

Beschäftigtenkollektivs zu verstehen, sondern eher dazu, sich als individualisiert Arbeitende zu begreifen.

Im Inklusionsbetrieb zeichnet sich die Gestaltung beider Arbeitsplätze durch einen Anreiz zur Produktivität aus. Vor allem durch die ständige Sichtbarkeit der Arbeit bei der Fokusperson Erwin A. wird das deutlich. Während dieser einen Arbeitsauftrag erfüllt, erscheint in seiner Augenhöhe bereits der nächste Auftrag auf dem Rollband. Der Anreiz zu fortlaufender Tätigkeit, der an Fließbandarbeit erinnert, wird durch die Anlieferung der Arbeiten durch die Vorarbeitenden unterstützt. Die zu bearbeitenden Aufträge befinden sich immer in unmittelbarer Umgebung der Beschäftigten. Gleichzeitig findet potenziell eine soziale Kontrolle statt, da sowohl die sich aktuell in Bearbeitung befindenden als auch die als Nächstes zu bearbeitenden Aufträge für andere sichtbar sind. In der Komplettierung bei Anna A. ist mehr noch von einem Anreiz zur Selbstständigkeit auszugehen, da das Arbeitstempo nicht durch die Anordnung der Arbeitsaufträge in Sichthöhe bestimmt ist, sondern diese von ihr eigens herangeholt werden müssen. Die Art der Arbeitsplatzgestaltung ruft jedoch beide Arbeitenden im Sinne von stetiger, fortlaufender Produktivität an. Dadurch verstehen sie sich vermutlich eher als produktiv Arbeitende denn als Rehabilitandinnen bzw. Rehabilitanden.

Die räumliche Umgebung und die Arbeitsplatzgestaltung beinhalten einen materiellen Aufforderungscharakter, welcher den Subjekten bestimmte Handlungen nahelegt, die sich nach den untersuchten Arbeitsplätzen unterscheiden. In der Konfektionierung wird die Kollektivierung der Beschäftigten angeregt, in der EDV-Arbeitsgruppe werden individualisierende Anrufungen sichtbar. In dem Inklusionsbetrieb changiert die Anrufung zwischen Selbstständigkeit und Produktivität, wobei sich diese beiden Aufforderungen auch überkreuzen. Es kann an dieser Stelle vermutet werden, dass sich vor allem die Beschäftigten in der Konfektionierung der WfbM eher dazu aufgefordert sehen, sich als zugehörig zur Gruppe behinderter Menschen zu verstehen, die Beschäftigten in der EDV dagegen werden verstärkt individualisiert adressiert. In dem Inklusionsbetrieb werden die Mitarbeitenden vornehmlich als Arbeitende, deren Arbeitskraft zur Produktivitätssteigerung genutzt wird, angerufen.

### 5.3 Arbeitspraktiken

Praktiken, also »sozial geregelte, kulturell typisierte und organisierte Bündel menschlicher Aktivitäten, die sich in der Zeit entfalten« (Alkemeyer 2013: 44), gelten in den Praxistheorien als die kleinste Einheit des Sozialen (vgl. Reckwitz 2008b: 188). Sie sind öffentlich, prinzipiell beobachtbar und somit der soziologischen Analyse zugänglich (vgl. Alkemeyer 2013: 45; Schmidt 2013). Die praxeologische Sicht legt ihren Fokus auf die Prozessualität von Subjektivierung, denn das Sub-

jekt gilt als sich ständig formende Struktur (vgl. Alkemeyer 2013: 34). Relevant ist dabei nicht die Analyse einzelner individueller Motive, sondern die anhand der Analyse von Mikropraktiken sozial lesbare Seite der Subjektivierung (vgl. ebd.: 35). Materialität und Körper nehmen dabei eine besondere Rolle ein. Die praxeologischen Ausführungen im theoretischen Teil dieser Arbeit haben gezeigt, dass Subjektivierung vermittelt durch Materialität geschieht. Artefakte beinhalten »implizite Pädagogiken« (vgl. ebd.: 58), die Anforderungskataloge und Anrufungen an die Subjekte richten (vgl. Thompson/Hoffarth 2013). Gleichzeitig werden die Dispositionen des Subjekts durch den Umgang mit verschiedenen Materialien und auch Technologien genutzt und trainiert (vgl. Alkemeyer/Michaeler 2013). Das heißt, die Körper der Subjekte und die Art, wie sie sich selbst verstehen, verändern sich in der sozialen Praxis.

Im Folgenden ergeben sich aufgrund des induktiven Vorgehens mehrere Unterkategorien, die unter die Kategorie Arbeitspraktiken subsummiert werden: Erstens werden die konkret beobachteten Arbeitspraktiken dargelegt und hinsichtlich ihrer Komplexität, der Arbeitsteilungen und der Kontrolle analysiert. Zweitens wird die zeitliche Strukturierung der Arbeit in beiden Feldern erörtert, um die Prozessualität der Praktiken zu verdeutlichen. Und drittens wird sich ein weiterer Abschnitt dem Umgang der Fokuspersonen mit Materialitäten, Maschinen und Technologien widmen.

### 5.3.1 Die beobachteten Arbeitspraktiken im Überblick

Zunächst werden die unterschiedlichen Arbeitspraktiken dargestellt, die während der Beobachtungstage von den Fokuspersonen ausgeführt werden. Dabei handelt es sich um eine Darstellung der typisierten Praktiken, also nicht der konkreten Situationen. Aus diesem Grund werden in den folgenden Abschnitten nicht die Gedächtnisprotokolle zitiert, sondern die durch die Fokuspersonen durchgeführten Praktiken ohne die nichtarbeitsbezogenen Interaktionen und Kommentierungen dargestellt. So kann dargelegt werden, welche Arbeitspraktiken in den jeweiligen Arbeitsbereichen tatsächlich ausgeführt werden. Hier stellt sich zum einen die Frage, welche Dispositionen bei den Arbeitenden vorausgesetzt werden, um eine spezielle Praktik ausführen zu können, und zum anderen die, welche Fähigkeiten und Kompetenzen die Subjekte durch die Ausführung der Praktiken jeweils trainieren (sollen).

#### 5.3.1.1 Arbeitspraktiken im WfbM-Arbeitsbereich Konfektionierung

Die Arbeit in der Konfektionierung, das Verpacken und Abzählen von Kleinteilen, stellt eine typische Tätigkeit in Werkstätten für behinderte Menschen dar. Im Folgenden werden die Arbeitstätigkeiten der Fokusperson Elisabeth B. beschrieben, die sie während der drei Beobachtungstage durchführte. Es muss allerdings vor-

weggenommen werden, dass häufig keine Arbeit vorhanden ist und die Beschäftigten sich anderweitig unterhalten, malen, spielen oder schlafen. Die mangelnde Auftragslage nimmt wesentlichen Einfluss auf die Art der Arbeitsorganisation, die Arbeitsausführung und die zeitliche Strukturierung derselben.

Ein Arbeitsauftrag in der Konfektionierung beginnt typischerweise damit, dass eine Fachkraft die Gruppe verbal darüber informiert, dass es nun oder in naher Zukunft Arbeit für die Gruppe gibt. Die Beschäftigten werden in den Arbeitsablauf eingebunden, indem zum Beispiel einzelne Beschäftigte gebeten werden, die Kartons mit den Arbeitsaufträgen an den Gruppentisch zu bringen. Anschließend öffnet die Gruppenleitung die Kiste mit einem Cutter, holt die Materialien heraus und verteilt die Aufgaben an die Beschäftigten.

Im ersten beobachteten Arbeitsauftrag von Elisabeth B. befanden sich in der Kiste schwarze Plastikscheiben von circa 10 Zentimetern im Durchmesser. Es handelte sich um Motorenteile für eine Autofirma. Weitere Beschäftigte wurden zur Mithilfe aufgefordert. Elisabeth B. verteilte Tüten an ihre Kolleginnen und Kollegen am Tisch, die Gruppenleiterin brachte derweil die Etiketten, die für den Arbeitsauftrag benötigt wurden.

Elisabeth B. legte die Teile, die sie verpacken sollte, in eine rote Kiste, um besser an sie heranzukommen. Die Etiketten legte sie in einen Etikettenspender, um sie schneller von der Folie ablösen zu können. Sie teilte sich die Aufgabe mit ihrem Kollegen, der zu ihrer linken Seite saß. Dieser steckte immer eine Plastikscheibe in eine Tüte und sie verschloss diese, indem sie ein Etikett darauf klebte. Die fertig verpackten Teile warf sie auf einen Haufen vor sich auf den Tisch. Sobald am Tisch alle Teile verpackt waren, räumte Elisabeth B. diese in eine Kiste, die auf einem Schreibtischstuhl stand, und rollte diesen anschließend an den nächsten Arbeitstisch. Ein Beschäftigter wog dort die verpackten Teile mithilfe des Gruppenleiters ab.

Häufig werden auch kleine, zusammengefaltete Kartons mit Etiketten beklebt. Auch dazu nutzt Elisabeth B. den Etikettenspender. Die beklebten Kartons wirft sie anschließend in eine Kiste, die sie auf einem Stuhl neben sich platziert. Anschließend sollen mit diesen Kartons kleine Plastikteile verpackt werden. Dazu verteilen die Beschäftigten die zu verpackenden Teile untereinander am Tisch. Häufig teilt sich Elisabeth B. solche Aufgaben mit ihrem Sitznachbarn, sie faltet dann die Kartons auf und er steckt jeweils ein Plastikteil hinein. Die verpackten Kartons sollen schließlich zu jeweils 15 Stück in eine Tüte gepackt werden. Eine Beschäftigte am Tisch übernimmt die Verpackung der Kartons in die Tüten. Elisabeth B. besorgt ihr einen Tacker, um die Tüten zu verschließen. Erst wenn die Tischgruppe die Arbeit erledigt hat, bekommt eine weitere Tischgruppe eine Aufgabe. Dadurch können die Gruppenleitungen immer die Beschäftigten an dem gerade arbeitenden Tisch unterstützen, während sich die übrigen Beschäftigten selbst beschäftigen.

Eine weitere beobachtete Arbeitsaufgabe beinhaltet das Verpacken von Keilriemen. Auch hier wird zwischen den Tischgruppen arbeitsteilig vorgegangen: Eine Tischgruppe packt die Keilriemen aus den Kartons aus, entwirrt diese und legt sie auf einen Tisch. Die Tischgruppe von Elisabeth B. war damit beauftragt, die Verpackungskartons für die Keilriemen mit Etiketten zu bekleben. Eine dritte Tischgruppe verpackte anschließend die Keilriemen in die voretikettierten Kartons.

Seltener kommt es vor, dass einzelne Beschäftigte eigene Aufgaben wahrnehmen. Elisabeth B. beklebte während der Beobachtungstage einmal Bremsleitungen mit Etiketten. Sie nannte diese Art der Beklebung Fähnchen. Das Etikett wird dabei direkt um die Bremsleitung geklebt und in der Mitte abgeknickt, sodass die Klebeseiten mit sich selbst verklebt werden. Die fertig beklebten Bremsleitungen legte sie in eine Kiste neben sich. Die Gruppenleiterin räumte anschließend die beklebten Bremsleitungen in einen großen Karton und verschloss diesen mit Paketband.

Ab und an werden auch Arbeitsaufträge erledigt, die nicht unmittelbar mit der Arbeit in der Konfektionierung zu tun haben. Beispielsweise brachte die Gruppenleiterin aus der Fördergruppe Aufgaben für die Beschäftigten der Konfektionierung vorbei. In der Fördergruppe werden Weihnachtspostkarten für den Verkauf hergestellt. Die Gruppenleiterin brachte handgeschöpftes Papier aus der Fördergruppe mit, auf welchem Tannenbäume aufgezeichnet waren. Die Beschäftigten schnitten diese Tannenbäume mit der Schere aus und gaben sie anschließend an die Fördergruppe zurück, damit diese die Weihnachtspostkarten gestalten konnte.

Manchmal geht Elisabeth B. für die Arbeitsgruppe einkaufen. Von der Gruppenleitung wird sie dann darüber informiert, welche Produkte fehlen, zum Beispiel Kaffee, Tee oder Milch, und erhält von dieser das Geld aus der Kaffeekasse der Beschäftigten. Nachdem sie sich an der Zentrale abgemeldet hat, kauft sie die fehlenden Produkte im nahegelegenen Supermarkt ein. In der Betriebsstätte meldet sie sich anschließend wieder an der Zentrale an. Zurück in der Gruppe räumt Elisabeth B. die Einkäufe in der Teeküche der Gruppe auf und gibt der Gruppenleiterin das Restgeld und den Kassenzettel zurück.

Zusammengefasst können die Arbeitstätigkeiten in der Konfektionierung folgendermaßen charakterisiert werden: Die Arbeitspraktiken zeichnen sich durch relativ einfach zu lernende Tätigkeiten aus, die unter Anleitung der Fachkräfte stattfinden und keine gesonderte Qualifikation benötigen. Im Wesentlichen beinhalten sie meist das Kleben von Etiketten oder das Verpacken von Kleinteilen. Die Handhabung mehrschrittiger Verpackungen wie der Verpackung der Keilriemen können in diesem Kontext als eher komplexe Tätigkeit bewertet werden.

Bezogen auf die Ausführung der Arbeitspraktiken fällt vor allem der hohe Grad an Arbeitsteilung auf. Die meisten Praktiken werden von den Gruppenleitungen initiiert, angeleitet und begleitet, gleichzeitig unterstützen sich die Beschäftigten gegenseitig bei der Arbeitsausführung. Durch die Knappheit der Arbeitsaufträge

und die Besetzung der Gruppe mit nur zwei hauptamtlichen Mitarbeitenden werden Arbeitsaufträge häufig sukzessive von den Tischgruppen ausgeführt. Meist werden dabei alle an den Tischgruppen anwesenden Beschäftigten mit einbezogen. Selten führen einzelne Beschäftigte eigene Tätigkeiten aus. Die Bearbeitung der Arbeitsaufträge findet meist in der (Tisch-)Gruppe statt und nicht individuell. Selbst wenn eine Beschäftigte selbstständig eine Aufgabe ausführt, schauen ihr andere Beschäftigte zu, kontrolliert die Gruppenleitung die Ausführung oder andere Beschäftigte beteiligen sich, indem sie der arbeitenden Person Hilfsmittel, zum Beispiel Tesafilmabroller oder Tacker, bringen. Die Arbeitspraktiken in der Konfektionierung zeichnen sich zusammengefasst vor allem durch Anleitung, Unterstützung und Arbeitsteilung aus, wobei die Anleitung und Unterstützung nicht ausschließlich durch die Fachkräfte erfolgt, sondern teilweise auch durch andere Beschäftigte geleistet wird.

### 5.3.1.2 Arbeitspraktiken im WfbM-Arbeitsbereich EDV

Aufgabe in der EDV-Abteilung ist vor allem das Scannen und Archivieren verschiedener Dokumente und Pläne; laut Aussage der Beschäftigten handelt es sich dabei um die Kernaufgaben der EDV-Abteilung. Der Arbeitsbereich EDV verfügt in der WfbM, wie bereits oben erläutert, über einen großen Gruppenarbeitsraum und einen kleineren Arbeitsraum mit nur zwei Arbeitsplätzen. Thomas B. saß am ersten Beobachtungstag in dem kleinen, an den beiden anderen Beobachtungstagen im großen Arbeitsraum. Während Arbeitsgruppen im Bereich Konfektionierung und Verpackung üblich für WfbM-Beschäftigung sind, sind EDV-Abteilungen in Werkstätten eher selten.

Am ersten besuchten Arbeitstag war Thomas B. mit dem Scannen von Akten einer Stadtverwaltung beschäftigt. Auf seinem Schreibtisch standen ein Computer und ein Scanner, der maximal Seiten im DIN-A3-Format scannen kann. In seiner Reichweite lagen die zu scannenden Akten in braunen Aktenumschlägen und ein Stapel mit umgedrehten Akten mit den bereits gescannten Seiten. Jede Akte bestand aus fünf Seiten. Thomas B. legte diese in den Scanner, scannte sie ein, indem er in dem Scanprogramm auf den Button ›Scannen‹ klickte, und kontrollierte anschließend auf dem Bildschirm, ob alles gut zu lesen war. Alle Seiten wurden doppelseitig gescannt, falls sich auf der Rückseite der Akte ein Stempel befand, wurde auch diese Seite digital abgelegt. War eine Rückseite wirklich leer, wurde sie gelöscht. In der Software gibt es einen speziellen Button, mit dessen Hilfe die eingescannten Akten direkt an den entsprechenden Kunden geschickt werden können. Insgesamt musste ein ganzer Karton mit Akten gescannt werden. Um den Überblick zu behalten, lag Thomas B. eine Liste vor, in der die Aktenzeichen chronologisch geordnet waren. Er musste überprüfen, ob die gelisteten Akten tatsächlich vorliegen, und umgekehrt, ob die vorliegenden Akten gelistet sind. In der Software

sind die Aktenzeichen bereits hinterlegt, Thomas B. suchte das entsprechende Aktenzeichen und scannte dann das korrespondierende Dokument ein und legte den Scan unter dieser Nummer ab. In der Liste vermerkte er die Erledigung mit einem Haken hinter dem Aktenzeichen entsprechend.

