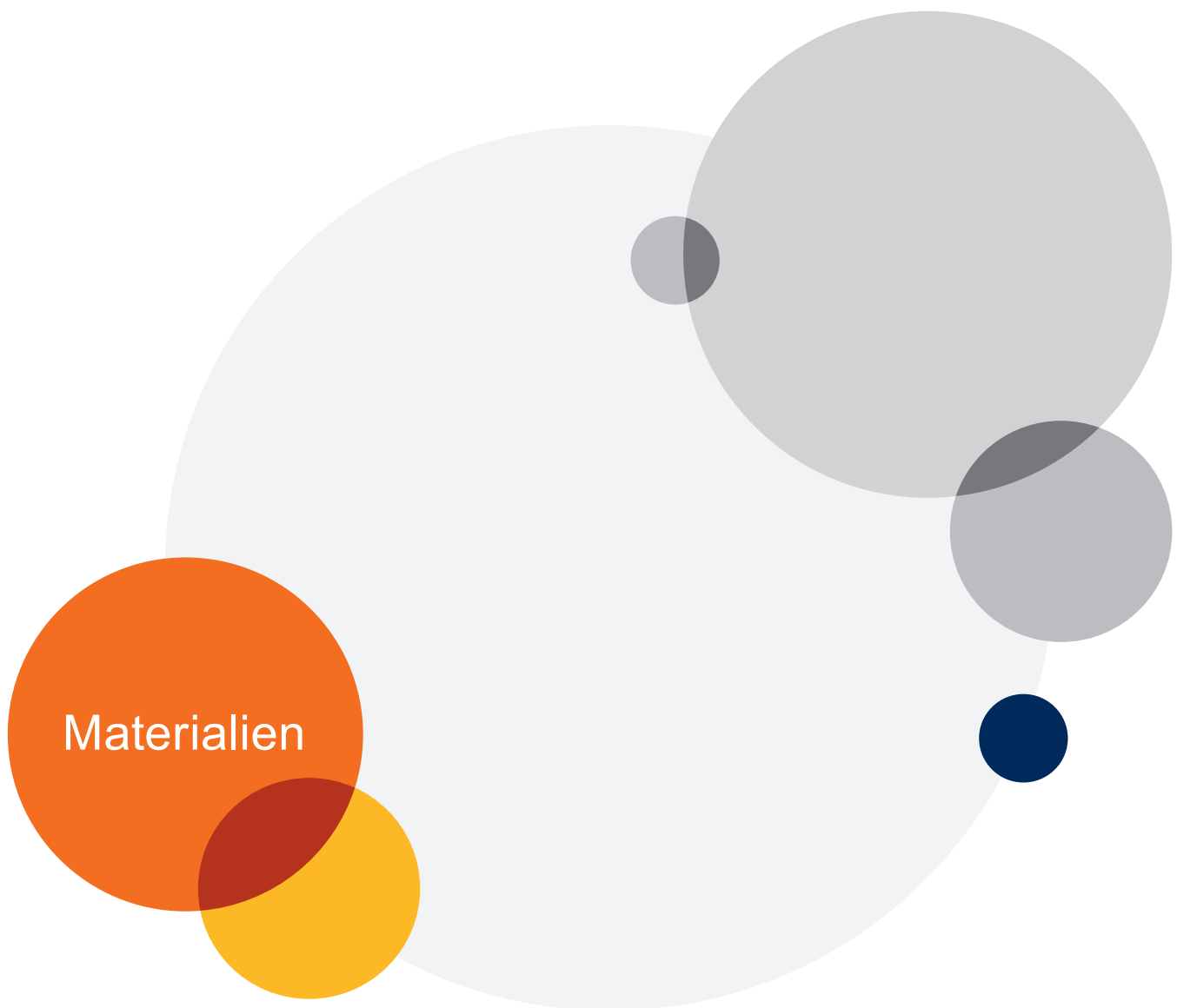


Fortbildung

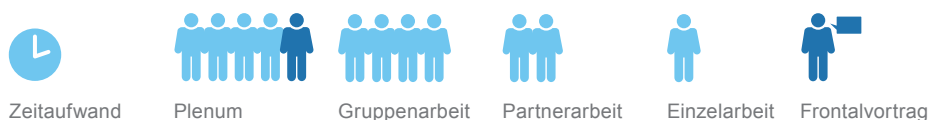
# Funktionale Analphabet\*innen erkennen, ansprechen, informieren







# M 1 Ablaufplan der Fortbildung

Der Ablaufplan dient den Trainerinnen und Trainern zur Vorbereitung der jeweiligen Fortbildung und zur Auswahl der Übungen. Außerdem wird ein Überblick über die Methoden und die vorzubereitenden Materialien und die benötigte Zeit gegeben. Ein Freibereich für eigene Kommentare ist ebenfalls gegeben. Der nachfolgenden Tabelle liegt eine 4-stündige Fortbildung zugrunde. Für kürzere Durchführungen kann der Ablauf entsprechend angepasst werden.

Legende





## 1. Baustein: Eröffnung der Fortbildung und Einführung ins Thema

| Einheit                              | Ziel   |  Zeitaufwand | Inhalt/<br>Methode  | Materialbedarf                                      | Eigene Kommentare |
|--------------------------------------|--|---|---|---|-------------------|
| <b>A. Begrüßung und Vorstellung</b>  | Kennenlernen und Vorwissen abfragen.   | 20 min.   |  | Moderationskarten, Stifte, Pinnwand, Beamer, Laptop |                   |
| <b>B. Programmablauf</b>             | TN kennen den Ablauf der Fortbildung.  | 5 min.  |  | PPT-Folie 4   |                   |
| <b>C. Einführung in die Thematik</b> | Bedeutung von Lesen und Schreiben im Alltag und Interesse/Verständnis für die Situation von betroffenen Personen | 15 min.   |  | PPT-Folie 5<br>Kopien M2, M3, M4; oder M5, M6, M7   |                   |
| Zeitaufwand gesamt:                  |  | 40 min.   |   |   |                   |

