

BasisKomPlus –

Beispiele für Grundbildung in der Arbeitswelt





Photo by Adobe stock

Inhalt

■ Einführung	5
■ Kommunikationstrainings für den Beruf	7
■ Grundbildung in der Großküche	9
■ Grundbildung im Dachdeckerhandwerk	11
■ Neue Ansätze aus Sachsen für Grundbildung im ländlichen Raum	13
■ Berufsbezogenes Deutsch in der Pflege	15
■ Telefontraining für Beschäftigte in der Gebäudereinigung	19
■ Grundkompetenzen in der Bäckerei	21
■ Kommunikationskurs für Aufzugsmonteure	23
■ Sensibilisierungsformat Workshop „Einfache Sprache“	25
■ Arbeitsorientierte Grundbildung für Werkvertragsbeschäftigte	27
■ Partner im Verbund	30
■ Impressum	31

Grundbildung im Betrieb umsetzen



Einführung

Das Projekt „BasisKomPlus – BasisKompetenz am Arbeitsplatz stärken“ (2016-2021) bietet arbeitsorientierte Grundbildung (AoG) im Konzept der aufsuchenden Arbeit.

Das Lernen findet im Betrieb und am Arbeitsplatz statt. In der Lagerlogistik, der Gebäudereinigung, in der Fleischindustrie oder in der Bäckerei. Teilnehmende sind vorwiegend Beschäftigte in an- und ungelernten Arbeitsbereichen und formal gering Qualifizierte.

Im Projekt wurde eine Zusammenarbeit mit **257** Unternehmen umgesetzt und es konnten knapp **3.100** Beschäftigte erreicht werden. Grundbildungsqualifizierungen sind keine standardisierten Programme, jedes Angebot wird passgenau betriebsspezifisch entwickelt.

Die Fact Sheets zeigen exemplarisch **10** Beispiele in unterschiedlichen Branchen, die im Zeitraum 2016-2020 realisiert wurden.

Viel Spaß beim Lesen.



Anke Frey
Gesamtprojektkoordination
BasisKomPlus

Bundesarbeitskreis ARBEIT UND LEBEN

Robertstr. 5a | 42107 Wuppertal

Tel.: +49- (0)202 – 97404 – 16

Email: frey@arbeitundleben.de

Website: www.arbeitundleben.de

Projektwebsite: www.basiskom.de



Mit dem QR-Code gelangen Sie zur Projektwebsite. Hier finden Sie auch den Podcast **“Grundbildung konkret”**, in dem Beschäftigte, Projektreferent*innen und Unternehmensvertretungen über ihre Erfahrungen mit Grundbildung am Arbeitsplatz berichten.

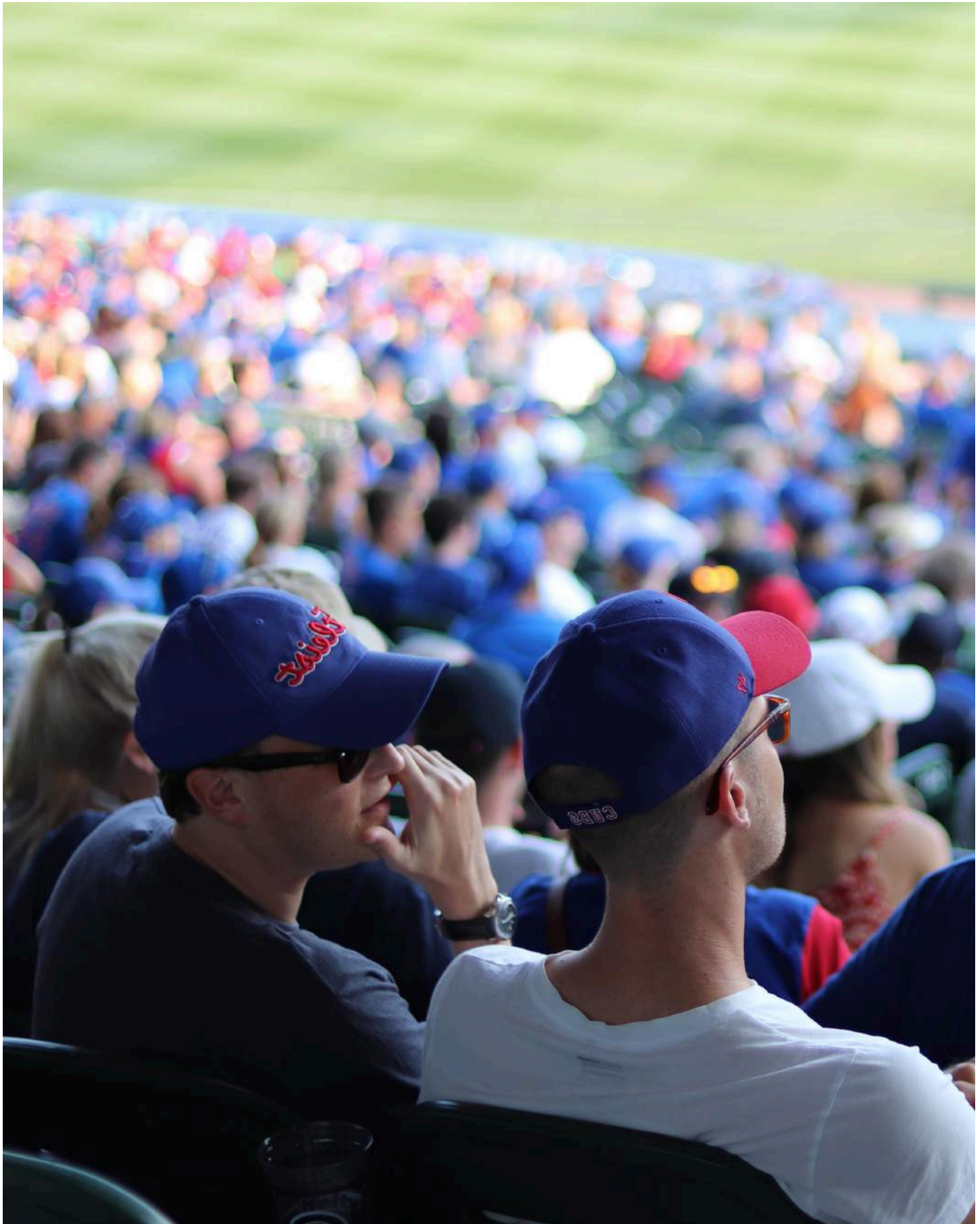


Photo by unsplash

Kommunikationstrainings für den Beruf

– für Mitarbeiter*innen aus dem Ordnungsdienst des 1. FSV Mainz 05 e.V.



Ausgangslage

Der hauseigene Ordnungsdienst des 1. FSV Mainz 05 e.V. trägt während Spielen und Aktivitäten im Stadion die hohe Verantwortung für die Sicherheit der Zuschauer*innen und die Einhaltung der Hausordnung.

Somit tragen auch die einzelnen Mitarbeiter*innen eine hohe Verantwortung, und die Tätigkeit bringt hohe kommunikative Anforderungen mit sich – Ordner*innen müssen schnell und in einer teilweise sehr lauten Umgebung Anweisungen von Vorgesetzten verstehen und umsetzen, mit Kolleg*innen kommunizieren, auf Fragen von Zuschauer*innen reagieren und sie unterstützen sowie in Notfällen ruhig und präzise kommunizieren und Ruhe bewahren können.

Insgesamt bestand der hauseigene Ordnungsdienst im Zeitraum der Trainings aus rund 450 Ordner*innen. Im Fokus der Trainings standen diejenigen mit erhöhtem kommunikativem Grundbildungsbedarf.



Photo by unsplash



Tätigkeiten und Grundbildungsanlässe

Um den kommunikativen Anforderungen gerecht zu werden und um die Fähigkeiten von Ordner*innen mit Unterstützungsbedarf zu verbessern, hat sich der 1. FSV Mainz 05 e.V. entschieden, Kommunikationstrainings für Ordner*innen anzubieten. Dadurch ist auch die Zusammenarbeit mit ARBEIT & LEBEN gGmbH entstanden.

Durch die Trainings sollten die Ordner*innen auf kommunikative Situationen und Herausforderungen vorbereitet werden, mit denen sie im Rahmen der Spieltage im Stadion konfrontiert werden: Orientierung im Stadion bieten, Einlasskontrollen durchführen, Konflikte schlichten, u. v. m. Nicht zuletzt ist es für die Ordner*innen in ihrer Tätigkeit wichtig, dass die Zuschauer*innen von den kommunikativen Fähigkeiten des Ordnungsdienstes profitieren und so bessere Prozesse ermöglicht werden.



Planung / Vorbereitung

Vor Beginn des ersten Trainingsdurchlaufs gab es mehrere Gespräche zur Bedarfsermittlung und Auftragsklärung mit der Leitung des Ordnungsdienstes – so startete die Prozessberatung von ARBEIT & LEBEN mit sog. Betriebschecks. Mit diesem Instrument, sowie mit Betriebsbegehungen zum Kennenlernen der Arbeitsabläufe, konnten die kommunikativen Anforderungen im Ordnungsdienst ermittelt werden.