Am zweiten Beobachtungstag arbeitete Thomas B. in dem großen Gruppenraum. Er musste größere Pläne einscannen, weshalb er an einem speziellen Arbeitsplatz mit einem größeren Scanner saß, welcher Pläne mit einer Größe bis zum DIN-AO-Format einscannen kann. Zuerst legte er im Explorer einen neuen Ordner an, indem er den Ordnernamen von einem bereits vorhandenen Ordner kopierte. Dann legte er einen Unterordner mit der Beschriftung 1 an. Anschließend öffnete er das Scanprogramm. Aus einem Aktenordner entnahm er die zusammengefalteten Pläne, faltete diese auf und legte sie an den Rand der Scanfläche. Durch das Betätigen des Buttons ›Scannen‹ wurde der Plan eingezogen und gescannt. Dabei versuchte Thomas B., den Plan mit den Händen so zu leiten, dass er gerade eingezogen wurde. Zum Scannen drückte Thomas B. entweder den Button ›Scannen‹ im Scanprogramm oder einen physischen Knopf an dem Scanner oder er nutzte eine bestimmte Tastenkombination auf der Tastatur. Auf dem Bildschirm kontrollierte er, ob die Scans gut zu lesen und an den Rändern vollständig waren, und vor allem, ob der Plan gerade eingezogen wurde. Wenn der Plan etwas schräg eingezogen wurde, konnte er diesen digital begradigen. Wenn Knickstellen sichtbar waren, löschte er die Datei und scannte den Plan erneut ein. Bei jedem neuen Plan änderte Thomas B. die Endung der Dateibezeichnung entsprechend der Nummer des Plans. Die gescannten Pläne stapelte er auf dem Tisch hinter dem Scanner. Sobald er alle Pläne eingescannt hatte, ordnete er sie zurück in den Aktenordner. Die Fachkräfte kontrollierten seine Arbeit jeweils von ihren PCs aus. Sie können dazu auf die entsprechenden Ordner zugreifen und nachsehen, ob die Scans ordentlich abgelegt sind und ob nichts fehlt.

Neue Arbeitsaufträge werden von den Beschäftigten der EDV-Abteilung selbstständig nach einer entsprechenden Nachfrage bei der Gruppenleitung aus dem Lageraum der Gruppe geholt. Wenn Thomas B. eine neue Kiste mit Plänen besorgte, beschriftete er zunächst diese Kiste mit der nächsten laufenden Nummer, stellte sie dann unter seinen Schreibtisch und nahm einen der Aktenordner heraus. Er kontrollierte die Nummern der Aktenordner und legte entsprechende Ordner im Explorer an. Es existierte also ein digitaler Ordner je Kiste, in diesem einen Ordner je Aktenordner und in diesem wiederum je ein nummerierter Ordner pro Trennblatt, in welchen dann die gescannten Dokumente abgelegt wurden. Der Gruppenleiter kontrollierte die Ordnerstruktur, bevor Thomas B. mit der Scanarbeit begann.

Wie Elisabeth B. führt auch Thomas B. Einkäufe für die Gruppe in dem nahegelegenen Supermarkt aus. Außerdem ist er für das Bespielen des Monitors im Foyer zuständig. Auf Aufforderung eines Gruppenleiters nahm er sich eine Tastatur mit Trackpad und ging in das Foyer der WfbM. Dort hängt ein großer Computermo-

nitor, diesen schaltete er ein. Mit der Tastatur und dem Trackpad konnte er den Computer steuern. Aus einem Ordner wählte er den Film Sommerfest 2017 aus, den einer der Gruppenleiter aus verschiedenen Fotos zusammengestellt hatte. Der Film lief daraufhin in Dauerschleife im Foyer.

Zusammengefasst zeichnen sich die Arbeitspraktiken in der EDV-Arbeitsgruppe durch eine höhere Komplexität aus als die in der Konfektionierung. Die Beschäftigten müssen über Computerkenntnisse verfügen, schreiben und lesen können, auch kreative Problemlösungskompetenzen sind von Vorteil. Obwohl es in der EDV-Abteilung eine Arbeitsteilung gibt, wenngleich nicht unter den Beschäftigten, sondern vor allem zwischen Beschäftigten und Fachkräften, werden die meisten Aufgaben selbstständig von nur einem Beschäftigten ausgeführt. Sie werden dabei von den Fachkräften, die von ihren eigenen PCs aus auf die Ordnerstrukturen zugreifen können, kontrolliert. Wenn eine neue Aufgabe ansteht, holen sich die Beschäftigten diese häufig selbstständig aus dem Lagerraum. Die Aufgaben werden individuell bearbeitet, trotzdem kann jederzeit auf die Hilfe der Fachkräfte zurückgegriffen werden. Die Arbeitspraktiken in der EDV können zusammenfassend mit den Schlagworten Kompetenz, Selbstständigkeit und Kontrolle bezeichnet werden.

### 5.3.1.3 Arbeitspraktiken in der inklusiven Abteilung Komplettierung

Im Folgenden werden die Arbeitspraktiken von Anna A., die in der Abteilung Komplettierung des Inklusionsbetriebs arbeitet, beschrieben. In der Abteilung Komplettierung werden mehrere Positionen an Industriekleinteilen zu Sets verpackt, das heißt »komplettiert«. Die Anzahl reicht von zwei bis über 100 verschiedene Positionen, die verpackt werden müssen.

Grundsätzlich beginnt jeder Arbeitsauftrag damit, dass die bearbeitende Person die entsprechenden Kleinteile angeliefert bekommt und dazu einen Auftragszettel erhält. Auf diesem ist notiert, wie viele Teile von welchen Positionen verpackt werden müssen, außerdem die Seriennummern der Positionen, die Art der Verpackung und der Lagerort des Auftrags, an welchem er anschließend bis zur Versendung gelagert wird. Die bearbeitende Person trägt in das Formular ihren Namen, Anfangs- und Endzeit der Auftragsbearbeitung ein. Die benötigten Teile und die Verpackungsmaterialien werden von Kolleginnen oder Kollegen an den Tisch geliefert, die bearbeitende Person überprüft diese Lieferung anhand des Auftragszettels. Danach kann sie mit der Verpackung der Kleinteile beginnen und lagert anschließend die fertig verpackten Kisten oder Tüten auf der anderen Seite ihres Arbeitstischs auf einer Palette, wo diese wiederum von den Kolleginnen und Kollegen abgeholt werden. Fertige Aufträge werden anschließend zentral in eine Liste bei der Abteilungsleiterin eingetragen. Im Folgenden werden die unterschiedlichen Aufträge beschrieben, die Anna A. während der Beobachtungstage ausführte.

Es handelte sich dabei um typische Tätigkeiten, keine der Aufgaben war neu für sie.

Die erste in der Komplettierung beobachtete Arbeitsaufgabe beinhaltete das Verpacken von zwei Motorteilen in einen kleinen Karton, welcher anschließend mit einem Sicherheitsetikett versiegelt wurde. Es handelt sich um zwei unterschiedliche halbkreisförmige Metallteile, die von den Kunden und Kundinnen selbst zusammengebaut werden mussten; eines war glatt, das andere matt und mit einem Loch versehen. Anna A. klappte den Verpackungskarton auf und packte anschließend je eines von beiden Teilen hinein, wobei eine Lasche innerhalb der Kartons die Teile voneinander trennte. Anschließend wurde der Karton mit einem Sicherheitsaufkleber versiegelt. Anna A. musste für diesen Auftrag Handschuhe tragen, da sonst die Metallteile durch den Handschweiß oxidieren könnten. Insgesamt verpackte sie innerhalb von zwei Tagen 1.600 von diesen Kartons.

Manchmal werden in der Komplettierung größere Sets von Kleinteilen zu zweit verpackt. Anna A. verpackte zusammen mit einem Kollegen größere Motorreparatursets für Bootsmotoren. Um diese Aufgabe effizient auszuführen, stellten die beiden einen Tisch in die Mitte, auf welchen zunächst ein aufgeklappter Karton gelegt wurde. Schließlich platzierte jede der beiden Personen die Teile, die sie verwaltete, hinter sich in Reichweite. Es handelte sich um verschiedene Dichtungsteile, Gummiringe und weitere Materialien. Der Kollege war für sechs verschiedene Dichtungsteile aus Pappe verantwortlich, Anna A. für fünf Positionen. Es handelte sich teilweise um Dichtungsteile, teilweise um Tüten, in denen sich Gummiringe und andere Kleinteile befanden. Dann legte jede Person die im Auftrag geforderte Anzahl der Teile, die sie jeweils hinter sich platziert hatte, auf den Karton. Anschließend polsterten sie den Inhalt mit Wellpappe und klappten den Karton zu, dieser wurde anschließend mit Klebeband zugeklebt und mit einem Etikett versiegelt.

Danach verpackte Anna A. selbstständig ein Set, welches einen kleineren Karton, in dem sich ein Kraftstofffilter befand (ein circa 20 Zentimeter hohes zylinderförmiges Teil), eine Tüte mit Schrauben und Dichtungen und einen 2 Meter langen schwarzen Gummischlauch beinhalten sollte. Zuerst wurde die Tüte mit den unterschiedlichen Dichtungen und Schrauben zusammengestellt. Dazu wurden die Tüten, in denen sich die verschiedenen Dichtungen und Schrauben befanden, aufgeschnitten und mit der benötigten Anzahl beschriftet, die in die neu zusammenzustellende Tüte hinein sollten. Außerdem wurden neue leere Tüten geholt. Anna A. zählte jeweils die benötigten Schrauben und Dichtungen ab und hielt sie zunächst in der Hand, dann zählte sie jede Position noch einmal ab, bevor sie alle abgezählten Teile schließlich in die Tüte steckte. Anschließend wurden von einem langen Schlauch jeweils 2 Meter abgemessen und abgeschnitten. Die 2 Meter langen Schläuche wurden jeweils in eine Tüte gepackt. Die drei Teile (Kraftstofffilter, Tüte mit Schrauben und Dichtungen und Tüte mit Schlauch) mussten zusammen in einen größeren Karton verpackt werden. Der Kraftstofffilter passte allerdings

nur hinein, wenn er aus seinem Karton ausgepackt wurde. Um den Kraftstofffilter dennoch zu schützen, kleidete Anna A. den Karton mit Wellpappe aus. Der Karton wurde verschlossen und mit einem Etikett versiegelt.

Der Auftrag, der unter den beobachteten der komplexeste war, bestand aus der Verpackung von 20 Sets à 66 verschiedenen Positionen. Von den 66 Positionen musste jeweils eine unterschiedliche Stückzahl in das Set. Die Kontrolle und Beschriftung der einzelnen Positionen nahm mehr Zeit als üblich in Anspruch, da zunächst 66 Seriennummern verglichen wurden und anschließend jeweils die jeweilige Tüte mit der benötigten Stückzahl beschriftet wurde. Um eine bessere Übersicht zu gewährleisten, sortierte Anna A. die unterschiedlichen Positionen nach den Materialien Metall, Pappe und Gummi.

Zuerst packte sie 20 Tüten mit circa zehn unterschiedlichen kleineren Pappteilen. Dazu legte sie zunächst die verschiedenen Pappteile in ihrer Tüte vor sich und schrieb die Anzahl, die in die Verpackung musste, auf die Tüte. Dann nahm sie die jeweilige Anzahl und steckte diese in eine Tüte hinein, die sie anschließend verschloss und in einer Kiste lagerte. Bei der nächsten Runde kümmerte sie sich um die größeren Pappdichtungen. Diese nahm sie in die Hand und legte in 20 Stapeln jeweils die benötigte Anzahl auf ihren Tisch. Die fertigen Stapel wurden in Tüten verpackt, mit einer Heftnadel verschlossen und anschließend wieder in einer Kiste gelagert. Im nächsten Schritt kümmerte sie sich um die Metallteile. Von zwölf verschiedenen Metallringen mussten jeweils eine oder zwei verpackt werden. Hierfür legte sie die zwölf Tüten offen vor sich, sodass sie die zuvor angefertigte Beschriftung mit der benötigten Anzahl sehen konnte. Sie nahm jeweils eine leere Tüte in die Hand und steckte von jeder Position die benötigte Anzahl hinein. Die fertigen Tüten lagerte sie wiederum in einer Kiste.

Die nächste Runde gestaltete sich etwas komplizierter, da hier nicht nur ein oder zwei Teile pro Position benötigt wurden, sondern zwischen drei und 32. Insgesamt handelte es sich um zehn Positionen. Nachdem Anna A. diese auf die bewährte Weise auf ihrem Tisch platziert und mit der benötigten Anzahl beschriftet hatte, nahm sie wieder die Tüten aus der Runde zuvor zur Hand und komplettierte diese im Zuge der jetzigen Runde. Die letzte Tüte konnte sie nicht fertig packen, weil von einer Position 15 Teile fehlten.

Dann kümmerte Anna A. sich um die Materialien aus Gummi. Dazu legte sie wieder 20 Stapel auf den Tisch, zuerst jeweils 16 circa 15 Zentimeter große schwarze Gummiringe. Diese Stapel ergänzte sie schrittweise mit der gewünschten Anzahl an Gummiringen. Die fertigen Stapel steckte sie jeweils in eine Tüte und packte noch die Tüte mit den Metallringen dazu. Anschließend kamen in die gleiche Tüte weitere acht Positionen in unterschiedlicher Anzahl an Gummiringen. Wenn alle Teile in den jeweiligen Tüten waren, verschloss sie diese mit einer Heftklammer. Das Ende des Auftrages, also die Zusammenstellung aller Tüten und Teile in einem großen Karton, lag leider außerhalb des Beobachtungszeitraums. Allerdings

verwies Anna A. darauf, dass es sich bei diesem Vorgang um eine Verpackungsmethode handelt, die jener ähnelt, die sie zuvor mit dem Kollegen ausgeführt hatte.

Die Arbeitspraktiken in der Abteilung Komplettierung lassen sich folgendermaßen analysieren: Insgesamt zeichnen sich die beobachteten Arbeitspraktiken und -aufgaben durch eine hohe Varianz bezüglich des Schwierigkeitsgrades und der Arbeitsausführung aus. Einige Aufgaben, die beispielsweise nur das Verpacken von zwei Kleinteilen beinhalten, sind eher einfach und von den Arbeitenden leicht zu überblicken. Es werden aber auch Aufträge bearbeitet, die die selbstständige Verwaltung von bis zu 100 Positionen verlangen. Die Darstellung macht deutlich, dass diese Aufgabe selbstständig und in mehreren Schritten erfolgt. Neben Selbstständigkeit und Selbstorganisation, vor allem im Sinne zielgerichteten Arbeitens, wird für diese Aufgabe auch Fachwissen in Bezug auf die Materialien und Routinewissen im Umgang mit solch einer komplexen Aufgabenstellung verlangt. Die Eigenverantwortung bei der Bearbeitung der Aufträge und der Umgang mit teilweise sehr komplexen Aufgabenstellungen erfordern einen Arbeitsstil, der sich vor allem durch Sorgfalt und ständige (Selbst-)Kontrollen auszeichnet. Sorgfalt und Kontrolle beziehen sich sowohl auf den Umgang mit den Materialien als auch auf den mit der eigenen Arbeit. Außerdem muss das arbeitende Subjekt fähig sein, im Team zu arbeiten und seinen Arbeitsstil an die Kolleginnen und Kollegen anzupassen; es muss folglich Flexibilität in der Arbeitsdurchführung beweisen. Die Arbeit in der Komplettierung zeichnet sich insofern durch die Attribute Komplexität, Selbstständigkeit, Fachwissen und Flexibilität aus.

#### 5.3.1.4 Arbeitspraktiken in der inklusiven Abteilung Kleinteile

Der größte Unterschied zwischen den Abteilungen Kleinteile und Komplettierung liegt darin, dass in der Abteilung Kleinteile zwar mit ähnlichen und zum größten Teil auch gleichen Materialien gearbeitet wird, von diesen jedoch jeweils nur eine Position entweder einzeln oder in einer größeren Stückzahl verpackt wird. Im Folgenden werden die typischen Aufträge der Fokuspersion Erwin A. erläutert. Im Vergleich zur Komplettierung werden bei ihm in der Abteilung Kleinteile quantitativ mehr Aufträge an einem Arbeitstag bearbeitet, die jedoch durch die verringerte Stückzahl und Komplexität jeweils weniger Zeit in Anspruch nehmen.

Auch in der Abteilung Kleinteile werden die Aufträge angeliefert und jeweils von einem Auftragszettel begleitet. Auf diesem sind folgende Angaben notiert: die Anzahl der zu verpackenden Kleinteile, die Seriennummer der Position, die Art der Verpackung und der Ort der Lagerung des fertigen Auftrages bis zu seiner Versendung. Die bearbeitende Person trägt in das Formular ihren Namen und Anfangs- und Endzeit der Auftragsbearbeitung ein, die sie an der eigenen Armbanduhr abliest. Die benötigten Teile und die Verpackungsmaterialien werden von den Kolleginnen und Kollegen an das Ende der Rollbänder der Tische geliefert. Anschließend

überprüfen Erwin A. und sein Kollege die Lieferungen anhand der Auftragszettel und teilen die Aufträge untereinander auf. Danach kann Erwin A. mit der Verpackung der Materialien beginnen. Die fertig bearbeiteten Aufträge lagert er hinter sich in einer großen Kiste, wo sie wiederum von den Kolleginnen und Kollegen abgeholt werden.

Der erste beobachtete Auftrag beinhaltete das Verpacken von Steuerleitungen in Tüten, dabei handelte es sich um circa 30 Zentimeter lange Metallteile mit einigen Windungen und Schrauben. Es mussten insgesamt 80 Stück verpackt werden, die in vier Kästen gelagert wurden. Die Steuerleitungen wurden mit einer Tüte verpackt. Dazu benutzte Erwin A. eine Rolltüte, also einen Schlauch aus Folie, der an der gewünschten Stelle abgeschnitten und an beiden Enden entweder verschweißt oder mit einer Heftklammer verschlossen wurde. Erwin A. schweißte die Enden der Tüten mit einer Schweißmaschine, die er sich mit seinem Kollegen am Nebentisch teilte, und klebte abschließend ein Etikett auf die Tüte. Diese Art der Verpackung wurde häufig von ihm durchgeführt.

