

Fit für die Zukunft

Basisbildung Förderung durch die Belegschaftsvertretung

Von

Mag^a. Gloria Sagmeister, Kärntner Volkshochschulen
Christian Wretschitsch, ÖGB Oberösterreich



Gefördert aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds und aus Mitteln des
Bundesministeriums für Unterricht, Kunst und Kultur.



INHALT

WORUM GEHT ES?	2
FOLGEN MANGELNDER BASISKOMPETENZEN	3
DIE ROLLE DER BETRIEBSRÄTINNEN	4
DAS PROBLEM ANSPRECHEN.....	5
ARGUMENTE FÜR DAS ANSPRECHEN DER PROBLEME	6
WIE ERKENNE ICH BETROFFENE?	6
ALLGEMEIN ERKENNBARE SPRACH- UND SCHRIFTSPRACHENPROBLEME:	6
HINWEISE IM BETRIEBLICHEN ALLTAG	7
VERMEIDUNGSSTRATEGIEN	8
WANN UND WIE KANN ICH DAS THEMA ANSPRECHEN?	9
DER „RICHTIGE“ ZEITPUNKT	9
WICHTIG SIND IMMER:	9
METHODISCHE HINWEISE - AKTIVIERENDE FRAGEN.....	10
WORAUF SOLLTE BEI DER UMSETZUNG VON BASISBILDUNGS-MAßNAHMEN GEACHTET WERDEN..	11
BISHERIGEN ERFAHRUNGEN	12
EMPFEHLUNGEN ZUR ARBEITSPLATZORIENTIERTEN BASISBILDUNG	13
KOMPETENZEN ZUR ARBEITSPLATZBEZOGENEN BASISBILDUNG	14
INTERESSANTE WEB-SEITEN	15

WORUM GEHT ES?

Über 600.000 ArbeitnehmerInnen verfügen über nur unzureichende Basiskompetenzen.

Mangelnde Basisbildung bedeutet das Nicht-Verwenden-Können von Schriftsprache, so wie es im jeweiligen Umfeld erforderlich ist, um an allen Bereichen des gesellschaftlichen Lebens teilzunehmen. Notwendige Basisbildung unterliegt einem ständigen Wandel. Vor hundert Jahren waren geringere Kenntnisse notwendig als heute. So ist zum Beispiel die Nutzung von modernen Informationstechnologien (vom PC bis zum Fahrscheinautomaten) aus dem Alltag nicht mehr wegzudenken. Fehlende Grundkompetenzen treten in allen Bevölkerungsschichten auf, aber überproportional bei soziostrukturell benachteiligten Personengruppen.

Die Betroffenen haben zwar die Pflichtschule absolviert, aber in vielen Fällen nicht positiv abgeschlossen bzw. die vorgesehenen Kenntnisse und Fähigkeiten nicht erreicht. Negative Lernerfahrungen und daraus resultierende Unsicherheiten und Vermeidungsstrategien fördern darüber hinaus eine „Vergessensspirale“, sodass im Lauf der Jahre sogar besessene Fähigkeiten wieder verloren gehen.

Arbeit, ein wesentlicher Faktor für ein Leben in Würde

Arbeit bildet eine wesentliche Grundlage für ein Leben in Würde. In einer leistungsorientierten Gesellschaft bedeutet Arbeitslosigkeit nicht nur eine generelle Verschlechterung der Lebensumstände, sondern geht einher mit dem Verlust von Anerkennung und gesellschaftlicher Wertschätzung. Von Sozialleistungen abhängig zu sein, sich die Teilhabe am „normalen“ gesellschaftlichen Leben nicht mehr leisten zu können, mit all seinen Auswirkungen auf das persönliche Umfeld, führen häufig zum Verlust der Selbstachtung bis hin zum totalen Rückzug aus dem gesellschaftlichen Leben.

