

Fortbildung

Funktionale Analphabet*innen erkennen, ansprechen, informieren



Handreichung

Handreichung zum Fortbildungskonzept

Das Konzept zur Fortbildung „Funktionale Analphabet*innen erkennen, ansprechen, informieren“ ist frei zugänglich und kann autodidaktisch verwendet werden. Dieser Leitfaden liefert Trainerinnen und Trainern Ideen zur methodischen Umsetzung und Hilfestellungen bei der Organisation und Durchführung.

I. Aneignung des Wissens

Um sich auf die Durchführung von Fortbildungen vorzubereiten, sollten sich Trainerinnen und Trainer zunächst mit dem Konzept vertraut machen. Das Konzept liefert Hintergrundwissen zu funktionalem Analphabetismus und weiterführende Literaturtipps, um sich eingehend mit dem Thema zu befassen. Des Weiteren werden alle Abläufe und Einheiten, inklusive der empfohlenen Übungen, Schritt für Schritt erklärt. Zusätzlich wurde ein Ergänzungskonzept entwickelt, das weitere Hinweise für die Durchführung von Fortbildungen mit Personal- und Führungskräften in Unternehmen liefert. Zur Bearbeitung des Konzepts sollten die Power-Point-Präsentation sowie die Dokumente aus der Materialsammlung vorliegen, da diese als Grundlage für die Durchführung der Fortbildung dienen und im Konzept auf jede Folie und jedes Material verwiesen wird.

II. Organisation

Sind Trainerinnen und Trainer mit dem Konzept vertraut und steht die Durchführung einer Fortbildung an, müssen verschiedene Dinge organisiert und vorbereitet werden.

» Seminarräume und Technik

Folgende Ausstattung wird benötigt:

- Ein einfacher Seminarraum mit Leinwand, Beamer und Internetzugang
- Die Power-Point-Präsentation zur Fortbildung
- Eine Pinnwand
- Ein Flipchart mit Papier
- Ein Moderationskoffer
- Ausgedruckte Arbeitsblätter und Informationen für jede*n Teilnehmende*n
- Ggfs. Fotoapparat für eine Dokumentation der entstandenen Plakate

Um einen guten Austausch zu ermöglichen, können die Tische im Halbkreis, bzw. u-förmig angeordnet werden. Da während der Fortbildung mit Filmausschnitten gearbeitet wird, sollte ein Internetzugang vorhanden sein. Dieser Zugang und die Technik sollten im Vorfeld der Fortbildung, spätestens aber eine Stunde vor Beginn der Veranstaltung getestet werden und daher genügend Vorlaufzeit für die Überprüfung und eventuelle Planänderungen einkalkuliert werden.

» Teilnehmende

Trainerinnen und Trainer sollten von der für die Organisation zuständigen Person Informationen über die Teilnehmenden erhalten. Besonders wichtig sind hierbei die Größe der Gruppe und die Tätigkeiten der einzelnen Personen. Es ist z. B. wichtig zu wissen, ob es sich um eine homogene Gruppe (bspw. eine gesamte Abteilung



Konzept der Fortbildung



Ergänzungskonzept zur Fortbildung



Power-Point-Präsentation zum Fortbildungskonzept

eines Amtes) mit ähnlichen Tätigkeitsfeldern handelt oder ob die Trainerin oder der Trainer auf eine heterogene Gruppe trifft, die aus unterschiedlichen Unternehmen bzw. Abteilungen besteht. Auch ist es gut im Vorfeld zu erfahren, ob die Gruppe sich untereinander kennt – insbesondere um besser schätzen zu können, wie viel Zeit das Kennenlernen oder bestimmte Übungen in Anspruch nehmen. Wenn die Zielgruppe bekannt ist, können Trainerinnen und Trainer sich über deren Arbeitsfeld informieren, um die Veranstaltung auf den Bedarf und die berufsspezifischen Anforderungen zuschneiden zu können. Es ist beispielsweise wichtig zu wissen, ob die Zielgruppe kurz- oder langfristige Kontakte zu Bürgerinnen und Bürgern hat. Bei langfristigen Kontakten kann ein Schwerpunkt der Fortbildung sein, die direkte, vertrauensbasierte Ansprache ausführlich zu üben, während es bei eher kurzen Kontakten sinnvoller erscheint, den Teilnehmenden genug Informationsmaterialien an die Hand zu geben. Außerdem schätzen die Teilnehmenden es, wenn mit Beispielen und Materialien direkt aus ihrem beruflichen Kontext gearbeitet wird.