Zusätzlich zu den Beratungsgesprächen, die kontinuierlich bis zum Ende des Zeitraumes durchgeführt wurden, wurden vor jedem Trainingsdurchlauf Einzelgesprächen (BasiskompetenzCheck) mit den Teilnehmer*innen geführt, um den Lernstand und die Lernmotivation der einzelnen Ordner*innen kennenzulernen und diese in den Trainingsinhalt mit einfließen zu lassen. Anhand dieses Wissens wurde zusammen mit den Trainer*innen ein umfangreiches Curriculum für die Trainings erstellt, das auf den Tätigkeiten der Ordner*innen basierte. Begleitend zu den Trainings wurde eine Steuerungsgruppe gegründet, um alle Akteure im Verein zu involvieren und den Prozess zu begleiten (Vereinsvorstand, Führungskräfte, Trainer*innen, Berater*innen, Kursteilnehmer*innen).



Rahmenplan und Inhalte

Organisatorische Rahmenbedingungen

- **Zeitraum:** 3 Trainingsdurchläufe (jeweils ca. 12 Wochen) mit mehreren Gruppen im Zeitraum von August 2018 bis Dezember 2019
- **Gruppen:** zwischen 3 bis 12 TN, je nach Bedarf und Lernstand
- **Turnus:** 1 Termin pro Woche, à 2 UE (UE = 45 min), wochentags i.d.R. 18:30 bis 20 Uhr
- **Ort:** im Betrieb – Schulungsräume und direkt am Einsatzort im Stadion des 1. FSV Mainz 05 e.V.
- **Trainer*innen:** freiberufliche Trainer*innen aus dem Grundbildungs- und Sprachbereich

Inhalte / Themen

- Kommunikative Anforderungen an den unterschiedlichen Positionen als Mitarbeiter*in im Ordnungsdienst (Beispiele: Eingangskontrolle, Innenraum)
- Situationsgerechte und personengruppenspezifische Kommunikation (Beispiele: Kommunikation mit Führungskräften, bei (eskalierenden) Sondersituationen und Umgang mit Zuschauer*innen – Grenzen zwischen Freundlichkeit und Bestimmtheit)
- Fragetechniken und Fragewörter zur Verständnissicherung
- Übungen zu betriebsspezifischem Vokabular
- Motivation, Selbstreflexion und Selbstbewusstsein

Methoden

- Szenario-Methode und Rollenspiele
- Inhaltsbestimmung durch Teilnehmende und hohe Selbstgestaltung der Inhalte
- Beteiligungs- und Praxisorientierung
- Reflexionsgespräche in der Gruppe über Praxisumsetzung des Erlernten



Effekte aus Sicht des Arbeitgebers:

- Die Ordner*innen haben mehr Selbstbewusstsein im Umgang mit den Zuschauer*innen bekommen
- Der Ordner*innen haben hinsichtlich des Hörens und des Sprechens Fortschritte gemacht und wirken von sich aus kommunikativer und motivierter
- Die Kommunikationstrainings haben deutliche Erfolge in der Arbeit der Ordner*innen erbracht.

Rückmeldung durch Teilnehmer*innen:

- Die Teilnahme hat das Selbstwertgefühl gestärkt und die Kommunikationskompetenzen gesteigert
- Umgang mit (eskalierenden) Problemsituationen ist hinsichtlich der Kommunikation besser geworden, hauptsächlich durch die Szenario-Methode und Praxisnähe der Inhalte



Kontakt

ARBEIT & LEBEN gGmbH Rheinland-Pfalz

Stefanie Heise

Hintere Bleiche 34 | 55116 Mainz

Telefon +49 6131 14086 24 | E-Mail: st.heise@arbeit-und-leben.de

www.arbeit-und-leben.de

www.basiskom.de



Grundbildung in der Großküche

– das richtige Verhältnis von Lesen, Schreiben und Teamabsprachen



Ausgangslage

Alexander T. ist wohnhaft in Chemnitz und seit über neun Jahren Beschäftigter in einer Großküche. Zuständig ist er dort für die gesamte Vor- und Nachbereitung innerhalb des Kantinen-geschäfts, z.B. für das Ein- und Ausräumen des Geschirrspülers, der Vorbereitung von Speisen oder der anfallenden Reinigung des Kochgeschirrs.

Als Förderschulabgänger einer Bildungseinrichtung steht der 35-jährige beruflich immer wieder vor großen Herausforderungen, wenn er seine gering ausgebildeten Lese- und Schreibkompetenzen zur Anwendung bringen muss – sei es bei der richtigen Auswahl der passenden Zutaten, beim Erkennen von Töpfen und Pfannen oder beim Verfassen von kurzen Nachrichten an seine Kollegen und Kolleginnen. Gemeinsam mit seiner Chefköchin wendet sich Alexander T. nach intensiver Recherche an ARBEIT UND LEBEN Sachsen. Im Erstgespräch mit dem Fachreferenten von ARBEIT UND LEBEN Sachsen wird ein auf seine Bedarfe zugeschnittenes Einzelcoaching konzipiert.



Photo by Pixabay



Tätigkeiten und Grundbildungsanlässe

Seine tägliche Arbeit als Kochgehilfe und Reinigungskraft in einer fest getakteten und auf Stoßzeiten ausgerichteten Großkantine erfordert Fähigkeiten zur effektiven Kommunikation im Kollegenkreis, der richtigen Auswahl von Hilfsmaterialien und Zutaten, (Lesekompetenzen) sowie die Weitergabe von Informationen im Team durch handschriftliche wie digitale Notizen. Des Weiteren stellt für ihn die gezielte Auswahl von Gewürzen, Lebensmitteln und technischen Utensilien wie Küchengeräten eine nicht zu unterschätzende Herausforderung dar, insbesondere bei Stoßzeiten in der Kantine. Nicht zuletzt stellen Alexander T. aber auch scheinbar alltägliche Nachweise wie die Arbeitszeit- und Arbeitsplatzdokumentation aufgrund seiner eingeschränkten Lese- und Schreibkompetenz vor unmittelbare und ggf. unlösbare Herausforderungen.



Planung / Vorbereitung

Eine im Vorfeld initiierte umfangreiche Vernetzung mit den regionalen Grundbildungsmultiplikator*innen, inkl. einer Vorstellung des Projekts im Rahmen von regelmäßig tagenden Arbeitsgruppen, bildet die Grundlage dafür, dass sich Alexander T. gemeinsam mit seiner Vorgesetzten nach kurzer Verweisberatung mit seinem Anliegen an ARBEIT UND LEBEN Sachsen wandte. Nach einer Reihe intensiver Gespräche gelingt es, eine geeignete Fachpädagogin aus Dresden für das Einzelcoaching gewinnen zu können.

Bei einem eingangs geführten Auftaktgespräch erfolgt eine intensive Abstimmung zwischen dem Arbeitgeber und ARBEIT UND LEBEN Sachsen. Neben der Absprache bzgl. der allgemeinen personellen Situation des Teilnehmers im Unternehmen hinsichtlich der Grundbildungskompetenzen im betrieblichen Umfeld, wird die Zusammenarbeit mit einer Kooperationsvereinbarung für beiden Seiten vertraglich fixiert. Mit dem Diagnoseinstrument „BetriebsCheck“ können zum Abschluss des Gesprächs die konkreten Anforderungen des Arbeitsplatzes bzw. der Tätigkeit analysiert werden. Parallel zur Abstimmung mit dem Arbeitgeber werden mit der Fachpädagogin Räume, Zeiten und der Ablauf des Einzelcoachings inhaltlich wie organisatorisch final abgesprochen.



Planung / Vorbereitung

Im Rahmen des ersten Coachings kann der Fachreferent von ARBEIT UND LEBEN Sachsen die Gelegenheit nutzen, Alexander T. persönlich kennenzulernen und in einem vertraulichen Gespräch die relevanten Grundbildungsbedarfe von Seiten des Teilnehmers zu identifizieren und dem Teilnehmer und der Fachpädagogin zu spiegeln.



Rahmenplan und Inhalte

Organisatorische Rahmenbedingungen

- Durchführung: Dezember 2019 – August 2020
- Umfang: 20 Termine mit jeweils 2 Unterrichtseinheiten (1 UE = 45min)
- Turnus: 1 Termin pro Woche
- Durchführung: wochentags i.d.R. 13.00 - 15.00 Uhr
- Teilnehmer: Alexander T.
- Dozent: Manuela F., Coach und selbstständige Diplom-Pädagogin

Inhalte / Themen

- Motivation, Selbstreflexion und Selbstbewusstsein
- Training Kommunikation mit Mitarbeitenden und Kunden
- Grundlagen Leseverstehen
- Grundlagen Schriftsprache

Methoden

- Leseübungen und Animation zum lauten Lesen im Privaten
- Schreibübungen in Druckschrift
- Karteikartensammlung mit Schlüsselbegriffen und Symbolen zur Anwendung im betrieblichen Kontext
- Sprachanimation und Training freie Rede (Wiederholung der gelesenen Inhalte)



Effekte aus Sicht des Arbeitgebers:

- Der Mitarbeitende hat seine Lesekompetenz deutlich verbessert und erkennt Zutaten zuverlässig.
- Der Mitarbeitende hat seine schriftliche Fähigkeit, Nachrichten zu erstellen spürbar verbessert.
- Der Mitarbeitende wirkt bei der Arbeit konzentrierter und motivierter und agiert selbstständiger.

Rückmeldung durch Teilnehmer:

- Die Teilnahme hat zum Lernen angeregt und das Selbstwertgefühl gestärkt
- Kompetenzen, die im Zuge der Maßnahme erworben wurden, sind auch im Alltag und häuslichen Umfeld nutzbar und sinnvoll.
- Alexander T. würde das Format weiterempfehlen.

