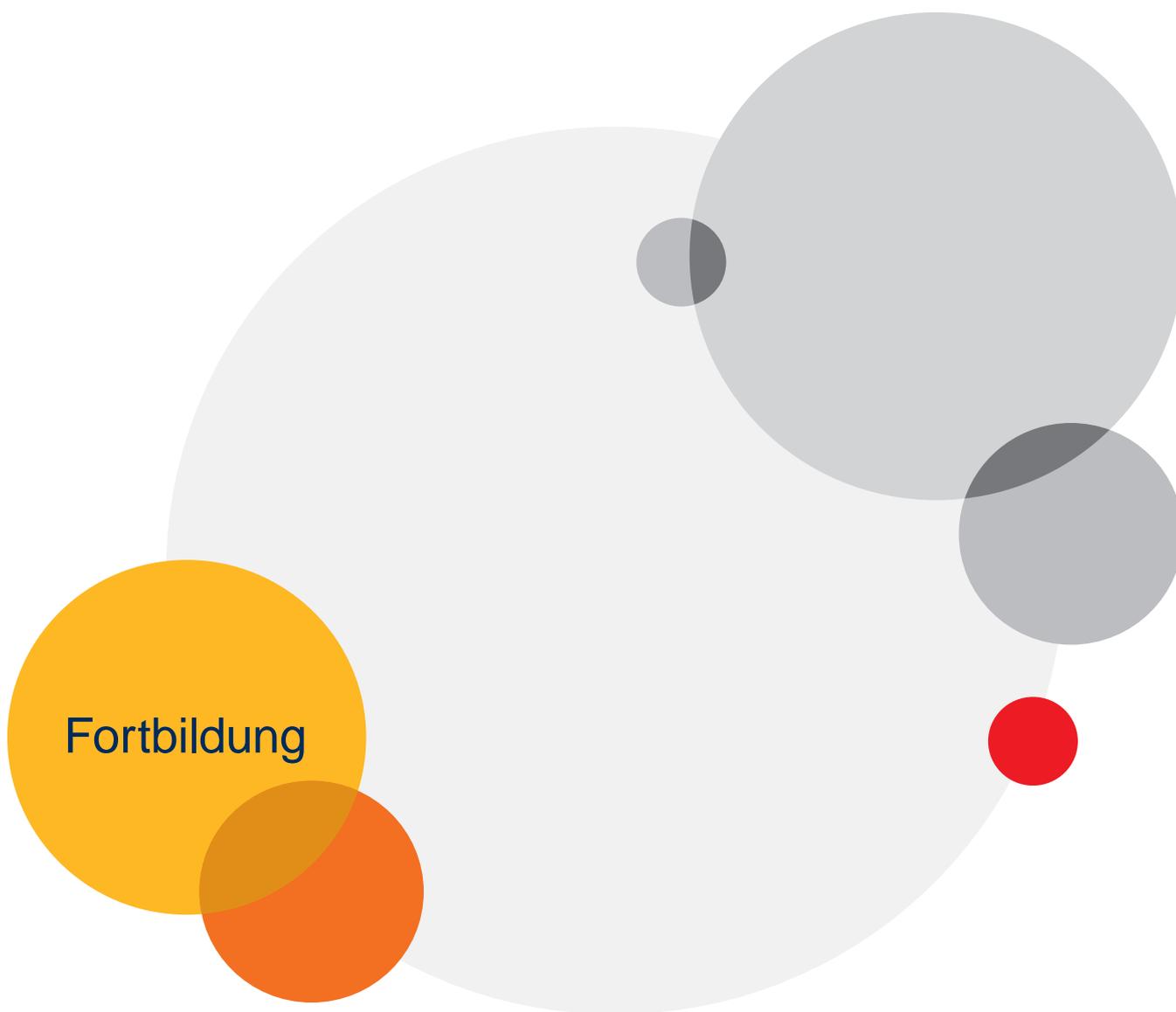


Tool-Sammlung

Fortbildung zur Sensibilisierung

Leitfäden, Tipps und Vorlagen





Ressourcenplanung

PLANEN
ÜBERZEUGEN
UMSETZEN

Vorlage

Ressourcenplanung

Seite 1/2

Bestandsaufnahme

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

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

Organisatorisches

Wer könnte als Trainer*in für die Fortbildung agieren? Hat diese Person die nötigen zeitlichen Ressourcen? Hat diese Person das nötige Vorwissen oder muss nachgeschult werden?

Würde die Trainerin oder der Trainer die Fortbildung auf Honorarbasis durchführen? Oder leistet die*der Trainer*in diese Tätigkeit im Rahmen der Festanstellung?