Bildung als Voraussetzung zur Erhaltung der Arbeitsfähigkeit

Bildung und damit ist zunehmend das lebenslange Lernen gemeint, ist eine Voraussetzung, um die eigene Arbeitsfähigkeit zu erhalten. Dem Wandel der Zeit und den Entwicklungen in Unternehmen entsprechend „mitlernen“ zu können, setzt aber jenes Fundament an Basisbildung voraus, auf das Weiterbildungsangebote der Erwachsenenbildung und betriebliche Schulungsmaßnahmen üblicher Weise aufbauen. Gelingt es nicht, diese „Bildungslücke“ zu schließen, bedeutet dies für die Betroffenen von persönlicher und vor allem beruflicher Entwicklung ausgeschlossen zu sein und längerfristig den Verlust der Arbeitsfähigkeit. Dabei sind die Ursachen für fehlende Basiskompetenzen ebenso vielfältig wie die Hindernisse diese eigenständig aufzuholen. Viele Erfahrungen zeigen, dass eine aktive Unterstützung der Betroffenen für einen Wiedereinstieg in den persönlichen Bildungsprozess notwendig ist. Gerade, weil Arbeit im Kontext so vielfältiger Lebensdimensionen steht, ist sie ein geeigneter Ausgangspunkt und ein starkes Motiv, um individuelle Lernbarrieren zu überwinden.

Bildungsförderung war und ist eine gewerkschaftliche Aufgabe

Die Lebens- und Arbeitssituation von Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern zu verbessern war stets ein Anliegen der Gewerkschaften. Für jene Kolleginnen und Kollegen, die auf Grund unzureichender Basiskompetenzen zunehmend von schlechter werdenden Bedingungen am Arbeitsmarkt bedroht sind, muss die Förderung von Basisbildungsangeboten wieder stärker und aktiv in Angriff genommen werden.

Eine informative Darstellung des Themas Basisbildung:

Youtube-Film der Pecha Kucha Night – vom abc-Salzburg: <http://youtu.be/kXG18NWKLp0>

FOLGEN MANGELNDER BASISKOMPETENZEN

- Höhere Arbeitslosigkeit und Armutsgefährdung
Fast 50% der Arbeitslosen besitzen max. einen Pflichtschulabschluss – Tendenz steigend!
- Schlechtere Gesundheit und geringere Lebenserwartung
- Geringe Beteiligung in vielen Bereichen des gesellschaftlichen Lebens
- Stärkere Abhängigkeit von Dritten (z.B.: Vorlesen, Formulare ausfüllen, Informationen einholen, etc.)
- Fehlende Voraussetzungen zur Teilnahme an herkömmlichen Weiterbildungsangeboten
- Geringere Entwicklungschancen – beruflich und privat

und Betroffene:

- vermeiden Situationen, in denen sie sich blamieren könnten,
- ziehen sich lieber zurück und verhalten sich ruhig, bevor es jemand merken könnte,
- werden immer unsicherer, weil die Übung fehlt,
- haben ein mangelndes Selbstvertrauen und einen geringen Selbstwert,
- sind von mündlichen Informationen bzw. anderen Personen abhängig,
- können ihre Kinder weniger unterstützen (Vorlesen, Schulaufgaben, ...)
- ...

Fehlende Basiskompetenzen sind kein Zeichen mangelnder Intelligenz!

DIE ROLLE DER BETRIEBSRÄTINNEN

Die Praxis zeigt, dass viele der Betroffenen eine vertraute Person benötigen, die sie dabei unterstützt, die individuellen Hürden zu überspringen und sich auf einen Neustart „Lernen“ einzulassen. Im privaten Bereich übernehmen oft Verwandte, Freundinnen und Freunde diese Rolle.

Im betrieblichen Kontext können Betriebsrätinnen und Betriebsräte diese Aufgabe übernehmen. Sie kennen nicht nur ihre ArbeitskollegInnen mit all ihren individuellen Problemstellungen sehr gut sondern besitzen auch das Vertrauen derselben, sodass auch dieses schwierige Thema angesprochen werden kann. Darüber hinaus erleichtern die Kenntnisse der betrieblichen Gegebenheiten eine weitergehende Begleitung und Unterstützung der Betroffenen.

Die größten Hürden für Kolleginnen und Kollegen mit Basisbildungsbedarf sind:

- Über ihre Lernbedarfe offen zu reden (sich outen müssen) – es braucht eine Person, der sie vertrauen können!
- Ihre Selbsteinschätzung aufgrund ihrer negativen Lernerfahrungen und wenig Selbstvertrauen.
- An die richtigen Informationen zu kommen.
- Einen passenden Kurs zu finden.

Kernaufgabe der Belegschaftsvertretungen ist es, als aktives Bindeglied zwischen MitarbeiterInnen mit Basisbildungsbedarf, Bildungsanbietern und/ oder Unternehmensleitung/ Personalleitung/ Vorgesetzten zu fungieren.

