



Leitfaden zur Schulung „Erwachsene mit Lese- und Schreibschwierigkeiten erkennen, ansprechen, informieren“

Das Konzept zur Schulung „Erwachsene mit Lese- und Schreibschwierigkeiten erkennen, ansprechen, informieren“ ist frei zugänglich und kann autodidaktisch verwendet werden. Dieser Leitfaden liefert Trainerinnen und Trainern Ideen zur methodischen Umsetzung und Hilfestellungen bei der Organisation und Durchführung.

I. Aneignung des Wissens

Um sich auf die Durchführung von Schulungen vorzubereiten, sollten sich Trainerinnen und Trainer zunächst mit dem Konzept vertraut machen. Das Konzept liefert Hintergrundwissen zu den Themen funktionaler Analphabetismus und geringe Literalität sowie weiterführende Literaturtipps, um sich eingehend mit dem Thema zu befassen. Des Weiteren werden alle Abläufe und Einheiten, inklusive der empfohlenen Übungen, Schritt für Schritt erklärt. Zur Bearbeitung des Konzepts sollten die Power-Point-Präsentation sowie die Dokumente aus dem Anhang vorliegen, da diese als Grundlage für die Durchführung der Schulung dienen.

II. Organisation

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

Seminarräume und Technik

Folgende Ausstattung wird benötigt:

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

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

Teilnehmende

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

Informationsmaterial

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

Material

Das Konzept ist so angelegt, dass es auch als Material zur Schulung für jede*n Teilnehmenden ausgehändigt werden kann. Je nachdem wie viele finanziellen Ressourcen zur Verfügung stehen, können aber auch nur einzelne Dokumente aus dem Anhang kopiert werden. Im Anhang zum Schulungskonzept befinden sich die Materialien, die in den einzelnen Einheiten der Schulung verwendet werden. Je nachdem welche Übung durch die Trainerin oder den Trainer gewählt wird, müssen dementsprechend Kopien für alle Teilnehmenden vorbereitet werden.

Evaluation und Teilnahmebescheinigungen

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

für jeden Teilnehmenden von der Trainerin oder dem Trainer ausgehändigt werden. Hier ist abzusprechen, ob diese vom Organisator im Vorfeld ausgefüllt werden, oder ob dies durch die Trainerin oder den Trainer erfolgt.

III. Vorbereitung

Neben der Organisation gilt es für Trainerinnen und Trainer auch inhaltlich die einzelnen Schulungen vorzubereiten. Auf Grundlage der Informationen zu der genauen Gruppengröße, der Beschäftigungsart der Teilnehmenden und des genauen Zeitrahmens der geplanten Schulung kann die Trainerin oder der Trainer aus dem Konzept Übungen, Methoden und Material individuell für jede Schulung zusammenstellen.

a. Zeitplanung

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

→ Kennen sich die Mitarbeitenden untereinander?

Ist dies der Fall, da es sich bspw. um eine gesamte Abteilung handelt, kann in Teil 1 in der Kennenlernphase gekürzt werden. Sollten sich die Teilnehmenden untereinander nicht kennen, ist es ratsam, genügend Zeit für den Austausch einzuplanen. In der Regel müssen hierbei die verschiedenen Arbeitsabläufe und Rahmenbedingungen erläutert werden, um eine mögliche Beratungssituation einzuschätzen. Der Austausch untereinander wird durch die Teilnehmenden meistens als sehr fruchtbar und bereichernd wahrgenommen, weshalb hierfür genügend Zeit eingeplant werden sollte.

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

Ist dies der Fall können einige Folien und ausführliche Erklärungen aus Teil 2 wegfallen. Auch wenn noch nicht an einer Schulung zu diesen Themen teilgenommen wurde, aber wenig Zeit gegeben ist sollte an dieser Stelle gekürzt werden. Trainerinnen und Trainer sollten darauf achten, genügend Zeit für Teile 3 und 4 einzuplanen, denn hier werden das Erkennen und Ansprechen thematisiert und geübt. Erst durch diese beiden Teile lernen die Teilnehmenden Handlungsempfehlungen kennen und das eigene Verhalten zu reflektieren.

