

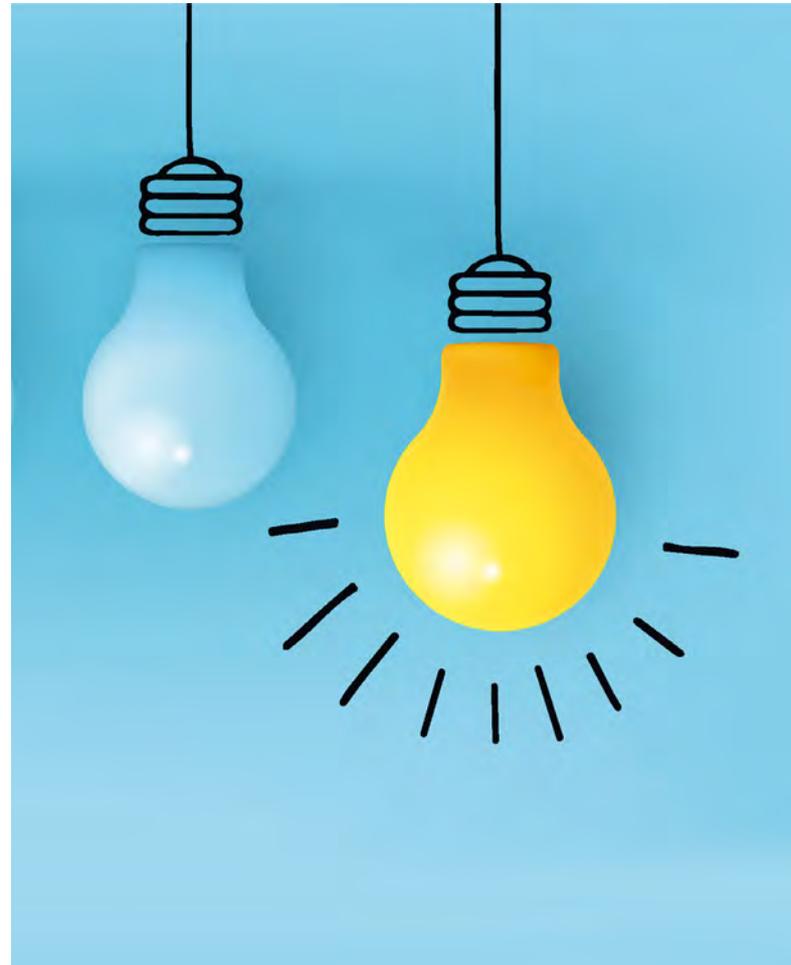
AlphaGrund Starterkit

Entwicklung eines individuellen Schulungskonzeptes und Durchführung

Zur Entwicklung eines individuellen Schulungskonzeptes werden anhand der ermittelten Grundbildungsbedarfe die inhaltlichen Schwerpunkte und konkreten Themen des Angebotes festgelegt. Wie bereits in Kapitel 3 beschrieben, bedarf es mehrerer Voraussetzungen für eine erfolgreiche Umsetzung.

Zum einen sollte sich das Konzept an die betrieblichen Strukturen bzw. Gegebenheiten anpassen und die Zielformulierungen des Unternehmens aufgreifen. Zum anderen ist es wichtig, die Erwartungen der Teilnehmenden zu berücksichtigen. Die Teilnehmendenorientierung gilt in der Grundbildung als ein didaktisches Leitprinzip (Klein et al., 2017). Knüpfen die Schulungsinhalte an die Lerninteressen und Lernmotive der Beschäftigten an, ermöglicht dies einen Zugang zu den Teilnehmenden. Nur die Berücksichtigung beider Parteien – der Interessen des Unternehmens und der Beschäftigten – ermöglicht eine nachhaltige Umsetzung des Grundbildungsangebotes.

„Teilnehmende legen meist den Fokus auf Grammatik lernen und der Betrieb häufig auf die Kommunikation. Wobei das eine das andere ja nicht ausschließt, sondern gut miteinander verbunden werden kann, sodass beide Seiten davon profitieren.“ Antonia Schnura, Bildungswerk der Hessischen Wirtschaft e. V.



Wichtig

Das Schulungskonzept geht auf die Grundbildungsbedarfe ein und bildet inhaltliche Schwerpunkte.

Voraussetzungen für eine erfolgreiche Umsetzung:

1. Das Konzept ist an die betrieblichen Strukturen angepasst.
2. Die Erwartungen der Teilnehmenden finden Berücksichtigung.
3. Nur die Berücksichtigung beider Parteien ermöglicht eine nachhaltige Umsetzung.

Die Schulungsinhalte richten sich nach keinem festen Curriculum.

Um den konkreten Arbeitsbezug herzustellen und die Anwendbarkeit des Gelernten zu sichern, sollten bestmöglich konkrete Arbeitsmaterialien (z. B. Dokumentationsunterlagen) aus dem Betrieb mit in das Unterrichtsmaterial einbezogen werden. Die Schulungsinhalte richten sich dementsprechend nicht nach einem festen Curriculum, sondern werden konkret auf die Herausforderungen am Arbeitsplatz zugeschnitten. Im Laufe der Durchführung können inhaltliche Aspekte gegebenenfalls weiterentwickelt und angepasst werden.

„Bei einer Schulung von Pflegekräften konnten wir die Dokumentationsunterlagen in den Unterricht einbeziehen, wodurch ein direkter Anwendungsbezug hergestellt werden konnte. Die Inhalte waren dadurch leichter greifbar und umsetzbar für die Lernenden.“ Elke Wailand, Bildungswerk der Bayerischen Wirtschaft e. V.

