



Trainingsmodule zum Wohntraining

K 6.3.3.1

1. Ziel

- Die Lerninhalte des Wohntrainings sind beschrieben.
- Die Trainingsinhalte des Wohntrainings sind in thematisch geordneten Modulen aufgliedert und übersichtlich dargestellt.
- Alle für ein selbständiges Leben notwendigen Aspekte sind berücksichtigt.
- Es steht für alle KlientInnen ein einheitliches Programm zur Verfügung.
- Die Voraussetzungen zur Erfolgskontrolle sind gegeben.

2. Grundverständnis

Die Lernziele des Wohntrainings sind in verschiedene Wohntrainingsmodule unterteilt. Je nach Kenntnisstand des Wohntrainingsteilnehmers werden im Verlauf des Wohntrainings einzelne oder alle Trainingsmodule bearbeitet. Die Module sind Bausteine des Wohntrainingprogramms, sie bauen teilweise aufeinander auf. Zu Beginn des Programms sind nicht alle Module gleichzeitig möglich, es besteht die Gefahr der Überforderung. Einzelne Aufgaben werden zunächst stellvertretend von der Hauswirtschaft durchgeführt und dann schrittweise von den KlientInnen selbst übernommen.

Im Trainingsplan werden die einzelnen Wohntrainingsmodule in einer Zeitschiene von 12 Monaten abgebildet.

3. Module

3.1 Wohntrainingsmodul Nr. 1: Einzug in die Wohntrainingswohnung

Inhalte
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientierung in der Wohnung, vertraut machen mit der neuen Situation ➤ Schlüsselübergabe ➤ Räumlichkeiten zeigen: Räumlichkeiten der Wohnung, Keller, Waschküche, Müll, Briefkasten, Sicherungskasten ➤ Zimmer einrichten, Raumgestaltung, Einräumen ➤ Information über Hausregeln, Wohnungsregeln ➤ Kennen lernen von evtl. MitbewohnerInnen, notwendige Absprachen treffen ➤ Orientierung: Kennenlernen des näheren Umfeld, Nachbarn, Bushaltestelle, Einkaufsmöglichkeiten usw. ➤ Beschaffung einer Grundausstattung an Lebensmitteln und Haushaltsartikeln ➤ Kontaktzeiten der MitarbeiterInnen ➤ Anlaufstellen: Büro Wohntraining MitarbeiterInnen, Büro Außenwohngruppe, Nachtwache/Nachtbereitschaft, wichtige Telefonnummern, Verhalten im Notfall ➤ Verhalten im Brandfall, Bedeutung von Rauchmeldern und die Funktion, Hinweise auf Feuerlöscher, Telefon Feuerwehr 112, zeitnahe Feuerlöschübung, Umgang mit der Löschdecke

ProzesseigentümerIn: S. Froese		Gültig für: Wohnheim für Menschen mit geistiger Behinderung				
Bearbeitung:		Freigabe:	Freigabedatum:	Änderungsstand:	Überprüfung:	Seite:
Kap.: K 6.3.3.1	Abtl.: WfMmgB	AL	03.02.2009	Version 1	03.02.2011	1 von 10

**3.2 Wohntrainingsmodul Nr. 2: Wäschepflege****Inhalte**

- Information über Waschmittel
- Einkauf von Waschmittel
- Praktische Einweisung in die Bedienung von Waschmaschine, Trockner und Bügeleisen, Information über die Handhabung des Bügelbrettes
- Information über den Rhythmus des Wäschewechsels, sammeln der Schmutzwäsche
- Bettwäsche wechseln, Bett mit frischer Bettwäsche beziehen
- Vorbereitung der Wäsche zum Waschen, Wäsche sortieren, Fleckenbehandlung
- Waschmaschine befüllen, Waschmittel Dosierung, Bedienung der Waschmaschine
- Wäscheaufbereitung: Gewaschene Wäsche aus der Maschine entnehmen, entweder zum trocknen ordentlich aufhängen oder den Trockner befüllen und bedienen. (Flusensieb beachten)
- Wäsche weiter versorgen, bügeln, schrankfertig richten
- Ordnung im Kleiderschrank halten
- Instandsetzung von Wäsche
- Aussortieren von verschlissener Kleidung, Ermitteln von Neubedarf,
- Beschaffung neuer Kleidung (auf was muss ich achten?) Qualität, Größe, Waschanleitung, Trockner geeignet, Preise (Pflegekennzeichnung)

