Arbeitsplatzbezogene Weiterbildung

Eine innovative Grundbildungsmaßnahme der VHS Oldenburg

| von Kathleen BLESSMANN und Achim SCHOLZ

„Ich habe hier schon viel lernen können und möchte jetzt auch noch meinen Hauptschulabschluss nachholen." So lautet die erfreuliche Zwischenbilanz von Kerstin, 32 Jahre. Mit sechs weiteren Lernenden zwischen 26 und 47 Jahren besucht sie täglich den Unterricht im Projekt „Arbeitsplatzbezogene Weiterbildung". Bei diesem Angebot des Grundbildungszentrums der Volkshochschule Oldenburg handelt es sich um eine Maßnahme zur Förderung der beruflichen Weiterbildung, die von der VHS im Rahmen der Anerkennungs- und Zulassungsvoraussetzung Weiterbildung (AZWV) zertifiziert worden ist.

Die sieben langzeitarbeitslosen Teilnehmer bekamen von ihrem jeweiligen Arbeitsvermittler im Jobcenter einen Bildungsgutschein, um an der Maßnahme teilnehmen zu können. In der VHS erwerben sie arbeitsplatzbezogene Grundqualifikationen im Lesen, Schreiben, Rechnen und EDV-Textverarbeitung, um ihre Eingliederungschancen auf dem regionalen Arbeitsmarkt zu verbessern oder eine Grundlage zu schaffen für einen anschließenden nachholenden Schulabschluss oder die Aufnahme einer Ausbildung. Der Unterricht findet täglich von 8 bis 13 Uhr in einem eigenen Lernraum mit Lerntheke und interaktivem Whiteboard statt. Darüber hinaus stehen ein eigener EDV-Raum mit acht Arbeitsplatzrechnern und eine Bibliothek mit leicht lesbarer Lektüre zur Verfügung.

Die Zielgruppe

Die drei Frauen und vier Männer sind lernungewohnte Erwachsene und haben in den meisten Fällen weder Schulabschluss noch Berufsausbildung. Sie standen zu Maßnahmebeginn auf den Alpha-Level 2-3, d.h. sie hatten auf der Satz- und Textebene massive Probleme mit der Leseflüssigkeit und dem Leseverständnis sowie mit der Rechtschreibung. Es mangelt ihnen an ausreichenden Kompetenzen im Verstehen von Texten und im sicheren und selbstständigen Gebrauch der Schriftsprache.

Da die schriftsprachlichen Anforderungen in der Arbeitswelt in den letzten Jahren durch die Informationstechnologien stark gestiegen sind, wurden die Teilnehmer aufgrund ihrer Schriftsprachdefizite vom Arbeitsmarkt abgehängt. Als Beschäftigte im Niedriglohnsektor, bei Zeitarbeitsfirmen oder mit kurzfristigen Arbeitsgelegenheiten hatten sie keine Möglichkeit, bereits erworbene oder rudimentär vorhandene Kompetenzen im Schriftsprachbereich zu erhalten oder zu ergänzen.

Zudem sind die Teilnehmenden durch ihre bisherigen Lebensumstände und Arbeitserfahrungen körperlich und psychisch nicht belastbar. Im Jobcenter zählen sie zu den Kunden mit multiplen und schwerwiegenden Vermittlungshemmnissen. Jahrelange Arbeitslosigkeit bzw. kurzfristige Arbeitsgelegenheiten oder wechselnde Beschäftigungen in Leiharbeitsfirmen prägten ihr bisheriges Arbeitsleben. Hinzu kommen gesundheitliche Einschränkungen und massive psychosoziale Probleme. Aufgrund der vielfältigen Problemlagen wie Arbeitslosigkeit, Armut, Suchtproblematiken, Angststörungen, konfliktreiche Beziehungen, Verluste im sozialen Stützsystem, Isolation, Gewalt und Missbrauch kommt es häufig zu Krisen und somit zum Verlust von Problemlösungsfähigkeiten und Handlungsmöglichkeiten.

Das Maßnahmekonzept

Das Konzept sieht vor, nach eingehender Kompetenzfeststellung Grundfertigkeiten im arbeitsplatzbezogenen Lesen, Schreiben und Rechnen aufzubauen und zu verbessern, arbeitsplatzrelevante Schlüsselqualifikationen einzuüben, berufliche Tätigkeitsfelder zu präsentieren und arbeitsplatzbezogene Handlungskompetenzen zu vermitteln, um so die Integrationsbemühungen individuell und passgenau zu unterstützen.

Ein besonderes Augenmerk liegt dabei auf der Schnittstelle zwischen den betrieblichen Anforderungen und dem Qualifikationsprofil der Arbeitsuchenden. So soll funktionalen Analphabeten die Chance eröffnet werden, den – selbst auf Einfacharbeitsplätzen – gestiegenen schriftsprachlichen Anforderungen am Arbeitsplatz gerecht werden zu können.

Gleichzeitig besteht aber auch die Möglichkeit, Lernstrukturen zu entwickeln, um sich auf die Anforderungen eines nachträglichen Hauptschulabschlusskurses vorzubereiten.