Rückmeldung durch Dozent:

- Alexander T. hat die Unterstützung und Anregung erhalten, um sich schrittweise weiterzuentwickeln.
- Motivation bzw. Durchhaltevermögen müssen dauerhaft weiter gestärkt werden, da die erzielten Lernerfolge sonst schnell wieder in Vergessenheit geraten.
- Die erworbenen Lese- und Schreibkompetenzen können nur bei kontinuierlicher Wiederholung aufrechterhalten werden.



Kontakt

ARBEIT UND LEBEN Sachsen e.V.

Tony Strunz | Jägerstraße 8
09111 Chemnitz | Telefon +49 371 6511 766
E-Mail: strunz@arbeitundleben.eu | www.arbeitundleben.eu

www.basiskom.de



Grundbildung im Dachdeckerhandwerk

– hoch hinaus mit Flächen, Höhen und mathematischen Funktionen



Ausgangslage

Die Umsetzung von Angeboten von BasisKomPlus in Handwerksbetrieben im Baugewerbe steht vor großen Herausforderungen. Besonders die Strukturschwäche ländlicher Regionen, sowie die Besonderheiten der Branche, wie das flexible Agieren auf Baustellen mit jahreszeitlich schwankenden Aufträgen, erschweren einen geregelten Schulungsbetrieb. Neben diesen genannten Punkten bilden aber vor allem die schlechten schulischen Voraussetzungen der Bewerber*innen im Bereich Mathematik eine der größten Herausforderungen für die Betriebe bei ihrer Personalarbeit. Für Auszubildende mit besonders großen mathematischen Lernbedarfen konzipiert ARBEIT UND LEBEN Sachsen deshalb in Kooperation mit dem Landesbildungszentrum (LBZ) des Landesinnungsverbands des Dachdeckerhandwerks in Sachsen ein wöchentliches und auf Freiwilligkeit basierendes offenes Lernangebot, welches eine individuelle Förderung der Auszubildenden sicherstellt.



Photo by Pixabay



Tätigkeiten und Grundbildungsanlässe

Der Teilnehmerkreis besteht ausschließlich aus Lehrlingen des ersten, zweiten und dritten Lehrjahres des LBZ. Bei den Auszubildenden sind sehr große Unterschiede in den Kenntnissen und Fähigkeiten hinsichtlich der mathematischen Basiskompetenzen zu verzeichnen. Bei Lehrlingen mit einem Schulabschluss der Klassenstufe acht kann häufig die Berechnung des Sinuswerts eines Winkels oder die sichere Handhabung des Taschenrechners große Probleme bereiten. Bei Absolventen*innen der Klassenstufe zehn kann i.d.R. nach einigen kurzen Hinweisen mit solchen Sachverhalten sicher umgegangen werden. Die daraus resultierende starke Binnendifferenzierung der Rechenkompetenzen der Teilnehmenden macht es erforderlich, ein Angebot bereitzuhalten, welches allen Leistungsklassen gerecht wird. Besonders Auszubildende mit Migrationshintergrund nutzen das Angebot häufig, um den Umgang mit den mathematischen Grundbegriffen und den benötigten Rechenoperationen weiterzuentwickeln und durch die Erstellung eigener Handreichungen Hilfestellungen für den Betriebsalltag zu entwickeln.



Planung / Vorbereitung

Grundlage für die Kooperation mit dem Landesinnungsverband bildete die Vorstellung des Projekts BasisKomPlus und eine erste Bedarfsermittlung mit dem Geschäftsführer Herrn Alexander M. Auf Basis der im Gespräch gewonnenen Erkenntnisse, sowohl über die inhaltlichen Schwerpunkte des Lehrangebots als auch über die verschiedenen Ausgangslagen der Auszubildenden, organisiert ARBEIT UND LEBEN Sachsen einen geeigneten Dozenten für das Themenfeld „mathematische Grundbildung im Baugewerbe“. Gerade die Möglichkeit, den Auszubildenden den Einstieg in das Handwerk zu erleichtern und bei Problemlagen beratend zur Seite zu stehen, bereitet dem Dozenten große Freude an dieser Aufgabe. Neben der angesprochenen Absprache der inhaltlichen Eckpunkte in dem genannten Auftaktgespräch wird darüber hinaus die Zusammenarbeit mit einer Kooperationsvereinbarung für beide Seiten vertraglich fixiert. Parallel zur Abstimmung mit dem Leiter des LBZ werden mit den Kolleg*innen des an das LBZ angegliederten Wohnheims alle organisatorischen Vorbereitungen getroffen damit sowohl die Kommunikation zwischen dem Dozenten und den Kursteilnehmenden als auch die materiell-technische Sicherstellung des Lehrangebots gewährleistet ist.



Planung / Vorbereitung

Wichtig ist in der Vorbereitung, einen leicht zugänglichen Lernort zu wählen, damit den Auszubildenden eine niederschwellige Teilnahme mit geringem logistischen Aufwand ermöglicht werden kann und das Lehrangebot als weitere Säule in der Berufsausbildung wahrgenommen wird.



Rahmenplan und Inhalte

Organisatorische Rahmenbedingungen

- Durchführung: Oktober 2019 – Februar 2020
- Umfang: 13 Termine mit jeweils 2 Unterrichtseinheiten (1 UE = 45min)
- Turnus: 1 Termin pro Woche
- Durchführung: wochentags i.d.R. 18.30 - 20.00 Uhr
- Teilnehmer: Auszubildende des ersten, zweiten und dritten Lehrjahres
- Dozent: Rainer W., Coach und selbstständiger Diplom-Pädagoge

Inhalte / Themen

- Motivation, Selbstreflexion und Selbstbewusstsein
- Training mathematischer Flächenberechnungen (Konstruktion der Größe einer geneigten Strecke oder Konstruktion einer Fläche in einer Dreifachprojektion)
- Grundlagen mathematischer Formeln und Funktionen
- Grundlagen branchenspezifischer Berechnungen (z.B. Sparrenlänge, Sparrengrundmaß oder Dachhöhe)

Methoden

- Umgang mit den notwendigen Rechenoperationen auf Basis regelmäßiger Wiederholung
- Branchenspezifische Fallbeispiele müssen bearbeitet und berechnet werden
- Einführung in die richtige Anwendung des Taschenrechners
- Einführung in die Fachbegriffe des Betriebskontexts (bei Berechnungen vor Ort, im Betrieb oder in der Berufsschule)



Effekte aus Sicht des Arbeitgebers:

- Die Teilnehmenden haben ihre Rechenkompetenzen deutlich verbessert und können souveräner mit den notwendigen Rechenoperationen im Dachdeckerhandwerk umgehen und diese gezielt anwenden.
- Die Teilnehmenden wirken bei der Arbeit und im Landesbildungszentrum konzentrierter und motivierter.

Rückmeldung durch Teilnehmer:

- Die Teilnahme hat zum Lernen angeregt und das Selbstwertgefühl gestärkt.
- Kompetenzen, die im Zuge der Maßnahme erworben wurden, sind auch im Betriebsalltag nutzbar und ermöglichen weitergehende Aufgaben selbstständig zu bearbeiten.
- Die Teilnehmenden, besonders des ersten Lehrjahres, würden das Format weiterempfehlen.

Rückmeldung durch Dozent:

- Die Teilnehmenden erhalten die individuelle Unterstützung und Anregung die sie benötigen, um sich schrittweise weiterzuentwickeln.
- Motivation bzw. Durchhaltevermögen müssen dauerhaft weiter gestärkt werden, da die erzielten Lernerfolge sonst schnell wieder in Vergessenheit geraten.
- Erworbene Rechenkompetenzen können nur bei kontinuierlicher Wiederholung beibehalten werden.



Kontakt

ARBEIT UND LEBEN Sachsen e.V.

Tony Strunz | Jägerstraße 8 | 09111 Chemnitz
Telefon +49 371 6511 766 | E-Mail: strunz@arbeitundleben.eu
www.arbeitundleben.eu
www.basiskom.de



Kleine Betriebe, große Herausforderungen

Neue Ansätze aus Sachsen für Grundbildung im ländlichen Raum



Ausgangslage

Maik S. (Name geändert) ist wohnhaft in Eibau und langjähriger Beschäftigter als Isolierer-Helfer bei einem Handwerksbetrieb für Dämmtechnik und Isolierungen in Zittau mit insgesamt vier Beschäftigten. Eingesetzt wird er zusammen mit seinen Kollegen auf Baustellen im gesamten Landkreis Görlitz, so dass die individuelle Mobilität sowie zeitliche Flexibilität stark eingeschränkt sind. Als Förderschulabgänger und vierfacher Vater steht der 32-jährige beruflich und privat immer wieder vor der großen Herausforderung, Schriftsprache zu nutzen und zu verstehen – sei es bei der Baustellendokumentation, im Umgang mit Behörden oder beim abendlichen Vorlesen im Kinderbuch. Darum wendet sich Maik S. an koalpha, die als Koordinierungsstelle dann an ARBEIT UND LEBEN Sachsen vermittelt.