## 2. Baustein: Hintergrundinformationen zu funktionalem Analphabetismus











| Einheit  | Ziel   |  3 min. | Inhalt/<br>Methode  | Materialbedarf   | Eigene Kommentare |
|--|--|--|---|------------------|-------------------|
| <b>A. Definitionen</b>                               | Definition von funktionalem Analphabetismus / Wissen über Verwendung d. Begriffs.                | 3 min.   |    | PPT-Folie 7      |                   |
| <b>B. Größenordnung</b>                              | Die Größenordnung des funktionalen Analphabetismus in Deutschland wird bewusst.                  | 3 min.   |    | PPT-Folie 8      |                   |
| <b>C. Größenordnung in der eigenen Region</b>        | Die Größenordnung des funktionalen Analphabetismus in der eigenen Kommune wird bewusst.          | 3 min.   |    | PPT-Folie 9      |                   |
| <b>D. Die Alpha-Levels</b>                           | Verständnis über das Thema wird vertieft / die verschiedenen Levels werden bewusst wahrgenommen. | 5 min.   |  | PPT-Folien 10-14 |                   |
| <b>E. Funktionaler Analphabetismus und Migration</b> | Wahrnehmung, dass das Thema nicht nur im Asylbereich eine Rolle spielt.                          | 5 min.   |  | PPT-Folie 15     |                   |
| <b>F. Schulabschluss</b>                             | Wissenserwerb über den Zusammenhang zu Schulabschlüssen.   | 3 min.   |  | PPT-Folie 16     |                   |
| <b>G. Zur Altersverteilung</b>                       | Wissenserwerb über das Aufkommen in verschiedenen Altersgruppen.                                 | 3 min.   |  | PPT-Folie 17     |                   |

|                             |   |         |  |   |
|-----------------------------|---|---------|--|---|
| <b>H. Zum Erwerbsstatus</b> | Beschäftigungsverhältnisse und häufigste Branchen werden kennengelernt. | 5 min.  |               | PPT-Folien 18-20                              |
| <b>I. Ursachen</b>          | Wissenserwerb über mögliche Ursachen..                                  | 10 min. | DVV-Video<br> | PPT-Folie 21<br>Kopien M3 und M4<br>DVV Video |
| Zeitaufwand gesamt:         |   | 40 min. |  |   |

### 3. Baustein: Lebenswelten und Erkennen von betroffenen Personen

| Einheit  | Ziel  |  Zeit | Inhalt/ Methode   | Materialbedarf  | Eigene Kommentare |
|--|---|--|---|---|-------------------|
| <b>A. Lebenswelten von funktionalen Analphabet*innen</b> | Wissenserwerb über Schwierigkeiten funktionaler Analphabeten im (beruflichen) Alltag.                   | 15 min.  | DVV-Videos<br>   | 1-3 ausgewählte Videos<br>Moderationskarten/<br>Pinnwand                      |                   |
| <b>B. Strategien von betroffenen Personen erkennen</b>   | Kennenlernen v. Strategien und Verhaltensweisen Betroffener.  | 25 min.  | DVV-Video<br><br> | DVV-Video<br>Moderationskarten/<br>Stifte<br>Kopien M2 und M3<br>PPT Folie 24 |                   |
| <b>C. Berufsalltag der Teilnehmenden</b>                 | Das erworbene Wissen wird auf den eigenen Arbeitsalltag bezogen. Handlungsmöglichkeiten werden erkannt. | 20 min.  | <br>              | Moderationskarten/<br>Pinnwand<br>Kopien M8<br>PPT-Folien 25-26               |                   |
| Zeitaufwand gesamt:                                      |   | 50 min.  |   |   |                   |

## 4. Baustein: Ansprechen und Informieren

| Einheit   | Ziel   |  10 min. | Inhalt/<br>Methode   | Materialbedarf                                      | Eigene Kommentare |
|---|--|---|--|---|-------------------|
| <b>A. Warum betroffene Menschen ansprechen?</b>                         | Teilnehmende gewinnen Motivation, betroffene Personen anzusprechen             | 10 min.   |   | Moderationskarten/<br>Pinnwand<br>PPT-Folien 28-29  |                   |
| <b>B. Prinzipien der Ansprache von Lese- u. Schreib-schwierigkeiten</b> | Prinzipien der Ansprache werden kennengelernt und reflektiert.                 | 25 min.   |   | Kopien M9<br>Flipchartpapier/Stifte<br>PPT-Folie 30 |                   |
| <b>C. Ansprache üben</b>  | Ansprache wird geübt und Empathie erzeugt.                                     | 25 min.   | <br><br> | Kopien M10<br>PPT-Folie 31                          |                   |
| <b>D. Verankerung des Themas in der eigenen Institution</b>             | Überlegungen, wie das Thema am Arbeitsplatz verankert werden kann.             | 20 min.   |   | Flipchartpapier/Stifte<br>PPT-Folie 32              |                   |
| <b>E. Informieren über Beratungs- und Lernangebote</b>                  | Lern- und Beratungsmöglichkeiten vor Ort und im Internet werden kennengelernt. | 10 min.   |   | PPT-Folien 33-34<br>Kopien der lokalen Angebote     |                   |
| <b>F. Abschließen des Blitzlicht und Evaluation</b>                     | Feedback der Teilnehmenden wird eingeholt u. Evaluationsbögen ausgefüllt.      | 10 min.   | <br>   | PPT-Folie 35<br>Kopien M11 und M12                  |                   |
| Zeitaufwand gesamt:   |  | 100 min.  |  |   |                   |