» **Informationsmaterial**

Entscheidend für die Durchführung einer Fortbildung ist, dass Lernangebote vor Ort in der Kommune vorhanden sind. Deshalb sollte die Trainerin oder der Trainer im Vorfeld lokale Einrichtungen, Kursangebote sowie persönliche Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner mit Kontaktdaten für Grundbildungs- und Alphabetisierungsarbeit recherchieren, diese Informationen für die Teilnehmenden zusammenstellen und sie in Baustein 4 der Fortbildung zur Verfügung stellen.

» **Material**

Im Anhang zum Fortbildungskonzept befinden sich die Materialien, die in den einzelnen Einheiten der Fortbildungen verwendet werden. Je nachdem welche Übung durch die Trainerin oder den Trainer gewählt wird, müssen dementsprechend Kopien für alle Teilnehmenden vorbereitet werden.

» **Evaluation und Teilnahmebescheinigungen**

Jede Fortbildung sollte durch einen Fragebogen evaluiert werden, um wichtige Erkenntnisse zu gewinnen, was als Trainerin oder Trainer gut angenommen wurde und an welchen Stellen möglicherweise Verbesserungsbedarf besteht. Für den Anbieter bzw. die Volkshochschule ist es auch von Vorteil, eine Unterschriftenliste hinzuzugeben, sodass Teilnehmende freiwillig ihre E-Mail Adresse eintragen können, um bspw. Newsletter oder Einladungen zu Follow-Up Veranstaltungen zu erhalten. Hierfür sind jedoch unbedingt die aktuellen Verordnungen zum Datenschutz zu beachten und ggfs. anzuwenden. Am Ende der Fortbildung sollte die Teilnahmebescheinigung für jeden Teilnehmenden von der Trainerin oder dem Trainer ausgehändigt werden. Hier ist abzusprechen, ob diese vom Organisator im Vorfeld ausgefüllt werden, oder ob dies durch die Trainerin oder den Trainer erfolgt.

III. Vorbereitung

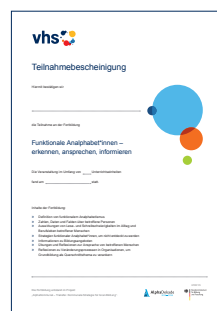
Neben der Organisation gilt es für Trainerinnen und Trainer auch inhaltlich die einzelnen Fortbildungen vorzubereiten. Auf Grundlage der Informationen zu der genauen Gruppengröße, der Beschäftigungsart der Teilnehmenden und des genauen Zeitrahmens der geplanten Fortbildung kann die Trainerin oder der Trainer aus dem Konzept Übungen, Methoden und Material individuell für jede Fortbildung zusammenstellen. Hierbei stellt der Ablaufplan (M1) eine Unterstützung dar.



Materialsammlung zum Fortbildungskonzept



M 11 – Fragebogen



Teilnahmebescheinigung



M1 – Ablaufplan

a. Zeitplanung

Das Konzept ist für eine Fortbildung von ca. 4h exklusive 30-minütiger Pause angelegt, da in diesem Umfang in der Praxis alle Bausteine optimal umgesetzt werden können. Aus verschiedenen Gründen kann der Zeitrahmen der geplanten Fortbildung hiervon jedoch abweichen, z. B. wenn eine Behörde oder ein Amt seine Mitarbeitenden nur für einen kürzeren Zeitraum abstellen kann. In diesem Fall ist es wichtig, dass die Trainerin oder der Trainer sich damit befasst, an welchen Stellen in welchen Bausteinen eine Kürzung der Inhalte vorgenommen wird. Folgende Fragen sollten hierfür geklärt werden:

» **Kennen sich die Mitarbeitenden untereinander bereits?**

Ist dies der Fall, da es sich bspw. um eine gesamte Abteilung handelt, kann in Baustein 1 in der Kennenlernphase gekürzt werden. Auch in Baustein 3 Einheit C kann zeitlich gekürzt werden, da bei ähnlichen Arbeitsabläufen kein hoher Bedarf der Teilnehmenden besteht, sich untereinander den Schriftbedarf der eigenen Kundenbetreuung zu erklären.

