

AlphaGrund Starterkit

# Ermittlung von Grundbildungs- bedarfen und Entwicklung eines Rahmenkonzeptes





Damit Beschäftigte mit Grundbildungsbedarfen passgenau und zielgerichtet gefördert werden können, ist die individuelle Ermittlung der Bedarfe wesentlich. Die Bildungswerke der Wirtschaft entwickeln daraus in Absprache mit den Unternehmen ein maßgeschneidertes Weiterbildungsangebot für den jeweiligen beruflichen Alltag. Sowohl die individuellen Bedarfe des Arbeitsplatzes als auch die Lernbedürfnisse der Beschäftigten werden bei der Entwicklung der Grundbildungsschulung berücksichtigt. Gehen die jeweiligen Bedarfe und Wünsche auseinander, ist dies bei der Umsetzung zu beachten, um das Grundbildungsangebot dennoch erfolgreich umsetzen zu können.

**„Um die Interessen und Bedürfnisse beider Seiten – Unternehmensleitung und Beschäftigte – unter einen Hut zu bringen, ist es wichtig, die Schulungsinhalte mit beiden Seiten gut abzustimmen und diese für alle Beteiligten transparent zu machen.“** Annegret Aulbert-Siepelmeier, Bildungswerk der Niedersächsischen Wirtschaft gemeinnützige GmbH

## Wichtig

In Absprache mit den Unternehmen wird ein maßgeschneidertes Weiterbildungsangebot für den jeweiligen beruflichen Alltag entwickelt.

Die individuellen Bedarfe des Arbeitsplatzes sowie die Lernbedürfnisse der Beschäftigten werden bei der Entwicklung der Grundbildungsschulung berücksichtigt.

Im Rahmen eines Analysegespräches zwischen Bildungswerk und Unternehmen werden neben den Grundbildungsbedarfen auch die Ziele der Schulung ermittelt. Dies erfolgt in Rücksprache mit den potenziellen Teilnehmenden, den Führungskräften und weiteren relevanten Akteurinnen und Akteuren (z. B. Abteilungsleitung, Teamleitung, Betriebsrat oder durch Beobachtungen am Arbeitsplatz).

## Zur Bedarfsermittlung und Zielabklärung wird folgendes Vorgehen empfohlen:

### Tätigkeitsbereich

Mit Unterstützung des Bildungswerks der Wirtschaft wird gemeinsam mit der Unternehmensvertretung aufgeschlüsselt, in welchen Tätigkeitsbereichen und Arbeitsabläufen Fehler entstehen oder es zukünftig zu Schwierigkeiten kommen könnte. Es wird herausgearbeitet, wo die Gründe hierfür liegen und ob sich bestimmte Faktoren identifizieren lassen.

### Anforderungsprofile

Neben den Tätigkeitsbereichen rückt auch das Anforderungsprofil der Beschäftigten in den Fokus: Welche fachlichen und überfachlichen Kompetenzen sind zur Erledigung der Arbeiten in den verschiedenen Tätigkeitsbereichen erforderlich? Welche Anforderungen haben sich in letzter Zeit geändert, sind neu für die Mitarbeitenden?

**„Dienstpläne werden in Zukunft elektronisch abrufbar sein. Grundvoraussetzung ist der Umgang mit dem EDV-Programm. Einige Mitarbeitende haben aber keine Erfahrung am Computer.“**

Madlen Butkewitz, Bildungswerk der Thüringer Wirtschaft e. V.

### Grundbildungsbedarfe

Aus dem Tätigkeits- und Anforderungsprofil werden konkrete Grundbildungsbedarfe abgeleitet, die festlegen, was die Teilnehmenden am Ende einer Grundbildungsmaßnahme besser können sollen. Berücksichtigt werden spezielle Themenwünsche oder betriebsspezifische Besonderheiten. Zudem werden aus Arbeitsbeobachtungen oder Schilderungen über Arbeitstätigkeiten und -prozesse Lerninhalte abgeleitet und didaktisiert (LRNK / bbb). Wenn möglich, fließen außerdem unternehmensspezifische Materialien mit ein.