» **Honorarbasis: Stehen meiner Bildungseinrichtung die nötigen finanziellen Ressourcen zur Verfügung?**



PLANEN

ÜBERZEUGEN

UMSETZEN

Vorlage

Ressourcenplanung

Seite 2/2

- » **Wenn ja in welchem Umfang?
Wie viele Unterrichtseinheiten können zu welchem Honorar finanziert werden?**

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

Personelle Ressourcen

Wie viele Stunden kann ich/meine Bildungseinrichtung pro Woche für die Akquirierung von Fortbildungen nutzen?

Ansprechpartner/Zielgruppen

Zu welchen politischen Entscheider*innen habe ich in meiner Kommune bereits Kontakt? In welchem Umfang kann ich diese Kontakte nutzen?

Welche anderen Personen gibt es in meiner Kommune, die ich ansprechen sollte (siehe hierzu auch „Adressaten der Fortbildung“)?



Adressaten der Fortbildung „Funktionale Analphabet*innen erkennen, ansprechen, informieren“

PLANEN
ÜBERZEUGEN
UMSETZEN

Tipps

Adressaten der
Fortbildung

Seite 1/1

| | | |
|---|--|---|
| Komm. Stadtverwaltung | Andere Behörden | Institutionen |
| Allg. Verwaltung/Bürgeramt | Agentur für Arbeit | Berufsschulen |
| Amtsärztlicher Dienst/Kinder- und Jugendärztlicher Dienst | Amtsgericht/Jugendgericht/ Sozialgericht | Handels-/ Handwerkskammern |
| Bewährungshilfe | Ärztekammer | Kindertagesstätten |
| Drogen-/Suchtberatung | Berufsinformationszentren | Krankenhäuser (Sozialdienste) |
| Einschulungshilfe | Familienkassen | Krankenkassen |
| Familienberatung | Jobcenter | Mehrgenerationenhäuser |
| Familie und Soziales | Medizinischer Dienst der Krankenkassen | Schuldnerberatung |
| Frauenhäuser | Pflegekassen | Schulpsychologen/ Schulsozialarbeiter |
| Führerscheinstelle | Rentenversicherung | Stadtteilinitiativen/ Freiwilligenzentren |
| Gesundheitsamt | | Stiftungen |
| Gleichstellungsstelle | | Tafel |
| Inklusionsbüro | | Verbraucherzentralen |
| Jugendamt/Jugendpflege | | Wohlfahrtsverbände |
| Kindertagesbetreuung | | |
| KFZ-Zulassungsstelle | | |
| Ordnung und Straßenverkehr | | |
| Sozialamt | | |
| Sozialer Dienst | | |
| Stadtbibliothek | | |
| Standesamt | | |
| Wohnungsamt/Wohngeld | | |
| Zuwanderung | | |

Diese Aufzählung erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit und wird fortlaufend ergänzt.



Argumente für die Fortbildung

PLANEN
ÜBERZEUGEN
UMSETZEN

Tipps

Argumente für die
Fortbildung

Seite 1/1

Folgende Argumente können Schlüsselpersonen überzeugen, Fortbildungen in der eigenen Kommune anzubieten und somit Mitarbeitende in der sensiblen Ansprache funktionaler Analphabetinnen und Analphabeten zu schulen.

Allgemein

- Laut der leo.-Level One Studie gehören ca. 7,5 Mio. Personen in Deutschland zur Gruppe der funktionalen Analphabeten (Alpha-Level 1-3).
- Weitere 13,3 Mio. Personen schreiben fehlerhaft (Alpha-Level 4), sodass insgesamt über 20 Mio. Personen im erwerbsfähigen Alter in Deutschland Probleme mit der Schriftsprache haben.
- Der Kommune ergeben sich durch diese Defizite höhere Kosten:
 - Schreiben bleiben unbeantwortet bzw. Aufforderungen wird nicht nachgekommen; wiederholte Termine müssen angesetzt werden, was die Ressourcen der Verwaltungsmitarbeitenden belastet
 - Mehrkosten durch geringe Qualifizierung und dadurch bedingt geringen Lohn mit geringen Steuern
- Laut der Studie sind ca. 57% aller Personen mit Lese- und Schreibschwierigkeiten erwerbstätig, der Großteil hiervon in geringqualifizierten Berufen.
- Das Potential an Weiterbildungen und Aufstiegschancen von Arbeitnehmenden wird nicht genutzt.
- Häufig wird die (betriebliche) Weiterbildung von Kommunen im eigenen Leitbild oder Internetauftritt beworben. Hierauf kann sich bezogen werden.
- Fehlende Grundbildungskennnisse können die Ursache für Fehler in Arbeitsabläufen sein, z. B. in der Dokumentation von Abläufen oder in der Bedienung von Maschinen. Da die Kommune selbst auch als Arbeitgeber fungiert, ist es wichtig, hier gut zu vermitteln. Weiterhin sind die Bundesagentur für Arbeit und die Jobcenter darauf angewiesen, Arbeitnehmende entsprechend ihrer Kompetenzen zu fördern und zu vermitteln.

