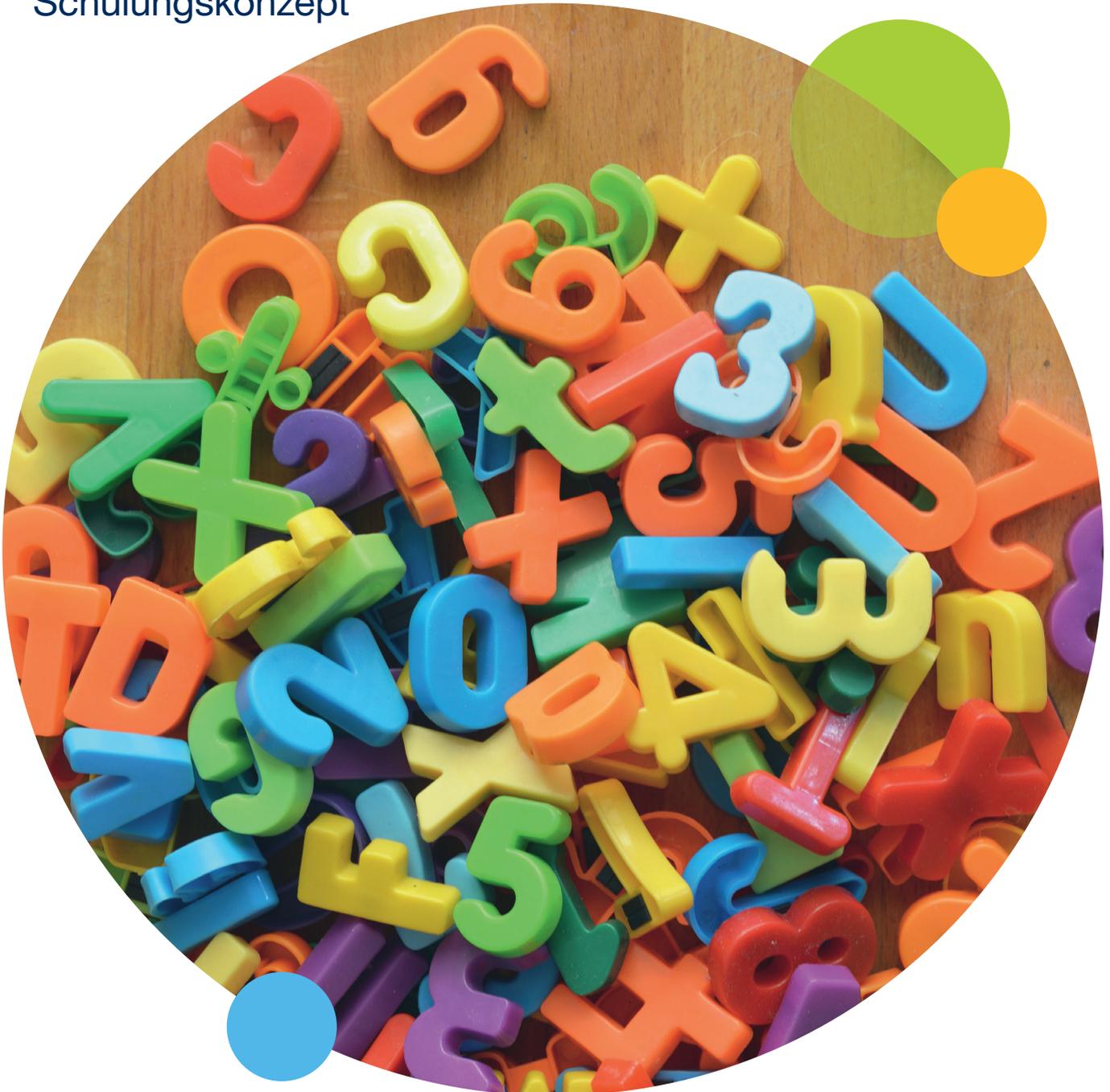


Erwachsene mit Lese- und Schreibschwierigkeiten erkennen, ansprechen, informieren

Schulungskonzept



Impressum

Herausgeber

Projekt „AQUA – Alphabetisierung als Querschnittsaufgabe“
Deutscher Volkshochschul-Verband e. V.
Obere Wilhelmstraße 32
53225 Bonn
Deutschland

info@dvv-vhs.de
www.volkshochschule.de

Verantwortlich

Ulrich Aengenvoort, Verbandsdirektor

Konzept und Redaktion

Ulrike Arnold und Eva Heinen

Layout

Peggy Förster, designförster

Titelbild

© Sinuswelle – stock.adobe.com



Dieses Material steht unter der Creative-Commons-Lizenz
Namensnennung – Weitergabe unter gleichen Bedingungen 4.0.
<https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/deed.de>

Inhalt

Einleitung	4
Teil I:	
Einführung in das Thema	5
A. Begrüßung und Vorstellen	5
B. Einführung in die Thematik	5
Teil II:	
Hintergrundinformationen zu funktionalem Analphabetismus	8
A. Größenordnung und Levels	8
B. Alter, Schulabschluss, Beruf und sprachlicher Hintergrund	11
C. Ursachen	13
Teil III:	
Baustein – Erkennen betroffener Personen	15
A. Lebenswelten von funktionalen Analphabet*innen	15
B. Strategien von betroffenen Personen	15
C. Funktionale Analphabetinnen und Analphabeten im (Berufs-)Alltag erkennen	17
Teil IV:	
Ansprechen und Informieren	19
A. Warum betroffene Personen ansprechen?	19
B. Prinzipien der Ansprache von Lese- und Schreibschwierigkeiten	20
C. Ansprache üben	21
D. Verankerung des Themas in der eigenen Institution	22
E. Informieren über Beratungs- und Lernangebote	23
F. Abschluss	23
Quellenangaben	25
Videos	26
Links	27
Material	28

Einleitung

Was bietet dieses Schulungskonzept?

Mit diesem Konzept können Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter einer Einrichtung in fünf Zeitstunden für das Thema des funktionalen Analphabetismus sensibilisiert werden. Es werden grundlegende Informationen und Daten präsentiert und anschließende Übungen durchgeführt, wie man Personen mit Lese- und Schreibschwierigkeiten erkennen, sensibel ansprechen und kompetent beraten kann. Die Teilnehmenden erhalten dabei die Möglichkeit, ihre eigene Rolle innerhalb der Einrichtung und als Kontaktperson für betroffene Personen zu reflektieren und neu zu beurteilen. Der Workshop ebnet somit den Weg für Teilnehmende, das Gelernte und Gehörte in die eigene Praxis zu transferieren. Durch längere Phasen des aktiven Austauschs untereinander wird auch eine Vernetzung der Teilnehmenden angeregt, um von diesen Kontakten auch nach der Durchführung zu profitieren.

Wozu dient dieses Handbuch?

Das vorliegende Handbuch dient als Grundlage für Trainerinnen und Trainer, die dieses Konzept durchführen und gleichzeitig als Unterlagen für Teilnehmende. Das Konzept ist dabei autodidaktisch angelegt, kann also dadurch auch sehr gut von bereits geschulten Teilnehmenden im Anschluss genutzt werden, um als Multiplikatorinnen und Multiplikatoren in ihrer jeweiligen Einrichtung das Wissen weiter zu tragen.

Was wird benötigt?

Als Grundlage der Schulung wird eine Power-Point-Präsentation verwendet, auf die im Konzept Bezug genommen wird. Das Konzept ist in mehrere Bausteine gegliedert, die wiederum aus mehreren Einheiten bestehen und den Trainerinnen und Trainern ausführliche Anwendungserklärungen und Hintergrundinformationen liefern. In jedem Baustein werden außerdem verschiedene Übungen erläutert, die die Trainerinnen und Trainer je nach Bedarf der Gruppe individuell durchführen können. Die zu verwendenden Materialien finden sich als Kopiervorlagen im Anhang.

Wie ist der zeitliche Rahmen des Moduls?

Das Konzept ist für einen Ablauf von fünf Zeitstunden inklusive Pausen angelegt. Die Zeitvorschläge der einzelnen Einheiten orientieren sich entsprechend daran. Selbstverständlich kann das Konzept auch für kürzere Abläufe (z. B. drei Zeitstunden) genutzt werden. Die Trainerinnen und Trainer sollten dann im Vorfeld den Ablaufplan und die Power-Point-Präsentation entsprechend abändern.

Teil I: Einführung in das Thema

A. Begrüßung und Vorstellen

 15 Minuten

Ziel der Einheit

Die Teilnehmenden lernen sich kennen, berichten kurz über den Schwerpunkt ihrer Einrichtung und Tätigkeit und werden auf das Thema eingestimmt.

Vorgehen

Die Teilnehmenden werden begrüßt und zu einer Vorstellungsrunde eingeladen. Danach wird kurz der Ablauf des Programms, der zeitliche Rahmen und die Einteilung von Pausen mit der Gruppe abgestimmt. Anschließend werden die Teilnehmenden auf ihrem jeweiligen Wissensstand abgeholt. Dies kann entweder im Plenum oder als Gruppenarbeit erfolgen.

„Vorwissen aktivieren“

 Übung

Die Teilnehmenden werden gebeten, sich in Kleingruppen zehn Minuten lang zu drei Fragen zu unterhalten und ihre Antworten in Stichpunkten auf Moderationskarten zu notieren:

Moderationskarten,
Stifte,
Pinnwand

1. Was haben Sie bisher vom Thema „funktionaler Analphabetismus“ in Deutschland gehört?
2. Haben Sie persönlich Menschen kennengelernt, die erhebliche Probleme mit dem Lesen und Schreiben haben?
3. Was erwarten Sie von dieser Fortbildung?

Die Teilnehmenden präsentieren ihre Ergebnisse im Plenum. Häufig berichten die Teilnehmenden bereits an dieser Stelle von Begegnungen mit Betroffenen in Arbeits- oder Privatleben, so dass Interesse am Thema geweckt wird und der Bezug zum Arbeitsalltag klar wird. Die Moderationskarten werden an die Pinnwand gehängt.

B. Einführung in die Thematik

 20 Minuten

Ziel der Einheit

Den Teilnehmenden wird die Bedeutung von Lesen und Schreiben im Alltag bewusst, es wird Interesse und Verständnis für die Situation lese- und schreibunkundiger Menschen geweckt.

Vorgehen

Die Teilnehmenden erhalten durch eine der nachfolgenden Übungen einen Einblick in die Alltagsschwierigkeiten von Personen mit Lese- und Schreibschwierigkeiten.

Teil I: Einführung in das Thema

Wie viele dieser Übungen angewendet werden, hängt von der jeweiligen Dauer der Fortbildung und der Teilnehmergruppe ab.

„Das eigene Leseverhalten“



Übung

Diese Übung sensibilisiert dafür, wie häufig im Alltagsleben Lesen und Schreiben eine Rolle spielt. Die Teilnehmenden werden gebeten, sich kurz zu überlegen, was sie heute schon gelesen haben. Die Antworten werden mündlich im Plenum zusammengetragen. Anhand verschiedener Beispiele kann die Aufmerksamkeit auch auf die kaum bewussten Alltagssituationen gelenkt werden, in denen Lesen eine Rolle spielt.

Einstiegsfragen hierzu können sein:

- » „Wie sind Sie heute zu dieser Fortbildung gekommen?“
- » „Was mussten Sie lesen, um den Weg hierher zu finden?“

Bei der Frage nach dem eigenen Leseverhalten am Workshop-Tag denken Teilnehmende häufig zuerst an komplexe Schriftstücke, wie z. B. ein Magazin oder ein Buch. Durch diese Fragen wird dafür sensibilisiert, dass auch kurze Schriftstücke (z. B. Anzeigetafeln, Zeitpläne, Straßenschilder) die Fähigkeit zu Lesen erfordern und wie schwierig sich das Alltagsleben andernfalls gestaltet.



Tip

„Biografischer Hintergrund“



Übung

Diese Übung bietet Einblicke in den Lebensalltag von betroffenen Personen.

- A.** Die*der Trainer*in liest den Teilnehmenden Ausschnitte aus Biografien von betroffenen Personen vor bzw. teilt diese als Kopien aus und die Teilnehmenden lesen die Ausschnitte selbst.
- B.** Die*der Trainer*in zeigt eines oder mehrere Videos, in denen betroffene Personen über ihre eigene Lebens- und Lerngeschichte berichten.