Die Unterstützung der Kolleginnen und Kollegen:

- Erkennen von Basisbildungsbedarf
- Vertrauliche Gespräche führen
- Interesse wecken, Möglichkeiten und Chancen aufzeigen, motivieren
- Informieren, begleitende Unterstützung (z.B. bei Vorgesetzten), weitervermitteln

Die mögliche Unterstützung für Bildungsanbieter umfasst vor allem:

- Informationen über die Zielgruppen
- Arbeitsfelder und betriebliche Rahmenbedingungen (z.B. Schichtarbeit) klären
- Vorgespräche und Kontakte zur Unternehmensleitung bzw. mit den zuständigen personalverantwortlichen Führungskräften
- Informationsweitergabe an die Zielgruppen
- Koordination von beratenden Erstgesprächen
- Information direkter Vorgesetzter und Absprachen über mögliche Unterstützungen und Rücksichtnahmen (z.B. Arbeitszeiten)
- Organisatorische Unterstützung bei der Kursabwicklung bei firmeninternen Kursen (z.B. Raumorganisation, PC, etc.)

Die Rolle im Unternehmen:

- Gespräche mit Vorgesetzten bzw. Führungskräften
- Ansprechpartner rund um das Thema Basisbildung
- Mögliche Unterstützung durch das Unternehmen (z.B. Raum, PC-Nutzung, etc.)
- Förderung der Betroffenen durch das Unternehmen (Kostenübernahmen, Zeitanrechnung, etc.)
- Argumentative Unterstützung z. B. den Nutzen für das Unternehmen verdeutlichen

DAS PROBLEM ANSPRECHEN

Die betroffenen Kolleginnen und Kollegen befinden sich in einer sehr schwierigen Situation.

Trotz der vielen Probleme im täglichen Leben fällt es aus nachvollziehbaren Gründen schwer die bestehenden Defizite offen zuzugeben. Zu schnell steht man als „dumm“ da und ist vielen Vorurteilen und Schuldzuweisungen ausgesetzt.

Versuche durch einen Kursbesuch die Lage zu verbessern, scheitern allzu leicht. Alle üblichen Weiterbildungsangebote basieren sehr stark auf schriftsprachlichen Unterlagen und Unterrichtsmethoden. Aufgrund ihrer Defizite sind sie deshalb häufig nicht in der Lage einem herkömmlichen Unterricht zu folgen. Frust und neuerlicher Rückzug sind meist das Ergebnis.

Ein erster Anstoß von einer vertrauten Person kann Betroffenen den ersten Schritt für einen neuen Versuch Basiskompetenzen nachzuholen wesentlich erleichtern. Wenn sie in einem vertrauensvollen und wertschätzenden Rahmen ihre Probleme (endlich) selbst ansprechen und benennen können, kann gemeinsam und zielorientiert eine Lösung gesucht werden.

Wenn Sie Ihre Umgebung sensibel beobachten, können Sie in Ihrem Arbeitsbereich und/ oder in Ihrem privaten Umfeld sehen, dass es viele Menschen mit unzureichender Schriftsprachkompetenz gibt. In der Regel versuchen diese ihr Problem zu verbergen, kommen schriftlichen Aufforderungen nicht nach und gebrauchen Ausreden wie: „Ich habe meine Brille vergessen“, „Ich mach das zu Hause“, etc. Sie helfen, wenn Sie hier auf Beratungs-, Lern- und Unterstützungsangebote hinweisen und konkrete Hilfe anbieten.

Bedenken Sie dabei, dass meist negative Lernerfahrungen gemacht wurden. Lernen ist häufig mit Stress, Zwang und Fremdbestimmung verbunden. Das hohe Schutzbedürfnis und mangelndes Selbstvertrauen können weitere Gründe für eine anfänglich zurückhaltende oder skeptische Reaktion sein. Bringen Sie Argumente die Ängste abbauen, Mut machen und die Annahme von Unterstützungsangeboten fördern.