3.3 Wohntrainingsmodul Nr. 3: Äußeres Erscheinungsbild/Hygiene**Inhalte**

- Information über witterungsgerechte Kleidung
- Regelmäßiger Bekleidungswechsel
- Regelmäßige Körperpflege
- Sachgerechter Umgang mit Körperpflegemitteln
- Eigene Wahrnehmung und wenn notwendig Korrektur des eigenen Erscheinungsbildes
- Friseurbesuch – wenn notwendig mit Begleitung

3.4 Wohntrainingsmodul Nr. 4: Ernährung – Einkaufen – Umgang mit Lebensmitteln – Kochen**Inhalte****Grundlagen der Ernährung**

- Regelmäßige Mahlzeiten
- Ausgewogene, gesunde Ernährung
- Esskultur
- Kalorienbedarf, Körpergewicht
- Umgang mit Alkohol und Nikotin

ProzesseigentümerIn: S. Froese		Gültig für: Wohnheim für Menschen mit geistiger Behinderung				
Bearbeitung:		Freigabe:	Freigabedatum:	Änderungsstand:	Überprüfung:	Seite:
Kap.: K 6.3.3.1	Abtl.: WfMmgB	AL	03.02.2009	Version 1	03.02.2011	2 von 10



Inhalte

Einkaufen von Lebensmitteln

Phase 1:

- Einkauf zweimal wöchentlich
- Gemeinsam Einkaufsliste erstellen, was bis zum nächsten Einkauf gebraucht wird
Bei KlientInnen die nicht lesen können, können neben den Text Bilder gemalt oder aufgeklebt werden
- Begleitung beim einkaufen: Zeigen, was steht wo, welche Produkte sind günstiger, welche Produkte sind kalorienreduziert, auf gesunde Ernährung hinweisen und entsprechende Produkte empfehlen
- Beim Bezahlvorgang darauf hinweisen, dass auf jeden Fall ein Kassenzettel verlangt werden muss.
- Nach dem gemeinsamen Einkauf die gekauften Lebensmittel gemeinsam mit der KlientIn anforderungsge-
mäß wegräumen. Dabei zeigen, was in den Kühlschrank gehört etc.

Phase 2:

- Einkauf zweimal wöchentlich
- Gemeinsam Einkaufsliste erstellen
- KlientIn abschätzen lassen wie viel Geld er dafür benötigt
- KlientIn geht selbständig einkaufen
- Nach dem Einkauf abrechnen

Phase 3:

- Einkauf einmal wöchentlich
- Gemeinsam die Einkaufsliste für eine ganze Woche erstellen
- KlientIn abschätzen lassen wie viel Geld sie dafür benötigt
- Klient geht selbständig einkaufen
- Nach dem Einkauf abrechnen

Phase 4:

- KlientIn erstellt selbständig die Einkaufsliste
KlientInnen die nicht lesen und schreiben könne, sagen entweder der MitarbeiterIn, was sie aufschreiben soll oder merken sich so was sie benötigen
- KlientIn sagt wie viel Geld sie benötigt
- Klient geht selbständig einkaufen
- Nach dem Einkauf abrechnen

Phase 5:

- Selbständiger Einkauf
- Wenn das Geld bereits auf das Girokonto überwiesen wird, ist evtl. keine Abrechnung mehr nötig