M1

M2

„Selbsterfahrung Lesen“



Übung

Mit dieser Übung können sich die Teilnehmenden auf emotionale Art und Weise an Situationen, in der sich funktionale Analphabeten möglicherweise immer wieder befinden, annähern. So kann Einfühlungsvermögen, Verständnis und der Wunsch, betroffene Personen zu unterstützen, geweckt werden.

M3

M4

Die Teilnehmenden erhalten in Zweiergruppen jeweils einen Text in Sütterlin-Schrift und einen in Spiegelschrift. Im Idealfall stehen die Texte im Zusammenhang mit dem Arbeitskontext der Teilnehmenden (z. B. Einladungsschreiben oder Aushänge).

Die Teilnehmenden bekommen die Aufgabe, den Text zu entziffern und der anderen Person vorzulesen. Die andere Person darf dem Vorleser oder der Vorleserin nicht beim Entschlüsseln des Textes helfen.

Die Frage der Trainerin oder des Trainers für die Reflexion lautet für diese Gruppe: „Wie fühlt es sich an, nur schwer entziffern und einer anderen Person vorlesen zu können?“ und „Wie fühlt es sich an, jemanden zu beobachten, der sich mit dem Lesen und Schreiben schwer tut?“ Die Lösung der jeweiligen Texte befindet sich auf der Rückseite des Materials. Danach fragt die*der Trainer*in nach den Beobachtungen der Teilnehmenden bei dieser Übung.

Teil II: Hintergrundinformationen zu funktionalem Analphabetismus

A. Größenordnung und Levels

 15 Minuten

Ziel der Einheit

Die Teilnehmenden lernen eine Definition von funktionalem Analphabetismus kennen, erwerben Wissen um die Verwendung des Begriffes und um Größenordnungen bundesweit. Außerdem erfahren sie, welche Einstufungen wissenschaftlich unterschieden werden.

Vorgehen

Mit Hilfe der Power-Point-Präsentation werden den Teilnehmenden die Hintergründe der wissenschaftlichen Studien und wesentliche Ergebnisse der Größenordnung und Verteilung aufgezeigt. Dabei wird Zeit für Verständnis- und Rückfragen gegeben.

Hintergrundwissen

I. Definition

Funktionaler Analphabetismus ist gegeben,

„wenn die schriftsprachlichen Kompetenzen von Erwachsenen niedriger sind als diejenigen, die minimal erforderlich sind und als selbstverständlich vorausgesetzt werden, um den jeweiligen gesellschaftlichen Anforderungen gerecht zu werden. Diese schriftsprachlichen Kompetenzen werden als notwendig erachtet, um gesellschaftliche Teilhabe und die Realisierung individueller Verwirklichungschancen zu eröffnen.“

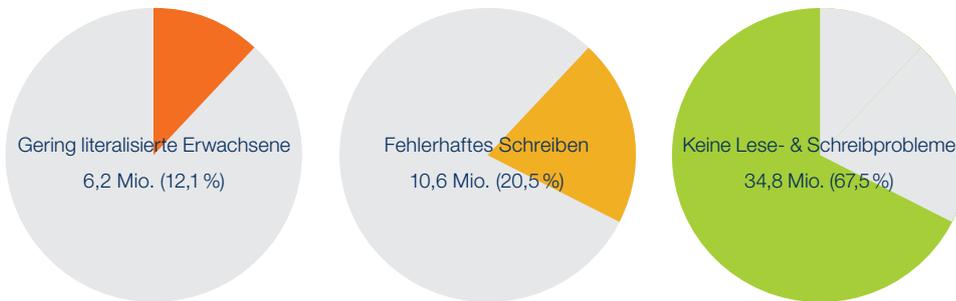
Grotlüschen und Riekmann, 2012.

Funktionaler Analphabetismus bedeutet somit nicht, gar nicht lesen und schreiben zu können, sondern bezieht das gesellschaftliche Umfeld mit ein, in dem eine Person lebt. Von gesellschaftlicher Teilhabe ausgeschlossen zu sein kann in Deutschland z. B. bedeuten, Formulare nicht ausfüllen zu können, den Elternbrief aus der Schule oder die Warnhinweise am Arbeitsplatz nicht lesen zu können.

Ein weiterer umfassender Begriff ist „Grundbildung“:

Dies bezeichnet die Minimalvoraussetzungen an Wissensbeständen, Kenntnissen, Fertigkeiten, personalen und sozialen Kompetenzen, die für Orientierung, aktives Handeln und Teilhabe in der Gesellschaft notwendig sind. Sie sind auch Voraussetzung für jeden weiteren Wissenserwerb. Grundbildung hat zum Ziel, Menschen durch Lernangebote zu unterstützen, diese Minimalvoraussetzungen zu erwerben.

II. Größenordnung



Eine Studie der Universität Hamburg hat ergeben, dass im Jahr 2018 hochgerechnet ca. 6,2 Millionen Erwachsene mit geringen Lese- und Schreibkompetenzen in Deutschland lebten. Dies entspricht ca. 12 % der Bevölkerung. Es handelte sich hierbei um eine repräsentative Studie von Personen im Alter zwischen 18 und 64 Jahren. Die Studie bezeichnet diese Gruppe als „gering literalisierte Erwachsene“. Hinzu kommen 10,6 Millionen Menschen, die fehlerhaft schreiben. Das bedeutet, dass sie die Rechtschreibung, wie sie bis zum Ende der Grundschule unterrichtet wird, nicht hinreichend beherrschen und auch bei gebräuchlichen Wörtern langsam oder fehlerhaft lesen und schreiben.

LEO-Studie 2018

Die Universität Hamburg führte im Jahr 2018 bereits zum zweiten Mal die Level-One Studie zur Ermittlung von Lese- und Schreibkompetenzen der Deutsch sprechenden erwachsenen Bevölkerung im Auftrag des Bundesministeriums für Bildung und Forschung (BMBF) durch.

Die Studie basiert auf einer Haushaltsbefragung von ca. 7.200 Personen, welche ausreichende mündliche Deutschkenntnisse vorweisen mussten, um an einer einstündigen Befragung teilzunehmen. Man beschränkte sich dabei auf die erwerbsfähige Bevölkerung im Alter von 18 bis 64 Jahren.

Das Wissenschaftsteam um Prof. Dr. Anke Grotlüschen kam zu dem Ergebnis, dass schätzungsweise 6,2 Millionen Personen in Deutschland zu der Gruppe von „gering literalisierten Erwachsenen“ zählen. Diese Beschreibung besagt, dass eine Person allenfalls bis zur Ebene einfacher Sätze lesen und schreiben kann.

Die Studie leistet einen wichtigen Beitrag, öffentlich auf die Thematik mangelnder Grundbildungskennntnisse aufmerksam zu machen und mit gängigen Klischees zu brechen. So wird ein differenziertes Bild von Personen mit Lese- und Schreibschwierigkeiten aufgezeigt:

Sie sind mehrheitlich erwerbstätig, in allen Altersgruppen vertreten und haben überwiegend einen Schulabschluss.



Exkurs

III. Die Alpha-Levels

Funktionale Analphabetinnen und Analphabeten haben vielfältige Hintergründe, deshalb ist es problematisch, sie in Gruppen einzuteilen. Dennoch wird für die Einstufung von Teilnehmenden in sogenannte „Alpha-Levels“ differenziert. In der LEO-Studie 2018 wird von „gering literalisierten“ Erwachsenen gesprochen, dies umfasst die Alpha-Levels 1–3. Durch die Einschätzung von betroffenen Personen kann außerdem der weitere Lernverlauf besser unterstützt werden, da für diese Levels entsprechende Lernmaterialien vorliegen.



Eine Person, die in das Alpha-Level 1 eingestuft wird, kann einzelne Buchstaben erkennen und schreiben, die Wortebene wird jedoch nicht erreicht. Dies betrifft in Deutschland 0,3 Millionen der erwachsenen Bevölkerung.

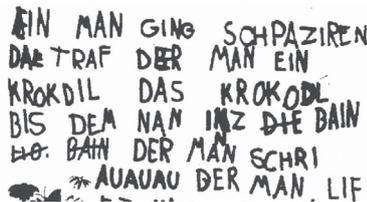
Alpha-Level 1:
Unterschreiten der Wortebene



Wetter

Wenn eine Person zwar einzelne Wörter lesen und schreiben kann, jedoch keine Sätze, befindet sie sich auf Alpha-Level 2. Dies betrifft laut der LEO-Studie 2018 rund 1,7 Millionen Erwachsene.

Alpha-Level 2:
Unterschreiten der Satzebene



Auf Alpha-Level 3 kann eine Person zwar einzelne Sätze lesen und schreiben, scheitert jedoch an zusammenhängenden – auch kürzeren – Texten. Dies betrifft 4,2 Millionen Erwachsene in Deutschland.

Alpha-Level 3:
Unterschreiten der Textebene

Personen, deren Lese- und Schreib-Kompetenzen man in die Alpha-Levels 1–3 einstuft, können der Gruppe der funktionalen Analphabeten zugerechnet werden. Die LEO-Studie 2018 spricht hierbei von „gering literalisierten Erwachsenen“.

Betrifft: Die Rechnung von 1.03.2004

Ich hatte zu dem zeit punkt mit dem Arbeitsamt wegen mein Arbeitslosengeld probleme gehapt.
Mumentahn kann ich es nicht zahlen weil ich vom Arbeitsamt kein geld griege dar herr trete ich Auch von den nächsten Kurs

Personen auf Alpha-Level 4 können bei Verwendung eines alltäglichen Wortschatzes so lesen und schreiben, dass der Sinn der Texte erfasst werden kann, es kommt jedoch zu vielen Fehlern. In Deutschland betrifft dies 10,6 Millionen erwerbsfähige Menschen.

Alpha-Level 4:
Erreichen der Textebene, jedoch mit Fehlern

B. Alter, Schulabschluss, Beruf und sprachlicher Hintergrund

15 Minuten

Ziel der Einheit

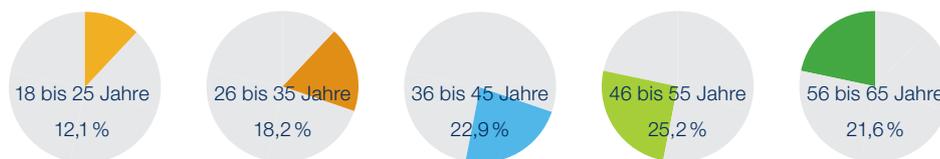
Die Teilnehmenden lernen wichtige Hintergrundinformationen rund um die Themen Alter, Schulabschluss, Erwerbsstatus und Herkunftssprache im Bereich des funktionalen Analphabetismus kennen.

Vorgehen

Mit Hilfe der Power-Point-Präsentation werden den Teilnehmenden die Hintergründe der wissenschaftlichen Studien und wesentliche Ergebnisse aufgezeigt. Dabei wird Zeit für Verständnis- und Rückfragen gegeben.

