorgabe Werkstätten und Laden vorbereiten  
9:45 h Arbeitsbesprechung – sichten der Tagesaufgaben und Verteilung  
10:00 h Laden auf und Beschäftigung nachgehen  
11:00 h kurze Pause  
11:45 h Arbeitsplatz aufräumen  
12:00 h Theorie  
12:30 h Mittagspause oder Feierabend  
13:30 h Karten nehmen und je nach Vorgabe Werkstätten und Laden vorbereiten  
13:45 h Arbeitsbesprechung – sichten der Tagesaufgaben und Verteilung  
14:00 h Laden auf und Beschäftigung nachgehen  
15:00 h kurze Pause  
15:45 h Arbeitsplatz aufräumen  
16:00 h Feierabend oder Kaffeepause  
16:15 h Weiterbeschäftigung für einzelne Teilnehmer  
18:00 h Laden zu, Kassenabschluss, Feierabend für alle

### Anleitungskarten für den Tagesbeginn



#### Aufgaben der Werkstattleute vormittags **Rote Mannschaft**

- 09:30 Uhr Arbeitsplatz besichtigen  
Arbeitsplatz aufräumen  
Auftrag vom Verkaufstresen holen  
Fahrrad an den Arbeitsplatz hängen  
Auftrag mit zur Arbeitsbesprechung nehmen
- 09:45 Uhr Arbeitsbesprechung
- 10:00 Uhr Arbeitsbeginn (keine Zigarettenpause)
- 11:45 Uhr Arbeitsplatz aufräumen
- 12:00 Uhr Arbeitsreflektion und Theorie (außer Donnerstag)
- 12:30 Uhr Mittag

Auftragskarten ermöglichen der Teilnehmern einen Einstieg in den Tag zu

finden. Die Aufgabe ist es, einen Partner zu finden und einen Einrichtungsbereich für den Tag vorzubereiten.

Die Bereiche sind:

- Laden/Kasse
- Schaufenster u. Luftstadion
- Werkstatt
- Büro
- Küche

## Struktur und Organisation im Fahrradservice Freilauf

Die Arbeit, die in den Bereichen Dienstleistung, Produktion, Handel und Recycling vorgehalten wird, ist realitätsnah gestaltet und dient im Alltag als Mittel, die schon beschriebenen Ziele, für die betreuten MitarbeiterInnen und die technischen Hilfskräfte umzusetzen und zu erreichen.

Die Anleitung und Betreuung im Arbeitsalltag und die sozialpädagogische Begleitung orientieren sich an den individuellen Fähigkeiten, Grenzen und Zielen des / der einzelnen betreuten MitarbeiterInnen

Hierzu wird in gemeinsamer Absprache auch mit weiteren betreuenden Einrichtungen ein Betreuungsplan entwickelt und kontinuierlich, in Einzel - und Gruppengesprächen, reflektiert sowie dokumentiert.

Die Dauer des Betreuten Arbeitens sollte mindestens 6 Monate betragen.

Jede Person durchläuft folgendes Stufenmodell:

- **Orientierungsphase** ( 4 Wochen ) Kernthemen sind:
  - = Arbeitsmotivation
  - = Begrenzte Arbeitszeit
  - = Kontakt zu KollegInnen und Anleitung
  - = Erprobung der Gruppenfähigkeit
  - = Arbeitsfähigkeit und Leistungsfähigkeit
  - = Erkundung des Arbeitsfeldes in der Werkstatt
  - = Abschluss des Betreuungsvertrages
  - = Erstellung des Betreuungsplanes
- **Phase der Übernahme v. Verantwortungsbereichen** ( nicht zeitlich gebunden)  
Wechsel der Arbeitsbereiche Weiterführung der, in den vorherigen Phasen, genannten Themen
- **Phase der Klärung von Zielperspektiven**  
Vorbereitung auf Wechsel in andere Arbeitsprojekte oder Rehabilitationseinrichtungen. Oder auf den freien Arbeitsmarkt oder Statuswechsel innerhalb des Projektes Arbeitsamtsbesuche durchführen weitere Begleitung / Betreuung sicherstellen Hospitations - und Praktikumsmöglichkeiten nutzen
- **Stabilisierungsphase** ( nicht zeitlich gebunden)  
Weiterführung, der in der Orientierungsphase genannten Kernthemen Arbeitszeiterhöhung Training und Erprobung der individuellen Fähigkeiten

Während aller Phasen im Betreuten Arbeiten erhält jede /r betreute Mitarbeiter/in Einblick in die verschiedenen Arbeitsbereiche, dies dient dem Kennenlernen der eigenen Interessen und einer Orientierung für die zukünftige berufliche Integration.

Die praktische Umsetzung aller anfallenden Arbeiten sollte von den betreuten MitarbeiterInnen und den technischen Hilfskräften bewältigt werden können.

Hierzu bedarf es einer sehr klaren Tages - und Wochenstrukturierung: über Arbeitsbesprechungen, Theorieeinheiten, Gruppengespräche und Teamsitzungen wird der Informationsfluss, die Organisation und die Reflexion für alle Beteiligten gewährleistet.

Wichtige Aspekte sind hier die Gewährleistung eines sicheren, angstfreien und Entwicklungsfördernden Rahmens, einer Betreuungskontinuität und eine professionelle Anleitung und Begleitung.

## Anleitungen in der Werkstatt:

### Leittext für Reparaturen

1. Auftragszettel durchlesen, genannte Mängel am Fahrrad inspizieren.
2. Checkliste auf Schreibunterlage klemmen (über den Auftragszettel), Checkliste durchgehen und Mängel ankreuzen.
3. Kostenvoranschlag erstellen.
4. Kunden anrufen, ob andere Mängel auch behoben werden sollen.



5.a)

**Wenn „ja“ :**

Neue Aufträge auf Auftragszettel ergänzen.

5.b)

**Wenn „nein“ :**

Man behebt nur den Mangel, der auf dem Auftragszettel steht.

!!!!!!! Checkliste den Kunden mitgeben !!!!

5.c)

**Wird der Kunde nicht erreicht und das Fahrrad wird am selben Tag abgeholt:**

Sind die neuen **Mängel nicht erheblich** (das Fahrrad ist fahrbar), wird nur der in Auftrag gegebene Mangel behoben.

!!!! Checkliste den Kunden mitgeben!!!!

Sind die neuen **Mängel erheblich** (das Fahrrad ist nicht fahrbar, z.B. Rahmenbruch, Lenker sehr locker), dann wird am Fahrrad **nichts** gemacht!

6. Arbeitsschritteliste für den Neuaufbau durchgehen und auf dem Auftragszettel die Bearbeitungsreihenfolge der Mängel nummerieren.

7. Das Fahrrad nach der Reihenfolge auf dem Auftragszettel bearbeiten.

8. Luftkontrolle
9. Probefahrt
10. Rechnung schreiben

## Arbeitsschritte für die Demontage (Ausschlachten)

- 1.) Zwei leere Kisten suchen. Eine ist für brauchbare Teile, eine für Schrott.
- 2.) Sichtkontrolle: Was ist noch zu gebrauchen, was kann gleich in den Schrott?
- 3.) Erst Lenkergriffe, Klingel und Gangschaltung abbauen, dann: Bremse - Schaltung - Laufräder mit Bereifung - Lichtanlage und Reflektoren - Schutzbleche - Gepäckträger - Sattel und Lenker – Kettenschutz - Kette u. Kettenblatt – Ständer.
- 4.) Teile in die Kisten einsortieren, falls noch nicht erledigt.
- 5.) Rahmen, wenn brauchbar, putzen und im Keller lagern. Wenn nicht, zersägen und in den Schrott befördern.
- 6.) Anleiter beurteilen lassen, welche Teile wirklich noch zu gebrauchen sind.
- 7.) Brauchbare Teile ins Gebrauchtteillager einsortieren, den Rest entsorgen

## Anleitungen in der Werkstatt:

### Arbeitsschritte für Lichtkabel verlegen

#### Arbeitsvorbereitung

#### **MATERIAL**

Kabelhülle (Länge der Schutzblechstrebe am Hinterrad)  
8 Kabelbinder  
Lichtkabel lang (210mm)



Bild 1

#### **WERKZEUGE**

Abisolierzange  
Bowdenzugspannzange  
Schraubendreher - Schlitz  
Schraubendreher - Kreuz  
Seitenschneider  
Speiche  
Imbusschlüssel

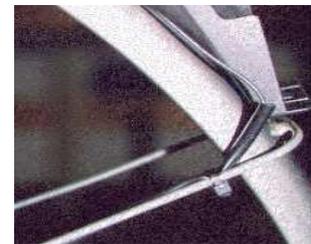


Bild 2

#### **ARBEITSSCHRITTE**

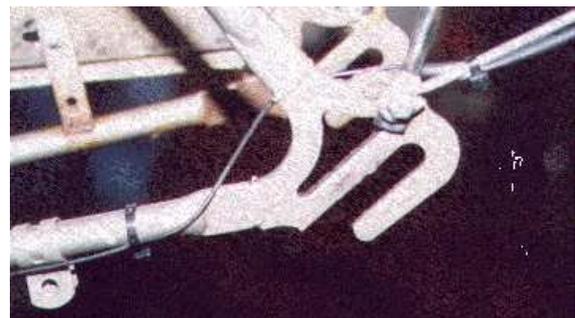
1) Abisoliertes Lichtkabel auf linker Seite in das Rücklicht einfädeln und / oder an vorgesehener Stelle anklemmen.