Eine intensive persönliche Begleitung und Beratung (sozialpädagogische Einzelgespräche) soll Motivation, Durchhaltefähigkeit und Selbstvertrauen stärken sowie erste Hilfe in Krisen leisten.

Der Unterricht

Die Lernenden erhalten zu Beginn einen Unterrichtsplan mit den Fächern Lesen und Schreiben am Arbeitsplatz, alltags- und arbeitsbezogenes Rechnen, Arbeitsmarktkompetenzen, Gesundheitsvorsorge am Arbeitsplatz, EDV-Anwendung und Lern- und Arbeitstechniken. Themen zur Gesunderhaltung von Körper und Psyche werden einbezogen, weil die Teilnehmenden unter gravierenden gesundheitlichen Einschränkungen leiden und bei gesundheitlichen Risiken am Arbeitsplatz berufsbezogene Literacy-Kompetenzen von hoher Bedeutung sind.

Bei 30 Wochenstunden bewältigen die Lernenden etwa 1.500 Unterrichtsstunden im Maßnahmejahr.

Jeder Vormittag ist in drei Unterrichtsblöcke von je 90 Minuten unterteilt. Der Unterricht verläuft binnendifferenziert und nach Maßgabe individueller Förderung. Er enthält Phasen gemeinsamen strukturierten Unterrichts in Kombination mit offenen Lernphasen zum selbst gesteuerten Lernen, ist lernbereichsübergreifend und wochenthemenorientiert.

Jeweils zwei Wochen wird an einem Themenschwerpunkt (z.B. Reinigung, Gastronomie, Baustelle, ...) gearbeitet. Es werden themenbezogene Lernwörter erworben, themenspezifische Texte gelesen, Filme angeschaut und berufsrelevantes Material von konkreten Arbeitsplätzen (Reinigungspläne, Speisekarten, Stundenzettel) bearbeitet. Wenn möglich, werden zu dem jeweiligen Themenschwerpunkt eine Exkursion durchgeführt oder Experten in den Unterricht eingeladen, die aus dem jeweiligen Praxisfeld berichten können (Ausbilder und Praxisanleiter).

Der letzte Unterrichtsblock am Vormittag dient dem selbstverantwortlichen Lernen: Bearbeitung der Wochenplanaufgaben, Recherche und Texterstellung am Computer, Leseübungen mit selbst gewählter Lektüre. Ein Lernbegleiter steht in dieser eigenständigen Lernphase jederzeit zur Verfügung und kann Fragen beantworten.

Ein ständig aktualisierter Lernquellenpool (Lerntheke) mit Büchern, Arbeitsblättern, Lernkarten und Lernspielen bietet vielfache Anregungen für Einzel-, Partner- und Gruppenarbeit.

Die Teilnehmenden erhalten regelmäßig Wochenarbeitspläne mit individuell abgestimmten Aufgaben zur selbstständigen Bearbeitung in den Bereichen Lesen, Schreiben, Rechnen und Computerarbeit. Die Aufgabenformate richten sich nach Lernstand, Lerntempo und Lernziel der Teilnehmenden, berücksichtigen individuelle Schwerpunkte und Schwierigkeiten, vertiefen die thematische Arbeit und die Arbeit an Rechtschreibschwerpunkten. Jede/r Teilnehmende bekommt einen eigenen speziell auf ihre/ seine Lernbedürfnisse zugeschnittenen Wochenplan. Das Lesen, Verstehen und Umsetzen der Arbeitsaufgaben des Formulars „Wochenplan" ist für die Lernenden eine schriftsprachliche Herausforderung und gleichzeitig Vorbereitung für einen erfolgreichen Umgang mit schriftlichen Arbeitsaufträgen am Arbeitsplatz. Das selbstorganisierte und selbstständige Lernen erfordert den Erwerb von Lernstrategien und Arbeitstechniken wie z.B. den Umgang mit einfachen Wörterbüchern, das sinnentnehmende Lesen von Texten und die Arbeit mit dem Computer. Diese Strategien sind Voraussetzung für die Bewältigung schriftlicher Aufgaben, auch wenn das Lesen und Schreiben noch nicht sicher beherrscht wird. Komplexe Aufgaben in Angriff nehmen und bewältigen – trotz Schwierigkeiten mit der Schrift – verschafft den Lernenden wichtige Erfolgserlebnisse und größeres Zutrauen in die eigenen Fähigkeiten. Alltagsaufgaben (Formulare ausfüllen, Internetrecherche, Fahrpläne lesen, ...) fördern den Transfer des Gelernten in die Alltagswelt und tragen dazu bei, Barrieren zwischen Schule und Alltagsleben zu überwinden.