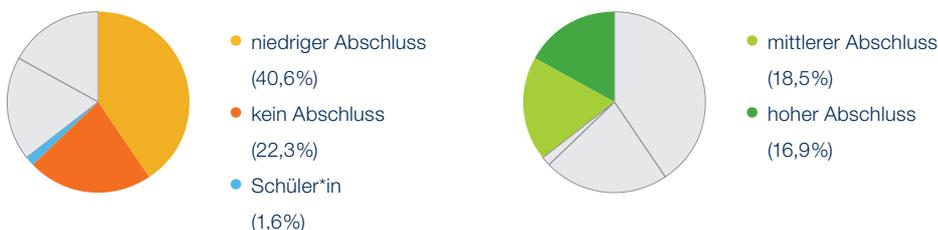
Hintergrundwissen

I. Altersverteilung



Der größte Anteil der Betroffenen ist zwischen 46 und 55 Jahre alt (25,2%). Allerdings ist bemerkenswert, dass geringe Literalität in allen Altersklassen vorkommt und keine Altersgruppe überproportional betroffen ist. Da die LEO-Studie 2018 nur das erwerbstätige Alter bis 64 abgefragt hat, kann aber davon ausgegangen werden, dass auch unter Senioren geringe Literalität verbreitet, jedoch nicht statistisch erhoben ist. Gerade ältere Betroffene haben das Lesen und Schreiben in einigen Fällen wieder verlernt. Etwa weil sie in einfachen (Hilfs-)Tätigkeiten arbeiteten, bei denen Lesen und Schreiben früher kaum eine Rolle spielte. Auch die Nachkriegsjahre und die geburtenstarken Jahrgänge der 50er und 60er tragen zu einer schwachen Bildungssituation bei. 12,1% sind zwischen 18–25 Jahren, 18,2% zwischen 26 und 35 Jahren, 22,9% zwischen 36 und 45 Jahren und weitere 21,6% zwischen 56 und 65 Jahren. Diese Daten zeigen, dass insbesondere in der Förderung von jungen Personen, die sich noch in der Berufsausbildung befinden oder eine suchen ein großes Potential steckt, funktionalen Analphabetismus langfristig zu verringern. Außerdem wird deutlich, dass die meisten Personen noch viele Jahrzehnte im arbeitsfähigen Alter sind und daher Maßnahmen zur Arbeitsförderung greifen sollten.

II. Schulabschluss

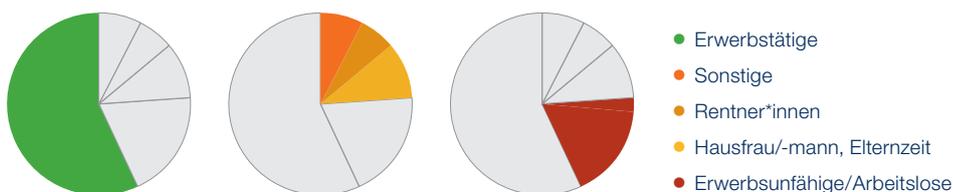


Teil II: Hintergrundinformationen zu funktionalem Analphabetismus

Von den befragten Personen haben insgesamt 76% einen Schulabschluss erreicht. Die meisten von ihnen haben einen Haupt-, Volks-, oder vergleichbaren Abschluss (40,6%). Jedoch zeigt die Studie auch, dass 22,3% keinen Schulabschluss besitzen. Das deutsche Schulsystem erlaubt einem Schüler oder einer Schülerin, die Schule zu verlassen, wenn er oder sie mindestens 9 Jahre in der Schule verbracht hat. Diese Anzahl an Jahren kann aber auch durch Wiederholung erreicht werden, wodurch es zu alarmierenden Zahlen an sog. Schulabbrechern kommt (im Jahr 2017 waren es bundesweit ca. 52.700)¹. Diese Zusammenhänge von mangelnder Grundbildung und niedrigem Schulabschluss sind meist erwartet. Jedoch gibt es auch in den mittleren und höheren Schulabschlüssen viele Personen mit Lese- und Schreibschwierigkeiten. Laut der LEO-Studie 2018 verfügen 18,5% der gering literalisierten Erwachsenen über einen Real- oder Fachabschluss. 16,9% verfügen über einen hohen Bildungsabschluss, was auf den Anteil der Zweitsprachenlerner in der Gruppe der Personen mit anderer Muttersprache als Deutsch zurückführbar ist. Weitere 1,6% sind noch in schulischer Ausbildung oder haben keine Angabe gemacht.

¹ Statistisches Bundesamt, Fachserie 11 Reihen 1, 2

III. Erwerbsstatus



Die Daten der LEO-Studie 2018 zeigen, dass von den gering literalisierten Erwachsenen 62% erwerbstätig sind. Weitere 12,9% sind arbeitslos; 8,1% sind zu Hause; 5,6% beziehen Frührente. Es zeigt sich, dass einige Branchen und Tätigkeitsfelder besonders betroffen sind. In Branchen, in denen ohne Berufsausbildung gearbeitet werden kann, wie etwa Bauwesen, Reinigung, Transport oder Hausverwaltung gelten ein Drittel oder mehr Beschäftigte als funktionale Analphabetinnen und Analphabeten.

Mit der Einstiegsfrage „Gibt es Berufe, in denen Lese- und Schreibkenntnisse nicht zwingend erforderlich sind?“ kann eine Diskussion über den Wandel von Berufen erfolgen. So sind Anforderungen in der Dokumentation in den letzten Jahrzehnten deutlich gestiegen. Beispielsweise im Pflegeberuf, welcher bis Mitte der 1970er noch lediglich als Anlernberuf galt, stehen heute die Inhalte „Planen, durchführen, dokumentieren und evaluieren“ im Lehrplan.



IV. Herkunftssprache

Von den 6,2 Millionen gering literalisierten Erwachsenen sind 3,3 Millionen (52,6%) in Deutsch sprechenden familiären Umfeldern aufgewachsen. 2,9 Millionen haben zunächst eine andere Sprache gelernt. Es ist nicht bekannt, wie viele von diesen Personen in Deutschland aufgewachsen und zur Schule gegangen sind, denn als Grundlage für die Studienteilnahme galt die mündliche Sprachbeherrschung. Jedoch wurden die Befragten nach einer Einschätzung ihrer Schriftkenntnisse in der eigenen Muttersprache gebeten. Dabei stellte sich heraus, dass von diesen

Anmerkung:

Mit „Herkunftssprache“ werden Sprachen bezeichnet, die Menschen in ihrer Kindheit erworben haben. Gemeint sind Sprachen, die in der Familie und im Umfeld eines Kindes alltäglich benutzt werden und die es durch diesen

2,9 Millionen Erwachsenen ca. 78% in ihrer Muttersprache lesen und schreiben können. Das bedeutet, dass es sich hierbei um literale Personen handelt, die aus unterschiedlichen Gründen keine ausreichenden Lese- und Schreibkompetenzen erlernt haben. Daher werden diese Personen laut LEO-Studie 2018 nicht als funktionale Analphabet*innen bezeichnet werden, sondern zählen zu „gering literalisierten Erwachsenen“ in der deutschen Sprache.

V. Geschlecht und Familienstand

Männer sind prozentual häufiger betroffen (58,4%) als Frauen (41,7%). Die größte Gruppe der gering literalisierten Erwachsenen ist außerdem verheiratet (54,2%), weitere 30,7% sind ledig. Knapp 80% leben in einem Haushalt mit einer oder mehreren Personen zusammen. Ca. 30% der Befragten gaben außerdem an, mit einem oder mehreren Kindern im Haushalt zusammen zu leben. Dadurch rücken auch Lernansätze aus der Family Literacy (familienorientierte Grundbildung) mehr in den Fokus. Die Aufmerksamkeit gilt dabei der Förderung des Sprach- und Leseerwerbs im familialen Kontext. Durch Programme, in denen Eltern an Vorlesen und Literalität im Alltag gemeinsam mit ihren Kindern herangeführt werden, wird sowohl den Kindern als auch den Eltern Unterstützung in der Ausbildung von Lese- und Schreibkompetenzen gegeben.

Sprachkontakt erwirbt. Dabei kann es sich um eine Sprache handeln, aber durchaus auch um zwei oder mehr Sprachen. Der Begriff der Herkunft bezieht sich hierbei nicht auf eine geographische, sondern auf die familiäre Herkunft (Grotlüschen et al. 2019).

C. Ursachen



Ziel der Einheit

Die Teilnehmenden gewinnen einen Überblick über die möglichen, komplexen Ursachen des funktionalen Analphabetismus.

Hintergrundwissen

Die Ursachen für funktionalen Analphabetismus sind vielfältig, von Fall zu Fall verschieden und ergeben sich in der Regel aus einem Zusammenspiel verschiedener Faktoren. Manchmal trägt bereits das familiäre Umfeld bei: Das Kind lebt in einem Haushalt ohne Lese- oder Schreibvorbilder, finanzielle Probleme der Familie oder eine beengte Wohnsituation können zu einer Leseunkundigkeit beitragen. In der Schule können mangelnde Förderung, überfordertes Lehrpersonal oder Mobbing dazu beitragen, dass Lesen und Schreiben nicht ausreichend gelernt wird. Oft spielen auch persönliche, gesundheitliche oder situative Faktoren eine Rolle: Seh- oder Hörschwierigkeiten werden (zu) spät erkannt, der frühe Lernprozess wird z. B. durch Krankheit unterbrochen, die Person hat ein geringes Selbstvertrauen und wenig Vertrauen in die eigenen Fähigkeiten oder musste häufig die Schule wechseln.

Nicht zuletzt können auch kulturelle Faktoren ausschlaggebend sein, z. B. wenn eine Betroffene oder ein Betroffener nach Deutschland eingewandert ist und der Bedarf an nachholender Alphabetisierung nicht erkannt wird.

Vorgehen

Anhand von Lernerbiografien erarbeiten sich die Teilnehmenden in Partnerarbeit ein Verständnis für mögliche Ursachenkomplexe.

Lernerbiografien



Übung

Die Teilnehmenden finden sich in Zweiergruppen zusammen und erhalten jeweils eine Kopie eines Materials. Jeder Partner liest eine Biografie und fasst diese für den anderen kurz zusammen. Beide suchen nun gemeinsam nach den Ursachen, die in den Biografien beschrieben werden. Anschließend werden die Ergebnisse im Plenum gesammelt.

M1 oder M2

Das Video „Erkennen und Ursachen: Funktionaler Analphabetismus in Kommunen“ des DVV eignet sich als Zusammenfassung zum Abschluss der Übung gut.



Tipp

Rechnen

Personen mit Rechenschwierigkeiten haben zumeist langjährig Mathematikunterricht durchlaufen und sind dennoch gescheitert. Die Ursachen des Scheiterns sind individuell, so kommt es z. B. häufig vor, dass es der Mathematikunterricht versäumt hat, einen Weg von den zählenden Rechenstrategien, mit denen fast alle Kinder in die Schule kommen, hin zu nichtzählenden Strategien zu schaffen. Diese Personen konnten durchaus als Kinder im Unterricht gut zählen, also die Zahlwortreihen (1, 2, 3, 4 etc.) gut vorwärts oder rückwärts aufsagen. Der Schritt hin zum tatsächlichen Rechnen erfordert jedoch ein Verständnis von Mengenverhältnissen, Bezügen und Analogien.

Beispiel 1

Eine Person zählt $3+3$ mit den Fingern oder Objekten zusammen. Anschließend wird die Aufgabe $3+4$ gestellt. Anstatt den Zusammenhang zur vorherigen Aufgabe zu erkennen und zu verwenden, zählen manche Personen erneut manuell aus.

Beispiel 2

Eine Person soll $6+7$ rechnen. Für geübte Rechner ist eine Fastverdopplung einfacher als etwa das schrittweise Rechnen („Ich weiß, dass $6+6=12$ ist, also muss $6+7=13$ sein.“). Ungeübte Personen zählen diese Aufgabe jedoch, anstatt diese Beziehung herzustellen.

Es existieren keine soliden Zahlen, wie viele erwachsene Personen in Deutschland Schwierigkeiten mit dem Rechnen haben. Schätzungen gehen jedoch davon aus, dass es ca. 5 Millionen Menschen im arbeitsfähigen Alter betreffen könnte. Anders als im Bereich Lesen und Schreiben gibt es beim Rechnen keine festdefinierten Niveaus nach denen die betreffenden Personen quantitativ ermittelt wurden. Das DVV-Rahmencurriculum Rechnen unterscheidet dennoch drei Lernstufen, damit Kursleiter*innen ihre Teilnehmenden einschätzen und passende Materialien auswählen können. An vielen Volkshochschulen und Bildungsträgern werden mittlerweile Rechenkurse angeboten. Auch das [vhs-Lernportal](#) bietet Übungen für den Bereich Rechnen an.



Exkurs

Meyerhöfer 2011, S. 401–426

Teil III: Baustein – Erkennen betroffener Personen

A. Lebenswelten von funktionalen Analphabet*innen

 20 Minuten

Ziel der Einheit

Den Teilnehmenden wird klar, mit welchen Schwierigkeiten funktionale Analphabetinnen und Analphabeten im beruflichen Alltag umgehen müssen. Dies stärkt im besten Fall ihre Motivation, Betroffene zu unterstützen.