Bild



2) Lichtkabel in vorgeschchnittene Kabelhülle einfädeln, mit einem Kabelbinder an der Schutzblechstrebe fixieren und mit der Bowdenzugzange festziehen.

Bild 4



3) Weiteres Kabel mit Kabelbindern (5 Stück) wie auf Bild 4 – 6 zu sehen verlegen

(über Schutzblechstrebe, Hinterbaustrebe, ...

... unter dem Tretlager und ...

Bild 5



... unterhalb des Unterrohres), die Kabelbinder jedoch noch nicht festziehen.



Bild 6

4) Mit ca. 10 Windungen das Lichtkabel auf einer Speiche oder einem Inbusschlüssel spiralförmig aufwickeln, das Lichtkabel strammziehen und alle Kabelbinder festziehen. Das Rücklichtkabel zusammen mit dem Vorderlichtkabel an der „Dynamogabelseite“ mit 2 Kabelbindern befestigen und festziehen.

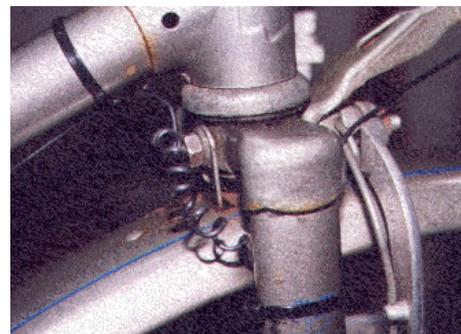


Bild 7

5) Beide Kabel zum Dynamo führen und anschließen.

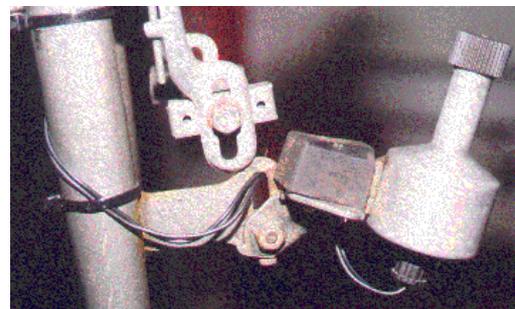


Bild 8

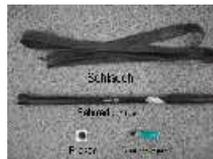
6) Zum Abschluss alle 8 Kabelbinder auf die richtige Position prüfen



## Anleitungen in der Werkstatt:

### Arbeitsvorgang : Schlauch flicken

Benötigtes  
Material/Werkzeug:



1. Wenn nötig, Ventil  
aufschrauben



Material: Schlauch, Ventil,  
Überwurfmutter

2. Schlauch aufpumpen

Werkzeug: Luftpumpe  
Material: Schlauch



3. In Behälter Wasser einlassen

Material: Wasser  
Hilfsmittel: Waschbecken/Eimer



4. Schlauch durch Wasser ziehen und auf  
beiden Seiten nach  
Luftblasen kontrollieren

Material: Wasser, Schlauch  
Hilfsmittel: Waschbecken/Eimer



5. Stellen an denen Luft entweicht  
markieren

Material: Schlauch  
Hilfsmittel: Kugelschreiber



6. Ventil lösen um Luft  
rauszulassen

Material: Schlauch



7. Angekreuzte Stellen  
anrauen

Material: Schlauch

Hilfsmittel: Schmirgelpapier oder  
Metallplättchen

8. Vulkanisierflüssigkeit  
auftragen

Material: Schlauch,  
Vulkanisierflüssigkeit



9. Warten (ca. 3 Minute), damit die  
Vulkanisierflüssigkeit das Material  
aufweicht



10. Alufolie von Flicken abziehen  
Material: Flicken



11. Flicken mit den Daumen kräftig  
aufpressen

Material: Schlauch, Flicken



12. Folie von Flicken abziehen

Material: geflickter Schlauch



13. Wasser rauslassen und Arbeitsplatz  
aufräumen



**Fertig**

## Anleitungen im Verkauf:

### Hilfskarten für das Verkaufsgespräch

An diesen Karten können sich die noch unerfahrenen Verkäufer/innen orientieren. Sie werden dabei eingesetzt wie Vokabelkarten aus der Schule. Die farbliche Hintergrund gibt die Reihenfolge des Verkaufsgesprächs preis.

**Hallo, wofür interessieren Sie sich?**

**Guten Tag, was kann ich für Sie tun?**

**Guten Tag, wie kann ich Ihnen helfen?**

Für welchen Zweck brauchen Sie das Fahrrad?

Wann möchten Sie mit Ihrem neuen Rad fahren?

Dieses Rad eignet sich besonders für Sie weil, .....

***Wann möchten Sie das Rad abholen?***

***Wie möchten Sie bezahlen?  
Per Karte oder Bar?***

Zu Gesprächsbeginn werden offene Fragen gestellt.

Das heißt:

- , der Kunde sollte nicht mit einem einfachen „Nein“ oder „Ja“ das Gespräch beenden können.

sondern

- Der Kunde hat die Möglichkeit, sein Wunsch vorzutragen.

### Anleitungen im Verkauf:

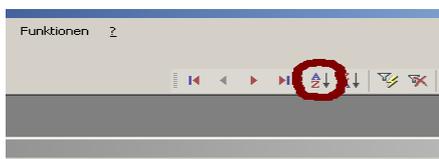
#### Leittext Erstellen von Gebrauchtrad-Preisschildern

##### Was brauche ich?

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fahrrad und alle Unterlagen</li> <li>• Computer</li> <li>• Stift und Papier</li> <li>• Preisschild-Hülle und Band</li> <li>• Aktenhülle, Reiter</li> </ul> | <p><i>Verwendungszweck:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Daten sammeln</li> <li>- Datenverwaltung</li> <li>- Notizen machen</li> <li>- Anhängen des Preisschilds</li> <li>- Aufbewahrung der Unterlagen</li> </ul> |
|---|--|

##### Was muss ich tun?

- 1) Unterlagen auf Vollständigkeit überprüfen:
  - Name des Spenders
  - Liste „Bestandsaufnahme zum Gebrauchtradaufbau“
  - Auftragszettel mit allen Arbeitsschritten
  - End-Inspektions-Liste
  - Rechnung
- 2) Folgendes über das Rad herausfinden und notieren:
  - Modell
  - Rahmenhöhe und/oder Laufradgröße
  - Anzahl der Gänge
  - Farbe
  - Besonderheiten
- 3) Preis bestimmen durch:
  - Auftragszettel, KVA, Rechnung
  - Liste „Preise für Gebrauchträder“ (an der Pinnwand beim Verkaufstresen)
  - Anleiter fragen
- 4) Am PC: In versus Artikelnummer anlegen und Daten eingeben.
  1. Im Hauptmenü auf „Lager“ klicken, dann auf „Artikel“, dann auf „Übersicht“ (unten rechts).
  2. In das Suchfeld „Gebrauchtrad“ eingeben und Enter-Taste drücken.
  3. Die Artikelnummern sortieren, indem man auf dieses Feld klickt:



Nach der höchsten Nummer suchen (ganz unten) um eine zu finden, die noch nicht benutzt wurde, und diese aufschreiben oder im Kopf behalten.