ARGUMENTE FÜR DAS ANSPRECHEN DER PROBLEME

- Lesen, Schreiben und Rechnen bedeuten Selbstbestimmung und Unabhängigkeit in allen Lebensbereichen, stärken die Persönlichkeitsentwicklung und sind Grundkenntnisse, ohne die eine Vermittlung in eine Ausbildung oder Arbeit nur sehr schwer möglich ist.
- Lese- und Schreibschwierigkeiten bedeuten ein großes Risiko für soziale Ausgrenzung.
- Obwohl es eine Konfrontation darstellt, sind Betroffene vielfach dankbar, wenn sie von ihren Problemen erzählen können und dabei ernst genommen werden.
- Diese Thematik anzusprechen ist wertvolle Information und Hilfe. Viele Menschen wissen nicht, dass es die Möglichkeit gibt, diese Lerndefizite auszugleichen.
- Schriftsprachlernprozesse sind auch soziale Lernprozesse. Menschen bekommen mehr Selbstvertrauen, haben ein höheres Selbstwertgefühl, werden sicherer im Umgang mit anderen, nehmen auch die Probleme des Alltags selbst in die Hand.
- Menschen wollen lernen, Entwicklung und Veränderung sind „normal“. Aber! Sie brauchen Begleitung und Unterstützung um einen zweiten Anfang zu wagen.
- Lerngruppen bieten wichtigen sozialen Halt und so etwas wie ein Zuhause. Die Lernenden erfahren, dass sie nicht alleine sind und auch andere diese Schwierigkeiten haben.

WIE ERKENNE ICH BETROFFENE?

ALLGEMEIN ERKENNBARE SPRACH- UND SCHRIFTSPRACHENPROBLEME:

Nichtverstehen schriftlicher Informationen

- Schriftlich erteilten Anforderungen, Einladungen (z.B.: Schulmitteilungen) wird keine Folge geleistet.
- Schriftliche Aufgabenstellungen werden nicht verstanden. (z.B.: Arbeitsanweisungen)
- Den Inhalt eines vorgelegten Textes können Menschen nicht wiedergeben oder sich nicht darüber austauschen.

Lese- und Schreibtechniken

- Menschen haben motorische Schwierigkeiten beim Schreiben.
- Unterschriften sind gemalt und entsprechen nicht dem übrigen Schreibstil.
- Die Arbeit an Texten, das Lesen und Schreiben wird nur sehr ungern ausgeführt.
- Beim Ausfüllen von Formularen wird Hilfe benötigt.
- In Schriftstücken gibt es sehr viele orthografische Fehler bis hin zu einer selbst entwickelten Schrift.

Sprachliche Ausdrucksfähigkeit

Betroffene drücken sich tendenziell einfach und monoton aus:

- Sie bilden kurze Sätze.
- Sie benutzen kaum Wörter zur chronologischen Einordnung (z.B.: davor, danach, vorher).
- Sie beschreiben Situationen und Erlebnisse kaum plastisch und wenig reflektiert.

HINWEISE IM BETRIEBLICHEN ALLTAG

Probleme beim Lesen, Schreiben oder Rechnen können sich auf vielfältige Weise im betrieblichen Alltag zeigen. Das Verhalten betroffener Personen wird in diesem Zusammenhang oft falsch interpretiert. Allzu schnell wird geringes Engagement, Schlampigkeit, Unwillen oder gar Dummheit unterstellt. Werden fehlende Basiskompetenzen als mögliche Ursache in Betracht gezogen, erscheinen viele Verhaltensweisen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in einem neuen Licht.

Der/die Mitarbeiter/-in ...

- vermeidet neue oder unsichere Situationen, die von den Routine-Arbeitsabläufen abweichen
- meldet sich bei Arbeitseinsätzen an unbekanntem Orten krank
- hat Probleme, mit Veränderungen von Arbeitsprozessen zurechtzukommen (zum Beispiel Einführung neuer Maschinen/Technologien, Wechsel des Aufgabenbereichs)
- nimmt nicht an Weiterbildungsangeboten oder Informationsveranstaltungen teil
- lehnt neue, auch einfache Aufgaben oder sogar attraktive Karriereschritte ab
- gibt angeforderte schriftliche Unterlagen oder Nachweise (zu) spät oder gar nicht ab
- fragt häufig Kollegen um Hilfe, obwohl schriftliche Unterlagen existieren
- vermeidet es, etwas laut zu lesen
- ist nicht in der Lage, einen Text sofort wiederzugeben oder darüber zu sprechen, auch wenn er/sie vorgibt, ihn gelesen zu haben, oder versteht Texte, zum Beispiel Anweisungen, falsch oder gar nicht
- erstellt häufig fehlerhafte Stundenprotokolle
- macht Fehler beim Notieren von Terminen o. Ä.
- gibt spezielle Aufgaben weiter an Kollegen (delegieren als Vermeidungsstrategie)
- reagiert nicht auf schriftlich erfolgte Einladungen u. Ä.
- erscheint nicht zu schriftlich angekündigten Terminen mit der nachträglichen Erklärung, die Post sei nicht angekommen
- befolgt schriftliche Aufforderungen/Anweisungen nicht sofort, sondern erst zeitversetzt
- hat motorische Probleme beim Schreiben; die Schrift wirkt ungewöhnlich, unleserlich, wie selbst entwickelt
- die Unterschrift unterscheidet sich von der übrigen Schrift des Briefes (der möglicherweise von einer anderen Person geschrieben wurde); er/sie „malt“ die Unterschrift
- schreibt äußerst fehlerhaft
- schreibt unverständliche und kurze Sätze
- spricht undeutlich oder/und hat Schwierigkeiten, sich auszudrücken
- hat einen kleineren und einfachen Wortschatz; macht Grammatik-Fehler

