



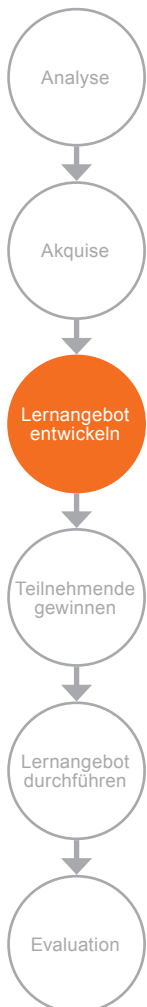
## Unternehmensbedarf ermitteln

PLANEN  
**ÜBERZEUGEN**  
UMSETZEN

### Leitfaden

Unternehmensbedarf  
ermitteln

Seite 1/4



Eine Bedarfsanalyse gemeinsam mit dem Unternehmen durchzuführen erfüllt zwei Zwecke: Zum einen wird das Lernangebot so genau wie möglich an die Lernbedürfnisse und den Arbeitsalltag der potentiellen Teilnehmenden angepasst. Zum anderen wird die Personal- und Führungsebene des Unternehmens in die inhaltliche und fachliche Planung involviert, sodass eine tiefere Sensibilisierung dieser Personengruppe für Lese- und Schreibschwierigkeiten und mögliche Hürden im eigenen Unternehmen erfolgt.

Die nachfolgenden Bereiche sollten mit dem Unternehmen gemeinsam durchgegangen bzw. abgestimmt werden. Dies erfolgt in der Regel mit Mitarbeitenden der Personal- und Führungsebene. Hat sich das Unternehmen bereits vorher mit dem Thema Grundbildung befasst und beispielsweise Mentorinnen und Mentoren ausgebildet, sollten diese mit einbezogen werden. Im Idealfall werden die ermittelten Bedarfe durch eine anonyme Umfrage im Unternehmen bestätigt.

### 1. Tätigkeitsfelder

Das Ziel hierbei ist es, ein möglichst genaues Bild zu erhalten, welche Tätigkeiten in dem jeweiligen Unternehmen ausgeführt werden. Einzelne Arbeitsplätze und -abläufe sollten anhand von typischen Positionen beschrieben werden (bspw. Rezeption, Service, spezieller Maschinenbetrieb). Leitfragen hierbei können sein:

- Welche Tätigkeitsfelder gibt es in Ihrem Betrieb?
- Von welchen Positionen werden diese Tätigkeitsfelder bedient bzw. bearbeitet?
- Gibt es darüber hinaus weitere Tätigkeiten bzw. Mitarbeitende ohne konkrete Positionsbezeichnung in Ihrem Betrieb?

### 2. Anforderungen und Kompetenzen

In diesem Schritt wird gemeinsam erörtert, welche Anforderungen die beschriebenen Tätigkeitsfelder haben und welche Kompetenzen Mitarbeitende mitbringen oder im Laufe des Anlernprozesses dafür erwerben müssen. Leitfragen können sein:

- Welche fachlichen Kompetenzen benötigen Ihre Mitarbeitenden zur Erledigung der Tätigkeit XY (z. B. spezielle Software, Führerscheine, Sprachkenntnisse)?
- Welche überfachlichen Kompetenzen benötigen Ihre Mitarbeitenden zur Erledigung der Tätigkeit XY (z. B. Kommunikation/Ausdrucksfähigkeit, analytisches Vorgehen, Problemlösung)?

An dieser Stelle sollte darauf geachtet werden, dass nicht nur über Tätigkeiten, bei denen Lesen und Schreiben zentrale Elemente sind, nachgedacht wird. Viele Personen werden angesichts des Themas dazu neigen, nur solche Tätigkeiten zu benennen. Daher ist es wichtig, das Gespräch gut zu lenken und bei Bedarf explizit nach weiteren Tätigkeiten und Kompetenzen zu fragen. Dabei kann darauf verwiesen werden, dass auch die mündliche Ausdrucksweise von Lese- und Schreibschwierigkeiten beeinflusst wird und eine Verbesserung dieser Fähigkeiten sich auf die kommunikativen Kompetenzen der Mitarbeitenden positiv auswirken kann.