AlphaGrund Starterkit

# Material zu K3

- ▶ Merkblatt  
Empfehlungen für gelungene Maßnahmen  
zur arbeitsorientierten Grundbildung in  
Unternehmen
- ▶ Checkliste zur Erfassung von Grundbildungs-  
anforderungen am Arbeitsplatz
- ▶ Checkliste zur Vorbereitung passgenauer  
Grundbildungsangebote in Unternehmen

MERKBLATT

## Empfehlungen für gelungene Maßnahmen zur arbeitsorientierten Grundbildung in Unternehmen

- ▶ Die Führungskräfte, Personalverantwortliche und Betriebsräte eines Unternehmens sollten für die Möglichkeit vorhandener Grundbildungsbedarfe von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sensibilisiert werden.
- ▶ Als lernförderliche Bedingungen haben sich folgende Punkte erwiesen:
  - kleine Lerngruppen bis zehn Personen
  - eine motivierende, angstfreie Lernatmosphäre
  - die Freiwilligkeit der Teilnahme
  - eine gute zeitliche und räumliche Erreichbarkeit des Angebotes (flexibel z. B. hinsichtlich der Arbeitsschichten)
- ▶ Eine sensible Ansprache der Beschäftigten mit Grundbildungsbedarfen sowie eine wertschätzende Bezeichnung der Maßnahme fördern die Bereitschaft der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, an einer Schulung teilzunehmen.
- ▶ Maßnahmen zur Grundbildung für den Arbeitsplatz sollten sich an individuellen literalen Bedürfnissen der Beschäftigten sowie an Anforderungen unterschiedlicher Branchen und Tätigkeitsbereiche orientieren. Es empfiehlt sich, eine Analyse des Bedarfs der Grundbildungsanforderungen an den jeweiligen Arbeitsplätzen durchzuführen.
- ▶ Für die Zielgruppe eignet sich ein arbeitsorientiertes sowie praxisnahes Angebot, welches auf den beruflichen Alltag ausgerichtet ist.
- ▶ Entsprechend sollten die Schulungsinhalte und Materialien teilnehmerbezogen gestaltet und abwechslungsreiche, erwachsenenbezogene Methoden eingesetzt werden. Digitale Medien einzubeziehen kann hierbei vorteilhaft sein.
- ▶ Einstufungs- bzw. Kompetenztests sollten bedachtsam eingesetzt werden, um das Leistungsniveau der Lerngruppe einordnen zu können. Sie sollen aber keine zusätzlichen Hemmschwellen für bildungsgewohnte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aufbauen.
- ▶ Es ist zu empfehlen, einen vergleichsweise höheren Zeitumfang von Maßnahmen zur Verbesserung der Grundbildung einzuplanen. Zeitintensive Maßnahmen von insgesamt 100 bis 150 Stunden erzielten deutlich messbare Lernzuwächse, während diese in 30- oder 40-stündigen Kursen geringer ausfielen.
- ▶ Bei der Wahl des Lehrpersonals ist es wichtig, auf vorhandene Erfahrungen in der Grundbildungsarbeit und im Umgang mit bildungsgewohnten Lernerinnen und Lernern zu achten.
- ▶ Eine Evaluation der Schulungen trägt dazu bei, die Lernerfolge einzuschätzen und die Rahmenbedingungen gegebenenfalls in Zukunft optimieren zu können.

### Info

**Auf einen Blick lassen sich folgende Empfehlungen im Organisations- und Gestaltungsprozess für eine gelungene Maßnahme zur arbeitsorientierten Grundbildung in Unternehmen zusammenfassend anführen** (in Anlehnung an Klein / Schöpfer-Grabe, 2011).

## Checkliste zur Erfassung von Grundbildungsanforderungen am Arbeitsplatz

Welche dieser Aktivitäten wenden Beschäftigte wie häufig am Arbeitsplatz an?