Photo by Unsplash



Tätigkeiten und Grundbildungsanlässe

Die tägliche Arbeit als Handwerker in einem Kleinbetrieb erfordert insbesondere die Fähigkeit zur effektiven Kommunikation für eine fehlerfreie Abstimmung sowohl im Kunden-, als auch im Kollegenkreis. Außerdem ist im Idealfall die autonome Mobilität durch eine eigene Fahrerlaubnis gegeben – deren Prüfungsvorbereitung in der Regel Lesen, Schreiben und Rechnen auf Grundbildungsniveau voraussetzt. Nicht zuletzt stellen Bauanleitungen und Produktbeschreibungen sowie die obligatorischen Nachweise zur Arbeitszeit- und Baustellendokumentation ihre jeweiligen Anforderungen bezüglich Lese- und Schreibkompetenz an die Mitarbeitenden.



Planung / Vorbereitung

Bei einem Auftaktgespräch vor Ort im Betrieb gab es eine intensive Abstimmung aller Beteiligten: Arbeitgeber, Arbeitnehmer, Dozent und Fachreferent. Dieses Erstgespräch wurde zunächst zweigeteilt geführt: der Fachreferent von ARBEIT UND LEBEN Sachsen ergründete mit dem Geschäftsführer und Firmeninhaber allgemein die personelle Situation im Unternehmen bezüglich Grundbildungsbedarfen und sensibilisierte für das Thema. Anschließend wurde die Zusammenarbeit mit einer Kooperationsvereinbarung auf feste Beine gestellt und anhand des BetriebsChecks die konkreten Anforderungen des Arbeitsplatzes bzw. der Tätigkeit eines Isolierhelfers analysiert.

Währenddessen hatten der betreffende Mitarbeitende und der Coach die Gelegenheit, sich persönlich kennenzulernen und in einem vertraulichen Gespräch die notwendige Vertrauensbasis aufzubauen. Grundlage dafür bildet der BasisKompetenzCheck mit der Aufnahme relevanter Grundbildungsbedarfe sowie dem Abgleich von Selbst- und Fremdeinschätzung.



Planung / Vorbereitung

Im Anschluss wurde der gemeinsame Modus für den Verlauf der Bildungsmaßnahme abgestimmt: regelmäßige telefonische Rücksprache mit allen Beteiligten durch ARBEIT UND Leben Sachsen sowie die Option anlassbezogener Gespräche bei Klärungsbedarf oder z.B. bei Konflikten.



Rahmenplan und Inhalte

Organisatorische Rahmenbedingungen

- Durchführung: März – Juli 2019
- Umfang: 10 Termine mit jeweils 2 Unterrichtseinheiten (1 UE = 45min)
- Turnus: 1 Termin pro Woche
- Durchführung: wochentags i.d.R. 15.30 - 17.00 Uhr
- Dozent: Dirk B., Coach und freiberuflicher Nachhilfelehrer

Inhalte / Themen

- Training Kommunikation mit Mitarbeitenden und Kunden
- Grundlagen Leseverstehen
- Grundlagen Schriftsprache
- Motivation, Selbstreflexion und Selbstbewusstsein

Methoden

- Sprachanimation und Training freie Rede
- Leseübungen und Animation zum lauten Lesen im Privaten
- Schreibübungen in Druck- und Schreifschrift
- Karteikartensammlung für Schlüsselbegriffe



Effekte für das Unternehmen und die Mitarbeitende:

- Der Mitarbeitende hat seine schriftliche Baustellendokumentation verbessert
- Der Mitarbeitende wirkt bei der Arbeit konzentrierter und motivierter

Rückmeldung durch Teilnehmer:

- Die Teilnahme hat zum Lernen angeregt und das Selbstwertgefühl gestärkt
- Kompetenzen, die im Zuge der Maßnahme erworbenen wurden, sind auch für den Umgang mit privaten Angelegenheiten (z.B. schriftlicher Umgang mit Behörden) nutzbar
- Maik S. würde das Format weiterempfehlen

Rückmeldung durch Dozent:

- Maik S. hat Anregung und Starthilfe erhalten, um sich schrittweise weiterzuentwickeln
- Motivation bzw. Durchhaltevermögen müssten dafür aber permanent weiter gestärkt werden, da Doppelbelastung von Beruf und Familie zeitliche und psychische Kapazitäten stark binden



Kontakt

ARBEIT UND LEBEN Sachsen e.V.

Volkmar Lehnert | Könnertitzstraße 3 | 01067 Dresden
Telefon +49 351 426 5820 | E-Mail: lehnert@arbeitundleben.eu
www.arbeitundleben.eu
www.basiskom.de



Berufsbezogenes Deutsch in der Pflege

(Stationäre Pflegeeinrichtung, Hamburg)



Ausgangslage

Die Pflegeeinrichtung beschäftigt viele Mitarbeitende mit Migrationshintergrund im Dreischichtsystem. An 13 Standorten sind insgesamt über 2.000 Beschäftigte im Einsatz. Der Bildungshintergrund ist sehr heterogen. Da das Personal auf den Stationen stark nachgefragt wird, sind die zeitlichen Ressourcen für Weiterbildung sehr begrenzt. Angesichts der wechselnden Arbeitszeiten war eine kontinuierliche Teilnahme nicht immer möglich. Die Beschäftigten, überwiegend Pflegehelferinnen und -helfer, nahmen freiwillig teil. Die Unterrichtszeit wurde als Arbeitszeit angerechnet.



Photo by Unsplash



Tätigkeiten und Grundbildungsanlässe

Die Kursteilnehmenden sind unsicher darin, den Pflegebericht und andere Protokolle zu verfassen. Diese sind jedoch für eine sachgemäße Dokumentation der Pflege unerlässlich. Darüber hinaus gibt es vielfältige Kommunikationsanlässe mit Bewohnerinnen und Bewohnern, Angehörigen und Ärztinnen und Ärzten. Pflegehilfskräfte und examinierte Fachkräfte müssen fachspezifisches Vokabular in Wort und Schrift einsetzen. Der Anteil an Beschäftigten mit Migrationshintergrund ist in der Pflegebranche sehr hoch, so auch in dieser Einrichtung. Erschwerend wirkt der Faktor, dass viel Mitarbeitende nur angelernt sind und dennoch viel dokumentieren müssen. Aufgrund der personellen Engpässe in der Pflege bleibt Mitarbeitenden dafür nicht viel Zeit. Fehlt es zudem an Grundbildung in der Schriftsprache erfordert die Dokumentation und Kommunikation noch mehr Zeit.



Planung / Vorbereitung

Nach einem ersten Kontakt mit den Abteilungen für Personalentwicklung und Weiterbildung kam es zu einem Treffen auf Leitungsebene, um das Fortbildungsangebot vorzustellen. In einem weiteren Schritt wurden alle Pflegedienstleitungen über dieses „Pilot-Angebot“ informiert. Der Betriebsrat unterstützte die Schulungsidee nachhaltig und erzielte darüber Zustimmung und Unterstützung. In einem Planungstreffen (Einrichtungsleitung, Pflegedienstleitung, Abteilungsleitungen, Qualitätsbeauftragte) wurden das Vorgehen und die Inhalte gemeinsam abgestimmt. Die Bildungsreferentin führte mit allen interessierten Mitarbeitenden Einzelgespräche (ca. 20 Minuten), um ihre Bildungsbedarfe und Kompetenzen zu erfassen.

Vor Beginn des Kurses wurde die sprachliche Ausgangslage bei den Beschäftigten ermittelt. Die Mitarbeitenden wiesen ein recht unterschiedliches Spektrum auf, das vom mündlichen Sprachlevel A2 bis B2 (GER) reichte.



Rahmenplan und Inhalte

„Berufsbezogenes Deutsch in der Pflege“

Organisatorische Rahmenbedingungen

- Zeitraum der Durchführung: Oktober 2018 – April 2019
- 20 Termine à 2 Unterrichtseinheiten (2 UE = 1,5 Zeitstunden)
- Uhrzeit der Durchführung: 14:00-15:30 Uhr zwischen dem Ende der Frühschicht und dem Beginn der Spätschicht
- Anzahl der Teilnehmenden: 2-6

Inhalte / Themen

- Dokumentation verfassen (u.a. Ernährungsprotokoll, Lagerungsprotokoll, Wundprotokoll, Pflegebericht)
- Wortschatzübungen für Wunden, Haut, Schmerzen, Körperteile, Gemütszustände
- Kommunikation mit den Bewohnern und Angehörigen (Anweisungen, Umgang mit Konflikten)
- Wertfreie Beobachtung
- Grammatikübungen
- Abkürzungen in der Pflege
- „Pflegeberichte schreiben“ am PC; Vorlagen im PC finden, Fax versenden (Arztbriefe, etc.)
- Redemittel einsetzen

Methoden

- Sprachanimation
- Arbeit mit Rollenspielen / Szenarien
- Texte verfassen
- Üben am PC
- Schriftliche Vorlagen der Pflegeeinrichtung einsetzen



Effekte aus Unternehmenssicht:

- Die Mitarbeitenden engagierten sich stark, um an der Schulung teilnehmen zu können und sie kamen zum Teil sogar an ihren freien Tagen dazu.
- Die Vorgesetzten stellten fest, dass sich die Mitarbeitenden klar und selbstbewusst über ihre Lernbedarfe äußern.
- Es ist wahrnehmbar, dass sich die Mitarbeitenden noch mehr als früher um eine gute Qualität der Pflegeberichte bemühen.
- Es war sehr hilfreich, dass das Angebot direkt im Betrieb stattfand.