Vorteil der Teilnahme an einer Fortbildung

- Durch die Fortbildung werden kommunale Mitarbeitende geschult, Personen zu erkennen, sensibel anzusprechen und erfolgreich in Lernangebote zu vermitteln.
- Angesprochene Personen, die in ein Lernangebot vermittelt werden, können mit besseren Lese- und Schreibfähigkeiten leichter in Arbeit vermittelt werden.
- Personen, die Termine ausfallen lassen oder Dokumente nicht richtig ausfüllen verzögern den Prozess der Arbeitsvermittlung und sorgen zum Teil für Mehraufwand bei Beraterinnen und Beratern. Durch eine Ansprache und Vermittlung in ein Lernangebot werden diese Ausfälle verringert.
- 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.



Fortbildungen bewerben

PLANEN
ÜBERZEUGEN
UMSETZEN

Leitfaden

Fortbildungen
bewerben

Seite 1/3

Um eine Fortbildung zur Sensibilisierung von Mitarbeitenden mit Bürgerkontakt in der Kommune durchführen zu können, sollte die Leitungsebene von deren Nutzen überzeugt sein. Die Unterstützung der Führungsebene ist aus zwei Gründen wichtig: Erstens muss sie zustimmen, damit Mitarbeitende zeitlich freigestellt werden und zweitens wird so die Bedeutung des Themas unterstrichen.

Folgende Schritte sollten bei der Akquise von Fortbildungen beachtet werden:

1. Schlüsselpersonen erkennen

Es gibt verschiedene Ämter bzw. Gremien innerhalb einer Kommune, deren Unterstützung für die Grundbildungsarbeit gewinnbringend sein kann. Ihre Mitglieder sollten vom Nutzen einer Investition in Grundbildung überzeugt werden:

» **Bildungsdezernent*in**

Diese Personen 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 bewirken können.

» **Bildungsmanagement**

In manchen Kommunen auch als Bildungsbüro bezeichnet, eignet sich diese Organisationseinheit ebenfalls, um Grundbildung strategisch zu verknüpfen. Neben der strategischen Planung und dem Monitoring von Bildungsdaten der Region, können Mitarbeitende des Bildungsmanagements in die oberen Etagen der Stadtverwaltung einwirken und auch die Bedeutung der Fortbildung vermitteln.

» **Landrat*rätin bzw. Bürgermeister*in**

In einigen Kommunen hat sich auch das Top-Down-Prinzip bewährt. 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 Fortbildungsmöglichkeiten 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. Unter Umständen kann der Betriebsrat das Thema auch auf einer anstehenden Sitzung ansprechen.



PLANEN
ÜBERZEUGEN
UMSETZEN

Leitfaden

Fortbildungen
bewerben

Seite 2/3

2. Schlüsselpersonen überzeugen

» **Ansprache**

In jeder Kommune herrschen andere, teils unausgesprochene, 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 Hauptverwaltungsbeamten) 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 die DVV-Videos „Funktionaler Analphabetismus in Kommunen – Folgen und Lösungsansätze“ und „Überblick – Funktionaler Analphabetismus in Kommunen“. Unbedingt sollte am Ende des Termins ein „Fahrplan“ für die kommende Zeit feststehen, z. B. für einen Folgetermin oder die konkrete Organisation der Fortbildung. Auch kann Infomaterial wie z. B. Informationsflyer Unterstützung bieten.

» **Argumentation**

Überzeugen können statistische Zahlen zum Ausmaß von funktionalem Analphabetismus aus der leo.-Level-One Studie. Die Zahl von 7,5 Mio. funktionalen Analphabetinnen und Analphabeten bundesweit sorgt meist für eine hohe Aufmerksamkeit und Erstaunen. Diese Zahl kann auf das Bundesland bzw. den Landkreis heruntergebrochen werden (Formel: Einwohnerzahl x 0,63 x 0,145). 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. Weitere Argumente finden sich in der Argumentationssammlung.

