

Sensibilisierung in der Grundbildung

Ein Leitfaden
für Bildungsplaner*innen

Impressum

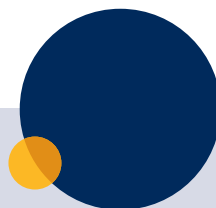
vhs  Deutscher
Volkshochschul-Verband

Deutscher Volkshochschul-Verband e. V. (DVV)
Projekt „AQUA – Alphabetisierung als
Querschnittsaufgabe“

Königswinterer Straße 552b
53227 Bonn
www.grundbildung.de
www.volkshochschule.de

Erscheinungsjahr: 2021
Redaktion: Ulrike Arnold und Eva Heinen

Bei Verwendung der Inhalte wird um
Quellenangabe gebeten.
Titelbild: Getty Images/10'000 Hours



Einleitung

Was bedeutet Sensibilisierung in der Grundbildung? _____ 2

Schritt I: Schulungsangebot erstellen 4

A. Ressourcenplanung _____ 5

B. Trainerinnen und Trainer finden _____ 8

C. Das Schulungskonzept _____ 9

Schritt II: Schulungen anbieten 11

A. Adressaten der Schulung identifizieren _____ 12

B. Institutionen gewinnen _____ 14

C. Termin organisieren und Teilnehmerinnen und Teilnehmer gewinnen _____ 22

Schritt III: Nach der Schulung 26

A. Schulungen nachhaltig anbieten _____ 27

B. Kommunikationsstrukturen etablieren _____ 29

Weiterführende Informationen _____ 31

Quellenverzeichnis _____ 32

Dieser Leitfaden ist Teil der Online-Schulung „Grundbildung planen“, die Sie auf www.vhs-onlineschulung.de finden können. Die vier Module der Schulung gehen der Kernfrage nach, wie Grundbildung in der eigenen Region bekannter gemacht werden kann und wie Erwachsene mit Lese- und Schreibmöglichkeiten unterstützt werden können. Jedes Modul bezieht Beispiele und Tipps aus der Praxis mit ein und gibt Ihnen Anregungen wie auch Strategien für die Umsetzung in der eigenen Einrichtung oder vor Ort. Der Zeitaufwand für alle Module beträgt ca. 1,5h – Sie können jederzeit pausieren und zu Ihrem gespeicherten Lernstand zurückkehren.

Was bedeutet Sensibilisierung in der Grundbildung?



Still aus Animationsfilm zu Modul 1: Sensibilisierung aus der Online-Schulung „Grundbildung planen“

Eine der zentralen Aufgaben der strategischen Grundbildungsplanung ist die Sensibilisierung der Öffentlichkeit hinsichtlich der Themen geringe Literalität und Lese- und Schreibschwierigkeiten bei Erwachsenen.

Auf Basis fundierter Informationen lernen Interessierte, wie betroffene Personen behutsam angesprochen und passgenau für das Thema Weiterbildung gewonnen werden können. Innerhalb einer Kommune ist es von Vorteil, Schlüsselpersonen zu schulen, insbesondere solche mit Bürgerkontakt – z. B. aus Stadtverwaltungen, an Kitas und Schulen, in Jobcentern.

Im Austausch mit diesen Schlüsselpersonen müssen Bürgerinnen und Bürger häufig Formulare ausfüllen, Begleitbriefe lesen oder sich in irgendeiner Art und Weise schriftsprachlich ausdrücken. An dieser Schnittstelle können Probleme erkannt und angesprochen werden. Entsprechende Schulungen für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wurden konzipiert und können in der Kommune beworben und angeboten werden. Denn klar ist: Gut geschultes Per-

sonal hat die Kompetenz, den Austausch mit betroffenen Personen nicht nur sachgerecht, sondern vor allem auch argumentativ sensibel in die richtigen Bahnen zu lenken. Damit fördern sie die Teilhabe betroffener Personen an der Gesellschaft und stärken die Motivation, an einem Bildungsangebot teilzunehmen. Außerdem wird so das Thema Lese- und Schreibschwierigkeiten weiter in den Fokus der Öffentlichkeit getragen und ein Beitrag zur Enttabuisierung dieses Problems geleistet.

Für Bildungsplanerinnen und Bildungsplaner lohnt es sich daher im mehrfachen Sinne, Schulungen zur Sensibilisierung innerhalb einer Kommune anzubieten und durchzuführen.

Entsprechende Strukturen lassen sich in drei Schritten aufbauen:

- I. Ein Schulungsangebot erstellen
- II. Die Schulungen flächendeckend anbieten und durchführen
- III. Die geschulten Personen informiert halten und so neue Strukturen festigen

In den folgenden Kapiteln erhalten Sie zu jedem dieser Schritte ausführliche Informationen und Anregungen für die Umsetzung vor Ort. Außerdem gibt es Beispiele und Tipps von Bildungsplanerinnen und Bildungsplanern aus der Praxis.



Schritt I:
Schulungsangebot
erstellen

A. Ressourcenplanung

Bildungsplanerinnen oder Bildungsplaner sollten sich zunächst ein umfassendes Bild darüber machen, auf welchem Stand sich die potentiellen Netzwerkpartner bzw. die wichtigsten Akteure der Kommune zum Thema Grundbildung und Lese- und Schreibschwierigkeiten befinden. Des Weiteren ist es von Vorteil, im Vorfeld die eigenen Ressourcen – sowohl personell als auch finanziell – einzuschätzen und einen realistischen Rahmen für das Schulungsangebot aufzustellen. Der folgende Fragebogen unterstützt dabei, diese Analyse zu strukturieren.