Vorgehen

Die Teilnehmenden schauen gemeinsam eines oder mehrere Videos, die den Alltag von Personen mit Lese- und Schreibschwierigkeiten darstellen. Die Teilnehmenden bekommen ein genaueres Bild der Hürden, die eine betroffene Person im (beruflichen) Alltag zu überwinden hat. Kaum Lesen und Schreiben zu können bedeutet beispielsweise für viele, dass sie kaum an beruflichen Fortbildungen, aufgrund der Angst, dass sie sich outen könnten, teilnehmen. Durch Automatisierung und Rationalisierung fallen viele einfache Tätigkeiten weg und die schriftlichen Anforderungen auch an einfache Arbeitsplätze steigen. Deshalb haben viele Betroffene schlechtere Chancen auf dem Arbeitsmarkt. Im Fall von Arbeitslosigkeit entstehen der Gesellschaft enorme Transferkosten, da die Betroffenen nicht einfach in den Arbeitsmarkt integriert werden können. Über die Videos sollte im Anschluss im Plenum gesprochen und diskutiert werden.

„Kompetenzen“

 Übung

Um jedoch nicht eine einseitige Seite der Betroffenheit der Personen mit Lese- und Schreibschwierigkeiten zu suggerieren und damit selbst zum Stigma beizutragen, sollte die Gruppe anschließend über folgende Frage diskutieren:

- » Welche Kompetenzen helfen Menschen mit Lese- und Schreibschwierigkeiten, ihren Alltag zu meistern? (Kreativität, gutes Gedächtnis, Flexibilität ...)

Die Ergebnisse können auf Moderationskarten festgehalten und an eine Pinnwand angebracht werden. Alternativ kann diese Übung auch als Partnerarbeit durchgeführt werden.

Moderationskarten,
Pinnwand

B. Strategien von betroffenen Personen

 25 Minuten

Ziel der Einheit

Den Teilnehmenden werden die verschiedenen Strategien bewusst, die betroffene Personen anwenden, um ihre Lese- und Schreibschwierigkeiten nicht preiszugeben.

Hintergrundwissen

Betroffene Personen entwickeln unterschiedliche Arten, mit ihren Schwierigkeiten umzugehen. Häufig wird jedoch versucht, die Probleme vor dem Umfeld zu verbergen – sogar im privaten Bereich bspw. vor dem eigenen Partner oder den Kindern. Es gibt verschiedene Strategien, dies auch über lange Zeit aufrecht zu erhalten. Die meisten Strategien lassen sich in die Kategorien „Vermeiden“, „Herausreden“ und „Delegieren“ einordnen (Material 5).

Vorgehen

Die Teilnehmenden sehen das DVV-Lernvideo „Erkennen und Ursachen – Funktionaler Analphabetismus in Kommunen“ bis Minute 0:42. Hier werden drei Situationen gezeigt, in denen betroffene Personen vor Schwierigkeiten im Alltag gestellt werden. Die Beispiele zeigen, dass Betroffene in unterschiedlichen Lebensbereichen Gefahr laufen, stigmatisiert zu werden. Viele schämen sich und haben Angst vor negativen Reaktionen der Umwelt. Deshalb entwickeln sie Strategien und Verhaltensweisen, um das vermeintliche Stigma zu verbergen und wenden diese zum Teil seit vielen Jahren an.

„Was danach passiert“

In Partnerarbeit sollen die Teilnehmenden sich zu den drei Situationen aus dem Video folgende Fragen stellen:

- » Wie reagieren die betroffenen Personen wahrscheinlich im weiteren Verlauf der Situation?
- » Wie könnten sie sich verhalten, um diese Situation in Zukunft zu vermeiden?

Die Teilnehmenden sollen sich dabei in die Person hineinversetzen und überlegen, was diese tun können, um ihre Lese- und Schreibschwierigkeiten nicht preiszugeben.

Alternativ können auch die Lernerbiografien M1 und M2 an die Zweiergruppen ausgeteilt werden. Die Ideen und Ergebnisse werden auf Moderationskarten festgehalten, im Plenum gesammelt und an der Pinnwand den drei Kategorien „Vermeiden“, „Herausreden“ und „Delegieren“ gebündelt.

Viele Personen mit Lese- und Schreibschwierigkeiten haben andere Strategien bzw. mitwissende Personen in ihrem Umfeld, die sie in die Bewältigung ihrer Alltagshürden mit einbeziehen. Auch solche Personen sollten wenn möglich in die Ansprache und Beratung mit einbezogen werden, da diese als Vertrauenspersonen oder Motivatoren unterstützen können.



Übung

Moderationskarten,
Stifte,
M1 oder M2,
Pinnwand,
DVV-Video



Tipp

C. Funktionale Analphabetinnen und Analphabeten im (Berufs-)Alltag erkennen

 25 Minuten

Ziel der Einheit

Die Teilnehmenden beziehen das erworbene Wissen auf ihren eigenen Arbeitsalltag und lernen weitere Zeichen im mündlichen und schriftlichen Gebrauch kennen. So wird ihnen klar, wie Sie in Zukunft Personen mit Lese- und Schreibschwierigkeiten erkennen können.

Vorgehen

Neben dem Erkennen der oben erklärten Strategien kann es jedoch auch im Gebrauch der schriftlichen und mündlichen Sprache betroffener Personen Anzeichen dafür geben, die auf Schwierigkeiten mit dem Lesen und Schreiben hinweisen können. Bevor die erste Folie zum Erkennen beim Schreiben eingesetzt wird, sollte folgende Übung zur Selbsterfahrung durchgeführt werden:

„Selbsterfahrung Schreiben“

 Übung

Die Teilnehmenden bekommen die Aufgabe, einen Satz, der von der Trainerin oder vom Trainer vorgegeben wird, mit der jeweils schreibunkundigen Hand aufzuschreiben und sich dabei in Zweiergruppen gegenseitig beobachten. Auch hier sollen die Teilnehmenden besonders auf ihre Gefühle achten, wenn sie die Aufgabe erfüllen. Der beobachtende Partner soll auf die Anzeichen eines Schreibdefizits (z. B. ungeübte Stifthaltung) achten und benennen was er oder sie erkannt hat.

M5

Anschließend sollte in der Gruppe eine Reflexion angestoßen werden, wo in ihrem Arbeitsalltag die Teilnehmenden mit funktionalen Analphabetinnen und Analphabeten in Berührung gekommen sind und wie sie in Zukunft Personen erkennen können. Bevor sie auf die Erkennungsmerkmale in Wort und Schrift und die Strategien eingehen, sollte eine egehende Plenumsdiskussion zu folgenden Fragen geführt werden:

- » Vor welchen Lese- und Schreibenanforderungen stehen Besucher*innen Ihrer Einrichtung, mit denen Sie in Kontakt sind?

Danach wird mit Hilfe der Auflistung in Material 5 besprochen, welche Merkmale beim Sprechen oder Schreiben darauf hinweisen können, dass Personen Lese- und Schreibprobleme haben könnten.

Mit Hilfe dieses Materials können die Teilnehmenden berichten, welche dieser Beispiele ihnen schon im (Berufs-)Alltag begegnet sind. Leitfragen hierzu können sein:

- » Haben Sie einige der genannten Strategien/Hinweise in Ihrem (Arbeits-)Alltag beobachtet?
- » Wie können Sie das erworbene Wissen in Zukunft in Ihrem Arbeitsalltag anwenden?

Teil III: Baustein – Erkennen betroffener Personen

Die Ergebnisse sollten von der Trainerin oder dem Trainer auf Moderationskarten notiert werden.

Die Liste aus Material 5 wird von Teilnehmenden häufig als eine Art Checkliste zum Erkennen von betroffenen Personen verwendet. Diese Betrachtung sollte jedoch vermieden werden. Vielmehr greift diese Auflistung auf Erfahrungen von Beratungspersonen zurück – die genannten Hinweise können jedoch auch auf andere Ursachen zurückgehen. Eine sensible Ansprache dieser Beobachtungen sollte daher im Vordergrund stehen.



Tipp

Teil IV: Ansprechen und Informieren

A. Warum betroffene Personen ansprechen?

 20 Minuten

Ziel der Einheit

Den Teilnehmenden wird ihre Rolle klar und sie gewinnen Motivation, betroffene Personen anzusprechen.

Hintergrundwissen

Über die üblichen Wege der Öffentlichkeitsarbeit (wie Flyer, Programmhefte oder Internet) sind funktionale Analphabetinnen und Analphabeten kaum zu erreichen. Deshalb ist es sehr wichtig, dass die Betroffenen in ihrem Lebensumfeld durch Menschen über Lernmöglichkeiten informiert werden, die das Thema sensibel und ohne zu stigmatisieren ansprechen. Menschen, die in Beratungseinrichtungen oder sozialräumlich orientierten Institutionen arbeiten, haben dabei vermehrt Kontakt mit verschiedenen Bevölkerungsgruppen und können durch ihre Rolle als Vermittler oder Berater ideal als „Schlüsselpersonen“ agieren. Viele Begegnungen können einen Anlass geben, über Lese- und Schreibprobleme zu reden. Oft besitzen diese Mitarbeiter*innen oder auch Ehrenamtliche das Vertrauen der Betroffenen, so dass sie das Thema sensibel ansprechen können. Sie können vermitteln und motivieren, dass die Betroffenen mit ihren Problemen nicht alleine sind und dass sie auch als Erwachsene noch Möglichkeiten haben, lesen und schreiben zu lernen.

Vorgehen

An diesem Punkt ist es wichtig, dass die Teilnehmenden über ihre möglicherweise bedeutende Rolle im Leben Betroffener reflektieren. Die nachfolgenden Übungen sind daher als Überleitung in eine vertiefende Diskussion und einen Austausch untereinander zu verstehen, bei dem die Teilnehmenden erkennen und auch anerkennen, dass sie Betroffenen behilflich sein können und gemeinsam darüber beraten können, wie dies vor Ort umgesetzt werden könnte.

„Eigene Rolle“

 Übung

Die*der Trainer*in wirft die Frage auf, wie die Teilnehmenden in ihrem (Berufs-) Alltag von potentiellen Betroffenen wahrgenommen werden. Sind sie Beraterin oder Berater oder möglicherweise eine Vertrauensperson? Die*der Trainer*in kann weiterführend fragen, was die Teilnehmenden ändern möchten, um als vertrauenswürdige Person wahrgenommen zu werden. In dieser Übung sollen die Teilnehmenden sich selbst aus Sicht der Betroffenen sehen. Dafür kann es förderlich sein, daran zu erinnern, dass viele Betroffene keine oder nur wenige Vertrauenspersonen im Alltag besitzen. Durch das Reflektieren soll den Teilnehmenden klar werden, welche signifikante Rolle sie für manche Betroffenen einnehmen können. Die*der Trainer*in notiert die Stichworte auf Moderationskarten und hängt diese an.

Moderationskarten,
Pinnwand

Alternativ: „Debatte“



Übung

Wenn genügend Zeit vorhanden ist, kann statt dieser Präsentation auch auf eine Pro/Contra-Argumentation als Übung zurückgegriffen werden. Dabei teilen sich die Teilnehmenden in zwei Gruppen auf und bearbeiten folgende provokante These:

Moderationskarten,
Pinnwand

„Man muss nicht unbedingt lesen und schreiben können. Betroffene Personen können auch in Hilfstätigkeiten vermittelt werden, in denen nur geringe Lese- und Schreibkompetenzen gefordert sind. Außerdem braucht es im digitalen Zeitalter weniger Lese- und Schreibfähigkeiten im Alltag.“

Eine Gruppe soll diese Ansicht vertreten, die andere Gruppe Argumente dagegen sammeln (zehn Minuten). Anschließend wird im Plenum debattiert (max. zehn Minuten).

B. Prinzipien der Ansprache von Lese- und Schreibschwierigkeiten



20 Minuten

Ziel der Einheit

Die Teilnehmenden lernen wichtige Prinzipien der Ansprache kennen und reflektieren, wie diese in ihrem Arbeitsalltag anwendbar sind.