### Info

Die folgende Übersicht bietet eine Hilfestellung zur Einschätzung des Bedarfs an Grundbildungsanforderungen, die Beschäftigte am jeweiligen Arbeitsplatz erfüllen müssen.

| Lesen und verstehen  | routine-mäßig | ab und zu | nie |
|--|---------------|-----------|-----|
| Fachtexte und -begriffe erkennen und verstehen             |               |           |     |
| Informationen aus Notizen lesen und verstehen              |               |           |     |
| Informationen aus Tabellen, Grafiken entnehmen             |               |           |     |
| Informationen aus technischen Diagrammen, Plänen entnehmen |               |           |     |
| Schriftliche Anweisungen lesen und verstehen               |               |           |     |
| Sicherheitsvorschriften lesen und verstehen                |               |           |     |
| Inhalte von Fachartikeln wiedergeben                       |               |           |     |
| Berichte lesen und verstehen                               |               |           |     |

| Schreiben                               | routine-mäßig | ab und zu | nie |
|---|---------------|-----------|-----|
| Formulare ausfüllen                     |               |           |     |
| Listen anfertigen                       |               |           |     |
| Telefonnotizen schreiben                |               |           |     |
| E-Mails verschicken                     |               |           |     |
| Anweisungen notieren                    |               |           |     |
| Bestellungen aufnehmen                  |               |           |     |
| Wareneingangsbestätigungen schreiben    |               |           |     |
| Rechnungen schreiben                    |               |           |     |
| Briefe schreiben                        |               |           |     |
| Berichte schreiben                      |               |           |     |
| Richtig / mit wenigen Fehlern schreiben |               |           |     |
| Arbeitsgerechte Formulierungen          |               |           |     |

| Sprechen und Hörverstehen  | routine-<br>mäßig | ab und zu | nie |
|--|-------------------|-----------|-----|
| Mündliche Anweisungen verstehen                                    |                   |           |     |
| Fragen stellen und beantworten                                     |                   |           |     |
| Telefongespräche annehmen und führen                               |                   |           |     |
| Auf Anrufbeantwortern Nachrichten hinterlassen                     |                   |           |     |
| Mit Kunden sprechen  |                   |           |     |
| Anweisungen, Wegbeschreibungen, Informationen mündlich weitergeben |                   |           |     |
| Nachrichten und Informationen mündlich weitergeben                 |                   |           |     |
| Sich aktiv an Teamsitzungen beteiligen                             |                   |           |     |
| Beteiligung an Diskussionen  |                   |           |     |
| Meinung begründen  |                   |           |     |
| Präsentationen vortragen   |                   |           |     |

| Rechnen  | routine-<br>mäßig | ab und zu | nie |
|--|-------------------|-----------|-----|
| Auf- und abrunden                              |                   |           |     |
| Wechselgeld ausgeben                           |                   |           |     |
| Addieren und subtrahieren z. B. bei Rechnungen |                   |           |     |
| Rabatte berechnen                              |                   |           |     |
| Mehrwertsteuer berechnen                       |                   |           |     |
| Abschlagszahlungen berechnen                   |                   |           |     |
| Arbeitszeitkonto erstellen                     |                   |           |     |
| Mit Messgeräten umgehen                        |                   |           |     |
| Maße (Länge, Höhe, Gewicht, Volumen) umrechnen |                   |           |     |
| Flächen berechnen                              |                   |           |     |
| Rauminhalte berechnen                          |                   |           |     |
| Kisten und Regale packen                       |                   |           |     |
| Maßstabsgerechte Zeichnung erstellen           |                   |           |     |

| Soziale / Personale Kompetenz | routine-<br>mäßig | ab und zu | nie |
|-------------------------------|-------------------|-----------|-----|
| Teamarbeit                    |                   |           |     |
| Problemlösung                 |                   |           |     |
| Initiative                    |                   |           |     |
| Selbstvertrauen               |                   |           |     |

| Zusätzliche arbeitsplatzspezifische Anforderungen | routine-<br>mäßig | ab und zu | nie |
|---|-------------------|-----------|-----|
|   |                   |           |     |
|   |                   |           |     |
|   |                   |           |     |

In Anlehnung an Klein / Schöpfer-Grabe, 2011.



## Checkliste zur Vorbereitung passgenauer Grundbildungsangebote in Unternehmen

Was muss ich in der Planung eines arbeitsorientierten Grundbildungsangebotes beachten?