Vorüberlegungen

Gibt/gab es bereits Schulungen zur Sensibilisierung in meiner Kommune?

.....

.....

.....

.....

Mit welchen Akteuren (Bildungsträger; Zivilgesellschaft) könnte ich mich zu diesem Thema vernetzen?

.....

.....

.....

.....

Organisatorisches

Wer könnte als Trainer*in für die Schulung agieren?

.....

Hat diese Person die nötigen zeitlichen Ressourcen?

.....

Hat diese Person das nötige Vorwissen oder muss diese ggfs. nachgeschult werden?

.....

Würde die Trainerin oder der Trainer die Schulung auf Honorarbasis durchführen? Oder wird diese Tätigkeit von einer festangestellten Person geleistet?

.....

.....

Bei Honorarbasis:

Stehen meiner Bildungseinrichtung die nötigen finanziellen Ressourcen zur Verfügung?

.....

Kann ich die finanziellen Ressourcen anderweitig akquirieren (Ländermittel; kommunale Förderung)?

.....

Personelle Ressourcen

Wie viele Stunden kann ich/meine Bildungseinrichtung pro Woche für das Thema Schulungen nutzen?

.....

Ansprechpartner/Zielgruppen

Zu welchen politischen Entscheider*innen habe ich in meiner Kommune bereits Kontakt? Welche Personen möchte ich zuerst ansprechen?

.....

.....

.....

Welche anderen Personen gibt es in meiner Kommune, die ich ansprechen sollte (siehe hierzu auch „Adressaten der Schulung“ auf S. 12)?

.....

.....

B. Trainerinnen und Trainer finden



Ausschnitt zur Übung Ressourcenplanung im Modul 1: Sensibilisierung aus der Online-Schulung „Grundbildung planen“

Um eine Schulung erfolgreich durchzuführen, sind gut geschulte Trainerinnen und Trainer der Schlüssel. Daher ist im Vorfeld sicherzustellen, dass solche Personen vor Ort ausreichend vorhanden sind sowie die notwendigen finanziellen Ressourcen zur Verfügung stehen. Zwei Arten der Lehrtätigkeit bieten sich dabei für Trainerinnen und Trainer an:

- Freiberuflich auf Honorarbasis
- Seminare im Rahmen einer angestellten Tätigkeit

Die Trainerinnen und Trainer sollten idealerweise über Kenntnisse aus dem Bereich Alphabetisierung und Grundbildung verfügen, um die relevanten Daten und Fakten gut vermitteln zu können. Erfahrungen als Workshop- bzw. Seminarleitende sind ebenfalls empfehlenswert.

C. Das Schulungskonzept

Sind Trainerinnen und Trainer gefunden, sollte die konkrete Umsetzung geplant werden. Für die Durchführung kann das vom DWV entwickelte Konzept mit Zusatzmaterialien verwendet werden. Das Konzept ist autodidaktisch angelegt, sodass Trainerinnen und Trainer in der Regel nicht unbedingt ein Seminar zur Vorbereitung besuchen müssen. Eine intensive Beschäftigung mit dem Konzept, dem Leitfaden zur Organisation sowie der dazugehörigen Power-Point-Präsentation stellt eine gute Grundlage für die eigene Vorbereitung dar. Dieses und weitere Schulungskonzepte finden Sie auf www.grundbildung.de.

Das Konzept ist auf eine Dauer von fünf Stunden inklusive Pausen angelegt. Selbstverständlich kann das Konzept auch für kürzere Abläufe (z. B. drei Zeitstunden) genutzt werden. Die Trainerinnen und Trainer sollten dann im Vorfeld den Ablaufplan und die PowerPoint-Präsentation entsprechend abändern. Das Konzept kann auch als Handbuch für die Teilnehmerinnen und Teilnehmer der Schulung verwendet werden.

Digitales Angebot

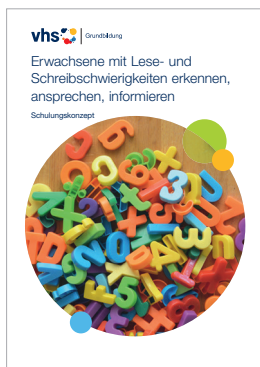
Die Schulung „Erwachsene mit Lese- und Schreibschwierigkeiten erkennen, ansprechen, informieren“ steht auch als Online-Schulung zu Verfügung. Auf www.vhs-onlineschulung.de finden Sie alle Inhalte in vier Modulen kompakt zusammengefasst. Der Zeitaufwand beträgt insgesamt ca. 1,5 h. Ob zu Hause oder im Büro – Sie können in Ihrem eigenen Tempo lernen, denn Ihre Lernstände werden automatisch gespeichert. So können Sie jederzeit pausieren und zu einem späteren Zeitpunkt wieder einsteigen.