Die Praxis hat gezeigt, dass durch häufige Rückfragen oder intensive Diskussionen Teile 1 und 2 häufig länger dauern als geplant. Hier bietet es sich an, bei der Besprechung des Programmablaufs mit den Teilnehmenden bereits vorab klare Zeiteinheiten zu definieren. Auch sollte die Pause nach Teil 2 erfolgen – wenn



Tipp

Trainerinnen und Trainer den Zeitpunkt für diese Pause vorher fest definieren, läuft man nicht Gefahr, die zeitliche Kontrolle über die Schulung zu verlieren.

b. Auswahl der Übungen

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

c. Anpassung der PPT-Präsentation

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



Adressaten der Schulung „Erwachsene mit Lese- und Schreibschwierigkeiten erkennen, ansprechen, informieren“

Komm. Stadtverwaltung	Andere Behörden	Institutionen
Allg. Verwaltung/Bürgeramt	Agentur für Arbeit	Berufsschulen
Amtsärztlicher Dienst	Amts- / Jugend- / Sozialgericht	Handels- / Handwerkskammern
Kinder und Jugendärztlicher Dienst	Ärzttekammer	Kindertagesstätten
Bewährungshilfe	Berufsinformationszentren	Krankenhäuser (Sozialdienste)
Drogen- / Suchtberatung	Familienkassen	Krankenkassen
Einschulungshilfe	Jobcenter	Mehrgenerationenhäuser
Familienberatung	Mediz. Dienst der Krankenkassen	Schuldnerberatung
Familie und Soziales	Pflegekassen	Schulpsychologen / -sozialarbeiter
Frauenhäuser	Rentenversicherung	Stadtteilinitiativen / Freiwilligenzentren
Führerscheinstelle		Stiftungen
Gesundheitsamt		Tafel
Gleichstellungsstelle		Verbraucherzentralen
Inklusionsbüro		Wohlfahrtsverbände
Jugendamt / Jugendpflege		
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 Schulung

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

Allgemein

- Laut der LEO Grundbildungsstudie 2018 haben 6,2 Mio. Erwachsene in Deutschland Lese- und Schreibschwierigkeiten. Man spricht auch von geringer Literalität, d.h. eine Person kann nur bis zur Ebene einfacher Sätze lesen und schreiben. Dieser Bereich der geringen Lese- und Schreibkompetenz wird dabei mit den sog. Alpha-Level 1–3 unterschieden.
- Weitere 10,6 Mio. Personen schreiben fehlerhaft (Alpha-Level 4), sodass insgesamt über 16 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. 62% 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 Grundbildungskennntnisse 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.
- Fehlende Lese- und Schreibkenntnisse wirken sich auch auf andere Bereiche des Alltags aus, wenn bspw. Beipackzettel von Medikamenten oder Inhaltsstoffe von Lebensmitteln oder Reinigungsmitteln nicht gelesen werden können.

Vorteil der Teilnahme an einer Schulung

- Durch die Schulung 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.

Ressourcenplanung



Vorüberlegungen

Gibt oder 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 nachgeschult werden?

**Würde die Trainerin oder der Trainer die Schulung 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?

→ 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 Schulungen 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 Schulung“)?**



Schulungen bewerben

Um eine Schulung 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 Schulungen 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 Schulung 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 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. Unter Umständen kann der Betriebsrat das Thema auch auf einer anstehenden Sitzung ansprechen.

2. Schlüsselpersonen überzeugen

Ansprache

In jeder Kommune oder Organisation 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. Amtsleiterunden, 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 Videos für einen ansprechenden Einstieg (siehe Video-Liste im Schulungskonzept). Unbedingt sollte am Ende des Termins ein „Fahrplan“ für die kommende Zeit feststehen, 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. Weitere Argumente finden sich in der Argumentationssammlung.

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.

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



Tipp

an Unterstützung liegt (z. B. Unterstützerschreiben/Pressemitteilung) und was Sie sich im Idealfall wünschen würden (z. B. finanzielle Zusagen für regelmäßige Schulungen).

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.



Schulungen organisieren

Nachdem in einem ersten Schritt die Schulung 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 Schulung besonders eignen. Wichtig ist außerdem, dass diese für den Zeitraum der Schulung 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 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 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 Schulungen 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 spielen auch die Gleichstellungs- bzw. Chancenbeauftragten eine zentrale Rolle in der Gewinnung von Mitarbeitenden.

2. Termin und Trainer*innen finden

Das Abstimmen eines geeigneten Termins benötigt manchmal Geduld und Fingerpitzengefühl. 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 Schulung immer wieder von Erfahrungen aus ihrer eigenen praktischen Arbeit berichten können und die nötige Expertise mitbringen. Das Schulungskonzept 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 Schulung 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 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.

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



Tipp

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 Schulung auch hierüber informiert werden.

5. Evaluation

Im Anschluss an die Schulung hat es sich bewährt, ein anonymes schriftliches Feedback aller Teilnehmenden einzuholen. Mit einer kollektiven Auswertung aller Feedbacks kann überprüft werden, wie die Inhalte der Schulung 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.



Schulungen verstetigen

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. 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. Schulung nachhaltig anlegen

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 der kommunalen Spitze und/oder der Vorstandsmitglieder von Unternehmen die Möglichkeit einer Regelfinanzierung der Schulungsmaßnahme 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 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.

2. (Kommunikations-)Strukturen etablieren

Teilnehmende informieren

Die geschulten Teilnehmenden sollten nach der Schulung 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 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 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 die Fallbearbeiterin oder 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.