### Info

Diese Checkliste richtet sich an Bildungsmanager:innen, welche die Umsetzung eines Grundbildungsangebotes planen. Um eine individuelle Vorgehensweise zu entwickeln, müssen die unterschiedliche Ausgangsvoraussetzungen und Rahmenbedingungen in den Unternehmen beachtet werden. Auf der Grundlage der folgenden Checkliste kann ein passgenaues Konzept für das Unternehmen geplant werden.

| Was muss ich in der Planung eines arbeitsorientierten Grundbildungsangebotes beachten?   | Erledigt | Anmerkung |
|--|----------|-----------|
| Schlüsselpersonen / Entscheider:innen im Unternehmen für das Thema sensibilisieren, eventuell Ansprechperson im Unternehmen festlegen, die hierzu zunächst selbst geschult und als Multiplikator:in dienen kann (Abraham, 2010, S. 64)               |          |           |
| Festlegen, wer die Grundbildungsschulung im Unternehmen organisiert  |          |           |
| In Betrieben mit einer Mitarbeitendenvertretung oder einem Betriebsrat Einbeziehung der Vertrauenspersonen berücksichtigen. Diese kann eventuell auch von Kolleg:innen mit entsprechenden Schwierigkeiten gehört haben bzw. die Ansprache übernehmen |          |           |
| Grundbildungsbedarf ermitteln, z. B. durch Arbeitsplatzanalysen, Betriebsbegehungen, Einbeziehung von Führungskräften, Betriebsleitenden, Vorarbeitenden und Betriebsräten   |          |           |
| Das Unternehmen bei der Identifizierung von Beschäftigten mit Grundbildungsbedarfen ggf. unterstützen  |          |           |
| Entscheiden, ob verbindliche Zusicherung der Vertraulichkeit und Anonymität der Teilnehmenden im Zusammenhang mit der Maßnahme möglich sind  |          |           |
| Bei der Entwicklung von arbeitsorientierten Angeboten eine wertschätzende Kommunikation in der Ansprache beachten: die Bezeichnung der Maßnahme könnte z. B. heißen: „Lesen und Schreiben mit dem PC“  |          |           |
| Zielgruppe festlegen: Die Gruppengröße sollte bei max. 10 Personen liegen, die Zusammensetzung der Teilnehmenden sowie deren Voraussetzungen sind zu berücksichtigen   |          |           |
| Ziele und Inhalte des Grundbildungsangebotes bestimmen. Leitfrage: Was brauchen die Teilnehmenden, um ihre Aufgaben effektiver erfüllen zu können? Ausrichtung der Inhalte auf die Arbeitswelt der Teilnehmenden                                     |          |           |

| Was muss ich in der Planung eines arbeitsorientierten Grundbildungsangebotes beachten?  | Erledigt | Anmerkung |
|---|----------|-----------|
| <p>Wo soll die Schulung stattfinden?<br/>Intern (Vorteile: Wertschätzung, Erreichbarkeit, Nähe zum Arbeitsplatz) oder extern (Vorteile: neutraler Ort, Kolleg:innen werden nicht unmittelbar aufmerksam auf die Schulung, „anonymer“)</p> |          |           |
| Räumliche und technische Voraussetzungen im Unternehmen berücksichtigen   |          |           |
| Wann soll die Schulung stattfinden (während und / oder nach der Arbeitszeit, Schichtzeiten berücksichtigen)? Und wie lange soll sie dauern?   |          |           |
| Wer führt das Grundbildungsangebot durch? Qualifizierte Lehrpersonen ermitteln und für die Maßnahme gewinnen  |          |           |
| Form der Ansprache festlegen (persönliches Gespräch, Info-Flyer, Aushang etc.), auf den sensiblen und wertschätzenden Umgang achten, gegebenenfalls Informationsmaterial zur Schulung in einfacher, verständlicher Sprache formulieren    |          |           |
| Beschäftigte mit Grundbildungsbedarf für die Schulung gewinnen z. B. durch Poster, persönliche Ansprache etc.   |          |           |
| Zu Beginn der Schulung: Lernstandsermittlung (z. B. durch erfragen, beobachten oder die spielerische Beantwortung von Aufgaben) durch die Lehrpersonen  |          |           |
| Während der Schulung: Die Erwartungen der Teilnehmenden durch die Lehrperson ermitteln  |          |           |
| Am Ende der Schulung: Evaluation (Rückmeldung der Teilnehmenden zum Grundbildungsangebot, zu den Lernerfolgen sowie zu den Rahmenbedingungen, Einschätzung der Lehrperson)  |          |           |