» **Pressemitteilungen**

Über bereits durchgeführte Fortbildungen kann in der Lokalpresse berichtet werden, um die Aufmerksamkeit zu erhöhen und Entscheiderinnen und Entscheider zur Durchführung zu 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, wo Ihr Minimum an Unterstützung liegt (z. B. Unterstützerschreiben/Pressemitteilung) und was Sie sich im Idealfall wünschen würden (z. B. finanzielle Zusagen für regelmäßige Fortbildungen).



PLANEN
ÜBERZEUGEN
UMSETZEN

Leitfaden

Fortbildungen
bewerben

Seite 3/3

3. Weiterverfolgen

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



Fortbildungen organisieren

PLANEN
ÜBERZEUGEN
UMSETZEN

Leitfaden

Fortbildungen
organisieren

Seite 1/2

Nachdem in einem ersten Schritt die Fortbildung für kommunale Mitarbeitende bei (politischen) Entscheiderinnen oder Entscheidern erfolgreich beworben wurde, geht es anschließend um die detaillierte Planung und Organisation der einzelnen Termine. Hierfür gilt es verschiedene Punkte zu beachten:

1. Teilnehmendengewinnung

Grundsätzlich ist das Thema für alle Mitarbeitenden der Kommune mit Bürgerkontakt interessant. Viele kommunale Beschäftigte haben täglich mit Bürgerinnen und Bürgern zu tun, wie etwa die Kundenbetreuerinnen und Kundenbetreuer im Jobcenter oder Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Bürger- oder Sozialamt. Bürgerinnen und Bürger müssen im Kontakt mit diesen kommunalen Beschäftigten oft Formulare lesen oder ausfüllen, so dass Lese- und Schreibschwierigkeiten hier sichtbar werden können. Im Gespräch mit Institutions- oder Abteilungsleitenden sollte gemeinsam überlegt werden, welche Mitarbeitenden sich für die Fortbildung besonders eignen. Wichtig ist außerdem, dass diese für den Zeitraum der Fortbildung von der Arbeit freigestellt werden und diese nicht außerhalb der Arbeitszeit angeboten wird.

» 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 Fortbildung 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 einen Entscheider bzw. eine Entscheiderin aus der eigenen Institution der Mitarbeitenden versandt oder weitergeleitet werden, um die Unterstützung durch die eigenen Reihen und Verbindlichkeit zu betonen.

» Internes Fortbildungsprogramm

Eine weitere Möglichkeit besteht darin, die Fortbildung ins kommunale Fortbildungsprogramm für Mitarbeitende aufzunehmen. Der Vorteil hieran ist eine lange Vorlaufzeit (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 Fortbildungen zumeist sehr breit ist und daher oft andere Angebote gewählt werden. In manchen Kommunen wird dieses Angebot auch über das Intranet eingestellt.

» Weisung/Werbung durch Entscheider*innen

Diese Art der Bewerbung hat sich flächendeckend als am erfolgreichsten erwiesen. Wenn das Angebot explizit durch Vorgesetzte bzw. Entscheiderinnen und Entscheider verbreitet wird (bspw. per E-Mail), so ist der Rücklauf meist auch höher, da die Führungsebene so signalisiert, dass sie hinter dem Konzept steht und es als wichtig empfindet, ihre Mitarbeitenden in dieser Thematik zu schulen. Neben der Führungsebene oder der Personalabteilung spielten auch die Gleichstellungs- bzw. Chancenbeauftragten eine zentrale Rolle in der Gewinnung von Mitarbeitenden.



PLANEN
ÜBERZEUGEN
UMSETZEN

Leitfaden

Fortbildungen
organisieren

Seite 2/2

2. Termin- und Trainerfindung

Das Abstimmen eines geeigneten Termins benötigt manchmal Geduld und Fingerspitzengefühl. Kommunen sind in eine Vielzahl von Vorgängen involviert und schulen ihre Mitarbeitenden regelmäßig in vielen Bereichen. Auch können Umstrukturierungen, Personalwechsel an Schlüsselstellen und ein hohes Arbeitsaufkommen die Terminfindung erschweren. Im Idealfall kann den Kommunen die Terminfindung überlassen werden und so auch Flexibilität gezeigt werden. Sinnvoll ist es in regelmäßigen Abständen Kontakt zu den entsprechenden Stellen zu suchen, um hierdurch nicht vom Radar zu rücken. Als Trainerinnen und Trainer eignen sich erfahrene Dozentinnen und Dozenten und Mitarbeitende der Volkshochschule aus dem Bereich der Grundbildungs- und Alphabetisierungsarbeit, da sie während der Fortbildung immer wieder von Erfahrungen aus ihrer eigenen praktischen Arbeit berichten können und die nötige Expertise mitbringen. Das Fortbildungskonzept ist autodidaktisch ausgelegt. Im Idealfall sollte eine Trainerin oder ein Trainer aber bereits über Erfahrung im Leiten von Workshops verfügen. Der Trainerin oder dem Trainer sollte ein Honorar, sowie Reise- und Materialkosten gestellt werden.