Andere Kleinteile wurden nicht in solch eine Rolltüte verpackt, sondern in bereits an einer Seite verschweißte Tüten, die folglich auch nur an einer Seite verschweißt werden mussten. Diese etikettierte Erwin A., bevor er die Kleinteile hineinpackte. Manche der Kleinteile aus Metall durften nur mit Handschuhen angefasst werden, da sie sonst rosten können.

Neben den Tüten wurden manche Kleinteile auch in kleine Kartons verpackt. Dazu reihte Erwin A. die benötigte Anzahl an Kartons vor sich auf dem Arbeitstisch auf, steckte dann die benötigte Anzahl an Kleinteilen hinein, verschloss den Karton und versiegelte ihn schließlich mit einem Etikett. Empfindlichere Kleinteile umwickelte Erwin A. zunächst mit Wellpappe, bevor er sie in einen Karton packte. Manche Kleinteile kommen bereits abgezählt und in Luftpolsterfolie verpackt an und mussten daher nur noch in die Kartons gepackt werden.

Wie in der WfbM-Arbeitsgruppe Konfektionierung verpackte auch Erwin A. während des Beobachtungszeitraums Keilriemen. Deren Verpackung bestand aus einem Karton, der an zwei Seiten offen war. Die Kartons wurden zunächst mit Etiketten beklebt. Die Keilriemen wurden danach so durch den jeweiligen Karton geschoben, dass sie teilweise durch diesen zusammengehalten wurden, aber nicht komplett von ihm bedeckt waren. Damit die Keilriemen nicht herausrutschten, sicherte Erwin A. beide Seiten des Kartons mit einer Heftklammer.

Eine Arbeit, die Erwin A. und seinem Kollegen laut Selbstauskunft viel Spaß macht, ist das Erstellen der sogenannten Kreuzverpackungen. Im beobachteten Beispiel verpackte Erwin A. große runde Metallscheiben von circa 15 Zentimetern Durchmesser und 3 Zentimetern Höhe, die jeweils 3,4 Kilogramm schwer waren, zunächst in eine Tüte. Anschließend wurde diese Scheibe auf einen langen Pappstreifen gelegt, der genauso breit wie der Durchmesser der Metallscheibe war. Die Scheibe wurde dann viermal eingeklappt, bis sie an den Seiten mit Pappe bedeckt

war; anschließend wurde die Pappe abgeschnitten, das halb verpackte Teil um 90 Grad gedreht, noch einmal auf den Pappstreifen gelegt und wieder viermal eingeklappt. Am Ende wurde alles mit Klebeband umwickelt und mit einem Etikett beklebt.

Abseits seiner Bearbeitung regulärer Arbeitsaufträge gehörte es auch zu Erwin A.s Aufgaben, die unterschiedlichen Arbeitsaufträge zu organisieren, die sein Tischnachbar und er unter sich aufteilen. Der Arbeitsplatz von Erwin A. und seinem Kollegen befand sich an mehreren Rollbändern. Die Aufträge wurden von den Vorarbeitern angeliefert und befanden sich in jeweils einer blauen Kiste am Ende der Rollbänder, zusätzlich erhielt Erwin A. die korrespondierenden Auftragszettel. Zunächst ordnete er die Auftragszettel anhand der Nummerierung den Kisten zu. Dann verteilte er die Kisten an sich und den Kollegen, wobei teilweise Präferenzen eine Rolle spielten, er sich teilweise aber auch selbst unbeliebtere Aufgaben zuteilte. Einige der Kisten ließ er vorne stehen und überließ deren Sortierung dem Kollegen.

Die Arbeitspraktiken in der Abteilung Kleinteile können folgendermaßen interpretiert werden: Die Arbeitsaufgaben in der Abteilung Kleinteile sind denen in der Komplettierung ähnlich, zeichnen sich jedoch durch eine geringere Komplexität aus. Vor allem die Organisation der einzelnen Arbeitsschritte ist einfacher zu überschauen. Im Gegenzug werden quantitativ mehr individuelle Aufträge erfüllt. Außerdem gehört nicht nur die Bearbeitung der eigenen Arbeitsaufträge, sondern auch die Aufteilung derselben unter Kolleginnen und Kollegen zu den Organisationsaufgaben. Die Arbeit verlangt neben Wissen um die Art von Verpackungen und den Umgang mit den unterschiedlichen Materialien auch ein hohes Maß an Routine. Durch die Anordnung auf den Rollbändern wird ein kontinuierliches Arbeiten evoziert. Auch die Quantität der Aufträge scheint einen »workflow« zu provozieren, dem sich die Arbeitenden schwer entziehen können. Die Arbeitspraktiken zeichnen sich durch die Schlagworte Selbstständigkeit, Routine und Anreizung zur Produktivität aus.

### 5.3.1.5 Komplexität, Arbeitsteilung und Kontrolle der Arbeitspraktiken im Vergleich

Die Arbeitspraktiken in den zwei WfbM-Gruppen und den zwei Abteilungen im Inklusionsbetrieb können anhand dreier Achsen miteinander verglichen werden: Erstens unterscheidet sich die Komplexität der zu leistenden Aufgaben. Während sich in der WfbM die Arbeit in der Konfektionierung nur durch eine geringe Komplexität auszeichnet und wenig Qualifizierung erfordert, verlangt die Arbeit in der EDV-Abteilung gewisse bereits vorhandene Fähigkeiten, zum Beispiel Lesen, Schreiben und den Umgang mit dem Computer. Beide Tätigkeitsfelder verlangen routiniertes Arbeiten. Zusätzlich besteht in der EDV-Abteilung die Notwendigkeit

zur spontanen Problemlösung. Auch im Inklusionsbetrieb unterscheiden sich die beiden besuchten Abteilungen bezogen auf die Komplexität der gestellten Aufgaben. Die Arbeit in der Abteilung Komplettierung ist relativ komplex. Es müssen viele verschiedene Positionen verwaltet und mit unterschiedlichen Materialien umgegangen werden, außerdem wird ein hoher Grad an Selbstverwaltung verlangt. In der Abteilung Kleinteile sind die einzelnen Tätigkeiten einfacher und es werden dementsprechend quantitativ mehr einzelne Aufträge abgearbeitet. Insofern wird in der Abteilung Kleinteile mehr Routine verlangt, während in der Komplettierung die Fähigkeit zur Adaption unterschiedlicher Schwierigkeitsgrade gefordert wird. Ich gehe davon aus, dass bei einfacheren Tätigkeiten die Aufforderung, routiniert zu arbeiten, im Vordergrund steht, während bei komplexeren Arbeiten eher Kreativität im Umgang mit den Materialien und Fachwissen eine Rolle spielen. Das Subjekt versteht sich somit vermutlich im zweiten Fall eher als kompetent, im ersten eher als routiniert.

Zweitens unterscheiden sich die Tätigkeiten im Hinblick auf die Arbeitsteilung. In der WfbM-Arbeitsgruppe Konfektionierung werden die meisten Aufgaben arbeitsteilig ausgeführt, das heißt, dass stets die gesamte am Tisch sitzende Gruppe in den Arbeitsprozess einbezogen wird. Die Aufträge werden meist von den Gruppenleitungen an die Arbeitstische gebracht und unter Anleitung bearbeitet. In der EDV-Abteilung bearbeiten die Beschäftigten ihre Aufgaben in der Regel individuell und besorgen sich diese auch selbstständig auf Nachfrage beim Fachpersonal. Im Inklusionsbetrieb werden die meisten Arbeiten selbstständig durchgeführt, wobei der gesamte Arbeitsablauf ab Anlieferung der Aufträge organisiert wird. In der Komplettierung kommt es manchmal vor, dass größere Reparatursets von zwei Personen gemeinsam verpackt werden. Dann muss sich die arbeitende Person auf den jeweiligen Arbeitsstil ihres Gegenübers einlassen.

Durch Zufall konnte die gleiche Arbeitspraktik, nämlich das Verpacken von Keilriemen, sowohl in der WfbM-Arbeitsgruppe Konfektionierung als auch in der Abteilung Kleinteile des Inklusionsbetriebs beobachtet werden. Interessanterweise wurde in der WfbM die gesamte Arbeitsgruppe mit der Aufgabe beschäftigt: Ein Tisch entwirrte die Keilriemen, ein zweiter Tisch beklebte die Verpackungen mit Etiketten und ein dritter Tisch verpackte die Keilriemen anschließend. Erwin A. führte diese Schritte in der Abteilung Kleinteile alle selbstständig aus. Das bietet einen Hinweis darauf, dass die Arbeitsteilung in der WfbM nicht in der Art der Aufgaben an sich begründet liegt, sondern eher ein pädagogisches Ziel verfolgt wird, welches vor allem darin besteht, alle Beschäftigten gleichermaßen durch den Einbezug in die Arbeitspraktiken zu fördern und einzubinden.

In der WfbM-Arbeitsgruppe Konfektionierung richtet sich die Arbeitsorganisation eher auf die Bildung einer gemeinsam arbeitenden Gruppe. In den anderen drei Fallbeispielen wurde individuell gearbeitet. Im Fall von Anna A. wurde aus funktionalen Gründen arbeitsteilig gearbeitet, da es vermutlich kaum zu be-

werkstelligen wäre, die sehr großen Kartons allein zu verpacken. Der Grund für Arbeitsteilung kann also durchaus unterschiedlich sein. Entweder folgt sie einer funktionalen Logik, die eine möglichst effiziente Ausführung der Arbeitstätigkeiten verfolgt, oder es wird das Teilen von Arbeit betont, das dazu dient, alle Beschäftigten in den Arbeitsablauf zu integrieren.

Drittens unterscheiden sich die jeweils angewandten Praktiken der Unterstützung und Kontrolle zwischen beiden Institutionen. Während in der Werkstatt alle Arbeitspraktiken entweder wie in der Konfektionierung direkt von den Fachkräften begleitet oder wie in der EDV-Abteilung indirekt durch die technischen Möglichkeiten kontrolliert werden, kontrollieren die Mitarbeitenden im Inklusionsbetrieb ihre Arbeiten selbst. Die Überprüfung der Arbeiten durch die Vorgesetzten geschieht eher sporadisch, außerdem gehen diese auch selten helfend zur Hand. Die Arbeitenden werden also im Inklusionsbetrieb grundsätzlich als Selbstständige adressiert, während sie in der Werkstatt implizit als unterstützungs- und kontrollbedürftig verstanden werden.

### 5.3.2 Die zeitliche Strukturierung des Arbeitstages und der Arbeitspraktiken

Durch das komparative Vorgehen werden große Unterschiede hinsichtlich der zeitlichen Strukturierung der Arbeitstage und Arbeitspraktiken zwischen beiden Arbeitsfeldern sichtbar. Wie im theoretischen Teil dieser Arbeit gezeigt wurde, verweist Butler (2001: 20-21) mit dem Begriff der Iterabilität auf die grundsätzliche Wiederholung von Praktiken. Allerdings kann eine Praktik aufgrund ihrer zeitlichen Situiertheit in unterschiedlichen Kontexten nie genau gleich wiederholt werden. Daraus folgt, dass durch die Art und Weise, wie Zeit im Arbeitsalltag und der Arbeitsausführung organisiert ist, subjektivierende Anforderungen an die Arbeitenden gestellt werden.

Bereits der Klassiker der empirischen Sozialforschung *Die Arbeitslosen von Marienthal* (Jahoda et al. 1975: 83-92) beinhaltet Hinweise darauf, inwiefern sich Arbeit und Nichtarbeit auf den individuellen Umgang mit Zeit auswirken und welche Auswirkungen diese Unterschiede der zeitlichen Strukturierung des (Arbeits-)Tages auf Selbstbilder und Selbstverhältnisse haben. Es stellt sich somit die Frage nach dem zeitlichen Ablauf eines typischen Arbeitstages und danach, welche Auswirkungen diese Strukturierung auf das Arbeitsverhalten der Arbeitenden hat. Im Folgenden werden konkrete Ausschnitte aus den Beobachtungsprotokollen herangezogen, um die unterschiedlichen Strukturierungen der zeitlichen Abläufe, den Umgang mit ihnen und die Bewertung derselben durch die Arbeitenden zu erläutern: Welche Zeitstrukturen sind vorgegeben? Wie gestalten die Arbeitenden in der Werkstatt und im Inklusionsbetrieb innerhalb ihrer Möglichkeiten die zeitlichen Abläufe selbstständig? Wie bewerten sie die zeitlichen Anforderungen? Welche An-

rufungen sind in den Praktiken, die mit der Organisation von Zeit zu tun haben, enthalten?

### 5.3.2.1 Entschleunigende Zeitregime in der Werkstatt

Der Arbeitstag in der besuchten Werkstatt folgt einer einheitlichen und verpflichtenden zeitlichen Struktur, die wie folgt aufgebaut ist: Morgens beginnen alle Beschäftigten um 7:30 Uhr die Arbeit, wobei viele Beschäftigte mit den Sammelfahrdiensten bereits gemeinsam in der Werkstatt ankommen. Der Tag ist durch mehrere Pausen strukturiert. Es gibt jeweils eine gemeinsame Frühstücks- und Mittagspause, in denen die Cafeteria geöffnet ist, und nachmittags eine in den Arbeitsgruppen selbst organisierte Kaffeepause. Nachmittags machen alle Beschäftigten gleichzeitig Feierabend. Die Anfangs- und Endzeiten sowie die Pausenzeiten werden durch akustische Signale angezeigt, die in allen Gruppen hörbar sind. Zusätzlich gibt es innerhalb der Arbeitszeiten der WfbM regelmäßige Freizeitangebote (wie einen Malkurs oder eine Musikgruppe), über deren Beginn per Lautsprecheranlage informiert wird.

Darüber hinaus strukturiert die Art und Menge von Arbeitsaufgaben den Arbeitsalltag zeitlich. In beiden besuchten Gruppen war die Auftragslage an den Beobachtungstagen eher knapp und es wurde folglich kein Zeitdruck aufgebaut. Infolgedessen wurden Arbeitsabläufe häufig in die Länge gestreckt. Die Gruppenleitungen bedienten sich verschiedener Strategien, um das Arbeitstempo zu kontrollieren und gegebenenfalls zu entschleunigen. Beschäftigte berichteten beispielsweise davon, dass ihnen von den Gruppenleitungen häufig nahegelegt wird, Arbeiten eher langsamer auszuführen oder über den Tag verteilt mehrere Pausen einzulegen (vgl. WfbM\_m\_Tag 1, Abschnitt 27).

Im Zuge der Beobachtung traten jedoch auch weitere regelmäßig zur Entschleunigung des Arbeitsalltags eingesetzte Strategien zutage. Beispielsweise wird in der Konfektionierung zu Arbeitsbeginn jeden Tag eine halbe Stunde lang gemeinsam Kaffee getrunken oder Arbeitsaufgaben werden erst nach der nächstgelegenen Pause oder am nächsten Arbeitstag begonnen, auch wenn sie bereits verfügbar sind. Zudem beenden die Gruppen den Arbeitsprozess nachmittags häufig ein oder zwei Stunden vor Betriebsschluss, damit für den nächsten Tag noch etwas zu tun übrig bleibt. Das Beobachtungsprotokoll zeigt, dass es sich dabei um tägliche Praktiken zu handeln scheint:

»Elisabeth B. sagt zu ihrem Tischnachbarn: ›Komm, hol dir Kaffee, dann gibt es gleich Arbeit. Los, geh dir Kaffee holen. Du freust dich schon, dass du gleich Arbeit kriegst.« Zu der Beobachterin sagt sie: ›Schau, wenn er mich so anschaut mit großen Augen, der freut sich, dass es gleich was gibt.«« (WfbM1\_w\_Tag 2, Abschnitt 8)

Es ist interessant, dass Elisabeth B. hier eine in den alltäglichen Abläufen anscheinend übliche Reihenfolge beschrieb: Zuerst wird Kaffee getrunken und dann gibt es etwas zu tun. Sie unterstellte ihrem Kollegen, dass dieser sich über die ankommende Arbeit freue (»Du freust dich schon«), das heißt, sie ging davon aus, dass dieser, wie sie selbst auch, das Arbeiten positiv bewertete. Das Warten auf die Arbeit schien Bestandteil der täglichen Routine zu sein. Die Beschäftigten sind es demnach gewohnt, dass nicht sofort nach Beginn des Arbeitstages mit der Erledigung der Aufgaben begonnen wird, sondern dass zuvor gemeinsam Kaffee getrunken wird und sich so der Beginn der eigentlichen Arbeitsaufgaben verzögert.