## M2 Nummer 36

### Bedienung:

Ich studiere noch und muss mir etwas nebenher verdienen, um mein Studium finanzieren zu können. Ich arbeite in einem kleinen, gutbürgerlichen Wirtshaus als Kellnerin. Immer wenn ich am Donnerstag Dienst habe, kommt ein Mann, der – nachdem ich ihm die Karte gegeben habe – auch nach langem Studieren der Karte immer, also wirklich immer, die Rinderroulade bestellt. Insgeheim habe ich ihm den Spitznamen „Der Rouladen-Mann“ gegeben, was ich natürlich nie öffentlich sagen würde. Gestern jedoch war die Roulade aus. Deswegen empfahl ich ihm die Nummer 36, der Rollbraten wird ihm bestimmt schmecken. Er stimmte mir auch gleich zu. Da es ein Stammessen war, konnte ich ihm das Gericht schon nach einer Viertelstunde bringen. Ich stellte es hin und wünschte ihm „Guten Appetit!“ Ich fragte später nach, ob es schmeckt. „Sehr gut“, sagte er. Jetzt konnte ich ihn endlich etwas fragen: „Seit einem Jahr kommen Sie regelmäßig hierher zum Abendessen und bestellen immer dasselbe Gericht. Weshalb? Wir haben doch eine sehr gute Auswahl.“ So erfuhr ich, dass er gar nicht lesen konnte, und bot ihm an, ihm am nächsten Donnerstag zu helfen. Und so wurde aus dem Rouladen-Mann der Rollbraten-Mann.

### Gast:

Donnerstag ist mein Wirtschaftstag. Wenn ich spät von der Arbeit komme, geht mein Nachhauseweg nicht an einem Landgasthaus vorbei, sondern hinein. Beim schweren Gang zum Essen habe ich da immer Herzklopfen, da ich die Karte nicht lesen kann. Gott sei Dank hatte gestern meine Lieblingsbedienung auch wieder Dienst. Kaum hatte ich mich hingesetzt, brachte sie mir schon die Karte. Ich hatte Hunger, gestern – nur auf Fleisch. Nach einem schnellen Entschluss bestellte ich – wie immer schon – meine Rinderroulade. Ich würde gern mal was anderes essen als Rinderrouladen.

Ich muss lesen lernen. Wenn wir mit mehreren Leuten essen gehen, kann ich nur immer alle fragen: „Und was isst du?“ Und dann entscheide ich mich für etwas. Ab und zu würde ich auch schon mal einen Nachtisch essen. Es geht aber nicht, da ich nicht weiß, welcher Nachtisch auf der Karte steht. Und dann passierte es: DIE ROULADEN WAREN AUS, wie mir die freundliche Bedienung mit fragenden Augen sagte. Nach meinem verwirrten Blick empfahl sie mir die Nummer 36 und reichte mir noch mal die Karte. Nun war guter Rat teuer. Ich dachte einen Augenblick nach und sagte: „Dann nehme ich selbstverständlich die Nummer 36“. Dabei überlegte ich: „Hoffentlich ist es kein Fisch“. Denn Fisch mag ich überhaupt nicht.“ Als das Essen kam, atmete ich erleichtert auf. Sie hatte eine gute Wahl getroffen. Es war Rollbraten und kein Fisch! Der Rollbraten schmeckte klasse. Endlich mal was anderes! Dass ich das nicht schon vorher probieren konnte! Als die Kellnerin mich fragte, ob es geschmeckt hat, kam die Frage, vor der ich schon immer Angst hatte: „Warum essen Sie eigentlich immer das Gleiche?“ Ich ließ die Katze aus dem Sack: „Mit dem Lesen, das klappt nicht bei mir“, sagte ich mit leiser Stimme und gesenktem Kopf. Sie lächelte und sagte: „Da gibt es Schlimmeres auf der Welt. Ich helfe Ihnen gern.“

Quelle: Der Text stammt von einem Kursteilnehmer der VHS Darmstadt-Dieburg und ist ein Beitrag zum Literaturwettbewerb „Wir schreiben“ 2009/2020 des Deutschen Volkshochschul-Verbandes e. V.

## M3 Mein Lebensweg war steinig

1965 kam ich als viertes Kind, fünfzehn Jahre nach meinem jüngsten Bruder zur Welt. Als ich in die erste Klasse kam, hatte ich Schwierigkeiten im Schreiben. Somit musste ich dann die zweite Klasse wiederholen. Mein Selbstbewusstsein wurde dadurch nicht gerade gestärkt. Mein Satz, den ich öfters aussprach, hieß: „Ich kann das sowieso nicht!“

So kam ich aus der Schule und machte dann das Haushaltslehrjahr bei einem Bauern. Nach einem Jahr musste ich dann eine Prüfung absolvieren. Bestanden: 5,1. Super! Happy! Habe bestanden! Meine Lehrmeisterin meinte zu mir, du hast die Note nicht verdient. So war mein Selbstbewusstsein im Keller.

Ab dem Jahr 2003 arbeitete ich an einem Kiosk als Aushilfe. Als meine Chefin 2008 einen Kiosk übernahm, bekam ich die Chance zur Filialeiterin aufzusteigen. Ich traute es mir wieder mal nicht zu. Dank meiner Familie und Kollegen, die mir gut zusprachen, nahm ich die Chance doch wahr. So konnte ich allen beweisen, dass ich doch was kann. Nach acht Jahren habe ich gekündigt und arbeite jetzt als normale Verkäuferin. Auch da habe ich öfters Rückschläge, weil ich viel schreiben muss und viele Fehler mache. Das ist sehr peinlich. Nun besuche ich einen Kurs im Schreiben für Erwachsene. Da lerne ich sehr viel.

Mein Lebensweg war schwierig, aber trotzdem überwindbar. Auch wenn man meint, es geht nicht mehr, kommt doch noch alles gut.