Umgang mit Lebensmitteln

- Sachgerechter Transport der Lebensmittel vom Geschäft nach Hause
- Sachgerechte Aufbewahrung der Lebensmittel (Vorratschrank, Kühlschrank, Gefrierfach)
- Überprüfung der Mindesthaltbarkeitsdaten
- Hygiene im Umgang mit Lebensmittel
- Umgang und Aufbewahrung von Essensresten
- Umgang mit Lebensmittelabfällen

Regelmäßige Kühlschrankreinigung, abtauen vom Gefrierfach, Reinigung der Vorratschränke

ProzesseigentümerIn: S. Froese		Gültig für: Wohnheim für Menschen mit geistiger Behinderung				
Bearbeitung:		Freigabe:	Freigabedatum:	Änderungsstand:	Überprüfung:	Seite:
Kap.: K 6.3.3.1	Abtl.: WfMmgB	AL	03.02.2009	Version 1	03.02.2011	3 von 10



Inhalte

Kochen

- Mit der KlientIn möglichst einen Tag vorher besprechen, was gekocht werden soll.
Es sollten einfache Gerichte gewählt werden, die die KlientIn später alleine nachkochen kann.
- Gemeinsam die Zutaten und benötigte Mengen auflisten und eine Einkaufsliste erstellen.
Die KlientIn soll alleine einkaufen gehen (nach der Einweisungsphase).
- Den richtigen Umgang mit Herd, Backofen und Mikrowelle erklären.
Ebenso die Handhabung von z.B. Kartoffelschäler, Dosenöffner, Handrührgerät, Schneebesen, Messern erklären.
- Auf Gefahren hinweisen z.B. verbrennen oder falsches Geschirr (Plastik, Metall).

- Vor Kochbeginn den Ablauf durchsprechen und der KlientIn die benötigten Utensilien bereitstellen lassen.
- Für saubere Hände und einen hygienischen Arbeitsplatz sorgen.
- Jeden Arbeitsschritt besprechen und die KlientIn möglichst selbständig durchführen lassen.
- Beim Umgang mit Gewürzen besonders aufmerksam sein.
- Wenn das Essen fertig ist, warm stellen und den Tisch decken.
- Gemeinsam essen.
- Geschirr spülen, den Arbeitsplatz aufräumen und putzen.
- Abfälle richtig sortieren (Plastik, Bio) und entsorgen, Tisch abputzen, Geschirr aufräumen.
- Essensreste in Dosen umfüllen und in den Kühlschrank stellen.
- Das Aufwärmen der Reste erklären (Topf, in Pfanne anbraten, Mikrowelle).

3.5 Wohntrainingsmodul Nr. 5: Reinigen

Inhalte

Das Reinigungsverhalten ist in mehrere Abschnitte gegliedert:

Teil 1: Bad reinigen:

Dazu gehören WC, Waschbecken, Dusche, Ablagen, Regale und der Boden.

Zu Beginn des Wohntrainings bekommt die KlientIn die Reinigungsmittel und -utensilien von der Einrichtung gestellt.

Der KlientIn wird erklärt, welches Reinigungsmittel wofür verwendet wird.

Sinnvoll sind WC-Reiniger, Allzweckreiniger für den Boden, Essigreiniger für Waschbecken, Ablagen und Dusche, Glasreiniger für Spiegel.

Mit der KlientIn besprechen, welcher Lappen wofür verwendet wird und den Waschturm der Lappen festlegen.

Mit der KlientIn das Reinigen der einzelnen Bereiche besprechen, vormachen und dann selbstständig nachmachen lassen.