4. Die Übersicht schließen, oben links auf „Neu“ klicken und in dem Feld, das sich öffnet, die neue Artikelnummer eingeben, dann Enter-Taste drücken.
5. Die Felder folgendermaßen ausfüllen:
  - das Modell in „Bezeichnung“ (z.B. „Gebrauchtrad California“)
  - Informationen über den Rahmen in „Bezeichnung 2“ (z.B. Größe, Farbe)
  - die Anzahl der Gänge und Besonderheiten an der Ausstattung des Rades in „Bezeichnung 3“ (z.B. „7 Gänge“ oder „Stützräder“ etc.)
  - den Rest frei lassen

6. Rechts als Artikelgruppe „Gebrauchtrad“ auswählen und als Einheit „Stück“.
7. Oben links auf „Faktura“ klicken und im Feld „Verkaufspreis brutto“ den festgelegten Preis eingeben, dann unten rechts auf „OK“ klicken.

5) Immer noch in versus: Wieder die Übersicht öffnen. Vorne in der Zeile mit dem Rad, das eben bearbeitet wurde, sollte ein Pfeil zu sehen sein:

11000	reparaturgebühr 2011	Stück	11,00 €
11109	Sportgabel silber "24"		
▶ 30044	California Gebrauchtrad		
30089	Centano 28" Damen,silb-blau.3-Gang		
30046	Condor Gebrauchtrad		

Wenn nicht, einfach wieder nach „Gebrauchtrad“ suchen oder nach der Artikelnummer. Ganz links in der Zeile auf das kleine graue Feld (das mit dem Pfeil) klicken, sodass die Zeile markiert wird. Gleichzeitig die Tasten „Strg“ und „C“ drücken um die markierte Zeile zu kopieren.

6) Versus minimieren, auf dem Desktop die Datei „Preisschilder.xls“ öffnen. Diese sollte in etwa so aussehen:

	A	B	C
1	Artikelnr	Bezeichnung	Bezeichnung 2
2	20344	Damenrad rot	28", RH 48, Deep
3	Artikelnr	Bezeichnung	Bezeichnung 2
4	20331	City-Rad CDA80	28", RH 50, Deep, mattschwarz
5	20332	Kinderad	18" RH 37 rot,blau

Wenn etwas anderes zu sehen ist, unten links auf „Daten“ klicken.

- 7) Das Feld mit der 3 anklicken, dann gleichzeitig die Tasten „Strg“ und „V“ drücken um die kopierte Zeile einzufügen. Jetzt sollten die Daten von unserem Rad in der vierten Zeile stehen.
- 8) „Freilauf 2“ in das leere Feld unter der Überschrift „Hersteller“ eingeben.
- 9) Die Zeile wieder markieren, indem man auf die 4 klickt, kopieren und in der zweiten Zeile einfügen.
- 10) Unten links auf „Räderpreisschild“ klicken und auf dieses Symbol klicken um das Preisschild zu drucken:



11) Das fertige Preisschild falten, in die Hülle stecken und an das Fahrrad hängen.

12) Alle Unterlagen in die Aktenhülle legen, den Reiter aufkleben und mit der Artikelnummer beschriften, die Akte wegsortieren.

## Anleitungen im Verkauf:

### *Entgegennahme Spendenrad / Gebrauchtrad*

**Allgemeines:** im Bereich „Kasse / Verkauf“ möglichst unmittelbar bei der Entgegennahme, in Anwesenheit des Kunden

#### **Tätigkeiten:**

#### **Erklärungen:**

<b>Kundenkontakt</b>	- soweit dies möglich ist - kann auch schriftlich über Notizen, Unterlagen... stattfinden
<b>Sammeln aller Unterlagen vom Kunden</b>	- soweit möglich / nötig nach Eigentumsnachweis, polizeiliche Registrierung fragen - gegebenenfalls Unterlagen nachreichen lassen - falls Ankauf: unbedingt Beleg erfassen
<b>ergänzende Infos aufnehmen</b>	- nach Bedarf
<b>Auftragszettel ausfüllen</b>	- wie üblich - Status: „Spendenrad“ oder „angekauftes Gebrauchtrad“ - Termin : entfällt - „Auftraggeber“ durch „Vorbesitzer“ ersetzen
<b>orange Karte zuteilen</b>	- dranhängen - Eintrag ins entsprechende Feld
<b>weitere Bearbeitung sicherstellen</b>	- entweder im Anschluss weiter bearbeiten ( wenn der Kunde weg ist ) - oder andere Person ( z.B. 2. Verkäufer beauftragen und entsprechend informieren - oder Auftragszettel am Rad lassen und Vermerk mit Nr. unter „Kleinkram“ im Auftragsbuch - falls nötig : Rad im Verkaufsbereich lassen oder zu den „zu bearbeitenden Aufträgen“ stellen

#### **Sonderfälle:**

Alles wie oben bearbeiten und wo nötig **zusätzlichen** Auftrag mit gelber Nr. erstellen.

(Beispiele)

- **Ankauf** - nur nach Absprache mit Anleiter
- **aufwändige Ankaufspreisermittlung**
- **Verwendung von Teilen für ein anderes Rad**
- ...

## Anleitung im Einkauf und Lagerverwaltung:

### Wareneingang

#### Allgemeines

Annahme von Ware kann durch jeden erfolgen sofern sie kostenfrei ist, sollte aber sofern anwesend möglichst von einer eingearbeiteten Person quittiert werden

Öffnen von Verpackungen und darauf aufbauende Tätigkeiten dürfen nur in Absprache mit den fürs Lager verantwortlichen Personen vorgenommen werden

#### Ziele

- Warenannahme ist gegenüber dem Lieferanten quittiert
- Anzahl der Liefereinheiten (Pakete, Bündel, Fahrräder...) ist überprüft
- Transportverpackungen sind soweit sinnvoll und nötig entfernt
- Ware ist auf Zustand, Menge, und bezüglich des Lieferscheins korrekte Zuordnung geprüft und dies ist dokumentiert
- Ware befindet sich an den jeweils dafür vorgesehenen Orten und die für die Lagerhaltung zuständigen sind informiert
- schriftliche Unterlagen sind korrekt abgelegt / weitergeleitet

#### Benötigtes Material

- Messer
- Schere
- Kugelschreiber
- Klemmbrett
- Müllbehälter

#### **6. Ablauf**

- gegebenenfalls beim Entladen helfen
- Verpackungseinheiten entsprechend Lieferbestätigung zählen und quittieren
- Soweit vorhanden: Lieferbestätigungsdurchschlag des Lieferanten und nicht aufgeklebte Unterlagen entgegennehmen und an Lagerverwaltung weiterleiten ( ! hier darf auf gar keinen Fall etwas verloren gehen ! )
- Ware im Freilauf auf dem Bestelltisch oder wenn der Platz nicht reicht in dessen unmittelbarer Umgebung ( gelbe Werkstatt ) ablegen
- Sehr große Sendungen ( wie Fahrräder ) müssen gegebenenfalls wo sinnvoll Platz ist, zwischengelagert werden
  
- Nach Absprache Transportverpackungen öffnen oder entfernen
- Lieferschein und Ware bezüglich Anzahl und Zuordnung prüfen und dokumentieren
- Dabei Kontrolle auf offensichtliche Schäden und Mängel
- Abweichungen und Mängel müssen eindeutig dokumentiert sein und die betreffenden Teile leicht wiederauffindbar sein
- Abschließend hat eine mündliche oder schriftliche Übergabe an die Lagerverwaltung zu erfolgen

#### **7. Sonderformen**

- Ware steht vor der Tür
- Annahme von Sendungen per Nachnahme
- Bareinkäufe in anderen Läden
- Warenaustausch zwischen den Freilauffilialen

## Anleitung im Einkauf und Lagerverwaltung:

### Anleitungsschritte zum Bearbeiten der Lagerbestellung

**Allgemeines:**

Es werden Teilnehmer für einzelne Artikelgruppen bestimmt, die dafür sorgen, dass das Lager immer auf dem aktuellen Stand gehalten wird. Für jeden Lieferanten wird ein Teilnehmer zuständig sein, über dem alle Bestellungen generiert werden. Jeder Bestellung wird vor dem Versand dem Anleiter zur Abzeichnung vorgelegt.

Gelieferte Waren werden gezählt und mit dem Lieferschein verglichen. Der Lieferschein wird dann mit dem Bestellschein im PC abgeglichen, Etiketten gedruckt und als Lieferbestand (nicht als Rechnung) gebucht. Die Waren werden ausgezeichnet und einsortiert.

Die Bearbeitung einer Bestellung verläuft in folgenden Schritten:

1. Den Ist-Bestand des Lagers erfassen
2. Den Soll-Bestand des Lagers ermitteln
3. Eine Bestellliste aus Soll- minus Ist-Bestand ,in Abwägung einer wirtschaftlichen Bestellmenge, erstellen. Die Bestelllisten sind pro Lieferant zusammen zustellen.

