

MERKBLATT

Leitfaden zur sensiblen Ansprache von Beschäftigten mit Grundbildungsbedarfen

Mitarbeitende, die bereits seit Jahren im Beruf stehen, viele Aufgaben am Arbeitsplatz bewältigt haben und ihre Schwächen zum Beispiel im Lesen und Schreiben dabei verbergen konnten, haben zum Teil große Hemmschwellen zu überwinden, wenn sie auf die Teilnahme an arbeitsorientierten Grundbildungsmaßnahmen aufmerksam gemacht werden.

Eine persönliche und sensible Ansprache ist gerade bei Beschäftigten mit Grundbildungsbedarfen (insbesondere mit Schwierigkeiten beim Lesen und Schreiben) entscheidend, da schriftliche Informationen für sie schwer zugänglich sind. Hinzu kommt, dass sie in der Vergangenheit häufig schlechte Lernerfahrungen gesammelt haben, die eine starke Belastung darstellen können. Wie groß die daraus resultierenden Hemmschwellen sein können, illustriert folgendes Beispiel:

Nachdem durch Umstrukturierungsmaßnahmen bzw. neue Maschinen in einem Unternehmen des Produzierenden Gewerbes vor Jahren aufgefallen war, dass Beschäftigte nicht ausreichend lesen und schreiben konnten – so berichtete ein Personalverantwortlicher in einem IW-Experteninterview –, schämten sich die Betroffenen teilweise so sehr, dass sie alle Weiterbildungsangebote des Unternehmens nicht nutzen wollten, sondern „dann doch lieber aus dem Unternehmen ausgeschieden sind“.

Es ist also wichtig, mit den Betroffenen vertraulich und wertschätzend umzugehen und einige Verhaltensweisen bei der Ansprache der Betroffenen zu berücksichtigen (Abraham, 2010, S. 62):

- ▶ Einen angenehmen Gesprächsrahmen wählen, in dem Informationen vertraulich behandelt werden und der möglichst Anonymität gewährleistet, das heißt, dass Betroffene für Kolleginnen und Kollegen nicht erkennbar sind.
- ▶ Wertschätzend reagieren, wenn die Betroffenen bereit sind, erstmals im Arbeitskontext offen einzugestehen, dass sie Probleme mit dem Lesen, Schreiben oder Rechnen haben. Z. B. die Lernbereitschaft loben und das Engagement, nach der Arbeitszeit teilnehmen zu wollen.
- ▶ Aktiv zuhören und die Antworten nicht bewerten.
- ▶ „Aktivierende“ Fragen stellen, zum Beispiel: „Ich möchte mit Ihnen etwas besprechen. Lassen Sie uns dafür hier im Zimmer Platz nehmen. [...] Ich habe gemerkt, dass Sie auf die Einladungen zu [...] nicht reagieren. Kann es daran liegen, dass Sie Schwierigkeiten haben, die Einladungen zu lesen, zu verstehen oder darauf zu antworten? Mir ist es wichtig, dass wir gut zusammenarbeiten. Vielleicht kann ich Ihnen helfen?“ (apfe e. V., 2007, S. 40)

In Anlehnung an Klein / Schöpfer-Grabe, 2011.