PLANEN

**ÜBERZEUGEN**

UMSETZEN

**Leitfaden**

**Unternehmensbedarf  
ermitteln**

**Seite 2/4**

### 3. Lesen und Schreiben im Unternehmen

In diesem Schritt sollte über den täglichen Gebrauch von Schriftsprache im Unternehmen gesprochen werden. Leitfragen können sein:

- Welche Schriftformen und Dokumente werden im Arbeitsalltag der Tätigkeit XY benötigt bzw. verwendet (z. B. E-Mails, Warnhinweise, Dokumentationsbögen)?

Hier sollte das Unternehmen die Materialien zur Verfügung stellen, sodass diese gemeinsam betrachtet werden können. Besonders aufgeschlossene Unternehmen, die viel Zeit für diese Bedarfsanalyse zur Verfügung stellen, können gebeten werden, eine beliebige Mitarbeiterin bzw. einen Mitarbeiter zum Gespräch zu bitten und ihren bzw. seinen Arbeitsalltag Schritt für Schritt durchzusprechen. Wenn nötig sollte auch ein Durchgang durch Produktionsstätten o. ä. erfolgen, denn häufig werden gerade Warnhinweise oder Gebrauchs- und Reparaturanweisungen von Maschinen in der Aufzählung übersehen.

### 4. Problematiken

An dieser Stelle kann es mitunter zu anfänglichem Widerstand oder Zurückhaltung seitens des Unternehmens kommen, da Fehler in Prozessen oder Produktionsabläufen nicht gern thematisiert werden. Dabei kann es hilfreich sein, erneut auf die eigene Verschwiegenheit zu verwiesen. Unter Umständen kann dies auch schriftlich in der anschließenden Kooperationsvereinbarung festgehalten werden. Die Frage nach Problemen im Arbeitsalltag soll dazu anregen, deren mögliche Ursachen zu erkennen und problemlösend anzugehen. Leitfragen können sein:

- Bei welchen Tätigkeiten/Prozessen kommt es zu Problemen oder Missverständnissen?
- Wo könnten Ursachen für diese Fehler liegen?
- Sind einige Abläufe bspw. neu implementiert worden?

Die letzte Frage zielt darauf ab herauszufinden, wie neue Regelungen oder Abläufe im Unternehmen angegangen werden. Werden ausreichend Schulungen und Praxisbeispiele hierzu durchgeführt oder erhalten Mitarbeitende lediglich die Anweisung, sich mit neuem Material und Abläufen schriftlich zu befassen? Diese Betrachtung ist wichtig, da es die Personal- und Führungsebene dazu anregt, ihre Schulungspraktiken auf deren Niederschwelligkeit hin zu überprüfen.

### 5. Weiterbildungsbedarf ableiten

Gemeinsam kann nun aus den vorangegangenen Antworten ermittelt werden, welche Bedürfnisse die Mitarbeitenden im Bereich Grundbildung haben könnten. Dabei sollte seitens des Weiterbildungsträgers an dieser Stelle nicht zu vertiefend auf die didaktisch-methodische Aufbereitung eingegangen werden. Leitfragen können sein:

- Welche Kompetenzen bzw. Tätigkeiten können durch Lese- und Schreibangebote verbessert werden?
- Welche konkreten Abläufe bzw. Schriftformen sollten nach Beendigung des Lernangebots besser bearbeitbar sein?



PLANEN  
**ÜBERZEUGEN**  
 UMSETZEN

**Leitfaden**

Unternehmensbedarf  
ermitteln

Seite 3/4

- Was sollen die Mitarbeitenden am Ende des Lernangebots besser können und wissen?
- Wie sind diese Verbesserungen den Interessen des Unternehmens dienlich?
- Wie können diese Verbesserungen auch den Mitarbeitenden im (Berufs-) Alltag helfen?

Die letzten beiden Fragen zielen darauf ab, nicht nur die eigenen (wirtschaftlichen) Unternehmensinteressen zu verfolgen, sondern auch den Vorteil für die Individuen zu erkennen. Im Rückschluss lassen sich diese Vorteile natürlich auch wieder auf Unternehmensvorteile übertragen (z. B. Mitarbeiterzufriedenheit, Aufstiegschancen, weniger Krankheitsausfall bzw. Abwesenheiten).

6. Organisatorische Fragen

Zum Abschluss der Bedarfsanalyse müssen die organisatorischen Rahmenbedingungen geklärt werden.