	Arbeitsschritte	Hinweise	Arbeitsmittel
1.	An Hand einer Lagerliste (siehe Anhang 1) wird die Lagergruppe kontrolliert und gezählt.		
2.	Aus der Lagerliste wird direkt die Differenz zwischen Istmenge und Mind.-Bestands-Menge errechnet		
3.	- Die Bestellmenge wird auf wirtschaftliche sinnvolle Menge geprüft und ggf. verändert. - Die Bestellliste wird pro Lieferant erstellt und an dem jeweiligen Lieferanten-Beauftragtem zum Bestellen übergeben.		
4.	- Die Bestellliste ist in Versus Einkauf Bestellung neu Lieferant suchen, erstellt und ausgedruckt. - Die Bestellliste ist mit dem Anleiter zu besprechen und ggf. um neue Artikel ergänzt. - Die Bestellung ist zu unterschreiben und zu faxen.		
5.	Gelieferte Waren sind		

### Vorlage für die Bestellbearbeitung

Artikelgruppe	Artikel-Nr	Bestell-Nr	Bezeichnung	VK (brutto)	Ist-Bestand	Mindestbestand	Wirtsch. Bestellmenge	Bestell-Liste	Bestandsführung	Bestellvorschlag
Schlösser	10610	375552	Rahmenschloss Amparo 495	19,95		1	6		ja	ja
Schlösser	10616	043062	Abus Halter für Seilschlösser	8,95		2	2		ja	ja
Schlösser	10621	214806	Abus Primo 580/65LL black	7,90		2	12		ja	ja
Schlösser	10629	286827	Abus Zahlenschloss Tresorflex 1355/85 KF	20,40		2	6		ja	ja
Schlösser	10630	201844	Abus Ringo 49	9,71		0	0		nein	nein
Schlösser	11558	289217	Abus 650/65 Kabelschloss Standard	6,30		4	12		ja	ja
Schlösser	11752	6000/75	Abus Faltschloss	49,95		2	6		ja	ja
Schlösser	11992	214783	Abus Millenio 894 inkl. Halter f. Sattelklem.	19,95		2	6		ja	ja
Schlösser	12003	247699	Abus Protago 820/65	18,95		2	6		ja	ja
Schlösser	12378	33424	Abus Nummerino	12,50		2	12		ja	ja

## Anleitungen im Lieferdienst:

### Anleitung für Botengänge

1. Alle Unterlagen aus den Fächern Verwaltung aus dem FS I und dem FS II nehmen und durchsehen.
2. Alle Rechnungen kopieren und **die Originale mitnehmen**. Die Kopien bitte in die entsprechenden Ordner abheften.
3. Die Unterlagen für den Freilauf I aus dem entsprechenden Fach im Freilauf II nehmen, in den Freilauf I bringen und dort in den Eingangskorb legen. Mit den Unterlagen aus dem Fach im Freilauf I für den Freilauf II bitte entsprechend verfahren.
4. Die Unterlagen (**Originalrechnungen**) für die Verwaltung, für die anderen Einrichtungen und für den Geschäftsführer in das Gebäude Kaltenweide 5 bringen. Dort in den Raum im ersten Stock (erste Tür auf der rechten Seite) bringen und in die bezeichneten Fächer legen. Das Fach Freilauf leeren und die Unterlagen **immer in den Eingangskorb im Büro im Freilauf II** legen.

### Abrechnung für Lieferservice

1) Im Programm „Versus“ die vorhandenen Werkstattaufträge ansehen (Service/Reparatur - Werkstattauftrag - Übersicht).

2) Einen Auftrag mit dem Namen des Kunden suchen und übernehmen.

Wenn unter den dort aufgeführten Aufträgen keiner mit dem Namen des gesuchten Kunden ist, wurde wahrscheinlich vergessen, den Auftrag anzulegen. Muss ggf. nachgeholt werden.

3) Auf „Buchen“ klicken und das Formular folgendermaßen ausfüllen:

- Buchen & Drucken
- Rechnungen: 3
- Buchungsdatum: so lassen
- Fakturieren: Häkchen
- Rechnungsdatum: so lassen
- Zahlungsbedingung: Rein Netto
- Zahlungsziel: 10 Tage später
- Liefern: kein Häkchen
- Sammelbuchung: Häkchen! Dies ist wichtig, wenn noch mehrere Aufträge von diesem Kunden vorhanden sind - gibt es nur einen einzigen, muss das Häkchen nicht gemacht werden.

Dann auf OK klicken.

- 4) Die Rechnung wird nun dreifach ausgedruckt. Eine ist für den Kunden und kommt in einem Briefumschlag in das Fach „Postausgang“ (im Büro), eine geht an die Verwaltung und eine behalten wir.
- 5) An die Rechnung, die wir behalten, werden alle zum Auftrag gehörenden Unterlagen wie z.B. der Auftragszettel geheftet und alles zusammen kommt in den grünen Lieferdienst-Ordner unter dem Abschnitt „offene Lieferdienst-Rechnungen“.

## Anleitungen im Lieferdienst:

### **Entsorgungstätigkeiten** im Freilauf

#### Allgemeines

- Mülltrennung in Haushalt und Betrieb umfasst eine Vielzahl von Materialien, die zu bestimmten Gruppen Zusammengefasst werden können, wie zum Beispiel Eisen/ Stahlschrott, Aluminiumschrott, „gelber Sack“, Biomüll, Restmüll, Pappe/Papier,...
- Sowohl im Sinne einer lebenspraktischen Kompetenzvermittlung als auch für die betrieblichen Belange ergeben sich aus der umweltgerechten Entsorgungsproblematik eine Vielzahl von Tätigkeiten, die oft mit anderen, wie zum Beispiel Reinigung/Aufräumen, Wareneingang,... verknüpft sind.

#### Ziele

- Müllsorten erkennen und erfassen
- Angemessenes Zwischenlagern
- Wo notwendig, Müll für den Transport passend zerkleinern
- Erkennen von Problemmüll und gefährlichen Stoffen, sowie sichere Zuführung zur Sondermüllentsorgung

#### **Beispiel : Aluminiumschrott Entsorgen**

#### 1. Benötigtes Material

- Transport- / Zwischenlagerbehälter ( in der Regel die entsprechend beschriftete Aluwanne)
- Transportfahrzeug ( in der Regel Lastendreirad oder Fahrradhänger )
- Schutzhandschuhe
- Bei größeren Teilen wie Felgen, Rahmen: Metallbügelsäge, Schraubstock
- Personalausweis zum Identifizieren bei der Wertstoffabgabe

#### 2. Ablauf

- Erkennen und sortieren anhand der offensichtlichen Materialeigenschaften: mattsilbrig oder „eloxiert“, relativ leicht, auch nach langer Zeit im Freien kein Rost, neigt eher zu Brüchen mit charakteristischer rauer Oberfläche an den Bruchstellen
- Bei Problemfällen, oder weniger Erfahrung sollte Hilfe hinzugezogen werden, um das Material eindeutig zuzuordnen
- Kleinere Teile werden direkt zwischengelagert,
- Größere mit der Bügelsäge so weit zerkleinert, dass sie gut in die Wanne passen
- Hat sich genügend Material gesammelt, kann eine Transportfahrt durchgeführt werden. Dabei ist zu klären, ob Material aus beiden Läden für eine Tour zusammengefasst werden kann. Auch eine Tour bei der gleichzeitig noch andere Materialien ( z.B. Eisenschrott ) transportiert werden ist denkbar.
- Je nach aktuellen Rohstoffpreisen wird die Lieferung durch den Entsorger gewogen und mit einem geringen Entgelt bezahlt.
- Beides muss von der Person die liefert, quittiert werden.

#### 3. Sonderformen

- Sondermüll ( z.B.: Farbreste, Elektroschrott,... )
- Produkte mit Rücknahmepflicht durch den Handel ( z.B.: Batterien, ... )

## Anleitungen im Bürodienst:

### Ablage nach Aktenordnungsplan

Allgemeines:

In der Regel haben Gewerke ein spezielles vorgeschriebenes Ablagesystem. Grundsätzliche werden die Bereiche pro Gewerk in Farben, Nummern und Text gegliedert. Der folgende Plan gibt einen Auszug über die Ablagestruktur im Freilauf.