Vorgehen

Eine Ansprache und Unterstützung von eventuell betroffenen Personen ist wichtig, da es für viele nicht ausreicht, Informationsmaterialien zu bekommen, um sich eigenverantwortlich auf den Weg zu einem Lernangebot zu machen. Die*der Trainer*in hat durch Einheit A ein Verständnis für die Rolle der Teilnehmenden hergestellt und kann nun auf das konkrete Vorgehen eingehen.

Prinzipien der Ansprache



Übung

Die Teilnehmenden erhalten Kopien des Materials 6 und teilen sich in Gruppen à drei bis vier Personen auf. Dazu gibt die*der Trainer*in folgenden Arbeitsauftrag: „Bitte lesen Sie das Arbeitsblatt still durch. Danach diskutieren Sie mit Ihrer Gruppe, inwiefern Sie diese Prinzipien der Ansprache in Ihrem Arbeitskontext anwenden können. Denken Sie auch über alternative/weitere Möglichkeiten nach. Sammeln Sie Ihre Ideen auf einem Plakat und stellen Sie dieses im Plenum vor.“

M6,
ein Flipchart-Papier für
jede Kleingruppe,
Stifte

Die Gruppen sollten die meisten Punkte der Prinzipien der Ansprache mitdenken und erwähnen. Es sollten zwei bis drei Gruppen präsentieren, die unterschiedliche Beispiele erarbeitet haben. Anschließend sollte im Plenum über die Unterschiede und Gemeinsamkeiten der Ideen diskutiert werden.

C. Ansprache üben

 35 Minuten

Ziel der Einheit

Die Teilnehmenden üben in der Simulation, Betroffene anzusprechen und die Prinzipien der Ansprache anzuwenden. Sie versetzen sich in die Situation einer*ines Betroffenen.

Vorgehen

Basierend auf Einheit B kann nun die konkrete verbale Ansprache geübt werden. Bei einer aufgeschlossenen Gruppe und ausreichender Zeit sollte die Gruppe selbst mögliche Einstiegssätze formulieren. Alternativ steht den Teilnehmenden eine Auswahl an Einstiegssätzen (MV) zur Verfügung. Über diese Beispielsätze sollte im Plenum gesprochen und weitere Einstiegssätze gesammelt werden.

Anschließend wird die nachfolgende Übung als Vertiefung durchgeführt.

„Das Beratungsgespräch“

 Übung

Im Plenum werden konkrete Situationen gesammelt, bei denen Teilnehmende in ihrem Arbeitsalltag funktionalen Analphabetinnen und Analphabeten begegnet sind. Alternativ können die vorgeschlagenen Beispielsituationen (M7) genutzt werden. Die Teilnehmenden finden sich zu zweit zusammen. Sie erarbeiten von einer zuvor ausgewählten konkreten Situation ausgehend, wie ein Beratungsgespräch am eigenen Arbeitsplatz durchgeführt werden kann und erproben die verschiedenen Möglichkeiten der Ansprache. Dabei können die Teilnehmenden herausfinden, welche Formulierungen wirken und welche Schwierigkeiten auftreten können. Bei Interesse kann das Rollenspiel nach der Kleingruppen-Arbeit im Plenum vorgeführt und von den anderen Teilnehmenden reflektiert werden. Alternativ kann auch in Dreiergruppen gearbeitet werden, wobei die jeweils dritte Person die Szene beobachtet und hinterher Feedback gibt.

M7

» Variante A

Bei einer homogenen Gruppe, wie bspw. innerhalb einer Einrichtung, können die Zweiergruppen angehalten werden, sich über konkrete Fälle auf der Arbeit auszutauschen und die nächste Begegnung mit der betroffenen Person zu üben.

» Variante B

Alternativ zu den Beispielen aus MVII können die Teilnehmenden angeregt werden, sich die betroffenen Personen aus den Videos vor Augen zu führen und ein Gespräch mit dieser konkreten Person zu simulieren. Viele Teilnehmenden haben Angst vor der Reaktion der Betroffenen bei der Ansprache. Wenn sie sich zum Üben eine Person auswählen, deren Hintergrund und Lebenswelt sie bereits kennen, fällt es ihnen leichter, sich auf das Rollenspiel einzulassen.

D. Verankerung des Themas in der eigenen Institution

 30 Minuten

Ziel der Einheit

Die Teilnehmenden reflektieren und übernehmen bestenfalls Verantwortung, welche Maßnahmen sie in ihrer Institution in Angriff nehmen können, um das Thema an ihrem Arbeitsplatz weiter bekannt zu machen und die Beratung von betroffenen Personen zu verbessern.

Vorgehen

Im Kontakt mit Menschen mit Lese- und Schreibschwierigkeiten ist es wichtig, zum Lernen zu motivieren. Parallel dazu kann eine Einrichtung auch überlegen, ob und wie sie das Thema intern aufnehmen will, um Betroffenen den Kontakt mit der Einrichtung zu erleichtern. Die Gruppe kann diese Überlegungen auch konkret anhand der eigenen Materialien und Formulare (bspw. Einladungen) anstellen.

„Zukunftsvision“

 Übung

Die Gruppe führt ein Brainstorming im Plenum zu folgender Frage durch, wobei die Ideen an einer Flipchart mitgeschrieben werden:

Flipchart für
Brainstorming, Stifte

- » Was können Sie in Ihrer Einrichtung tun, um Menschen mit Lese- und Schreibschwierigkeiten nicht auszugrenzen?

Falls zunächst keine Ideen von Seiten der Teilnehmenden kommen, können folgende Anregungen eingebracht werden:

- Eine*n feste*n Ansprechpartner*in zum Thema Alphabetisierung/Grundbildung benennen
- Bereitstellen von Informationen in internen Kommunikationsinstrumenten wie dem Intranet (z. B. Fakten, Materialien, Fortbildungs- und Lernangebote)
- Arbeiten mit Piktogrammen, Fotos, aufbereiteten Stadtplänen
- Ausbildung von Mitarbeiter*innen zu Mentor*innen oder Lernberater*innen

Zu jeder Idee sollten folgende Fragen besprochen werden:

- Was ist unsere Idee?
- Wie kann diese Idee am Arbeitsplatz konkret aussehen?
- Wer ist involviert?
- Welche nächsten Schritte müssten angegangen werden, um die Idee zu verwirklichen?
- Wer wird die nächsten Schritte angehen?

E. Informieren über Beratungs- und Lernangebote

15 Minuten

Ziel der Einheit

Die Teilnehmenden erhalten Informationen über Lern- und Beratungsmöglichkeiten vor Ort und im Internet, die sie an Menschen mit Lese- und Schreibschwierigkeiten weitergeben können.

Vorgehen

Die Gruppe bespricht, welche Lernmöglichkeiten es vor Ort in ihrer Kommune gibt. Dazu kann eine Liste dienen, die die*der Trainer*in vorbereitet hat und nun austeilte.

Außerdem werden die Teilnehmenden auf folgende digitale Lern- und Beratungsangebote aufmerksam gemacht:

- » alphabetisierung.de für Online-Kurssuche
Auf der Homepage des Bundesverbandes für Alphabetisierung und Grundbildung e. V. können Sie mit Hilfe der Postleitzahl nach Lese- und Schreibkursen vor Ort suchen. Zu jedem Kurs wird eine direkte Ansprechperson mit Telefonnummer und Kontaktdaten der Einrichtung genannt (alphabetisierung.de »service» kurssuche).
- » vhs-lernportal.de
Das vhs-Lernportal ist Deutschlands größtes offenes Lernportal mit mehr als 31.000 Übungen zur Alphabetisierung und Grundbildung, zur Vorbereitung auf den Schulabschluss sowie zur ökonomischen Grundbildung. Die Nutzung ist kostenlos. Das Lernportal richtet sich an funktionale Analphabet*innen sowie Schülerinnen und Schüler und Menschen, die die Schule verlassen oder abgebrochen haben und ihren Schulabschluss nachholen wollen.
- » alfa-telefon.de
Das Alfa-Telefon beantwortet alle Fragen rund um das Lesen- und Schreibenlernen (für Betroffene, Angehörige usw.). Die Beratung erfolgt anonym. Auf Wunsch können direkt Kursangebote vor Ort und Ansprechpartner genannt werden. **Telefonnummer: 0800.53334455** (kostenlos, auch vom Handy aus)



F. Abschluss

15 Minuten

Zum Abschluss der Einheit leitet die*der Trainer*in ein kurzes Feedback zum Ende ein. Dafür können folgende Methoden genutzt werden:

- » **Blitzlicht**
Diese klassische Methode wird reihum durchgeführt. Die*der Trainer*in stellt eine Frage, die für alle gilt, z. B. „Wie fühlen Sie sich jetzt?“ oder „Was nehmen Sie heute mit?“. Anschließend hat jede*r Teilnehmende*r eine bestimmte Zeitvorgabe für die Antwort (bspw. 30 Sekunden). Die Teilnehmenden antworten reihum, ohne erneute Aufforderung oder Kommentierung durch die*der

Trainer*in. Selbstverständlich können durch einzelne Anmerkungen auch erneut kleine Diskussionen entstehen. Ob auf diese eingegangen wird, hängt dabei von der vorhandenen Zeit und der allgemeinen Stimmung aller Teilnehmenden ab.

» **Fünf-Finger-Feedback**

Die Teilnehmenden geben ihr Feedback mittels der fünf Finger einer Hand. Dabei haben die Finger folgende Bedeutung:

Daumen:	Mir hat gut gefallen...
Zeigefinger:	Darauf möchte ich hinweisen...
Mittelfinger:	Das hat mir nicht so gut gefallen...
Ringfinger:	Das war mein Highlight..
Kleiner Finger:	Das ist mir zu kurz gekommen...

Bei dieser Methode sollte die*der Trainer*in zu den negativen Kommentaren bzw. Verbesserungsvorschlägen Notizen machen, um ggf. in weiteren Durchführungen darauf achten zu können.



Tipp

» **Kaleidoskop**

Die*der Trainer*in verteilt einige Bilder oder Motivpostkarten auf dem Tisch bzw. dem Boden. Die Teilnehmenden erhalten die Aufgabe, sich ein Motiv entsprechend ihrer Stimmung zu nehmen. Wenn alle Teilnehmenden sich für ein Motiv entschieden haben und dieses in die Hand genommen haben, werden die Stimmungen abgefragt. Dies kann entweder auf Freiwilligkeit beruhen oder reihum eingeholt werden.

Abschließend sollte die*der Trainer*in den Feedback-Bogen verteilen und ausfüllen lassen.

Quellenangaben

Bundesamt für Migration und Flüchtlinge (BAMF) (2015):

Konzept für einen bundesweiten Alphabetisierungskurs.

Online verfügbar unter (Stand: 03/2019):

www.bamf.de/SharedDocs/Anlagen/DE/Downloads/Infothek/Integrationskurse/Kurstraeger/KonzepteLeitfaeden/konz-f-bundesw-ik-mit-alphabet.pdf?__blob=publicationFile

Bundesamt für Migration und Flüchtlinge (BAMF) (2018):

Konzept für einen bundesweiten Integrationskurs für Zweitschriftlernende.

Online verfügbar unter (Stand: 03/2019):

www.bamf.de/SharedDocs/Anlagen/DE/Downloads/Infothek/Integrationskurse/Kurstraeger/KonzepteLeitfaeden/konzept-zweitschriftlernende.pdf?__blob=publicationFile

Deutscher Volkshochschul-Verband e. V., Projekt GRUBIN (Hrsg.) (2014):

Konzept zum Workshop

**„Berufsbezogene Lese- und Schreibförderung initiieren und begleiten“
für Fachkräfte von Beschäftigungs- und Qualifizierungsunternehmen**

sowie

Reader zum Workshop

**„Berufsbezogene Lese- und Schreibförderung initiieren und begleiten“
für Fachkräfte von Beschäftigungs- und Qualifizierungsunternehmen,**

Bonn.

Grotlüschen, Anke/Buddeberg, Klaus/Dutz, Gregor/Heilmann, Lisanne/
Stammer, Christopher (2019):

LEO 2018 – Leben mit geringer Literalität.

Pressebrochure, Hamburg.

Online verfügbar unter (Stand: 05/2019):

<http://blogs.epb.uni-hamburg.de/leo>

Grotlüschen, Anke/Riekmann, Wibke (2011):

leo. – Level-One Studie.