Der Praxistag als unkompliziertes niedrigschwelliges Angebot soll Lernenden die Möglichkeit geben, einen Tag lang in Arbeitsbereichen ihrer Wahl zuzuschau-

en, Einblicke in die Abläufe betrieblicher Arbeitsprozesse zu bekommen , einfache Tätigkeiten zu übernehmen, mit Mitarbeitern zu sprechen, die schriftsprachlichen Anforderungen kennenzulernen und sich zu erproben. Anschließend werden der Praxistag anhand eines einfachen Fragebogens vom Lernenden ausgewertet und reflektiert, die Erfahrungen mit den Lernbegleitern besprochen und schriftsprachliche Übungen abgeleitet.

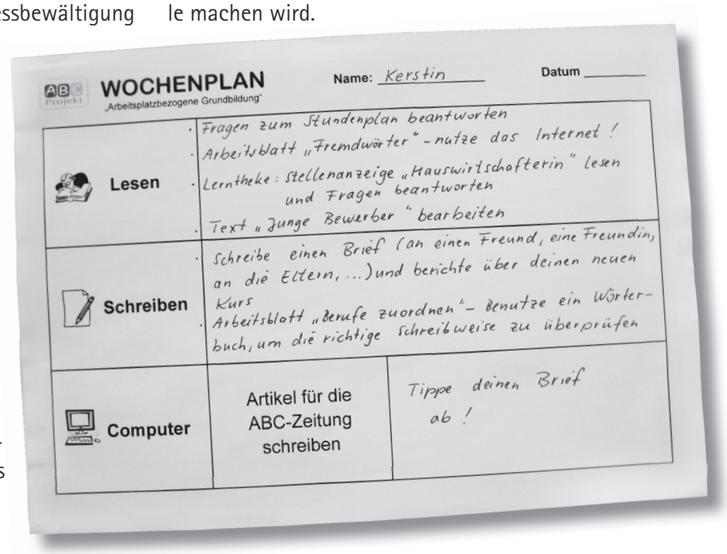
Es werden auch Experten als Referenten und Gesprächspartner in den Unterricht eingeladen, um zu übergreifenden oder aktuellen Themen im Bereich Alltagsbewältigung und Arbeitsmarktorientierung zu informieren, zum Beispiel über Arbeitslosenselbstorganisation, gewerkschaftliche Interessensvertretung, Arbeitsmarktinstrumente, Bewerbungstraining, soziale Sicherung, Versicherungen, Ernährungsberatung, Stressbewältigung u.v.m. Häufig werden diese lebensweltbezogenen Informationen durch weitere Recherchen und Textarbeit im Unterricht vertieft.

Die individuellen Belastungen der Teilnehmenden sind oft so groß, dass die Konzentration auf den Lernprozess schwerfällt, sie „keinen Kopf" für den Unterricht haben oder zeitweilig gar nicht an der Maßnahme teilnehmen können. Die Gesprächszeiten im Unterricht oder den Pausen sind zu kurz, um den nötigen Raum für hilfreiche Gespräche geben zu können. Täglich begleitende Lernberatung, Einzelfallhilfe und individuelle Beratungsgespräche sind Bestandteile für das persönliche Coaching der Lernenden und stellen einen wichtigen integrativen Bestandteil des Projektes dar.

Ausblick

Es ist davon auszugehen, dass arbeitsplatzbezogene Grundbildungsangebote und die nachträgliche Vermittlung von Lese-, Schreib- und Rechenkompetenzen sowie die Computeranwendung verstärkt zu einem wichtigen Thema in der betrieblichen Weiterbildung werden. Unabdingbar ist dabei die Bereitstellung genügender Ressourcen für eine individuelle begleitende Beratung.

Weil der Schriftspracherwerb im Erwachsenenalter viel Zeit braucht, ist Kerstin froh, sich in der Maßnahme ganz auf das Lernen konzentrieren zu können. Alle Beteiligten hoffen, dass dieses Grundbildungsprojekt Schule machen wird.



ABC Projekt

WOCHENPLAN

„Arbeitsplatzbezogene Grundbildung"

Name: Kerstin Datum _____

Lesen	· Fragen zum Stundenplan beantworten · Arbeitsblatt „Fremdwörter" – nutze das Internet! · Lerntheke: Stellenanzeige „Hauswirtschafterin" lesen und Fragen beantworten · Text „Junge Bewerber" bearbeiten	
Schreiben	· Schreibe einen Brief (an einen Freund, eine Freundin, an die Eltern, ...) und berichte über deinen neuen Kurs · Arbeitsblatt „Berufe zuordnen" – Benutze ein Wörterbuch, um die richtige Schreibweise zu überprüfen	
Computer	Artikel für die ABC-Zeitung schreiben	Tippe deinen Brief ab!

AUTORIN | Kathleen Blessmann

Kathleen Blessmann ist Diplom-Pädagogin, systemische Familienberaterin und seit 17 Jahren Kursleiterin für Alphabetisierung und Grundbildung bei der VHS Oldenburg.

AUTOR | Achim Scholz

Achim Scholz ist Sonderschullehrer, seit 30 Jahren Kursleiter für Alphabetisierung und Grundbildung, Botschafter für Alphabetisierung und Bildungsmanager bei der VHS Oldenburg.