



AlphaGrund Starterkit  
**Beratung und  
Zielformulierung**

Beim Erstgespräch im Unternehmen werden die konkreten Ziele der Grundbildungsschulung für die Beschäftigten und das Unternehmen festgelegt. Zudem ist es wichtig, das Thema Grundbildung und die Vorteile von Grundbildungsangeboten – sowohl für die Beschäftigten als auch für das Unternehmen – nachvollziehbar und praxisnah darzustellen.

Anhand von konkreten Praxisbeispielen lassen sich im persönlichen Gespräch also nicht nur anschaulich die vielfältigen Möglichkeiten von Grundbildungsangeboten aufzeigen, sondern auch die Vorteile. Die Erfahrungen, die das Bildungswerk mit der erfolgreichen Umsetzung von Grundbildungsangeboten bislang gemacht hat, können Vertrauen schaffen, die Relevanz des Themas herauszustellen und die Bereitschaft zur Umsetzung zu steigern.

Im Gespräch sollte betont werden, dass Grundbildung nicht mit einer reinen (berufsbezogenen) Sprachförderung gleichzusetzen ist. Denn das Thema Grundbildung umfasst deutlich mehr Bereiche, wie z. B. Rechnen, den Umgang mit digitalen Medien oder soziale Kompetenzen. Vor diesem Hintergrund wird im Rahmen der Beratung der individuelle Grundbildungsbedarf im Unternehmen näher eingegrenzt. Hierbei finden sowohl die Vorkenntnisse und Bedarfe der Teilnehmenden als auch die Ziele des Unternehmens Berücksichtigung.

Die Voraussetzung zur erfolgreichen und nachhaltigen Umsetzung eines arbeitsorientierten Grundbildungsangebotes, ist die Überzeugung der sogenannten Schlüsselpersonen in den Unternehmen (siehe Kapitel 1). Dazu gehören neben der Geschäftsleitung, die Führungskräfte, Betriebsratsmitglieder bzw. die Mitarbeiterinnenvertretung und andere Personalverantwortliche. Erst wenn sie die arbeitsorientierte Grundbildung als eine erfolgreiche Investition begreifen, schafft man die notwendige Basis im Unternehmen für eine Umsetzung.



### Wichtig

Im Erstgespräch werden die Ziele der Grundbildungsschulung für die Beschäftigten und das Unternehmen festgelegt.

Es ist wichtig, die Vorteile von Grundbildungsangeboten – sowohl für die Beschäftigten als auch für das Unternehmen – nachvollziehbar und praxisnah darzustellen.

Es sollte betont werden, dass Grundbildung nicht mit einer reinen (berufsbezogenen) Sprachförderung gleichzusetzen ist.

Die Voraussetzung zur erfolgreichen und nachhaltigen Umsetzung ist die Überzeugung der sogenannten Schlüsselpersonen in den Unternehmen.

**„Es geht um allgemeine Grundbildung und darum, Voraussetzungen zu schaffen, damit geringqualifizierte Mitarbeitende beispielsweise an weiterführenden Qualifizierungen teilnehmen können und auch wieder die Freude am Lernen zu wecken.“** Simone Ebert, Bildungswerk der Wirtschaft gGmbH

AlphaGrund Starterkit

## Material zu K2

- ▶ Gesprächsleitfaden  
zur Erhebung des arbeitsorientierten  
Grundbildungsbedarfs in Unternehmen
- ▶ Gesprächsleitfaden kompakt  
Arbeitsorientierte Grundbildungsangebote  
in Unternehmen

# Gesprächsleitfaden

## zur Erhebung des arbeitsorientierten Grundbildungsbedarfs in Unternehmen

### Info

Der Gesprächsleitfaden bietet eine Auswahl an Antwortmöglichkeiten der Schlüsselpersonen im Unternehmen bzw. führt Punkte auf, die wichtig zur Bedarfserhebung sind.

### Unternehmen

Name des Unternehmens

Adresse

Größe des Unternehmens

Name der Ansprechperson

Telefonnummer

E-Mail

## In welcher Branche sind die Beschäftigten mit Grundbildungs- bedarf tätig?

### Hotel und Gastronomie

- Rezeption und Reservierung
- Empfang
- Büroarbeitsplätze
- Küche
- Service / Gastronomie
- Beikoch / Beiköchin
- Housekeeping / Reinigung
- Hausmeister:in / Haustechnik
- Sonstiges

### Pflegebereich

- Büroarbeitsplätze
- Krankenpflege
- Altenpflege
- Kinderkrankenpflege
- Sozialassistent
- Sonstiges