**Räumlichkeit:** An welchem Ort soll das Lernangebot stattfinden - in den Räumen des Unternehmens oder des Weiterbildungsträgers?

Beides weist Vor- und Nachteile auf: So sind Lernangebote in den Räumen des Unternehmens zeitlich und logistisch für die Mitarbeitenden besser zu bewältigen. Auf der anderen Seite kann es dazu führen, dass Teilnehmende, die nicht von anderen Mitarbeitenden gesehen werden möchten, dem Kurs fernbleiben. Für die Beantwortung dieser Frage sind daher die Einschätzung des Betriebsklimas und auch die Lage eines möglichen Raumes innerhalb des Betriebs zentral.

**Zeit:** Soll das Lernangebot während der Arbeitszeit, in der Freizeit oder anteilig stattfinden?

Die wenigsten Unternehmen werden einer vollständigen Einbindung in die Arbeitszeit zustimmen. Andererseits sollte darauf geachtet werden, dass den Mitarbeitenden kein zu hoher Zeitaufwand bspw. in Form von An- und Abreise entsteht, da dies eine Teilnahmebereitschaft hindern könnte. Zumeist hat sich die 50/50-Form als bestes Modell erwiesen. Das bedeutet, dass bspw. die ersten 45 Minuten als Arbeitszeit gezählt wurden und die restliche Zeit als Freizeit aufgebracht wurde. Dem Unternehmen entsteht ein geringerer „Arbeitsverlust“ und den Teilnehmenden wird deutlich, dass sie diesen Kurs auch für ihre persönliche Entwicklung besuchen. Dadurch kann die Bereitschaft zur Teilnahme unter Umständen gesteigert werden.

**Häufigkeit:** Wie oft sollte das Lernangebot stattfinden (z. B. 2 x pro Woche/Monat oder ein Kompaktkurs)?

Die Beantwortung dieser Frage ist auch häufig von den regulären Arbeitszeiten der Mitarbeitenden abhängig. Pflege- bzw. Reinigungsunternehmen wechseln z. T. ihre Dienstpläne in bestimmten Taktungen (z. B. alle 6 Wochen). Nach so einem Wechsel wäre es manchen Teilnehmenden nicht mehr möglich den Kurs zu besuchen, sodass in diesem Fall ein kompaktes, intensiveres Angebot die bessere Wahl wäre. Andere Unternehmen, wie z. B. Grünflächenämter oder Stadtwerke als kommunale Eigenbetriebe haben zumeist geregeltere Arbeitszeiten, sodass in solch einem Fall ein längerfristiges Angebot geplant werden kann.



PLANEN  
**ÜBERZEUGEN**  
UMSETZEN

---

### Leitfaden

Unternehmensbedarf  
ermitteln

---

Seite 4/4

**Umfang:** In welchem zeitlichen Umfang sollte das Lernangebot stattfinden?

Generell gilt, dass je länger und dauerhafter ein Kursangebot gestellt wird, desto mehr Lerneffekte können erreicht werden. Um Unternehmen ein erstes Lernangebot zu unterbreiten, kann zunächst ein kürzeres Format von bspw. 30 Unterrichtseinheiten (UE) angeboten werden, um dessen Erfolg zu testen und auch die Zusammenarbeit evaluieren zu können. Im Anschluss sollten dann jedoch längerfristige Kursformate angestrebt werden.

Ist die Bedarfsanalyse mit dem Unternehmen positiv verlaufen und die Kooperation wird bestätigt, sollte dies schriftlich in einer kurzen Kooperationsvereinbarung festgehalten werden. Hierbei sollte die Verschwiegenheit des Weiterbildungsträgers über Interna des Unternehmens ebenso enthalten sein, wie die Zusicherung des Unternehmens, den Kurs durch positive Bewerbung und ein gutes Betriebsklima zu unterstützen. An dieser Stelle sollte auch festgehalten werden, wie die Gewinnung von Teilnehmenden organisiert werden sollte und eine Mindestteilnehmerzahl vereinbart werden. Der Weiterbildungsträger kann dabei anbieten, bei der Teilnehmendengewinnung zu unterstützen, beispielsweise durch Hilfe bei der Erstellung von Flyern und Infomaterial.