Rückmeldung der Dozentin:

- Die Mitarbeitenden sind sehr motiviert und möchten ihre mündlichen und schriftlichen Sprachkenntnisse verbessern.
- Die Zeit des Kurses wird als angenehm empfunden, wenn die Mitarbeitenden die Schicht vor Kursbeginn beendet haben. Die Kurszeit ist weniger vereinbar, wenn noch eine Spät- oder Nachtschicht ansteht.
- Viele Teilnehmende möchten versuchen, im Anschluss einen Sprachkurs zu absolvieren bzw. auch andere Lernmittel (SprachApps) einzusetzen.
- Es ist erforderlich, angesichts der individuellen Bedarfe sehr flexibel zu reagieren. Jedes Modul wurde der aktuellen Situation angepasst.



Kontakt

Arbeit und Leben Hamburg

Sabine Raab | Besenbinderhof 60 | 20097 Hamburg
Tel: +49 40 284016-62 | E-Mail: sabine.raab@hamburg.arbeitundleben.de
www.hamburg.arbeitundleben.de | www.basiskom.de





Photo by unsplash



Photo by unsplash

Telefontraining für Beschäftigte in der Gebäudereinigung (WISAG, Objekt: Möbelgeschäft)



Ausgangslage

Die WISAG Gebäudereinigung zählt zu den führenden Reinigungsunternehmen in Deutschland. Das Unternehmen ist Teil der WISAG Facility Service mit über 32.000 Mitarbeitern im gesamten Bundesgebiet. Das Telefontraining fand direkt in dem Möbelhaus statt, in dem ein Team von 43 WISAG Mitarbeitern in der Reinigung arbeitet. Sie sind als Kundenwagenschieber und Gastraumkräfte eingesetzt. Der Objektleiter vor Ort ist in erster Linie für die Kommunikation mit dem Kunden und für die Einteilung der Arbeit zuständig. Die Reinigungskräfte sind in kleinere Teams eingeteilt, die von fünf direkten Vorgesetzten geleitet werden.



Photo by Pixabay



Tätigkeiten und Grundbildungsanlässe

Die Reinigungskräfte nehmen im Tagesdienst telefonisch Aufträge vom WISAG Objektleiter oder von Mitarbeitern des Kunden (Angestellte des Möbelhauses) entgegen. Sie haben auch direkten Kontakt zu Endkunden. Immer wieder kommt es zu Gesprächssituationen zwischen den Reinigungsteams, Mitarbeitern des Kunden und End- bzw. Einkaufskunden, denen sich die Reinigungskräfte nicht gewachsen fühlen. Für viele Reinigungskräfte ist Deutsch nicht die Muttersprache und ihnen fehlt der passende Wortschatz. Außerdem fehlen ihnen oft kommunikative Strategien, mit herausfordernden Situationen umzugehen.

Ziele der Schulung aus Sicht der WISAG:

- dass ihre Mitarbeiter ohne Angst ans Telefon gehen können
- dass ihre Mitarbeiter mit komplexeren Situationen am Telefon zurechtkommen
- dass Gesprächspartner das Gefühl haben, dass sie von den Reinigungskräften verstanden und freundlich behandelt werden und dass ihre Aufträge umgesetzt werden

Die fünf Reinigungskräfte, die am Kurs teilnahmen, hatten das Ziel, am Telefon sicherer zu werden - und die telefonische Erreichbarkeit im Team somit auf mehrere Schultern verteilen zu können.



Planung / Vorbereitung

Vor Beginn des Kurses gab es eine Begehung des Objektes mit der Bildungsreferentin und der Dozentin. Es konnte mit allen interessierten Beschäftigten vor Ort an ihren Arbeitsplätzen gesprochen werden. Die WISAG Mitarbeiter haben ihre Arbeitsabläufe und ihren Qualifizierungsbedarf beschrieben. Die Dozentin konnte hier schon viele typische Gesprächsanlässe erkennen und die Kursinhalte entsprechend des Arbeitsalltags der Mitarbeiter vorbereiten. Im Gesamtteam werden viele Sprachen gesprochen, die Deutschkenntnisse waren auf sehr unterschiedlichem Niveau. Für den Kurs wurde das Sprachniveau B1 (GER) vorausgesetzt.



Rahmenplan und Inhalte

„Telefontraining für Beschäftigte in der Gebäudereinigung“

Organisatorische Rahmenbedingungen

- Kursdauer: 6 x 2 Unterrichtseinheiten
- Start: März 2018
- Uhrzeit: Ab 12:30 nach der ersten Schicht
- Ort: im Betrieb, in Schulungsräumen des Möbelhauses
- Anzahl der Teilnehmenden: 5
- Dozentin: Erwachsenenbildung, Sprachtrainerin mit Expertise in Telefontrainings, Erfahrungen in betrieblicher Weiterbildung

Inhalte / Themen

- Mündliche Kommunikation am Beispiel von alltäglichen Kommunikationssituationen mit Schwerpunkt Telefonieren
- Themen: Wie melde ich mich? Wie nehme ich den Anruf freundlich an/lehne ihn freundlich ab? Wie vermittele ich weiter? Was mache ich, wenn ich den/die Gesprächspartner/-in nicht verstehe? Wie bitte ich um eine Gesprächsverschiebung? Wie frage ich nach Namen und Nummer des Anrufenden? Wie wiederhole ich, was ich verstanden habe? Wie reagiere ich, wenn es eilt?
- Weitere Kommunikationssituationen am Arbeitsplatz: Kontakt mit Einkaufskunden/-kundinnen, Kontakt zum Team des Möbelhauses
- Wortschatzübungen, Redemittel und Handwerkszeug für herausfordernde Situationen
- Empowerment: Mutiger in ein Gespräch gehen!

Methoden

- Sprachanimation
- Karteikastenmethode
- Arbeit mit Rollenspielen / Szenarien



Effekte aus Sicht der WISAG:

- Die Mitarbeiter sind selbstbewusster und sicherer am Telefon geworden.
- Eine Mitarbeiterin hat den Telefondienst übernommen, den sie vorher vermieden hat.
- Die Mitarbeiter haben dem Betrieb zurückgemeldet, dass sie es schätzen, dass eine Weiterbildung für sie angeboten wurde.

Rückmeldung durch Dozentinnen / Dozenten:

Die meisten WISAG-Mitarbeiter haben nach anfänglichen Bedenken Spaß daran gefunden, ihre Telefonkompetenz und ihre Sprachkenntnisse für das Telefonieren zu verbessern. Sie haben Inhalte voriger Sitzungen in den Übungen einsetzen können. Man konnte sehen, dass sie sich auch zu Hause damit beschäftigt hatten.



Kontakt

Arbeit und Leben Hamburg

Maike Merten | Besenbinderhof 60 | 20097 Hamburg

Telefon: +49 (0)40 284016-15

E-Mail: maike.merten@hamburg.arbeitundleben.de

www.hamburg.arbeitundleben.de | www.basiskom.de



Grundkompetenzen in der Bäckerei

Für Mitarbeitende, für die ihre Arbeit mehr als nur das tägliche Brot ist.



Ausgangslage

Die Bäckerei Hofmann besteht seit 1911 und wird in der vierten Generation geführt. In dem Familienunternehmen, das eine 100 Jahre alte Tradition vorweist, lebt bis heute das traditionelle Handwerk. Mit hochwertigen Zutaten und regionaler Verbundenheit werden nach traditionellen Rezepten eine große Auswahl von Kuchen und Kaffeestückchen täglich frisch von Hand gefertigt. Im Stammhaus in Darmstadt werden die Bäckereierzeugnisse produziert und anschließend dort und in vier weiteren Filialen verkauft. Das Personal besteht mittlerweile aus mehr als 60 Mitarbeitenden (Bäckermeister/-innen, Bäcker/-innen, Konditoren/-innen, Auszubildende, Fahrer/-innen, Snackbereiter/-innen und Bäckerei-Fachverkäufer/-innen).



<http://www.ihr-baecker-hofmann.de>



Tätigkeiten und Grundbildungsanlässe

In der Produktion findet die Kommunikation der Bäcker/-innen und Konditor/-innen oft unter Zeitdruck und in geräuschvoller Umgebung statt. Für die Produktion von Brot, Kuchen und Kaffeestückchen ist es wichtig, dass die Kommunikation rasch und sicher möglich ist.

Ziele aus Sicht der Teilnehmenden

- schnelleres verstehen im hektischen Arbeitsalltag
- gängige Fachwörter zur Kommunikation verstehen, lesen und schreiben

Wünsche der Geschäftsführung

- Maschinenbedienungs- und Gefahrenhinweise besser verstehen und anwenden



Planung / Vorbereitung

BetriebsCheck:

Vor Beginn der Qualifizierung wird ein Gespräch mit der Geschäftsführung geführt. Das Einstiegsgespräch gibt Einblicke in das Unternehmen, die Werte des Unternehmens und Einblicke in die Arbeitsabläufe. Es verdeutlicht und zeigt vorhandene und wichtige Kompetenzprofile der Mitarbeitenden. Mitarbeitende mit Unterstützungsbedarf im Bereich Grundkompetenzen werden gemeinsam ausgewählt. Die Arbeitsabläufe werden erfasst. Betriebliche Informations- und Dokumentationsmaterialien fließen in die neu entwickelte Qualifizierung ein. Wünsche zur dringenden Kompetenzerweiterung werden genau ermittelt. Zeiten für die Qualifizierungen, die den Produktionsablauf und die Schichtzeiten berücksichtigen, werden gemeinsam festgelegt.



