

Fortbildung

Funktionale Analphabet*innen erkennen, ansprechen, informieren

Für Personalverantwortliche und Führungskräfte



Ergänzungs-
konzept

Einleitung

Noch immer finden zu wenige der 7,5 Millionen funktionalen Analphabetinnen und Analphabeten in Deutschland den Weg in ein Lernangebot, um ihre Lese- und Schreibkompetenzen zu verbessern. Werbe- und Öffentlichkeitsmaßnahmen (wie Flyer, Programmhefte oder Internet) richten sich zumeist an das mitwissende Umfeld der Betroffenen und erreichen diese nur selten. Deswegen müssen andere Wege gefunden werden, um den Weg in Lernangebote zu vereinfachen. Ein Ansatz ist, Unternehmen und kommunale Eigenbetriebe über das Thema zu informieren und für Unterstützung im Bereich der Grundbildung zu werben, z. B. indem Fortbildungen zur Sensibilisierung ermöglicht werden. Diese Fortbildungen werden häufig im kleinen Rahmen abgehalten – bei den Teilnehmenden handelt es sich dabei meistens um Personalverantwortliche, Betriebsräte oder auch Führungskräfte. Das Ziel der Fortbildung ist es, diese strategisch wichtigen Personen in Betrieben auf die Thematik mangelnder Grundbildungskennntnisse aufmerksam zu machen und gemeinsam über die Situation der potentiell betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu sprechen. Darüber hinaus wird das Erkennen und Ansprechen betroffener Personen geübt und Unterstützungsmöglichkeiten aufgezeigt.

Das Konzept ist im Rahmen des Bundesprojekts „AlphaKommunal“ entstanden und erprobt worden.

Was bietet das Ergänzungskonzept?

Mit dem Ergänzungskonzept können Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eines Betriebs für das Thema „Funktionaler Analphabetismus“ sensibilisiert werden. Als Basis dient das Fortbildungskonzept „Funktionale Analphabet*innen erkennen, ansprechen, informieren“ mit einem Zeitrahmen von 4 Stunden. In diesem Ergänzungskonzept werden die einzelnen Einheiten, die vom Fortbildungskonzept abweichen, aufgeführt und erläutert. Zur Einarbeitung sollten beide Konzepte daher parallel verwendet werden. Die ergänzenden Power-Point-Folien, die in den hier folgenden Einheiten genannt werden, finden sich in der entsprechenden PowerPoint- Präsentation. Dieses Konzept folgt den vier Bausteinen des Fortbildungskonzepts und die Trainerinnen und Trainern erhalten ausführliche Hinweise zur Durchführung.

Ergänzungskonzept für Personalverantwortliche und Führungskräfte

1. Baustein: Eröffnung der Fortbildung und Einführung ins Thema	4
A. Begrüßung, Vorstellungsrunde und Erwartungsabfrage	4
2. Baustein: Hintergrundinformationen zu funktionalem Analphabetismus	5
F. Schulabschluss	5
G. Altersverteilung	5
H. Erwerbsstatus und Berufsgruppen	5
3. Baustein: Lebenswelten und Erkennen von betroffenen Personen	6
A. Lebenswelten von funktionalen Analphabetinnen und Analphabeten	6
C. Funktionale Analphabetinnen und Analphabeten im (Berufs-)Alltag erkennen	7
4. Baustein: Ansprechen und Informieren	8
A. Warum betroffene Personen ansprechen?	8
B. Prinzipien der Ansprache von Lese- und Schreibschwierigkeiten	9
C. Ansprache üben	10
D. Verankerung des Themas in der eigenen Institution	10
E. Informieren über Beratungs- und Lernangebote	11

Legende



Plenum



Gruppenarbeit



Partnerarbeit



Einzelarbeit



Zeitaufwand

1. Baustein: Eröffnung der Fortbildung und Einführung ins Thema

A. Begrüßung, Vorstellungsrunde und Erwartungsabfrage



ca. 20 Minuten

Kurzvariante der Übung:

Statt in Kleingruppen werden die drei Fragen im Plenum behandelt, sodass die Trainerin oder der Trainer einen Eindruck vom Kenntnisstand der Teilnehmenden erhält.