» **Haben Anwesende schon einmal an einer Schulung zum Thema Grundbildung/funktionaler Analphabetismus teilgenommen?**

Ist dies der Fall können einige Folien und ausführliche Erklärungen aus Baustein 2 wegfallen. Auch wenn noch nicht an einer Fortbildung zu diesen Themen teilgenommen wurde, aber wenig Zeit gegeben ist sollte an dieser Stelle gekürzt werden. Trainerinnen und Trainer sollten darauf achten, genügend Zeit für Bausteine 3 und 4 einzuplanen, denn hier werden das Erkennen und Ansprechen thematisiert und geübt. Erst durch diese beiden Bausteine lernen die Teilnehmenden Handlungsempfehlungen kennen und das eigene Verhalten zu reflektieren. Ist lediglich ein kurzer Termin durch die Institution gefordert, kann auf die Power-Point Präsentation für Informationsveranstaltungen zurückgegriffen werden, da diese keine praktischen Übungen und Anweisungen enthält.



Power-Point-Präsentation

Tip: Die Praxis hat gezeigt, dass durch häufige Rückfragen oder intensive Diskussionen Bausteine 1 und 2 häufig länger dauern als geplant. Hier bietet es sich an, bei der Besprechung des Programmablaufs mit den Teilnehmenden bereits vorab klare Zeiteinheiten zu definieren. Auch sollte die Pause nach Baustein 2 erfolgen – wenn Trainerinnen und Trainer den Zeitpunkt für diese Pause vorher fest definieren, läuft man nicht Gefahr, die zeitliche Kontrolle über die Fortbildung zu verlieren.

b. Auswahl der Übungen

Viele Einheiten des Fortbildungskonzepts sind als Frontalunterricht bzw. Plenumsdiskussion angelegt. An den meisten Stellen finden Trainerinnen und Trainer darüber hinaus Übungen, die in der Gruppe angewendet werden können. Häufig sind mehrere Varianten einer Übung – nach den verschiedenen Sozialformen gegliedert – gegeben. Welche Übung bzw. welche Variante der Übung für eine bestimmte Fortbildung geeignet ist entscheidet die Trainerin oder der Trainer in der Vorbereitung auf Basis der Informationen über die Zielgruppe.

Exkurs: Sozialformen

In der Didaktik werden verschiedene Arten der Interaktion im Unterricht als Sozialformen bezeichnet. Diese gliedern die unterschiedlichen Typen der Kommunikation im Unterricht. Die richtige Auswahl der Sozialformen einer Unterrichtseinheit bestimmt maßgeblich sowohl den Lernerfolg einer Übung, als auch die Aufmerksamkeit und Zusammenarbeit der Lerngruppe.

Zu unterscheiden sind dabei üblicherweise:

Frontalunterricht/Klassenunterricht: Der Lehrer bzw. die Lehrerin steuert den Unterricht durch einen Vortrag oder Präsentation. Hierbei liegt der Redeanteil fast ausschließlich auf Seiten des Vortragenden und sollte aufgrund von Aufmerksamkeitsspannen idealerweise 20 Minuten nicht überschreiten.

Plenum: Zumeist ein durch den Lehrer bzw. die Lehrerin gesteuertes Unterrichtsgespräch, wobei die Fragen vom Lehrenden ausgehen. Antworten können durch den Lehrer oder die Lehrerin z. B. auf Moderationskarten gesammelt werden.

Einzelarbeit: Die Teilnehmenden arbeiten in stiller Weise z.B. an einem Arbeitsblatt oder einer Übung. Die Ergebnisse werden zumeist entweder im Plenum zusammengetragen oder durch den Lehrer oder die Lehrerin schriftlich korrigiert.

Gruppenarbeit/Partnerarbeit: In 2er oder 3er Gruppen wird eine, durch den Lehrer oder die Lehrerin vorgegebene Aufgabe bearbeitet. Die Ergebnisse werden zumeist dem Plenum präsentiert. Diese Sozialform eignet sich gut, um beispielhafte Situationen oder Dialoge zu erarbeiten.

Idealerweise werden die verschiedenen Sozialformen während einer Unterrichtseinheit abwechslungsreich eingesetzt. Im Rahmen von Fortbildungen wird häufig ausschließlich auf den Frontalvortrag zurückgegriffen, da man keine Schulsituation erzeugen möchte. In der Praxis hat sich jedoch gezeigt, dass insbesondere das fragenstellende Plenumsgespräch gut angenommen wird.



Frontalvortrag



Plenum



Einzelarbeit



Gruppenarbeit



Partnerarbeit

c. Anpassung der PPT-Präsentation

Wenn die Übungen zu den jeweiligen Einheiten ausgewählt sind, sollte die PowerPoint-Präsentation der Auswahl angepasst werden. Es bietet sich an, für jede Fortbildung die Präsentation individuell anzupassen. In der Vorlage befinden sich auch Hinweise und Tipps im Notizbereich unterhalb der Folien zur Präsentation der Informationen oder auch zu weiterführender Literatur.



Power-Point-Präsentation