In der Konfektionierung werden Arbeitsaufträge von den Fachkräften innerhalb der Abteilung verteilt. Die Arbeit wird selten gleichzeitig, sondern meist sukzessive von den Tischgruppen ausgeführt. Dadurch können die Fachkräfte immer die jeweils arbeitende Tischgruppe bei der Arbeit unterstützen und kontrollieren, gleichzeitig strukturiert und entschleunigt sich der Arbeitsablauf, da die nächste Gruppe immer auf die vorherige warten muss. Insgesamt kann durch diese Verteilung länger an einer Aufgabe gearbeitet werden als bei einer synchronen Bearbeitung von Aufträgen durch die Beschäftigten. Auch das folgende Beispiel aus der EDV-Abteilung kann als Maßnahme zur Streckung der Arbeitszeit interpretiert werden:

»Der Gruppenleiter sagt zu Thomas B., dass er nach der Mittagspause, wenn er müde sei, auch aufhören könne. Er sagt halb zu der Beobachterin und halb zu Thomas B., dass ja die meisten Fehler entstünden, wenn man eh schon müde sei. Nach einer kurzen Pause fügt er hinzu: ›Weil das ist echt klasse, was du machst, deswegen kannst du dich auch ausruhen, wenn du müde bist.‹ Die Beobachterin sagt: ›Das geht uns ja allen so, wenn wir den ganzen Tag das Gleiche machen, dann wird man irgendwann müde und macht Fehler.‹ Thomas B. bestätigt: ›Genau.‹ Er zeigt daraufhin der Beobachterin die typischen Fehlerquellen bei Übermüdung: Z.B. würde man dann Dateien überschreiben, weil das Programm automatisch die anderen Dateinamen übernehme. Da müsse man aufmerksam und könne nicht müde sein.« (WfbM1\_m\_Tag 3, Abschnitt 29)

Ohne dass Thomas B. äußerte, müde zu sein, schlug der Gruppenleiter vor, dass dieser seine Arbeit nach der Mittagspause beenden könne, um mögliche Fehler durch Müdigkeit und fehlende Konzentration zu vermeiden. Da der Angesprochene keine unmittelbare Reaktion zeigte, nutzte der Gruppenleiter die Gelegenheit, Thomas B. für seine Arbeit zu loben, ihn aber gleichzeitig darauf aufmerksam zu machen, dass er nicht unendlich leistungsfähig sei. Die Beobachterin mischte sich in das Gespräch ein und konstatierte, dass bei dieser Art von Tätigkeit jede Person im Laufe des Tages müde werden würde. Thomas B. bestätigte diese Einschätzung und um sie zu untermauern, führte er im Folgenden sein Erfahrungswissen an

und demonstrierte der Beobachterin, welche konkreten Fehlerquellen sich bei einer unaufmerksamen Arbeitsausführung ergeben können.

Der Gruppenleiter, Thomas B. und die Beobachterin, die in der Situation keine neutrale Rolle einnahm, erarbeiteten gemeinsam eine Begründung dafür, warum Thomas B. nach der Mittagspause die Arbeitstätigkeit für diesen Tag beenden sollte. Der Gruppenleiter zeigte Fürsorge an und lobte die Fähigkeiten von Thomas B., dabei sprach er ihm gleichzeitig Ruhebedürftigkeit zu. Thomas B. betonte mit seiner Erläuterung der möglichen Fehlerquellen implizit die hohe Verantwortung seiner Tätigkeit und ihre speziellen Anforderungen an die Sorgfalt der Arbeitsdurchführung. Damit legitimierte er die vom Gruppenleiter geforderte Pause von der Arbeit. Die Beobachterin war an einer Normalisierung der Aussage interessiert, indem sie betonte, dass alle Personen die gleichen Ruhebedarfe hätten und es nicht in Thomas B.s Person, sondern an der Art der Tätigkeit liege, wenn bei Übermüdung Fehler passieren würden. Keine der anwesenden Personen führte interessanterweise die niedrige Auftragslage als den eigentlichen Grund für die angestrebte Entschleunigung an, obwohl diese der Beobachterin in vorherigen Situationen von Thomas B. und anderen Beschäftigte als Grund für das Strecken von Arbeitszeit genannt wurde.

Es kann darüber hinaus vermutet werden, dass die Anrufungen als »ruhebedürftig« bei den Beschäftigten, an die sie gerichtet werden, angenommen werden, denn beide Fokuspersonen präferieren Arbeitsräume und -situationen, die ruhig sind. Elisabeth B. beschreibt vielfältige Kontexte als »ruhig«, zum Beispiel die Räumlichkeiten in der Konfektionierung, in welchen es ruhiger sei als in der Cafeteria (vgl. WfbM1\_w\_Tag 2, Abschnitt 22). In folgendem Interviewausschnitt erläutert sie, welche Merkmale eines Arbeitsplatzes ihr gefallen:

»I: Und was/Also warst du sonst mal/also auch in anderen Bereichen für Praktikum//oder so//

B://Nein//Doch in der KÜCHE war ich erst hab ich dat erst gemacht. Da hab ich erst mal in der Küche gearbeitet, gelernt und dat äh danach sollte ich hier in die Küche kommen da hab ich/Nein ist mir (.) die ist mir zu groß und zu viel.

I: Ah das hat dir nicht gefallen?

B: Nein.

I: Die Küchenarbeit. Warum nicht?

B: Die war in (unv.) in/[Ort] war dat kleiner Küche war nicht so stressig (.) da hatte ich es ganz gemütlich gehabt alleine. Aber hier war richtig/äh zu groß und da/aber die große hab ich/äh Angst also die Streck/äh kann ich nit.«

(Interview\_WfbM1\_w, Abschnitt 77-82)

Die Küchenarbeit an einem anderen Standort hatte ihr offenbar gut gefallen, sie versah diese mit den Attributen »klein«, »nicht so stressig«, »gemütlich« und »al-lein«. Die Küche am aktuellen Standort verknüpfte sie mit den Attributen »zu groß

und zu viel« und »Angst«. Deutlich wird, dass Elisabeth B. eine reizreduzierte Arbeitsumgebung (»klein und gemütlich«) gegenüber reizüberflutenden Arbeitssettings (»zu groß und zu viel«) bevorzugt. Als weiteren Vorteil der Arbeit in der Konfektionierung betonte sie an anderer Stelle, dass die Arbeitsintensität es erlaube, sich auch mal auszuruhen oder sogar zu schlafen (vgl. WfbM1\_w\_Tag 3, Abschnitt 27).

Auch Thomas B. assoziierte mit Ruhe bestimmte Tätigkeiten. Auf die Frage, welche Tätigkeit er besonders gerne ausführt, berichtete er, besonders gerne große Pläne einzuscannen:

»I: Und warum machst du die Pläne so gern? (.)

B: Weil (.) da bin ich allein (.)

I: Ach so (.) Wie meinst du das alleine? (5)

B: Bei den anderen Sachen hab ich ja immer mehrere an/(...) gegenüber oder so (.) bei den Plänen bin ich halt für mich.

I: Ach so meinst du jetzt//vom Platz//her.

B://hab Ruhe//Ja hab Ruhe und (...) dann kann ich das halt (...) besser machen.«

(Interview\_WfbM1\_m, Abschnitt 268-273)

Thomas B. bewertete das selbstständige Arbeiten, ohne von den anderen Beschäftigten gestört zu werden, als positiv. Bei der Arbeit an den großen Plänen war er zwar im selben Raum wie die anderen Beschäftigten, der Tisch war aber so ausgerichtet, dass er in den Raum blickte und keine Person unmittelbar neben ihm saß, die ihm zum Beispiel über die Schulter oder auf den Bildschirm hätte schauen können. Diese Anordnung, die er als »alleine sein« bezeichnete, erlaubte es ihm, sein Arbeitspaket relativ ungestört zu erledigen. Er begründete dies damit, die Arbeit dann besser ausführen zu können, und verwies somit auf Aspekte, die mit der eigenen Leistungsfähigkeit zusammenhängen. Das Präferieren von Alleinsein und Ruhehaben könnte auch als Wunsch nach Autonomie gedeutet werden, der damit implizit formuliert wurde.

Zusammenfassend kann zur zeitlichen Strukturierung der Arbeitsabläufe Folgendes festgehalten werden: Erstens ist die Arbeitszeit in der WfbM durch die offiziellen und inoffiziellen Pausen sowie weitere inoffizielle Vereinbarungen, wie die frühzeitige Beendigung von Arbeitstätigkeiten oder das gemeinsame morgendliche Kaffeetrinken, strukturiert. Zweitens sind Fachkräfte und Beschäftigte durch die niedrige Auftragslage dazu gezwungen, arbeitszeitstreckende Strategien anzuwenden, um länger mit Arbeitsaufträgen versorgt zu sein; schließlich liegt in der Arbeitsausführung der eigentliche Zweck des WfbM-Besuchs.<sup>9</sup> Diese Strategien

9 An dieser Stelle ist anzumerken, dass sich diese Abhängigkeit von den Aufträgen bei Arbeitsbereichen, in welchen Eigenprodukte hergestellt werden, vermutlich als geringer darstellen und so auch der Umgang mit der zeitlichen Strukturierung des Arbeitstages anders

werden teilweise explizit als solche ausgewiesen, teilweise aber auch unter Anführung anderer Gründe, wie im genannten Beispiel durch Fürsorge, legitimiert. Die Fokuspersonen positionieren sich aber auch selbst als ruhebedürftig und bewerten dementsprechend eine stressfreie Arbeitsumgebung, in welcher sie ihre Arbeit in Ruhe ausführen und sich bei Bedarf ausruhen können, als positiv.

Die zeitliche Struktur zeichnet sich im Allgemeinen durch Praktiken der Entschleunigung aus. Diese entschleunigenden Strategien sind häufig mit Anrufungen zur Mäßigung der Beschäftigten verbunden. Wenn beispielsweise Fachkräfte Beschäftigte dazu auffordern, Arbeitsaufträge zu strecken oder sich nach der Mittagspause auszuruhen, werden die Beschäftigten als ruhe- oder erholungsbedürftig adressiert, obwohl dies nicht immer der eigentliche Grund für den Bedarf nach einer Pause zu sein scheint.

### 5.3.2.2 Beschleunigende und standardisierende Zeitregime im Inklusionsbetrieb

In der Inklusionsfirma folgt die zeitliche Struktur einem relativ strikten Ablauf. Während des Beobachtungszeitraums wurde im Schichtdienst mit zwei Schichten gearbeitet. Beide Fokuspersonen waren in die frühe Schicht eingeteilt; diese beinhaltet einen Arbeitsbeginn um 7:00 Uhr und je nach Wochentag eine Beendigung des Arbeitstages zwischen 15:15 und 16:00 Uhr. Die zweite Schicht beginnt jeweils um 11:00 Uhr. Es gibt eine Frühstückspause von 15 Minuten, eine Mittagspause von 30 Minuten und drei Fünf-Minuten-Pausen. Die erste Fünf-Minuten-Pause liegt vor der Frühstückspause, die zweite zwischen Frühstücks- und Mittagspause und die dritte zwischen Mittagspause und Arbeitsende.

Die Pausen-, Anfangs- und Endzeiten wurden von den Mitarbeitenden korrekt eingehalten. Im Gegensatz zur Werkstatt gab es hier keine akustischen Signale, die Pausen- und Arbeitszeiten einläuten. Daher achtete Anna A. beispielsweise selbstständig mittels ihrer eigenen Armbanduhr auf die Einhaltung der Pausen oder sie wurde von ihren Kolleginnen und Kollegen an die Pause erinnert. Die meisten Mitarbeitenden verbrachten die Pausen meist abseits von ihren Arbeitsplätzen, wahrscheinlich um zu rauchen oder zur Toilette zu gehen, und fanden sich danach selbstständig wieder an ihren Plätzen ein. Die Fünf-Minuten-Pause verbrachte Anna A. manchmal auch an ihrem Platz, hörte dann aber für fünf Minuten auf zu arbeiten. Folgendes Beispiel zeigt, dass die Kontrolle der Pausenzeiten gegenseitig durch die Kolleginnen und Kollegen erfolgt:

---

gestalten müsste. Allerdings zeigte sich im Jahr 2015 bei einem Besuch in einer anderen Einrichtung, in welcher Eigenprodukte hergestellt wurden, dass dies nicht immer der Fall ist. Laut Aussage der Fachkräfte wollte man nicht »fürs Lager produzieren«, stellte die Eigenprodukte nur gemäß der Auftragslage her und lasse für den Rest der Zeit zu, dass die Beschäftigten sich selbstständig betätigten.

»Um 12:30 hat die späte Schicht Frühstückspause. Anna A. setzt sich auf die Wellpappenrolle und sagt: »Die haben jetzt 15 Minuten und wir haben 5 Minuten.« Der Kollege 1 sagt, dass das nicht stimmt und der Kollege 2 bestätigt, beide arbeiten weiter. Kurz darauf steht auch Anna A. auf, da sie merkt, dass sie sich geirrt hat, und arbeitet weiter.« (IF1\_w\_Tag 3, Abschnitt 23)

Die kurze zusätzliche Pause, die Anna A. versehentlich machte, wurde von den Kollegen und auch den Vorgesetzten nicht sanktioniert, zumal sie selbst merkte, dass sie weiterarbeiten sollte. Nicht immer jedoch blieben Verstöße gegen die Pausenregelungen folgenlos. Das nächste Beispiel zeigt, wie die Nichteinhaltung der Pausenzeiten, wenn diese als Absicht gewertet wird, gehandhabt wurde. In der Fünf-Minuten-Pause unterhielt sich die Beobachterin mit einem der Mitarbeiter der Abteilung Kleinteile, nach der Unterhaltung trennten sie sich:

»Die Pause ist eigentlich offiziell schon vorbei, als er lachend Richtung Toilette geht. Als er zurück an den Platz kommt, schimpft der Vorarbeiter im Vorbeigehen mit dem Mitarbeiter: »Die Pause ist 5 Minuten, nicht 10!« (IF1\_m\_Tag 2, Abschnitt 13)

Der Vorarbeiter rügte den Mitarbeiter, da dieser die Pausenzeit nicht korrekt eingehalten hatte. Diese Rüge wurde nebenher im Vorbeigehen ausgesprochen, sie zog keine direkte Sanktionierung nach sich und es konnte auch keine direkte Reaktion des Mitarbeiters festgestellt werden. Dennoch kann davon ausgegangen werden, dass sich die Disziplinierung durch die Rüge dadurch, dass sie laut ausgesprochen wurde, nicht nur an den konkreten Mitarbeiter richtete, sondern implizit alle Mitarbeitenden von ihr adressiert wurden: »Kommt pünktlich zurück aus der Pause!«

Die Kontrolle der Arbeits- und Pausenzeiten funktioniert also über drei Instanzen: Selbstkontrolle, Kontrolle durch die Kolleginnen und Kollegen und Kontrolle durch die Vorgesetzten. Letztlich evoziert das gegenseitige Rügen und Erinnern an die korrekten Pausenzeiten eine Anrufung im Sinne von Disziplin und beeinflusst folglich die Produktivität der einzelnen Mitarbeitenden.

Was das Arbeitstempo angeht, unterschieden sich hier unterschiedliche Arbeitsstile, wie im folgenden Kapitel noch näher erläutert wird. Einige Mitarbeitende waren eher darauf bedacht, die Arbeit schnell zu erledigen, während beispielsweise Anna A. in manchen Situationen eher auf eine sorgfältige Bearbeitung des Arbeitsauftrages achtete und zeitliche Vorgaben weniger ernst nahm (vgl. IF1\_w\_Tag 2, Abschnitt 9). Schließlich kam es aber häufig dazu, dass die Mitarbeitenden sich gegenseitig ermahnten, schneller zu arbeiten. Ob dies wirklich im Sinne der Auftraggeber war oder ob es sich um eine allgemeinere Strategie der Anreizung und Inszenierung als Arbeitende handelt, ist schwer zu rekonstruieren.

Letztlich beinhalten beide Praktiken, die Erinnerung an die korrekten Arbeitszeiten und die Aufforderung zu schnellerem Arbeiten, unterschiedliche Anrufun-

gen. Die Einhaltung der Arbeitszeiten ruft die Mitarbeitenden zum korrekten Umgang mit den Zeiten auf, schließlich wird nicht nur zur Einhaltung der Arbeitszeiten, sondern auch zur Einhaltung der Pausenzeiten aufgerufen. Die Aufforderung zielt also auf Egalität und zusätzlich dadurch, dass alle Mitarbeitenden die gleiche Arbeitszeit einbringen sollen, auf Standardisierung. Die Aufforderung zum schnelleren Arbeiten wiederum ruft die Mitarbeitenden zur Beschleunigung auf, welche Effizienz und Produktivität zur Folge haben soll.

### 5.3.2.3 Zeitliche Strukturen im Vergleich

Die zeitliche Strukturierung des Arbeitstages und der Arbeitspraktiken unterscheidet sich in beiden Arbeitsfeldern fundamental. Obwohl beiden Arbeitsabläufen eine recht strikte formelle Zeitorganisation zugrunde liegt, sind in die Organisation der Werkstatt mehrere informelle entschleunigende Praktiken eingelassen. In dem Inklusionsbetrieb dagegen werden die Arbeits- und Pausenzeiten selbst, aber auch durch die Vorgesetzten und durch die Kolleginnen und Kollegen kontrolliert. Die Kontrolle durch die Vorgesetzten dient dabei eher der Zeitdisziplin, also dazu, die Produktivität der Mitarbeitenden zu sichern. Die Kolleginnen und Kollegen achten eher auf die Egalität, indem sowohl auf die Einhaltung von Arbeits- als auch auf die von Pausenzeiten geachtet wird.

In den Arbeitspraktiken selbst zeigen sich zwei konträre Logiken. Während im Inklusionsbetrieb die gegenseitige Aufforderung nach Schnelligkeit und Effizienz vorherrscht, werden in der Werkstatt vielfältige Praktiken offenbar, die die Beschäftigten zur Mäßigung auffordern und damit als potenziell entschleunigend interpretiert werden können. Die Werkstattbeschäftigten wurden mehrfach als ruhebedürftig und wenig belastungsfähig adressiert, während die Mitarbeitenden im Inklusionsbetrieb zu Effizienz und Produktivität angehalten wurden.

### 5.3.3 Umgang mit den Arbeitsmaterialien

Als weitere wichtige Analysekatgorie kristallisierte sich in der Auswertung der empirischen Daten der Umgang mit und der Bezug zu den Artefakten am Arbeitsplatz heraus. Artefakten ist stets ein »rechter Gebrauch« (Gugutzer/Schneider 2007: 40) eingelassen, der vor allem durch deren Funktionsweise und Haptik geprägt ist. Sie werden also nicht neutral hergestellt oder aufgefunden, sondern transportieren normative Handlungsanweisungen und die Vorstellung von einem dazugehörigen Körper, der das Artefakt benutzen kann. Die Benutzung eines Artefaktes setzt bei der agierenden Person einen dazu passenden Körper und das Wissen darüber, wie das Artefakt benutzt werden kann, voraus. Thompson und Hoffarth sprechen an dieser Stelle von einer »Anrufung durch die Dinge« (Thompson/Hoffarth 2013: 261). Gleichzeitig werden durch den Umgang mit Artefakten unterschiedliche Dispositionen der Arbeitenden trainiert (vgl. Alkemeyer/Michaeler 2013). Die Trainingseff-

fekte unterscheiden sich deutlich, denn die tägliche Arbeit am Computer verändert den Körper und auch das Selbstbild auf eine andere Art und Weise als der regelmäßige Umgang mit Industriegütern.