<b>Aktenordnungsplan</b>		1.5	Vorgaben des Arbeitsamtes
<b>0.</b>	<b>Verein und die Einrichtungen</b>	1.5.1	Hartz IV
0.0	Leitlinien	1.6	Sozialhilfe
0.1	Brückenpfeiler	1.6.1	aktuelle Veränderungen im BSHG
0.2	Konzept Fahrradservice	1.7	
0.2.1	Leistungsvereinbarung mit S.-H.	1.8	Jugendgerichtshilfe
0.2.1.0	Vergütungsvereinbarung	1.9	Fachverbände
0.3	Jahresberichte Fahrradservice	1.10	Fachzeitschriften
0.12.2	Fortbildungen	1.11	Handbuch/Anleitungen
0.12.3	wichtige Texte	1.11.1	
0.13	Betriebsvergleich	1.12	Ordner Vordrucke
0.13.1	Statistiken	<b>2.</b>	<b>Einkauf (Laden)</b>
0.14	Ehrenämter	2.0	Lieferantenverzeichnis
0.15	Literaturliste	2.1	Liefervertäge
0.15.1	Arbeitsmaterialien psych. Bereich	2.1.1	<i>Lieferantenschriftverkehr</i>
0.16	Sonstige	2.2	<b>Bestellungen</b>
<b>1.</b>	<b>Behörden und Verbände, Betreuung</b>	2.2.1	<i>offene Bestellungen</i>
1.0	Brücke e.V.	2.2.1.1	<i>erledigte Bestellungen</i>
1.0.1	Handbuch FS	2.2.2.	<i>offene Kundenbestellungen</i>
1.0.2	Handbuch Träger	2.2.2.1	<i>erledigte Kundenbestellungen</i>
1.0.3	Handbücher andere Einrichtungen	2.2.3.	
1.1	Brücke Schleswig-Holstein	2.3.	<b>Lieferscheine/Lieferungen</b>
1.2	Kreisverwaltung	2.4	Rechnungen
1.2.1	Telefonliste	2.5	Lagerverwaltung
1.2.2	Telefonliste Stadt Elmshorn	2.5.1	<i>Inventar Liste</i>
1.3	Landesbehörden	2.6	Prospekte/Preislisten
1.3.1	DPWV	2.7	
1.4	Betreuung	2.8	
1.4.0	Verfahren für Antragstellung	2.9	Sonstiges/Infos
1.4.0.2	Kernprozess	2.10	Marktinfo (Mappei)
1.4.1	Teilnehmerliste	<b>3.</b>	<b>Verkauf (Laden)</b>
1.4.2	Stundenzettel der Teilnehmer	3.0	Markenbeobachtung
1.4.2	Kostenbewilligungen bis	3.0.1	(Konkurrenzunterlagen)
1.4.3	Arbeitszeit der Teilnehmer	3.1	Kundenkartei
1.4.4	Arbeitsinhalte der Teilnehmer	3.2	Angebote
1.4.5	Anamnese ( s. Einzelakten)	3.3	Aufträge
1.4.6	Hilfeplan (s. Einzelakten)	3.4	Rechnungen
1.4.7	Gesprächsprotokolle (s. Einzelakten)	3.4.1	<i>offene Kundenrechnungen</i>
1.4.8	Ausflüge der Betreuten	3.4.2	<i>Mahnungen</i>
1.4.8.1	Kosten der Betreuung	3.4.3	<i>erledigte Kundenrechnungen</i>
1.4.9	Mitbestimmung		eigene Preislisten, Druckschriften,
1.4.10	Allgemeine Info Dokumentation		

## Anleitungen im Bürodienst:

### Anleitung für die Suche von Kassen-Fehlern

#### Was brauche ich?

- PC am Werkstatt-Tresen
- Kassenbuch
- Geld-Kasse
- Stift, Papier
- Belege und Quittungen

#### *Verwendungszweck:*

- Besichtigung / Kennzeichen notieren
- Sammlung der Daten
  - Zählung der Kasse
  - Notizen machen
- Sammlung der aktuellen Bewegungen

#### Was kann ich tun?

Liegt ein Kassenfehler vor?

Ein Kassenfehler liegt vor, wenn der Kassenabschluß eine Differenz aufweist, die sich von dem vorherigen Abschluß unterscheidet. Für diesen Fall sind folgende Schritte abzuarbeiten:

1. Sind im Kassenprotokoll (Versus) wirklich sämtliche Bewegungen für den betrachteten Zeitraum erfaßt? Die einzelnen Bewegungen mit der Annahme des Kundengeldes und der Herausgabe des Wechselgeldes in Scheinen und Münzen nachvollziehen.  
Schritt erledigt:
2. Wurden die Daten im Lexware bei vorherigen Buchungen nicht gesichert? (Hinweis: Dieser Fehler bewirkt ein Zugreifen des Programms auf einen älteren Datensatz. Erkennbarkeit: Das Datum stimmt nicht mit dem Datum des Vormittags bzw. des Vortages überein.) In diesem Fall müssen die älteren Daten erneut eingegeben werden.  
Schritt erledigt:
3. Stimmen die Beleg-Nr. für Tagesprotokoll bzw. Quittung mit denen im Rechner überein und sind die Belege vollständig? Fehlende Belege ergänzen bzw. Daten der Belege korrigieren.  
Schritt erledigt:
4. Sind die Buchungstexte richtig eingegeben? Die Buchungen diesbezüglich sind anhand der angelegten Extra-Liste nachzuvollziehen.  
Schritt erledigt:
5. Traten beim Lesen der Belege Lesefehler bzgl. des Betrages auf? Sämtliche Belege sind bezüglich des Betrages zu kontrollieren.  
Schritt erledigt:
6. Wurde in dem Feld „Art“ (Einnahme/Ausgabe) eine falsche Wahl getroffen? (Hinweis: Hierdurch verdoppelt sich der Betrag des Fehlers.) Die Wahl ist zu korrigieren, indem der betreffende Datensatz gelöscht wird und sämtliche Eintragungen erneut eingegeben werden.  
Schritt erledigt:
7. Befinden sich Schecks im Fach für die 50,- € Scheine? (Hinweis: Möglicherweise wurden sie an einem anderen Ort hinterlegt.) Anderweitig aufgefundene Schecks im Datensatz aufnehmen.  
Schritt erledigt:
8. Wurde das Kassen-Geld richtig gezählt? Zählung wiederholen.  
Schritt erledigt:
9. Sind Besorgungen für den Fahrrad-Service vollständig und abgeschlossen oder noch offen? Kurzprotokoll über Vorgänge anfertigen und in die Kasse legen (Fach für 50,- €-Scheine).  
Schritt erledigt:
10. Hatten andere Teilnehmer oder Kunden Gelegenheit für einen Griff in die Kasse? Kurzes Protokoll hierüber anfertigen und in der Kasse ablegen.  
Schritt erledigt:

#### Extra-Liste für „Buchungstext“:

- Büromaterial ( Ausgabe): Alles, was mit dem Büro zu tun hat, z.B. Briefpapier , Kassenrolle , Tackerpatronen
- Fahrkosten (Ausgabe): Name und Betrag der Fahrkosten eintragen.
- Kosten für Betreuung (Ausgabe): Alle Kosten, die mit den Teilnehmern zu tun haben z.B. Geburtstag , Kundenkaffee, Kuchen, Selter
- Porto (Ausgabe): Kosten für Briefmarken
- Reinigungsbedarf (Ausgabe) : Seife, Spülmittel, Küchentücher usw.
- Taschengeld (Ausgabe): Vor- und Nachname eintragen.
- Tagesumsatz (Einnahme): Ist eine Einnahme .

## Anleitungen im Bürodienst:

### Anleitung Rechnung und Mahnwesen

#### Allgemeines:

Es bleibt nicht aus, dass die fertig gestellten Reparaturaufträge nicht zum vereinbarten Termin vom Kunden abgeholt werden. Nach einer Frist von vierzehn Tagen sollte dann der Kunde per Telefon informiert werden. Nur im Ausnahmefall werden sie schriftlich erinnert.

Bei Kunden, die per Überweisung zahlen, muss der Zahlungseingang überwacht oder eine Erinnerung (bis hin zur einer Mahnung) verfasst werden.

**Alle Aufgaben, die nach außen gerichtet sind, müssen vom Anleiter genehmigt sein.**

#### 1. Erinnerung zu den Reparaturaufträgen

	Arbeitsschritte	Hinweise
1.	Die Auftragszettel aus dem Ablagefach „Rechnungen“ nehmen und nach Datum sortieren.	
2.	Auftragszettel mit Fertigstellungsdatum älter als 14 Tages vom Tagesdatum aussortieren.	
3.	Mit dem einzelnen Auftragszettel das entsprechende Rad in der Werkstatt suchen und als Anwesend auf den Auftragszettel notieren.	Es kommt vor, dass die Räder abgeholt und bezahlt sind, aber der Auftrag nicht in die Ablage „erledigte Aufträge“ abgelegt wurde.
4.	Aufträge mit Rad in der Werkstatt zum Leittext „Telefon-Notiz“ heften	
5.	Aufträge ohne Rad in der Werkstatt zum Leittext „Zahlungseingangs-Kontrolle“ heften.	