Literalität von Erwachsenen auf den unteren Kompetenzniveaus.

Presseheft, Hamburg.

Online verfügbar unter (Stand: 03/2019):

http://blogs.epb.uni-hamburg.de/leo/files/2011/12/leo-Pressheft_15_12_2011.pdf

Löffler, Cordula (2014):

Analphabetismus – oder: Erwachsene mit Lese- und Schreibschwierigkeiten.

In: Gerd Schulte-Körne/Günter Thomé (Hrsg.):

LRS-Legasthenie: interdisziplinär, Oldenburg, S. 61–78.

Meyerhöfer, Wolfram (2011):

**Vom Konstrukt der Rechenschwäche zum Konstrukt der nicht bearbeiteten
stofflichen Hürden.**

IN: Pädagogische Rundschau, 65. Jg. 2011, Heft 4, S. 401–426.

Videos

- » **Funktionaler Analphabetismus in Kommunen (1:41)**
<https://youtu.be/rJn7a7ode0c>
Der 100-sekündige Kurzclip möchte kommunale Entscheidungsträger*innen überzeugen, Strukturen gegen funktionalen Analphabetismus und für Grundbildung in ihrer Kommune zu schaffen.

- » **Überblick – Funktionaler Analphabetismus in Kommunen (3:21)**
https://youtu.be/LSu_K736Ojo
Dieses Video dient als Einführung in das Thema und nennt grundlegende Kennzahlen zu funktionalem Analphabetismus und welche Folgen daraus entstehen.

- » **Erkennen und Ursachen – Funktionaler Analphabetismus in Kommunen (3:26)**
<https://youtu.be/oJvrHVQpBS4>
Dieses Video verdeutlicht die Lebenswelten betroffener Personen und liefert Ansätze zum Erkennen von funktionalen Analphabet*innen.

- » **Lösungsansätze – Funktionaler Analphabetismus in Kommunen (3:37)**
<https://youtu.be/slKQdjYiU78>
Dieses Video zeigt, wie funktionale Analphabet*innen angesprochen werden können und wie über Lernangebote vor Ort informiert wird.

- » **Alphabetisierung und Grundbildung ARD-alpha (28:42)**
<https://youtu.be/RPIgRL0Om0c>
Eine Dokumentation über Grundbildungsarbeit an Volkshochschulen, Landesverbänden und im DVV. Auch werden Einblicke in Alphabetisierungskurse gezeigt.

- » **Hilfe für Analphabeten – ARD Mittagmagazin (2:48)**
https://youtu.be/6_RG7OcJLbk
Beispiel eines jungen Mannes, der Landschaftsbauer werden will und dadurch mit seinen alten Problemen, nicht richtig lesen und schreiben zu können, konfrontiert wird. Er stellt sich seiner Angst vor Büchern und besucht Kurse.

Links



» www.grundbildung.de
Das Grundbildungsportal des Deutschen Volkshochschul-Verband e. V.



» www.alphabetisierung.de
Die Website des Bundesverband Alphabetisierung und Grundbildung e. V.



» www.alphadekade.de
Die Website zur Nationalen Dekade für Alphabetisierung und Grundbildung



» www.alfa-telefon.de
Das Alfa-Telefon beantwortet alle Fragen rund um das Lesen- und Schreibenlernen. Hier können auch Kursangebote vor Ort recherchiert werden.



» <http://blogs.epb.uni-hamburg.de/leo/>
Die Leo Studien von 2011 und 2018.



» www.vhs-lernportal.de
Das vhs-Lernportal ist ein kostenfreies digitales Lernangebot für Deutsch als Zweitsprache, Alphabetisierung und Grundbildung.

Material

M1	Lernerbiografie „Nummer 36“	29
M2	Lernerbiografie „Uwe Boldt“	30
M3	Textbeispiel Sütterlin	31
M4	Textbeispiel Spiegelschrift	32
M5	Strategien von Personen mit Lese- und Schreibschwierigkeiten	33
M6	Prinzipien der Ansprache	35
M7	Situationen für Rollenspiele	38

Bedienung:

Ich studiere noch und muss mir etwas nebenher verdienen, um mein Studium finanzieren zu können. Ich arbeite in einem kleinen, gutbürgerlichen Wirtshaus als Kellnerin. Immer wenn ich am Donnerstag Dienst habe, kommt ein Mann, der – nachdem ich ihm die Karte gegeben habe – auch nach langem Studieren der Karte immer, also wirklich immer, die Rinderroulade bestellt. Insgeheim habe ich ihm den Spitznamen „Der Rouladen-Mann“ gegeben, was ich natürlich nie öffentlich sagen würde. Gestern jedoch war die Roulade aus. Deswegen empfahl ich ihm die Nummer 36, der Rollbraten wird ihm bestimmt schmecken. Er stimmte mir auch gleich zu. Da es ein Stammessen war, konnte ich ihm das Gericht schon nach einer Viertelstunde bringen. Ich stellte es hin und wünschte ihm „Guten Appetit!“. Ich fragte später nach, ob es schmeckt. „Sehr gut“, sagte er. Jetzt konnte ich ihn endlich etwas fragen: „Seit einem Jahr kommen Sie regelmäßig hierher zum Abendessen und bestellen immer dasselbe Gericht. Weshalb? Wir haben doch eine sehr gute Auswahl.“ So erfuhr ich, dass er gar nicht lesen konnte, und bot ihm an, ihm am nächsten Donnerstag zu helfen. Und so wurde aus dem Rouladen-Mann der Rollbraten-Mann.

Gast:

Donnerstag ist mein Wirschaftstag. Wenn ich spät von der Arbeit komme, geht mein Nachhauseweg nicht an einem Landgasthaus vorbei, sondern hinein. Beim schweren Gang zum Essen habe ich da immer Herzklopfen, da ich die Karte nicht lesen kann. Gott sei Dank hatte gestern meine Lieblingsbedienung auch wieder Dienst. Kaum hatte ich mich hingesetzt, brachte sie mir schon die Karte. Ich hatte Hunger, gestern – nur auf Fleisch. Nach einem schnellen Entschluss bestellte ich – wie immer schon – meine Rinderroulade. Ich würde gern mal was anderes essen als Rinderrouladen.

Ich muss lesen lernen. Wenn wir mit mehreren Leuten essen gehen, kann ich nur immer alle fragen: „Und was isst du?“ Und dann entscheide ich mich für etwas. Ab und zu würde ich auch schon mal einen Nachtisch essen. Es geht aber nicht, da ich nicht weiß, welcher Nachtisch auf der Karte steht. Und dann passierte es: DIE ROULADEN WAREN AUS, wie mir die freundliche Bedienung mit fragenden Augen sagte. Nach meinem verwirrten Blick empfahl sie mir die Nummer 36 und reichte mir noch mal die Karte. Nun war guter Rat teuer. Ich dachte einen Augenblick nach und sagte: „Dann nehme ich selbstverständlich die Nummer 36“. Dabei überlegte ich: „Hoffentlich ist es kein Fisch. Denn Fisch mag ich überhaupt nicht.“ Als das Essen kam, atmete ich erleichtert auf. Sie hatte eine gute Wahl getroffen. Es war Rollbraten und kein Fisch! Der Rollbraten schmeckte klasse. Endlich mal was anderes! Dass ich das nicht schon vorher probieren konnte! Als die Kellnerin mich fragte, ob es geschmeckt hat, kam die Frage, vor der ich schon immer Angst hatte: „Warum essen Sie eigentlich immer das Gleiche?“ Ich ließ die Katze aus dem Sack: „Mit dem Lesen, das klappt nicht bei mir“, sagte ich mit leiser Stimme und gesenktem Kopf. Sie lächelte und sagte: „Da gibt es Schlimmeres auf der Welt. Ich helfe Ihnen gern.“

Quelle: Der Text stammt von einem Kursteilnehmer der vhs Darmstadt-Dieburg und ist ein Beitrag zum Literaturwettbewerb „Wir schreiben“ 2009/2020 des Deutschen Volkshochschul-Verbandes e. V.

Uwe Boldt arbeitet im Hamburger Hafen, einem der modernsten Containerhäfen der Welt. Der Kranführer liebt seine Arbeit – aber ohne richtig Lesen und Schreiben zu können, kam er beruflich irgendwann nicht weiter. Also meldete er sich nach langem Hin und Her für einen Volkshochschulkurs an.

Schienezange. Oder Schinnenzahng? Uwe Boldt ist unsicher, versucht das Wort in seine Lautsilben zu zerlegen, spricht es sich vor, seufzt und versucht es noch mal. Ein schwieriges Wort für den 52-Jährigen, der in der Schule nie richtig Lesen und Schreiben gelernt hat. Also umschreibt er es lieber. „Das sind dann zwar mehr Wörter, aber bei denen weiß ich inzwischen, wie sie geschrieben werden“, erklärt der Norddeutsche grinsend. Uwe Boldt ist funktionaler Analphabet, laut leo. – Level-One Studie der Universität Hamburg einer von 7,5 Millionen in Deutschland. Seit zehn Jahren lernt er in Alphabetisierungskursen, zweimal die Woche, „aber auch mal mit Unterbrechungen“, sagt er. Dabei lacht er laut und kernig – sich davon unterkriegen zu lassen, kam für ihn nie in Frage.

Schreiben fiel ihm schwer

Uwe Boldt ist Gegenwind gewohnt. Seit er 18 Jahre alt ist, arbeitet er im Hamburger Hafen, die Schule hat er nach der 9. Klasse verlassen. Rechnen, Sport und Werken fielen ihm leicht, sitzen geblieben ist er nie, nur mit dem Schreiben hatte er immer Probleme. „In meinem Zeugnis stand, ‚versetzt aus pädagogischen Gründen‘“, erinnert er sich heute. Im Klassenraum saß er in der letzten Reihe, dort, wo er nicht weiter auffiel. Ein Abschlusszeugnis besitzt er nicht. Trotzdem hat er nach der Schule eine Ausbildung zum Hafenfacharbeiter absolviert. Lesen, das konnte er ein bisschen. Und um das Schreiben kam er irgendwie immer drum herum.

Vom Hafenarbeiter zum Kranfahrer

Heute sitzt er in schwindelerregender Höhe und hievt mit seinem Kran schwere Frachten im Hamburger Hafen. Vom Hafenarbeiter zum ausgebildeten Kran- und Containerbrückenfahrer – damit er so weit kommen konnte, erwarb Uwe Boldt nach und nach alle nötigen Scheine: „Ich liebe meine Arbeit, ich wollte weiterkommen, beruflich aufsteigen“, erzählt er rückblickend. Kürzlich hat er sogar eine Qualifizierung zum Gefahrgütertransporter absolviert – „da musste ich die Antworten teilweise selber schreiben, aber das war kein Problem“, so der 52-Jährige. Schon lange wollte er diesen wichtigen Schein machen, aber ohne ausreichende Lese- und Schreibkompetenz war das zu riskant. Seit er aber regelmäßig in der Volkshochschule seiner Heimatstadt Lüneburg lernt, geht er solche Dinge viel selbstbewusster an.

Es hat mehrere Anläufe gebraucht

Dabei wollte er eigentlich nie da hin, zur Volkshochschule. Viel zu groß war die Scham. Einmal startete er einen halbherzigen Versuch, vor 20 oder 30 Jahren. Sechsmal ist er an der Fassade der Volkshochschule vorbeigegangen. Und am Ende wieder nach Hause. Erst als er in der Zeitung vom ALFA-MOBIL las, einer mobilen Informationsstelle des Bundesverbandes Alphabetisierung und Grundbildung e. V. –, machte er Nägel mit Köpfen. „Ich bin da also hin und hab’ gleich einen Termin gemacht“, erzählt Uwe Boldt. Doch dieser erste Schritt fiel ihm immer noch schwer: „Ich musste mich schon überwinden, in den Unterrichtsraum zu gehen.“ Heute ist er froh, diese Tür geöffnet zu haben: „Wir helfen uns gegenseitig. Und ich fühle mich wohl mit meiner Lehrerin und den anderen im Kurs. Es hat mir gut getan zu sehen, dass es anderen ähnlich geht wie mir“, unterstreicht Uwe Boldt.