Tipp: Da es sich bei dieser Art der Fortbildung häufig um Inhouse-Veranstaltungen handelt, kann es vorkommen, dass sich die Teilnehmenden untereinander bereits gut kennen. In diesem Fall kann die Vorstellungsrunde sehr kurz gehalten werden.

2. Baustein: Hintergrundinformationen zu funktionalem Analphabetismus

F. Schulabschluss



3 Minuten

» **Vorgehen:**

An dieser Stelle kann sich die Gruppe kurz über die Schulabschlüsse der eigenen Mitarbeitenden austauschen und herausstellen, welche Gruppe am häufigsten vertreten ist.

G. Altersverteilung



3 Minuten

» **Vorgehen:**

Diese Einheit kann insbesondere in einer Fortbildung mit Führungskräften kurz gehalten werden, sodass den Teilnehmenden bewusst wird, dass alle Altersklassen ihrer Beschäftigten betroffen sein können.

H. Erwerbsstatus und Berufsgruppen



5 Minuten

» **Vorgehen:**

Für diese Einheit ist es von Vorteil, sich genau über die Branche des Unternehmens zu erkundigen und diesen Balken im Diagramm ggfs. farbig hervorzuheben. An dieser Stelle kann die Trainerin oder der Trainer die (provokante) Frage stellen, ob in den Berufen dieses Betriebes Lese- und Schreibkenntnisse überhaupt für alle Tätigkeiten notwendig sind. Im Normalfall entsteht daraufhin eine Diskussion über die genauen Tätigkeiten der Mitarbeitenden gefolgt mit einer Aufzählung aller Lese- und Schreibaktivitäten. Die Diskussion sollte allerdings kurz gehalten werden, da in Baustein 3C näher hierauf eingegangen wird.

3. Baustein: Lebenswelten und Erkennen von betroffenen Personen

A. Lebenswelten von funktionalen Analphabetinnen und Analphabeten



15 Minuten

Übung „Kompetenzen“



» **Benötigtes Material:**

Moderationskarten, Pinnwand

» **Ablauf:**

Die Trainerin oder der Trainer lässt die Gruppe gemeinsam überlegen, wie sich der eigene Berufszweig in den letzten Jahrzehnten verändert hat.

- Haben die Anforderungen an Lese- und Schreibkompetenzen zugenommen, bspw. durch den Einsatz digitaler Dokumentation? Besteht heute ein erhöhter Bedarf an (verpflichtenden) Fortbildungen/Schulungen, um den Beruf weiterhin ausüben zu können?

Tipp: Unter Umständen kann die Trainerin oder der Trainer auch darum bitten, beispielhafte Dokumente zu zeigen (bspw. Pflegedokumentation oder Reinigungsprotokolle). Hierfür kann es auch ratsam sein, im Vorfeld der Fortbildung mit der Kontaktperson diese Möglichkeit abzustimmen.

Anschließend sollte der Fokus aber auch auf positive Kompetenzen des Berufs zurückgeführt werden. Der Trainer oder die Trainerin sollte diskutieren lassen, welche Kompetenzen das Berufsbild dieser bestimmten Branche ausmacht und welche Fähigkeiten von den eigenen Mitarbeitenden durch den Beruf entwickelt werden.

- Welche Kompetenzen benötigt man, um diesen Beruf auszuführen? Welche Kompetenzen oder Fähigkeiten entwickelt man durch die Ausführung? Welche Kompetenzen müssen Menschen mit Lese- und Schreibschwierigkeiten darüber hinaus haben, um ihren Alltag zu meistern? (Kreativität, gutes Gedächtnis, Flexibilität...)

Die Ergebnisse können von der Trainerin oder dem Trainer auf Moderationskarten festgehalten und an eine Pinnwand angebracht werden.