Autorin: Heidi Frankhauser

## M4 Der erste Schritt war der schwerste

**Uwe Boldt arbeitet im Hamburger Hafen, einem der modernsten Containerhäfen der Welt. Der Kranführer liebt seine Arbeit – aber ohne richtig Lesen und Schreiben zu können, kam er beruflich irgendwann nicht weiter. Also meldete er sich nach langem Hin und Her für einen Volkshochschulkurs an.**

Schienezange. Oder Schinnenzahnge? Uwe Boldt ist unsicher, versucht das Wort in seine Lautsilben zu zerlegen, spricht es sich vor, seufzt und versucht es noch mal. Ein schwieriges Wort für den 52-Jährigen, der in der Schule nie richtig Lesen und Schreiben gelernt hat. Also umschreibt er es lieber. „Das sind dann zwar mehr Wörter, aber bei denen weiß ich inzwischen, wie sie geschrieben werden“, erklärt der Norddeutsche grinsend. Uwe Boldt ist funktionaler Analphabet, laut leo. – Level-One Studie der Universität Hamburg einer von 7,5 Millionen in Deutschland. Seit zehn Jahren lernt er in Alphabetisierungskursen, zweimal die Woche, „aber auch mal mit Unterbrechungen“, sagt er. Dabei lacht er laut und kernig – sich davon unterkriegen zu lassen, kam für ihn nie in Frage.

### **Schreiben fiel ihm schwer**

Uwe Boldt ist Gegenwind gewohnt. Seit er 18 Jahre alt ist, arbeitet er im Hamburger Hafen, die Schule hat er nach der 9. Klasse verlassen. Rechnen, Sport und Werken fielen ihm leicht, Sitzen geblieben ist er nie, nur mit dem Schreiben hatte er immer Probleme. „In meinem Zeugnis stand, ‚versetzt aus pädagogischen Gründen‘“, erinnert er sich heute. Im Klassenraum saß er in der letzten Reihe, dort, wo er nicht weiter auffiel. Ein Abschlusszeugnis besitzt er nicht. Trotzdem hat er nach der Schule eine Ausbildung zum Hafenfacharbeiter absolviert. Lesen, das konnte er ein bisschen. Und um das Schreiben kam er irgendwie immer drum herum.

### **Vom Hafenarbeiter zum Kranfahrer**

Heute sitzt er in schwindelerregender Höhe und hievt mit seinem Kran schwere Frachten im Hamburger Hafen. Vom

Hafenarbeiter zum ausgebildeten Kran- und Containerbrückenfahrer – damit er so weit kommen konnte, erwarb Uwe Boldt nach und nach alle nötigen Scheine: „Ich liebe meine Arbeit, ich wollte weiterkommen, beruflich aufsteigen“, erzählt er rückblickend. Kürzlich hat er sogar eine Qualifizierung zum Gefahrgütertransporter absolviert – „da musste ich die Antworten teilweise selber schreiben, aber das war kein Problem“, so der 52-Jährige. Schon lange wollte er diesen wichtigen Schein machen, aber ohne ausreichende Lese- und Schreibkompetenz war das zu riskant. Seit er aber regelmäßig in der Volkshochschule seiner Heimatstadt Lüneburg lernt, geht er solche Dinge viel selbstbewusster an.

### **Es hat mehrere Anläufe gebraucht**

Dabei wollte er eigentlich nie da hin, zur Volkshochschule. Viel zu groß war die Scham. Einmal startete er einen halberzigen Versuch, vor 20 oder 30 Jahren. Sechsmal ist er an der Fassade der Volkshochschule vorbeigegangen. Und am Ende wieder nach Hause. Erst als er in der Zeitung vom ALFA-MOBIL las, einer mobilen Informationsstelle des Bundesverbandes Alphabetisierung und Grundbildung e. V. –, machte er Nägel mit Köpfen. „Ich bin da also hin und hab’ gleich einen Termin gemacht“, erzählt Uwe Boldt. Doch dieser erste Schritt fiel ihm immer noch schwer: „Ich musste mich schon überwinden, in den Unterrichtsraum zu gehen.“ Heute ist er froh, diese Tür geöffnet zu haben: „Wir helfen uns gegenseitig. Und ich fühle mich wohl mit meiner Lehrerin und den anderen im Kurs. Es hat mir gut getan zu sehen, dass es anderen ähnlich geht wie mir“, unterstreicht Uwe Boldt.

Quelle: Kampagne Mein Schlüssel zur Welt, online verfügbar unter URL:

<https://www.mein-schlüssel-zur-welt.de/de/schritt-fuer-schritt-dem-aufstieg-entgegen-1716.html>

(Stand: 04/2018). Gekürzte Version



# M 5 Abfallgebührenordnung

**(1)** Gebührenschuldner ist, wer die Abfallentsorgungseinrichtungen nutzt.

**(2)** Nutzer der Abfallentsorgungseinrichtungen sind die Eigentümer und dinglich Nutzungsberechtigten wie Erbbauberechtigte, Wohnungseigentümer, Wohnungserbbauberechtigte und Nießbraucher, der an die Abfallentsorgung der Stadt Kaiserslautern angeschlossenen Grundstücke.

**(3)** Nutzer ist auch derjenige, der eine Leistung der Abfallentsorgung in Anspruch nimmt; hierzu zählen auch die Mieter und Pächter der angeschlossenen Grundstücke.

**(4)** Bei Verwendung von Abfallsäcken gilt der Erwerber, bei der Selbstanlieferung gelten auch Abfallerzeuger und der Anlieferer als Nutzer der Abfallentsorgungseinrichtungen. (...)

**(5)** Soweit die Abfallentsorgung für Unternehmen vorgehalten wird, sind auch deren Inhaber Gebührenschuldner; dies gilt insbesondere, wenn Grundstücke für ein Unternehmen gemietet oder gepachtet wurden.

Quelle: [http://www.kaiserslautern-kreis.de/fileadmin/media/Dateien/Formularpool/Satzungen\\_Richtlinien/Gebuehren\\_Abfallsatzung.pdf](http://www.kaiserslautern-kreis.de/fileadmin/media/Dateien/Formularpool/Satzungen_Richtlinien/Gebuehren_Abfallsatzung.pdf)



**(1)** Gebührenschildner ist, wenn die Abfallentsorgungseinrichtungen nutzt.

**(2)** Nutzer der Abfallentsorgungseinrichtungen sind die Eigentümer und dinglich Nutzungsberechtigten wie Erbbauberechtigte, Wohnungseigentümer, Wohnungserbbauberechtigte und Nießbraucher, der an die Abfallentsorgung der Stadt Kaiserslautern angeschlossenen Grundstücke.