Der Umgang mit Artefakten wirkt subjektivierend, da die Arbeitenden durch den Umgang mit ihnen immer auch einen Selbstbezug aufbauen. Beispielsweise können sie Bestätigung für ihre Handlungsweisen, aber auch Frustration erfahren. Einen gesonderten Stellenwert nimmt jeweils der Umgang mit Maschinen und Technologien ein. Im Rahmen der ethnografischen Arbeit stellte sich heraus, dass alle Fokuspersonen sinnhafte Bezüge zu den materiellen Dingen aufbauen. Entweder thematisierten sie Materialien oder es konnte beobachtet werden, in welcher Weise der Umgang mit dem Arbeitsmaterial das Handeln der Personen strukturierte.

Die folgenden Abschnitte über den Umgang mit Materialien, Maschinen und Technologien werden vor allem anhand folgender Leitfragen entwickelt: Wie thematisieren die Arbeitenden Dinge, Maschinen und Technologien? Welche Anforderungen stellen die Materialien an die arbeitenden Personen, welche Dispositionen müssen diese also mitbringen, um die Artefakte benutzen zu können? Wie werden diese Anforderungen von den Arbeitenden bewertet? Welche Dispositionen werden durch den Umgang mit der Materialität der Arbeitspraktiken trainiert?

### 5.3.3.1 Materielle Arbeitspraktiken in der Werkstatt

Der Umgang mit dem Arbeitsmaterial wird im Folgenden für beide WfbM-Arbeitsbereiche getrennt dargestellt, da sich die Art der Arbeit in Konfektionierung und EDV eben nicht zuletzt aufgrund der unterschiedlichen materiellen Anforderungen unterscheidet. Zuerst wird der Umgang mit Materialität in der Konfektionierung analysiert, anschließend der in der EDV-Abteilung. Drei Arbeitspraktiken werden nachfolgend für den Arbeitsbereich Konfektionierung eingehender betrachtet, in denen der Umgang mit Materialität und deren Bewertung besonders deutlich wird: erstens das Etikettieren von Kartons und Tüten, zweitens das Abzählen von Schrauben mithilfe eines Zählbretts und drittens die Verpackung von Industriekleinteilen mithilfe einer Verpackungsmaschine.

Die Hauptaufgabe in der Konfektionierung besteht wie im Vorfeld bereits erläutert vor allem darin, Kleinteile zu verpacken und Etiketten auf Kartons oder Tüten zu kleben. Diese Aufgaben erfordern von den Beschäftigten neben Feinmotorik (Kartons auffalten, Etiketten von der Folie lösen und an der richtigen Stelle aufkleben) und kognitiven Fähigkeiten (die richtige Anzahl von Teilen verpacken) ein erhöhtes Maß an Routine und die Fähigkeit, die gleiche Tätigkeit über einen längeren Zeitraum ausführen zu können. Bei der Ausführung der Aufgabe konnten infolgedessen bezogen auf die Geschwindigkeit und Sorgfalt der Arbeitsverrichtung individuelle Unterschiede beobachtet werden. Viele Beschäftigte klebten die

Etiketten relativ langsam, dafür aber sorgfältig, das heißt gerade und knitterfrei, auf. Elisabeth B. dagegen nutzte häufig einen Etikettenspender, um das Ablösen der Etiketten von der Folie zu beschleunigen und so schneller mit der Aufgabe fertig zu werden, wodurch sie sie aber weniger sorgfältig verrichtete (vgl. WfbM1\_w\_Tag 1, Abschnitt 10). Das Benutzen dieser Spender ist nicht vorgeschrieben, Elisabeth B. nutzte sie freiwillig. Folgender Auszug aus dem Beobachtungsprotokoll legt Elisabeth B.s Bewertung dieser Tätigkeit dar:

»Elisabeth B. fängt mit dem Kleben von Etiketten an und ist wieder sehr schnell fertig. Sie sagt: ›Ich bin schon wieder fertig.‹ Die Beobachterin erwidert: ›Mensch, du bist zu schnell.‹ Elisabeth B. erwidert: ›Ich weiß, ich weiß, die lieb ich einfach über alles, diese.« (WfbM1\_w\_Tag 3, Abschnitt 24).

Elisabeth B. verknüpfte die Geschwindigkeit ihrer Tätigkeitsausübung mit einer positiven Bewertung der Tätigkeit selbst. Da Elisabeth B. sich zuvor über andere Beschäftigte ›beschwert‹ hatte, die ihre Tätigkeiten schnell ausführen, nutzte nun auch die Beobachterin diese interne Praktik und ›rügte‹ Elisabeth B. dafür, »zu schnell« zu arbeiten. Diese nahm die Rüge an und erklärte, das liege daran, dass sie die Tätigkeit einfach zu sehr »liebe«. Dadurch implizierte sie, dass sie aufgrund emotionaler Verbundenheit mit der Arbeitstätigkeit nicht in der Lage sei, sich zu mäßigen.

Vermutlich evoziert die Freude an der Tätigkeit eine Dynamik, die Elisabeth B. nur mit Widerwillen abschwächen kann. Das liefert wiederum einen Hinweis darauf, dass die bereits erläuterten Anrufungen der Gruppenleitungen zur Dehnung der Arbeitszeit bei den Beschäftigten als Aufforderungen zur Mäßigung ankommen. Die Beschaffenheit des Arbeitsmaterials kann allerdings, wie in dem Beispiel gezeigt wurde, eine schnelle Arbeitsweise durch die Beschäftigten geradezu anregen. Der Umgang mit den Arbeitsmaterialien wird dabei insgesamt durchaus unterschiedlich bewertet. Arbeitsmaterialien wie die Etiketten, die gut in der Hand liegen oder einfach zu handhaben sind, werden mit positiven Attributen beschrieben (›die lieb ich einfach über alles‹). Der folgende Protokollauszug beschreibt eine weitere Beschäftigung mit den Etiketten:

»Elisabeth B. zeigt der Beobachterin einen Karton, auf welchen sie ein Etikett geklebt hat, und sagt: ›Schau, das Kleben habe ich mir selber beigebracht. Das macht mir Spaß, das mach ich richtig gerne.« (WfbM1\_w\_Tag 3, Abschnitt 10)

Die positive Bewertung der Tätigkeit wird von Elisabeth B. damit begründet, dass sie sich diese »selbst beigebracht« habe. Im Beispiel zuvor sagte sie, dass sie die Tätigkeit »liebe«, hier beschreibt sie, dass sie sie »richtig gerne« mache. Die Bewertung wurde mit emotionalem Vokabular beschrieben. Elisabeth B. betonte also neben der Selbstständigkeit beim Erlernen der Tätigkeit, welches sie vor der Beobachterin als autonom und selbstwirksam erscheinen lässt, auch die Freude an

der Tätigkeit, die als Selbstpositionierung im Sinne einer zufriedenen arbeitenden Person ausgelegt werden kann.

Neben den Etikettenspendern werden manchmal Zählbretter<sup>10</sup> von den Beschäftigten als Hilfsmittel benutzt. Dabei handelt es sich um einfache Holzbretter mit nummerierten Einkerbungen, in die beispielsweise Schrauben, die zum Verpacken abgezählt werden sollen, hineingelegt werden können. Beschäftigte, die selbst gar nicht oder nicht gut zählen können, können mithilfe dieser Bretter eine bestimmte Anzahl an Kleinteilen verpacken, indem sie jeweils in eine Einkerbung ein Stück hineinlegen. Während es sich bei den Etikettenspendern um ein übliches Hilfsmittel in der industriellen Verpackung handelt, sind die Zählbretter beeinträchtigungsspezifische Hilfsmittel, da sie die mangelnde Zählfähigkeit mancher Beschäftigter ausgleichen sollen. Aus diesem Grund ist die Bewertung der Zählbretter besonders interessant. Elisabeth B., die, wie zuvor gezeigt wurde, Verfechterin eines möglichst zügigen Arbeitsstils ist, berichtet, dass ihr Kollege mithilfe der Zählbretter »unschlagbar schnell« (WfbM1\_w\_Tag 3, Abschnitt 28) sei. Sie bewertet den Umgang mit dem Zählbrett als einfache Strategie, um die Produktivität zu steigern, und nicht als Methode, um beeinträchtigungsbedingte Schwächen auszugleichen.

Generell implizieren die beiden Beispiele, dass materielle Hilfsmittel dazu genutzt werden können, schneller zu arbeiten. Sowohl die Etikettenspender wie auch die Zählbretter helfen dabei, Geschwindigkeit und – damit verbunden – Freude zu befördern. Die Nutzung von Zählbrettern wird von Elisabeth B. nicht als Ausgleich beeinträchtigungsbedingter Defizite angesehen, sondern sie interpretiert den gekonnten Umgang mit dem Hilfsmittel im Sinne einer Effizienzsteigerung.

Beide Tätigkeiten, Etikettieren und Abzählen, können entweder sehr schnell oder sehr sorgfältig ausgeführt werden. Die Beschäftigten nutzen individuell unterschiedliche Stile, um den Anforderungen des Materials gerecht zu werden. Teilweise hängt die Entscheidung für den einen oder anderen Arbeitsstil sicher mit den individuellen Dispositionen der Beschäftigten zusammen. Bestehende Präferenzen können aber auch im Sinne einer Selbstpositionierung verstanden werden. Arbeiten Beschäftigte besonders schnell, werden sie von ihrer Umgebung als dynamisch wahrgenommen. Arbeiten sie besonders sorgfältig, positionieren sie sich als gewissenhafte Personen. Ob diese Inszenierungen bewusste Strategien der Praxis teilnehmenden darstellen, ist aus praxeologischer Sicht zweitrangig. Schließlich werden die Inszenierungen durch Kommentierungen gestützt: Als Elisabeth B. betonte, dass ihr eine Mäßigung aufgrund der Freude, die ihr die Tätigkeit bereitet,

10 Die Arbeit mit den Zählbrettern konnte leider innerhalb der Beobachtungstage nicht beobachtet werden. Elisabeth B. hat jedoch von dieser Arbeit berichtet und der Beobachterin die Zählbretter gezeigt.

nicht möglich sei, inszenierte sie sich zum Beispiel als dynamische und motivierte Arbeitende.

Eine weitere Erleichterung des Arbeitsablaufs in der Konfektionierung wird durch die Nutzung einer Verpackungsmaschine erzielt. Die Gruppenleiterin berichtet über den Stellenwert der Maschine sinngemäß Folgendes: »Wir haben tatsächlich als einzige Gruppe so eine Maschine und das ist toll für die Beschäftigten. Zum Beispiel der [Name Beschäftigter] wollte nur wegen der Maschine extra in die Gruppe hier« (WfbM1\_w\_Tag 3, Abschnitt 28). Die Gruppenleiterin betont also den besonderen Stellenwert der Verpackungsmaschine, die den Besuch der Gruppe für einige Beschäftigten erst attraktiv macht.

Der Umgang mit Maschinen verlangt den Beschäftigten bestimmte technische Fertigkeiten ab. Dabei kann der Wunsch nach dem Erlernen der Funktionsweise einer Maschine zugleich als Wunsch nach einer Steigerung der eigenen Fähigkeiten verstanden werden. Gleichzeitig kann davon ausgegangen werden, dass das Arbeiten an Maschinen mit Vorstellungen von Kompetenz verbunden ist und so hilft, sich selbst als kompetent zu positionieren. Der von der Gruppenleiterin erwähnte Wunsch eines Beschäftigten, eben genau diese Konfektionierungsgruppe zu besuchen, zeigt an, dass diese Gruppe durch den Besitz der Maschine einen besonderen Stellenwert innerhalb der verschiedenen Gruppen in der Werkstatt einnimmt. Das Alleinstellungsmerkmal Besitz einer Verpackungsmaschine ermöglicht eine positive Affizierung mit dieser Gruppe, und diese Affizierung wiederum erlaubt es, sich implizit von anderen Gruppen abzugrenzen.

In der EDV-Abteilung wird schließlich immer an Maschinen, nämlich Computern, gearbeitet. Auch das Scannen von Dokumenten am Computer verlangt die Fähigkeit, immer gleiche Arbeitsschritte mit einer gewissen Routine auszuführen. Zusätzlich sind hier weitere Fähigkeiten vonseiten der Beschäftigten nötig. Voraussetzung für die Arbeit in der EDV-Gruppe sind, wie auch eine Beschäftigte im Gespräch betont, die Kulturtechniken Lesen und Schreiben, aber auch EDV-Grundkenntnisse und, da es sich um das Einscannen von analogen Dokumenten handelt, motorische Fähigkeiten, die den Umgang mit Papier, Heftklammer und Aktenordnern erlauben. Digitale Praktiken sind bei der Tätigkeit des Einscannens außerdem stark mit manuellen Praktiken verbunden.

Thomas B. entwickelt eigene Problemlösungen, wenn der Scan nicht dem gewünschten Ergebnis entspricht. Manchmal erkennt der Scanner nicht, wo das Dokument zu Ende ist; daraufhin erscheint das Dokument unvollständig auf dem Monitor. Am unteren Ende des Dokuments stellt sich dann anstatt einer klaren Kante eine ausgefranst aussehende Linie dar.

»Thomas B. erläutert der Beobachterin das Problem: ›Da fehlt manchmal die weiße Linie unten.« Er probiert ein bisschen herum, bis der Scan komplett ist. Unter anderem legt er ein zweites Stück Papier mit ein, welches das Dokument quasi

vergrößert. Es ergibt sich eine Falzlinie und der Scanner erkennt, wo das Dokument zu Ende ist.« (WfbM1\_m\_Tag 2, Abschnitt 13)

Thomas B. erkannte das Problem selbstständig und besaß auch das nötige Wissen, um eine Lösung dafür zu finden. Anstatt jedoch das Problem digital zu lösen, indem er beispielsweise im Scanprogramm eine Linie einzeichnete, löste er es analog, indem er eine visuelle Begrenzung einführte, durch die das Scanprogramm die Grenzen des Dokuments besser erkennen konnte. In diesem Beispiel wurde die Hybridität von Computerpraktiken aus digitalen, analogen und körperlichen Teilelementen deutlich. Außerdem zeigte Thomas B. hier die Fähigkeit, diese unterschiedlichen Ebenen miteinander zu verbinden.

Die analoge Seite der Tätigkeit kann jedoch auch als langweilig und mühsam wahrgenommen werden. Im Interview erzählte Thomas B., dass er eine bestimmte Art von Akten nicht gerne bearbeitet. Auf Nachfrage der Interviewerin erläuterte er, warum er dies so empfindet:

»B: Weil da sind dann/(.) manchmal nur ein bis zehn Blätter sind (...) Und bei den anderen Akten sind mehr Blätter.

I: Und das ist anstrengend, so wenige zu scannen, oder wie?

B: Ja.

I: Warum?

B: Zum Beispiel, wenn du nur eins hast, verlierst du dann (.) schnell die Lust dran (...) Wenn du auf dem Zettel (...) Haben wir da/(.) Wie ich die anderen Akten gemacht hab (.) Die Strichliste und wenn du nur eins machst (...) verlierst du halt schnell die Lust dran. Also, wenn du zum Beispiel eins und dann nächste Akte 25 oder so machst.«

(Interview\_WfbM1\_m, Abschnitt 261-265)

Die Bearbeitung von Akten mit wenigen Seiten wird von Thomas B. als mühsam empfunden, da die eigentliche Tätigkeit, das Einscannen und die Bearbeitung am Computer, bei diesen weniger Zeit in Anspruch nimmt als die weniger beliebten Schritte, die zur Erfüllung des Auftrags notwendig sind, beispielsweise das Abgleichen mit der Strichliste. Die eigentliche Computerarbeit scheint in ihm mehr Interesse zu wecken.

Neben den motorischen Fähigkeiten, die nötig sind, um einen Computer zu bedienen, gehört es auch zu den in diesem Arbeitsbereich geforderten Fähigkeiten, Problemlösungen zu antizipieren und durchzuführen. Hardware und Software von Computern beeinflussen durch einen gewissen Eigensinn den Arbeitsablauf und dabei ist nicht immer sofort ersichtlich, wo ein auftretendes Problem begründet liegt. Schwierigkeiten können zum Beispiel eintreten, wenn der Scanner die zu scannenden Seiten schräg einzieht und das Dokument infolgedessen erneut gescannt werden muss. Hier ist es wiederum Aufgabe des Beschäftigten, zu er-

kennen, dass der Scan nicht den Qualitätsstandards entspricht und eine erneute Bearbeitung des Arbeitsschrittes notwendig ist.