3. Räumlichkeiten finden

Im Idealfall findet die Fortbildung in den Räumlichkeiten der jeweiligen Institution statt. Handelt es sich um heterogene Gruppen aus verschiedenen kommunalen Institutionen und Abteilungen sollte ein zentral bekannter Ort oder die Volkshochschule selbst gewählt werden. Die empfohlene maximale Teilnehmerzahl liegt bei max. 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.

4. 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 Fortbildung auch hierüber informiert werden.

5. Evaluation

Im Anschluss an die Fortbildung hat es sich bewährt, ein anonymes schriftliches Feedback aller Teilnehmenden einzuholen. Eine entsprechende Vorlage befindet sich in der Materialsammlung zum Fortbildungskonzept. Mit einer kollektiven Auswertung aller Feedbacks kann überprüft werden, wie die Inhalte der Fortbildung angekommen sind und die Durchführung durch die Trainerin oder der Trainer abgelaufen ist. Gegebenenfalls kann auf Basis dieser Antworten auch eine Anpassung von Methoden oder der Organisation vorgenommen werden.



Fortbildungen verstetigen

PLANEN
ÜBERZEUGEN
UMSETZEN

Leitfaden

Fortbildungen
verstetigen

Seite 1/2

Auch nach der Fortbildung sollte nach Möglichkeiten gesucht werden, wie die Teilnehmerinnen und Teilnehmer informiert bleiben können und die Fortbildung auch an anderen Stellen der kommunalen Verwaltung, Jobcenter o. ä. weiter nachgefragt wird. Hierbei stellen sich folgende Fragen:

- Wie kann gewährleistet werden, dass kommunale Beschäftigte auch langfristig geschult werden und so immer mehr Mitarbeitende sensibilisiert werden?
- Welche Strukturen müssen etabliert werden, damit betroffene Personen durch sensibilisierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter den Weg in die Beratung und die Lernangebote finden?

1. Fortbildung nachhaltig anlegen

» Dauerhaftes Angebot

Um nachhaltig in der Kommune zu sensibilisieren und Fortbildungen 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 „Funktionaler Analphabetismus“ 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 der kommunalen Spitze und/oder den Vorstandsmitgliedern von Unternehmen, die Möglichkeit einer Regelfinanzierung der Fortbildungsmaßnahme bieten. Hierfür ist es wichtig die politischen Spitzen und Unternehmer stets über die aktuellen Aktivitäten zu informieren und den Mehrwert von alphabetisierten Mitarbeitenden und Bürgerinnen und Bürgern darzulegen.

» Kommunales Fortbildungsprogramm

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

2. (Kommunikations-)Strukturen etablieren

» Teilnehmende informieren

Die geschulten Teilnehmenden sollten nach der Fortbildung regelmäßig an die Thematik „erinnert“ und informiert werden. Eine Möglichkeit hierfür ist ein Newsletter zum Thema Grundbildung der Volkshochschule bzw. der Weiterbildungseinrichtung, der per E-Mail an die Teilnehmenden halbjährlich verschickt werden kann und z. B. über das neue Programmangebot und Neuerungen im Bereich der Grundbildung informiert. Hierbei ist zu beachten, dass während der Fortbildung 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.



PLANEN
ÜBERZEUGEN
UMSETZEN

Leitfaden

Fortbildungen
verstetigen

Seite 2/2

» Sprechstunde

Eine gute Idee ist es, eine Sprechstunde für Kunden mit Grundbildungsbedarf im Jobcenter (bzw. in der kommunalen Institution, wie einem Jugendzentrum) 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 das Jobcenter bereits eine bekannte Umgebung darstellt und die betreffende Person durch den Fallbearbeiter in die Hände der Volkshochschule „übergeben“ wird. 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 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 Volkshochschule ist es ratsam, auch den betreffenden Mitarbeitenden über die Einschätzung zu informieren, auch wenn sich daraus keine finanzielle Förderung ergeben kann. Dieses Vorgehen bestätigt die geschulten Mitarbeitenden in ihrer beratenden Arbeit und spiegelt den „Beratungserfolg“ wider.