**(3)** Nutzer ist auch derjenige, der eine Leistung der Abfallentsorgung in Anspruch nimmt; hierzu zählen auch die Mieter und Pächter der angeschlossenen Grundstücke.

**(4)** Bei Verwendung von Abfallsäcken gilt der Erwerber, bei der Selbstanlieferung gelten auch Abfallerzeuger und der Anlieferer als Nutzer der Abfallentsorgungseinrichtungen. (...)

**(5)** Soweit die Abfallentsorgung für Unternehmen vorgehalten wird, sind auch deren Inhaber Gebührenschuldner; dies gilt insbesondere, wenn Grundstücke für ein Unternehmen gemietet oder gepachtet wurden.

# M 6 Termineinladung

## Einladung

Sehr geehrte Frau Müller,

bitte kommen Sie zum unten genannten Termin in das

Jobcenter Gustavhausen

Am Gustav 4

05372 Gustavhausen

Datum: 30.01.2020

Uhrzeit: 10:00 Uhr

Raum: Wartefläche 1.OG

Abschluss der Eingliederungsvereinbarung

Sollten Sie am oben genannten Termin arbeitsunfähig erkrankt sein, informieren Sie bitte Ihre Ansprechpartnerin / Ihren Ansprechpartner über Ihre Arbeitsunfähigkeit und reichen Sie die ärztliche Bescheinigung spätestens vor Ablauf des dritten Kalendertags nach Eintritt der Arbeitsunfähigkeit beim Jobcenter ein.

Bitte beachten Sie im Krankheitsfall: Eine ärztlich bescheinigte Arbeitsunfähigkeit bedeutet nicht zwingend, dass Sie nicht in der Lage sind, einen Meldetermin wahrzunehmen. Die Vorlage einer einfachen Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung kann daher nicht als zwingender Grund für Ihr Nichterscheinen zum genannten Meldetermin anerkannt werden.



## Einladung

Sehr geehrte Frau Müller,

bitte kommen Sie zum unten genannten Termin in das

Jobcenter Gustavhausen

Am Gustav 4

05372 Gustavhausen

Datum: 30.01.2020

Uhrzeit: 10:00 Uhr

Raum: Wartefläche 1.OG

Abschluss der Eingliederungsvereinbarung

Sollten Sie am oben genannten Termin arbeitsunfähig erkrankt sein, informieren Sie bitte Ihre Ansprechpartnerin / Ihren Ansprechpartner über Ihre Arbeitsunfähigkeit und reichen Sie die ärztliche Bescheinigung spätestens vor Ablauf des dritten Kalendertags nach Eintritt der Arbeitsunfähigkeit beim Jobcenter ein.

Bitte beachten Sie im Krankheitsfall: Eine ärztlich bescheinigte Arbeitsunfähigkeit bedeutet nicht zwingend, dass Sie nicht in der Lage sind, einen Meldetermin wahrzunehmen. Die Vorlage einer einfachen Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung kann daher nicht als zwingender Grund für Ihr Nichterscheinen zum genannten Meldetermin anerkannt werden.

# M 7 Elternbrief

Liebe Eltern der Klasse 4b,

hiermit lade ich Sie herzlich zu unserem ersten Elternabend in diesem Schuljahr ein.

Wir treffen uns

am Dienstag, den 30.09.2014  
um 19:00 Uhr  
in unserem Klassenraum,

um uns über folgende Themen auszutauschen:

## Ablauf 4. Schuljahr

- » Anzahl der Klassenarbeiten
- » Themen
- » Übergang zu den weiterführenden Schulen
- » Gemeinsame Aktivitäten
- » Personelle Situation
- » Informationen zur Klassenfahrt
- » Sonstiges:  
Möglichkeit Fragen und Wünsche zu äußern

Ich freue mich auf den gemeinsamen Abend mit Ihnen und verbleibe  
Mit freundlichen Grüßen

Rosemarie Schmidt

Liebe Eltern der Klasse 4b,

hiermit lade ich Sie herzlich zu unserem ersten Elternabend in diesem Schuljahr ein.

Wir treffen uns

am Dienstag, den 30.09.2014  
um 19:00 Uhr  
in unserem Klassenraum,

um uns über folgende Themen auszutauschen:

## Ablauf 4. Schuljahr

- » Anzahl der Klassenarbeiten
- » Themen
- » Übergang zu den weiterführenden Schulen
- » Gemeinsame Aktivitäten
- » Personelle Situation
- » Informationen zur Klassenfahrt
- » Sonstiges:  
Möglichkeit Fragen und Wünsche zu äußern

Ich freue mich auf den gemeinsamen Abend mit Ihnen und verbleibe  
Mit freundlichen Grüßen

Rosemarie Schmidt



# M8 Strategien von Personen mit Lese- und Schreibschwierigkeiten

Die Gründe, aus denen eine Person nicht richtig lesen und schreiben gelernt hat, sind vielfältig und von Fall zu Fall verschieden. In der Regel ergeben sie sich erst aus einem Zusammenspiel verschiedener Faktoren, die für sich allein genommen noch nicht zu funktionalem Analphabetismus führen würden.<sup>1</sup>

Beispiele für solche Faktoren können zum Beispiel im familiären Umfeld liegen: Wenig Lernunterstützung aus Zeitmangel/Überforderung oder fehlende räumliche Rückzugsorte zum Lernen können den Lese- und Schreiberwerb ebenso erschweren wie eine schwierige Familiensituation (finanzielle Probleme, Trennung, Konflikte, Gewalt,...). Fehlen Kindern Lese- und Schreibvorbilder oder sammeln sie keine präliteralen Erfahrungen, starten sie mit anderen Voraussetzungen in den Schriftspracherwerb. Mögliche Faktoren in der Schule können z. B. unzureichende Förderung, Ausgrenzung oder überfordertes Lehrpersonal sein. Auch häufige Lehrerwechsel oder demotivierende Erfahrungen können das Lernen erschweren.