### Lebensmittelproduktion / -verkauf

- Büroarbeitsplätze
- Fleischer:in
- Bäcker:in / Konditor:in
- Fachverkäufer:in
- Sonstiges

### Reinigung

- Gebäudereinigung
- Privathaushalte
- Sonstiges

### Lager und Logistik

- Büroarbeitsplätze
- Fachkraft, Lager / Logistik
- Fachkraft, Möbel-/ Küchen- und Umzugservice
- Fachlagerist:in
- Fachpraktiker:in im Lagerbereich
- Waretransport
- Fachkraft, Fahrtransport
- Sonstiges

### Handwerk

- Maler:in
- Tischler:in
- Maurer:in
- Gartenbereich / Gärtner:in
- Hausmeister:in
- Sonstiges

### Pädagogischer Bereich

- Sozialassistent
- Kinderbetreuung
- Alltagsbegleiter:in
- Fachkraft, Erziehungsbereich
- Sonstiges

### Abfallentsorgung

- Straßenreinigung
- Müllabfuhr
- Sonstiges

### Sonstiges

### In welchen Tätigkeitsbereichen oder Arbeitsabläufen kommt es häufiger zu Missverständnissen?

- allgemeine Tätigkeiten
- berufsspezifische Tätigkeiten
- Tätigkeiten außerhalb des Kernbereichs
- neue / unbekannte Tätigkeiten
- Sonstiges

### Welche Tätigkeiten gehören zu den regulären Arbeitsabläufen dazu?

- routinierte Tätigkeiten
- einfache, gleichbleibende Handgriffe
- situatives (re-)agieren
- einfache Bildschirmtätigkeiten
- lesen
- Tabellen lesen / ausfüllen
- Telefonate führen
- Schreibtischtätigkeiten
- Kontakt zu Gästen / Kund:innen
- schreiben / schriftliche Kommunikation
- Formulare ausfüllen / erstellen
- Bestellungen aufnehmen
- mündliche Kommunikation
- Kolleg:innen anleiten
- Anweisungen umsetzen
- an technischen Geräten arbeiten
- Sicherheitsvorschriften einhalten
- rechnen / mit Zahlen umgehen
- eigeninitiativ arbeiten
- im Team arbeiten
- Probleme lösen
- sicheres Auftreten
- selbstständiges Erschließen neuer Themengebiete
- Meinung begründen / diskutieren
- Präsentationen vortragen
- Sonstiges

### Weshalb kommt es zu Missverständnissen?

- fehlendes / mangelhaftes Fachwissen
- Einarbeitungsschwierigkeiten
- Faktor Zeit
- Faktor Sprache
- mangelnde Vorbildung
- fehlende Sprachkompetenzen
- Deutsch (weil Fremdsprache)
- Englisch / sonstige Fremdsprachen
- allgemein
- Schwierigkeiten in der schriftlichen Kommunikation
- lesen
- schreiben
- Ausdruck / Sprache
- Kontakt mit Gästen / Kund:innen
- sprachliche Schwierigkeiten
- interkulturelle Schwierigkeiten
- Umgang mit Beschwerden / Reklamationen
- Unsicherheit im Sozialverhalten
- Kontakt mit Führungskräften / Kolleg:innen
- Kommunikation mit Führungskräften
- Kommunikation mit Kolleg:innen
- Umgang mit Konfliktsituationen
- Sonstiges

## Grundbildungsbedarf

### a. Welche konkreten Grundbildungsbedarfe sehen Sie in Ihrem Unternehmen?

- Förderung Lesen und Schreiben Deutsch
- berufsbezogene Deutschkenntnisse
- berufsbezogene / basale Fremdsprachenkenntnisse
- Sozialverhalten
- interkulturelle Kompetenzen
- Sonstiges

**b. Wo arbeiten bei Ihnen Beschäftigte, für die ein Schulungsangebot entwickelt werden soll?**

Einsatzorte und Tätigkeitsbereiche

**c. Was genau sollten die potentiellen Teilnehmenden am Ende der Schulung besser können und wissen?**

routinemäßige Handgriffe beherrschen  
berufsspezifische Tätigkeiten beherrschen  
Tätigkeiten außerhalb des Kernbereichs beherrschen / schnell erlernen  
flüssige Kommunikation in der deutschen Sprache  
Beherrschung von Basiskenntnissen einer oder mehrerer Fremdsprachen  
Beherrschung oder Verbesserung der schriftlichen Kommunikation  
sicheres und angemessenes Sozialverhalten  
sicheres Auftreten gegenüber Kund:innen / Gästen  
kulturelles Wissen und entsprechende Verhaltenssicherheit  
zielführende interne Kommunikation (Führungskräfte, Kolleg:innen)  
Sonstiges