ProzesseigentümerIn: S. Froese			Gültig für: Wohnheim für Menschen mit geistiger Behinderung			
Bearbeitung:		Freigabe:	Freigabedatum:	Änderungsstand:	Überprüfung:	Seite:
Kap.: K 6.3.3.1	Abtl.: WfMmgB	AL	03.02.2009	Version 1	03.02.2011	4 von 10

**Inhalte****Durchführung:**

- Handtücher und Waschlappen in den Wäschekorb abwerfen
- Staubsaugen um groben Schmutz zu entfernen
- WC-Reiniger unter den WC-Rand geben und einwirken lassen
- Waschbecken, Spiegel und Ablagen mit Essigreiniger im Putzwasser reinigen
- WC zunächst mit Bürste reinigen, anschließend Deckel, Sitz und WC mit Lappen und Putzwasser abwischen
- Lappen in die Wäsche geben
- Putzwasser ausleeren und den Eimer neu befüllen
- Allzweckreiniger in das Wischwasser geben
- Boden von hinten nach vorne (zur Tür) wischen
- Bad erst wieder betreten wenn der Boden trocken ist
- Wischwasser ausleeren und Wischmob in die Wäsche geben

Einige Wochen beim Reinigen des Bad dabei sein und gegebenenfalls Hilfestellung geben.
Dann die KlientIn selbständig reinigen lassen und anschließend kontrollieren.

Teil 2: Wohnraum putzen:

Das Training wird um den Wohnraum erweitert.

Hinzu kommen Staubwischen, sowie eine gewisse Grundordnung halten.

Durchführung:

- Aufräumen
- Staubwischen
- Staubsaugen
- Boden feucht wischen

Ebenso gehört die regelmäßige Reinigung des Balkons dazu (Zeitabstände dafür festlegen).

Mit der KlientIn die Reinigungstätigkeiten besprechen, vormachen und dann selbstständig nachmachen lassen.

ProzesseigentümerIn: S. Froese			Gültig für: Wohnheim für Menschen mit geistiger Behinderung			
Bearbeitung:		Freigabe:	Freigabedatum:	Änderungsstand:	Überprüfung:	Seite:
Kap.: K 6.3.3.1	Abtl.: WfMmgB	AL	03.02.2009	Version 1	03.02.2011	5 von 10



Inhalte

Teil 3: Küche putzen:

Das Training wird um die Küche erweitert.

Durchführung:

- Aufräumen
- Kühlschrank, Backofen, Herd, Mikrowelle wöchentlich mit Essigreiniger reinigen.
- Geschirrschränke monatlich auswischen
- Backofen bei grober Verschmutzung mit Spezialreiniger säubern
- Staubsaugen
- Boden feucht wischen

Wenn der Klient alle Bereiche an einem Tag zu putzen hat, mit ihm Pausen einplanen, damit keine Überforderung entsteht.

Nach ca. 6 Monaten im Wohntraining wird mit der KlientIn ein Trainingskonto eingerichtet.

Auf dieses werden monatlich 8€ für Reinigungsmittel überwiesen, d.h. Reinigungsmittel müssen jetzt selber eingekauft werden.

Der Klienten wird zum Einkauf der Reinigungsmittel begleitet um ihm zu zeigen, wo die Reinigungsmittel stehen und wie die benötigten aussehen.

3.6 Wohntrainingsmodul Nr. 6: Rund ums Geld (Umgang mit Geld und Bank)

Inhalte

Umgang mit Geld

Phase 1:

- Taschengeldauszahlung bei Bedarf
- Lebensmittelgeldauszahlung direkt vor dem Einkauf, Abrechnung mit Kassenzettel direkt nach dem Einkauf

Phase 2:

- Taschengeldauszahlung zweimal wöchentlich
- Lebensmittelgeldauszahlung zweimal wöchentlich, Abrechnung mit Kassenzettel zweimal wöchentlich

Phase 3:

- Taschengeldauszahlung einmal wöchentlich
- Lebensmittelgeldauszahlung einmal wöchentlich, Abrechnung mit Kassenzettel 1 mal wöchentlich

Phase 4:

- Taschengeld, Lebensmittelgeld und Haushaltsgeld auf Girokonto
- einmal wöchentlich Geld am Bankautomat holen → Budget für eine Woche, keine Trennung nach Taschengeld, Lebensmittelgeld, Haushaltsgeld

Anmerkungen:

- die Phasen 1-4 müssen nicht stringent durchlaufen werden, sondern je nach individuellen Fähigkeiten kann z.B. gleich mit Phase 2 begonnen oder Phasen ausgelassen werden.
- Unter Umständen erreicht nicht jeder Klient Phase 4 vollständig. Wenn der Klient sein Geld lieber in einer Kasse im Büro lassen und sich nur bei Bedarf etwas von den MitarbeiterInnen holen möchte, geht das natürlich.

ProzesseigentümerIn: S. Froese		Gültig für: Wohnheim für Menschen mit geistiger Behinderung				
Bearbeitung:		Freigabe:	Freigabedatum:	Änderungsstand:	Überprüfung:	Seite:
Kap.: K 6.3.3.1	Abtl.: WfMmgB	AL	03.02.2009	Version 1	03.02.2011	6 von 10



Inhalte

Umgang mit Banken

- Eröffnung eines Trainingskontos (Guthabekonto das nicht überzogen werden kann)
 - ➔ gesetzlicher Betreuer muss bei der Eröffnung dabei sein, da die KSK die Unterlagen nicht mitgeben darf.
- Anlegen eines Ordners für Bankangelegenheiten (Kontoauszüge, Muster für Überweisungen, leere Überweisungsformulare etc.)
- Für wiederkehrende Überweisungen (z.B. Telefonrechnung) ein Muster anlegen, das die KlientIn als Muster benutzen kann.
- Zeigen wo Überweisungen eingeworfen werden können, wenn der Schalter nicht geöffnet hat.
- Geld am Automaten abheben
 - wie muss die Karte eingeführt werden
 - welche Tasten müssen in welcher Reihenfolge gedrückt werden
 - Eingabe der Geheimzahl kann an einem identischen Zahlenblock geübt werden, z.B. Telefon
 - möglichst vorgegebene Beträge abheben (z.B. 50€)
 - generell gilt: Alle Vorgänge vom der KlientIn ausführen lassen, die ersten male zeigen was zu drücken ist, später nur noch überwachen
- Nach dem Geld abheben immer einen Kontoauszug ausdrucken. Die MitarbeiterInnen benötigen den Kontoauszug später zur Kontrolle, wenn die KlientIn selbstständig zur Bank geht. Der Kontoauszug wird von der KlientIn immer sofort in den dafür vorgesehenen Ordner abgeheftet. Wenn die KlientIn mehrere male selbstständig Geld abgehoben hat ohne dass die MitarbeiterIn korrigierend eingreifen musste, kann sie alleine zur Bank gehen. Treten dabei Schwierigkeiten auf, geht die MitarbeiterIn beim nächsten mal wieder mit.

Die Möglichkeit Geld mit Kontonummer und Ausweis am Schalter abzuheben sollte nicht erklärt werden. Dies kann bei Menschen die Schwierigkeiten im Umgang mit Geld haben erfahrungsgemäß zu Problemen führen.

3.7 Wohntrainingsmodul Nr. 7: Entsorgung von Müll

Inhalte

Müll

Mülltrennung:

- Die einzelnen Müllarten erklären; durch gezieltes Abfragen einzelner Gegenstände die Müllarten einüben. (Bio-, Flach-, Rund- und Restmüll)
- Festlegen, in welchem Behälter welcher Müll in der Küche gesammelt wird
- Zeigen, wie man Müllbeutel in die Eimer einlegt, auf extra Beutel für Biomüll hinweisen

ProzesseigentümerIn: S. Froese		Gültig für: Wohnheim für Menschen mit geistiger Behinderung				
Bearbeitung:		Freigabe:	Freigabedatum:	Änderungsstand:	Überprüfung:	Seite:
Kap.: K 6.3.3.1	Abtl.: WfMmgB	AL	03.02.2009	Version 1	03.02.2011	7 von 10