Planung / Vorbereitung

BasiskompetenzCheck:

In anschließenden vertraulichen Gesprächen mit den Mitarbeitenden werden die Wünsche und Kompetenzen der Mitarbeitenden erfasst. Biografische Herausforderungen werden berücksichtigt, Qualifizierungsumfang und Zeitvorschläge werden gemeinsam abgestimmt und ein passgenaues Angebot erstellt.



Rahmenplan und Inhalte

Organisatorische Rahmenbedingungen

- BetriebsCheck: März 2019
- BasiskompetenzCheck: März 2019
- Start der Qualifizierung: April 2019- November 2019
- Zeit: während der Arbeitszeit
- Ort: in separatem Arbeitsraum und direkt am Arbeitsplatz
- 10 Module á 1,5 Stunden
- mit der Option auf weitere 5 Module á 1,5 Stunden

Inhalte / Themen

- Mündliche Kommunikation unter den Mitarbeitenden stärken:
 - Arbeitsabläufe mündlich beschreiben (bspw. Herstellung von Flammkuchenteig, Bedienung und Gefahren der eingesetzten Maschinen)
- Schreib- und Lesekompetenzen stärken:
 - Arbeitsabläufe schriftlich festhalten
 - Übungen zum Lesen und Schreiben mit betrieblichen Materialien
 - Fachwörterammlung erstellen
- Einbindung betrieblicher Materialien: Backrezepturen, Bedienungsanleitungen, Sicherheitsanweisungen, Bestelllisten



Effekte für das Unternehmen und die Mitarbeitenden:

- Kommunikation, Lese- und Schreibkompetenzen der Mitarbeitenden haben sich verbessert.
- Mitarbeitende sind motiviert weiter zu lernen.
- Mitarbeitende achten mehr auf Arbeitssicherheit.
- Mitarbeitende fragen mehr nach.
- Mitarbeitende sind dankbar für die entgegengebrachte Wertschätzung und stolz auf ihre Qualifizierungserfolge.
- Ein gemeinsam im Betrieb erstellter Film wird vom Unternehmen für weitere Mitarbeitende genutzt.
- Der Film wird auch von den Mitarbeitenden in den eigenen sozialen Netzwerken verteilt.



Kontakt

Arbeit und Leben Hessen

Ulrike Schneider, Projektleitung BasisKomPlus
Tel.: +49 (0) 151 - 2638 7378 | E-Mail: arbeitswelt@aul-hessen.de
Weilstr. 4-6 | 61440 Oberursel
Tel. AL Oberursel: +49 (0) 6171-57622
E-Mail: info@aul-hessen.de | www.aul-hessen.de
www.basiskom.de



Kommunikationskurs für Aufzugsmonteure



Ausgangslage

Die Fa. K. Aufzugsmontagen (Unterallgäu) beschäftigt über 30 Monteure im Aufzugsbau im südlichen Bundesgebiet. Die Mitarbeiter sind zwischen 2 und 5 Jahren in der Firma beschäftigt. Die Monteure arbeiten auf wechselnden Baustellen und bauen Aufzüge in Wohn- und Geschäftshäuser ein. Neben der Montage müssen sie sich um Materialanlieferung, Sicherheitsvorgaben und Dokumentation der Arbeit kümmern. Die Monteure kommen zumeist aus Staaten der Balkanhalbinsel.



Photo by unsplash



Tätigkeiten und Grundbildungsanlässe

Der Personalverantwortliche stellte fest, dass die Arbeitsprotokolle („Regieberichte“) nicht vollständig bzw. mit Fehlern übermittelt wurden. Die Berichte werden durch den Bauherrn, den Architekten oder den Bauleiter gegengezeichnet, um Forderungen wegen Bauverzug gegen die Firma K. abwehren zu können oder Mehraufwand gegenüber dem Bauträger geltend zu machen.

Bis dato wurden Verzögerungen an den Firmensitz telefonisch übermittelt, dort in Schriftdeutsch übertragen, zurückgeschickt und in die Regieberichte übertragen. Auch gab es Schwierigkeiten bei der Verständigung mit den anderen Gewerken zu Fragen der Arbeitsplatzsicherheit oder Lagerung von Arbeitsmaterialien.



Planung / Vorbereitung

Mithilfe der Unternehmensleitung und der Mitarbeiter wurden die Arbeitsschritte beim Aufzugaufbau analysiert und mit der Realität abgeglichen. „Standardschritte“, spezielle Anforderungen und verschiedene Problemlagen beim Einbau wurden erfasst. Die originalen Regieberichte wurden analysiert und kategorisiert. Vor Beginn des Kurses wurde die sprachliche Ausgangslage bei den Beschäftigten ermittelt (Sprachlevel A1 bis B2 GER). Es wurde ein Rahmenplan entwickelt, der im Laufe der Qualifizierung präzisiert oder angepasst wurde.



Rahmenplan und Inhalte

„Kommunikationskurs für Aufzugsmonteure“

Organisatorische Rahmenbedingungen

- Durchführung: März – Mai 2019
- 10 Termine á 2 Unterrichtseinheiten (2 UE = 1,5 Zeitstunden)
- Uhrzeit der Durchführung: Samstag, 15.30 - 17.00 Uhr
- Anzahl der Teilnehmenden: 9 bis 11
- Dozentinnen und Dozenten: Raul Vitzthum, AL Bayern
Frau Rauscher, freiberufliche Dozentin in der Erwachsenenbildung / Grundbildung

Inhalte / Themen

- Vorstellung der Inhalte
- Beschreibung der Tätigkeiten beim Aufzugsbau
- Erstellung Regieberichte
- Arbeitsvorbereitungen
- Einrichten von Absperrungen, Meterrissen, Materialabladeplätzen
- Bauunterbrechungen vermitteln
- Kommunikation mit Bauleitung
- Abrechnung von Übernachtungen

Methoden

- Sprachanimation
- Karteikastenmethode
- Arbeit mit Rollenspielen / Szenarien



Effekte aus Sicht von Fa. K. :

- Die Teilnahme hat die Zufriedenheit bei der Arbeit erhöht.
- Die Teilnehmenden sind sehr interessiert an einer Vertiefung ihrer schriftlichen und mündlichen Sprach- und Kommunikationskenntnisse.

Rückmeldung durch Dozentinnen / Dozenten:

- Mitarbeitende sind sehr motiviert und an weiterer Verbesserung mündlicher Sprachkenntnisse sehr interessiert.
- Große Motivation: Kurszeit liegt zwar am Wochenende, wird aber als bezahlte Arbeitszeit angerechnet.
- Alle Teilnehmenden sind bereit im Anschluss einen Sprachkurs zu absolvieren, wenn sich dieser mit der Schichtarbeit vereinbaren lässt.



Kontakt

Arbeit und Leben in Bayern gGmbH

Raul Vitzthum | Karl-Heilmann-Block 13 | 92637 Weiden in der Oberpfalz
Telefon +49 961 634 577 04 | E-Mail: vitzthum@bayern.arbeitundleben.de
www.arbeitundleben-bayern.de | www.basiskom.de



„Bitte schreiben Sie **„Betriebsverfassungsgesetz“** – und zwar auf dem Kopf von rechts nach links.“

– Sensibilisierungsformat Workshop „Einfache Sprache“



Grundbildung und „Einfache Sprache“

Grundbildung hat neben einer individuellen Dimension (individuelle Kompetenzentwicklung) immer auch eine strukturelle Dimension. Sprich: im Bereich der Arbeitsorientierten Grundbildung geht es einerseits um die direkte Förderung und Qualifizierung der Beschäftigten. Andererseits um Anregungen, wie im Betrieb Barrieren abgebaut werden können, um die Teilhabe der Beschäftigten (an Bildung, an Informationen, an Mitbestimmung...) zu erhöhen.

Einfache Sprache ist ein Mittel, um insbesondere komplexe umfangreiche Texte, Informationen und Sachverhalte zu vereinfachen und so einer breiteren Anzahl von Personen im Betrieb zugänglich zu machen. Das Workshop-Format ist ein guter Zugang, um Verantwortliche in Betrieben (z.B. Führungskräfte, Personalentwicklerinnen und Personalentwickler, Vorarbeiterinnen und Vorarbeiter, Betriebsratsmitglieder...) zu sensibilisieren. Oft stößt der Workshop weitere Maßnahmen im Betrieb an und ist zudem der Einstieg in Grundbildungsqualifizierungen für Beschäftigte.