VERMEIDUNGSSTRATEGIEN

Die berechtigte Angst vor negative Reaktionen erfordert im Alltag geeignete Vermeidungsstrategien, wenn es darum geht, etwas durchzulesen, ein Formular auszufüllen, etc. Gerne verwendete Ausreden bzw. Erklärungen sind:

- „Ach, machen Sie das doch bitte, Sie können das besser ...“
- „Das Formular nehme ich mit nach Hause, bringe es morgen wieder mit ...“
- „Ich habe meine Brille vergessen, fülle alles zu Hause aus ...“
- „Meine Hand ist verletzt...“ oder „Ich habe eine Sehnenscheidenentzündung ...“
- „Die Schrift ist leider zu klein. Das kann ich so nicht lesen ...“
- „Können Sie mir das noch einmal erklären, ich habe den Brief vergessen ...“
- „Sie haben doch die Unterlagen schon ...“
- „Gerade habe ich keine Zeit. Das mache ich später ...“
- „Ich merke mir das so, ich muss das nicht notieren ...“
- ...

Schriftproben

Ich bin hier, weil ^{ich} ~~viel~~ ^{sehen} möchte.
_{lernen}

Ich möchte ^{den} Auto-Z^uferschein machen.

Harrschambo
Saft
Zucker
Apfel
Schnitzela

WANN UND WIE KANN ICH DAS THEMA ANSPRECHEN?

DER „RICHTIGE“ ZEITPUNKT

Es gibt günstige und ungünstige Situationen, Menschen auf Probleme mit dem Lesen und Schreiben anzusprechen. Manchmal erfolgt eine Ansprache spontan, weil es gerade darum geht, etwas auszufüllen oder weil ein bestimmtes Problem, das mit Lese- oder Schreibschwierigkeiten zu tun hat, besprochen wird. In anderen Beratungssituationen haben Sie vielleicht die Möglichkeit das Ansprechen des Problems vorzubereiten und günstigere Rahmenbedingungen zu schaffen.

WICHTIG SIND IMMER:

Anonymität wahren: Es gibt keine weiteren Zuhörerinnen und die Person kann sich darauf verlassen, dass die Informationen nicht der Öffentlichkeit preisgegeben werden.

Konfliktsituationen vermeiden: Sprechen Sie betroffene Menschen nicht auf das Problem an, wenn Sie gerade Konflikte mit ihnen auszutragen haben, Ihnen jemand mit Zorn und Ablehnung begegnet.

Multiproblemsituationen berücksichtigen: Immer wieder wird gesagt, dass Menschen in den Beratungen schon so viele Probleme zu bewältigen haben, wie soll dann noch Lesen- und Schreiben lernen Platz haben? Dies ist ein Abwägungsprozess. Im Blick haben sollten Sie, dass das Lernen auch in den unterschiedlichsten Lebenssituationen Selbstvertrauen geben kann und eine Chance für manch andere Problembewältigung bietet.

Zeithaben kann wichtig sein: Wenn Sie Menschen auf ihre Probleme mit dem Lesen und Schreiben ansprechen, kann es manchmal passieren, dass eine ganze Lebens- und Leidensgeschichte auftaucht. Für das Erzählen sollte Zeit da sein und Wertschätzung entgegengebracht werden.

Auswege wissen: Wenn Sie Menschen darauf ansprechen, ist es wichtig, ihnen auch einen Ausweg aufzeigen zu können. Informieren Sie sich über entsprechende Beratungs- und Lernangebote, damit Sie Möglichkeiten aufzeigen können.

Anlässe nicht umgehen: Es geht nicht darum, Menschen in peinliche Situationen mit Lesen und Schreiben zu bringen, aber die Lese- und Schreibsituationen sollten genützt werden, um Menschen direkt auf die Schwierigkeiten anzusprechen.