Weitere Schulungskonzepte

Das Konzept zur Sensibilisierung ist unter dem Titel „Erwachsene mit Lese- und Schreibschwierigkeiten erkennen, ansprechen, informieren“ Teil einer drei-

Schritt I: Schulungsangebot erstellen

gliedrigen Schulungsreihe, die über Lese- und Schreibschwierigkeiten bei Erwachsenen informiert und Anregungen und Ideen für Beratungsmöglichkeiten und niedrigschwellige Lernangebote liefert. Die Konzepte sind autodidaktisch angelegt und können somit von interessierten Personen selbstständig zur Vorbereitung genutzt werden. Die Schulungsreihe besteht aus folgenden Teilen:



Erwachsene mit Lese- und Schreibschwierigkeiten erkennen, ansprechen, informieren

Hier werden grundlegende Informationen und Daten präsentiert und anschließend geübt, wie man Personen mit Lese- und Schreibschwierigkeiten erkennen, sensibel ansprechen und kompetent beraten kann.

Lesen und Schreiben fördern in informellen Lernsettings

In dieser Schulung lernen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter einer Einrichtung verschiedene offene Lernangebotsformate kennen und erarbeiten gemeinsam, wie diese organisiert und inhaltlich vorbereitet werden können.

Familienorientierte Lernangebote

Spezielle Lernangebote für die Zielgruppe der Eltern und Kinder gemeinsam zu konzipieren steht im Fokus dieser Schulung. Die Teilnehmenden erhalten Ideen und Tipps aus der Praxis und besprechen eigene Umsetzungsideen.



Schritt II:
Schulungen
anbieten

A. Adressaten der Schulung identifizieren

Um Personen mit Lese- und Schreibschwierigkeiten erkennen und ansprechen zu können, müssen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die in häufigem Kontakt mit verschiedenen Bevölkerungsgruppen stehen, geschult werden. Zum einen sind dies Personen in beratenden Tätigkeiten (z. B. Jobcenter, Verwaltung). Zum anderen kommen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter u. a. in Arztpraxen, Kitas und Schulen mit Erwachsenen in verschiedenen Lebenssituationen in Kontakt und können dort ansetzen.

Die nachfolgende Liste erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit, dient aber zur Orientierung und liefert Ideen für potentielle Interessent*innen.

Verwaltung/Behörden/Institutionen

Allgemeine Verwaltung u. Bürgeramt	Gesundheitsamt
Amtsärztlicher Dienst	Gleichstellungsstelle
Agentur für Arbeit	Handels-/Handwerkskammern
Amts-/Jugend- und Sozialgericht	Inklusionsbüro
Ärztelkammer	Jobcenter
Ausländeramt	Jugendamt/Jugendpflege
Berufsinformationszentren	KFZ-Zulassungsstelle
Berufsschulen	Kinder-/Jugendärztlicher Dienst
Bewährungshilfe	Kindertagesbetreuung
Drogen-/Suchtberatung	Kindertagesstätten
Einschulungshilfe	Krankenhäuser (Sozialdienste)
Familienberatung	Krankenkassen
Familienkassen	Medizinischer Dienst der Krankenkassen
Familie und Soziales	
Frauenhäuser	Mehrgenerationenhäuser
Führerscheinstelle	Ordnung und Straßenverkehr

Schritt II: Schulungen anbieten

Pflegekassen	Stadtteilinitiativen
Rentenversicherung	Standesamt
Schuldnerberatung	Stiftungen
Schulpsychologen/-sozialarbeiter	Tafeln
Sozialamt	Verbraucherzentralen
Sozialer Dienst	Wohlfahrtsverbände
Stadtbibliothek	Wohnungsamt und Wohngeld

Von zentraler Bedeutung ist in jedem Fall, mit präzisen Angaben auf strategische Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner zuzugehen. Dazu gehören konkrete Anregungen, wie die Schulung im Unternehmen bzw. der Abteilung durchzuführen sind, welche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sich am besten eignen, wie häufig die Schulung durchgeführt werden sollte (z. B. halbjährlich für neues Personal) und welcher Finanzrahmen dafür benötigt wird.

*Teilnehmer*in einer Schulung:*

„ *Diese Schulung ist für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in unserer Organisation ein Erkenntnisgewinn für die eigene Arbeit und die Abteilung.*

B. Institutionen gewinnen



Still aus Animationsfilm zu Modul 1: Sensibilisierung der Online-Schulung „Grundbildung planen“

Um die Schulung möglichst vieler Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in verschiedenen Institutionen zu erwirken, muss zunächst um Unterstützung geworben werden. Schlüsselpersonen in leitenden oder koordinierenden Positionen können dabei eine entscheidende Rolle spielen. Solche Personen können folgendes Profil haben:

- **Bildungsdezernent*in**

Diese sind von zentraler Bedeutung, da sie nicht nur fachlich das Thema unterstützen und voranbringen können, sondern auch weisungsbefugt sind und eine Teilnahme von Mitarbeitenden oder ganzen Abteilungen der Kommunalverwaltung erwirken können.

- **Bildungsmanager*innen**

In manchen Kommunen auch als Bildungsbüro bezeichnet, eignet sich das Bildungsmanagement ebenfalls, um Grundbildung strategisch zu verknüpfen. Neben der strategischen Planung und dem Monitoring von Bildungsdaten der Region, können Mitarbeitende des Bildungsmanagements in alle Bereiche der Stadtverwaltung hinein wirken und auch die Bedeutung der Schulung vermitteln.