C. Funktionale Analphabetinnen und Analphabeten im (Berufs-)Alltag erkennen

 20 Minuten

» **Vorgehen:**

Der letzte Schritt dieses Bausteins ist es, eine Reflexion darüber anzustoßen, wo die Teilnehmenden in ihrem Arbeitsalltag mit funktionalen Analphabetinnen und Analphabeten in Berührung gekommen sind und wie sie sie in Zukunft erkennen können. Bevor auf die Erkennungsmerkmale in Wort und Schrift und die Strategien eingegangen wird, sollte eine eingehende Plenumsdiskussion zu folgender Frage geführt werden:

- Für welche Aufgaben/in welchen Bereichen müssen Ihre Mitarbeitenden über gute Lese- und Schreibkenntnisse verfügen?

Anschließend sollte die Trainerin oder der Trainer die Anzeichen durchgehen und die Teilnehmenden auffordern, sich diese Strategien und Anzeichen genauer anzusehen. Dann kann jeder berichten, welche dieser Beispiele ihnen schon im Berufsalltag begegnet sind.

1. **Frage:**

Haben Sie einige der genannten Strategien/Anzeichen in Ihrem Arbeitsalltag beobachtet? Berichten Sie von diesen Beispielen.

2. **Frage:**

Wie können Sie das erlernte Wissen in Zukunft anwenden?

Die Ergebnisse sollten von der Trainerin oder dem Trainer auf Moderationskarten notiert werden.

Tipp: Zu den letzten Fragen werden zumeist sehr konkrete Beispiele aus dem Arbeitsalltag genannt. Die Teilnehmenden sollten dabei wahrnehmen, an welchen Stellen oder bei welchen Gelegenheiten sie in Zukunft besser darauf achten können, ob ein Mitarbeitender, Kollege oder Kollegin möglicherweise Probleme mit dem Lesen und Schreiben hat.

4. Baustein: Ansprechen und Informieren

» **Inhalt und Vorgehen:**

Die Teilnehmenden haben durch den vorangegangenen Baustein erkannt, welche Schwierigkeiten es in Ihrem Betrieb für Personen mit Lese- und Schreibproblemen möglicherweise gibt. Nun reflektieren sie über ihre eigene Rolle innerhalb des Betriebs und in welcher Art und Weise betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Unterstützung angeboten werden kann. Das genaue Vorgehen hängt dabei sehr stark von der Zusammensetzung der Gruppe und deren jeweiligen Positionen im Betrieb an.

A. Warum betroffene Personen ansprechen?



10 Minuten

» **Vorgehen:**

Zunächst müssen die unterschiedlichen Positionen der Teilnehmenden und ihre mögliche Beziehung zu betroffenen Mitarbeitenden herausgestellt werden. Die Trainerin oder der Trainer sollte dabei zunächst alle Teilnehmenden bitten, ihre Position und Aufgabe näher zu erläutern. Folgende Frage kann dabei verwendet werden:

- Welche Position haben Sie und mit welchen Mitarbeitenden kommen Sie in Ihren Aufgaben in regelmäßigen Kontakt?

Im Anschluss kann folgende Übung durchgeführt werden, um die Reflexion über diese Position und das Verhältnis zu betroffenen Personen zu überdenken:

Übung „Eigene Rolle“



» **Benötigtes Material:**

Moderationskarten, Pinnwand

» **Ablauf:**

Die Trainerin oder der Trainer wirft die Frage auf, wie die Teilnehmenden in ihrem Berufsalltag von potentiellen Betroffenen wahrgenommen werden, z. B. durch die Fragen „In welcher Arbeitsbeziehung stehen Sie zu möglichen betroffenen Mitarbeitenden? Sind sie eine Vertrauensperson?“ Eine Führungskraft kann z. B. für sich feststellen, ein gutes und offenes Verhältnis zu den Mitarbeitenden zu haben. Umgekehrt sollte jedoch reflektiert werden, ob eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter der Führungskraft gegenüber Hemmungen haben kann, eine Problematik einzugestehen, da eine Abhängigkeit besteht.