**Inhalte****Müllentsorgung:**

- zeigen, wo die Hausmülltonnen stehen
- erklären, welcher Müll in welche Tonne kommt. Zur Verdeutlichung die Mülltonnen beschriften und mit einem Bilder-Aufkleber versehen (was darf in diese Tonne?) oder den Aufkleber an die Wand über die entsprechende Tonne hängen
- Mülltonnen nach Leerungsplan rausstellen und nach der Leerung wieder aufräumen

Müllbehälter reinigen:

- erklären, wie die Mülleimer zu reinigen sind, evtl. im Bad mit der Dusche, je nach Größe der Behälter
- Reinigungsturnus festlegen, bzw. Reinigung außerhalb des Turnus bei starker Verschmutzung ansprechen
- Mülleimer verkehrt herum zum Abtropfen und Austrocknen hinstellen
- Mülleimer wieder in den vorgesehenen Behälter stellen und neue Müllbeutel einlegen

3.8 Wohntrainingsmodul Nr. 8: Sozialtraining**Inhalte**

- Üben von sozialer Kompetenz
- Ausdrücken von Wünschen, Fragen, Problemen
- Höflicher, angemessener Umgang mit Gesprächspartnern, Höflichkeitsformen, angemessene Lautstärke, angemessene Umgangsformen
- Umgang mit schwierigen Situationen: Umgang mit Kritik, Konfliktverhalten, Üben von eigenständigen Konfliktlösungsmöglichkeiten
- Aufarbeiten von Problemen, Entscheidungsfindung unter Abwägung von Vor- und Nachteilen
- Kontaktaufnahme zu bislang unbekanntem Personen
- Aufbau und Aufrechterhaltung stabiler sozialer Beziehungen
- Pflege der familiären Beziehungen
- Absprachen treffen und einhalten
- Termine vereinbaren und einhalten, nötigenfalls absagen
- Haustür und Telefongeschäfte (Rollenspiele)
- Partnerschaftsfragen, Umgang mit Sexualität und Verhütung
- Erarbeiten und Umsetzen von persönlichen Zielen für die nahe und ferne Zukunft (Arbeit, Familie, Hobbys)
- Umgang mit eigener Behinderung, realistische Einschätzung der eigenen Situation und Fähigkeiten, Aufbau und Stärkung des Selbstbewusstseins, Abbau von feststehenden Selbstbewertungen wie Überschätzungen und Minderwertigkeitsgefühlen
- Kontakte zum nachbarschaftlichen Gemeinwesen

ProzesseigentümerIn: S. Froese			Gültig für: Wohnheim für Menschen mit geistiger Behinderung			
Bearbeitung:		Freigabe:	Freigabedatum:	Änderungsstand:	Überprüfung:	Seite:
Kap.: K 6.3.3.1	Abtl.: WfMmgB	AL	03.02.2009	Version 1	03.02.2011	8 von 10



3.9 Wohntrainingsmodul Nr. 9: Gesundheitsfürsorge

Inhalte

- Was tun bei Erkrankung
- Wann benötige ich Hilfe, Erste Hilfe, Hausmittel
- Wo und wie hole ich mir im Notfall Hilfe
- Terminvereinbarung beim Arzt
- Umgang mit Krankenkassenkarte, Befreiungsausweis, Überweisungen, entrichten der Praxisgebühr
- Wahrnehmen des Arzttermins – wenn notwendig Begleitung durch eine MitarbeiterIn
- Information der MitarbeiterIn über den Arztbesuch und dessen Inhalte
- Umgang mit Verordnungen
- Abholen von Medikamenten in der Apotheke
- Zuverlässiges einnehmen von Medikamenten, rechtzeitige Rezeptanforderung bei Dauermedikation
- Beachten von Mindesthaltbarkeitsdaten z.B. Augentropfen, Salben
- Lagerung von Medikamenten
- Vorsorgeuntersuchungen bei Zahnarzt/Krebsvorsorge
- Wie sorge ich für meine Gesundheit – Zähneputzen
- Information über Krankenkasse