Schritt II: Schulungen anbieten

- **Landrat*rätin bzw. Bürgermeister*in**

Eine Zusage zur Unterstützung durch die kommunalen Spitzen ist viel wert, kann aber wegen einer Vielzahl an Themen oder Terminknappheit zu Verzögerungen bei der Umsetzung führen. Hier kann es hilfreich sein, mit Geduld und Hartnäckigkeit die Unterstützung einzufordern.

- **Personalverantwortliche**

Auch diese Ebene kann einige Türen öffnen. Häufig sind Personalverantwortliche sehr gut über die realen Arbeitsbedingungen und auch Schulungsmöglichkeiten der Arbeitnehmenden informiert und können bei der Bewerbung im Haus unterstützen.

- **Betriebsrat**

Besteht ein direkter Kontakt zu einem Betriebsratsmitglied, kann hierüber ein Erstkontakt zur Geschäftsführung erfolgen. Der Betriebsrat kann sich das Thema auch selbst zu eigen machen.

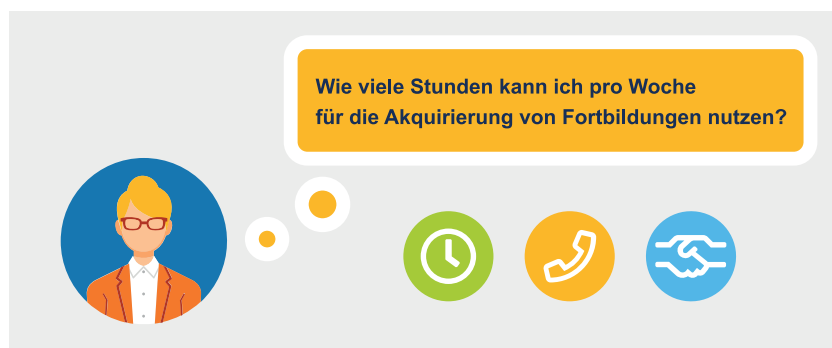
Um diese Personen davon zu überzeugen, ihre Mitarbeitenden zu schulen, sollten

- vorab möglichst aussagekräftige und schlagfertige Argumente gesammelt und anschaulich aufbereitet werden.
- Kostenfragen vorab geklärt sein – wird die Schulung durch die eigene Einrichtung (bspw. Projektmittel) getragen und kostenfrei angeboten oder zahlt die Institution die Kosten?
- bei Terminen mit Schlüsselpersonen diese Argumente sachgerecht und informativ präsentiert werden.
- als Argumentationshilfe statistische Daten und die Situation vor Ort beleuchtet werden.

Tipp

Halten Sie Material zum Aushändigen wie Kurzpräsentationen oder Flyer bereit, um entstehende Kontakte direkt mit Inhalt zu versorgen. Zusätzlich haben Ihre Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner damit auch Ihre Kontaktdaten.

Oftmals bedarf es mehrerer – zum Teil informeller – Termine und Gespräche, bis eine Zusage für eine erste Schulung konkret fixiert werden kann. Zur Vorbereitung der Gesprächstermine lassen sich folgende Punkte nennen:



Ausschnitt aus der Übung Ressourcenplanung im Modul 1: Sensibilisierung der Online-Schulung „Grundbildung planen“

- **Ansprache**

In jeder Kommune oder Organisation gibt es andere Kommunikationsstrukturen und Hierarchieebenen. Manche Entscheiderinnen und Entscheider erreicht man am besten über den „klassischen“ Weg per Post und anschließende Follow-Up-Telefonate oder E-Mails. In anderen Kommunen haben sich strategische Treffen (z. B. Amtsleiterrunden, Treffen der regionalen Hauptverwaltungsbeamt*innen) als guter Anknüpfungspunkt erwiesen, um ins Gespräch zu kommen.

- **Format**

Um die Schlüsselpersonen für das Thema zu gewinnen, sollte ein Gesprächstermin vereinbart oder eine Informationsveranstaltung angeboten werden. Bei dieser können mit Hilfe einer PowerPoint-Präsentation wichtige Argumente aufgeführt werden. Hierfür eignen sich auch Videos für einen ansprechenden Einstieg. Es sollte am Ende des Termins unbedingt einen „Fahrplan“ für die kommende Zeit geben, z. B. für einen Folgetermin oder die konkrete Organisation der Schulung. Auch kann Infomaterial wie z. B. ein Informationsflyer Unterstützung bieten.

- **Argumentation**

Überzeugen können statistische Zahlen zum Ausmaß von funktionalem Analphabetismus aus der LEO-Grundbildungsstudie 2018 der Universität Hamburg. Die Zahl von 6,2 Mio. gering literalisierten Erwachsenen bundesweit sorgt meist für eine hohe Aufmerksamkeit und Erstaunen. Auch die Alphadekade als gemeinsame Anstrengung von Bund und Ländern kann als Argument genutzt werden, sich auch als Kommune stark zu machen. Den Entscheiderinnen und Entscheidern sollte deutlich gemacht werden, dass das Thema für die Arbeit ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter relevant ist.

- **Erfahrungsberichte**

Über bereits durchgeführte Schulungen kann in der Lokalpresse berichtet werden, um die Aufmerksamkeit zu erhöhen. Positive Erfahrungsberichte anderer Entscheiderinnen und Entscheider können auch zur Durchführung anregen und motivieren.