Zuvor wurde erörtert, dass es sich bei der Computerarbeit meist um individuelle Arbeitspraktiken handelt. Im nächsten Beispiel aus der EDV-Abteilung arbeiteten dagegen auch Beschäftigte und Fachkräfte gemeinsam:

»Thomas B. soll ein Faltblatt für eine andere Beschäftigte scannen, da er am großen Scanner sitzt. Er sucht recht lange in den Verzeichnissen nach einem Ordner, in dem er das Dokument abspeichern kann. Er benennt die erste Seite in »[Name Beschäftigte] 1«. Er scannt das Faltblatt ein, scheint aber nicht zufrieden mit dem Ergebnis und fragt den Gruppenleiter: »Wie krieg ich das besser hin, von [Name Beschäftigte] den Plan.« Der Gruppenleiter kommt zu ihm rüber und zeigt Thomas B., wie er es machen soll. Der nächste Versuch: Der Scan ist schwarz-weiß. Thomas B. lacht und fragt den Gruppenleiter: »Und jetzt?« Der antwortet: »Die braucht das nicht in Farbe, versuch mal Graustufen.« Das scheint zu funktionieren. Der Gruppenleiter sagt: »Wo hast du das gespeichert? Das muss noch geschnitten werden. Ist sonst zu groß.« Thomas B. scannt die Rückseite. Die Beschäftigte kommt an den Tisch und sagt: »Kannst mir das wieder geben. Und der [Name Gruppenleiter], der schneidet das noch?« Thomas B. nickt und gibt ihr das Faltblatt zurück.« (WfbM1\_m\_Tag 2, Abschnitt 24)

Durch die ungewohnte Aufgabe war es notwendig, dass Thomas B. einzelne Arbeitsschritte mit dem Gruppenleiter abspricht (»wie krieg ich das besser hin«). Dieser gab auf der einen Seite Tipps und Lösungshinweise, auf der anderen Seite übernahm er selbst manche Teilaufgaben, in diesem Fall das Beschneiden des Dokuments. Unklar ist, ob der Gruppenleiter das Beschneiden selbst übernahm, weil er sich beschäftigen wollte oder weil er Thomas B. das Erlernen dieser Praktik nicht zutraute.

Die Situation war gekennzeichnet durch eine Verteilung der in ihr erforderlichen Kompetenzen. Thomas B. besaß bereits einige für die Lösung der Aufgabe benötigten Fähigkeiten, musste aber dennoch auf die Unterstützung durch den Gruppenleiter zurückgreifen, welcher zusätzlich zur Beratung ganze Arbeitsschritte übernahm. Die Abhängigkeit von der Unterstützung durch den Gruppenleiter lag teilweise auch in der Computerarbeit selbst begründet: Diese kann nämlich häufig nicht mithilfe routinierter Arbeitsabläufe ausgeführt werden, sondern es kommt in ihr immer wieder zu unerwarteten Problemen, zum Beispiel dem, dass das Dokument ungewollt schwarz-weiß gescannt wird. Um diese Probleme zu bewältigen, muss Thomas B. einerseits flexibel mit seinem Wissen reagieren können, andererseits kann er im Rahmen der WfbM-Beschäftigung problemlos auf die Hilfe von Fachpersonal zurückgreifen.

Computer sind nicht reine Mittel zum Zweck; vielmehr wird ihnen vonseiten der Beschäftigten eine immer wieder deutlich zutage tretende Widerspenstigkeit

zugesprochen. Diese schlägt sich in der Alltagssprache nieder. Computer ›melden‹ sich demnach mit Fehlern, die von den Beschäftigten richtig interpretiert werden müssen:

»Es gibt eine Fehlermeldung am Computer. Thomas B. versucht, sie zu beheben, aber die Meldung kommt immer wieder. Er sagt zu der Beobachterin: ›Da greift ja auch der [Gruppenleiter 1] drauf zu und der [Gruppenleiter 2], dann wird dem das zu viel und dann streikt der.« (WfbM1\_m\_Tag 2, Abschnitt 20)

Es wird deutlich, dass dem Computer hier Befindlichkeiten zugeschrieben werden, denn wenn ihm etwas »zu viel werde«, könne er auch mal »streiken«. Die personalisierte Bezeichnung bietet einen Hinweis darauf, dass nicht nur die Eigenmacht der Computer Auswirkungen auf die Arbeitspraktiken hat, sondern dass ihnen auch Empfindungen zugeschrieben werden können, die einen affektiven Bezug möglich machen.

Computer sind auch mit kultureller Bedeutung aufgeladen, die sie zu begehrten wertvollen Objekten machen. Der folgende Ausschnitt aus dem Interview zeigt, inwiefern der Arbeit am Computer ein besonderer Stellenwert zugeschrieben wird. Thomas B. erzählte von einer Maßnahme, die er vor dem Besuch der EDV-Abteilung der Werkstatt besucht hatte:

»B: Nein, das war vom (.) Arbeitsamt (...) halt was wir (.) Behinderte auf (.) eigentlich aufn ersten Arbeitsmarkt (.) kommen sollten. Aber da haben wir ja nur (.) meistens (.) Aufkleber geklebt statt am Computer (.) wo wir eigentlich drauf hin wollten, dass die uns das zeigen, aber wir haben halt Werbung verpackt oder (.) Gärtner oder so was.« (Interview\_WfbM1\_m, Abschnitt 18)

Er kritisierte zunächst die vom Arbeitsamt vermittelte Maßnahme, da er nicht überzeugt ist, dass die Tätigkeiten, die dort gelernt werden, einen Übergang auf den ersten Arbeitsmarkt ermöglichen (»eigentlich aufn ersten Arbeitsmarkt kommen sollen. Aber...«). Thomas B. grenzte die Computerarbeit von der Arbeit im Bereich der Industriedienstleistungen ab (»nur meistens Aufkleber geklebt«). Die Arbeit am Computer wurde von ihm schon zu Schulzeiten als Wunscharbeit identifiziert und schließlich im Besuch der WfbM realisiert. Es kann also davon ausgegangen werden, dass ihm die Tätigkeit an sich wichtiger ist als das Arbeiten auf dem allgemeinen Arbeitsmarkt.

Zusammenfassend kann konstatiert werden, dass sich die Arbeit am Computer erstens dadurch auszeichnet, dass sie bestimmte Fähigkeiten erfordert. Neben Grundkenntnissen in der Bedienung von Computern werden Kulturtechniken wie Lesen und Schreiben benötigt, zudem werden bestimmte motorische Fähigkeiten vorausgesetzt. Des Weiteren regt die Arbeit am Computer vor allem durch die relative Eigenmacht der Geräte die Ausbildung einer erhöhten Problemlösungskompetenz an. In der Werkstatt gibt es die Besonderheit, dass bei Problemen immer auch

auf die Hilfe des Fachpersonals zurückgegriffen werden kann. Schließlich stellen Computer Artefakte dar, die mit einer hohen kulturellen Bedeutung aufgeladen sind. Diese Aufladung wird in den affizierenden Bewertungen von Computerpraktiken und dem Umgang mit den Geräten selbst deutlich. Die Computerarbeit bietet, weil sie vergleichsweise viel Wissen und Können voraussetzt, immer auch das Potenzial zur distinguierenden Positionierung.

Allgemein unterscheidet sich die Verpackung von Industriekleinteilen von der Arbeit am Computer durch die für diese Tätigkeiten benötigten und trainierten Fähigkeiten. Verlangt die Arbeit am Computer bestimmte Grundfähigkeiten wie Lesen und Schreiben und den Umgang mit dem PC, werden in der Konfektionierung motorische Sorgfalt und Schnelligkeit verlangt. Die Beschäftigten haben in beiden Fällen die Wahl, welchen Arbeitsstil sie präferieren, allerdings ist diese Wahl begrenzt durch die Art der Arbeitsmaterialien und damit verbundenen Praktiken. In der Konfektionierung entscheiden sich die Beschäftigten zwischen schnellem und sorgfältigem Arbeiten. Interessanterweise wird auch die beeinträchtigungsbedingte Nutzung bestimmter Hilfsmittel (z.B. die Zählbretter) durch die Beschäftigten bezogen auf die beiden Stile Schnelligkeit und Sorgfalt interpretiert. In der EDV-Abteilung stellt sich eher die Frage, ob Probleme selbstständig gelöst werden oder ob und wann auf die Hilfe der Fachkräfte zurückgegriffen wird, denn die Computerpraktiken evozieren durch die Möglichkeit unvorhergesehener Probleme eher die Entscheidung zwischen Selbstständigkeit und dem Annehmen von Assistenz im Zuge der Lösungssuche.

Dem Umgang mit Maschinen und der Computertechnologie kommt nicht nur praktische, sondern vor allem kulturell aufgeladene Bedeutung zu. Durch die ihm zugeschriebene höhere Komplexität wird der distinguierende Charakter dieses Umgangs deutlich, der nicht nur Auswirkungen auf das Arbeitserleben (»da haben wir ja nur [...] meistens [...] Aufkleber geklebt«), sondern auch auf die externe Positionierung der Personen durch Dritte haben kann (»wollte nur wegen der Maschine extra in die Gruppe hier«). Die Möglichkeiten, sich in Bezug auf die materiellen Arbeitspraktiken zu positionieren, changieren also zwischen den Polen Geschwindigkeit und Sorgfalt, Selbstständigkeit und Assistenzbedürftigkeit. Ich gehe davon aus, dass diese Entscheidungen zwischen diesen Arbeitsstilen nicht ausschließlich praktische Gründe haben, sondern durch das Inszenieren von Kompetenzen auch die Positionierung der eigenen Person als schnell/dynamisch, sorgfältig/gewissenhaft, selbstständig oder assistenzbedürftig gelingt.

### 5.3.3.2 Materielle Arbeitspraktiken im Inklusionsbetrieb

Insbesondere in primär manuell ausgerichteten Tätigkeitsfeldern spielt die Art der Arbeitsmaterialien eine wichtige Rolle: Sie strukturiert die Durchführung von Arbeitspraktiken und nimmt großen Einfluss auf die Bewertung der Tätigkeiten

durch die Arbeitenden. Im Folgenden werden Passagen aus den Beobachtungsprotokollen analysiert, in welchen sich die Fokuspersonen im Inklusionsbetrieb auf die Arbeitsmaterialien beziehen.

Der alltägliche Umgang mit Arbeitsmaterialien führt erstens dazu, dass die Arbeitenden Erfahrungen und einen kompetenten Umgang mit den unterschiedlichen Aufgaben ausbilden; sie kennen sich mit ihnen aus. Exemplarisch kann dies am folgenden Protokollauszug gezeigt werden.

»Anna A. zeigt der Beobachterin eine der Pappdichtungen. ›Hier, fass mal an, aber vorsichtig, die ist ganz scharf. Da muss man aufpassen, dass man sich nicht schneidet. Deshalb kann das auch nicht mit dem Metall in eine Tüte.‹ Die Beobachterin sagt: ›Weil das verkratzt oder warum?‹ Anna A. bejaht: ›Kupfer kannst du auch nicht mit Gummi zusammen machen oder so.« (IF1\_w\_Tag 3, Abschnitt 11)

Bei ihrer Erklärung griff Anna A. auf zwei Arten von Wissen zurück. Sie kennt die Sicherheitsvorkehrungen der Firma, zum Beispiel, dass bei bestimmten Arbeiten Handschuhe getragen werden müssen, alle Bereiche nur mit Sicherheitsschuhen betreten werden dürfen etc. Aus diesem Grund weiß sie auch, dass mit manchen Materialien sorgfältig umgegangen werden muss. Gleichzeitig besitzt sie ausreichende Erfahrungen im Umgang mit den Materialien und kennt deren Besonderheiten. Ihr Wissen über das Material gab sie an dieser Stelle an die Beobachterin weiter, wodurch sie sich als kompetent positionieren konnte.

Die Beobachtungssituation verstärkte das Kompetenzgefälle zwischen Beobachterin und Anna A., denn die Beobachterin trat als ›unwissender Gast‹ in den alltäglichen Arbeitsablauf ein und erhielt erst durch die Fokusperson wesentliche Informationen zur Arbeitstätigkeit. Dieses Wissen verbalisierte Anna A. mit Bezug auf die zu bearbeitenden Arbeitsmaterialien:

»Anna A. zeigt der Beobachterin einen größeren Gummiring mit einer Spirale darin. Sie sagt, dass sie die auch manchmal hat und man darauf achten muss, dass die Spirale fest drinnen ist und nicht herauspringt. Sie klappt den Ring ein bisschen nach außen, sodass die Spirale fast herauspringt. Sie zeigt der Beobachterin, wie man sie dann wieder hineindrückt.« (IF1\_w\_Tag 3, Abschnitt 21)

Das Beispiel impliziert, dass nicht ausschließlich erlerntes Fachwissen für die Kompetenzmodulation der Fokusperson relevant ist, sondern vor allem die Erfahrungen mit dem bearbeiteten Material (›sie sagt, dass sie die auch manchmal hat‹). Das Wissen ist inkorporiert und kann über den haptischen und visuellen Reiz, den das Artefakt evoziert, aufgerufen werden. Durch die Anwesenheit der Beobachterin wurde eine Reflexion über das Material angeregt, welche verbalisiert wurde, da Anna A. davon ausging, dass sie der Beobachterin die Tätigkeiten und Materialien erklären sollte. Anna A. konnte sich durch die Praktik des Erklärens in dieser Situation als kompetent positionieren.

Zweitens evoziert das Arbeitsmaterial verschiedene Arbeitsstile, die unter anderem in den Interaktionen mit den Kolleginnen und Kollegen ausgehandelt werden. Anna A. und ihr Kollege verfolgen unterschiedliche Arbeitsstile:

»Der Kollege schaut wieder herüber: ›Anna, was machst du? Ich mache immer sechs oder sieben Aufträge und du nur eins. Immer muss der [Nationalität]<sup>11</sup> hier alles arbeiten. Wirst du heute überhaupt fertig?‹ Anna A. erwidert: ›Ich werde schon fertig, wenn nichts fehlt.‹ Sie schaut zu der Beobachterin und sagt: ›Aber das weiß ich ja jetzt noch nicht.« (IF1\_w\_Tag 3, Abschnitt 15)

Der Kollege konfrontierte Anna A. in der beschriebenen Situation zum wiederholten Mal mit dem Vorwurf, zu langsam zu arbeiten. Dazu griff er auf eine in dem Arbeitsbereich gängige, ethnisierende, aber scherzhafte Zuschreibung zurück, bei der er in dritter Person von sich selbst als jemandem sprach, dessen Arbeitsleistung von den deutschen Mitarbeitenden ausgenutzt werde. Um Anna A. zu ärgern, setzte er ihre vermeintlich geringere Arbeitsleistung mit seiner eigenen in Beziehung, indem er die geleistete Arbeit anhand quantitativer Merkmale miteinander verglich (»ich mache immer sechs oder sieben Aufträge und du nur eins«). Anna A. ließ sich auf die Argumentation ihres Kollegen nicht ein und erwiderte, dass sie den Arbeitsauftrag erfüllen könne, wenn die Rahmenbedingungen stimmen (in diesem Fall die Vollständigkeit der zu verpackenden Teile).

Die Passage kann so ausgedeutet werden, dass Anna A. sich an der ›Aushandlung‹ über den richtigen Arbeitsstil nicht beteiligte. Der Kollege argumentierte quantitativ und versuchte, ihre Arbeitsleistung herabzusetzen. Anstatt sich auf die Argumentation einzulassen und ihren Arbeitsstil zu verteidigen, verwies sie mit dem Satz »aber das weiß ich ja jetzt noch nicht« darauf, dass nicht nur ihre eigene Arbeitsleistung hierbei von Belang war, sondern auch die Frage, ob die Materialien für den Auftrag vollständig vorlagen. Auf der sozialen Ebene bezog sie die Beobachterin durch ihren Blick mit ein. Damit versuchte sie, diese in das Gespräch zu involvieren und ihr zu verstehen zu geben, dass die Argumentation des Kollegen nicht die relevanten Punkte betrifft.

Im Allgemeinen verfolgt Anna A. einen sorgfältigen Arbeitsstil, welcher auch in anderen Situationen sichtbar wurde. Lieber arbeitete sie etwas langsamer, hatte dafür aber mehr Zeit, das Arbeitsergebnis zu kontrollieren und so lästige Fehler zu vermeiden. Sorgfalt wird auch im Umgang mit bestimmten Arbeitsgeräten gefordert, vor allem um den vorherrschenden Sicherheitsvorkehrungen gerecht zu werden. Folgendes Beispiel aus der Abteilung Kleinteile zeigt, wie Erwin A. mit einem Schweißgerät umging:

11 Aus Gründen der Anonymisierung habe ich an dieser und folgenden Stelle die Nationalität des Kollegen nicht genannt.

»Das Gerät hat einen Hebel und eine Öffnung, in die eine Tüte hineingelegt wird, anschließend wird der Hebel kurz heruntergedrückt und an der Kontaktstelle ist die Tüte dann verschweißt. Die Beobachterin fragt, ob man die Kontaktstelle anfassen kann, Erwin A. erwidert: ›Vorsicht, das ist heiß!« (IF1\_m\_Tag 1, Abschnitt 11)

Ein sorgfältiger Umgang mit dem Arbeitsmaterial ist also nicht nur (wie im Beispiel zuvor) eine Frage der persönlichen Präferenz, sondern in mancherlei Hinsicht auch eine Frage der Sicherheit. Auch in diesem Beispiel konnte sich Erwin A. durch das Wissen, welches er über den Umgang mit den Materialien hat, als kompetentes Subjekt inszenieren. Die Beobachterin provozierte diese Inszenierung geradezu aktiv, indem sie relativ unbedacht fragte, ob die heiße Kontaktstelle angefasst werden könne. In dieser Situation war sie nicht neutral, sondern bot Erwin A. eine Gelegenheit, sein Wissen zu äußern und seine Kompetenzen zu inszenieren.