Kontakt finden und klar ansprechen: In der Regel sprechen Betroffene das Problem nicht von sich aus an. Das Ansprechen muss vom/von der Berater/in ausgehen. Entscheidend sind eine innerlich wertschätzende Haltung und die Aufmerksamkeit für das Gegenüber. Vermitteln Sie dem Menschen, dass er Ihnen wichtig ist, dass es darum geht, miteinander zu arbeiten und gemeinsam eine Lösung zu finden.

Lese- und Schreibprobleme sollten für Sie kein Tabuthema sein: Nur die klare Benennung des Problems bietet eine Chance der Klärung. Es ist wichtig, dass Sie nicht freundlicherweise über die Schwierigkeiten hinwegsehen und dass Sie keine Vorwürfe und Schuldzuweisungen machen. Sprechen Sie an, was Sie wahrnehmen.

METHODISCHE HINWEISE - AKTIVIERENDE FRAGEN

Beispiel 1: „Sie möchten das Formular mit nach Hause nehmen. Fällt es Ihnen schwer, hier zu lesen und zu schreiben?“

Beispiel 2: „Wenn ich darüber nachdenke, was Sie mir gerade gesagt haben, höre ich heraus, dass Sie eventuell Schwierigkeiten mit dem Lesen und Schreiben haben? Sehe ich das so richtig?“

Beispiel 3: „Ich möchte mit Ihnen etwas besprechen, ich habe bemerkt, dass Sie schriftliche Arbeitsanweisungen nicht korrekt befolgen. Kann es sein, dass Sie Schwierigkeiten haben, die Anweisungen zu lesen und deshalb nicht richtig umsetzen? Wenn wir darüber reden, kann ich Ihnen vielleicht helfen.“



Der erste Schritt wird viel verändern - man muss ihn nur machen!

WORAUF SOLLTE BEI DER UMSETZUNG VON BASISBILDUNGS- MAßNAHMEN GEACHTET WERDEN

Für viele Betroffene ist die Teilnahme an einer Ausbildung wieder etwas Neues und Ungewohntes. Wenig Selbstvertrauen, Scham und Versagensängste stehen Erwartungen wie einem sicheren Arbeitsplatz, weniger Stress im Alltag, sich nicht mehr verstecken müssen, etc. gegenüber.

Sensibilität und Achtsamkeit sind deshalb unverzichtbare Bedingungen!

- Arbeitsplatzbezogene Basisbildung muss einen hohen Praxisbezug aufweisen.
- Vorgesetzte sollten für das Thema sensibilisiert werden.
- Es ist wichtig, den betroffenen Mitarbeitern/-innen die Hemmungen an der Teilnahme an einem Angebot zur arbeitsplatznahen Basisbildung zu nehmen.
- Wenn Angebote außerhalb des Arbeitsplatzes durchgeführt werden, hat das den Vorteil, dass sie sozusagen auf „neutralem Gebiet“ stattfinden.
- Arbeitsplatzbezogene Basisbildung sollte flexibel sein und zum Beispiel auf Schichtarbeitszeiten achten.
- Die Hemmschwelle des „Outings“ sollte von vornherein reduziert werden, das heißt, mit der Teilnahme an Maßnahmen dürfen keine unangenehmen Folgen (z.B. Beschämung durch Kollegen) verbunden sein. Schon die Ausschreibung eines entsprechenden Angebots sollte deshalb sehr sorgfältig geplant werden.
- Titel der Maßnahmen sollten positiv und eher arbeitsorientiert sein und sich nicht auf Defizite beziehen.
- Die Teilnahme an den Maßnahmen muss auf Freiwilligkeit beruhen; ansonsten ist die Gefahr der Teilnehmerfluktuation groß.
- Das individuelle Umfeld der TeilnehmerInnen muss bei der Umsetzung von arbeitsplatzorientierter Basisbildung berücksichtigt werden. (z.B. Zustimmung/Erlaubnis aus privatem Umfeld ist notwendig)
 - Geschlechtsspezifische Rahmenbedingungen – Betreuungspflichten, Kurszeiten
 - Kulturelle Einflüsse und Bedürfnisse bei Personen mit Migrationshintergrund – soziale Erlaubnis
 - Teilzeitbeschäftigung, Alter und Dauer der Firmenzugehörigkeit sollten keine Ausschließungsgründe sein.
- Sofern ausreichende Deutschkenntnisse (Sprech- und Hörverständnis) vorhanden sind, sind keine eigenen Kurse für Personen mit nichtdeutscher Muttersprache notwendig.
- Eine Vertrauensperson (z.B. Betriebsrat) sollte als Ansprechperson bei Problemen zur Verfügung stehen.

