

Fit für die Zukunft

Basisbildung
Herausforderung für die Personalentwicklung

Checklisten

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

CHECKLISTEN ZUR PLANUNG VON ARBEITSPLATZBEZOGENEN BASISBILDUNGMAßNAHMEN	2
ANFORDERUNGSCHECK	2
PLANUNGSCHECK FÜR BETRIEBLICHE BASISBILDUNG	9
INTERESSANTE WEB-SEITEN	12

CHECKLISTEN ZUR PLANUNG VON ARBEITSPLATZBEZOGENEN BASISBILDUNGSMAßNAHMEN

Die folgenden Checklisten dienen zur Planung und inhaltlichen Gestaltung von arbeitsplatzbezogenen Fördermaßnahmen.

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Basisbildungsbedarf haben sehr unterschiedliche Lernbedarfe und bringen andererseits viele Fähigkeiten mit. Es ist erforderlich individuelle Lernziele zu ermöglichen. Speziell ausgebildete Basisbildungstrainerinnen und Trainer bringen die nötige Erfahrung mit der Zielgruppe mit und unterstützen Sie bei der Planung von Basisbildungsmaßnahmen.

ANFORDERUNGSCHECK

Arbeitsplatz/Arbeitsbereich:

Welche Kompetenzen benötigen die MitarbeiterInnen an diesem Arbeitsplatz?

Der Anforderungsccheck dient als Grundlage für die detaillierte, zielorientierte inhaltliche Planung der benötigten Weiterbildungsmaßnahme.

Empfehlung: Gehen Sie die Liste mit einer/m Expertin/en für Basisbildungsmaßnahmen durch und stellen Sie eine Sammlung der verschiedenen Dokumente, Listen, Tabellen, etc. zusammen. Je klarer die Anforderungen erfasst werden, umso treffsicherer kann die Maßnahme geplant und durchgeführt werden. Unter der Spalte „Anmerkung“ können die konkreten Quellen bzw. Beispiele notiert werden.

Lesen	häufig	manchmal	nie	Anmerkung
Schriftliche Anweisungen und Anleitungen lesen und verstehen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sicherheitsvorschriften lesen und verstehen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Informationen aus Notizen und Beschreibungen entnehmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Informationen aus Tabellen, Grafiken entnehmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Fachbegriffe kennen und verstehen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Informationen aus technischen Anleitungen oder Plänen entnehmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Informationen aus betrieblichen Organisationsplänen entnehmen (z.B. Arbeitsplan, Urlaubsplan, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Berichte lesen und verstehen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Nummern in Telefonlisten (Büchern) oder Adressen suchen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Menüführungen auf Bildschirmen lesen und verstehen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sicherheits- und Unfallverhütungsanleitungen und Hinweise verstehen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Schreiben	häufig	manchmal	nie	Anmerkung
Formulare mit Informationen zu Personen ausfüllen (z.B. Urlaubsantrag)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Listen anfertigen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Telefonnotizen schreiben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Anweisungen notieren (Merkzettel)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
E-Mails schreiben und versenden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Bestellungen oä. aufnehmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Warenlisten –bestätigungen schreiben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Einfache Berichte schreiben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Rechnungen schreiben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Briefe schreiben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Richtig, mit wenig Fehlern schreiben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Rechnen	häufig	manchmal	nie	Anmerkung
Addieren und subtrahieren zum Beispiel bei Rechnungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Wechselgeld herausgeben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Rabatte berechnen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Mehrwertsteuer berechnen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Auf- und abrunden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Arbeitszeitliste erstellen (Urlaubskonto)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Mit Maßen rechnen/umrechnen (Länge, Gewicht, Volumen, Flächen, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Flächen berechnen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Volumen berechnen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Materialverbrauch berechnen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Mit Messgeräten umgehen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Mit Tabellenwerten rechnen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Skizzen anfertigen und bemaßen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Sprechen und Verstehen	häufig	manchmal	nie	Anmerkung
Mündliche Anweisungen verstehen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Fragen stellen und beantworten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Telefongespräch führen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Informationen mündlich weitergeben (Nachrichten, Wegbeschreibung, Zuständigkeit, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Nachricht auf Sprachbox hinterlassen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Mit Kunden sprechen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Meinungen begründen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Anweisungen oder Richtlinien erklären	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sich aktiv an Teambesprechungen beteiligen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Eigene Interessen vortragen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Diskutieren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Computeranwendung	häufig	manchmal	nie	Anmerkung
Geräte bzw. Software starten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Menüführungen verstehen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Anwendung arbeitsplatzbezogener Software (Training am Arbeitsplatz!)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Eingabe- und Informationsmasken benutzen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Internet und Intranet als Informationsquellen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
E-Mail verwenden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Handy: wesentliche Funktionen nutzen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Menügeführte Automaten (Fahrscheinautomaten, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sicherheit und Datenschutz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Soziale Kompetenzen	häufig	manchmal	nie	Anmerkung
Arbeiten im Team	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Selbstvertrauen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kommunikation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Umgang mit schwierigen Situationen (im Team, bei Kunden, mit anderen Abteilungen, privat)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Reflexionsfähigkeit stärken	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Initiative und Abgrenzung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Lösungsorientierung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Weitere wichtige Kompetenzen	häufig	manchmal	nie	Anmerkung
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

PLANUNGSHECK FÜR BETRIEBLICHE BASISBILDUNG

Unterschiedliche Prioritäten und Bedingungen erfordern unterschiedliche Konzepte. Die folgende Checkliste dient zu Orientierung und als Anregung für die Gestaltung arbeitsplatzbezogener Basisbildung.