- **Zusage**

Wenn politische Schlüsselpersonen ihre Unterstützung zusagen, bietet sich eine schriftliche Dokumentation in Form eines Unterstützerschreibens an. Dadurch kann eine höhere Verbindlichkeit erzeugt werden und zusätzlich dient ein solches Schreiben auch als Grundlage für Überzeugungsgespräche mit anderen Personen.

Tipp

Bevor Sie in ein Gespräch mit einer Schlüsselperson gehen, sollten Sie sich einen internen Zeit- und Zielplan erstellen. Dafür sollten Sie sich überlegen, welche Art von Unterstützung Sie mindestens erreichen wollen (z. B. Unterstützerschreiben/Pressemitteilung) und was Sie sich im Idealfall wünschen würden (z. B. finanzielle Zusagen für regelmäßige Schulungen).

Wenn diese Maßnahmen zur Überzeugung von Schlüsselpersonen erfolgreich angewendet werden konnten, ist es meistens dennoch notwendig, noch einmal (oder auch mehrmals) nachzuhaken bzw. sich wieder ins Gespräch zu bringen.

- **Anlässe**

Im Rahmen von öffentlichen Veranstaltungen kann erneut auf die Unterstützerinnen und Unterstützer zugegangen werden und über das weitere Vorgehen, z. B. einen Auftritt oder Vortrag auf einer öffentlichen Veranstaltung, gesprochen werden.

- **Unterstützerschreiben**

Das Schreiben kann gut als Türöffner für ein erneutes Gespräch bzw. ein Treffen für weitere Absprachen genutzt werden. Hierbei sollte dann eine konkrete Umsetzung von Maßnahmen beschlossen werden.

Wenn ein Termin vereinbart wurde, gilt es, sich gut auf das Gespräch vorzubereiten und überzeugende Argumente für die Teilnahme an der Schulung zu bieten. Folgende Argumente können Schlüsselpersonen überzeugen, Schulungen in der eigenen Kommune oder Organisation anzubieten und somit Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der sensiblen Ansprache funktionaler Analphabetinnen und Analphabeten zu schulen.

Lese- und Schreibkenntnisse in Deutschland



- Keine Lese- und Schreibprobleme – 34,8 Mio. (67,5%)
- Gering literalisierte Erwachsene – 6,2 Mio. (12,1%)
- Fehlerhaftes Schreiben – 10,6 Mio. (20,5%)

- Laut der LEO Grundbildungsstudie der Universität Hamburg (2018) sind in Deutschland 6,2 Mio. Erwachsene im erwerbsfähigen Alter gering literalisiert: Sie können nur sehr schlecht lesen und schreiben, obwohl sie Deutsch sprechen und die Mehrheit Deutsch sogar als ihre Herkunftssprache bezeichnet. Viele von ihnen können zwar Wörter und einzelne Sätze lesen und schreiben, scheitern aber schon an einfachen Texten.
- Weitere 10,6 Mio. Menschen schreiben langsam und mit vielen Fehlern, sodass insgesamt weit über 16 Mio. Erwachsene im erwerbsfähigen Alter in Deutschland Lese- und Schreibschwierigkeiten haben.

Erwerbsstatus gering Literalisierter



- Erwerbstätige
- (Früh-)Rentner*innen
- Erwerbsunfähige/Arbeitslose
- Hausfrau/-mann, Elternzeit
- Sonstige

- Laut der Studie sind ca. 62% der 6,2 Mio. Erwachsenen mit Lese- und Schreibschwierigkeiten erwerbstätig, der Großteil von ihnen in geringqualifizierten Beschäftigungsverhältnissen.

Schritt II: Schulungen anbieten

- Menschen, die nicht richtig lesen und schreiben können, sind im Alltag und am Arbeitsplatz stark eingeschränkt. So ist häufig ein beruflicher Aufstieg für sie kaum möglich.
- Das Potential an Weiterbildungen und Aufstiegschancen für Arbeitnehmer*innen wird oft nicht ausgeschöpft.
- Mangelnde Lese- und Schreibkompetenzen können die Ursache für Fehler in Arbeitsabläufen sein, z. B. in der Dokumentation von Abläufen oder in der Bedienung von Maschinen.
- Die Bundesagentur für Arbeit und die Jobcenter sind angewiesen, Arbeitnehmer*innen entsprechend ihrer Kompetenzen in neue Beschäftigungsverhältnisse zu vermitteln. Lese- und Schreibschwierigkeiten können bei der Vermittlung und Weiterbildungen zu Problemen führen.
- Fehlende Lese- und Schreibkenntnisse wirken sich auch auf andere Bereiche des Alltags aus, wenn bspw. Beipackzettel von Medikamenten oder Angaben zu Inhaltsstoffen von Lebensmitteln oder Reinigungsmitteln nicht gelesen werden können.