Drittens kann ein routinierter Umgang mit den Arbeitsmaterialien zu einer kreativen Umdeutung derselben führen. Bei der Verpackung der Kleinteile verglich Anna A. diese häufig mit Alltagsgegenständen. Dabei wurden schwarze Füllelemente zu Lakritz, ein Gummischlauch zu einem Springseil oder ein Dichtungsteil zu einem Hund. Folgendes Beispiel ist hierfür exemplarisch:

»Anna A. zeigt der Beobachterin, dass ein Teil, welches verpackt wird, ein bisschen den Umriss eines Hundes hat. Manchmal, wenn sie eines davon in den Karton legt, sagt sie: ›So, und noch ein Hund‹; beide Frauen lachen daraufhin.« (IF1\_w\_Tag 2, Abschnitt 11)

Die humorvolle Kommentierung der Kleinteile wurde während der Beobachtungstage zu einem gemeinsam geteilten Zeitvertreib zwischen Anna A. und der Beobachterin:

»Anna A. nimmt den Kraftstofffilter in die Hand und zeigt ihn der Beobachterin und sagt: ›Schau mal, eine Bombe.« Diese erwidert: ›OK, also immer eine Bombe, ein Springseil, aber heute kein Lakritz.« Beide lachen.« (IF1\_w\_Tag 2, Abschnitt 22)

Die humorvolle Bezeichnung der Gegenstände kann folgendermaßen interpretiert werden: Anna A. besitzt zwar ein umfangreiches Wissen über die zu verpackenden Kleinteile, das sie bereits in anderen Situationen dargelegt hatte, in welchen sie der Beobachterin die Funktion der Kleinteile erläuterte. Gleichzeitig war sie sich aber darüber bewusst, dass die Motorenteile für eine außenstehende Person, in diesem Fall die Beobachterin, fremdartig anmuten könnten und ihre Funktionen nicht offensichtlich sind. Durch die humorvolle Kommentierung schwächte sie absichtlich ihr Expertenwissen ab, um eine Beziehung zur Beobachterin aufzubauen. Die Strategie ging auf, denn die Beobachterin griff in der weiteren Kommunikation tatsächlich auf eine gemeinsame Erfahrung vom vergangenen Beobachtungstag

zurück, als schwarze Füllmaterialien von Anna A. als Lakritz bezeichnet wurden. Die Umdeutung des Arbeitsmaterials schuf einerseits eine Komplizenschaft zwischen Anna A. und der Beobachterin, andererseits diente sie auch der Auflockerung des Arbeitsalltags. In beiden Beispielen lachten Anna A. und die Beobachterin gemeinsam über die Umdeutung der Kleinteile.

Doch nicht nur die Umdeutung der Kleinteile in Alltagsgegenstände impliziert einen kreativen Umgang mit dem Material, sondern es kommen auch einfallsreiche Strategien der Gestaltung der Arbeitsabläufe vor. Als treffendes Beispiel hierfür kann die folgende Situation dienen. Um einen Arbeitsauftrag zu erfüllen, musste Anna A. unter anderem einen längeren Schlauch zuschneiden.

»Anna A. kümmert sich nun um den Schlauch: Aus diesem sollen 2 Meter lange Stücke geschnitten werden, welche anschließend in eine Tüte gepackt werden. Sie sagt: ›Der Tisch ist genau 2 Meter lang, daran kann man den Schlauch abmessen.‹ Sie misst den Tisch nochmals mit dem Maßband nach. Der Kollege sagt: ›Das musst du nicht nachmessen, der Tisch ist 2 Meter lang.‹ Anna A. erwidert: ›Trotzdem. Mach du *deine* Sachen.‹ Sie misst ein Stück Schlauch an dem Tisch ab und versucht, ihn dann mit dem Cutter durchzuschneiden, was ziemlich schwer geht. Der Kollege kommt und nimmt ihr den Schlauch aus der Hand und versucht es mit seinem Cutter. Das funktioniert auch nicht so gut. Anna A. sagt: ›Komm, geh weg, mach deine eigene Arbeit. (Und zu der Beobachterin:) Ich hab noch eine Idee, ich versuche es mit was anderem.‹ Sie geht an den Tisch einer Kollegin, unter dem Tisch steht eine Kiste, aus der sie vorher ihre Handschuhe und Cutter geholt hatte; sie bewahrt in dieser Kiste offensichtlich ihre eigenen Arbeitsmaterialien auf. Sie holt eine Schere und sagt: ›Vielleicht klappt das.‹ Mit dieser Schere geht das Schneiden tatsächlich besser. [...] Anna A. schneidet den Schlauch mit der Schere in Stücke, der letzte Abschnitt ist aber zu kurz. Sie packt die übrigen 19 Schlauchabschnitte in Tüten.« (IF1\_w\_Tag 2, Abschnitt 18)

In dieser Situation strukturiert Anna A. ihre Arbeitsumgebung zu ihren Zwecken um. Um den Schlauch nicht jedes Mal mit dem Maßband abzumessen, nutzte sie ihren Arbeitstisch als Maßstab. Sie griff auf ihr vorhandenes Wissen über die Arbeitsumgebung zurück, um sich die Arbeit zu erleichtern. Durch die Routine mit der Arbeitstätigkeit war es ihr möglich, alternative Lösungen in Betracht zu ziehen, um einen möglichst effizienten Arbeitsablauf zu garantieren. Vermutlich stärkt das Praktizieren unterschiedlicher Lösungswege ihr Kompetenzzempfinden, da sie, anstatt immer nach dem gleichen Schema vorzugehen, kreativ mit der gestellten Aufgabe umging. Dieser kreative Umgang zeigt nämlich erstens, dass sie ihre Umgebung genau kennt und aus diesem Grund auch unkonventionell nutzen kann. Zweitens stehen ihr nicht nur vorgefertigte Lösungsansätze zur Verfügung, sondern sie ist in der Lage, selbstständig neue zu entwickeln und weiterzuentwickeln.

Die spontane Einlassung des Kollegen (»der Tisch ist 2 Meter lang«) deutet darauf hin, dass eventuell mehrere Kolleginnen und Kollegen die Tische schon einmal als Abmessung genutzt haben, denn auch ihm war die Länge des Tisches präsent, ohne den Tisch eigens abmessen zu müssen. Er verwies durch die Aussage »das musst du nicht nachmessen« auf ein geteiltes Wissen in der Abteilung, das auch Anna A. zugänglich ist. Diese sicherte sich jedoch ab und maß nach. Eventuell tat sie dies auch, um der Beobachterin zu beweisen, dass der Tisch wirklich die besagte Breite hat.

Nicht jede Teilaufgabe war jedoch mit direkt abrufbaren erfolgreichen Handlungsskripten zu bewältigen, wie die Schwierigkeiten zeigen, die sowohl Anna A. als auch ihr Kollege mit dem Schneiden des Schlauches mittels Cutter hatten. Es eröffneten sich Anna A. mehrere Handlungsoptionen: Sie versuchte es zunächst mit ihrem eigenen Cutter. Als dies nicht zum gewünschten Ziel führte, »bot« ihr der Kollege seine Hilfe an. Beide Alternativen funktionierten nicht zu ihrer Zufriedenheit. Selbst mit dem Cutter zu schneiden, war mit zu großer körperlicher Anstrengung verbunden. Die zweite Alternative schloss jedoch ein, dass sie sich von ihrem Kollegen helfen lassen müsste. Die Aussage »Komm, geh weg, mach deine eigene Arbeit« weist darauf hin, dass sie ihren Arbeitsauftrag lieber selbstständig bearbeiten wollte. Schließlich fiel ihr eine dritte Alternative ein (»Ich hab noch eine Idee«). Sie schnitt den Schlauch mit ihrer Schere durch, die sie in einer Kiste gelagert hatte. Der gesamte Arbeitsablauf zeichnete sich durch einen ständigen Wechsel aus Routine und kreativer Handhabung aus. Anna A. wählte aus unterschiedlichen Handlungsalternativen und entschied sich bewusst für die selbstständige Bearbeitung ihrer Arbeitsaufträge.

Neben dem Erleben von Kompetenz, der Aushandlung unterschiedlicher Arbeitsstile und dem kreativen Umgang mit Arbeitsmaterialien konnte viertens beobachtet werden, dass der Umgang mit den Arbeitsmaterialien eine Beziehung zur eigenen Körperlichkeit herstellen kann. Diese Möglichkeit zeigte sich verstärkt bei Interaktionen mit der Fokusperson Erwin A., die häufig von gesundheitlichen und körperlichen Einschränkungen berichtete. Bei der Verpackung von Kleinteilen in sogenannte Rolltüten musste Erwin A. die Tüten mit der Schere zuschneiden.

»Erwin A. sagt, dass er froh ist, wenn er mit dem Auftrag fertig ist, weil er das Abschneiden mit der Schere anstrengend findet. Er sagt, abends tue dann die Hand weh. Er macht eine entsprechende Geste mit der Hand und krallt seine Finger zusammen.« (IF1\_m\_Tag 1, Abschnitt 19)

Das häufige Schneiden mit der Schere löste in Erwin A. die körperliche Erfahrung des Schmerzes aus, welcher nicht nur temporär war, sondern, und das wusste er aus Erfahrung, auch nach Feierabend noch nachklingen würde. Er wies die Beobachterin darauf hin, indem er einerseits sein Problem mit dem Schneiden verbalisierte; andererseits verlieh er seiner Aussage Nachdruck, indem er eine körperliche

Geste ausführte. Durch das Zusammenkrallen seiner Hand führte er den Schmerz gestisch auf. Eventuell stellte er den Schmerz auch so dar, um der Beobachterin eine nachvollziehbare »performance« zu bieten. Denn das Gefühl einer überlasteten Hand, die durch Zusammenkrallen kurzzeitige Schmerzlinderung erfährt, ist Beschäftigten aus unterschiedlichen Branchen, die manuelle Tätigkeiten wiederholt ausführen, bekannt, sei es in der Industriearbeit oder bei der Arbeit am Computer.

Darüber hinaus sind körperliche Erfahrungen mit erlerntem Wissen über den eigenen Körper verknüpft, etwa so wie im folgenden Beispiel:

»Um 14:50 beginnt Erwin A. mit dem letzten Auftrag an diesem Tag. Er blickt in die Kiste und sagt: »Ach du Scheiße! ... Das mach ich noch. Dann aber ... is gut.« Er füllt den Auftragszettel aus und klebt ein Etikett darauf. Er fragt seinen Kollegen, welchen Beutel er benutzen soll. Für diesen Auftrag muss er mit Handschuhen arbeiten. Er holt 6 (von 12) schweren Metallscheiben (ca. 15 cm Durchmesser und 3 cm hoch) aus der Kiste und legt sie auf den Tisch. Zunächst verpackt er sie in Tüten. Die Beobachterin merkt an, dass diese ziemlich schwer aussehen, daraufhin gibt er ihr eine in die Hand und sie ist wirklich schwer. Die Beobachterin sagt, damit könne er Hanteltraining machen. Er schaut auf dem Auftrag nach: Jede Scheibe ist 3,4 Kilogramm schwer. Erwin A. sagt: »Bis 3 Kilogramm darf ich die, aber drüber nicht mehr. Danach bin ich sicher fix und fertig.« [...]. Die Scheiben müssen als »Kreuzverpackung« verpackt werden. Den Karton schneidet Erwin A. jedoch nicht wie sein Kollege zuvor mit dem Cutter, sondern mit der Schere. Er sagt zu der Beobachterin: »Mit dem Messer darf ich nicht, weil ich Blutverdünner bin.« Als er die eingepackten Scheiben nach hinten in die Kiste legt, sagt er zur Beobachterin, er habe sich nun so angestrengt, dass er einen kleinen Stich im Herzen gespürt habe. Sie sagt ihm, er solle langsam machen: »Hektik lohnt sich nicht langfristg.« (IF1\_m\_Tag 1, Abschnitt 37)

Bereits Erwin A.s Ausruf zu Beginn des Arbeitsauftrages (»Ach du Scheiße!«) verdeutlicht eindrücklich, dass er die Aufgabe zwar kannte, aber nicht erfreut darüber war, sie ausführen zu müssen. Die Beobachterin hielt ihn im Folgenden dazu an, seinen Missmut zu erklären, indem sie spekulierte, dass das Gewicht der zu verpackenden Teile für ihn ein Problem darstelle. Mit dieser Vermutung lag sie richtig. Im Folgenden unterbreitete sie ihm ein Deutungsangebot (»damit könne er Hanteltraining machen«), das es ihm erlaubt hätte, sich selbst als physisch starke Person darzustellen. Erwin A. ging jedoch nicht auf dieses »Angebot« ein, sondern erwähnte seinen Gesundheitszustand, welcher es ihm eigentlich nicht erlaube, die Aufgabe auszuführen (»Bis 3 kg darf ich die, aber drüber nicht mehr«). Die Bearbeitung des Auftrages führte er trotz des Verbots aus.

Doch nicht nur das Gewicht der zu verpackenden Kleinteile verwies Erwin A. auf seinen fragilen Gesundheitszustand, sondern er identifizierte noch eine zweite Gefahrenquelle. Das Schneiden mit dem Cutter sei ihm nicht gestattet, weil er

»Blutverdünner« sei. Der Arbeitsauftrag brachte also gleich mehrere Gefahren mit sich, wodurch Erwin A.s anfänglicher Missmut erklärt werden könnte. Neben der Gefahr der körperlichen Überlastung durch das hohe Gewicht der Kleinteile verbarg sich ein erhöhtes Verletzungsrisiko in der Ausführung des Auftrages. Schließlich bestätigte sein Körper diese Befürchtungen, da Erwin A. einen »Stich im Herzen« verspürte. Die Beobachterin versuchte daraufhin, ihn zur Mäßigung anzuhalten (»Hektik lohnt sich nicht langfristig«). Fraglich bleibt dennoch, warum er die Aufgabe ausführte, obwohl sie diese Gefahren für seine Gesundheit mit sich brachte: Versuchte er, sich als »heroisch« zu inszenieren, oder traute er sich schlicht und einfach nicht, seine Kolleginnen und Kollegen um Hilfe zu bitten?

Fünftens soll nun der Umgang mit Technologie und Maschinen behandelt werden, da diesem häufig eine besondere kulturelle Aufladung zu eigen ist. Maschinen und Technologien werden mitunter zu begehrten Artefakten, wie bereits im vorherigen Kapitel über die Arbeitsmaterialien in der Werkstatt verdeutlicht wurde.

In der Abteilung Komplettierung wird eine sogenannte Schrumpfmachine genutzt, um mehrere Verpackungen miteinander zu verschweißen. Ein Mitarbeiter zeigt der Beobachterin die Maschine:

»Die Beobachterin geht auf den Mitarbeiter zu und fragt, ob sie kurz bei ihm zusehen darf. Er sagt ›kein Problem‹ und zeigt ihr, wie er einzelne Teile für die Schrumpfmachine vorbereitet. Es werden jeweils 10 kleine Kartons (etwa 10 cm) auf eine Pappe gestellt und dann seitlich auf einem Tisch gestapelt. Der Mitarbeiter zeigt der Beobachterin dann die Maschine: ›Hier vorne wird etwas reingegeben, zum Beispiel die Kartons, die ich gerade mache. Dann wird im nächsten Schritt die Folie abgeschnitten. Das da ist der Schrumpftunnel. Hinten kommt es dann fertig raus und kommt dann hier in die große Kiste.‹ Die Beobachterin fragt: ›Also in dem Schrumpftunnel wird das warm gemacht. Ist das dann auch noch warm, wenn es rauskommt?‹ Der Mitarbeiter bejaht, er selbst könne die Maschine aber nicht bedienen, nur dabei helfen. Die Beobachterin fragt, was sich in den kleinen Kartons befindet. Er antwortet: ›Kleine Schalter‹, und macht eine Bewegung mit dem Finger, als würde er einen Kippschalter umlegen. Er zeigt ihr die weiteren Aufträge, die überall herumstehen, und sagt: ›Das hier alles muss heute geschrumpft werden, wenn der Kollege um 11:00 Uhr kommt.‹ Er zeigt dann noch, wie er die Pappen für die Schrumpfmachine mit einem Schneidebrett zuschneidet. Er zeigt, wie er das Messer hochklappt und damit die Pappe abschneidet. Er sagt, dass das Schneidebrett gut durch die Pappe schneiden kann.« (IF1\_w\_Tag 2, Abschnitt 8)

Der Mitarbeiter kannte die zu verpackenden Materialien, die einzelnen Schritte und die Funktionsweise der Maschine, darüber hinaus konnte er der Beobachterin den Arbeitsablauf erklären, obwohl er die Maschine nicht selbstständig bedienen

kann oder darf. Die Vorbereitung der Materialien für die Verpackung an der Maschine gelingt ihm offenbar selbstständig, sodass sein Kollege direkt zu Beginn der späten Schicht (11:00 Uhr) mit dem ›Schrumpfen‹ beginnen konnte. Der Mitarbeiter ist offensichtlich dazu in der Lage, die Zeitschiene zu überblicken, die nötig ist, um den Auftrag zu erfüllen (»Das hier alles muss heute geschrumpft werden, wenn der Kollege um 11:00 Uhr kommt«). Andere Geräte, die weniger Sicherheitsrisiken bergen, wie das Schneidebrett, kann der Mitarbeiter selbstständig nutzen. Seine ausführlichen Erklärungen können als Kompetenzinszenierung interpretiert werden. Obwohl er die Maschine nicht bedienen konnte (oder durfte), besaß er fundiertes Wissen über deren Funktionsweise und konnte sich durch die Weitergabe dieses Wissens als kompetentes Gegenüber darstellen.

Die Nutzung verschiedener Transportgeräte gehört zum Arbeitsalltag im Inklusionsbetrieb. Es werden die bereits erwähnten Transportgeräte namens Ameisen von den Vorarbeitenden und anderen Mitarbeitenden genutzt, um Arbeitsaufträge an die Tische der Mitarbeitenden zu bringen und fertige Aufträge abzuholen. Bei Ameisen handelt es sich um Geräte, die Gabelstaplern ähneln, jedoch kann man nicht auf ihnen sitzen. Nicht alle Mitarbeitenden sind dazu befugt, mit der Ameise zu fahren. Erwin A. erzählte im Interview, dass er im Verlauf seines Arbeitslebens auch Ameisen bedient habe:

»B: Na ich hab früher auch selber Ameise gefahren. Seit dann fahr ich keine Ameise mehr.