Betriebsräte und Vertrauenspersonen wie z. B. Gleichstellungs- und/oder Chancenbeauftragte sind in dieser Hinsicht besser gestellt, da sie in der Regel bereits eine vertrauensvolle Basis zu den Mitarbeitenden aufgebaut haben. Personalverantwortliche sollten an dieser Stelle überlegen, wo sie sich innerhalb der Betriebshierarchie befinden, bzw. ob sie in der Belegschaft arbeitnehmer- oder arbeitgebernah wahrgenommen werden. Die Trainerin oder der Trainer kann weiterführend fragen, was die Teilnehmenden ändern möchten, um als Vertrauenspersonen wahrgenommen zu werden. In dieser Übung sollen die

Teilnehmenden sich selbst aus Sicht der Betroffenen sehen. Die Trainerin oder der Trainer notiert die Stichworte auf Moderationskarten und pinnt diese an.

Wenn Führungskräfte oder Leitungen an der Fortbildung teilnehmen, kann es auch hilfreich sein, folgende Frage zu stellen:

- Welche betrieblichen Fortbildungen/Weiterbildungen bieten Sie derzeit allgemein der Belegschaft an?

In der Regel werden hierbei hochqualifizierte Fortbildungen für Leitungsebenen genannt oder berufsspezifische Schulungen, wie z. B. ein bestimmter Führerschein. Dabei kann darauf hingewiesen werden, dass das Ziel eines Betriebs sein sollte, allen Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern die Möglichkeit des Weiterbildens zu gewähren. Auch das Konzept des „Lebenslangen Lernens“ kann erwähnt werden. Um eine solche Argumentation durchzuführen sollte die Trainerin oder der Trainer allerdings sicher sein, dass diese auch durch die Gruppe angenommen wird. Wenn bereits Ablehnung oder Skepsis herrscht, sollte behutsam damit umgegangen werden und zunächst diese Haltungen abgebaut werden.

Tip: Möglicherweise werden einige Personalverantwortliche mehr, andere weniger Interesse für das Thema entwickelt haben. Die Trainerin oder der Trainer sollte versuchen diejenigen, die voll und ganz hinter dem Thema stehen, dafür zu gewinnen, erneut Gespräche mit den anderen Schulungsteilnehmenden zu führen und diese von der Wichtigkeit der Ansprache Betroffener zu überzeugen. Sie können den Kolleginnen und Kollegen, die Vorbehalte gegen eine Ansprache des Themas bei Mitarbeitenden haben, Ängste nehmen.

B. Prinzipien der Ansprache von Lese- und Schreibschwierigkeiten



25 Minuten

Tip: Durch die verschiedenen Positionen innerhalb eines Unternehmens und je nach Gruppengröße kann sich auch ein Plenumsgespräch für die Übung anbieten. Hierbei sollte abgestimmt werden, welche Abläufe zukünftig im Betrieb umgesetzt werden könnten. Ein Beispiel:

„Die erste Ansprache sollte immer zunächst über eine Vertrauensperson, bspw. den Betriebsrat oder die Gleichstellungsbeauftragte erfolgen. Gemeinsam kann dann entschieden werden, wie es weitergeht und ob man an die Personalabteilung oder die Führungsebene herantritt. Der Vorteil liegt darin, dass Termine mit diesen Personengruppen immer vertraulich gehandhabt werden müssen. Wenn eine Führungskraft oder ein Personalverantwortlicher eine Vermutung hat, bespricht er diese mit einer dieser Vertrauenspersonen. Diese arrangiert dann einen ruhigen Ort und bereitet das Gespräch vor.“

C. Ansprache üben

 25 Minuten

Tip: Insbesondere bei Fortbildungen mit Betriebsräten und/oder Personalverantwortlichen stößt das Rollenspiel meist auf kein Interesse, da diese Personengruppen in der Regel in sensibler Ansprache geschult sind. Dennoch sollte die Trainerin oder der Trainer die Übung anbieten und gemeinsam entscheiden, ob diese durchgeführt wird oder nicht. Sollten keine Vertrauenspersonen an der Fortbildung teilnehmen, sollte die Trainerin oder der Trainer unbedingt diese Einheit durchführen, z. B. in dem im Plenum die Beispielsätze und Situationen besprochen werden.