#### Leittext „Telefonnotiz Abholerinnerung“

1.	Die Auftragszettel genaustens durchlesen, ob besondere Absprachen mit dem Kunden getroffen wurden. z.B.: - holt später ab - anrufen wenn Fertig	Es kommt vor, dass Absprachen, die mit dem Kunden getroffen wurden, die nicht richtig aufgeschrieben bzw. nicht gelesen wurden.
2.	Noch mal den Kollegen fragen, der den Auftrag angenommen hat, ob es eine Besonderheit gab	<b>Meistens weis ein Kollege / Anleiter immer irgendetwas!</b>
3.	Noch mal den Reparateur fragen, ob es eine Besonderheit gab	
4.	Kunden anrufen und erst den Firmen-Namen nennen und dann den Eignen.  Kurz beschreiben, dass hier in der Werkstatt das Fahrrad (bitte Fahrrad-Beschreibung vorlesen) in der Reparatur war und seit dem Datum (siehe Fertigstellungs-Tag) zum Abholen bereit steht.  Kunden Fragen, wenn es abgeholt wird.	
5.	Vorgang auf dem Telefon-Notiz-Zettel vermerken	

#### Telefon-Notiz-Zettel

Kunde	Auftragsnr.	Angerufen am:	Notsitzen u. Infos

## **Anleitungen in der Hauswirtschaft:**

### **Aufgaben des Küchendienstes im FS2**

**Vormittags:** Gebrauchte Kaffeefilter und den Inhalt des Teesiebes in den Biomüll entsorgen (grüner Eimer). Sauberes Geschirr aus der Spülmaschine ausräumen und schmutziges einräumen. Arbeitsfläche und Tisch mit feuchtem Küchentuch abwischen. Das verbleibende Geschirr oder das was nicht in die Spülmaschine darf mit heißem Wasser per Hand abwaschen.

**Nachmittags:** Kaffeekannen mit heißem Wasser ausspülen. Spülmaschine anstellen wenn sie voll ist, vorher Spülmitteltabs in die dafür vorgesehene Box füllen und die Maschinentür zudrücken bis sie einrastet. Spülmittel ist unter der Spüle. Den linken Drehschalter nach rechts bis zur weißen Markierung drehen, Maschine läuft. Inhalt des grünen Bioeimers draußen in die braune Biotonne entsorgen.

**Nach Bedarf:** Dafür sorgen dass genügend Kaffee, Kaffeefilter und Milch vorhanden sind, ansonsten einkaufen. Wenn der Gelbe Sack voll ist diesen neben die braune Biotonne stellen, außerdem einen neuen Sack einspannen. Handtücher und Geschirrtücher wechseln. Restmülltonne raus an die Straße. (siehe Müllabfuhrplan)

**Jede Woche:** Montags den Kühlschrank auf abgelaufene Lebensmittel überprüfen und die Küche putzen (siehe Putzplan). Dienstags Blumen gießen.

Regelmäßig Magnettafel nach veralteten Zetteln überprüfen.

### **Alle 14 Tage:**

**In der ersten Woche:** Reinigung des Kühlschranks.

**In der zweiten Woche:** Reinigung der Schränke von innen.

**Zu Beginn eines Quartals (Anfang Januar, April, Juli, Oktober):** Kühlschrank abtauen (morgens abschalten).

## Anleitungen in der Hauswirtschaft:

### Reinigen der Küche

#### Was brauche ich??

##### Putzmittel

- gelber Lappen
- Staubsauger
- blauer Lappen
- Feudel
- Geschirrhandtuch
- Scheuermilch
- Eimer
- heißes Wasser
- Schrubber
  
- Zitronen Reiniger
- Schwamm

##### Verwendungszweck

- Zum Abwischen von Tisch und Ablage
- Zum Saugen des Fußbodens und der Matte
- Zum Abwischen von Waschbecken und Spüle
- Zum Wischen des Fußbodens
- Zum Abtrocknen des Geschirrs
- Zum Reinigen stark verschmutzter Flächen
- Zum Befüllen mit heißem Wasser
- Zum Vorreinigen stark verschmutzter Flächen
- Halterung für den Wischlappen – zum Reinigen des Fußbodens
- In das heiße Wasser füllen
- Zum Entfernen hartnäckiger Schmutzflecken

#### Was muß ich tun??

- 1.) Das saubere *Geschirr* aus der *Geschirrspülmaschine* nehmen und in den Schrank einräumen
- 2.) Das schmutzige *Geschirr* in die *Geschirrspülmaschine* einräumen
- 3.) Die Kaffeekannen reinigen und ausspülen
- 4.) Die Stühle in den Flur rausstellen
- 5.) Die Fußmatte draußen über das Treppengeländer hängen
- 6.) Mit dem gelben Lappen den Tisch und die Küchenablage abwischen.
- 7.) Den Fußboden gründlich absaugen
- 8.) Das Waschbecken und die Spüle mit der Scheuermilch, dem blauen Lappen und Schwamm schrubben
- 9.) Mit dem gelben Lappen den Tisch und die Küchenablage abwischen
- 10.) Gelben Sack und Biomüll rausbringen
- 11.) Mit Frosch Zitronen Reiniger und heißem Wasser die Küche wischen und danach trocknen lassen.
- 12.) Matte und Stühle wieder in die Küche stellen.

## Anleitungen in der Hauswirtschaft:

### Leittext Wäsche Waschen

Im Freilauf 1 anrufen und fragen, ob drüben auch Wäsche zu waschen ist!! Wenn ja, auf dem Weg zur Wäscherei erst dort vorbeigehen und Wäsche mitnehmen.

- 1) Wäsche aus dem Keller holen.
- 2) Überlegen, wie viele Maschinen man füllen muss und wie viel das kostet (1 Maschine = 3,50 €).
- 3) Das Geld von demjenigen abholen, der die Kasse verwaltet.
- 4) Wäsche im Wäschekorb oder ggf. in Tüten zur Wäscherei bringen.
- 5) Wäsche in der Wäscherei sortieren (Feudel + Putzlappen, Handtücher + Geschirrhandtücher).
- 6) Wäsche sortiert in Waschmaschinen füllen und die Nummern merken.
- 7) Geldeinwurf an der Zentrale.
- 8) Waschpulver und Weichspüler im Becher mit zur Maschine nehmen und einfüllen.
- 9) Durch drücken von  (2-3 Sekunden) das Gerät starten.
- 10) Waschzeit mit Vor- und Hauptwäsche max. 51 Minuten. Während der Wartezeit zum Freilauf zurückkehren und Geld für den Trockner mitnehmen (kleiner Trockner = 0,70 €), bevor man erneut losgeht.
- 11) Bei Ende des Programms zum Öffnen gelbe Schlüsseltaste drücken.

Arbeitsbesprechung zur Tagesplanung



Ein neuer Schlauch wird eingewickelt.



Pumpen



Kundin wartet auf ihre Reparatur



Die tägliche Arbeitsbesprechung



Das hauptamtliche Team



Arbeitsrunde jeden Donnerstag abgehalten



Kontrolle der Stundenzeiter

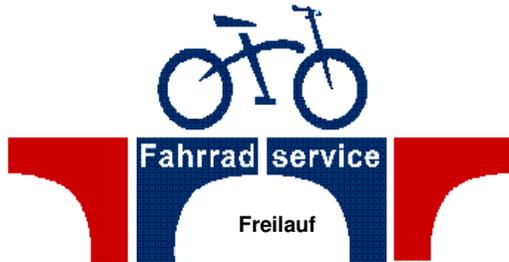


Hal- und Bringservice





**BRÜCKE ELMSHORN E.V.**  
Hilfen für Menschen mit psychischen Problemen



**Betreutes Arbeiten im  
Fahrradservice**

Freilauf I	Freilauf II
Königstraße 2a	Bauerweg 3
25335 Elmshorn	25335 Elmshorn
Tel.: 04121/22117	Tel.: 04121/870833
Fax.:04121/266011	Fax.: 04121/870834

e-mail: [freilauf@brueckeelmshorn.de](mailto:freilauf@brueckeelmshorn.de)

[www.bruecke-elmshorn.de](http://www.bruecke-elmshorn.de)

**Spendenkonto 89 524  
Sparkasse Elmshorn  
BLZ 221 500 00**

#### **Кто у нас работает?**

Нередко люди из-за душевных кризисов теряют рабочее место или вынуждены прервать учёбу. Велосипедный сервис „Freilauf“ предлагает тренировку трудовых навыков в рамках Eingliederungshilfe для людей с поставленным психиатрическим или неврологическим диагнозом. Таким образом предоставляется возможность, например после продолжительной болезни, постепенно привыкнуть к работе.