Vorteil der Teilnahme an einer Schulung

- Durch die Schulung werden kommunale Mitarbeitende befähigt, Personen mit Lese- und Schreibproblemen zu erkennen, sensibel anzusprechen und erfolgreich in Lernangebote zu vermitteln.
- Verbesserte Lese- und Schreibkenntnisse bieten eine Grundlage, um an anderen Weiterbildungen teilzunehmen. Dadurch können erwerbsfähige Personen weitere Qualifikationen erwerben und somit ihre Chancen am Arbeitsmarkt erhöhen. Mitarbeiter*innen in Vermittlungsagenturen (z. B. Jobcentern) können durch eine sensible Ansprache und ggfs. Vermittlung in Lernangebote den Weg für diese Weiterbildungsprozesse ebnen.
- Personen, die Termine ausfallen lassen oder Dokumente aufgrund ihrer Grundbildungsdefizite nicht richtig ausfüllen, können den Prozess der Arbeitsvermittlung verzögern und sorgen zum Teil für Mehraufwand bei

Schritt II: Schulungen anbieten

Beraterinnen und Beratern. Durch eine Ansprache und Vermittlung in ein Lernangebot können solche Barrieren abgeschwächt oder abgebaut werden. Teilnehmende wirken auch im Alltag als Multiplikatorinnen und Multiplikatoren des Themas und tragen so dazu bei, dass Grundbildung und Alphabetisierung in der breiten Öffentlichkeit thematisiert werden.

*Teilnehmer*in einer Schulung:*

„ *Gutes Verhältnis von Praxis und Theorie – durch die vielen Informationen lernt man über das Thema und kann sich gleichzeitig in die Personen hineinversetzen.*

C. Termin organisieren und Teilnehmerinnen und Teilnehmer gewinnen

Wenn interessierte Institutionen für die Sensibilisierungsschulung gewonnen sind, kann die Organisation der Veranstaltung beginnen. Mit den Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartnern und den Trainerinnen und Trainern wird nun ein gemeinsamer Termin für das Angebot abgestimmt. Dabei sollte darauf geachtet werden, dass der Schulungszeitraum für möglichst viele Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter geeignet ist – z. B. vormittags, um auch Teilzeitkräften eine Teilnahme zu ermöglichen. Für die Auswahl der Teilnehmerinnen und Teilnehmer bieten sich verschiedene Varianten an:

- eine Schulung für eine gesamte Abteilung bzw. ein gesamtes Team **oder**
- eine offene Schulung, zu der sich alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter selbst anmelden können

Beide Formate haben jeweils Vorteile, die im Vorfeld besprochen werden sollten. Eine Schulung für eine gesamte Abteilung bietet ein vertrautes Umfeld für alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer und es wird nicht viel Zeit für eine Vorstellungsphase benötigt. Außerdem können in einer solchen Runde gut die Möglichkeiten der Integration des Themas Grundbildung in die eigene Arbeit besprochen und möglicherweise Zuständigkeiten verteilt werden.

Eine offene Schulung bietet die Möglichkeit, dass über Abteilungen und Teams hinaus Absprachen und Prozesse zum Thema Grundbildung geschlossen werden können. Außerdem wird durch eine Schulung bereits ein großer Kreis an Multiplikatorinnen und Multiplikatoren ausgebildet, die wiederum in ihren Teams und Abteilungen die erworbenen Kenntnisse weitergeben können.

Weitere offene Punkte zur Organisation des Termins sollten beachtet werden:

Räume finden

Im Idealfall findet die Schulung in den Räumen der jeweiligen Institution statt. Handelt es sich um heterogene Gruppen aus verschiedenen kommunalen Institutionen und Abteilungen so sollte ein zentral bekannter Ort oder die Volkshochschule selbst gewählt werden. Die empfohlene maximale Teilnehmerzahl liegt bei 18 Teilnehmenden. Zeigen weitere Teilnehmerinnen und Teilnehmer Interesse, lohnt es sich, zwei Durchläufe anzubieten, da ansonsten unter Umständen nicht alle Teilnehmenden gut mit einbezogen werden können. Der Seminarraum sollte über Flipcharts, Pinnwände, einen Beamer und einen guten Internetzugang verfügen. Die Raumgröße muss für die verschiedenen Sozialformen und Interaktionen ausreichend sein.

Tipp

Lesen Sie hierzu auch den Leitfaden zum Schulungskonzept mit Tipps zur Organisation und methodisch-didaktischen Vorbereitung der Schulung auf www.grundbildung.de.

Materialien

Die Trainerin oder der Trainer bringt die benötigten Unterlagen, der Teilnehmerzahl entsprechend, mit bzw. bekommt diese zur Verfügung gestellt. Darüber hinaus sollte der Trainer oder die Trainerin mit Informationsmaterial zum aktuellen Angebot und Kontaktpersonen für den Bereich Grundbildung an der Volkshochschule versorgt sein, die diese dann an die Teilnehmenden verteilen können. Existieren andere Angebote in der Kommune, wie bspw. eine Leicht-Lese-Ecke in der Bibliothek oder ein offenes Lernangebot, sollten die Teilnehmenden der Schulung auch hierüber informiert werden.

Evaluation

Im Anschluss an die Schulung hat es sich bewährt, ein anonymes schriftliches Feedback aller Teilnehmenden einzuholen. Mit einer kollektiven Auswer-

Schritt II: Schulungen anbieten

Die Rückmeldung aller Feedbacks kann überprüft werden, wie die Inhalte der Schulung angekommen sind und wie die Durchführung durch die Trainerin oder den Trainer wahrgenommen wurde. Ggfs. kann auf Basis dieser Antworten auch eine Anpassung von Methoden oder der Organisation vorgenommen werden.