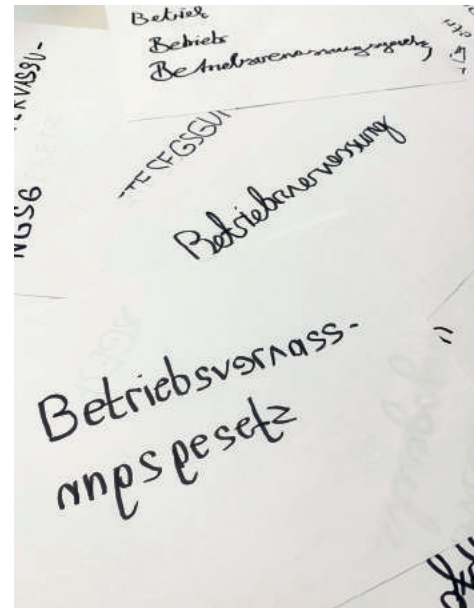


Photo by Media Nova GmbH



Workshopziele

- Führungskräfte / Akteure im Betrieb sensibilisieren
- Anforderungen und Hindernisse im Bereich Schrift und Sprache erleben
- Kriterien „Einfacher Sprache“ kennenlernen
- Ideen für den eigenen Betrieb entwickeln



Konzeption

1. Einstieg: Eigene Erfahrungen

Welche Erfahrungen haben die Teilnehmerinnen und Teilnehmer selbst mit schwieriger / einfacher Sprache gemacht? (Sprache im Arbeitsalltag, Erfahrungen mit komplexen Themen)

2. Sensibilisierung: praktischer Teil

Aufgabe 1: Betriebsverfassungsgesetz auf dem Kopf von rechts nach links schreiben

Aufgabe 2 Text in Sütterlin lesen

Aufgabe 3: Rechenaufgabe mit römischen Zahlen lösen

Aufgabe 4: Collage ohne Schrift erstellen



Konzeption

3. Kurzpräsentation: Zahlen, Daten, Fakten

Informationen zu geringer Literalität aus der Studie Leo 2018 - Leben mit geringer Literalität

4. Einfache Sprache

Grundkriterien Einfacher Sprache erarbeiten und kennenlernen
Beispiele guter Praxis kennenlernen, Texte selbst umformulieren

5. Einfache Sprache in unserem Betrieb

Interessen und Optionen im Betrieb sammeln



Ein paar kurze Empfehlungen für Einfache Sprache im Betrieb

1. Die wichtigste Botschaft kommt an den Anfang des Satzes.
2. Aufzählungen mit Spiegelstrichen verwenden.
3. Texte mit Hilfe von Absätzen gliedern: nur eine Sache pro Absatz thematisieren.
4. Grafiken und Illustrationen verwenden, um das Geschriebene zu unterstützen.
5. Aktiv Formulierungen wählen.
6. Den Text an das Wissen der Zielgruppe anpassen. Fachbegriffe, die der Zielgruppe bekannt sind, können verwendet werden. Neue Fachbegriffe ggfls. übersetzen oder erläutern.
7. Aussagen durch Beispiele verdeutlichen.

Links und Literaturempfehlungen zu Einfacher Sprache

Einfache Sprache- Verständliche Texte schreiben; Andreas Baumert,
Spaß am Lesen Verlag, Münster, 2018

Bundeszentrale für politische Bildung (2014): APuz Aus Politik und Zeitgeschichte;
64. Jahrgang . 9-11/2014

Bundesministerium für Arbeit und Soziales (Hg.)(2014): Leichte Sprache – Ein Ratgeber.
BMAS in Zusammenarbeit mit dem Netzwerk Leichte Sprache und einfachmachen.
<https://www.bmas.de/DE/Service/Medien/Publikationen/a752-leichte-sprache-ratgeber.html>
(Aufruf: 28.09.2020)

Beispiele:

- Klar und Deutlich. Leicht lesbare Zeitungen der Bundeszentrale für politische Bildung
 - Bundeszentrale für politische Bildung: einfach POLITIK
 - www.nachrichtenleicht.de
-



Kontakt

Arbeit und Leben DGB/VHS NRW e.V.

Emily Chiara Hall (BasisKomPlus)

Mintropstr. 20 | 40215 Düsseldorf

Tel: 0211 - 938 00 70 | E-Mail: hall@aulnrw.de

www.aulnrw.de

www.basiskom.de



Arbeit und Leben
DGB/VHS NRW e.V.

Arbeitsorientierte Grundbildung für Werkvertragsbeschäftigte



Ausgangslage

In der Fleischindustrie basieren die Schlachtung und die Weiterverarbeitung wesentlich auf dem System der Ausgliederung von bestimmten Bereichen im Rahmen von Werkverträgen. Eines der wichtigen Probleme für diese Gruppe der Beschäftigten, ist die fehlende Eingliederung im Betrieb. Eine der Ursachen hierfür ist das Kommunikationsproblem.

Die Beschäftigten arbeiten im Schichtsystem, zumeist isoliert neben der Stammebelegschaft. Die Belegschaften der meisten Dienstleister, auch die der inländischen, stammen zum überwiegenden Teil aus Polen, Rumänien, Bulgarien oder Ungarn. Beschäftigte der „Dienstleister“ beklagen immer wieder schlechte Arbeitsbedingungen. Häufig werde das Arbeitszeitgesetz nicht eingehalten. Auch das Produktionstempo sei zu hoch. Wer krank werde, müsse um sein Gehalt oder gar seinen Job fürchten. Häufig drohe die Kündigung, wenn eine Krankschreibung eingereicht wird. Insgesamt ist eine enorme Fluktuation unter den Beschäftigten der Dienstleister festzustellen.

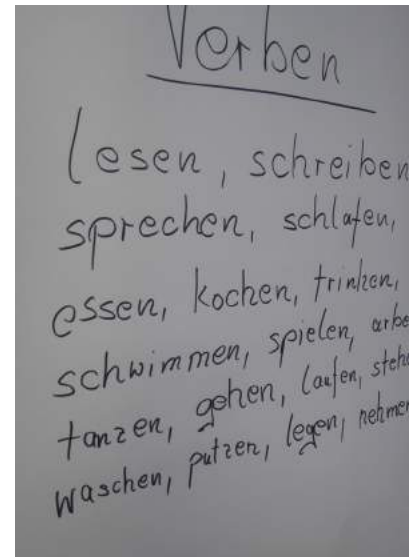


Foto: Barbara Kröger



Tätigkeiten und Grundbildungsanlässe

Die Beschäftigten arbeiten in der Fleischindustrie in verschiedenen Schichten im Betrieb. Sie arbeiten sowohl in Kernbereichen der Produktion, als auch in der Verpackung und Kommissionierung, Transport und Reinigung.

Eine Bewerbung um einen direkten Arbeitsplatz beim Auftraggeberbetrieb könnte die betriebliche Eingliederung und die Integrationsperspektive der ausländischen Werkvertragsbeschäftigten deutlich verbessern. Allerdings scheitert eine solche Bewerbung bislang häufig. Die Werkvertragsbeschäftigten sind in der Regel der deutschen Schriftsprache nicht mächtig und können keine Betriebsanweisungen, Sicherheits- und Hygieneanweisungen eigenständig lesen und interpretieren. Darüber hinaus können sie nicht eigenständig mit Lebensmittetiketten umgehen. Bei den Subunternehmen übernehmen diese Aufgabe in der Regel Vorarbeiter, die anschließend mündliche Anweisungen erteilen, meistens in den Landessprachen. Voraussetzung für einen direkten Arbeitsplatz beim Auftraggeberbetrieb wäre, die obigen Aufgaben eigenständig erledigen zu können.

Darüber hinaus muss eine bessere Kommunikation zwischen allen Beschäftigtengruppen gewährleistet sein. Hierfür müssen sich die ausländischen Beschäftigten das notwendige Fachvokabular aneignen.

Die Beschäftigten haben Kontakt zum Projekt Faire Mobilität in der Region, bei dem alle Fragen rund um ihre Arbeit geklärt werden können. Der Vorteil für die Ratsuchenden ist die Möglichkeit in ihrer Muttersprache Verständnisfragen z.B. zur Lohnabrechnung, rechtliche Fragen z.B. zum wechselnden Arbeitseinsatz zu stellen und diese zu klären.

Gemeinsam konnte das Projekt „BasisKomPlus“ mit „Faire Mobilität“ den Wunsch der Beschäftigten nach einem Grundbildungskurs zum Erlernen der deutschen Sprache umsetzen.



Planung / Vorbereitung

Ziel ist die Unterstützung ausländischer Werkvertragsbeschäftigter in der Fleischindustrie beim Erlernen der Schriftsprache, beim Verstehen von Betriebsanweisungen, Sicherheits- und Hygieneanweisungen, Lebensmitteletiketten usw. für eine bessere betriebliche Eingliederung.

Für den Kurs wurde mit Flyern in drei Sprachen und persönlicher Ansprache durch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Projekt Faire Mobilität geworben – es gab großes Interesse und viele Nachfragen. Aus diesem Grund wurde mit einem Informationstreffen gestartet, bei dem die unterschiedlichen zeitlichen Voraussetzungen, der Lernstand und die Organisation zur Zufriedenheit aller geklärt werden konnte.

Die Kurse mussten aufgrund des unterschiedlichen zeitlichen Einsatzes/Schichtzeiten im Betrieb außerhalb der Arbeitszeit parallel durchgeführt werden. Darüber hinaus lagen die Unterrichtszeiten der zweimal wöchentlich stattfindenden Einheiten freitags und samstags nachmittags. Es wurden im Zeitraum von vier Monaten von März bis Juni 2018 zwei Kurse in unterschiedlichen Gruppengrößen mit insgesamt 21 Werkvertragsbeschäftigten in den Büroräumlichkeiten des Projekts Faire Mobilität durchgeführt.