Quelle:

Kampagne Mein Schlüssel zur Welt, online verfügbar unter: www.mein-schlüssel-zur-welt.de/schritt-fuer-schritt-dem-aufstieg-entgegen-1716.html

(Stand: 04/2018).

Gekürzte Version

M3 Textbeispiel Sütterlin

(1) Gebührenschuldner ist, wer die Abfallentsorgungseinrichtungen nutzt.

(2) Nutzer der Abfallentsorgungseinrichtungen sind die Eigentümer und dinglich Nutzungsberechtigten wie Erbbauberechtigte, Wohnungseigentümer, Wohnungserbbauberechtigte und Nießbraucher, der an die Abfallentsorgung der Stadt Kaiserslautern angeschlossenen Grundstücke.

(3) Nutzer ist auch derjenige, der eine Leistung der Abfallentsorgung in Anspruch nimmt; hierzu zählen auch die Mieter und Pächter der angeschlossenen Grundstücke.

(4) Bei Verwendung von Abfallsäcken gilt der Erwerber, bei der Selbstanlieferung gelten auch Abfallerzeuger und der Anlieferer als Nutzer der Abfallentsorgungseinrichtungen.

(...)

(5) Soweit die Abfallentsorgung für Unternehmen vorgehalten wird, sind auch deren Inhaber Gebührenschuldner; dies gilt insbesondere, wenn Grundstücke für ein Unternehmen gemietet oder gepachtet wurden.

Quelle: http://www.kaiserslautern-kreis.de/fileadmin/media/Dateien/Formularpool/Satzungen_Richtlinien/Gebuehren_Abfallsatzung.pdf



(1) Gebührenschildner ist, wenn die Abfalluntersorgungseinrichtungen nutzt.

(2) Nutzer der Abfalluntersorgungseinrichtungen sind die Eigentümer und dinglich Nutzungsberechtigten wie Erbbauberechtigten, Wohnungseigentümer, Wohnungserbbauberechtigten und Nießbraucher, die an die Abfalluntersorgung der Stadt Kaiserslautern angeschlossenen Grundstücke.

(3) Nutzer ist auch derjenige, der eine Leistung der Abfalluntersorgung in Anspruch nimmt; hierzu zählen auch die Mieter und Pächter der angeschlossenen Grundstücke.

(4) Bei Verwendung von Abfallsäcken gilt der Erwerber, bei der Selbstanlieferung gelten auch Abfallerzeuger und der Anlieferer als Nutzer der Abfalluntersorgungseinrichtungen.

(...)

(5) Soweit die Abfalluntersorgung für Unternehmen vorgehalten wird, sind auch deren Inhaber Gebührenschuldner; dies gilt insbesondere, wenn Grundstücke für ein Unternehmen gemietet oder gepachtet wurden.

Einladung

Sehr geehrte Frau Müller,

bitte kommen Sie zum unten genannten Termin in das

Jobcenter Gustavhausen
Am Gustav 4
05372 Gustavhausen

Datum: 30.01.2020
Uhrzeit: 10:00 Uhr
Raum: Wartefläche 1.OG

Abschluss der Eingliederungsvereinbarung

Sollten Sie am oben genannten Termin arbeitsunfähig erkrankt sein, informieren Sie bitte Ihre Ansprechpartnerin/
Ihren Ansprechpartner über Ihre Arbeitsunfähigkeit und reichen Sie die ärztliche Bescheinigung spätestens vor Ablauf des dritten Kalendertags nach Eintritt der Arbeitsunfähigkeit beim Jobcenter ein.

Bitte beachten Sie im Krankheitsfall: Eine ärztlich bescheinigte Arbeitsunfähigkeit bedeutet nicht zwingend, dass Sie nicht in der Lage sind, einen Meldetermin wahrzunehmen. Die Vorlage einer einfachen Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung kann daher nicht als zwingender Grund für Ihr Nichterscheinen zum genannten Meldetermin anerkannt werden.



Sollten Sie am oben genannten Termin arbeitsunfähig erkrankt sein, informieren Sie bitte Ihre Ansprechpartnerin/
Ihren Ansprechpartner über Ihre Arbeitsunfähigkeit und reichen Sie die ärztliche Bescheinigung spätestens vor Ablauf des dritten Kalendertags nach Eintritt der Arbeitsunfähigkeit beim Jobcenter ein.

Bitte beachten Sie im Krankheitsfall: Eine ärztlich bescheinigte Arbeitsunfähigkeit bedeutet nicht zwingend, dass Sie nicht in der Lage sind, einen Meldetermin wahrzunehmen. Die Vorlage einer einfachen Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung kann daher nicht als zwingender Grund für Ihr Nichterscheinen zum genannten Meldetermin anerkannt werden.

Einladung

Sehr geehrte Frau Müller,

bitte kommen Sie zum unten genannten Termin in das

Jobcenter Gustavhausen
Am Gustav 4
05372 Gustavhausen

Datum: 30.01.2020
Uhrzeit: 10:00 Uhr
Raum: Wartefläche 1.OG

Abschluss der Eingliederungsvereinbarung

Die Gründe, aus denen eine Person nicht richtig lesen und schreiben gelernt hat, sind vielfältig und von Fall zu Fall verschieden. In der Regel ergeben sie sich erst aus einem Zusammenspiel verschiedener Faktoren, die für sich allein genommen noch nicht zu funktionalem Analphabetismus führen würden.¹

Beispiele für solche Faktoren können zum Beispiel im familiären Umfeld liegen:

Wenig Lernunterstützung aus Zeitmangel/Überforderung oder fehlende räumliche Rückzugsorte zum Lernen können den Lese- und Schreiberwerb ebenso erschweren wie eine schwierige Familiensituation (finanzielle Probleme, Trennung, Konflikte, Gewalt, ...). Fehlen Kindern Lese- und Schreibvorbilder oder sammeln sie keine präliteralen Erfahrungen, starten sie mit anderen Voraussetzungen in den Schriftspracherwerb. Mögliche Faktoren in der Schule können z. B. unzureichende Förderung, Ausgrenzung oder überfordertes Lehrpersonal sein. Auch häufige Lehrerwechsel oder demotivierende Erfahrungen können das Lernen erschweren.

Persönliche, gesundheitliche oder situative Faktoren spielen oft auch eine Rolle:

Zum Beispiel Seh- oder Hörschwierigkeiten werden (zu) spät erkannt, das Lernen wird erschwert durch Legasthenie oder durch Krankheit unterbrochen, die Person musste häufig die Schule wechseln oder hat ein geringes Selbstvertrauen und wenig Vertrauen in die eigenen Fähigkeiten. Lese- und Schreibkenntnisse können auch verlernt werden, wenn sie selten angewandt werden. Nicht zuletzt können auch kulturelle Faktoren zur Entstehung von Lese- und Schreibschwierigkeiten beitragen, zum Beispiel wenn als Folge von Migration geringe Deutschkenntnisse in der Schulzeit vorliegen und/oder Schwierigkeiten beim Schriftspracherwerb in der Zweitsprache bestehen.

Die Aufzählung ist nicht abschließend.

I. Vermeiden

Die betroffenen Personen vermeiden Situationen, in denen sie mit schriftsprachlichen Anforderungen konfrontiert werden könnten. Hinweise dafür können z. B. sein:

- » Schriftlich zu erbringende Unterlagen werden nicht eingereicht, Schreiben bleiben unbeantwortet.
- » Fortbildungen und Schulungen werden abgelehnt bzw. nicht besucht.
- » Die Übernahme anderer Tätigkeiten wird abgelehnt/Beförderungen werden abgelehnt.
- » Elternabende, Versammlungen oder gemeinsame Aktivitäten in der Kita/Schule werden nicht besucht.
- » Aushänge und Hinweiszettel werden nicht beachtet, z. B. dass die Kita wegen einer Fortbildung früher schließt.
- » Einladungen vom Jobcenter/Ämtern/Ärzten wird nicht gefolgt.

¹ vgl.

von Rosenblatt, Bernhard/
Bilger, Frauke (2011):
Erwachsene in Alphabetisierungskursen der Volkshochschulen.
Ergebnisse einer repräsentativen Befragung (AlphaPanel),
hrsg. vom Deutschen Volkshochschul-Verband e. V.,
Bonn, S. 30;

Kuhn-Bösch, Andrea/
von Rosenstiel, Tatjana (2010):
Alpha-Scout. Handreichung.
Konzeptionelle Grundlagen und praktische Umsetzung an der Münchner Volkshochschule,
hrsg. von der Münchner Volkshochschule GmbH, S. 27.

II. Herausreden

Sind Betroffene in einer Situation, in der sie lesen oder schreiben müssen, versuchen sie, über ihre Schwierigkeiten hinwegzutäuschen. Aussagen können sein:

- » „Ich habe meine Brille vergessen.“
- » „Ich habe meine Hand verletzt.“
- » „Das fülle ich lieber zuhause in Ruhe aus.“
- » „Das muss ich erst mit meiner Frau/mit meinem Mann besprechen.“

III. Delegieren

Funktionale Analphabetinnen und Analphabeten haben häufig zumindest eine Vertrauensperson in ihrem Umfeld, die sie bei Schreibenlässen unterstützt. Solche Personen können Ehepartner, ältere Kinder, Freunde oder Kolleginnen und Kollegen sein. Teilweise werden Aufgaben auch an Fremde delegiert. Anzeichen und Aussagen können sein:

- » Das Formular wird mit nach Hause genommen und ausgefüllt zurückgebracht.
- » Mitbringen einer Begleitperson, die das Schreiben übernimmt.
- » „Bevor ich das jetzt alles lese, sagen Sie mir doch, worum es geht.“
- » Betroffene zeigen im Empfangsbereich des Jobcenters/des Amtes/beim Arzt den Brief/die Einladung und fragen, wo sie hin müssen.

Mögliche Anzeichen in Wort und Schrift

Beim Schreiben

mögliche Anzeichen können sein:

- » auffällig langsames/hastiges Schreib-Tempo
- » verkrampfte Arm-/Stifthaltung
- » ungeübtes Schriftbild
- » Vertauschen von Buchstaben und Satzzeichen
- » häufiges Durchstreichen/Neu schreiben
- » sichtbare Angespanntheit/Unsicherheit
- » Unterschriften werden eher gemalt als geschrieben oder nur „gekritzelt“
- » Die Unterschrift eines mitgebrachten Formulars stimmt nicht mit dem Schriftbild der restlichen Angaben überein

In der mündlichen Sprache

mögliche Anzeichen können sein:

- » Grammatikalisch falsche Sätze (trotz Deutschkenntnissen)
- » Undeutliche Aussprache
- » Eingeschränkter Wortschatz und kurze Sätze
- » Schwierigkeiten mit chronologischen Abfolgen beim Erzählen

Personen mit Lese- und Schreibschwierigkeiten ansprechen

Wann?

- » **Sofort**
Wenn das Thema von den Betroffenen selbst offen angesprochen wird. Reagieren Sie darauf und bieten Sie ein Gespräch an.
- » **Situationsbezogen**
Wenn es einen konkreten Anlass gibt und eine vertrauliche Ansprache möglich ist.
- » **Vorbereitet**
Wenn die Beratungssituation dies zulässt, vereinbaren Sie einen erneuten Termin nur für das Thema und bereiten sich vor.
- » **Vermeiden**
Wenn bereits ein konfliktreiches Thema (z. B. schwierige persönliche Situation, Finanzen o. Ä.) behandelt wurde, sollte besser ein neuer Termin vereinbart werden, um unbelastet in die Situation zu starten.

Auch wenn es Ihnen unangenehm ist und Sie sich unsicher fühlen, sollten Sie die Gegebenheiten nicht ignorieren. Versuchen Sie einen guten Kontakt zu der betroffenen Person zu finden und sprechen Sie das Thema sensibel an.



Tip

Wo?