**Planungsaspekte**

**Welche Hindernisse müssen für eine Teilnahme berücksichtigt werden?**

Schichten  
unregelmäßige Arbeits- und Freizeiten  
Fahrgemeinschaften  
Teilnehmende aus mehreren Betrieben (Koordination)  
Koordination mit Kinderbetreuungszeiten  
Koordination mit Räumlichkeiten  
Sonstiges

**Zu welchen Zeiten soll die Schulung stattfinden?**

vor der Arbeitszeit  
nach der Arbeitszeit  
beides möglich  
in den Zeiten dazwischen / in den Pausen  
Schulungszeit wird als Arbeitszeit angerechnet  
Freistellung von der Arbeit  
Sonstiges

Schulungszeiten müssen mit dem Unternehmen abgestimmt werden  
Schulungszeiten können mit den Teilnehmenden vereinbart werden

**Sind im Unternehmen Räumlichkeiten für die Grundbildungsschulung vorhanden?**

Ja  
Nein

**Soll die Grundbildungsschulung generell an einem anderen Ort stattfinden?**

Ja  
Nein

**In welchem Abstand sollen die Schulungen stattfinden?**

einmal in der Woche  
zweimal in der Woche  
14-tägig  
Sonstiges (z. B. Kompaktkurse, Tageskurs):

**Mit welchem Stundenumfang sollen die Schulungen pro Termin stattfinden?**

zwei Unterrichtsstunden á 45 Min  
drei Unterrichtsstunden á 45 Min  
vier Unterrichtsstunden á 45 Min  
Sonstiges

Wie viele Termine soll ein Grundbildungsmodul umfassen?

Insgesamt                      Termine

Welche Ideen zur Gewinnung der potenziellen Teilnehmenden gibt es?

- Ansprache durch die Führungskraft
- Informationsveranstaltung
- Flyer
- verpflichtende Teilnahme
- Bedingung für Arbeitsübernahme
- Betriebsparteien
- sozialpartnerschaftliches Vorgehen
- Sonstiges

# Gesprächsleitfaden kompakt

## Arbeitsorientierte Grundbildungsangebote in Unternehmen

### Info

Der Gesprächsleitfaden dient als Basis, um alle notwendigen Informationen zur individuellen Bedarfsermittlung zu sammeln.

### Unternehmen

Name des Unternehmens

Branche

Adresse

Größe des Unternehmens

Name der Ansprechperson

Telefonnummer

E-Mail

Wie viele Termine soll ein Grundbildungsmodul umfassen?  
Insgesamt                      Termine.

Zu welchen Zeiten soll die Grundbildungsschulung stattfinden?  
während der Arbeitszeit  
während der Freizeit  
partiell beides

In welchen Tätigkeitsbereichen oder Arbeitsabläufen kommt es häufiger zu Missverständnissen?

- allgemeine Tätigkeiten
- berufsspezifische Tätigkeiten
- Tätigkeiten außerhalb des Kernbereichs
- neue / unbekannte Tätigkeiten

Wie viele Termine soll ein Grundbildungsmodul umfassen?

Wie viele Beschäftigte sollen an der Schulung teilnehmen?

Woran liegt das? Lassen sich bestimmte Faktoren identifizieren?

Welche Beschäftigten sollen an der Schulung teilnehmen?  
(Beschäftigte mit Migrationshintergrund, Beschäftigte 50+, Beschäftigte mit Kundenkontakt, Azubis...)

Wo könnte es in der Zukunft schwierig werden?

### Grundbildungsbedarf

Welche konkreten Grundbildungsbedarfe sehen Sie in Ihrem Unternehmen?

Sind bei Ihnen Räumlichkeiten (ggf. mit technischer Ausstattung) für die Grundbildungsschulung vorhanden?

- Ja
- Nein

Sonstige Hinweise/Anmerkungen:

Was sollen die potenziellen Teilnehmenden am Ende der Schulung besser können und wissen?

Setzen Sie digitale Schulungen in Ihrem Unternehmen um (E-Learning Tools)?

- Ja
- Nein

Sind zukünftig mehr digitale Kompetenzen bei Ihren Beschäftigten gefordert?

Wenn Nein: Welche Gründe sprechen gegen den Einsatz von digitalen Schulungen im Rahmen der Personalentwicklung?

- fehlendes Equipment
- kein adäquates Angebot vorhanden
- technisches Vorwissen der Teilnehmenden unterschiedlich
- Sonstiges:

### Planungsaspekte

Welche Hindernisse müssen für eine Teilnahme berücksichtigt werden? (z. B. Kinderbetreuung, Schichtarbeit, Außendienst)