



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.