I: Seit wann?

B: Oh schon lange her. Früher war ich bei (unv.<sup>12</sup>)/Bei (unv.) war ich Ameise gefahren. Bei den Scheiben<sup>13</sup> hab ich Ameise gefahren (...) Und in der anderen Halle. Haben wir noch (unv.) gemacht hab ich auch noch Ameise gefahren. (.)

I: Ah ja und wieso machst du das jetzt nicht mehr?

B: (.) NE.

I: Aber warum?

B: (...) Weil ich zu schnell war (lacht). (.)

I: OK wegen der Gesundheit auch?

B: Genau.«

(Interview\_IF1\_m, Abschnitt 153-161)

Erwin A. berichtete davon, dass das Ameisenfahren in mehreren Arbeitskontexten für ihn von Bedeutung war, er aber damit aufgehört habe. Auf die Frage, warum er aufgehört habe, druckte er zunächst herum und antwortete schließlich, dass er »zu schnell« gewesen sei. Diese Antwort und sein Lachen deuteten an,

12 unv. = unverständlich.

13 Im Gespräch hatte er bereits erzählt, dass seine Lieblingstätigkeit das Verpacken von großen LKW-Fensterscheiben war.

dass es ihm unangenehm war, darüber zu sprechen. Die Beobachterin deutete dies als Aussage über seinen Gesundheitszustand, da er des Häufigeren im Laufe der Beobachtungstage gesundheitliche Probleme in Bezug auf Hektik und Schnelligkeit angeführt hatte. Diese gesundheitlichen Probleme scheinen für ihn aus verschiedenen Gründen biografisch einschneidend zu sein, da die gesundheitlichen Probleme seine Leistungsfähigkeit bei der Arbeit und im Privaten einschränken. Erwin A. bestätigt schließlich, dass gesundheitliche Gründe ausschlaggebend dafür sind, dass er mit dem Ameisenfahren aufhören musste.

Es liegt die Interpretation nahe, dass der Verlust der Berechtigung, Ameise zu fahren, von Erwin A. als Kränkung empfunden wurde, da sie mit einem Statusverlust in der internen Hierarchie des Betriebes einherging. Erwin A. versuchte, diese Kränkung über alternative Narrative umzudeuten. Obwohl ihm das Ameisenfahren entweder durch Vorgesetzte oder eine Ärztin bzw. einen Arzt verboten wurde, formulierte er dieses Verbot als aktives Aufhören (»Seit dann fahr ich keine Ameise mehr«). Auf Nachfrage formulierte er eine weitere Begründung, und zwar die, dass er »zu schnell« gewesen sei.

Das Bedienen der Ameise verlangt nach einer Berechtigung, die an bestimmte Kompetenzen gebunden ist.<sup>14</sup> Durch die Art der Tätigkeit sind diejenigen Personen, die Ameisen bedienen, flexibler als die Arbeitenden an den Packtischen. Sie sind nicht an einen bestimmten Ort gebunden und können potenziell der Kontrolle durch Vorgesetzte besser entgehen. Sie fahren durch die Reihen, erkundigen sich bei den Kollegen und Kolleginnen, ob etwas gebracht oder abgeholt werden soll. Das Bedienen der Ameise und die damit verbundene Flexibilität gehen mit einer hervorgehobenen Stellung in der Hierarchie der Arbeitenden einher, die sich deutlich in deren Gebaren ausdrückt. Sie weisen die an den Tischen Arbeitenden bei Bedarf zurecht oder kommentieren scherzhaft deren Arbeit. Dank ihrer Flexibilität sind sie in der gesamten Abteilung »bekannt« und können ständig mit allen Kolleginnen und Kollegen in Kontakt treten; dies ist den anderen Mitarbeitenden nur in den Pausen möglich.

Zum Umgang mit den Materialien am Arbeitsplatz sind zunächst folgende Aspekte zusammenzufassen: Die Wiederholung bestimmter Tätigkeiten fördert die Akkumulierung von praktischem Wissen, das im Umgang mit den Materialien zum Einsatz kommt. Dies führt einerseits zu routinierten und kompetenten Arbeitspraktiken, andererseits werden unterschiedliche Arbeitsstile verhandelt: Soll be-

---

14 Zusätzlich existieren bestimmte Berechtigungen, was den Zugang zu den Computern in beiden Abteilungen angeht. Die Verwaltung und Einsicht der Aufträge am Computer sind der Abteilungsleiterin und auch den Vorarbeitenden vorbehalten. Sie sind es letztlich, die dadurch einen Überblick über die Auftragslage besitzen und für die Durchführung der Arbeitsaufträge in den Abteilungen verantwortlich sind. Der Zugang zur Nutzung von Computern und Maschinen kann als Statusanzeige interpretiert werden.

sonders schnell oder besonders gründlich gearbeitet werden? Außerdem fördert das Wissen über die unterschiedlichen Arbeitsmaterialien auch die Kreativität im Umgang mit diesen. Schließlich verbirgt sich im Umgang mit dem Arbeitsmaterial auch die Möglichkeit, mit dem eigenen Körper ›in Kontakt‹ zu kommen. Besonders beschwerliche Aufgaben, die durch den Umgang mit sperrigen Materialien gekennzeichnet sind, führen zu einem Spüren der eigenen Gesundheit und des eigenen Körpers. Der Umgang mit der materiellen Seite von Arbeitspraktiken fördert einerseits das Empfinden von Kompetenz und Kreativität, andererseits kann er aber auch auf Fähigkeitsgrenzen hinweisen und so den gegenteiligen Effekt bewirken.

Im Umgang mit Technologien und Maschinen wird nicht nur das Kompetenzermpfinden der Arbeitenden modelliert, sondern das Bedienen bestimmter Maschinen ist wesentlich für ihre Stellung innerhalb der Belegschaft. Beispielsweise kann die Berechtigung, die Schrumpfmaschine zu bedienen, dazu führen, dass andere Mitarbeitende der betreffenden Person zuarbeiten müssen. Das Fahren mit der Ameise fördert die Flexibilität und Abwechslung des Arbeitsalltags und führt durch die Bekanntheit bei allen Mitarbeitenden zu einer hervorgehobenen Stellung. Der Verlust einer Berechtigung geht mit einem tatsächlichen oder gefühlten Statusverlust einher. Selbst wenn Maschinen nicht selbstständig genutzt werden, kann das Vorbereiten von Arbeitsschritten oder der Verweis auf eine frühere Verwendung bestimmter Maschinen der Kompetenzinszenierung dienen, die durch das Fachwissen über bestimmte technische Geräte und Funktionen erlaubt wird. In der Inszenierung und Betonung von Kompetenzen, Fähigkeiten und Fachwissen positionieren die Mitarbeitenden sich als kompetente Subjekte.

### 5.3.3.3 Arbeitsmaterialien im Vergleich

Zunächst provoziert der Umgang mit ›einfacheren‹ Arbeitsmaterialien wie in der Verpackung von Industriekleinteilen eine Entscheidung entweder für einen schnellen oder für einen sorgfältigen Arbeitsstil. Die Verhandlung der Arbeitenden zwischen diesen beiden Alternativen konnte sowohl in der Werkstatt als auch im Inklusionsbetrieb beobachtet werden. In beiden Fällen diente das Verfechten eines Arbeitsstils auch der Selbstpositionierung. So wurde in der Werkstatt beispielsweise die Benutzung beeinträchtigungsspezifischer Hilfsmittel innerhalb dieser beiden Arbeitsstile gedeutet, anstatt auf mögliche Defizite der Beschäftigten zurückgeführt zu werden. Die von Elisabeth B. vorgenommene Deutung der Benutzung solcher Hilfsmittel, der zufolge sie der Effizienzsteigerung dienen, kann so interpretiert werden, dass der souveräne Umgang mit dem Arbeitsmaterial in jedem Fall eine Inszenierung von Kompetenz und nicht einen Ausgleich von Defiziten bedeutet.

Das Inszenieren von Kompetenzen wird im Inklusionsbetrieb vor allem durch das Erklären und den Umgang mit den Industriematerialien erreicht. Obwohl die-

se nicht primär als »Affektgeneratoren« (Reckwitz 2016: 100) hergestellt wurden, wurden sie von Anna A. kreativ umgedeutet und mit affizierenden Attributen versehen. Dadurch erreichte sie es, eine Verbindung zur Beobachterin aufzubauen, und stellte gleichzeitig unter Beweis, dass sie kreativ mit den Arbeitsmaterialien umgeht. Darüber hinaus nutzt sie auch die materielle Umgebung wie ihren Arbeitstisch, um sich Arbeitsaufträge zu erleichtern. Das Auskennen mit Materialien und der eigenen Arbeitsumgebung bzw. dem Arbeitsplatz erlaubt somit eine Bearbeitung von Arbeitsaufgaben abseits routinierter Wege.

Außerdem befinden sich Körper durch den Umgang mit Materialität immer in einem ›Training« (vgl. Alkemeyer 2013: 66; Alkemeyer/Michaeler 2013). Computerarbeit erfordert und ermöglicht andere Körperpraktiken als Industriearbeit, beide wirken jedoch subjektivierend in dem Sinne, dass sie den Körper des Subjekts langsam, aber stetig verändern. Durch die langsame Einschreibung ist es schwierig, körperliche Praktiken in ihrer Wirkung zu beobachten. Allerdings kann beobachtet werden, wie körperliche Grenzerfahrungen durch materielle Praktiken ausgelöst werden. Erwin A.s Umgang mit und Bewertung von bestimmten Artefakten zeigt, dass körperliche Reaktionen situativ hervorgerufen werden können. Erwin A. wird durch die körperlich anstrengende Arbeit dazu gezwungen, sich mit den Grenzen seiner körperlichen Belastbarkeit zu befassen. Innerhalb dieser Auseinandersetzungen positionierte er sich auf unterschiedliche Weise selbst, teilweise als jemand, der gesundheitliche Probleme hat und sich schonen muss, teilweise als jemand, der trotz dieser Probleme weiterhin leistungsfähig ist – bis hin zur Rebellion des Körpers.

Schließlich bietet der Umgang mit Maschinen und Technologien die Möglichkeit, sich als kompetentes Subjekt zu positionieren. In der Computerarbeit erfolgt dies beispielsweise mithilfe der Ausbildung von Problemlösungskompetenzen, mit der Arbeitende auf die Widerspenstigkeit von Computern reagieren können. In der Werkstatt ist es aber auch möglich, auf die Hilfe des Fachpersonals zurückzugreifen, wenn die Grenzen der eigenen Problemlösungskompetenzen erreicht sind. Auch beim Umgang mit anderen Maschinen wird deutlich, dass deren Bedienung der Kompetenzinszenierung dienen kann. Da das Bedienen von Maschinen häufig bestimmte Berechtigungen erfordert, bietet sich auch immer eine Möglichkeit zur Distinktion gegenüber denjenigen an, die diese Berechtigungen nicht haben. Im Inklusionsbetrieb werden diese Distinktionspraktiken besonders deutlich, da hier beispielsweise das Bedienen von mobilen Geräten wie den Ameisen die Stellung der Arbeitenden anzeigt und diesen eine erhöhte Mobilität und somit Flexibilität gestattet.

### 5.3.4 Arbeitspraktiken im Vergleich

Durch die vergleichende Analyse der Arbeitspraktiken wird deutlich, dass die Arbeitenden einerseits bestimmte Fähigkeiten mitbringen müssen, um die erforderlichen Praktiken ausführen zu können, und dass andererseits Fähigkeiten durch das Ausführen von bestimmten Praktiken trainiert werden (vgl. Alkemeyer 2013: 52). Die Erkenntnisse bezogen auf die Darstellung der Arbeitspraktiken, deren zeitliche Strukturierungen und ihre Materialitäten lassen subjektivierungsanalytisch folgende Schlussfolgerungen zu.

Erstens kann in Bezug auf die Komplexität der Arbeitstätigkeiten konstatiert werden, dass eine vergleichsweise einfache Tätigkeit in erster Linie die Arbeitenden zu routiniertem Handeln bewegt. Dabei ist die Entscheidung wichtig, ob besonders schnell oder besonders sorgfältig gearbeitet wird. Diese Entscheidung erlaubt auch die Selbstpositionierung der Arbeitenden als dynamisch oder als gewissenhaft. Durch das Ausführen komplexerer Tätigkeiten, die mit der Fähigkeit zur Problemlösung, dem kreativen Umgang mit der gestellten Aufgabe und der Selbstständigkeit in der Auftragserfüllung einhergehen, erscheinen die Arbeitenden als kompetente Subjekte. Dies gilt vor allem für den Umgang mit Maschinen und Technologien, da dieser entweder bestimmte Berechtigungen und/oder einen höheren Grad an Fachwissen als einfachere Tätigkeiten wie Verpacken oder Etikettieren erfordert. Vor allem im Inklusionsbetrieb wird deutlich, dass mit der Benutzung von Maschinen, insbesondere der Ameisen, ein höherer Status einhergeht.

Zweitens zeigen sich im Vergleich der Arbeitsabläufe zwischen Werkstatt und Inklusionsbetrieb Unterschiede in der Ausübung von Assistenz und Unterstützung. Während in der Werkstatt die arbeitsteiligen Tätigkeiten in der Konfektionierung fast vollständig durch die Fachkräfte begleitet werden, arbeiten die Beschäftigten in der EDV-Abteilung zwar individuell an ihren Aufgaben, können aber auf die Unterstützung der Fachkräfte bei Bedarf zurückgreifen und werden in ihren Aufgaben kontrolliert. Im Inklusionsbetrieb arbeiten beide Fokuspersonen selbstständig an ihren Aufträgen und kontrollieren selbst, ob sie Fehler machen, Arbeitsteilung wird nur aus Gründen der Effizienz angewandt. In der WfbM scheint die Arbeitsteilung unter den Beschäftigten dagegen nicht der Effizienz zu dienen, sondern es werden pädagogische Zwecke damit verbunden. Bezogen auf die subjektivierenden Anforderungen kann vermutet werden, dass die Beschäftigten in der Konfektionierung eher als Gruppe angesprochen werden, während die anderen drei Fokuspersonen individualisiert und damit auch in verschiedenen Graden – in der WfbM weniger als im Inklusionsbetrieb – eigenverantwortlich arbeiten.

Drittens folgen zwar beide Einrichtungen einem geregelten Zeitregime, in der Werkstatt herrscht aber eine Tendenz zur potenziellen Entschleunigung des Arbeitstages und der Arbeitspraktiken. Die Beschäftigten werden dazu aufgefordert,

sich auszuruhen, langsam(er) zu arbeiten und sich damit in gewisser Weise zu mäßigen. Teilweise werden diese Aufforderungen mit Bedürfnissen der Beschäftigten begründet, zum Beispiel wird nicht die mangelnde Auftragslage für eine frühzeitige Beendigung von Tätigkeiten benannt, sondern das (vermeintliche) Bedürfnis eines Beschäftigten, sich auszuruhen. Der Aufruf zur Mäßigung wird an die Einzelnen oder die ganze Gruppe gerichtet und diese Anrufung scheint von den Beschäftigten auch angenommen zu werden, wenn diese selbst von sich behaupten, ruhige Arbeitssituationen und -umgebungen gegenüber hektischen zu bevorzugen.

Im Inklusionsbetrieb dagegen wird häufig eher eine Beschleunigung der Arbeitspraktiken angeregt, indem gegenseitige Ermahnungen und Aufforderungen zum schnelleren Arbeiten formuliert werden. Die Arbeitszeiten werden selbst kontrolliert, aber auch vonseiten der Kolleginnen, Kollegen und Vorgesetzten wird auf ihre Einhaltung geachtet. Dabei können zwei Strategien unterschieden werden. Wenn die Vorgesetzten ihre Mitarbeitenden rügen, dass diese zu lange Pausen machen, mahnen sie diese implizit zu (Zeit-)Disziplin und Produktivität. Wenn Kolleginnen und Kollegen auf die Einhaltung sowohl von Pausen- als auch von Arbeitszeiten achten, rufen sie sich gegenseitig eher im Gedanken an Egalität an, da jeder und jede mitarbeitende Person das gleiche Zeitkontingent nutzen solle. Die Anrufungen im Rahmen der zeitlichen Praktiken beinhaltet in der Werkstatt vor allem die Mahnung zur Mäßigung und Entschleunigung, im Inklusionsbetrieb die zu Disziplin und Produktivität.

## 5.4 Interaktionen im Arbeitsalltag

Das folgende Kapitel beschäftigt sich mit den direkten Adressierungen und Anrufungen, die in den alltäglichen Interaktionen am Arbeitsplatz stattfinden. In sozialen Interaktionen richten die Praxisteilnehmenden gegenseitig Anrufungen aneinander. Durch Anweisungen, Zurechtweisungen, Lob und Kritik fordern sie sich gegenseitig dazu auf, sich in einer besonderen Art zu verhalten (vgl. Alkemeyer 2013: 58). Althusser (1977: 142-143) geht in seinem Beispiel der Anrufung einer Person durch einen Polizisten von einer asymmetrischen Anrufungsordnung aus, da dem Polizisten qua Funktion die Macht zugeschrieben wird, das Verhalten der Bürgerinnen und Bürger zu regulieren. Anrufung und Reaktion des Angerufenen sind bei Althusser *per se* als asymmetrische Konstellation gefasst.

Aus diesem Grund sind Interaktionen zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitenden bzw. Fachpersonal und Beschäftigten einer besonderen Betrachtung wert, da auch sie sich innerhalb einer spezifischen Machtkonstellation abspielen. Mit Link (2014: 238) können diese unterschiedlichen Konstellationen als Interaktionen zwischen disponierten und disponierenden Subjektivitäten aufgefasst werden. Durch