

Checkliste für passgenaue Grundbildungsmaßnahmen

Unterschiedliche Ausgangsvoraussetzungen und Rahmenbedingungen in den Unternehmen machen auch unterschiedliche individuell auf das jeweilige Unternehmen zugeschnittene Vorgehensweisen bei der Umsetzung eines Angebots erforderlich. Auf der Grundlage der folgenden Checkliste kann ein passgenaues Konzept für das jeweilige Unternehmen geplant werden.

Checkliste für die Planung von arbeitsplatzorientierter Grundbildung	Erledigt	Anmerkung
„Entscheider“ im Unternehmen sensibilisieren für das Phänomen, eventuell Ansprechpartner im Unternehmen für die Thematik festlegen, der zunächst selbst geschult und zum Multiplikator werden kann (Abraham, 2010, S. 64)		
Festlegen, wer die Weiterbildungsmaßnahme im Unternehmen organisiert (in Betrieben mit einer Mitarbeitervertretung oder einem Betriebsrat Einbeziehung der Vertrauenspersonen berücksichtigen, die eventuell von Kollegen mit entsprechenden Schwierigkeiten gehört haben bzw. Ansprache übernehmen könnten)		
Bedarf an Weiterbildungsmaßnahmen in der nachholenden Grundbildung ermitteln, zum Beispiel durch Arbeitsplatzanalysen, Betriebsbegehungen, Einbeziehung von Führungskräften, Betriebsleitern, Vorarbeitern, Betriebsräten		
Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Grundbildungsmängeln identifizieren		
Entscheiden, ob verbindliche Zusicherung der Vertraulichkeit und Anonymität im Zusammenhang mit der Maßnahme möglich ist		
Arbeitsplatzbezogenes Angebot entwickeln, Bezeichnung der Maßnahme bedenken und das Problem des „Nicht-Könnens“ möglichst „tarnen“ (zum Beispiel „Lesen und Schreiben mit dem PC“)		
Zielgruppe festlegen (Zusammensetzung der Teilnehmer/Gruppengröße/Teilnehmervoraussetzungen berücksichtigen)		
Ziele und Inhalte des Kurses bestimmen (Leitfrage: Was braucht die Mitarbeiterin / der Mitarbeiter, um seine Aufgaben effektiver erfüllen zu können? Ausrichtung der Inhalte auf die Lebens- und Arbeitswelt der Betroffenen)		

Checkliste für die Planung von arbeitsplatzorientierter Grundbildung	Erledigt	Anmerkung
Wo soll der Kurs stattfinden? Intern (Vorteile: Erreichbarkeit, Nähe zum Arbeitsplatz, Wertschätzung) oder extern (Vorteile: neutraler Ort, Kollegen werden nicht unmittelbar aufmerksam auf den Kurs, „anonymer“), gegebene (räumliche/technische) Voraussetzungen im Unternehmen berücksichtigen		
Wann und wie lange soll die Maßnahme stattfinden (während und/oder nach der Arbeitszeit, Arbeitsschichten berücksichtigen)? Wenn möglich, einen Gesamtumfang von 100 Stunden einplanen		
Wer führt den Kurs durch? Qualifizierte Dozentinnen und Dozenten (extern oder intern) ermitteln und für die Maßnahme gewinnen		
Wer übernimmt welche Kosten? Gibt es entsprechende Förderprogramme?		
Form der Ansprache (persönliches Gespräch, Info-Flyer, Aushang etc.) festlegen, auf sensiblen Umgang mit den Betroffenen achten, gegebenenfalls Flyer, Aushang, Informationen zum Kurs in einfacher, verständlicher Sprache formulieren		
Betroffene Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Grundbildungsmängeln für die Maßnahme gewinnen		
Zu Beginn des Kurses Kompetenzfeststellung (oder andere zielgruppengerechte Formen, zum Beispiel spielerische Beantwortung von Aufgaben) durch die Dozentin / den Dozenten		
Teilnehmererwartungen ermitteln durch die Dozentin / den Dozenten, zum Beispiel könnten die Teilnehmer auch gebeten werden, zu beobachten, was „sprachlich“ an ihrem und am Arbeitsplatz der Kollegen, den Abteilungen, in der Kantine erforderlich ist (Koordinierungsstelle Deutsch am Arbeitsplatz, 2007)		
Am Ende des Kurses Evaluation (Teilnehmerrückmeldung zum Kurs, zu den Lernerfolgen, Rahmenbedingungen), Einschätzung der Dozentin / des Dozenten		