BISHERIGEN ERFAHRUNGEN

Erfolgreiche Alphabetisierungs- und Basisbildungsarbeit erfordert in der Gestaltung der Rahmenbedingungen und in der pädagogischen Arbeit eine konsequente Orientierung an der Individualität der Teilnehmer/-innen, ihren Interessen, Lebenslagen, Kompetenzen, Zielen und Wünschen.

Denn die Teilnehmer/-innen sind keine homogene Gruppe!

In Basisbildungskursen ist es wichtig, sich von der Idee eines homogenen Lernens in größeren Gruppen zu lösen. Wenige Stunden pro Woche in kleinen Lerngruppen rechnen sich schnell, da auf die einzelnen Teilnehmer/-innen individuell eingegangen werden kann. Dies fördert den individuellen Lernzuwachs, bringt rascher einen spürbaren Nutzen und sichert dadurch die Motivation und den Lernwillen. Die Fähigkeit selbständig zu lernen kann besser begleitet werden und trägt wesentlich zu einem nachhaltigen Erfolg bei.

In den Kursen stehen im Regelfall keine formalen oder schulischen Abschlüsse im Vordergrund. Vielmehr soll das Interesse am Lernen und das Vertrauen in die eigenen Fähigkeiten (wieder) geweckt werden.

Besonders geeignet für einen ersten Einstieg sind Computerkurse. Keine EDV-Kenntnisse zu besitzen ist nicht so negativ besetzt. Textverarbeitung, E-Mail, Internet, Social Media & Co ermöglichen einen spannenden und spielerischen Zugang, wobei gleichzeitig Schreiben, Lesen, Rechnen, der Umgang mit Informationen, usw. trainiert wird.

Eine positive Lernspirale in Gang setzen!



EMPFEHLUNGEN ZUR ARBEITSPLATZORIENTIERTEN BASISBILDUNG

In kurzer Form lassen sich folgende Empfehlungen für gelungene Maßnahmen zur arbeitsplatzorientierten Basisbildung in Unternehmen zusammenfassend anführen.

- Vorgesetzte, Führungskräfte, Personalexperten, Betriebsräte im Unternehmen sollten sensibilisiert werden für die Möglichkeit und das Erkennen vorhandener Grundbildungsdefizite von Mitarbeitern/-innen.
- Als lernförderliche Bedingungen haben sich kleine Lerngruppen von vier bis acht Personen, eine motivierende, angstfreie Lernatmosphäre, die Freiwilligkeit der Teilnahme, eine gute zeitliche und räumliche Erreichbarkeit des Angebots (flexibel zum Beispiel hinsichtlich der Arbeitsschichten) erwiesen.
- Mögliche Hemmschwellen zur Teilnahme an den Kursen sollten niedrig gehalten werden – von der sensiblen Ansprache der Betroffenen bis hin zur wertschätzenden Bezeichnung der Maßnahme, um die Bereitschaft der Mitarbeiter/-innen, das Problem anzugehen, nicht zu gefährden.
- Vor endgültiger Festlegung von Rahmenbedingungen sollten potenzielle TeilnehmerInnen eingebunden werden (Befragung), um unbeabsichtigte Benachteiligungen (z.B. Betreuungspflichten) zu vermeiden.
- Maßnahmen zur Basisbildung für den Arbeitsplatz sollten sich an individuellen literalen Mitarbeiterbedürfnissen sowie an Anforderungen unterschiedlicher Branchen und Tätigkeitsbereiche orientieren. Es empfiehlt sich eine Analyse des Bedarfs der Grundbildungsanforderungen an den jeweiligen Arbeitsplätzen.
- Für die Zielgruppe eignen sich lebens- und arbeitsweltorientierte sowie praxisnahe Angebote, ausgerichtet am (beruflichen) Alltag und an der konkreten Lebenssituation der Teilnehmenden.
- Entsprechend sollten die Inhalte und Materialien teilnehmerInnenbezogen gestaltet und abwechslungsreiche, erwachsenengerechte Methoden eingesetzt werden. Dabei ist die Verbindung der Lese- und Schreibförderung mit dem Arbeiten am Computer vorteilhaft.
- Einstufungs- bzw. Kompetenztests sollten weitgehend vermieden werden, um keine zusätzlichen Hemmschwellen für bildungsgewohnte Mitarbeiter/-innen aufzubauen.
- Die Lernenden legen gemeinsam mit dem/der Trainer/in ihre individuellen Lernziele fest.
- Der notwendige Zeitumfang von Maßnahmen sollte unter zwei Gesichtspunkten festgelegt werden. Eine erste „Einstiegsmaßnahme“ kann eher kürzer geplant werden, um Entscheidungshürden (solange – so viel – so schwer) möglichst niedrig zu halten. Wenn die Teilnehmenden erste, positive Erfahrungen gemacht haben, führt ein längerer Zeitumfang natürlich zu nachhaltigeren Lernerfolgen. Mehrere Module sind empfehlenswert.
- Bei Selbstorganisation von Maßnahmen, ist bei der Wahl der TrainerIn darauf zu achten, dass er/sie ausgebildete BasisbildungstrainerIn ist. Am besten, sie fragen bei einem Basisbildungsanbieter nach freiberuflichen TrainerInnen.
- Eine Evaluation der Maßnahmen hilft, Lernerfolge einschätzen und Rahmenbedingungen gegebenenfalls in Zukunft optimieren zu können.