Persönliche, gesundheitliche oder situative Faktoren spielen oft auch eine Rolle: Zum Beispiel Seh- oder Hörschwierigkeiten werden (zu) spät erkannt, das Lernen wird erschwert durch Legasthenie oder durch Krankheit unterbrochen, die Person musste häufig die Schule wechseln oder hat ein geringes Selbstvertrauen und wenig Vertrauen in die eigenen Fähigkeiten. Lese- und Schreibkenntnisse können auch verlernt werden, wenn sie selten angewandt werden. Nicht zuletzt können auch kulturelle Faktoren zur Entstehung von Lese- und Schreibschwierigkeiten beitragen, zum Beispiel wenn als Folge von Migration geringe Deutschkenntnisse in der Schulzeit vorliegen und/oder Schwierigkeiten beim Schriftspracherwerb in der Zweitsprache bestehen.

Die Aufzählung ist nicht abschließend.

## I. Vermeiden

Die betroffenen Personen vermeiden Situationen, in denen sie mit schriftsprachlichen Anforderungen konfrontiert werden könnten. Hinweise dafür können z. B. sein:

- » Schriftlich zu erbringende Unterlagen werden nicht eingereicht, Schreiben bleiben unbeantwortet.
- » Fortbildungen und Schulungen werden abgelehnt, bzw. nicht besucht.
- » Die Übernahme anderer Tätigkeiten wird abgelehnt/Beförderungen werden abgelehnt.
- » Elternabende, Versammlungen oder gemeinsame Aktivitäten in der Kita/Schule werden nicht besucht.
- » Aushänge und Hinweiszettel werden nicht beachtet, z. B. dass die Kita wegen einer Fortbildung früher schließt.
- » Einladungen vom Jobcenter/Ämtern/Ärzten wird nicht gefolgt.

<sup>1</sup> vgl.

von Rosenblatt, Bernhard/  
Bilger, Frauke (2011):  
Erwachsene in Alphabetisierungskursen der Volkshochschulen.  
Ergebnisse einer repräsentativen Befragung (AlphaPanel),  
hrsg. vom Deutschen Volkshochschul-Verband e. V.,  
Bonn, S. 30;

Kuhn-Bösch, Andrea/  
von Rosenstiel, Tatjana (2010):  
Alpha-Scout. Handreichung.  
Konzeptionelle Grundlagen und praktische Umsetzung an der Münchner Volkshochschule,  
hrsg. von der Münchner Volkshochschule GmbH, S. 27.

## II. Herausreden

Sind Betroffene in einer Situation, in der sie lesen oder schreiben müssen, versuchen sie, über ihre Schwierigkeiten hinwegzutäuschen.

Aussagen können sein:

- » „Ich habe meine Brille vergessen.“
- » „Ich habe meine Hand verletzt.“
- » „Das fülle ich lieber zuhause in Ruhe aus.“
- » „Das muss ich erst mit meiner Frau/mit meinem Mann besprechen.“

## III. Delegieren

Funktionale Analphabetinnen und Analphabeten haben häufig zumindest eine Vertrauensperson in ihrem Umfeld, die sie bei Schreibanlässen unterstützt. Solche Personen können Ehepartner, ältere Kinder, Freunde oder Kolleginnen und Kollegen sein. Teilweise werden Aufgaben auch an Fremde delegiert.

Anzeichen und Aussagen können sein:

- » Das Formular wird mit nach Hause genommen und ausgefüllt zurück gebracht.
- » Mitbringen einer Begleitperson, die das Schreiben übernimmt.
- » „Bevor ich das jetzt alles lese, sagen Sie mir doch, worum es geht.“
- » Betroffene zeigen im Empfangsbereich des Jobcenters/des Amtes/beim Arzt den Brief/die Einladung und fragen, wo sie hin müssen.

Mögliche Anzeichen in Wort und Schrift

### Beim Schreiben

mögliche Anzeichen können sein:

- » auffällig langsames/hastiges Schreib-Tempo
- » verkrampte Arm-/Stifthaltung
- » ungeübtes Schriftbild
- » Vertauschen von Buchstaben und Satzzeichen
- » häufiges Durchstreichen/Neu schreiben
- » sichtbare Angespanntheit/Unsicherheit
- » Unterschriften werden eher gemalt als geschrieben oder nur „gekritzelt“
- » Die Unterschrift eines mitgebrachten Formulars stimmt nicht mit dem Schriftbild der restlichen Angaben überein

### In der mündlichen Sprache

mögliche Anzeichen können sein:

- » Grammatikalisch falsche Sätze (trotz Deutschkenntnissen)
- » Undeutliche Aussprache
- » Eingeschränkter Wortschatz und kurze Sätze
- » Schwierigkeiten mit chronologischen Abfolgen beim Erzählen

## M9 Prinzipien der Ansprache

### Personen mit Lese- und Schreiebschwierigkeiten ansprechen

#### Wann?

- » **Sofort:** Wenn das Thema von den Betroffenen selbst offen angesprochen wird. Reagieren Sie darauf und bieten Sie ein Gespräch an.
- » **Situationsbezogen:** Wenn es einen konkreten Anlass gibt und eine vertrauliche Ansprache möglich ist.
- » **Vorbereitet:** Wenn die Beratungssituation dies zulässt, vereinbaren Sie einen erneuten Termin nur für das Thema und bereiten sich vor.
- » **Vermeiden:** Wenn bereits ein konfliktreiches Thema (z.B. schwierige persönliche Situation, Finanzen o. ä.) behandelt wurde, sollte besser ein neuer Termin vereinbart werden, um unbelastet in die Situation zu starten.