Wenn es möglich ist, sollten Bildungsplanerinnen und Bildungsplaner zu Beginn oder zum Ende der Schulung ebenfalls anwesend sein, um das eigene Angebot vor Ort zu erklären und sich selbst als Ansprechpartnerin bzw. Ansprechpartner für die Vermittlung von potentiellen Kursinteressenten vorzustellen.

Als letzten aber wichtigen Punkt sollte die Bewerbung der Schulung innerhalb der Institution abgeklärt werden. Insbesondere bei einer Schulung mit offener Anmeldung kann Unterstützung durch die Schlüsselpersonen bei der Bewerbung der Schulung hilfreich sein. Neben einer aktiven Ansprache und Bewerbung durch die Schlüsselpersonen eignen sich diese Mittel der Verbreitung:

Flyer

Der Informationsflyer kann auch für die Gewinnung der Teilnehmenden verwendet werden. Dieser sollte jedoch im Idealfall durch den Abteilungsleiter bzw. die Abteilungsleiterin weitergeleitet werden, um so zu betonen, dass die Schulung durch die Institution befürwortet wird.

E-Mail

Eine Einladung via E-Mail mit präzisen Angaben und Informationsgehalt stellt eine flankierende Werbemaßnahme dar. Diese E-Mail sollte allerdings durch eine Entscheiderin bzw. einen Entscheider aus der eigenen Institution der Mitarbeitenden versandt oder weitergeleitet werden, um die Unterstützung durch die eigenen Reihen und Verbindlichkeit zu betonen.

Internes Schulungsprogramm

Eine weitere Möglichkeit besteht darin, die Schulung ins kommunale Schulungsprogramm für Mitarbeitende aufzunehmen. Der Vorteil hieran ist eine lange Vor-

Schritt II: Schulungen anbieten

laufzeit (Redaktionsschluss ist meist halbjährlich), sodass Teilnehmende besser abwägen können, wann sie Zeit für ein Angebot haben. Als Nachteil hat sich jedoch erwiesen, dass das Angebot an Schulungen zumeist sehr breit ist und daher oft andere Angebote gewählt werden. In manchen Kommunen wird dieses Angebot auch über das Intranet verbreitet.

The image shows two flyer templates for a training course. The left flyer is titled "Erfahrung mit Les- und Schreibschwierigkeiten erkennen, ansprechen und informieren" and "Schulung für kommunale Beschäftigte mit Bürgerkontakt". It includes contact information for vhs Grundbildung and logos for partner organizations like AFD/CSB and IZL. The right flyer is titled "Die Fakten", "Auswirkungen", and "„Schlüsselpersonen“ als Vermittler". It also includes contact information and logos. Both flyers feature illustrations of people and a scale of justice.

Einen editierbaren Flyer zur Bewerbung der Schulung als Printprodukt oder PDF-Anhang finden Sie auf www.grundbildung.de.

Teilnehmer*in einer Schulung:

„ Wir haben uns durch die Schulung viele Gedanken gemacht, wie wir unsere Strukturen und Beratungstätigkeit für diese spezielle Zielgruppe verbessern können und möchten einiges davon bald umsetzen.



Schritt III:
Nach der Schulung

A. Schulungen nachhaltig anbieten

Auch nach der Schulung sollte nach Möglichkeiten gesucht werden, wie die Teilnehmerinnen und Teilnehmer informiert bleiben können und die Schulung auch an anderen Stellen der kommunalen Verwaltung, Jobcenter o. ä. durchgeführt werden kann. Dabei stellen sich folgende Fragen:

Wie kann gewährleistet werden, dass Schulungen längerfristig angeboten werden können und so immer mehr Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sensibilisiert werden?

Welche Strukturen müssen etabliert werden, damit betroffene Personen durch sensibilisierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter den Weg in die Beratung und die Lernangebote finden?

Dauerhaftes Angebot

Um nachhaltig in der Kommune zu sensibilisieren und Schulungen regelmäßig anzubieten, braucht es eine dauerhafte Kooperation, bspw. können halbjährlich neue Mitarbeitende der Verwaltung geschult werden. Eine weitere Zielgruppe sind Auszubildende – bezieht man von Anfang an das Thema „Lese- und Schreibschwierigkeiten bei Erwachsenen“ in die Ausbildung mit ein, kann das Personal der verschiedenen Institutionen einer Kommune auf lange Sicht kompetent bleiben, betroffene Personen zu erkennen und an eine geeignete Beratungsstelle, wie die Volkshochschule, zu verweisen.

Dauerhafte Unterstützung durch politische Spitzen und Unternehmen

Es hat sich gezeigt, dass der gewonnene Rückhalt bei der kommunalen Spitze und/oder den Vorstandsmitgliedern von Unternehmen die Möglichkeit einer Regelfinanzierung der Schulungsmaßnahme bietet. Hierfür ist es wichtig, die politischen Spitzen und Unternehmer stets über die aktuellen Aktivitäten zu informieren und den Mehrwert von Sensibilisierungen und Fortbildungen darzulegen.

Kommunales Schulungsprogramm

Wenn die Schulung von Seiten der Kommune gut aufgenommen wurde, kann vereinbart werden, diese künftig im offiziellen Schulungsprogramm der Kommune anzubieten, das in der Regel jährlich nach den Bedarfen der Mitarbeitenden angepasst wird.