3.10 Wohntrainingsmodul Nr. 10: Freizeitgestaltung

Inhalte

- Wochenplan erstellen (wann wird was erledigt: Einkaufen, Wäsche, Reinigen)
- Gestaltung der freien Zeit, welche Wünsche, vorhandene Hobbys und Interessen stärken und sicherstellen.
- Wo bekommt man Hinweise, Informationen und Tipps über Möglichkeiten der Freizeitgestaltung, Organisation von Aktivitäten gemeinsam mit Freunden und Bekannten.
- Interne und externe Freizeitangebote
- Evtl. Kontaktaufnahme zu Vereinen
- Kontakte zum nachbarschaftlichen Umfeld im Gemeinwesen
- Persönlichkeitsbildung durch Bildungsangebote, Angebote der VHS
- Urlaubsgestaltung, Wünsche, Planung, Umsetzung
- Finanziellen Rahmen beachten
- Wechsel zwischen Aktivität und Ruhe und Erholung, maßvolle Freizeitaktivitäten unter Berücksichtigung der vorhandenen Pflichten
- Alleine sein aber trotzdem nicht einsam sein

ProzesseigentümerIn: S. Froese		Gültig für: Wohnheim für Menschen mit geistiger Behinderung				
Bearbeitung:		Freigabe:	Freigabedatum:	Änderungsstand:	Überprüfung:	Seite:
Kap.: K 6.3.3.1	Abtl.: WfMmgB	AL	03.02.2009	Version 1	03.02.2011	9 von 10

3.11 Wohntrainingsmodul Nr. 11: Umgang mit Ämtern und Behörden/ Organisatorische Fähigkeiten

Inhalte

- Briefkasten leeren
- Post öffnen, auf MitarbeiterInnen zugehen, Inhalte besprechen, Handlungsbedarf klären
- Behörde aufsuchen, zurechtfinden in der Behörde, Infoschalter
- Umgang mit Formularen, Anträgen
- Anlegen und laufende Führung einer persönlichen Ablage/Aktenführung

3.12 Wohntrainingsmodul Nr. 12: Wohnungssuche

Inhalte

- Bedarf ermitteln, Ansprüche, Größe, Preis, Lage
- Suche, Zeitungsanzeigen, Terminvereinbarung für Besichtigung, Verhalten bei Wohnungsbesichtigung
- Mietvertrag, Informationen über Inhalt, Abschluss, Kautions, Renovierung
- Anfallende Kosten für Miete, Nebenkosten wie Heizung, Strom, Wasser, Müllgebühren, Telefon, GEZ, evtl. Kabelgebühren
- Hausordnung
- Kehrwoche
- Umgang bei Schadensfällen, Umgang mit Handwerkern
- Ausstattung und Gestaltung der neuen Wohnung, Erhebung des Bedarf, Möblierung, Geräte, Geschirr usw. und Beschaffung

4. Dokumente und Aufzeichnungen

- K 6.3.3 Fo2 Vereinbarung über das Wohntraining – Zielvereinbarung
- K 6.3.3 Fo3 Trainingsplan
- K 6.3.3 Fo5 Auswertung Wohntraining

5. Besondere Schnittstelle/ Wechselwirkung

- K 6.3.3 Wohntraining

ProzesseigentümerIn: S. Froese			Gültig für: Wohnheim für Menschen mit geistiger Behinderung			
Bearbeitung:		Freigabe:	Freigabedatum:	Änderungsstand:	Überprüfung:	Seite:
Kap.: K 6.3.3.1	Abtl.: WfMmgB	AL	03.02.2009	Version 1	03.02.2011	10 von 10