Самое важное - человек

Участникам тренировки трудовых навыков предлагается социально-педагогическое сопровождение. Введение в курс дела в мастерских проводится индивидуально и по обстоятельствам.

Работа под руководством наших сотрудников послужит хорошей подготовкой для дальнейшей трудовой деятельности.

Мы предоставляем возможность познакомиться со всеми участками работы и со временем выбрать деятельность по душе.

Регулярная трудовая деятельность является основой для развития уверенности в себе, а также способствует правильному планированию дня, установлению контактов с другими людьми приобретению их уважения.

#### **Bizde kimler çalışıyor ?**

Ruhsal sorunlarından dolayı birçok insan iş hayatında kopukluklar yaşamakta- işsiz kalmakta, okul veyahut meslek öğrenimini ortada bırakmaktadır.

Freilauf bisiklet servisi, uyum teşvik yasaları Eingliederungshilfe çerçevesinde çeşitli psikiyatrik ve nörolojik hasta kadın ve erkekleri iş antremanı çerçevesinde çalıştırmaktadır. Sözkonusu kişiler, örneğin uzun bir hastalık döneminden sonra düzenli iş yaşamına alışabilmek isteyen veyahut özel şartlarından dolayı iş yaşamına ilk defa girmeyi çabalayan insanlardan oluşabilir. Ön planda insan

İş antremanına katılanlar için kişisel sosyalpedagojik danışmanlık hizmeti sunulmaktadır. Atölyede ki yönlendirme katılanların durum ve gelişimlerine bağlıdır. Yönlendirilen çalışmalar, başka yeriden iş hayatına kazandırma önlemleri, meslek seçmek ve başka türlü çalışmak için bir hazırlık oluşturabilir. Katılımcılar tüm iş alanları ile tanıştırılmaktadır. Zamanla katılımcılar ilgi ve yetenekleri temelinde belirli bir çalışma alanında ağırlıklı olarak çalışabilirler.

Düzenli çalışma hayatı, özgüvenin güçlendirilmesi için temel bir unsurdur. Çalışmak; düzenli bir gün akışı, başka insanlarla ilişki ve saygınlık demektir. Çalışmak, bir kimsenin kendi zaaflarını tanımak ve yeteneklerini geliştirmek yolunda değişim imkanları sunar.

**Die „Freiläufe I & II“ befinden sich in unmittelbarer Nähe des Elmshorner Bahnhofs und umfassen folgende Fahrrad-Leistungen:**

#### ***Service rund ums Rad***

morgens gebracht  
abends gemacht  
(mit Termin oder als Notfall)

***Verkauf von Neu- und Gebrauchträdern  
sowie Teilen und Zubehör***

***Lieferservice für Einkäufe***

***Kurierdienste***

***Fahrradverleih***

***Fahrradselbsthilfe***

***Fahrradparkhausaufsicht  
mit Videoüberwachung***

***Vermietung von Fahrradschließboxen***

**Mitglied im**  **VSF. Für Mensch und Rad**

### Wer arbeitet bei uns?

Aufgrund psychischer Krisen haben viele Menschen Einbrüche im Arbeitsleben erlebt - wurden arbeitslos, haben Schule oder eine Lehre abbrechen müssen.

Der Fahrradservice Freilauf beschäftigt im Arbeitstraining, im Rahmen der Eingliederungshilfe des 12.Sozialgesetzbuches, Frauen und Männer mit den verschiedensten psychiatrischen und neurologischen Diagnosen. Diese Menschen unternehmen, z.B. nach längerer Krankheitsphase, erste Schritte, um sich wieder an ein kontinuierliches Arbeiten zu gewöhnen oder versuchen, aufgrund ihrer Problematik, erstmals einen Einstieg ins Arbeitsleben.

### Der Mensch steht im Mittelpunkt

Den TeilnehmerInnen des Arbeitstrainings wird eine individuelle sozialpädagogische Begleitung geboten. Die Anleitung in den Werkstätten ist situations- und entwicklungsbezogen.

Das "Betreute Arbeiten" kann eine Vorbereitung auf andere berufliche Rehabilitationsmaßnahmen, zur Berufsfindung oder eine anderweitige Arbeitsaufnahme sein.

Alle TeilnehmerInnen erhalten in sämtliche Arbeitsbereiche Einblick. Im Laufe der Zeit können die TeilnehmerInnen je nach Interessen und Fähigkeiten für sich besondere Schwerpunkte setzen.

Ein geregeltes Arbeitsleben ist eine wesentliche Grundlage zur Förderung des Selbstbewusstseins. Dies bedeutet Tages-Strukturierung, Kontakt zu anderen Menschen und Anerkennung. Es bietet vielfältige Gelegenheiten, sich mit eigenen Schwächen auseinanderzusetzen und Stärken zu entwickeln.

### Im Arbeitstraining bedeutet dies:

- Einhalten von Zeiten und Vereinbarungen
- Schrittweise Herangehen an kontinuierliche Ausübung von Tätigkeiten
- individuelle, fachliche Anleitung und pädagogische Begleitung
- Teilnahme an Gruppen- und Einzelgesprächen
- Teilnahme an Ausflügen und Veranstaltungen
- Einschätzen der persönlichen und fachlichen Fähigkeiten
- Erlernen, Auffrischen und Anwenden von Fertigkeiten und Kenntnissen des Arbeitslebens
- Erlangen von sozialen Kompetenzen durch den Umgang mit KollegInnen, Vorgesetzten und Kundschaft
- Finanzielle Anerkennung der geleisteten Arbeitsstunden

### Informationen erhalten Sie von:

**Ute Dethlefs**  
**Diplompädagogin**

**Otto Gravert**  
**Werkstattleitung & Anleiter**  
**Zweiradmechanikermeister**

### **Weitere Einrichtungen der Brücke Elmshorn e.V.:**

Beratungs- und Begegnungsstätte  
Neue Straße 7  
Tel.: 04121/29 107 820 Fax: 04121/ 29 107 899

Ambulanter Dienst / Regenbogen  
Neue Straße 7  
Tel.: 04121/29 107 840 Fax: 04121/ 29 107 899

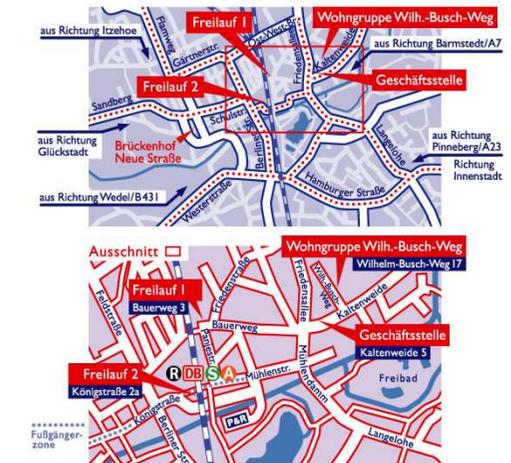
Sozialtherapeutische Tagesstätte  
Neue Straße 7  
Tel.:04121/29 107 830 Fax: 04121/29 107 899

Spielzeugbörse  
Neue Straße 7  
Tel.: 04121/29 107 835 Fax: 04121/29 107 899

Wohngruppe  
Wilhelm-Busch-Weg 17  
Tel.: 04121/64 98 23 Fax: 04121/649826

Geschäftsstelle  
Flamweg 15  
Tel.: 04121/2625100 Fax: 04121

#### Anfahrtsübersicht | BRÜCKE ELMSHORN/Einrichtungen Mitte und Ost



# Radstation Elmshorn



Die Brücke Elmshorn hat das Fahrradparkhaus in Elmshorn an den bundesweiten Standard für Fahrradparkhäuser angepasst.