**Tip:** Auch wenn es Ihnen unangenehm ist und Sie sich unsicher fühlen, sollten Sie die Gegebenheiten nicht ignorieren. Versuchen Sie einen guten Kontakt zu der betroffenen Person zu finden und sprechen Sie das sensible Thema an.

#### Wo?

- » **Raum:** Nach Möglichkeit einen ungestörten Ort finden, bspw. Einzelbüros oder separate Besprechungsräume.
- » **Atmosphäre:** Das Gespräch sollte unter vier Augen in einer sicheren und ruhigen Umgebung stattfinden, sodass die Vertraulichkeit gewahrt wird. Lassen Sie den potentiellen Betroffenen im Vorfeld wissen, dass Sie die Informationen vertraulich behandeln und ihm oder ihr keine böse Nachrede droht.
- » **Transparenz:** Beziehen Sie die betroffene Person in die Entscheidung einen ruhigeren Ort aufzusuchen mit ein. Erklären Sie, dass Sie gern unter vier Augen sprechen möchten, achten Sie aber gleichzeitig darauf, keine Angst oder Unwohlsein zu erregen. Legen Sie am besten offen dar, dass Sie helfen möchten und schaffen Sie Vertrauen.

#### Wie?

- » **Offenheit:** Das Thema sollte offen angesprochen werden, um zu betonen, dass es kein Tabuthema ist
- » **Bezug nehmen:** Eine konkrete Situation oder Beobachtung kann als Gesprächseinstieg genutzt werden
- » **Kontext:** Herausstellen, dass es kein Einzelfall ist, sondern viel häufiger vorkommt, als oft angenommen
- » **Verhalten:** Aufmerksamkeit und Wertschätzung signalisieren
- » **Bestärken:** Auf Fähigkeiten und Kompetenzen der betroffenen Person konzentrieren
- » **Ermutigen:** Mut machen zur Veränderung/die betroffene Person motivieren
- » **Helfen:** Konkrete Informationen über Lernangebote geben und ggfs. einen Beratungstermin mit der VHS telefonisch vereinbaren

**Tip:** Das erstmalige Ansprechen muss nicht sofort in eine Lösung münden. Für einige Menschen ist es schon hilfreich, darüber zu sprechen. Andere brauchen vielleicht mehrere Anläufe, um sich für das Thema zu öffnen.

## Aber:

Man sollte man beim Ansprechen einer Person auch beachten, dass es Grenzen gibt. Menschen, die kaum Schriftsprache im Alltag pflegen und zudem schwierige Lerngeschichten mitbringen, haben unter Umständen Vorbehalte gegenüber Lernformaten. Für sie ist das Lernen eher Stress, Zwang oder Fremdbestimmung. Es ist wichtig, dies zu beachten, zu akzeptieren und nicht zu drängen, wenn Menschen nicht positiv auf die Vorschläge reagieren.

## Wichtige Prinzipien der sensiblen Ansprache

- » **Bewerten Sie nichts:** Geben Sie Ihrem Gegenüber das Gefühl, dass alles, was erzählt wird, wichtig ist.
- » **Hören Sie aktiv zu:** Gehen Sie gedanklich mit. Mit Nicken und ggf. Wiederholen können Sie zeigen, dass Sie dabei sind und das Gegenüber schätzen. Halten Sie Blickkontakt und fragen Sie bei Unklarheiten nach.
- » **Stellen Sie offene Fragen:** „Wie haben Sie das gemacht?“ „Wer war in der Situation, die Sie gerade schildern, noch anwesend? Was hat diese Person zu Ihrem Thema damals gesagt?“ usw.
- » **Richten Sie den Fokus auf das, was gelingt:** Lassen Sie Betroffene einmal nicht von ihren Problemen berichten, sondern fordern Sie sie auf, von einem Hobby zu berichten oder von Dingen, die sie gern tun.
- » **Unterstützen Sie, den ersten Schritt zu gehen:** Wenn Menschen wenig Selbstvertrauen haben oder schwer über das Thema sprechen können, kann es helfen, wenn Sie beispielsweise einen ersten Anruf bei einem Kursanbieter übernehmen und so bei der Vermittlung in einen passenden Kurs behilflich sein.

## Mögliche Einstiegssätze für eine Ansprache:

### Subjektive Sicht:

- » „**Ich habe den Eindruck**, dass es Ihnen schwerfällt, dieses Formular auszufüllen.“
- » „**Es kam mir eben so vor**, als ob Sie Schwierigkeiten hatten, den Antrag zu verstehen.“
- » „**Ich habe das Gefühl**, dass es nicht so einfach für sie ist, ihre Angaben einzutragen.“
- » „**Ich sehe**, dass Sie zögerlich zum Stift greifen...“

### Diese können auch als Frage formuliert werden:

- » „**Könnte es sein**, dass es schwierig für sie ist ...?“
- » „**Stimmt mein Eindruck**, dass es Ihnen schwerfällt ...?“
- » „**Ist es möglich**, dass ...?“

### Wenn bereits ein Vertrauensverhältnis besteht, kann auch eine lockere Ansprache gewählt werden:

- » „**Wollen wir** das nicht mal angehen?“
- » „**Du wolltest** doch schon immer...“
- » „**Ich habe da eine Idee**. Bei der VHS...“

# M 10 Rollenspiel Situationen

## Situation 1 – In der Arztpraxis

Frau Sommer arbeitet schon seit Jahren in einer Arztpraxis. Oft geht es recht turbulent zu. Auch an diesem Vormittag ist der Andrang groß.

Wenn Patienten zum ersten Mal kommen, geben Sie ihnen einen Patientenfragebogen, der auszufüllen ist, bevor sie aufgerufen werden. Der Fragebogen wird dann bei Ihnen wieder abgegeben und zur Akte der entsprechenden Patientin gelegt.

### **Beim Rollenspiel geht es um folgende Situation am Empfang:**

Frau Winter (Patientin) ist bereits einmal in der Praxis vorstellig geworden. Den Patientenfragebogen, den Sie ihr beim letzten Mal zum Ausfüllen gegeben haben, hat sie mit der Begründung ihre Brille nicht dabeizuhaben, mit nach Hause genommen.