B. Kommunikationsstrukturen etablieren

Teilnehmende informieren

Die geschulten Teilnehmenden sollten nach der Schulung regelmäßig an die Thematik „erinnert“ und darüber informiert werden. Eine Möglichkeit hierfür ist ein Newsletter zum Thema Grundbildung der Volkshochschule bzw. der Weiterbildungseinrichtung, der per E-Mail halbjährlich an die Teilnehmenden verschickt werden kann und z.B. über das neue Programmangebot und Neuerungen im Bereich der Grundbildung informiert. Hierbei ist zu beachten, dass während der Schulung unbedingt das schriftliche Einverständnis der Teilnehmenden für einen E-Mail Kontakt eingeholt werden muss. Eine andere Möglichkeit ist die regelmäßige Durchführung von Infoveranstaltungen (Flyerverteilung etc.) in den jeweiligen Institutionen.

Sprechstunde

Eine gute Idee ist es, eine Sprechstunde für Personen mit Grundbildungsbedarf im Jobcenter (bzw. in der kommunalen Institution) einzurichten. Eine solche Sprechstunde kann bspw. einmal im Monat in einem Beratungsraum, der eine vertrauliche Ansprache ermöglicht, durchgeführt werden. Ein Vorteil gegenüber der Beratung in der Volkshochschule kann dabei sein, dass ggfs. das Jobcenter bereits eine bekannte Umgebung darstellt und die betreffende Person durch die Fallbearbeiterin oder den Fallbearbeiter in die Hände der Volkshochschule „übergeben“ werden kann. Weiterhin bleibt man auch für die Mitarbeitenden im Jobcenter sichtbar und das Grundbildungsangebot kann hierdurch verstärkt wahrgenommen werden.

Kooperation

Im besten Fall kann zwischen dem Fachbereich Grundbildung der Volkshochschule und den sensibilisierten Mitarbeitenden in der Kommune eine dauerhafte Verbindung aufgebaut werden. Die beratenden Mitarbeitenden stellen bspw. direkt während des Beratungsgesprächs mit einer betreffenden Person den telefonischen Kontakt zur Volkshochschule her und können ggfs. einen Termin vereinbaren. Nach einem Beratungsgespräch in der Volkshoch-

Schritt III: Nach der Schulung

schule ist es ratsam, auch die betreffenden Mitarbeitenden über die Einschätzung zu informieren, selbst wenn sich daraus keine finanzielle Förderung ergeben kann. Dieses Vorgehen bestätigt die geschulten Mitarbeitenden in ihrer beratenden Arbeit und spiegelt den Beratungserfolg wider.

Weiterführende Informationen

Grundbildungsportal des Deutschen Volkshochschul-Verband e. V.:
grundbildung.de

Die Website zur **Nationalen Dekade für Alphabetisierung und Grundbildung**:
alphadekade.de

Das **vhs-Lernportal** ist ein kostenfreies digitales Lernangebot für Deutsch als Zweitsprache, Alphabetisierung und Grundbildung.
vhs-lernportal.de

Online-Schulungen aus verschiedenen Fachbereichen des Deutschen Volkshochschul-Verband e. V.:
vhs-onlineschulung.de

Melden Sie sich beim **Newsletter „Grundbildung & Integration“** für spannende Einblicke und Wissenswertes rund um die Themen Grundbildung und Integration an.
grundbildung.de/newsletter-anmeldung.php

Unser **Kursfinder** bietet Ihnen Übersicht zu einer Vielzahl von vhs-Kursen in Deutschland. Suchen Sie mithilfe der Auswahlfelder und Filteroptionen nach Ihrem Kurs!
volkshochschule.de/kursfinder.php

Quellenverzeichnis

Grotlüschen, Anke/Buddeberg, Klaus (Hrsg.) (2020).

LEO 2018 – Leben mit geriner Literalität.

Bielefeld: wbv Publikation.

Grotlüschen, Anke/Riekmann, Wibke (2011):

leo. – Level-One Studie.

Literalität von Erwachsenen auf den unteren Kompetenzniveaus.

Presseheft, Hamburg.

Online verfügbar unter (Stand: 03/2019):

https://leo.blogs.uni-hamburg.de/wp-content/uploads/2011/12/leo-Pressheft_15_12_2011.pdf

Löffler, Cordula (2014):

Alphabetismus – oder:

Erwachsene mit Lese- und Schreibschwierigkeiten.

In: Gerd Schulte-Körne/Günter Thomé (Hrsg.):

LRS-Legasthenie: interdisziplinär, Oldenburg, S. 61–78.

Meyerhöfer, Wolfram (2011):

Vom Konstrukt der Rechenschwäche zum Konstrukt der nicht bearbeiteten stofflichen Hürden.

IN: Pädagogische Rundschau, 65. Jg. 2011, Heft 4, S. 401–426.

Raven, Kathrin/Donath, Katharina (2015):

**Kommunale Grundbildungsplanung –
Strategieentwicklung und Praxisbeispiele.**

hrsg. vom Deutschen Volkshochschul-Verband e. V., Bonn

Deutscher Volkshochschul-Verband e. V.
Königswinterer Straße 552 b
53227 Bonn

Grundbildungsprojekt
„AQUA – Alphabetisierung als
Querschnittsaufgabe“

www.grundbildung.de
www.volkshochschule.de



GEFÖRDERT VOM



Bundesministerium
für Bildung
und Forschung