- » **Raum**
Nach Möglichkeit einen ungestörten Ort finden, bspw. Einzelbüros oder separate Besprechungsräume.
- » **Atmosphäre**
Das Gespräch sollte unter vier Augen in einer sicheren und ruhigen Umgebung stattfinden, sodass die Vertraulichkeit gewahrt wird. Lassen Sie den potentiellen Betroffenen im Vorfeld wissen, dass Sie die Informationen vertraulich behandeln und ihm oder ihr keine böse Nachrede droht.
- » **Transparenz**
Beziehen Sie die betroffene Person in die Entscheidung einen ruhigeren Ort aufzusuchen mit ein. Erklären Sie, dass Sie gern unter vier Augen sprechen möchten, achten Sie aber gleichzeitig darauf, keine Angst oder Unwohlsein zu erregen. Legen Sie am besten offen dar, dass Sie helfen möchten und schaffen Sie Vertrauen.

Wie?

- » **Offenheit**
Das Thema sollte offen angesprochen werden, um zu betonen, dass es kein Tabuthema ist
- » **Bezug nehmen**
Eine konkrete Situation oder Beobachtung kann als Gesprächseinstieg genutzt werden
- » **Kontext**
Herausstellen, dass es kein Einzelfall ist, sondern viel häufiger vorkommt, als oft angenommen
- » **Verhalten**
Aufmerksamkeit und Wertschätzung signalisieren
- » **Bestärken**
Auf Fähigkeiten und Kompetenzen der betroffenen Person konzentrieren
- » **Ermutigen**
Mut machen zur Veränderung/die betroffene Person motivieren
- » **Helfen**
Konkrete Informationen über Lernangebote geben und ggf. einen Beratungstermin mit der vhs telefonisch vereinbaren

Das erstmalige Ansprechen muss nicht sofort in eine Lösung münden. Für einige Menschen ist es schon hilfreich, darüber zu sprechen. Andere brauchen vielleicht mehrere Anläufe, um sich für das Thema zu öffnen.



Tipp

Aber:

Man sollte beim Ansprechen einer Person auch beachten, dass es Grenzen gibt. Menschen, die kaum Schriftsprache im Alltag pflegen und zudem schwierige Lerngeschichten mitbringen, haben unter Umständen Vorbehalte gegenüber Lernformaten. Für sie ist das Lernen eher Stress, Zwang oder Fremdbestimmung. Es ist wichtig, dies zu beachten, zu akzeptieren und nicht zu drängen, wenn Menschen nicht positiv auf die Vorschläge reagieren.

Wichtige Prinzipien der sensiblen Ansprache

- » **Bewerten Sie nichts**
Geben Sie Ihrem Gegenüber das Gefühl, dass alles, was erzählt wird, wichtig ist.
- » **Hören Sie aktiv zu**
Gehen Sie gedanklich mit. Mit Nicken und ggf. Wiederholen können Sie zeigen, dass Sie dabei sind und das Gegenüber schätzen. Halten Sie Blickkontakt und fragen Sie bei Unklarheiten nach.

>> Stellen Sie offene Fragen

„Wie haben Sie das gemacht?“ „Wer war in der Situation, die Sie gerade schildern, noch anwesend?“ „Was hat diese Person zu Ihrem Thema damals gesagt?“ usw.

>> Richten Sie den Fokus auf das, was gelingt

Lassen Sie Betroffene einmal nicht von ihren Problemen berichten, sondern fordern Sie sie auf, von einem Hobby zu berichten oder von Dingen, die sie gern tun.

>> Unterstützen Sie, den ersten Schritt zu gehen

Wenn Menschen wenig Selbstvertrauen haben oder schwer über das Thema sprechen können, kann es helfen, wenn Sie beispielsweise einen ersten Anruf bei einem Kursanbieter übernehmen und so bei der Vermittlung in einen passenden Kurs behilflich sind.

Mögliche Einstiegssätze für eine Ansprache:

Subjektive Sicht:

- >> „**Ich habe den Eindruck**, dass es Ihnen schwerfällt, dieses Formular auszufüllen.“
- >> „**Es kam mir eben so vor**, als ob Sie Schwierigkeiten hatten, den Antrag zu verstehen.“
- >> „**Ich habe das Gefühl**, dass es nicht so einfach für Sie ist, Ihre Angaben einzutragen.“
- >> „**Ich sehe**, dass Sie zögerlich zum Stift greifen ...“

Diese können auch als Frage formuliert werden:

- >> „**Könnte es sein**, dass es schwierig für Sie ist ...?“
- >> „**Stimmt mein Eindruck**, dass es Ihnen schwerfällt ...?“
- >> „**Ist es möglich**, dass ...?“

Wenn bereits ein Vertrauensverhältnis besteht, kann auch eine lockere Ansprache gewählt werden:

- >> „**Wollen wir** das nicht mal angehen?“
- >> „**Du wolltest** doch schon immer ...“
- >> „**Ich habe da eine Idee**. Es gibt doch ein Angebot bei ...“

Situation 1 – In der Arztpraxis

Frau Sommer arbeitet schon seit Jahren in einer Arztpraxis. Oft geht es recht turbulent zu. Auch an diesem Vormittag ist der Andrang groß.

Wenn Patienten zum ersten Mal kommen, geben Sie ihnen einen Patientenfragebogen, der auszufüllen ist, bevor sie aufgerufen werden. Der Fragebogen wird dann bei Ihnen wieder abgegeben und zur Akte der entsprechenden Patientin gelegt.

Beim Rollenspiel geht es um folgende Situation am Empfang:

Frau Winter (Patientin) ist bereits einmal in der Praxis vorstellig geworden. Den Patientenfragebogen, den Sie ihr beim letzten Mal zum Ausfüllen gegeben haben, hat sie mit der Begründung ihre Brille nicht dabeizuhaben, mit nach Hause genommen.

Nun hat Frau Winter einen erneuten Termin und Sie warten auf den Patientenfragebogen. Da Sie die Vermutung haben, dass Frau Winter nicht gut lesen und schreiben kann, haben Sie ein weiteres Formular vorbereitet, das Sie mit ihr durchgehen wollen. Wie bereiten Sie das (mögliche) Gespräch vor und wie erfolgt die Ansprache?

Situation 2 – In der Kita

Die 36-jährige Mutter bringt seit einigen Wochen ihre Tochter jeden Morgen zur Kita. Obwohl sie im Umgang sehr freundlich und kommunikativ ist, fällt Ihnen auf, dass sie auf schriftliche Informationen nicht reagiert oder nach Informationen fragt, die auf entsprechenden Hinweiszetteln eigentlich schon gegeben wurden.

In einem Gespräch, das Sie kürzlich mit ihr geführt haben, sagte sie, dass sie gerne einige Kleider ihrer Tochter verkaufen möchte. Nachdem Sie ihr empfohlen, einfach alles aufzuschreiben und an die Infotafel am Eingang zu hängen, ist nichts mehr passiert. Sie beschließen, diese Situation als Anlass zu nehmen, die Frau anzusprechen, denn es könnte sein, dass fehlende Lese- und Schreibkenntnisse der Grund dafür sind.

Wie bereiten Sie das Gespräch vor und wie erfolgt die Ansprache?

Situation 3 – Im Schulsekretariat

Die Mutter eines neu angemeldeten Schülers hat auf einem Zusatzblatt zur Anmeldung einige Angaben vergessen. Sie baten die Mutter, diese Angaben nachzureichen.

Bevor die Frau ihren Sohn vom Unterricht abholt, kommt sie noch kurz zu Ihnen ins Schulsekretariat, um die Anmeldeformalitäten zu erledigen. Sie hat die Angaben auf einem Zettel notiert schon vorbereitet dabei.

Sie merken, dass zwei Angaben noch immer nicht vollständig sind und bitten die Frau, das doch schnell direkt ins Formular einzutragen. Die Frau reagiert nervös und bittet Sie, das ausnahmsweise für sie zu übernehmen.

Wie gehen Sie mit dieser Situation (zukünftig) um und wie und wann erfolgt ein Gespräch?

Situation 4 – Jobcenter

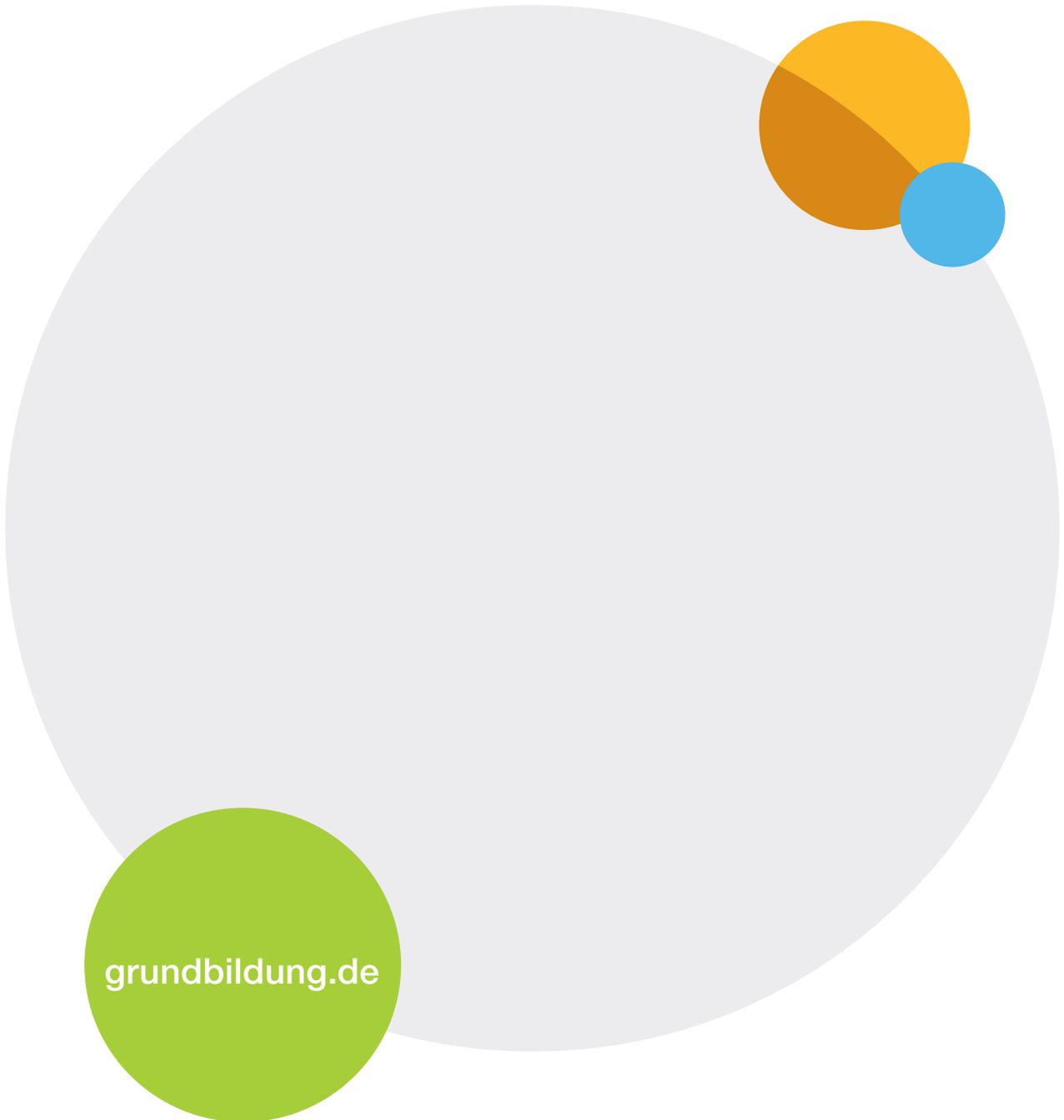
Ein Kunde verpasst häufig seine Termine und erfragt zu Beginn stets den Grund Ihres Treffens, obwohl dieser im Brief angegeben ist. Außerdem ist Ihnen beim letzten Mal aufgefallen, dass auf einem Fragebogen, der zuhause ausgefüllt wurde, die Unterschrift des Kunden und das Schriftbild des Formulars nicht zusammenpassen. Nun steht ein erneuter Termin an, in dem es um die Anschlussfähigkeit des Kunden in seinen bisher ausgeführten Beruf gehen soll.

Wie bereiten Sie diesen Termin vor und wie würde das Gespräch verlaufen?

Deutscher Volkshochschul-Verband e. V.
Obere Wilhelmstraße 32
53225 Bonn

Tel.: 0228 97569-0
Fax: 0228 97569-30

info@dvv-vhs.de
www.volkshochschule.de



grundbildung.de