Nun hat Frau Winter einen erneuten Termin und sie warten auf den Patientenfragebogen. Da sie die Vermutung haben, dass Frau Winter nicht gut lesen und schreiben kann, haben Sie ein weiteres Formular vorbereitet, das Sie mit ihr durchgehen wollen. Wie bereiten Sie das (mögliche) Gespräch vor und wie erfolgt die Ansprache?

## Situation 2 – In der Kita

Die 36-jährige Mutter bringt seit einigen Wochen ihre Tochter jeden Morgen zur Kita. Obwohl sie im Umgang sehr freundlich und kommunikativ ist, fällt Ihnen auf, dass sie auf schriftliche Informationen nicht reagiert oder nach Informationen fragt, die auf entsprechenden Hinweiszetteln eigentlich schon gegeben wurden.

In einem Gespräch, das Sie kürzlich mit ihr geführt haben, sagte sie, dass sie gerne einige Kleider ihrer Tochter verkaufen möchte. Nachdem Sie ihr empfohlen, einfach alles aufzuschreiben und an die Infotafel am Eingang zu hängen, ist nichts mehr passiert. Sie beschließen, diese Situation als Anlass zu nehmen, die Frau anzusprechen, denn es könnte sein, dass fehlende Lese- und Schreibkenntnisse der Grund dafür sind.

### **Wie bereiten Sie das Gespräch vor und wie erfolgt die Ansprache?**

## Situation 3 – Im Schulsekretariat

Die Mutter eines neu angemeldeten Schülers hat auf einem Zusatzblatt zur Anmeldung einige Angaben vergessen. Sie bitten die Mutter, diese Angaben nachzureichen.

Bevor die Frau ihren Sohn vom Unterricht abholt, kommt sie noch kurz zu Ihnen ins Schulsekretariat, um die Anmeldeformalitäten zu erledigen. Sie hat die Angaben auf einem Zettel notiert schon vorbereitet dabei.

Sie merken, dass zwei Angaben noch immer nicht vollständig sind und bitten die Frau, das doch schnell direkt ins Formular einzutragen. Die Frau reagiert nervös und bittet Sie, das ausnahmsweise für sie zu übernehmen.

### **Wie gehen Sie mit dieser Situation (zukünftig) um und wie und wann erfolgt ein Gespräch?**

## Situation 4 – Jobcenter

Ein Kunde verpasst häufig seine Termine und erfragt zu Beginn stets den Grund ihres Treffens, obwohl dieser im Brief angegeben ist. Außerdem ist Ihnen beim letzten Mal aufgefallen, dass auf einem Fragebogen, der zuhause ausgefüllt wurde, die Unterschrift des Kunden und das Schriftbild des Formulars nicht zusammenpassen. Nun steht ein erneuter Termin an, in dem es um die Anschlussfähigkeit des Kunden in seinen bisher ausgeführten Beruf gehen soll.

### **Wie bereiten Sie diesen Termin vor und wie würde das Gespräch verlaufen?**



# M 11 Fragebogen zur Evaluation für Teilnehmer\*innen

Bitte nehmen Sie sich 5 Minuten Zeit, um den Fragebogen auszufüllen, damit die Fortbildung in Zukunft noch besser gestaltet werden kann.

| Aussage   | stimme zu                | stimme eher zu           | stimme eher nicht zu     | stimme gar nicht zu      |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Durch die Fortbildung habe ich umfangreiches und sicheres Wissen zum Thema Analphabetismus und Grundbildung erworben.         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Ich fühle mich ausreichend vorbereitet, Erwachsene mit Schriftsprachdefiziten zu erkennen.                                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Ich fühle mich ausreichend vorbereitet, Erwachsene mit Schriftsprachdefiziten anzusprechen.                                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Ich fühle mich nach dem Kurs in der Lage, Erwachsene mit Schriftsprachdefiziten über Bildungsangebote vor Ort zu informieren. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Die Fortbildungsthematik erscheint mir für meinen Arbeitskontext und mein berufliches Handeln relevant.                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Mein Arbeitskontext bietet mir Bedingungen, die Inhalte der Fortbildung anzuwenden.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Die Bedeutung des Fortbildungsthemas wurde mir anhand konkreter Beispiele deutlich gemacht.                                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Fragen/Erfahrungen der Teilnehmer*innen wurden angemessen berücksichtigt.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Der Fortbildungsverlauf war interessant und abwechslungsreich gestaltet.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Der Trainer/die Trainerin hat die Fortbildung kompetent durchgeführt.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Mit der Veranstaltung war ich insgesamt zufrieden.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Fortbildungen zum Thema Alphabetisierung und Grundbildung sollen auch zukünftig für Kommunalbeschäftigte angeboten werden.    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Das möchte ich dem Trainer / der Trainerin noch sagen:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Weitere Anmerkungen und Kommentare:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Vielen Dank für die Beantwortung!

# Teilnahmebescheinigung

Hiermit bestätigen wir

.....

die Teilnahme an der Fortbildung

## Funktionale Analphabet\*innen – erkennen, ansprechen, informieren

Die Veranstaltung im Umfang von ..... Unterrichtseinheiten

fand am ..... statt.

Inhalte der Fortbildung:

- » Definition von funktionalem Analphabetismus
- » Zahlen, Daten und Fakten über betroffene Personen
- » Auswirkungen von Lese- und Schreibschwierigkeiten im Alltag und Berufsleben betroffener Menschen
- » Strategien funktionaler Analphabet\*innen, um nicht entdeckt zu werden
- » Informationen zu Bildungsangeboten
- » Übungen und Reflexionen zur Ansprache von betroffenen Menschen
- » Reflexionen zu Veränderungsprozessen in Organisationen, um Grundbildung als Querschnittsthema zu verankern

Die Fortbildung entstand im Projekt  
„AlphaKommunal – Transfer. Kommunale Strategie für Grundbildung“.