**Wir sind für Sie erreichbar:**

Mo – Fr 6:00 – 20:00 Uhr



Tel.: 04121/22117

Internet: [www.radstation-elmshorn.de](http://www.radstation-elmshorn.de)

Email: [freilauf@brueckeelmshorn.de](mailto:freilauf@brueckeelmshorn.de)

Bewachung



Werkstatt



Verleih



Information



Kurier



**Unsere Preise:**

für die Stellplätze:

- für eine Tagesnutzung  
**0,70 €**
- für die Monatsnutzung  
**7,00 €**
- für die Jahresnutzung  
**70,00 €**



für die Schließboxen:

- für eine Monatsnutzung  
**12,50 €**
- für eine Jahresnutzung  
**125,00 €**



## Wir bieten Ihnen:

- zusätzliche Fahrradständer im Obergeschoss
- eine hohe Sicherheit durch eine verbesserte Videoüberwachung
- vor Ort Service wochentags von 6:00 Uhr bis 20:00 Uhr
- umfassendes Reparaturprogramm im Laden
- Absicherung ihrer Mobilität durch Reparaturschnellservice
- Fahrradverleih
- Zugang zum Fahrradparkhaus nur mit Zugangsberechtigung
- Sie können die Zugangsberechtigung in Form eines Chips vorher im Laden erwerben

## Betreutes Arbeiten im Fahrradservice der Brücke Elmshorn

Aufgrund psychischer Krisen haben viele Menschen Einbrüche im Arbeitsleben erlebt - wurden arbeitslos, haben Schule oder eine Lehre abbrechen müssen.

Der Fahrradservice Freilauf beschäftigt im Arbeitstraining, im Rahmen der Eingliederungshilfe §§ 53 und 54 SGB XII, Frauen und Männer mit den verschiedensten psychiatrischen und neurologischen Diagnosen. Diese Menschen unternehmen, z.B. nach längerer Krankheitsphase, erste Schritte, um sich wieder an ein kontinuierliches Arbeiten zu gewöhnen oder versuchen, aufgrund ihrer Problematik, erstmals einen Einstieg ins Arbeitsleben

Freilauf I	o	Freilauf II
Königstraße 2a	o	Bauerweg 3
25335 Elmshorn	o	25335 Elmshorn
Tel.: 04121/22117	o	Tel.: 04121/870833
Fax.: 04121/266011	o	Fax.: 04121/870834

Mitglied im



Spendenkonto 89 524 Sparkasse Elmshorn  
BLZ 221 500 00

Die „Freiläufe I & II“ befinden sich in unmittelbarer Nähe des Elmshorner Bahnhofs und umfassen folgende Tätigkeitsbereiche:

**Fahrradparkhausaufsicht**  
mit Videoüberwachung

**Vermietung von Fahrradschließboxen**

**Service rund ums Rad**  
morgens gebracht  
abends gemacht  
(mit Termin oder als Notfall)

**Verleih von:**  
verschiedenen Fahrradtypen  
wie  
Lastenrädern  
oder  
Anhängern

**Verkauf von Neu- und  
Gebrauchtteilen**

**Verkauf von Gebrauchträdern**

**Anleitung zur Fahrradselbsthilfe**  
(Freilauf II)

### Wer arbeitet bei uns?

Der Fahrradservice Freilauf beschäftigt im Arbeitstraining Frauen und Männer mit den verschiedensten psychiatrischen und neurologischen Diagnosen, die z.B. nach längerer Krankheitsphase erste Schritte tun, um sich wieder an ein kontinuierliches Arbeiten zu gewöhnen, oder die aufgrund ihrer Problematik erstmals einen Einstieg ins Arbeitsleben versuchen wollen.

Der Fahrradservice Freilauf bietet ebenso Zuverdienstmöglichkeiten für Menschen an, die Lust haben, in einem ganz geringen Stundenumfang für eine kleine Aufwandsentschädigung eine Beschäftigung zu finden.

### Unsere Leistungen

- Reparaturen rund ums Rad morgens gebracht - abends gemacht
- Verkauf von Neu- & Gebrauchträdern und -Zubehör
- Vermietung von Leih- und Lastenrädern sowie Anhängern
- Vermietung von Fahrrad-schließboxen
- Fahrradselbsthilfewerkstatt
- Einkauf- und Lieferservice

Hilfen für Menschen mit psychischen Problemen



### Betreutes Arbeiten im Fahrradservice

Freilauf I  
Königstraße 2a  
25335 Elmshorn  
Tel. 0 41 21 / 2 21 17  
Fax 0 41 21 / 266 011

Freilauf II  
Bauerweg 3  
25335 Elmshorn  
Tel. 0 41 21 / 870 833  
Fax 0 41 21 / 870 834

Spendenkonto:  
Sparkasse Elmshorn  
Kto. 89 524 - BLZ 221 500 00

## Zu viel zu tragen?



Kein Problem für den

## Lieferservice

des



*Unser Angebot für Sie:*

## **Lieferservice für das Stadtgebiet Elmshorn**

**Wir kaufen für Sie ein - und  
bringen den Einkauf zu Ihnen  
nach Hause\***

Für einen sicheren Transport  
ist gesorgt:

Mit unseren Lastenrädern  
bringen wir Ihren Einkauf zügig  
zum Bestimmungsort.

Selbst Tiefkühlware ist in unserer  
Tiefkühl-Transportbox auch bei  
sommerlichen Temperaturen gut  
aufgehoben.

**Also kaufen Sie ruhig mehr,  
als Sie tragen können ...**

\* ... oder wohin Sie die Lieferung wünschen.  
Das Angebot gilt ausschließlich für das  
Stadtgebiet Elmshorn.

*... für Ihren Einkauf*



*... haben wir  
jede Menge Platz!*



*... und wie können Sie uns  
erreichen?*

Wenn Sie einen Termin  
für eine Lieferung mit uns  
vereinbaren möchten, erreichen Sie  
uns unter der Telefonnummer

**0 41 21 - 870 833**

Am Montag  
von 9.00 bis 13.00 Uhr

Dienstag bis Freitag  
von 9.00 bis 18.00 Uhr

Bitte teilen Sie uns mit, was  
wir für Sie einkaufen können und wohin  
die Lieferung erfolgen soll.



**Kosten**  
der Lieferung

**bei einem Warenwert**

bis 20,- € **2,20 €**

bis 60,- € **4,60 €**

über 60,- € **6,80 €**

Sonderregelungen bei Einkäufen über 100,-€

**Botenfahrten pro km 0,80 €**



## Fahrradservice FREILAUF

**Fahrradservice Freilauf**  
Königstraße 2a • 25335 Elmhorn  
Tel. / Fax: 04121/22 117  
Bauerweg 3 • 25335 Elmhorn  
Fax/Tel.: 04121/87 08 33  
e-mail: freilauf@brueckelmshorn.de

### Weitere Einrichtungen der Brücke Elmshorn e.V.:

#### Geschäftsstelle

Flamweg 13 • 25335 Elmshorn  
Tel.: 04121/26 25 10 • Fax: 04102/262 51 15  
e-mail: [verwaltung@brueckelmshorn.de](mailto:verwaltung@brueckelmshorn.de)

#### Stadtbüro Elmshorn

Gerberstraße 26 • 25335 Elmshorn  
Tel.: 04121/262 47 55 / 54

#### Stadtbüro Uetersen

Hafenstraße 1 • 25436 Uetersen  
Tel.: 04122/929 78 20

#### Stadtbüro Pinneberg

Bahnhofstraße 2c • 25421 Pinneberg

#### Ambulanter Dienst

Neue Straße 7 • 25335 Elmshorn  
Tel.: 04121/29 10 78 40 • Fax: 04101/29 10 78 99  
e-mail: [ab@brueckelmshorn.de](mailto:ab@brueckelmshorn.de)

#### Beratungs- und Begegnungsstätte Täterarbeit

Neue Straße 7 • 25335 Elmshorn  
Tel.: 04121/29 10 78-20 • Fax: 04121/29 10 78 99  
e-mail: [begegnungsstaette@brueckelmshorn.de](mailto:begegnungsstaette@brueckelmshorn.de)

#### Tagesstätte

Neue Straße 7 • 25335 Elmshorn  
Tel.: 04121/29 10 78 30 • Fax: 04121/29 10 78 99  
e-mail: [tagesstaette@brueckelmshorn.de](mailto:tagesstaette@brueckelmshorn.de)

#### Spielzeugbörse

Gerberstraße 26 • 25335 Elmshorn  
Tel.: 04121/262 47 55 / 54

#### Wohngruppe Wilhelm-Busch-Weg

Wilhelm-Busch-Weg 17 • 25335 Elmshorn  
Tel.: 04121/64 98 23 • Fax: 04121/64 98 26  
e-mail: [wohngruppe@brueckelmshorn.de](mailto:wohngruppe@brueckelmshorn.de)