Bei der Erstellung des Konzeptes ist neben den inhaltlichen Schwerpunkten und den Rahmenbedingungen auch bereits zu überlegen, welche Trainerinnen und Trainer für das Grundbildungsangebot in Frage kommen. Hilfreich ist, wenn die Lehrperson berufs- und branchenspezifische Kenntnisse sowie Erfahrungen mit der Zielgruppe mitbringt.

Um eine reibungslose Durchführung der arbeitsorientierten Grundbildungsschulung zu sichern, müssen einige organisatorische Aspekte bedacht werden.

Zunächst müssen geeignete Räumlichkeiten im Betrieb oder an einem externen Ort, beispielsweise im Bildungswerk, gefunden werden. Die Räumlichkeiten sollten eine angenehme Lernumgebung mit entsprechender technischer Ausstattung bieten.

Des Weiteren sollten die Schulungszeiten sowie die Dauer mit dem Unternehmen und den Teilnehmenden abgestimmt werden. Nur so lassen sich Faktoren wie Schichtzeiten, Außendienstesätze oder private Verpflichtungen, z. B. Kinderbetreuungsbedarfe berücksichtigen. Zudem muss geklärt werden, ob die Grundbildungsschulung während der Arbeitszeit oder in der Freizeit stattfinden soll. Zu beachten ist, dass die Durchführung im Rahmen der Arbeitszeit die Motivation der Beschäftigten zur Teilnahme erhöht. Um den Lernerfolg zu gewährleisten, sollte die Lerngruppe nicht größer als zehn Personen sein.

Während der Qualifizierung ist eine nachvollziehbare Dokumentation der vermittelten Inhalte von großer Relevanz. Diese Informationen werden zum einen als Beleg gegenüber dem Unternehmen bzw. dem Bildungswerk benötigt. Zum anderen dient die Lerndokumentation der inhaltlichen Ausgestaltung von Teilnahmebescheinigungen, wenn diese nach erfolgreichem Abschluss der Schulung ausgestellt werden sollen.

Um den Teilnehmenden den Einstieg in die Grundbildungsschulung zu erleichtern und diese zu motivieren, ist es sinnvoll den Lernenden eine Zusammenstellung verschiedener Gimmicks zu überreichen:

- ▶ Ein Schulungsheft für die Teilnehmenden mit allen wichtigen Informationen zu den Schulungseinheiten (Termine, Unterrichtszeiten)
- ▶ Ein Ordner für die Teilnehmenden zum Abheften der Materialien
- ▶ Eine Tasche, um alle Materialien zusammenzuhalten
- ▶ Notizblock, Schreibmaterial
- ▶ ...

AlphaGrund Starterkit

Material zu K6

- ▶ Ansichtsmaterial – Klassenbuch
Cover | Unterrichtsinhalte
- ▶ Vorlage
Übersicht über Schulungstermine
- ▶ Checkliste für Trainerinnen und Trainer

Ansichtsmaterial – Klassenbuch



Unterrichtsinhalte

Kalenderwoche

von

bis

Stunde	Modul - Fach	Vermittelte Lerninhalte	Methoden	Lernerfolgs- kontrollen	Namens- zeichen	Bemerkungen
1						Tag:
2						Datum:
3						
4						
5						
6						
7						
8						
1						Tag:
2						Datum:
3						
4						
5						
6						
7						
8						
1						Tag:
2						Datum:
3						
4						
5						
6						
7						
8						

Abkürzungsverzeichnis siehe Deckblatt

Kennntnis genommen:

Datum

Unterschrift Projektverantwortliche:r/Regionalleitung

Übersicht über Schulungstermine

Info

Dieses Dokument dient zur Dokumentation der Schulungsinhalte und wird von den jeweiligen Trainer:innen ausgefüllt. Im Folgenden wird es dem Unternehmen bzw. dem Bildungsträger vorgelegt.

Name der Veranstaltung

Unternehmen

Name des Unternehmens

Adresse

Trainerin / Trainer

Name der Trainerin / des Trainers

Adresse

Nr.	Datum	Uhrzeit	Anzahl der Unterrichtseinheiten á 45 min	Anzahl der Teilnehmenden
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Checkliste für Trainerinnen und Trainer

Info

Diese Checkliste führt die notwendigen Dokumente auf, die im Verlauf einer Schulung durch die Lehrperson ausgefüllt, verteilt sowie eingesammelt werden müssen.

Name der Veranstaltung

Laufzeit

Unternehmen

Name des Unternehmens

Adresse

Vorbereitung des Kurses	Erledigt	Anmerkung
<ul style="list-style-type: none"> Informationen zur Grundbildungsschulung durch den Bildungsträger (Teilnehmendenanzahl, Anzahl Unterrichtsstunden, Zeiträume, Inhalte der Schulung) 		
Zum Kursstart	Erledigt	Anmerkung
<ul style="list-style-type: none"> Teilnahmeliste für das Unternehmen (Hinweis: Datenschutz) Klassenbuch 		
Durchführung	Erledigt	Anmerkung
<p>Nach jedem Kurstermin</p> <ul style="list-style-type: none"> Klassenbuch (Dokumentation der Schulungsinhalte sowie der Anwesenheit) 		
Abschluss	Erledigt	Anmerkung
<p>Zum Kursabschluss</p> <ul style="list-style-type: none"> Feedback der Teilnehmenden mündlich und schriftlich Teilnahmebescheinigungen (oder durch Bildungsträger / Geschäftsleitung) Weitergabe des Klassenbuchs an den Bildungsträger Weitergabe der Evaluation an den Bildungsträger 		