- Eine interne Vertrauensperson (z.B. BetriebsrätIn) kann bei der Ansprache, Motivation oder auftretenden Problemen unterstützend wirken.
- Für viele geringqualifizierte ArbeitnehmerInnen sind betriebliche Weiterbildungsangebote nichts Selbstverständliches. Vorsichtige bis abweisende Reaktionen zu Beginn sind aber kein Zeichen fehlenden Willens sondern der Unsicherheit.
- Zusätzliche Anreize erleichtern nicht nur die Entscheidung teilzunehmen, sondern sind auch Zeichen des betrieblichen Interesses und der Wertschätzung. Beispiele:
 - Kurszeiten gelten ganz oder teilweise als Arbeitszeit (Erfahrungen zeigen, dass dies als wesentliches Kriterium für das Betriebsinteresse gilt)
 - Wer bis zum Ende durchhält, bekommt zusätzliche Urlaubstage
 - Wenn vorhanden, Zugang zu Computern, Schulungsräumen auch außerhalb der Kurszeiten (Übungsmöglichkeiten, Lerngruppen, ...)
 - Seminargetränke, Obststeller, ... (ein Zeichen der Wertschätzung)
 - U.v.m.

KOMPETENZEN ZUR ARBEITSPLATZBEZOGENEN BASISBILDUNG

- Texte verstehen und anwenden (zum Beispiel, Briefe, Bedienungsanleitungen, Bestellungen, Lieferscheine, Notizen, Sicherheitsvorschriften)
- Besser kommunizieren – Informationen verständlich austauschen können
- Zahlen verstehen und anwenden – selbstständig oder mit Hilfe von Tabellen und Grafiken
- Kritisch denken und logisch handeln, um Probleme lösen und Entscheidungen treffen zu können
- Effektive Anwendung von Informationstechnologien (PC, Handy, Automaten, ...)
- Im Team arbeiten bzw. (kleine) Teams leiten
- Positive Einstellung gegenüber Veränderungen
- Bereitschaft und Fähigkeit zum lebenslangen Lernen

INTERESSANTE WEB-SEITEN

- www.basisbildung-alphabetisierung.at** Österreichisches Portal für Basisbildung. Informationen, Publikationen, Kursangebote in Österreich
- www.zukunft-basisbildung.at** Portal der Projektpartnerschaft In.Bewegung. Blogs, Information, Tagungsberichte, Videos
- www.erwachsenenbildung.at/themen/basisbildung** Portal des Bundesministeriums für Unterricht, Kunst und Kultur, Abteilung Erwachsenenbildung. Alles zum Thema Erwachsenenbildung, z.B. Forschungsberichte
- www.workbase.org.nz** Neuseeländisches Portal zur Grundbildung für den Arbeitsplatz. Fallstudien zu Basisbildungsmaßnahmen in Unternehmen.
- www.nala.ie** Portal der National Adult Literacy Agency in Irland. Informationen und Publikationen zu arbeitsplatzbezogener Basisbildung.
- www.alice.ch** Portal des Schweizerischer Verband für Weiterbildung. Informationen und Publikationen zum Thema Grundkompetenzen. Z.B. Projekt GO2- Arbeitsplatzbezogene Grundbildung.
- <http://blogs.epb.uni-hamburg.de/leo/>** Portal der Universität Hamburg. Informationen und Publikationen zur Level-One-Studie

Beratungshotline – österreichweit:



Das Heft wurde im Rahmen des Projektes erstellt.



Für den Inhalt verantwortlich:
Christian Wretschitsch,
Weingartshofstraße 2, 4020 Linz