Rahmenplan und Inhalte

Organisatorische Rahmenbedingungen

- **Zeitraum:** Zeitraum der Durchführung: März 2018 bis Juni 2018
- **Termine:** 21 Termine à 2 Unterrichtsstunden (2 UE = 1,5 Zeitstunden), 42 Stunden je Gruppe
- **Turnus:** Gemeinsames Auftakttreffen, Sortierung der Gruppen nach Schichtzeiten, Uhrzeit der Durchführung
Kurs I freitags, 11:00 – 12:30 Uhr; samstags 17:00 – 18:30 Uhr;
Kurs II Freitag, 15:00 – 16:30 Uhr, samstags, 15:00 – 16:30 Uhr
(Wechsel in den ungeraden Wochen auf freitags, 9:30 bis 11:00 Uhr)
- **Anzahl:** Anzahl der Teilnehmenden Kurs I 8-11 Personen, Kurs II 1-9 Personen

Inhalte / Themen

Lange Arbeitszeiten oder ein noch bevorstehender Arbeitseinsatz, brachten eine schwierige Lernsituation mit sich. Die Konzentrationsfähigkeit der KursteilnehmerInnen war nur eingeschränkt vorhanden. Dieses Problem konnte nur durch häufige direkte Ansprache und Beteiligung der Teilnehmenden durch den Kursleiter aufgebrochen werden.

Da die sprachlichen Fähigkeiten in Deutsch zu Beginn des Kurses nur sehr gering ausgeprägt waren, bedurfte es für das Auftakttreffen und selbst noch beim Abschluss einer Übersetzung in drei Sprachen. Sehr hilfreich waren hier die MitarbeiterInnen des Projekts Faire Mobilität. Die Sprache im Kurs selbst war deutsch. Die Kommunikation z.B. bei Veränderungen der Arbeitszeiten oder Krankheit und Mitteilung des Fehlens erfolgte ebenfalls über die MitarbeiterInnen des Projekts. Inhalt waren neben den allgemeinen sprachlichen Anforderungen zum Deutsch lernen, auch die Inhalte des betrieblichen Alltags z.B. Ordnungs- und Hygieneanordnungen aus dem Betrieb, Brandschutzordnung, Tierschutzordnung, Lebensmitteletiketten.

Sprachkenntnisse: Deutsch lernen (A1 Niveau)

Inhalte des betrieblichen Alltags: Ordnungs- und Hygieneanordnungen im Betrieb, Brandschutzordnung, Tierschutzordnung, Lebensmittetiketten, Sicherheitsbestimmungen, Arbeitsverträge, Urlaubsregelungen

Inhalte aus der Lebenswelt: Mietverträge, Versicherungen

Methoden

Kleingruppenarbeit; Handlungsorientierung (sprechen über persönlich relevante Themen); den Unterricht gemeinsam planen (den Lerner aktiv mit einbeziehen); Kompetenzen und Lernfortschritte bewusst machen; Konstruktiver Sprachansatz (Vergleich mit eigener Sprache); Visualisierung (Zeichnungen, Bilder); Mind-Mapping; Wortigel



Effekte für das Unternehmen und die Mitarbeitenden:

Für die beteiligten Partner bestätigt sich die verbesserte Kommunikation, Wortschatzverbesserungen und der Mut im Alltag, am Telefon sich auch stärker auf Deutsch zu verständigen. Hürden waren vereinzelte Versuche des Arbeitgebers die Schichtzeiten zu verändern. Auch die langen Arbeitszeiten lassen wenig Raum für Weiterbildungen.

Für den Betriebsrat stellt sich ein sichereres und aufgeschlosseneres Verhalten der Teilnehmenden im Betriebsalltag als Folge des Kurses ein. „Schon bei kleineren Verbesserungen im Sprachgebrauch scheint es weniger Missverständnisse zu geben.“ Er sieht bei fachlichen Begriffen noch Hürden und würde für die Zukunft die Arbeitssicherheit in den Mittelpunkt stellen.

Die wünschenswerte Weiterarbeit in einer normalen Weiterbildungseinrichtung vor Ort konnte anschließend nur schwierig umgesetzt werden. Die Einrichtungen sind in ihrem Angebot zum Teil nicht flexibel genug, Beschäftigten im Schichtdienst ein entsprechendes Angebot zu machen.

Rückmeldung des Dozenten

Die Teilnehmenden des Seminars erreichten mit Fortschritt des Kurses...

- Ein selbstbewussteres Auftreten und stellten Rückfragen
- Die Fähigkeit einer eigenständigen Darstellung und Bewertung von Problemen am Arbeitsplatz
- Erkenntnisse zu den Zusammenhängen zwischen Beruf und Alltag



Kontakt

DGB-Projekt „Faire Mobilität“,
Gewerkschaft Nahrung-Genuss-Gaststätten Region Detmold-Paderborn,
INTERESSENGEMEINSCHAFT „WerkFAIRträge“, Rheda-Wiedenbrück

Arbeit und Leben DGB/VHS Oberhausen,

Projekt BasisKomPlus | Barbara Kröger | Langemarkstraße 19-21
46045 Oberhausen | 0208 8252830

www.auoberhausen.de

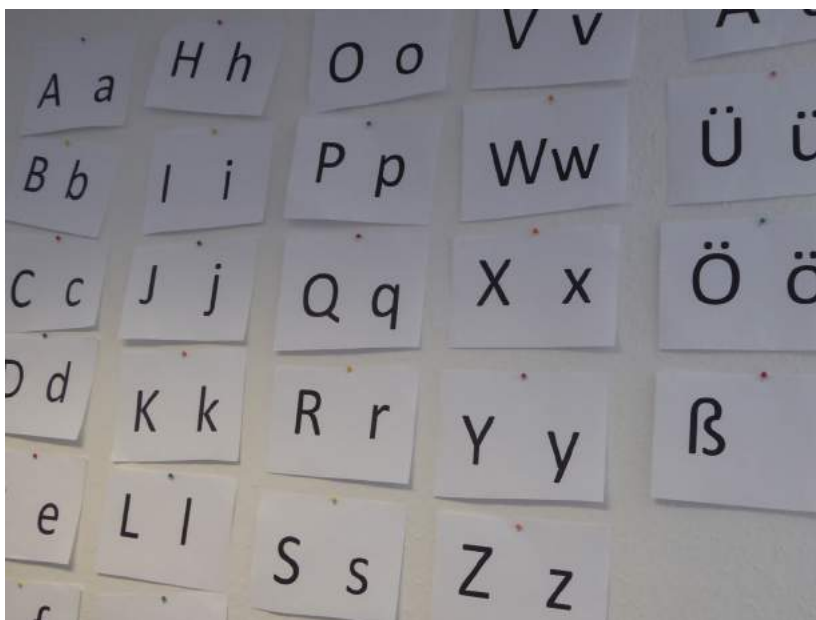


Foto: Barbara Kröger

Partner im Verbund



Bundesarbeitskreis ARBEIT UND LEBEN e.V. (Projektträger)

Robertstr. 5a
42107 Wuppertal
Telefon: +49 (0) 202 97 404 - 0
E-Mail: bildung@arbeitundleben.de



Arbeit und Leben DGB/VHS NRW e.V.

Mintropstr. 20 | 40215 Düsseldorf
Telefon: +49 (0) 211 9 38 00-0
E-Mail: info@aulnrw.de



ARBEIT & LEBEN gGmbH

Gesellschaft für Beratung und Bildung
Hintere Bleiche 34 | 55116 Mainz
Telefon: +49 (0) 6131 140 86-0
E-Mail: info@arbeit-und-leben.de



ARBEIT UND LEBEN Sachsen e.V.

Löhrstraße 17 | 04105 Leipzig
Telefon: +49 (0) 341 710 05-0
E-Mail: info@arbeitundleben.eu



Arbeit und Leben Hamburg e.V.

Besenbinderhof 60 | 20097 Hamburg
Telefon: +49 (0) 40 28 40 16-0
E-Mail: office@hamburg.arbeitundleben.de



ARBEIT UND LEBEN - DGB/VHS Berlin-Brandenburg

Kapweg 4 | 13405 Berlin
Telefon: +49 (0) 30 513 01 92-11
E-Mail: bildung@berlin.arbeitundleben.de



ARBEIT UND LEBEN in Bayern

Karl-Heilmann-Block 13 | 92637 Weiden
Telefon: +49 (0) 961-634577-05
E-Mail: bildung@bayern.arbeitundleben.de



Arbeit und Leben DGB/VHS

Landesarbeitsgemeinschaft Hessen

Weilstr. 4-6 | 61440 Oberursel
Telefon: +49 (0) 6171-57622
E-Mail: info@aul-hessen.de

Impressum

Herausgeber

Bundesarbeitskreis ARBEIT UND LEBEN
Robertstr. 5a
42107 Wuppertal
Fon 0202 / 97404-0
Fax 0202 / 97404-20
bildung@arbeitundleben.de
www.arbeitundleben.de

Verantwortlich für den Inhalt

Barbara Menke

Gestaltung

Media Nova GmbH, Wuppertal

Wuppertal, Dezember 2020

Bildquellen

Titelseite: Unsplash , Fotolia, Adobe stock
S. 2: Adobe stock
S. 6/7: Unsplash
S. 9: Pixabay
S. 11: Pixabay
S. 13: Unsplash
S. 15: Unsplash
S.17/18: Unsplash
S. 19: Pixabay
S. 21: Bäckerei Hoffmann
S. 23: Unsplash
S. 25: Media Nova GmbH
S. 27, 29: Barbara Kröger

Projektwebsite

www.basiskom.de

BasisKomPlus

Basiskompetenz am Arbeitsplatz stärken!

GEFÖRDERT VOM



Bundesministerium
für Bildung
und Forschung

Die Publikation wurde mit Mitteln des Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF) im Rahmen des Projektes „BasisKomPlus – Basiskompetenz am Arbeitsplatz stärken“ gefördert.

(Förderkennzeichen W 141600)