D. Verankerung des Themas in der eigenen Institution

 20 Minuten

» **Vorgehen:**

Im Kontakt mit Menschen mit Lese- und Schreibschwierigkeiten ist es wichtig, zum Lernen zu motivieren. Parallel dazu kann eine Institution auch überlegen, ob und wie sie das Thema intern aufnehmen will, um Betroffenen den Weg in Lernangebote zu erleichtern.

Übung „Zukunftsvision“



» **Benötigtes Material:**

Flipchart für Brainstorming, Stifte

» **Ablauf:**

Die Trainerin oder der Trainer kann ein Brainstorming im Plenum zu folgender Frage anregen und die Ideen an einer Flipchart mitschreiben:

- Was können Sie in Ihrer Institution tun, um Menschen mit Lese- und Schreibschwierigkeiten nicht auszugrenzen?

Falls zunächst keine Ideen von Seiten der Teilnehmenden kommen, kann die Trainerin oder der Trainer folgendes einbringen:

Mögliche Ideen:

- Eine*n feste*n Ansprechpartner*in zum Thema Alphabetisierung/Grundbildung benennen (z. B. Gleichstellungsbeauftragte)
- Ausbildung von Mitarbeitenden zu Mentor*innen
- Feste Integration des Themas in interne Arbeitskreise
- Integration des Themas Grundbildung/Alphabetisierung in den vorhandenen Fortbildungsplan des Betriebes, um alle Mitarbeitenden zu informieren
- Kooperation mit der Personalvertretung/der Gewerkschaft vor Ort, damit klar wird, dass das Thema nichts mit Diskriminierung zu tun hat oder als Druckmittel eingesetzt wird
- Allgemeine Vorstellung des Themas und der Ansprechpartner*innen auf Betriebsversammlungen
- Arbeiten mit Piktogrammen, Fotos, aufbereiteten Stadtplänen
- oder Lernberatern (wie beispielsweise im Projekt Mento des DGB)

Zu jeder Idee sollten folgende Fragen besprochen werden:

- Was ist unsere Idee?
- Wie kann diese Idee am Arbeitsplatz konkret aussehen?
- Wer ist involviert?
- Welche nächsten Schritte müssten angegangen werden, um die Idee zu verwirklichen?
- Wer wird die nächsten Schritte angehen?

Tipp: Auch in diesem Teil der Fortbildung ist es wichtig, ein lösungsorientiertes Arbeiten anzuregen, da es möglicherweise Personalverantwortliche gibt, die zunächst wenig Möglichkeiten sehen, Mitarbeitende anzusprechen, ohne dass es bevormundend oder zurechtweisend wirkt.

E. Informieren über Beratungs- und Lernangebote

 10 Minuten

» **Vorgehen:**

Das lokale Beratungs- und Lernangebote durch die Volkshochschule oder andere Bildungsträger sollte natürlich präsentiert und verteilt werden. Eine weitere Möglichkeit liefern arbeitsplatzorientierte Grundbildungskurse, die in der Regel im Betrieb oder beim Bildungsträger durchgeführt werden. Die Idee solcher Kurse besteht darin, dass gemeinsam mit dem Betrieb der Bedarf an Grundbildungsvermittlung im Betrieb ermittelt wird und auf dieser Basis ein Kurskonzept erstellt wird. Mitarbeitende, die Lese- und Schreibschwierigkeiten aufweisen werden üblicherweise für die Kurszeiten freigestellt. Sollte der Bildungsträger oder die Volkshochschule solche Kurse dem Betrieb anbieten können, ist es ratsam, dass die Trainerin oder der Trainer vorher gut über das Angebot und das mögliche Prozedere informiert ist. So kann zum Ende der Fortbildung für diese Art der Kurse geworben werden bzw. der weitere Weg der Zusammenarbeit festgelegt werden. Hierfür ist eine ausführliche Rücksprache der Trainerin oder des Trainers mit dem Bildungsträger erforderlich.