Checkliste zur Einführung und Planung von betrieblicher Basisbildung	Anmerkungen	erledigt
Verantwortliche Führungskräfte (EntscheidungsträgerInnen) sind für das Thema sensibilisiert und informiert.		
Interne Ansprechperson(en) sind für die Aufgabe als MultiplikatorInnen geschult. (Empfehlung: PersonalentwicklerIn und BetriebsrätIn)		
Erstgespräch mit Basisbildungsanbieter, Klärung der grundsätzlichen Ziele, Rahmenbedingungen, Möglichkeiten, Förderungen, ... Abstimmung über die weitere Vorgehensweise.		
Festlegen, wer und mit welcher Aufgabenteilung/Zuständigkeit die Maßnahmen im Betrieb organisiert werden. Eine Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat wird dringend empfohlen.		
Basisbildungsbedarf erheben. Instrumente dazu sind: Arbeitsplatzanalyse, Betriebsbegehungen, Befragung/Einbeziehung von Führungskräften, GruppenleiterInnen, VorarbeiterInnen, BetriebsrätInnen. Ebenso können Analysen aus der Qualitätssicherung, KVP-Ergebnisse, etc. als Indikatoren genutzt werden.		
Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Basisbildungsbedarf identifizieren (siehe Indikatoren)		

Gemeinsam mit dem Bildungsanbieter bzw. dem/der TrainerIn die arbeitsplatzbezogene Maßnahme entwickeln. Eventuelle Module, Dauer, Gruppengröße, notwendige Ressourcen, etc. planen.		
Geeigneten Titel der Maßnahmen festlegen. Positive und zielorientierte Bezeichnung, keine Defizite beschreibende Titel.		
Finden die Schulungen extern statt, ist die Frage der Vertraulichkeit und Anonymität zu klären. Bei internen Maßnahmen ist das allgemeine Bekanntwerden der Teilnahme nicht zu vermeiden und eine Zusage der Vertraulichkeit nicht möglich.		
Festlegung von Kursort inkl. Ressourcen und Dauer der Maßnahme(n). Wenn möglich, sollte ein Gesamtumfang von mind. 100 Stunden geplant werden.		
Wer trägt welche Kosten? Gibt es Förderungen? Welche zusätzlichen Anreize werden angeboten?		
Wann (für welche Lerngruppe) finden die Schulungen konkret statt? Während und/oder nach der Arbeitszeit? Zusätzlichen Zeitaufwand für den Kursbesuch berücksichtigen!		
Gibt es für die Teilnehmenden Teilnahmebedingungen? Wenn ja, welche?		
Wie erfolgt die Akquisition bzw. Bewerbung? Die Form der Ansprache festlegen: Neben schriftlichen Informationen und Aushängen ist ein persönliches Gespräch zu empfehlen. Auf einen sensiblen Umgang mit der Zielgruppe und eine einfache, leicht verständliche Sprache achten.		

<p>Wie erfolgt die Auswahl von Interessierten? Bewährt haben sich Einzelgespräche mit der/dem TrainerIn. Diese geben die Möglichkeit Befürchtungen, Erwartungen, Lernwünsche und Lernbiografien anzusprechen. Dies ergibt eine gute Basis für die Auswahl und Gruppenzusammensetzung.</p>		
<p>Wie erfolgt die maßnahmenbezogene Kommunikation? Wer bekommt welche Informationen? Achtung auf Vertraulichkeit! Z.B. wer welche Defizite hat soll nicht Kantine Thema werden.</p>		
<p>Kursbegleitung. Wer und in welcher Form betreut die Maßnahme bzw. die Lernenden? (Wir kümmern uns regelmäßig und helfen, wenn notwendig.)</p>		
<p>Kursabschluss: Die TeilnehmerInnen sollten eine (schöne) Bestätigung erhalten, etwas Vorzeigbares, das den Erfolg nachhaltig sichtbar macht.</p>		
<p>Erhebung und Auswertung von Feedbackbögen der Lernenden: Lernerfolge, Zufriedenheit, Rahmenbedingungen, TrainerIn, ...</p> <p>Die Frage: „Haben Sie an weiteren Kursen Interesse,...“ nützt das meist gestiegene Selbstvertrauen. Der nächste Kurs kann unter Umständen bereits ein gängiges Bildungsangebot der Volkshochschule sein.</p>		

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

Eine informative Darstellung des Themas Basisbildung:

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

Das Heft wurde im Rahmen des Projektes erstellt.



Für den Inhalt verantwortlich Christian Wretschitsch,



Beratungshotline – österreichweit:

