

AlphaGrund

Bildung
für den Arbeitsplatz

Lernen am
Arbeitsplatz
Handreichung zur Grundbildung
von Geringqualifizierten



Impressum

Herausgeber und Redaktion: Helmut E. Klein | Dr. Sigrid Schöpfer-Grabe, Institut der deutschen Wirtschaft Köln e.V. (IW Köln) – Projekt AlphaGrund

Graphik / Layout: Agentur 3PUNKTDESIGN, Köln, www.3punktdesign.de

Bildnachweis: shutterstock

Druck: DFS Druck Brecher GmbH, Köln

© Mai 2015
Alle Rechte vorbehalten

Projekt AlphaGrund (Arbeitsplatzorientierte Alphabetisierung und Grundbildung Erwachsener):
Institut der deutschen Wirtschaft Köln e.V. | Postfach 10 19 42 | 50459 Köln
Bildungswerk der Hessischen Wirtschaft e.V. | Regionalbüro Darmstadt | Rheinstraße 94 | 64295 Darmstadt
BBQ Berufliche Bildung gGmbH | Kurfürstenanlage 5 | 69115 Heidelberg
Bildungswerk der Thüringer Wirtschaft e.V. | Magdeburger Allee 4 | 99086 Erfurt

Dieses Vorhaben wird mit Mitteln des Bundesministeriums für Bildung und Forschung unter den Förderkennzeichen 01AB12023A gefördert. Die Verantwortung für den Inhalt liegt beim Autor.

Inhalt

| | | |
|------------|---|-----------|
| 1.0 | Einführung | 4 |
| 1.1 | Handreichung zur Grundbildung für den Arbeitsplatz – Ziele und Aufbau | 5 |
| 1.2 | Weiterbildung und Grundbildung für Geringqualifizierte in Unternehmen – Anforderungen, Angebote, Handlungsperspektiven | 8 |
| 2.0 | Umsetzung von Fördermaßnahmen der arbeitsplatzorientierten Grundbildung | 14 |
| 2.1 | Schritte zum grundbildungsfreundlichen Unternehmen | 15 |
| 2.2 | Vom Erstkontakt zur Kursdurchführung – ein pädagogisches Strategiekonzept zur arbeitsplatzorientierten Grundbildung | 25 |
| 3.0 | Good Practice für den Unterricht mit Geringqualifizierten | 36 |
| 3.1 | Grundmodul: Wortschatz und betriebliche Kommunikation im Friseurhandwerk | 37 |
| 3.2 | 300 wichtige Wörter für den Arbeitsplatz | 44 |
| 3.3 | Grundbildung im Gartenbau – Förderansätze und Fördermaterialien | 52 |
| 3.4 | Vorbereitungskurs auf die Teilqualifizierung zum Maschinen- und Anlagenführer: Deutsch, Fachrechnen und „Lernen lernen“ | 80 |
| | Herausgeber und Autoren | 96 |
| | Anhang: Lösungsvorschläge | 97 |

Zeichenerklärung



Beachten



Info



Download



Tipp



Arbeitsblätter



Dokumentation



Aufgabe



Gespräch



Literatur

1.07

Einführung



1.1/ Handreichung zur Grundbildung für den Arbeitsplatz – Ziele und Aufbau

Helmut E. Klein | Sigrid Schöpfer-Grabe

Zu Beginn des 21. Jahrhunderts erscheint es kaum vorstellbar, dass Beschäftigte hierzulande Probleme mit dem Lesen, Schreiben oder anderen Grundkenntnissen haben. Dennoch gibt es in Deutschland etwa 4,3 Millionen Arbeitnehmer/innen, die nicht über einen Berufsabschluss verfügen und als geringqualifiziert gelten. Fast die Hälfte dieser Beschäftigten erreicht nach der aktuellen PIAAC-Studie (Programme for the International Assessment of Adult Competencies) lediglich die erste Kompetenzstufe (von insgesamt fünf Kompetenzstufen) im Lesen und Rechnen (Flake et al., 2014). Diese Erwachsenen können somit nur einfache Texte mit eindeutigen Informationen verstehen und grundlegende mathematische Rechnungen vornehmen. Dadurch ist nicht nur die Arbeitsqualität und -sicherheit in den Unternehmen beeinträchtigt, sondern Veränderungen am Arbeitsplatz werden zu großen Hürden für die Beschäftigten, und der nachträgliche Erwerb von beruflichen Qualifikationen ist ohne Basiskenntnisse aufwändiger und schwieriger. Mangelnde Qualifikationen bergen angesichts der komplexer werdenden Anforderungen am Arbeitsplatz – Schlagwort Industrie 4.0 – ein größeres Risiko, zum Beispiel bei Umstrukturierungen ganz aus dem Beschäftigungssystem herauszudriften.

Um sich den Anforderungen im Wettbewerb stellen und den Fachkräftebedarf sichern zu können, sehen sich Unternehmen zunehmend mit einem Problem konfrontiert, das zu ihrem eigenen wird oder werden könnte. Die Beschäftigten mit mangelnden Grundlagenkenntnissen benötigen betriebliche Weiterbildung auf einem niedrighschwelligen Niveau, für deren Vermittlung die Schule in der Pflicht gewesen wäre. Solche arbeitsplatz- und tätigkeitsbezogenen Förderansätze zur Kompensation von Defiziten bei Erwachsenen mit unzureichenden basalen Kompetenzen werden bislang in Personalabteilungen noch wenig wahrgenommen.

Dies ist der Hintergrund, vor dem zwei Förderschwerpunkte des Bundesministeriums für Bildung und Forschung (BMBF) das Thema der mangelnden Grundbildung bei Beschäftigten sowie das Entwickeln und Erproben von geeigneten Förderansätzen seit 2007 stärker in den Blick genommen haben. Die vielen Projekte in den unterschiedlichen Regionen konnten dazu beigetragen, das



Phänomen des so genannten funktionalen Analphabetismus und die arbeitsplatzbezogene Grundbildung in den Betrieben bekannter zu machen. So haben im Rahmen des vom BMBF geförderten Verbundprojektes AlphaGrund das Institut der deutschen Wirtschaft Köln gemeinsam mit dem Bildungswerk der Hessischen Wirtschaft (bwhw) in Darmstadt und der BBQ Berufliche Bildung gGmbH in Heidelberg und Mannheim seit Oktober 2012 Unternehmen, Jobcenter und andere Institutionen auf das Thema der mangelnden Grundkenntnisse bei Geringqualifizierten aufmerksam gemacht und passgenaue Grundbildungsangebote für An- und Ungelernte entwickelt, erprobt, umgesetzt und modifiziert. Seit März 2015 ist das Bildungswerk der Thüringer Wirtschaft (BWTW) in die operative Umsetzung des AlphaGrund-Projektes einbezogen.

Außerdem wurde der Aufbau eines Netzwerkes von Bildungsträgern der Wirtschaft zur Förderung arbeitsplatzorientierter Alphabetisierung und Grundbildung Erwachsener angestrebt, das die Unternehmen und auch erwerbsfähige funktionale Analphabeten/innen zu den spezifischen Förderangeboten berät und informiert sowie entsprechende Fördermaßnahmen begleitet oder selbst durchführt. Zudem

untersuchte das IW Köln Problemlagen und Erfolgsfaktoren betrieblicher Weiterbildung für Geringqualifizierte mit nicht ausreichenden Grundqualifikationen.

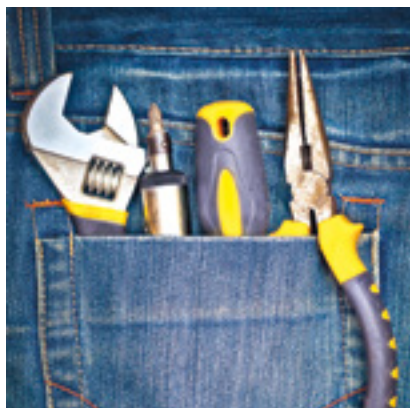
In dieser Handreichung werden die Ergebnisse, Erfahrungen, Good-Practice-Ansätze und Unterrichtsmaterialien aus der AlphaGrund-Projektarbeit zur arbeitsplatzorientierten Grundbildung zusammengestellt. Einerseits richtet sich die Handreichung zur Grundbildung von Geringqualifizierten an Personalexperten in Unternehmen, die zukünftig diese Mitarbeitergruppe fachbezogen weiterbilden möchten und dabei auch die grundlegenden Kenntnisse in den Blick nehmen müssen. Andererseits finden auch Bildungsträger, die das Thema in ihr Portfolio aufnehmen wollen, Anregungen zur Umsetzung von entsprechenden Angeboten.

Zunächst wird das in der Personalentwicklung noch relativ wenig verbreitete Thema der nachholenden Grundbildung einleitend kurz theoretisch umrissen: Welche Anforderungen werden an Geringqualifizierte in Unternehmen gestellt? Welchen Stellenwert hat die Weiterbildung für Geringqualifizierte und im Besonderen die arbeitsplatzbezogene

Grundbildung? Wie kann die arbeitsplatzorientierte Grundbildung stärker in der betrieblichen Weiterbildung für Geringqualifizierte verankert werden? Welche Förderansätze eignen sich für An- und Ungelernte? Wie müssen effektive Rahmenbedingungen für die Förderung der Geringqualifizierten aussehen? Zur Beantwortung dieser Fragen werden Daten aus Studien, die Ergebnisse einer IW-Befragung zur Grundbildung und Weiterbildung von Geringqualifizierten bei 1.257 Unternehmen herangezogen sowie durch Erkenntnisse aus Interviews mit Personalexperten ergänzt.

Im Mittelpunkt des zweiten Kapitels stehen Hinweise zur konkreten Umsetzung von betrieblichen Fördermaßnahmen der arbeitsplatzorientierten Grundbildung: Welche Schritte sind erforderlich, um zum grundbildungsfreundlichen Unternehmen zu werden? Lohnt es sich, sich mit dem Thema zu befassen? Wie können Unternehmen Grundbildungsangebote umsetzen? Außerdem wird aus der Sicht eines Bildungsträgers beschrieben, wie Bildungsanbieter vom Erstkontakt bis zur Kursdurchführung pädagogisch vorgehen können.

Im dritten Kapitel werden dann Good-Practice-Ansätze für den Unterricht mit Geringqualifizierten vorgestellt, die im AlphaGrund-Projekt durchgeführt wurden. Neben einem Grundmodul zum Wortschatz und der betrieblichen Kommunikation im Friseurhandwerk wurden 300 wichtige Wörter für den Arbeitsplatz zusammengestellt. Weiterhin werden Förderansätze und Fördermaterialien zur Verbesserung der Grundbildung im Gartenbau präsentiert sowie die Konzeption und exemplarische Materialien eines Vorbereitungskurses auf die Teilqualifizierung zum Maschinen- und Anlagenführer, bei dem Deutsch, Fachrechnen und Lernen lernen vertieft wurden.



1.2/ Weiterbildung und Grundbildung für Geringqualifizierte in Unternehmen – Anforderungen, Angebote, Handlungsperspektiven

Helmut E. Klein | Sigrid Schöpfer-Grabe

Mit Blick auf die Fachkräftesicherung kann ein Schlüssel für Unternehmen darin liegen, bisher wenig genutzte Potenziale von an- und ungelernten Mitarbeitern/innen durch betriebliche Weiterbildung zu fördern. So stehen Beschäftigte ohne abgeschlossene Berufsausbildung bislang noch nicht im Fokus der betrieblichen Weiterbildungsaktivitäten. Nach dem aktuellen Adult Education Survey (BMBF, 2015) nehmen 22 Prozent der 18- bis 64-jährigen Personen ohne Berufsabschluss an einer betrieblichen Weiterbildung teil, während dies auf 36 Prozent der Personen mit einem Ausbildungsabschluss sowie auf 58 Prozent der Meister-/Fachschulabsolventen und auf 48 Prozent der (Fach-)Hochschulabsolventen zutrifft. Dabei verfügt gerade die betriebliche Weiterbildung im Vergleich der Weiterbildungssegmente über die höchste Reichweite (Tabelle).

Zu beobachten ist, dass sich die Teilnahmequote der Erwachsenen ohne Berufsabschluss an betrieblicher Weiterbildung von 2012 bis 2014 um vier Prozentpunkte erhöht hat. Demgegenüber ist die Teilnahme an individueller berufsbezogener Weiterbildung seit 2010 zurückgegangen, und die Teilnahme an nicht-berufsbezogener Weiterbildung stagniert. Diese – wenn auch geringfügige – positive Tendenz bei der Teilnahme An- und Ungelernter an betrieblicher Weiterbildung könnte mit der bewussteren Wahrnehmung des Themas und den gezielten Weiterbildungsaktivitäten in den Unternehmen zusammenhängen.

Zwei Zahlen unterstützen weiterhin ein mögliches Motiv der betrieblichen Personalentwicklung, Geringqualifizierte

stärker ins Blickfeld zu rücken, um ihre Beschäftigungsfähigkeit zu verbessern: Laut Mikrozensus 2013 verfügten 6,8 Millionen oder 17,2 Prozent aller Erwerbstätigen über keinen Berufsabschluss – im Jahr 2000 waren es noch 8,6 Millionen oder 23,4 Prozent (Statistisches Bundesamt, 2014). Wenn sich dieser Wandel der Arbeitswelt mit steigenden Anforderungen in gleicher Weise in den nächsten Jahren fortsetzt, wäre bis 2025 von rund 5 Millionen erwerbstätigen Geringqualifizierten auszugehen; was einer Erwerbstätigenquote von Erwerbspersonen ohne Berufsausbildung von 12,6 Prozent entspräche. Ohne weitere Förderung ist davon auszugehen, dass diese Gruppe aufgrund mangelnder Qualifikation aus dem Beschäftigungssystem herausdriften wird. Gleichzeitig werden die Chancen, einen Job zu finden, weiter abnehmen. Bereits heute suchen 45 Prozent aller Arbeitslosen wegen ihrer fehlenden Qualifikation einen Helferjob (Bogai et al., 2014).

In diesem Zusammenhang sollte auch die (bildungs)institutionelle Ursache der Grundbildungsproblematik erwachsener Erwerbspersonen nicht übersehen werden. Schließlich „produziert“ das Schulsystem eine – wenn auch seit dem Jahr 2000 tendenziell geringfügig abnehmende, aber relativ betrachtet – immer noch zu große Gruppe leistungsschwacher Schüler/innen, die ohne ausreichende Qualifikation im Sinne der Ausbildungsreife die Schule verlässt und den Anteil geringqualifizierter Erwerbspersonen verstärkt. Diese Gruppe der geringqualifizierten Personen ist eher von Arbeitslosigkeit betroffen als Personen mit einer Berufsausbildung und erzielt niedrigere Löhne.

Weiterbildungsbeteiligung nach höchstem beruflichem Abschluss Teilnahmequoten 18- bis 64-Jähriger in Prozent

| | Betriebliche Weiterbildung | | Individuelle berufsbezogene Weiterbildung | | Nicht-berufsbezogene Weiterbildung | |
|--------------------------|----------------------------|------|---|------|------------------------------------|------|
| | 2012 | 2014 | 2012 | 2014 | 2012 | 2014 |
| Kein Berufsabschluss | 18 | 22 | 9 | 7 | 15 | 15 |
| Lehre / Berufsfachschule | 33 | 36 | 7 | 8 | 10 | 9 |
| Meister / Fachschule | 53 | 58 | 9 | 11 | 15 | 11 |
| (Fach-)Hochschule | 51 | 48 | 15 | 15 | 17 | 18 |

Quelle: BMBF, 2015, S. 34

Hinzu kommt, dass die steigenden Anforderungen an die Arbeitstätigkeiten eine angemessene Fähigkeit zum Weiterlernen und Lernbereitschaft bei Erwerbspersonen voraussetzen, die es ermöglicht, die Beschäftigungsfähigkeit zu erhalten, die materielle Existenz zu sichern und ein erfülltes Berufsleben zu führen. Bei fehlenden grundlegenden Lese- und Schreibfähigkeiten ist diese Bedingung aber nicht gegeben, sondern Probleme beim Aufbau weiteren Wissens sind vorprogrammiert, denn ungünstige Lernvoraussetzungen und geringe Grundbildung hängen zusammen. Einerseits können mangelnde Grundkenntnisse und Lernfähigkeit zu einer Zurückhaltung führen, sich an Weiterbildung zu beteiligen. Andererseits wird auch das Problem nachvollziehbar, das Unternehmen haben, geringqualifizierte Mitarbeiter/innen für die Teilnahme an einer Qualifizierungsmaßnahme zu motivieren und dabei deren individuelle Lernausgangslage angemessen zu berücksichtigen.

Mindestanforderungen an Geringqualifizierte in Unternehmen

Um ein genaueres aktuelles Bild der Weiterbildungsaktivitäten für An- und Ungelernte zu erhalten, hat die

Institut der deutschen Wirtschaft Köln Consult GmbH im Auftrag von AlphaGrund Ende 2014 Unternehmen in ihrem Personalpanel repräsentativ befragt. Insgesamt 1.257 Unternehmen beteiligten sich an der Befragung, von denen 39,6 Prozent Geringqualifizierte beschäftigen.

Erste Ergebnisse zeigen, dass es in circa der Hälfte der Unternehmen Tätigkeitsbereiche gibt, in denen kaum Rechenkenntnisse erforderlich sind, und in 42,3 Prozent der Unternehmen auch Tätigkeitsbereiche benannt werden, die selten Lese- und Schreibkenntnisse voraussetzen. In einzelnen Fällen hat etwa die Hälfte der befragten Unternehmen bei Geringqualifizierten grundlegende Schwächen beim Lesen und Schreiben, Rechnen, bei den PC-Kenntnissen und der Teamfähigkeit festgestellt, und zwar sowohl bei deutschsprachigen Mitarbeitern/innen als auch bei Beschäftigten mit nicht-deutschsprachigem Hintergrund. Insofern überrascht es nicht, dass die meisten Unternehmen diese grundlegenden Kompetenzen bei der Einstellung von Geringqualifizierten bereits im Auswahlverfahren überprüfen, indem sie gezielte Fragen im Vorstellungsgespräch stellen, schon die Bewerbungsunterlagen unter dem Kriterium durchsehen oder die Bewerber/innen zur Probearbeit einladen. Die Überprüfung der Schreibfähig-

keiten vor Ort (z.B. durch das Ausfüllen eines Personalfragebogens) ist nicht die Regel, wird aber durchaus von einem Drittel der Befragten zumindest in Einzelfällen angewandt. Durch dieses Auswahlverfahren stellen die Unternehmen sicher, dass die Bewerber/innen die notwendigen Mindestanforderungen erfüllen.

Betriebliche Weiterbildungs- und Grundbildungsangebote für Geringqualifizierte

Immerhin vier Fünftel (80,3 Prozent) der befragten Unternehmen haben mindestens eine Weiterbildungsmaßnahme in den letzten fünf Jahren für die Geringqualifizierten angeboten, was die Weiterbildungsbeteiligung dieser Zielgruppe unterstreicht. Vor allem wurden Sicherheitsschulungen / Brandschutzschulungen (60,6 Prozent) und fachbezogene Schulungen (zum Beispiel Schulungen zu Produkten, Produktionsprozessen, Warenwirtschaftssystemen, Kundenbetreuung, Hygiene) durchgeführt (57,8 Prozent). Auch der Erwerb von Führerscheinen wie etwa zum Kranführer, Gabelstapler (34,5 Prozent) und Teil- oder Nachqualifizierungen (36,0 Prozent) standen im Fokus.

Insgesamt fast ein Drittel der Unternehmen (29,1 Prozent) hat auch mindestens eine Weiterbildungsmaßnahme im Grundbildungsbereich angeboten. Etwa jedes siebte Unternehmen schulte die Sozial- und Personalkompetenzen (z.B. Teamfähigkeit, Verhalten im Umgang mit Kollegen, Problemlösung) und die grundlegenden PC-Kenntnisse. Kurse zur Förderung der Lese- und Schreibfähigkeiten in Deutsch haben lediglich 7,8 Prozent der Unternehmen für Geringqualifizierte mit nicht-deutschsprachigem Hintergrund angeboten, für Geringqualifizierte mit deutsch-

sprachigem Hintergrund waren es 3,9 Prozent. Und die Rechenfähigkeiten wurden bei 4,8 Prozent der Unternehmen explizit gefördert.

Die Gründe für die Durchführung von arbeitsplatzorientierten Grundbildungsmaßnahmen, die von den befragten Unternehmen angeführt werden (Tabelle), entsprechen den einerseits ökonomischen und andererseits besonders motivationalen und sozialen Effekten, die in verschiedenen angelsächsischen Studien für Workplace-Basic-Education-Trainings belegt wurden (NALA – National Adult Literacy Agency, 2006; Wolf, 2008). Als wichtigste Gründe nennen die Unternehmen die Anpassung der Arbeitsleistungen an veränderte Arbeitsprozesse, die flexiblere Einsetzbarkeit der Mitarbeiter/innen, die Erhöhung der Mitarbeitermotivation/-bindung sowie die Vermeidung von Fehlern zum Beispiel aufgrund unzureichender Lese-, Schreib- oder Rechenkenntnisse. Besonders neue positive Lernerfahrungen, eine Verbesserung der Einstellung zur Weiterbildung und zum Lernen sowie eine Stärkung des Selbstvertrauens und Selbstwertgefühls wurden festgestellt. Dabei werden das Lernen für und am Arbeitsplatz gerade von lernungewohnten Zielgruppen besser angenommen und neue Erfahrungen mit dem Lernprozess eröffnet. Auch eine höhere Job-Zufriedenheit, weniger Probleme bei der Arbeit und eine aktivere und effektivere Kommunikation am Arbeitsplatz waren weitere Effekte.

Hinzu kommen als Gründe, ein Grundbildungstraining durchzuführen, die Einhaltung von Qualitätsstandards im Rahmen von Zertifizierungen / Audits und die Verringerung von Sprach- und Kommunikationsproblemen (zum Beispiel unter Kollegen / mit Kunden). Hier spiegeln sich die Auswirkungen der immer mehr steigenden Qualitätsanforde-



Gründe der Unternehmen für die Durchführung von arbeitsplatzorientierten Grundbildungsmaßnahmen – in Prozent der Befragten

| Gründe | Trifft zu | Trifft nicht zu |
|---|-----------|-----------------|
| Anpassung der Arbeitsleistungen an veränderte Arbeitsprozesse | 79,0 | 21,0 |
| Flexiblere / breitere Einsetzbarkeit der Mitarbeiter/innen | 78,5 | 21,5 |
| Erhöhung der Mitarbeitermotivation/-bindung | 71,5 | 28,5 |
| Vermeidung von Fehlern (z.B. aufgrund unzureichender Lese-, Schreib- oder Rechenkenntnisse) | 66,6 | 33,4 |
| Einhaltung von Qualitätsstandards im Rahmen von Zertifizierungen / Audits | 66,4 | 33,6 |
| Eigeninitiative oder Wunsch der Mitarbeiter/innen | 56,4 | 43,6 |
| Verringerung von Sprach- und Kommunikationsproblemen (z.B. unter Kollegen/innen / mit Kunden/innen) | 53,4 | 46,6 |
| Betriebliche oder tarifliche Qualifizierungsvereinbarungen | 24,7 | 75,3 |

Quelle: Institut der deutschen Wirtschaft Köln Consult GmbH, 2014, ungewichtete Ergebnisse, n = 327 Unternehmen, die Geringqualifizierte beschäftigen bzw. in den letzten fünf Jahren beschäftigt haben

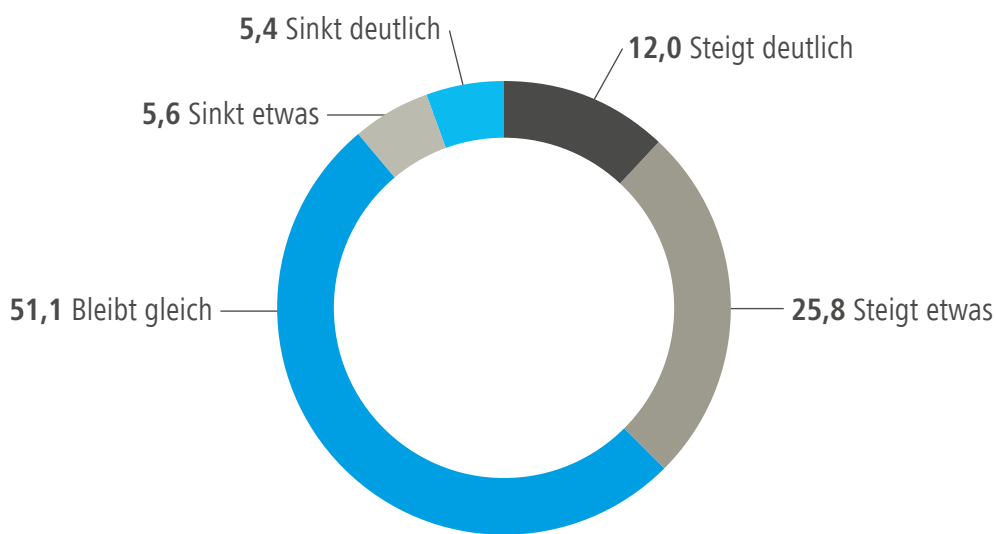
rungen im internationalen Wettbewerb. Zusätzlich spielen betriebliche oder tarifliche Qualifizierungsvereinbarungen bei etwa einem Viertel der Unternehmen eine Rolle.

Eine aktuelle Untersuchung zur Evaluation von Grundbildungsmaßnahmen am Arbeitsplatz in Kanada bestätigt darüber hinaus auch Kostenersparnisse und Produktivitätssteigerungen. Gyarmati et al. (2014) stellten eine signifikante Reduktion von Fehlern und der Verschwendung von Ressourcen sowohl bei den Arbeitsaufgaben als auch den administrativen Aktivitäten fest, die sich pro Mitarbeiter/in in Kosteneinsparungen von 1.000 Dollar im Jahr nach der Maßnahmendurchführung dokumentierte. Zusätzlich führte die Tatsache, dass Vorgesetzte weniger Zeit zur Kontrolle und Korrektur der Arbeit ihrer Mitarbeiter/innen aufwenden mussten, noch einmal zu einer Einsparung von 1.200 Dollar pro Teilnehmer/in an der Maßnahme.

Diese Ergebnisse bestätigen die positiven Effekte der Weiterqualifizierung und des Grundbildungstrainings für An- und Ungelernte. Dass 37,8 Prozent der befragten Unternehmen von einem deutlich steigenden oder etwas zunehmenden Bedarf an arbeitsplatzbezogenen Grundbildungsangeboten ausgehen und etwas mehr als die Hälfte der Unternehmen von einem gleichbleibenden Bedarf (Abbildung S. 12), deutet darauf hin, dass die Notwendigkeit der Weiterqualifizierung auch für die Zielgruppe der Geringqualifizierten erkannt wird. Schon heute üben nur 14 Prozent der 25- bis 64-jährigen sozialversicherungspflichtig Beschäftigten Tätigkeiten aus, die keinen Facharbeiterabschluss verlangen (Bogai et al., 2014).

Damit Weiterbildungsmaßnahmen zur arbeitsplatzbezogenen Grundbildung zukünftig effektiv und erfolgreich im Unternehmen umgesetzt werden können, ist es wichtig,

Zukünftiger Bedarf an arbeitsplatzorientierten Grundbildungsmaßnahmen – in Prozent der Befragten



Quelle: Institut der deutschen Wirtschaft Köln Consult GmbH, 2014, gewichtete Ergebnisse, n = 750 Unternehmen, die Geringqualifizierte beschäftigen bzw. in den letzten fünf Jahren beschäftigt haben

folgende Gelingensbedingungen zu berücksichtigen, die 20 vom IW Köln im Rahmen des AlphaGrund-Projekts interviewte Personalexperten in Unternehmen empfahlen:

- ▶ berufsbegleitendes Angebot (z.B. 1,5 Stunden pro Woche), zum Maßnahmenbeginn eventuell auch ein intensiverer Lernblock, aber kein Blockunterricht
- ▶ eher kürzere aufeinander aufbauende Lerneinheiten
- ▶ Praxis-/Arbeitsplatzbezug
- ▶ Angebot je zur Hälfte inner- und außerhalb der Arbeitszeit
- ▶ gut erreichbares Angebot / Durchführung vor Ort von Vorteil
- ▶ kleine Lerngruppen
- ▶ Freiwilligkeit der Teilnahme / Interesse der Mitarbeiter/innen

Gerade mit Bezug auf zeitlich längerfristige Grund- und Weiterbildungsmaßnahmen für Geringqualifizierte, u.a. Teil- und Nachqualifizierungen, sind zudem vor allem flankierende staatliche Förderprogramme zur Finanzierung erforderlich, die die Unternehmen mit möglichst wenig bürokratischem Aufwand nutzen können. Um zum Beispiel vierwöchige Grundbildungsmaßnahmen zur Vorbereitung auf Teilqualifizierungen vorschalten zu können, wie dies im Rahmen des AlphaGrund-Projekts von der BBQ Berufliche Bildung gGmbH in Mannheim (siehe Kapitel 3.4) umgesetzt wurde, sind passende arbeitsmarktpolitische Förderinstrumente notwendig.



Zitierte Literatur

BMBF – Bundesministerium für Bildung und Forschung, 2015, Weiterbildungsverhalten in Deutschland 2014, AES 2014 Trendbericht, Bonn

Bogai, Dieter / Buch, Tanja / Seibert, Holger, 2014, Arbeitsmarktchancen von Geringqualifizierten. Kaum eine Region bietet genügend einfache Jobs, IAB-Kurzbericht, Nr. 11

Flake, Regina / Malin, Lydia / Middendorf, Lena / Seyda, Susanne, 2014, Qualifizierung von An- und Ungelernten. Eine empirische Bestandsaufnahme der Lebenssituation und Potenziale, IW-Analysen, Nr. 100, Köln

Gyarmati, David / Leckie, Norm / Dowie, Michael / Palameta, Boris / Shek-wai Hui, Taylor / Dunn, Elizabeth / Hébert, Sophie, 2014, UPSKILL: A Credible Test of Workplace Literacy and Essential Skills Training. Technical Report, Ottawa/Ontario

Institut der deutschen Wirtschaft Köln Consult GmbH, 2014, Arbeitsplatzbezogene Grundbildung. Erste Ergebnisse einer

Unternehmensbefragung im IW-Personalpanel, Köln, unveröffentlichtes Manuskript

NALA – National Adult Literacy Agency, 2006, An Employers' Guide to Basic Skills at Work, Dublin, URL: <https://www.nala.ie/resources/employers-guide-basic-skills-work> [Stand: 2015-04-14]


Statistisches Bundesamt, 2014, Mikrozensus: Bevölkerung und Erwerbstätigkeit. Beruf, Ausbildung und Arbeitsbedingungen der Erwerbstätigen in Deutschland 2013, Fachserie 1, Reihe 4.1.2., Wiesbaden

Wolf, Alison, 2008, Adult Learning in the Workplace: Creating Formal Provision with Impact, Enhancing 'Skills for Life': Adult Basic Skills and Workplace Learning Project (2003–2007). Research Briefing 1, Nr. 59

2.07



Umsetzung von Förder-
maßnahmen der
arbeitsplatzorientierten
Grundbildung



2.1/ Schritte zum grundbildungsfreundlichen Unternehmen

Helmut E. Klein | Sigrid Schöpfer-Grabe

Arbeitsplatzbezogene Grundbildung ist in der betrieblichen Weiterbildung für geringqualifizierte Beschäftigte ein vergleichsweise noch wenig besetztes Themenfeld. Doch sprechen zwei Gründe besonders für die betriebliche Förderung der arbeitsplatzbezogenen Grundbildung:

- ▶ Unternehmen können sicherstellen, dass Sprachschwierigkeiten Mitarbeiter/innen nicht in der effektiven Ausübung ihrer Aufgaben am Arbeitsplatz hindern und sie dabei unterstützen, dass sie sich weiterentwickeln und neue Herausforderungen angehen (können).
- ▶ Ein grundbildungsfreundliches Unternehmen garantiert, dass die interne Kommunikation auf allen Ebenen der Organisation und der Beschäftigten ohne Probleme verläuft, und auch den Kunden/innen einen einfachen Zugang zu allen Dienstleistungen und Produkten ermöglicht.

Die Durchführung von arbeitsplatzbezogenen Grundbildungsmaßnahmen in Unternehmen sollte auch in präventivem Sinne genutzt werden. Auf diese Weise lassen sich

- ▶ Potenziale von Beschäftigten fördern, die aufgrund von vorhandenen Grundbildungsschwächen bisher nicht genutzt wurden,
- ▶ Kosten durch Missverständnisse, Fehler oder Beschwerden verringern,
- ▶ Beziehungen zu Kunden und Geschäftspartnern sichern und pflegen, da Informationen oder Prozesse klar beschrieben werden.

Ein grundbildungsfreundliches Unternehmen garantiert, dass es keine Hindernisse im Unternehmen gibt, die auf mangelnde Grundbildung zurückzuführen sind – weder für Beschäftigte noch für Kunden und Geschäftspartner. Bereits der Entschluss, in Zukunft darauf zu achten, schriftliche Informationsmaterialien möglichst in klarem, einfachem und verständlichem Deutsch zu formulieren, kann für Kunden wie auch für geringqualifizierte Mitarbeiter/innen des Unternehmens Vorteile mit sich bringen.

Für Unternehmen, die sich auf den Weg zum grundbildungsfreundlichen Unternehmen begeben wollen, bietet die Beantwortung der folgenden Fragen eine erste Orientierung.

- ▶ Haben Sie aktuell neue Verfahren eingeführt oder Arbeitsabläufe automatisiert?
- ▶ Stehen bei Ihnen in nächster Zeit betriebliche Veränderungen an?

- ▶ Kommt es häufig zu Missverständnissen im Kundenkontakt und bei der Kundenbetreuung?
- ▶ Sind Ihnen mehrfach fehlerhafte oder unverständliche schriftliche Unterlagen Ihrer Mitarbeiter/innen aufgefallen?
- ▶ Wollen Sie die Qualität der Arbeitsergebnisse verbessern?
- ▶ Planen Sie, an- und ungelernete Mitarbeiter/innen auch für Facharbeitertätigkeiten einzusetzen?

Bei drei oder mehr mit Ja beantworteten Fragen, lohnt es sich, die Planung und Umsetzung eines Angebots zur arbeitsplatzbezogenen Grundbildung im Unternehmen zu überdenken und / oder die Überarbeitung der Kommunikationsmittel in leichter Sprache in Angriff zu nehmen. Wer sich dann auf den Weg zu einem grundbildungsfreundlichen Unternehmen machen will, sollte sowohl für die Planung eines Grundbildungsangebots als auch für die generelle Strategie der Überarbeitung der Kommunikationsmittel fünf Schritte berücksichtigen, die im Folgenden näher beschrieben werden.

Schritte auf einen Blick

Schritt 1: Bestandsaufnahme: Wo stehen Sie?

Schritt 2: Zielformulierung: Was wollen Sie umsetzen?

Schritt 3: Rahmenbedingungen: Welche Ressourcen stehen zur Verfügung?

Schritt 4: Umsetzung von Maßnahmen: Wie gehen Sie vor? Was ist zu berücksichtigen?

Schritt 5: Evaluation: Was können Sie verbessern?

Umsetzung von arbeitsplatzbezogenen Grundbildungsmaßnahmen im Unternehmen

Schritt 1

Bestandsaufnahme: Wo stehen Sie?

Zunächst sollten Sie ermitteln, welche Qualifikationen an welchen Arbeitsplätzen fehlen und was Sie eventuell verbessern könnten, um Beschäftigte mit Grundbildungsproblemen zu unterstützen. Mit einer Bedarfsanalyse (siehe Leitfragen rechts) können Sie systematisch ermitteln, wo Lücken zwischen den vorhandenen Qualifikationen Ihrer Beschäftigten und den für die erfolgreiche Bewältigung der Anforderungen und Arbeitsprozesse notwendigen grundlegenden Qualifikationen bestehen. Ziel ist die Ermittlung des Grundbildungsbedarfs für die passgenaue Konzeption, Durchführung und Evaluation von Maßnahmen zur Förderung der Grundbildung in Ihrem Unternehmen.

Wenn Sie Mitarbeiter/innen mit nicht-deutschsprachigem Hintergrund beschäftigen, bietet eine Bedarfsanalyse zusätzlich die Möglichkeit, Lücken in der sprachlichen Verständigung und Qualifikation offenzulegen, die einer Integration und einer effektiven Aufgabenbewältigung entgegenstehen.

Verfügt Ihr Unternehmen über eine Personalabteilung, kann diese die Bedarfsanalyse durchführen. Ansonsten sollte je nach den Rahmenbedingungen des Unternehmens eine für diese Aufgabe geeignete Person damit beauftragt werden.

Das kann ein/e mit der Aus- und Weiterbildung betraute/r kompetente/r Mitarbeiter/in des Unternehmens sein. Die Bedarfsermittlung kann aber auch einem Bildungsanbieter übertragen werden, der ebenfalls die Grundbildungsmaßnahme durchführt.

Leitfragen für die Durchführung einer Bedarfsanalyse

- ▶ Wie sehen die typischen Arbeitsaufgaben und Arbeitsschritte an den jeweiligen Arbeitsplätzen aus?
- ▶ Welche physischen und psychischen Anforderungen werden an den Arbeitsplatz gestellt?
- ▶ Mit welchen anderen Bereichen im Unternehmen ist der Arbeitsplatz verknüpft?
- ▶ Mit welchen Kollegen/innen wird wie zusammengearbeitet?
- ▶ Welche Informationen sind für die Aufgabenerledigung nötig?
- ▶ Was ist für die erfolgreiche Aufgabenerledigung an diesem Arbeitsplatz notwendig (Ist-Stand vs. Soll-Stand)?
- ▶ Welche schriftsprachlichen Verwendungssituationen kommen dabei wie häufig vor?
- ▶ Welche sprachlichen Kompetenzen und Fertigkeiten kommen zum Einsatz?
- ▶ Wo fallen Schwierigkeiten besonders auf?
- ▶ Was sollten die betroffenen Mitarbeiter/innen besser können?

Methoden der Bedarfsermittlung

Zur Bedarfsermittlung können Sie verschiedene Methoden einsetzen, die im Folgenden vorgestellt und bewertet werden.

Analyse von Dokumenten im Unternehmen

Analysieren Sie zum Beispiel vorhandene Stellenbeschreibungen des Unternehmens und die im Unternehmen und an den verschiedenen Arbeitsplätzen eingesetzten schriftsprachlichen Dokumente (Sicherheitsvorschriften, Bedienungsanleitungen, Personalfragebögen etc.). Auch mündliche oder schriftliche Berichte von Mitarbeitern/innen und Vorgesetzten können in die Analyse einbezogen werden. Diese Dokumente ermöglichen dem Bildungsanbieter bzw. dem von Ihnen eingesetzten internen Dozenten detaillierte sprachliche Analysen.

Arbeitsplatzbeobachtung

Indem die Arbeitsvorgänge genauer beobachtet werden („job shadowing“) oder am Arbeitsplatz „mitgearbeitet“ wird, können Abläufe, Aufgaben, schriftsprachliche Kontakte und häufige Gesprächssituationen – eventuell unterstützt durch die Aufzeichnung von DVD-/Audio-Aufnahmen – und damit die Grundbildungsanforderungen authentisch ermittelt werden. Allerdings ist dies in der Regel eher zeitaufwändig, und es besteht die Möglichkeit, dass es durch die teilnehmende Beobachtung zu Verzerrungen des Routine-Ablaufs kommen kann.

Betriebsbesichtigungen können als „kleine Variante“ der Arbeitsplatzbeobachtung betrachtet werden, da diese zeitlich praktikabler sind.

Mündliche Interviews

Auf der Grundlage eines (teil-)strukturierten Fragebogens können Interviews mit Personalverantwortlichen im Unternehmen oder (direkten) Vorgesetzten / Verantwortlichen (z.B. Gruppenleitern/innen) und Betriebsratsvertretern/innen über die Anforderungen der potenziellen Kursteilnehmer/innen am Arbeitsplatz Auskunft geben. Je mehr Interviews mit verschiedenen Personengruppen, desto differenziertere auf den betrieblichen Bedarf abgestimmte Ergebnisse. Mündliche Interviews sind ebenfalls zeitintensiv.

Dabei sind persönliche Interviews telefonischen Interviews vorzuziehen, da sie einen direkteren Kontakt bieten und besser nachgefragt werden kann.

Schriftliche Bedarfsermittlung

Eine schriftliche Bedarfsermittlung per E-Mail oder postalisch mit einem (teil-)standardisierten Fragebogen, der sich an Personalverantwortliche im Unternehmen, Vorgesetzte, Betriebsrats-/Mitarbeitervertretungen oder / und Beschäftigte am Arbeitsplatz richtet, kann schnell durchgeführt werden. Empfehlenswert ist es, die Fragebögen bei Teambesprechungen o.Ä. zu verteilen und ausfüllen zu lassen, um eine hohe Rücklaufquote zu sichern.

Checklisten

Auch Checklisten mit einem vorgegebenen Kriterien-Raster sind praktikabel und einfach handhabbar. Ein Beispiel einer vorstrukturierten Checkliste, das Sie entsprechend den Erfordernissen in Ihrem Betrieb anpassen können, steht zum Download auf www.alphagrund-projekt.de bereit.

Bei der Arbeitsplatzbeobachtung, dem Interview und der schriftlichen Bedarfsermittlung kann entweder methodisch offen oder auf der Grundlage von vorstrukturierten Beobachtungskriterien vorgegangen werden.

Je mehr Informationen über den Sprachbedarf mit Hilfe der Arbeitsplatzanalysen im Unternehmen ermittelt werden, desto besser lassen sich tätigkeitsbezogene Grundbildungsangebote planen und durchführen. Allerdings gibt es keine beste Methode der Arbeitsplatzanalyse. Entscheidend dabei ist vielmehr, dass sich die Bedarfsermittlung sowohl zeitlich als auch vom Umfang in die betrieblichen Abläufe integrieren lässt.

Schritt 2

Zielformulierung: Was wollen Sie umsetzen?

Auf der Grundlage der Bestandsaufnahme können Sie entscheiden, welche Maßnahmen zur Förderung der Grundbildung in Ihrem Unternehmen notwendig sind. Das Angebot kann passgenau auf die Bedarfe des Unternehmens und Bedürfnisse der Mitarbeiter/innen abgestimmt werden. So kann es erforderlich sein, dass die Beschäftigten lernen sollen, Sicherheits- und Hygienevorschriften oder Arbeitsanweisungen besser zu verstehen, (Fehler-)Protokolle verständlich zu formulieren, Stückzahlprotokolle fehlerfrei zu erstellen oder ihre IT-Grundlagenkenntnisse zu verbessern. Bedenkenswert ist auch, dass geringqualifizierte Mitarbeiter/innen Interesse bekunden, an einer Teil- oder Nachqualifizierung teilzunehmen, dafür aber ihre Basiskenntnisse erst wieder aufzufrischen sind und sie das Lernen lernen müssen. Schließlich sollte geklärt sein, in welchem Umfang Ressourcen zur Durchführung von Grundbildungsmaßnahmen zur Verfügung stehen.

Schritt 3

Rahmenbedingungen: Welche Ressourcen stehen zur Verfügung?

Zeit

Wie viel Zeit wollen Sie in die Weiterbildung der Betroffenen investieren? Wann wird die Maßnahme durchgeführt?

Wie oft findet sie wie lange statt? Erfahrungen zeigen, dass viele Kurse für etwa 30-40 Stunden konzipiert sind, was sich in überschaubarer und planbarer Form umsetzen lässt.

Kosten

Wie viel Geld steht für die Maßnahme zur Verfügung (Personal / Durchführung / Freistellung der Teilnehmer/innen)? Werden die Gesamtkosten für die Maßnahme vom Unternehmen übernommen?

Gibt es öffentliche Förderprogramme, die für die Umsetzung von Grundbildungsmaßnahmen genutzt werden können?

Schritt 4

Umsetzung von Maßnahmen: Wie gehen Sie vor? Was ist zu berücksichtigen?

Die folgende Checkliste erleichtert Ihnen die Planung und Durchführung einer Weiterbildungsmaßnahme zur arbeitsplatzorientierten Grundbildung.

Checkliste

| Umsetzung eines Angebots zur arbeitsplatzorientierten Grundbildung | Erledigt? | Anmerkungen |
|---|-----------|-------------|
| Sind die Schlüsselpersonen („Entscheider“) in Ihrem Unternehmen ausreichend über das Phänomen der mangelnden Grundbildung bei beschäftigten Mitarbeitern/innen informiert? Als vorbereitende flankierende Maßnahme für die Durchführung von Weiterbildungsangeboten könnte eine Sensibilisierung der Führungskräfte für die arbeitsplatzbezogene Grundbildung hilfreich sein. | | |
| Wer ist im Unternehmen verantwortlich für die Maßnahme? Wer organisiert die Grundbildungsmaßnahme im Unternehmen? | | |
| Wer sollte im Unternehmen über die geplante Grundbildungsmaßnahme informiert werden? Wer sollte einbezogen werden? (Personalabteilung, ggf. Betriebsrat / Mitarbeitervertretung) | | |
| Wer führt die Maßnahme durch? Interne/r Kollege/in als Dozent/in oder externer Weiterbildungsträger bzw. freiberufliche/r Dozent/in? (Kontaktaufnahme mit geeigneten Bildungsträgern bzw. Wahl eines/r geeigneten Mitarbeiters/in im Unternehmen, der/die Angebote umsetzt) | | |
| Wer soll an der Grundbildungsmaßnahme teilnehmen? | | |
| Wie viele Teilnehmer/innen sollen an dem Angebot mindestens / höchstens teilnehmen? | | |
| Wie sollen die betroffenen Mitarbeiter/innen angesprochen und gewonnen werden? Wer übernimmt die Ansprache? | | |
| Wann und wie lange findet der Kurs statt (z.B. nach / vor der Arbeitszeit oder halb in und halb außerhalb der Arbeitszeit)? | | |
| Wo findet der Kurs statt (Intern in einem Schulungsraum, am Arbeitsplatz, extern in den Räumen eines Bildungsanbieters)? | | |
| Wie werden die Mitarbeiter/innen auf die/den geplanten Kurs/e aufmerksam gemacht? | | |



Info: Auf der Homepage www.alphagrund-projekt.de stehen weitere Praxistipps und Checklisten zum Download für Sie bereit.

Schritt 5

Evaluation: Was können Sie verbessern?

Haben Sie die ersten Grundbildungsangebote in Ihrem Unternehmen umgesetzt, ist eine Überprüfung hilfreich, um Lernerfolge einzuschätzen und Rahmenbedingungen gegebenenfalls in Zukunft verbessern zu können. Weiterbildungsträger, die die Maßnahmen durchführen, geben Ihnen zeitnah Rückmeldungen zum Kurs.

Indikatoren für die Erfolgsmessung können sein:

- ▶ weniger Fehler bei der Auftragsbearbeitung
- ▶ erhöhte Qualität der Arbeitsleistung
- ▶ effektivere Aufgabenbewältigung
- ▶ bessere Gewährleistung der Arbeitssicherheit
- ▶ Förderung der Motivation, der Lernbereitschaft und Zufriedenheit bei Geringqualifizierten
- ▶ Verbesserung des Informationsflusses und der Kommunikation
- ▶ flexiblere Einsatzmöglichkeiten der Beschäftigten
- ▶ Möglichkeit der Übernahme von anspruchsvolleren Aufgaben
- ▶ erfolgreicher Erwerb von Teilqualifizierungen oder anderen beruflichen Qualifizierungen



Grundbildungsfreundliche Gestaltung der internen und externen Kommunikation in Ihrem Unternehmen

Schritt 1

Bestandsaufnahme: Wo stehen Sie?

Neben der Bestandsaufnahme des Bedarfs an passgenauen Qualifizierungsmaßnahmen zur Förderung der Grundbildung in Ihrem Unternehmen lohnt es sich, die interne Kommunikation sowie die externe Kommunikation mit den Kunden auf den Prüfstand zu setzen.

Leitfragen für die Überprüfung der eingesetzten Kommunikationsmittel

- ▶ Wie verständlich sind die unternehmensinternen schriftlichen Informationen (z.B. Formulierung von Arbeitsaufgaben und Arbeitsschritten, Anweisungen, schriftliche Informationen, Hausmitteilungen, Newsletters, Info-Flyer, Lohnabrechnungen, E-Mails, Intranet)?
- ▶ Wie sehen die schriftlichen und mündlichen Informationen für Kunden, Geschäftspartner, die Öffentlichkeitsarbeit aus (z.B. Werbe-Flyer, Homepage, Kundenbriefe, Abrechnungen)?

Texte jeglicher Art, die sich an Mitarbeiter/innen oder Kunden/innen richten, können auf ihre Verständlichkeit hin überprüft und gegebenenfalls überarbeitet werden. Good-Practice-Beispiele aus angelsächsischen Ländern

zeigen, dass allein die Überarbeitung von Kundenbriefen in einfacher Sprache schon zu einem reibungsloseren Zahlungsverhalten der Kunden/innen führte, da nicht mehr so viele Nachfragen und Mahnkosten entstanden sind.

Schritt 2

Zielformulierung: Was wollen Sie umsetzen?

Wenn Sie festgestellt haben, dass Unternehmensdokumente zu kompliziert formuliert sind und zu Missverständnissen beitragen, finden Sie im Folgenden weitere Anregungen zur Abhilfe.

Schritt 3

Rahmenbedingungen: Welche Ressourcen stehen zur Verfügung?

Zeit

Wie viel Zeit können wir investieren?

Kosten

Wie viel Geld steht für die Überarbeitung zur Verfügung (Personal / Durchführung / Freistellung der Teilnehmer/innen)?

Schritt 4

Umsetzung von Maßnahmen: Wie gehen Sie vor? Was ist zu berücksichtigen?

Leitfragen

| Grundbildungsfreundliche Gestaltung der internen und externen Kommunikation | Erledigt? | Anmerkungen |
|---|-----------|-------------|
| Wer kann die Überarbeitung der Unternehmensdokumente übernehmen? (Geschäftsführer/in, Öffentlichkeitsabteilung, Marketing, Personalabteilung oder externe Experten/innen / Anbieter) | | |
| Wer sollte über die Überarbeitung der Dokumente informiert werden? Wer sollte ggf. einbezogen werden bzw. kann beraten? (Personalabteilung, ggf. Betriebsrat / Mitarbeitervertretung, Geringqualifizierte, Kunden/innen) | | |
| Welche schriftlichen Informationen sollten überarbeitet werden? (Sämtliche Texte, ein Dokument oder nach und nach sämtliche Dokumente) | | |
| Soll das Ergebnis gesondert kommuniziert werden – intern und extern? (durch Pressenachricht, auf der Homepage, im Intranet) | | |

Folgende Leitlinien können hilfreich sein, Ihre Unternehmensdokumente in leichter Sprache zu erstellen bzw. zu überarbeiten:

- ▶ Formulieren Sie das Thema klar und verständlich.
- ▶ Beginnen Sie mit der wichtigsten Information und konzentrieren Sie sich auf essentielle Informationen.
- ▶ Unterteilen Sie Texte in kurze Absätze und verwenden Sie Überschriften.
- ▶ Bevorzugen Sie kurze und einfache Sätze (20 Wörter und weniger) mit einer Subjekt-Verb-Objekt-Abfolge.
- ▶ Vermeiden Sie Fremdwörter oder komplizierte Fachbegriffe; nutzen Sie kurze Wörter.
- ▶ Wenn fachsprachliche Begriffe und Akronyme unumgänglich sind, erklären Sie die Bedeutung.
- ▶ Auch wenn es stilistische Wiederholungen mit sich bringt, geben Sie Substantiven den Vorrang vor Pronomen.
- ▶ Grundsätzlich sollten Sie versuchen, wo es passt, Textabsätze in Tabellen, Graphiken oder ähnlichen Diagrammen zu fassen.
- ▶ Heben Sie besonders wichtige Informationen farblich, durch Fettschrift oder in Kästen hervor.
- ▶ Nutzen Sie Aufzählungen oder Listen, wenn möglich.
- ▶ Verwenden Sie aktive, keine passiven Aussagen (z.B. „Bitte befolgen Sie die Sicherheitsvorschriften“ statt „Die Sicherheitsvorschriften müssen befolgt werden“).

- ▶ Gestalten Sie den Text möglichst „luftig“: Arbeiten Sie mit Graphiken, Fotos oder anderen Designelementen, um die Informationen deutlicher zu übermitteln, lassen Sie genügend Platz am Rand und Abstand zwischen Absätzen.

In Anlehnung an: Common Ground. English in the Workplace, 2010, S. 45

Ausführliche Anregungen stellt auch der „Ratgeber Leichte Sprache“ des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales in Zusammenarbeit mit dem Netzwerk Leichte Sprache bereit (URL: <http://www.bmas.de/DE/Service/Publikationen/a752-leichte-sprache-ratgeber.html>, Stand: 2015-03-05).

Schritt 5

Evaluation: Was können Sie verbessern?

Um den Erfolg der umformulierten Dokumente in leichter Sprache zu messen und gegebenenfalls weitere Schritte ins Auge zu fassen, können Sie Feedback-Gespräche mit Vorgesetzten und Beschäftigten führen oder die Zielgruppen systematisch schriftlich befragen.

Generell bemerken Sie den Erfolg der Überarbeitung der Dokumente zum Beispiel an

- ▶ einer verbesserten und effektiven Kommunikation der Mitarbeiter/innen bzw. beim Kontakt mit den Kunden/innen und Geschäftspartnern/innen,
- ▶ durch die schnellere Einarbeitung von neuen Mitarbeitern/innen,
- ▶ durch eine reibungslose Einführung neuer Arbeitsprozesse oder Systeme.



Weiterführende Literatur

Common Ground. English in the Workplace. A How-To Guide for Employers, hrsg. v. NorQuest College, Centre for Excellence in Intercultural Education, Edmonton/CA, 2010

2.2/ Vom Erstkontakt zur Kursdurchführung – ein pädagogisches Strategiekonzept zur arbeitsplatzorientierten Grundbildung

Barbara Grimmer | Marco Vorberger

Das Bildungswerk der Hessischen Wirtschaft (bwhw), Region Südhessen, ist ein wirtschaftsnaher Bildungsträger, für den die betriebliche Wirklichkeit und die Anforderungen der Unternehmen maßgebliche Bezugspunkte der Arbeit darstellen. Bei der Umsetzung von Weiterbildungsmaßnahmen stehen für Unternehmen primär berufsrelevante Qualifikationen auf der Agenda. Neu im Segment der Angebote ist die arbeitsplatzorientierte Grundbildung. Hier zeigen die Erfahrungen der letzten Jahre, dass sich Unternehmen, die an- und ungelernete Mitarbeiter/innen beschäftigen und die Problematik der Fachkräftesicherung angehen, gegenüber den qualifikatorischen oder besser Grundbildungs-Erfordernissen, die sich hier ergeben, öffnen.

Das nachfolgend dargestellte pädagogische Strategiekonzept skizziert, wie sich aus Sicht eines Bildungsträgers arbeitsplatzbezogene Grundbildungsangebote erfolgreich platzieren lassen: von der Kontaktaufnahme mit einem Unternehmen über die Bedarfsermittlung vor Ort bis hin zur lernerorientierten Durchführung der Maßnahme. Dabei gilt in weit stärkerem Maße als beim Lernen in schulischen Kontexten, dass die potenziellen Teilnehmer/innen äußerst

heterogene Voraussetzungen mitbringen können – beispielsweise hinsichtlich ihrer literalen, sozialen und methodischen Kompetenzen, die es bei der Konzipierung und Durchführung von entsprechenden Weiterbildungsangeboten zu berücksichtigen gilt. Auf Seiten der Lehrkräfte erfordert dies didaktisch-methodische Kompetenzen im Umgang mit Heterogenität und Differenzierung.

Im Wesentlichen besteht das pädagogische Strategiekonzept aus drei Phasen. Diese sind:

- ▶ die Vorlaufphase
- ▶ die Durchführungsphase
- ▶ die Abschlussphase

Die Vorlaufphase

Die Vorlaufphase gliedert sich in vier Schritte und umreißt den Zeitraum vom Erstkontakt zum / im Unternehmen bis zum Erstkontakt mit dem/der Teilnehmenden:

Schritt 1: Information / Sensibilisierung von Unternehmen und Multiplikatoren

Schritt 2: Information der Beschäftigten

Schritt 3: Konkretisierung des Qualifizierungsbedarfs

Schritt 4: Aufnahmegespräch

Schritt 1 Information / Sensibilisierung von Unternehmen und Multiplikatoren

Das bwhw tritt weiterbildungsinteressierten Unternehmen als Dienstleister entgegen. Das beinhaltet, Unternehmen auch auf „neue“ Weiterbildungsthemen und -angebote aufmerksam zu machen. Im Falle der arbeitsplatzorientierten Alphabetisierung und Grundbildung stellt sich die Zugangsproblematik etwas komplexer dar. Nicht zuletzt deshalb, weil Mitarbeiter/innen mit Problemen beim Lesen, Schreiben und Rechnen über ihre Defizite nicht nur ungern reden, sondern weil viele sich Mühe geben, diese Mängel vor Vorgesetzten und Kollegen/innen verborgen zu halten. Nicht selten werden diese Handicaps erst erkannt, wenn beispielsweise technische Veränderungen am Arbeitsplatz zu höheren Anforderungen führen, die einen Qualifizierungsbedarf bedingen.

Um Maßnahmen der arbeitsplatzorientierten Alphabetisierung und Grundbildung von Erwachsenen umsetzen zu können, müssen daher zum einen tatsächliche individuelle Qualifizierungsbedarfe gegeben sein. Zum anderen sollte dabei bedacht werden, dass Qualifizierungsmaßnahmen von Unternehmen im Kontext der Personalentwicklung

gesehen werden, deren Ziel es ist, die Qualität von Produkten, Prozessen oder Dienstleistungen zu verbessern. Unternehmen werden meist dann aktiv, wenn der betriebliche Nutzen solcher Maßnahmen erkennbar ist.

Beschäftigte mit Förderbedarfen im Bereich der Alphabetisierung und Grundbildung wenden sich erfahrungsgemäß selten von sich aus an Weiterbildungsverantwortliche im Betrieb oder an Bildungsträger mit der Bitte um Unterstützung. Vielfach sind sogenannte Multiplikatoren/innen oder Schlüsselpersonen – vertraute Personen von Bildungsträgern, sozialen Einrichtungen, Familienbildungsstätten – dazwischengeschaltet, um eine Maßnahme zu initiieren.

Um betriebliche Schlüsselpersonen (wie Personalverantwortliche, Personalentwickler/innen, Ausbildungsleiter/innen, Ausbilder/innen, Vertrauenspersonen, Betriebsrat oder auch die Firmeninhaber/innen) und weitere Multiplikator/innen für das Thema zu sensibilisieren und über mögliche Angebotskonzepte zu informieren, wurde von den Alpha-Grund-Partnern ein Schulungs- und Beratungskonzept inklusive Handout mit Hintergrundinformationen und Praxistipps entwickelt. Dieses Schulungs- und Beratungskonzept ist hinsichtlich der Zielgruppe, des Settings und Zeitvolumens flexibel anpassbar und für unterschiedliche Veranstaltungsformate nutzbar.

Schritt 2 Information der Beschäftigten

Bei der Ansprache von Mitarbeitern/innen im Unternehmen ist ein hohes Maß an Sensibilität gefordert. Dieser Schritt darf nicht mit einer Stigmatisierung der Betroffenen einhergehen. Wichtig ist dabei, auf die besonderen Gegebenheiten des Unternehmens zu achten und die Vorgehensweise mit betrieblichen Schlüsselpersonen abzustimmen. Als hilfreich haben sich folgende Möglichkeiten der Ansprache von potenziellen Teilnehmern/innen an Grundbildungsmaßnahmen in Unternehmen erwiesen:

- ▶ in kleineren Unternehmen durch direkte Ansprache über
 - Kollegen/innen
 - Vorgesetzte
- ▶ in größeren Unternehmen durch indirekte Ansprache beispielsweise über
 - Info-Blatt zur Gehaltsabrechnung
 - Plakataushang in der Kantine oder am Schwarzen Brett
 - Einbindung der Arbeitnehmervertretung / der Vertrauensleute / des Betriebsrats
 - über außerbetriebliche Multiplikatoren/innen

Schritt 3 Konkretisierung des Qualifizierungsbedarfs

Im Anschluss an die Ansprache der potenziellen Teilnehmenden durch das Unternehmen ist der Qualifizierungsbedarf zu ermitteln. Nachdem der Qualifizierungsbedarf erfasst wurde, lassen sich daraus tätigkeitsadäquate Lernaufgaben ableiten bzw. arbeitsplatzintegriertes Lernen entwickeln (zur Bedarfsermittlung siehe „Schritte zum grundbildungsfreundlichen Unternehmen“, S. 15 ff.). Hilfreich ist auch die Checkliste „Erfassung von Grundbildungsanforderungen am Arbeitsplatz“, die auf www.alphagrund-projekt.de zum Download bereitsteht.

Schritt 4 Aufnahmegespräch

Das Aufnahmegespräch, das als Teil einer individuellen Beratung der Maßnahmeteilnehmer/innen zu sehen ist, wird in der Regel von einem/einer Mitarbeiter/in des Bildungsträgers mit dem/der Teilnehmenden geführt (siehe Dokument Aufnahmegespräch Teil I). Dieses Gespräch kann bei Bedarf unter Mitwirkung einer/s Unternehmensvertreter/in erfolgen. Dabei ist im Bedarfsfall der Wunsch nach Anonymität des/der Teilnehmenden zu berücksichtigen. Ziel ist die Herstellung eines Lern- und Arbeitsbündnisses.

Ein individuelles Aufnahme- oder Erstgespräch empfiehlt sich auch, wenn etwa aufgrund einer betrieblich veranlassenen Maßnahme (z.B. Produktions- oder Montageschulung) eine oder mehrere Gruppen an einem Training teilnehmen und dabei die Sicherung literaler Kompetenzen impliziert ist.

Das Aufnahmegespräch erfasst Kontakt- und Sozialdaten und ermöglicht bei vorliegender Arbeitsplatzanalyse einen Abgleich individueller Ziele mit den erwartbaren Anforderungen am Arbeitsplatz. Erfahrungsgemäß erweisen sich die folgenden Aspekte als zielführend:

- ▶ Wünsche, Lernziele und Lernbedürfnisse des/der Teilnehmenden
- ▶ Angaben zur Lernbiografie
- ▶ Lebensweltbezug
- ▶ Arbeitsweltbezug

Sind die Fragen nach Ort, Uhrzeit, Häufigkeit und zeitlicher Dauer mit dem Unternehmen noch nicht geklärt, sollten diese nun vereinbart werden.



Download: www.alphagrund-projekt.de/files/inhalte/materialien/Erfassung_Arbeitsplatzanforderungen_Leitfaden_neu.pdf

Die Durchführungsphase

Die Durchführungsphase gliedert sich in drei Schritte:

Schritt 5: Erstgespräch

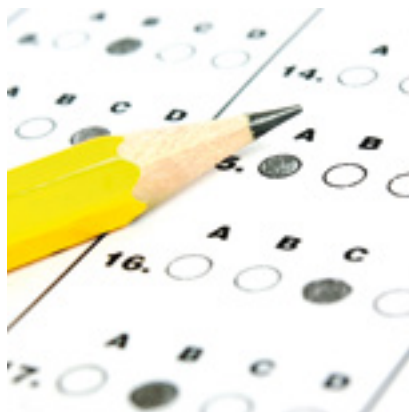
Schritt 6: Lernstandsermittlung

Schritt 7: Lehr-Lern-Vertrag

Schritt 5 Erstgespräch

Der/die Mitarbeiter/in leitet den Aufnahmegesprächsbogen an die zuständige Lehrkraft weiter. Daran schließt sich das Erstgespräch an, das von der Lehrkraft durchgeführt wird (siehe Dokument Aufnahmegespräch Teil II). Das Erstgespräch sollte nicht gleich zu Beginn des Kurses oder Trainings stattfinden, da erst durch das gemeinsame Arbeiten die Grundlage für ein vertrauensvolles Verhältnis geschaffen wird.

Im Erstgespräch werden Informationen zur Lernbiografie erhoben und die persönlichen Lernziele sowie Interessen (Stichwort: Lebens- und Arbeitsweltbezug) der Teilnehmer/innen erfragt. Aus den geäußerten Lernzielen kann eine erste Einschätzung des Lernstands abgeleitet werden. Diese unterstützt die individuelle didaktische Gestaltung der arbeitsplatzorientierten Grundbildungsmaßnahme.



Schritt 6 Lernstandsermittlung

Um Inhalte, Themen, Methoden und Materialien festzuhalten, die im Unterricht behandelt bzw. angewandt worden sind, führt die Lehrkraft eine Verlaufsdocumentation (siehe Dokument Verlaufsdocumentation). Es können zudem individuelle Dispositionen notiert werden, die eventuell für die Lernstandsermittlung oder Kompetenzentwicklung relevant sind. Des Weiteren kann über dieses Instrument die Anwesenheit dokumentiert werden – sofern diese für eine Teilnahmebescheinigung bedeutsam ist. Mit der Verlaufsdocumentation dokumentiert die Lehrkraft ihre Arbeit, stellt inhaltliche und prozessuale Transparenz für Kollegen/innen her und hält Absprachen mit den Teilnehmenden fest.

Die in der Verlaufsdocumentation erfassten Lernfortschritte begründen didaktisch-methodische Entscheidungen der weiteren Planung und Gestaltung der Grundbildungsmaßnahme. Zugleich ist der dokumentierte Lernstand für die Lehrkraft die Grundlage für einen Lehr-Lern-Vertrag, den sie mit dem/der Teilnehmer/in schließt. Grundlage des Lehr-Lern-Vertrags aus Sicht des/der Lernenden bildet das Lerntagebuch, das der/die Lernende führt und bei ihm/ihr verbleibt (siehe Dokument Lerntagebuch). Es unterstützt ihn/sie bei der Reflexion des Lernprozesses mit Hilfe von darin befindlichen Reflexionsfragen, die im Gespräch mit der Lehrkraft erörtert werden.

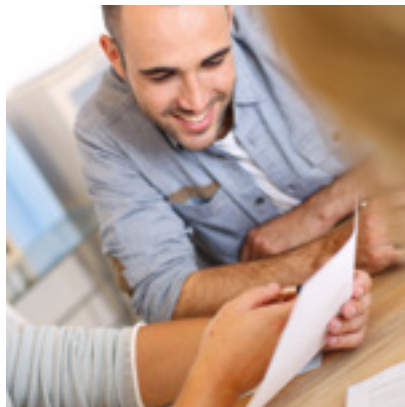


Schritt 7 Lehr-Lern-Vertrag

Nach einer Eingangsphase schließen Teilnehmer/innen und Lehrende einen individuellen Lehr-Lern-Vertrag. Darin konkretisiert der/die Teilnehmer/in seine/ihre Lernziele im Sinne eines dialogisch auszuhandelnden Arbeitsbündnisses (Meueler, 1994, S. 625). Je nach Dauer der Maßnahme ermöglicht eine zeitliche Befristung die Überprüfung und Aktualisierung der Ziele zu einem vereinbarten Zeitpunkt. Der Lehr-Lern-Vertrag beinhaltet demnach die Zielformulierung, die damit verbundenen Aufgaben des/der Lerner/in und der Lehrkraft sowie die Wiedervorlage zur Zielkontrolle.

Die Abschlussphase

Hat der/die Lerner/in das individuell verabredete Lernziel erreicht, erfolgt ein Abschlussgespräch mit der Aushändigung einer Teilnahmebescheinigung. War das Ziel als ein Teilziel definiert, wird eine Aktualisierung des Lehr-Lern-Vertrags vorgenommen. Fragen der innerbetrieblichen Anschlussfähigkeit, also des Transfers und der Verwertbarkeit des Gelernten am Arbeitsplatz, werden gruppenbezogen mit den betrieblichen Gesprächspartnern erörtert.



“

Die AlphaGrund-Maßnahme wurde in genauer Absprache zwischen der Geschäftsführungsebene, dem Vorarbeiter, der Betriebssozialarbeiterin und dem Mitarbeiter des bwhw geplant und findet während der Arbeitszeit in den Räumen der AZUR GmbH statt. Eine Gruppe von bis zu fünf Teilnehmern trifft sich einmal wöchentlich nach der Frühstückspause zum Lernen. Jeder hat seinen persönlichen Ordner, der entsprechend dem individuellen Leistungsstand und innerbetrieblichen Aufgabengebiet unterschiedlich gefüllt wird. Das Projekt ist für unsere Mitarbeiter eine Bereicherung. Die Maßnahme läuft jetzt seit März 2014 regelmäßig und ist zum festen Bestandteil der Arbeitswoche geworden.“

Sabine Hammerschmidt

Betriebssozialarbeiterin des Recyclingunternehmens AZUR GmbH in Mühlthal bei Darmstadt



Zitierte Literatur

Meuler, Erhard, 1994, Didaktik der Erwachsenenbildung / Weiterbildung als offenes Projekt, in: **Tippelt**, Rudolf (Hrsg.), Handbuch Erwachsenenbildung / Weiterbildung, Opladen, S. 615-628



Aufnahmegespräch Teil I

Herr / Frau (Name, Vorname) _____

Lehrkraft _____

Schulungsort / Zeit _____

Gruppe _____

Sozialdaten

(auszufüllen vom Mitarbeiter / von der Mitarbeiterin des Bildungsträgers)

| | |
|--|---|
| Straße / Hausnummer | |
| PLZ / Ort | |
| Telefon | |
| Handy | |
| E-Mail | |
| Geburtsdatum | |
| Geschlecht | <input type="checkbox"/> weiblich <input type="checkbox"/> männlich |
| Geburtsort | |
| Konfession | |
| Herkunftsland | |
| Staatsangehörigkeit | |
| Migrationshintergrund | |
| Familienstand | |
| Anzahl der Kinder | |
| Geschwister (Alter, Beruf, Schule) | |
| Seit wann leben Sie in Deutschland? | |
| Netzwerk(e) – Anlaufstelle(n)? (Ist Kontaktaufnahme bzw. Informationsweitergabe gewünscht? Sind Nachfragen erlaubt?) | |



Info: Wenn Lebenslauf vorhanden, bitte zum Erstgespräch mitbringen.



Aufnahmegespräch Teil II

Herr / Frau (Name, Vorname) _____

Lehrkraft _____

Schulungsort / Zeit _____

Gruppe _____

Erstgespräch: Lernbiografie, Lernstandsabfrage und Lernziel
(auszufüllen von der Lehrkraft des Bildungsträgers)

| | |
|--|--|
| <p>Kontakt: Wie oder durch wen sind Sie auf den Kurs aufmerksam geworden?</p> | |
| <p>Haben Sie bereits andere Kurse besucht (z.B. Integrations- oder Deutschkurs)?</p> | |
| <p>Was möchten Sie hier lernen? Gibt es weitere Lernanlässe? (Bitte nur das stehen lassen bzw. eintragen, was der/die Teilnehmende benennt!)</p> | <p>Beispiele: Deutsch: Lesefähigkeit, Rechtschreibung, Wortschatzerweiterung, Sprechen Rechnen: Grundrechenarten, Rechnen am Arbeitsplatz PC-Grundlagen: Textverarbeitung, Internet, E-Mail Englisch: Grundlagen und Wortschatz für Alltag und Beruf Orientierung in der Lebens- und Arbeitswelt: Betriebs- und Warenkunde, Berufsfelder Lernen lernen: Lernstrategien und -methoden Soziale und kommunikative Kompetenzen: Teamfähigkeit, Selbstorganisation</p> |
| <p>Wofür möchten Sie lernen (intrinsische Motivation)?</p> | |
| <p>Zu welchen Zeiten könnten Sie am besten am Kurs teilnehmen?</p> | |
| <p>Können Sie regelmäßig am Kurs teilnehmen? Wenn nein, warum nicht?</p> | |
| <p>Interessen / Hobbies / Freizeitbetätigung</p> | |
| <p>Welche Schule(n) haben Sie besucht?</p> | |



| | |
|---|--|
| Wo haben Sie die Schule(n) besucht? | |
| Abschluss (wann)? | |
| Hatten Sie Lieblingsfächer? Welche? | |
| Gab es Fächer, die Ihnen gar nicht lagen? | |
| Haben Sie in der Schule oft gefehlt? Wenn ja, warum? | |
| Wurden Sie bei der Erledigung Ihrer Hausaufgaben während der Schulzeit unterstützt? | |
| Gab es in der Schule Schwierigkeiten mit dem Lesen, Schreiben oder Rechnen? Warum? Welche? | |
| Haben Sie eine Berufsausbildung absolviert? | |
| Was haben Sie bisher gearbeitet? | |
| Gesundheit bzw. gesundheitliche Einschränkungen? | |
| Bemerkungen (Mitarbeiter/in & Lehrkraft) | |
| Gab es während des Gesprächs Auffälligkeiten hinsichtlich Gesprächsverhalten, Blickkontakt, Abwehrhaltung etc.? | |
| Wie war die Gesprächsatmosphäre? | |
| Fernbleiben (Mitarbeiter/in & Lehrkraft) | |
| Was, wenn Teilnehmer/in nicht mehr zum Kurs kommt, ohne sich zu entschuldigen? | <ol style="list-style-type: none">1. Teilnehmer/in kontaktieren [mehrfach und auf unterschiedlichen Wegen (Telefon, Handy und E-Mail) versuchen].2. War die Kontaktaufnahme über Netzwerk(e) bzw. Anlaufstelle(n) gewünscht?3. Persönlicher Kontakt gewünscht (Hausbesuch)?4. Kontakt mit Unternehmen erlaubt (Ansprechpartner/in)? |

D Verlaufsdokumentation

Lerngruppe _____
Lehrkraft _____
Schulungsort _____

| Verlaufsdokumentation | | | |
|-----------------------|---|---------------------------|------------|
| Datum | Inhalt / Themen / Methode / Materialien | Bemerkungen & Anwesenheit | Absprachen |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Teilnehmer/in

Lerngebiet

Datum

Lerntagebuch

Wie hat es mir heute gefallen?

| | | | | |
|----------------|---|---|---|------------------|
| sehr zufrieden |  |  |  | sehr unzufrieden |
|----------------|---|---|---|------------------|

| Was habe ich heute gelernt? (Stichwortgeber Lehrkraft) | + | - |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Mit der Lehrkraft gemeinsam besprechen:

- ▶ Wie bin ich bei der Bearbeitung der Fragen vorgegangen?
- ▶ Warum habe ich es so gemacht?
- ▶ Wie bin ich vorgegangen, wenn mir etwas unklar war oder ich es nicht verstanden habe?
- ▶ Wie bin ich mit Schwierigkeiten umgegangen?
- ▶ Wie habe ich erreicht, die Arbeitsergebnisse zu behalten oder das Geübte zu können?

3.0/

Good Practice für den
Unterricht mit Gering-
qualifizierten

3.1/ Grundmodul: Wortschatz und betriebliche Kommunikation im Friseurhandwerk

Sigrid Schöpfer-Grabe | Pia Wächter

Konzeption des Grundmoduls

Das Grundmodul zur Verbesserung des Wortschatzes und der Kommunikation für eine Mitarbeiterin mit Migrationshintergrund in einem Mannheimer Friseursalon wurde von der BBQ Berufliche Bildung gGmbH konzipiert und durchgeführt. Insgesamt umfasste das Modul 12 Unterrichtseinheiten à 90 Minuten. Zur Ausgangslage: Die Teilnehmerin lebt seit fünf Jahren in Deutschland, kann einfache Dialoge verstehen und möchte den mündlichen Ausdruck, ihren Wortschatz und das Lesen und Verstehen von Gebrauchstexten verbessern. Schriftliche Arbeitsanweisungen, das Verstehen von Texten auf Beipackzetteln und das Notieren von mündlichen Nachrichten bereiteten der Teilnehmerin noch große Schwierigkeiten. Der Einzelunterricht ermöglichte eine besondere Form der Unterrichtsplanung und -gestaltung. Denn Probleme, die sich im Arbeitsalltag ergeben, konnten sofort in den Unterricht eingebracht und behandelt werden.

Ziele des Moduls waren,

- ▶ die Ausdrucksweise zu erweitern und einen vielfältigeren Wortschatz bei Dialogen zur Beratung und Betreuung von Kunden/innen zu erreichen,
- ▶ Gebrauchsanweisungen und schriftliche Anweisungen (z.B. in Form eines Notizzettels) lesen und verstehen zu können,
- ▶ eigene Notizen, Rechnungen, Quittungen usw. zu erstellen und die Rechtschreibung beachten zu können,
- ▶ Sicherheitshinweise lesen und erkennen zu können,
- ▶ Telefonate problemlos zu meistern (z.B. Terminvereinbarungen, Anrufe bei Angehörigen: „Guten Tag Herr XY, Ihre Frau ist fertig“ ...).

Durch verschiedene Aufgabentypen und Praxisbeispiele wurden die mündlichen und schriftlichen Fähigkeiten der Teilnehmerin eingestuft und verbessert. Im Folgenden werden vier Beispiel-Arbeitsblätter aus dem Grundmodul vorgestellt, die sich auch für den Unterricht in Kleingruppen eignen.

Arbeitsblatt: Kundengespräch beim Friseur



Mein Name ist **Maritta Schmidt**. Ich habe vor drei Monaten meine Gesellenprüfung als Friseurin abgelegt. Der Beruf gefällt mir sehr gut. Nicht nur der Kundenkontakt macht mir Spaß, sondern auch die Tatsache, dass ich immer wieder Haarfrisuren neu und kreativ gestalten kann. Besonders wenn die Kunden und Kundinnen zufrieden nach Hause gehen, fühle ich mich bestätigt.



Aufgabe:

Bitte lesen Sie diesen Ausschnitt aus einem Kundengespräch, das Maritta mit Frau Peters, ihrer Kundin, führte.



Das Kundengespräch

- Friseurin:** Guten Tag, Frau Peters.
Kundin: Hallo, Frau Schmidt.
Friseurin: Darf ich Ihnen den Mantel abnehmen?
Kundin: Danke.
Friseurin: Bitte nehmen Sie Platz – am besten dort auf dem blauen Stuhl. Was soll gemacht werden? Was kann ich für Sie tun?
Kundin: Waschen und schneiden und ein paar Strähnen, bitte.
Friseurin: Wie viel soll ich abscheiden? Nur die Spitzen oder möchten Sie einen anderen Haarschnitt?
Kundin: Nur die Spitzen nachschneiden, denn ich möchte mein Haar wachsen lassen.
Friseurin: Möchten Sie Foliensträhnen oder Haubensträhnen?
Kundin: Foliensträhnen, bitte.
Friseurin: Sollen die Strähnen natürliche Lichteffekte ins Haar bringen? Oder möchten Sie einen anderen Farbton für die Strähnen?
Kundin: Foliensträhnen zum Aufhellen, bitte.
Friseurin: Wird gemacht (*legt den Umhang um und beginnt mit der Vorbereitung der Strähnen*).
Darf ich Ihnen etwas zum Lesen anbieten?
Kundin: Ja, gerne eine „Brigitte“.
Friseurin: Ich werde nachschauen, was wir da haben (*bringt eine „Freundin“*). Hier habe ich eine „Freundin“ für Sie. Ist das in Ordnung?
Kundin: Ja, danke.
Friseurin: Darf ich Ihnen etwas zu trinken bringen?
Kundin: Ja, bitte eine Tasse Kaffee.
Friseurin: Mit Milch und Zucker oder Süßstoff?
Kundin: Ja, bitte.
(*Nachdem die Foliensträhnen fertig sind:*)
Friseurin: Bitte gehen Sie zum Waschen an das Becken dort drüben (*zeigt auf das Becken, Kundin nimmt Platz, Friseurin öffnet den Wasserhahn*).
Friseurin: Ist die Temperatur in Ordnung so?
Kundin: Ja.
Friseurin: Soll ich eine Spülung machen? Das ist gut für die gesträhnten Haare.
Kundin: Wenn das besser ist, ja.
(*Kundin geht nach dem Waschen wieder zu ihrem Platz, Friseurin schneidet die Haare*).
Friseurin: Gefällt Ihnen die Länge so, Frau Peters? Oder soll ich noch mehr kürzen?
Kundin: Das ist gut so.





Aufgabe:

Bitte ergänzen Sie die fehlenden Wörter in den folgenden typischen Sätzen aus dem Kundengespräch. (Fehlende Wörter stehen am Ende des Arbeitsblattes.)

Die Friseurin fragt:

1. Darf ich Ihnen den Mantel _____?
2. Bitte nehmen Sie auf dem blauen Stuhl _____?
3. Was soll _____ werden?
4. Darf ich Ihnen etwas zu trinken _____?
5. _____ Sie etwas zu trinken?
6. Darf ich Ihnen etwas _____ bringen?
7. Ist die Temperatur in _____?
8. Soll eine _____ gemacht werden?
9. Welche Strähnen bevorzugen Sie? Kammsträhnen oder _____?
10. Gefällt Ihnen der _____?

anbieten – möchten – zu lesen – farbton – spülung – ordnung –
gemacht – haubensträhnen – platz – abnehmen



Bitte beachten Sie die Groß- und Kleinschreibung!

Arbeitsblatt: Stellenbeschreibung Friseur

Friseure und Friseurinnen beraten ihre Kunden bei der Wahl einer passenden Frisur. Dann waschen, schneiden, pflegen und frisieren sie die Haare. Je nach Wunsch färben sie die Haare auch oder legen Dauerwellen. Zum Herrenfach gehört es zudem, Bärte zu rasieren, zu pflegen und zu formen. Auf Wunsch ergänzen sie Frisuren mit künstlichen Haarteilen, die sie zum Teil selbst herstellen, verlängern Haare mit künstlichen Strähnen (Extensions) oder beraten ihre Kunden bei der Auswahl, Verwendung und Pflege von Perücken und Toupets. Friseure und Friseurinnen führen auch kosmetische Behandlungen der Haut sowie Hand- und Nagelpflege durch und beraten Kunden über Kosmetikprodukte. Darüber hinaus bedienen sie die Kasse, führen Abrechnungen durch und vereinbaren Kundentermine.

Quelle: Berufenet der Bundesagentur für Arbeit
(URL: <http://berufenet.arbeitsagentur.de/berufe/?dest=profession&prof-id=9910&status=T01>,
Stand: 2015-03-09)



Aufgabe:

Was gehört zur Stellenbeschreibung von Friseuren/innen? Bitte bringen Sie die Satzteile in die richtige Reihenfolge.

1. vereinbaren – Friseurinnen – Kundentermine.
2. waschen und schneiden – der Kundinnen – Damenfriseur/innen – die Haare.
3. von Friseuren – zu den Aufgaben – die Haarverlängerung – gehört – mit künstlichen Strähnen (Extensions).
4. über Kosmetikprodukte – Friseurinnen – ihre Kunden – beraten – zudem.
5. kosmetische Behandlungen – führen – der Haut – durch – Friseurinnen – auf Wunsch.
6. machen – nach der Kundenbehandlung – die Abrechnung – Friseurinnen.



Arbeitsblatt: Wichtige Wörter für den Friseurberuf

Bitte stellen Sie eine Liste von fünfzehn Wörtern aus den beiden vorhergehenden Aufgaben zusammen, die Sie für die Kundenberatung im Friseurberuf für besonders wichtig halten. Tauschen Sie sich anschließend mit Ihrer/m Nachbarn/in darüber aus und erweitern Sie gegebenenfalls die Liste.



Aufgabe:

15 wichtige Wörter für die Kundenberatung im Friseurberuf:

| | | |
|--|--|--|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |



Tipp: Legen Sie eine Wortschatz-Mappe für den Friseurberuf an und sammeln Sie zu allen Themenbereichen Ihre wichtigsten Wörter. Mit der Zeit entsteht so Ihre umfangreiche individuelle Wortliste für den Beruf.

Arbeitsblatt: Beratung Haarspliss



Aufgabe:

Bitte vervollständigen Sie folgenden Dialog zwischen einer Friseurin und ihrer Kundin mit ganzen Sätzen. Bitte formulieren Sie aus der Sicht der Friseurin. Fehlende Satzteile stehen am Ende der Aufgabe.

| | |
|-------------------|---|
| Kundin: | Meine Haare fühlen sich an wie Stroh und sind kaputt. |
| Friseurin: | Sie haben starken Haarspliss. |
| Kundin: | Was würden Sie mir empfehlen? |
| Friseurin: | Ich würde als erstes _____. Anschließend empfehle ich Ihnen _____. Auch zu Hause sollten Sie _____. |

die Spitzen abschneiden – eine Haarpackung gegen trockenes und sprödes Haar –
regelmäßig die Haare pflegen

Arbeitsblatt: Argumente für eine Kurzhaarfrisur



Aufgabe:

Eine Kundin wünscht sich eine komplett neue Frisur. Die Friseurin rät ihr zu einer Kurzhaarfrisur. Die Argumente der Friseurin sind durcheinander geraten. Bitte bringen Sie diese in die richtige Reihenfolge.

| | |
|---|---|
| Ich empfehle Ihnen | auch Kurzhaarschnitte vielseitig frisieren. |
| Dieser Haarschnitt auf dem Foto rechts | schnell und mit wenig Aufwand stylen. |
| Bei dem richtigen modernen Schnitt können Sie | voll im Trend. |
| Kurzhaarfrisuren sind | würde Ihnen besonders gut stehen. |
| Kurzhaarfrisuren liegen | einen Kurzhaarschnitt. |
| Kurzhaarfrisuren lassen sich | praktisch und modisch. |



3.2/ 300 wichtige Wörter für den Arbeitsplatz

Sigrid Schöpfer-Grabe

Die folgenden Hauptwörter kommen an unterschiedlichen Arbeitsplätzen vor.



Tipp: Lesen Sie die Wörter nicht nur, sondern schreiben Sie sie auch. Das Schreiben hilft, sich die Wörter einzuprägen. So werden Sie mit der Zeit sicherer.

Übung macht den Meister!

A

Abfalleimer, der _____
Ablage, die _____
Abmahnung, die _____
Abteilung, die _____
Abwesenheit, die _____
Abwesenheitsplan, der _____
Adresse, die _____
Akte, die _____
Aktenordner, der _____
Altersvorsorge, die _____
Anforderungsprofil, das _____
Angestellte, der / die _____
Anrufbeantworter, der _____
Anspitzer, der _____
Arbeit, die _____
Arbeiter, der / _____
Arbeiterin, die _____
Arbeitgeber, der / _____
Arbeitgeberin, die _____

Arbeitnehmer, der / _____
Arbeitnehmerin, die _____
Arbeitsamt, das _____
Arbeitsbeginn, der _____
Arbeiterlaubnis, die _____
Arbeitslosigkeit, die _____
Arbeitsplatz, der _____
Arbeitsschutzvorschrift, die _____
Arbeitsstätte, die _____
Arbeitsstelle, die _____
Arbeitstag, der _____
Arbeitszeit, die _____
Argumente, die _____
Assistent, der / _____
Assistentin, die _____
Aufgabe, die _____
Auftrag, der _____
Auszubildende, der / _____
Auszubildende, die _____

B

Bankleitzahl, die _____



| | | | |
|---------------------------|-------|------------------------|-------|
| Beamer, der | _____ | E-Mail, die | _____ |
| Bearbeitung, die | _____ | Empfang, der | _____ |
| Beauftragte, der / | _____ | Engagement, das | _____ |
| Beauftragte, die | _____ | Entschuldigung, die | _____ |
| Bedienungsanleitung, die | _____ | Erdgeschoss, das | _____ |
| Befristung, die | _____ | Erlaubnis, die | _____ |
| Belegschaft, die | _____ | Etage, die | _____ |
| Bericht, der | _____ | F | |
| Berichtsheft, das | _____ | Fähigkeit, die | _____ |
| Beruf, der | _____ | Fahrstuhl, der | _____ |
| Berufsausbildung, die | _____ | Familiename, der | _____ |
| Beschäftigung, die | _____ | Familienstand, der | _____ |
| Beschluss, der | _____ | Fax, das | _____ |
| Besprechung, die | _____ | Feedback, das | _____ |
| Betrieb, der | _____ | Fehlzeiten, die | _____ |
| Betriebsbesichtigung, die | _____ | Feierabend, der | _____ |
| Betriebsrat, der | _____ | Firma, die | _____ |
| Bewertung, die | _____ | Flur, der | _____ |
| Bezahlung, die | _____ | Formular, das | _____ |
| Bildschirm, der | _____ | Fortbildung, die | _____ |
| Blatt, das | _____ | Frühstückspause, die | _____ |
| Bleistift, der | _____ | Führerschein, der | _____ |
| Branche, die | _____ | Funktion, die | _____ |
| Brief, der | _____ | G | |
| Broschüre, die | _____ | Gebäude, das | _____ |
| Buchhaltung, die | _____ | Gefahr, die | _____ |
| Büro, das | _____ | Gehalt, das | _____ |
| C | | Gehaltsabrechnung, die | _____ |
| Chef, der / Chefin, die | _____ | Geschäft, das | _____ |
| Computer, der | _____ | Geschäftsführung, die | _____ |
| D | | Geschäftsleitung, die | _____ |
| Datei, die | _____ | Gespräch, das | _____ |
| Datum, das | _____ | Gesundheit, die | _____ |
| Diensthandy, das | _____ | Gewerbe, das | _____ |
| Dienstleistung, die | _____ | Gewerkschaft, die | _____ |
| E | | Gewicht, das | _____ |
| EDV- / IT- Abteilung, die | _____ | Girokonto, das | _____ |
| E-Learning, das | _____ | Gruppenleiter, der / | _____ |

| | | | |
|-----------------------|-------|--------------------------|-------|
| Gruppenleiterin, die | _____ | Korrespondenz, die | _____ |
| H | | Krankenschein, der | _____ |
| Handy, das | _____ | Krankenversicherung, die | _____ |
| Hausmeister, der / | | Krankmeldung, die | _____ |
| Hausmeisterin, die | _____ | Küche, die | _____ |
| Hausmitteilung, die | _____ | Kugelschreiber, der | _____ |
| Heizung, die | _____ | Kündigung, die | _____ |
| Helferjob, der | _____ | Kunde, der / | |
| Hierarchie, die | _____ | Kundin, die | _____ |
| Hinweisschild, das | _____ | Kurzarbeit, die | _____ |
| Hygiene, die | _____ | L | |
| I | | Lager, das | _____ |
| Industrie, die | _____ | Lärm, der | _____ |
| Information, die | _____ | Laptop, der | _____ |
| Internet, das | _____ | Leistung, die | _____ |
| Intranet, das | _____ | Leitbild, das | _____ |
| IT-Administrator, der | _____ | Leiter, der / | |
| J | | Leiterin, die | _____ |
| Job, der | _____ | Lieferung, die | _____ |
| Jobcenter, das | _____ | Lineal, das | _____ |
| Job-Ticket, das | _____ | Liste, die | _____ |
| K | | Locher, der | _____ |
| Kaffeeautomat, der | _____ | Lohn, der | _____ |
| Kalender, der | _____ | Lohnsteuer, die | _____ |
| Kalenderwoche, die | _____ | M | |
| Kantine, die | _____ | Mahlzeit, die | _____ |
| Karriere, die | _____ | Mail, die | _____ |
| Kaufmann, der | _____ | Mailbox, die | _____ |
| Klimaanlage, die | _____ | Mappe, die | _____ |
| Kollege, der / | | Maschine, die | _____ |
| Kollegin, die | _____ | Material, das | _____ |
| Kommunikation, die | _____ | Meeting, das | _____ |
| Kompetenz, die | _____ | Mehrwertsteuer, die | _____ |
| Konferenz, die | _____ | Meister, der / | |
| Konto, das | _____ | Meisterin, die | _____ |
| Kontonummer, die | _____ | Mitarbeit, die | _____ |
| Kopie, die | _____ | Mitarbeiter, der / | |
| Kopierer, der | _____ | Mitarbeiterin, die | _____ |

| | | | |
|----------------------------|-------|----------------------------|-------|
| Mitarbeitervertretung, die | _____ | Rechnung, die | _____ |
| Mitglied, das | _____ | Regal, das | _____ |
| Mittagspause, die | _____ | Reinigungspersonal, das | _____ |
| Mülltonne, die | _____ | Rente, die | _____ |
| N | | Rezeption, die | _____ |
| Nachqualifizierung, die | _____ | Routine, die | _____ |
| Notiz, die | _____ | Ruhestand, der | _____ |
| O | | S | |
| Ordnung, die | _____ | Sache, die | _____ |
| Organigramm, das | _____ | Scanner, der | _____ |
| Organisation, die | _____ | Scheckkarte, die | _____ |
| P | | Schere, die | _____ |
| Paket, das | _____ | Schichtdienst, der | _____ |
| Papier, das | _____ | Schluss, der | _____ |
| Personal, das | _____ | Schrank, der | _____ |
| Personalfragebogen, der | _____ | Schreibtisch, der | _____ |
| Pförtner, der / | _____ | Schrift, die | _____ |
| Pförtnerin, die | _____ | Schulung, die | _____ |
| Pinnwand, die | _____ | Schwerbehindertenbe- | |
| PKW, der | _____ | auftragte, der und die | _____ |
| Post, die | _____ | Seite, die | _____ |
| Postleitzahl, die | _____ | Sekretär, der / | |
| Praktikant, der / | _____ | Sekretärin, die | _____ |
| Praktikantin, die | _____ | Service, der | _____ |
| Präsentation, die | _____ | Sicherheitsvorschrift, die | _____ |
| Preis, der | _____ | Sitzung, die | _____ |
| Produktion, die | _____ | Smartphone, das | _____ |
| Programm, das | _____ | SMS, die | _____ |
| Projekt, das | _____ | Software, die | _____ |
| Protokoll, das | _____ | Sozialabgaben, die | _____ |
| Q | | Spint, der | _____ |
| Qualifizierung, die | _____ | Stelle, die | _____ |
| Qualitätsmanagement, das | _____ | Steuerkarte, die | _____ |
| Quartal, das | _____ | Stift, der | _____ |
| Quittung, die | _____ | Straße, die | _____ |
| R | | Streit, der | _____ |
| Radiergummi, der | _____ | Stufe, die | _____ |
| Raum, der | _____ | Stuhl, der | _____ |

Stunde, die _____
 Stundenlohn, der _____
 Symbol, das _____
T
 Tarifvertrag, der _____
 Taschenrechner, der _____
 Tastatur, die _____
 Taste, die _____
 Tätigkeit, die _____
 Team, das _____
 Teamleiter, der / _____
 Teamleiterin, die _____
 Teilqualifizierung, die _____
 Teilzeit-Stelle, die _____
 Telefon, das _____
 Telefonliste, die _____
 Termin, der _____
 Terminkalender, der _____
 Tisch, der _____
 Toilette, die _____
 Tor, das _____
 Treffen, das _____
 Tür, die _____
U
 Überstunde, die _____
 Überweisungsformular, das _____
 Übung, die _____
 Uhrzeit, die _____
 Unfall, der _____
 Unterlagen, die _____
 Unternehmen, das _____
 Unternehmer, der / _____
 Unternehmerin, die _____
 Unterschrift, die _____
 Untersuchung, die _____
 Urlaub, der _____
 Urlaubsantrag, der _____

V
 Verabschiedung, die _____
 Veranstaltung, die _____
 Verantwortung, die _____
 Verband, der _____
 Verbandskasten, der _____
 Verdienst, der _____
 Verkauf, der _____
 Verkaufsleitung, die _____
 Verkehrsverbindung, die _____
 Versammlung, die _____
 Verspätung, die _____
 Visitenkarte, die _____
 Vollzeit-Stelle, die _____
 Vorgesetzte, der / die _____
 Vorname, der _____
 Vorschrift, die _____
 Vorstellung, die _____
 Vorstellungsgespräch, das _____
 Vortrag, der _____
W
 Warnschild, das _____
 Wasserkocher, der _____
 WC, das _____
 Weg, der _____
 Weiterbildung, die _____
 Weiterbildungskatalog, der _____
 Werkstatt, die _____
 Wirtschaft, die _____
 Wochenende, das _____
 Wohnort, der _____
Z
 Zeichen, das _____
 Zettel, der _____
 Zeugnis, das _____
 Zimmer, das _____
 Zimmernummer, die _____

Arbeitsblatt: Wichtige Wörter für meinen Beruf



Aufgabe:

Stellen Sie nach und nach eine ergänzende Liste mit Wörtern zusammen, die Sie in Ihrem Beruf für besonders wichtig halten. Mit Hilfe dieses Arbeitsblatt-Vordrucks können Sie eine Mappe mit den wichtigsten Wörtern für Ihren Arbeitsplatz anlegen. Mit der Zeit entsteht so Ihre umfangreiche individuelle Wortliste.

Wichtige Wörter für meinen Beruf:

| | |
|-------|-------|
| <hr/> | <hr/> |
| <hr/> | <hr/> |
| <hr/> | <hr/> |
| <hr/> | <hr/> |
| <hr/> | <hr/> |
| <hr/> | <hr/> |
| <hr/> | <hr/> |
| <hr/> | <hr/> |
| <hr/> | <hr/> |
| <hr/> | <hr/> |
| <hr/> | <hr/> |
| <hr/> | <hr/> |
| <hr/> | <hr/> |
| <hr/> | <hr/> |
| <hr/> | <hr/> |
| <hr/> | <hr/> |
| <hr/> | <hr/> |
| <hr/> | <hr/> |
| <hr/> | <hr/> |
| <hr/> | <hr/> |
| <hr/> | <hr/> |
| <hr/> | <hr/> |



“

In einem Betrieb unserer Größenordnung sind Defizite bei der Schulbildung, besonders beim Rechnen, Lesen und Schreiben, leider nicht geheim zu halten. Bei einem unserer langjährigen Mitarbeiter wurden die Schwierigkeiten beim Lesen und Ausfüllen von Arbeitsaufträgen, Berechnen der benötigten Pflanzen- und Materialmenge durch andere Arbeitnehmer oder entsprechende Vorplanung kompensiert. Soweit erledigte Aufträge durch den Mitarbeiter selbst ausgefüllt wurden, waren diese oft nicht eindeutig oder schwer lesbar, so dass immer noch einmal nachgefragt werden musste. Durch die AlphaGrund-Bildungsmaßnahme lassen sich die Arbeitsabläufe inzwischen flüssiger gestalten. Noch wichtiger ist aber der Zugewinn an Selbstvertrauen bei unserem Mitarbeiter, dem es immer unangenehm war, im schlimmsten Fall einen Auszubildenden mit Schreibarbeiten betrauen zu müssen.“

Matthias Kocher

Inhaber der Gärtnerei Kocher e. K., Mannheim



3.3/

3.3/ Grundbildung im Gartenbau – Förderansätze und Fördermaterialien

Pia Wächter

Ausgangssituation und Kursgestaltung

Die nachfolgend skizzierte Grundbildungsmaßnahme, für die die Materialien erarbeitet wurden, wurde von der BBQ Berufliche Bildung gGmbH für eine Friedhofsgärtnerei in Mannheim entwickelt. Der Traditionsbetrieb, der sich seit Generationen in Familienhand befindet, beschäftigt 12 Mitarbeiter/innen. Die Gärtnerei plant, einen weiteren Betrieb aus dem Bereich Steinmetzarbeiten anzugliedern. Ein Motiv des Arbeitgebers, auf ein AlphaGrund-Angebot einzugehen, bestand darin, durch die Förderung eines Mitarbeiters bekannte Arbeitsabläufe flüssiger gestalten zu können. Der Mitarbeiter, für den die Maßnahme konzipiert und mit dem diese durchgeführt wurde, ist seit 40 Jahren in der Gärtnerei beschäftigt und verfügt – trotz mangelnder Grundbildung – über ein hohes praktisches Erfahrungswissen. Dadurch kann er mancherorts wie eine gelernte Kraft eingesetzt werden. Allerdings wurden Schwierigkeiten beim Lesen und Ausfüllen von Arbeitsaufträgen oder beim Berechnen der benötigten Pflanzen- und Materialmenge über die Jahre hinweg durch andere Arbeitnehmer oder entsprechende Vorplanungen kompensiert. Hier sieht der Firmeninhaber den entscheidenden Ansatzpunkt: Durch die Grundbildungsmaßnahme soll ein Zugewinn an Selbständigkeit des Mitarbeiters bei der Arbeit durch mehr Selbstvertrauen in die eigene Grundbildung erreicht werden.

Mit dem Firmeninhaber und dem Mitarbeiter wurde vereinbart, dass der Kurs ein Lese- und Rechtschreibtraining beinhalten soll, das sich an der Arbeits- und Lebenswelt und auch am Lernniveau des Teilnehmers orientiert. Gegenstand der Lerneinheiten sind sowohl arbeitsrelevante Themen und Anforderungen als auch die Einübung von Lerntechniken. In einem weiteren Modul wird berufsorientiertes Rechnen und Schreiben geübt. Der Methodeneinsatz und die Unterrichtsmaterialien richteten sich nach der Niveaustufe des Teilnehmers.

Da der Firmeninhaber die Weiterbildung seines Arbeitnehmers begrüßt und unterstützt, fand der Kurs zur Hälfte innerhalb und zur Hälfte außerhalb der Arbeitszeit statt. Die Durchführung des Kurses wurde dabei an die betrieblichen Rahmenbedingungen angepasst: In den Wintermonaten gab es drei Unterrichtstermine pro Woche und bei steigendem Arbeitsanfall in den verbleibenden Monaten ein bis zwei Termine wöchentlich, die in einem Aufenthaltsraum in der Gärtnerei stattfanden. Durch den Lernort Betrieb formten Zeit und Ort für Arbeit und Bildung für den Arbeitnehmer eine Einheit.

Der Ablaufplan wurde in enger Absprache mit dem Firmeninhaber und dem Teilnehmer gestaltet. Auf ausdrücklichen Wunsch der beiden wurde in den Grundmodulen auf spezifische Berufsausdrücke verzichtet, da diese ausschließ-

lich in lateinischer Sprache sind und zu diesem frühen Zeitpunkt eher hinderlich beim Einüben der Rechtschreibung wirken. Gleichwohl wurden im Verlauf der Maßnahme auch die im Gärtnereibetrieb häufig verwendeten lateinischen Fachausdrücke aufgegriffen und erläutert.

Die in diesem Pilotkurs zugrunde gelegte Konzeption und die entwickelten Materialien eignen sich auch für Kurse mit mehreren Mitarbeitern/innen mit heterogenen Voraussetzungen. Probleme beim Lesen und Ausfüllen von Arbeitsaufträgen oder beim Berechnen der erforderlichen Pflanzen- und Materialmenge können nur zum Teil durch andere Mitarbeiter oder entsprechende Vorplanung kompensiert werden. Die Teilnahme an arbeitsplatzorientierten Grundbildungskursen kann zu einer Arbeitserleichterung und -effektivierung für alle Beteiligten im Gartenbauunternehmen führen.

Inhalte Buchstaben- und Wortebene

Das Grundmodul Buchstaben und Wortebene umfasst insgesamt 13 Termine á 90 Minuten. Das Hauptaugenmerk lag bei den Übungen auf der Verbesserung des Schreibens. Aus Gründen der Überschaubarkeit für den Teilnehmer wurden

einzelne Wörter unter regelhaften Gesichtspunkten geübt und zusammengefasst. Häufig gemachte Fehler werden thematisiert, wobei der Teilnehmer zum Sachverständigen seiner eigenen Rechtschreibung wurde.

Bei zusammenhängenden Texten ließ der Teilnehmer grundsätzlich ein Textverständnis erkennen, er las jedoch langsam und bei schwierigen Wörtern auch unsicher und fehlerhaft, d.h. ungeübt. Texte mit Bildern, Tabellen und Grafiken konnte er oft nicht fehlerfrei deuten und eine Zuordnung von Informationen fiel ihm schwer. Ein Bekanntmachen mit diesen Textformen und regelmäßiges Üben waren erforderlich und hilfreich. Als Arbeitsmittel wurden Buchstabenkarten, Karteikarten, Arbeitsblätter, Tafel, Bildkarten, Wortkarten, Merkbilder und Diktate eingesetzt.

Im Einzelnen standen folgende Inhalte im Mittelpunkt:

- ▶ Zuordnung Bild-Laut-Buchstabe (5 Termine)
- ▶ Zuordnung Bild-Laut-Buchstabe – Buchstaben werden Wörter
- ▶ Buchstaben werden Wörter – Kontrolle der Buchstabenfolge durch Lautierung (3 Termine)
- ▶ Listen lesen und schreiben (2 Termine)
- ▶ Hinweisschilder lesen und schreiben
- ▶ Kontrollarbeit und Besprechung



Weiterführende Materialien Buchstaben- und Wortebene

Jaehn, Ute / Rothenburg, Jutta / Rübsamen, Helga, 1986,
Lesen und Schreiben, Band 2: Handbuch für Erwachsene,
Berlin

Bakar, Regina / Bernat-Glienke, Anna, 2011, Lernwerk-
statt: Lesen und Schreiben, Teil 1, Hamburg

Arbeitsblatt: Verborgene Wörter



Aufgabe:

Hier haben sich sieben Wörter versteckt ... Bitte markieren Sie die Wörter.

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | W | A | S | S | E | R | Q | U | I | T | Z | E | A |
| H | I | S | W | R | N | M | U | J | K | R | Ü | L | S |
| Z | N | F | F | O | P | B | X | V | F | S | A | U | S |
| I | T | R | I | E | B | E | D | E | G | L | I | W | E |
| T | E | N | Z | U | E | P | W | S | C | T | T | H | R |
| W | R | A | U | Y | E | R | D | D | E | H | M | J | T |
| A | A | V | V | R | T | G | I | B | R | B | N | P | H |
| R | B | E | S | E | N | H | E | I | D | E | J | H | S |
| G | D | H | T | Z | T | F | G | U | E | U | K | O | C |
| U | E | P | A | D | S | P | X | A | S | G | T | B | H |
| O | C | R | U | T | Q | B | P | F | E | I | G | F | A |
| B | K | I | D | U | U | V | B | D | V | F | U | T | T |
| R | U | O | E | I | R | S | G | U | I | D | T | Z | T |
| S | N | T | N | P | F | B | Z | R | E | Ü | G | R | E |
| I | G | F | G | P | I | A | W | B | F | T | E | T | Z |

Arbeitsblatt: Versteckte Frühblüher



Aufgabe:

Hier haben sich fünf Frühblüher versteckt ...

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| G | A | W | E | C | K | T | A | S | C | H | E | N | N |
| H | O | N | N | E | R | U | M | O | R | E | S | S | Ö |
| T | A | S | S | R | O | L | L | E | N | T | E | P | P |
| D | O | T | T | I | K | A | L | B | S | T | O | R | R |
| A | B | E | U | P | U | S | T | E | N | N | E | I | E |
| S | C | H | L | Ü | S | S | E | L | B | L | U | M | E |
| H | A | S | P | I | N | A | R | Z | I | S | S | E | R |
| W | A | L | E | S | O | B | E | L | G | A | L | L | A |

Schreiben Sie die Namen der Frühblüher auf:

Inhalte Wortebene, Satzebene und Rechtschreibung

Die Übungen zur Rechtschreibung als auch zur Wort- und Satzebene nehmen im Grundmodul eine zentrale Bedeutung ein. Insgesamt umfasste das Modul je 13 Termine á 90 Minuten für die Rechtschreibung und die Wort- und Satzebene. Ein zusätzlicher Fokus lag auf nützlichen Merktechniken. Die Teilnehmer sollten häufige Fehlerquellen selbst erkennen. Merktechniken wurden vorgestellt, vom Teilnehmer auf Tauglichkeit überprüft, zukünftig benutzt oder verworfen. Kurze Fachtexte in grafischer Form, bei denen Orientierung zum Verständnis wichtig ist, z.B. Fahrpläne, wurden weiterhin geübt.

Bei allen Übungen wurde ein Bezug zum Arbeitsalltag im Betrieb hergestellt. Formulare, kurze Fachtexte und tabellarische Darstellungen wurden ausgewählt, bei der Arbeit angewandt oder umgesetzt.

Rechtschreibung

- ▶ Kurze Vokale / Kurztexte mit Grafiken
- ▶ Kurze Vokale / Texte mit Grafiken (2 Termine)
- ▶ Lange Vokale / Texte mit Bildern, Tabellen und Grafiken (3 Termine)
- ▶ Stimmhaft oder stimmlos: s-ss-ß – Formulare lesen und ausfüllen (3 Termine)
- ▶ Ausdrucksschulung – leichte Texte lesen und Fragen dazu beantworten (3 Termine)
- ▶ Kontrollarbeit und Besprechung

Wort- und Satzebene

- ▶ Silben schwingen / Kurztexte mit Bildern verstehen (3 Termine)
- ▶ Wortfamilien / Kurztexte mit Tabellen (3 Termine)
- ▶ Wörter ableiten / bewusstes Einüben von Lernmethoden und Merktechniken (5 Termine)
- ▶ Kurze Vokale / Kurztexte mit Grafiken
- ▶ Kontrollarbeit und Besprechung



Weiterführende Materialien Wortebene, Satzebene und Rechtschreibung

Backhaus, Axel / **Knorre**, Simone / **Schmitz**, Jennifer, 2010, Was ist Sache? Ein Übungs- und Diagnoseheft für den Umgang mit Sachtexten, Siegen

Bakar, Regina / **Bernat-Glienke**, Anna, 2011, Lernwerkstatt: Lesen und Schreiben, Teil 2, Hamburg

Arbeitsblatt: Frühblüher-Silbenrätsel



Aufgabe:

Nachdem Sie die richtigen Silben verbunden haben, können Sie die Namen der Frühblüher hier aufschreiben.

| | | | | | | | | | | | | | |
|-----|-----|----|----|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Kro | lar | ni | a | | | | | | | | | | |
| Pe | mu | go | | | | | | | | | | | |
| Pe | tu | | ni | | | | | | | | | | |
| Pri | kus | la | | um | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

Arbeitsblatt: Silbenrätsel



Aufgabe:

Nachdem Sie die richtigen Silben verbunden haben, können Sie die Wörter hier aufschreiben.

| | | | | | | | | |
|-------|------|------|------|------|----|------|-----|-----|
| Pflan | Hei | Son | Spit | de | de | denk | ze | ze |
| Win | Stau | Grab | Was | post | ne | ter | mal | ser |
| Er | Kom | de | | | | | | |

Inhalte Fachsprache – Wortschatz und Rechtschreibung

In diesem Modul wird die Rechtschreibung um die Wortschatzarbeit in der Fachsprache erweitert. Beim Friedhofsgärtner wird die Fachsprache – auch die lateinischen Bezeichnungen – in Formularen schriftlich angewandt oder berufsbezogene Fragen werden schriftlich beantwortet.

Kurze und einfache Fachtexte wurden gelesen, mündlich zusammengefasst, Fachfragen beantwortet, Arbeitsblätter ausgefüllt. Der Teilnehmer lernte zudem, Informationen mündlich an Kunden weiterzugeben.

Insgesamt standen 13 Termine á 90 Minuten zur Verfügung. Im Einzelnen umfassten sie folgende Inhalte.

- ▶ Wortschatzarbeit – Fachsprache: Samenpflanzen / Ausdrucksschulung: leichte Fachtexte lesen und Fragen dazu beantworten (mündlich / schriftlich)
- ▶ Wortschatzarbeit – Fachsprache: Züchtung von Samenpflanzen / Ausdrucksschulung: leichte Fachtexte lesen und Fragen dazu beantworten (mündlich / schriftlich)
- ▶ Wortschatzarbeit – Fachsprache: Fotosynthese, Atmung und Wasserhaushalt / Ausdrucksschulung: leichte Fachtexte lesen und Fragen dazu beantworten (mündlich / schriftlich)
- ▶ Wortschatzarbeit – Fachsprache: Pflanzennamen und Sortierung der Pflanzen / Ausdrucksschulung: leichte Fachtexte lesen und Fragen dazu beantworten (mündlich / schriftlich)
- ▶ Wortschatzarbeit – Fachsprache: Pflanzennamen und Sortierung der Pflanzen, Ausfüllen von Arbeitszetteln (3 Sitzungen)
- ▶ Wortschatzarbeit – Fachsprache: Bodenkunde, Ausdrucksschulung: leichte Fachtexte lesen und Fragen dazu beantworten (mündlich / schriftlich) (3 Sitzungen)
- ▶ Kurze Texte zu einem Fachthema schreiben (2 Sitzungen)
- ▶ Kontrollarbeit und Besprechung



Weiterführende Materialien Wortschatz und Rechtschreibung

Grieb, Ortrud, 2006, Der Fachwerker: Grundlagen Gartenbau, Stuttgart

Arbeitsblatt: Fragen beantworten

Dieses Arbeitsblatt kann nach der Lektüre von Biologieschulbüchern, die Pflanzen abhandeln, nach einer Recherche im Internet oder auf der Grundlage der Abbildung über die Pflanzenbestandteile eingesetzt werden.

Quelle: siehe nächstes Arbeitsblatt:
Pflanzenbestandteile



Aufgabe:

Bitte beantworten Sie folgende Fragen.

Wozu dienen die Wurzeln der Pflanze?

Was ist Verdunstung?

Was macht die Sprossachse?

Wozu dienen die Blüten?

Was geschieht mit den Erbanlagen bei der Samenbildung?

Wie kommen Wasser und Nährstoffe in die Blätter?

Arbeitsblatt: Pflanzenbestandteile



Aufgabe:

Erarbeiten Sie die Teile einer Pflanze
(Grundlage: Abbildung 1 in: Arbeitsmaterialien Qualifizierungsbausteine aus dem Ausbildungsberuf
Gartenbauwerker/in, Qualifizierungsbaustein B: Pflanzenkunde, nach Grieb, 2006, S. 7,
URL: http://www.nebs.de/ASIG_NEBS/Lehrer.php, Stand: 2015-01-19).

Arbeitsblatt: Hier stimmt etwas nicht!



Aufgabe:

Bitte lesen Sie den Text.

Flechten wachsen oft in der Erde. Wo viele Flechten wachsen, ist die Luft schlecht, denn viele Flechtenarten lieben Abgase. Kälte und Trockenheit halten sie nicht aus. Flechten bestehen aus einem stabilen Algengerüst, in dem ein Pilz als Untermieter wohnt. Die beiden bekämpfen sich.

Schreiben Sie nun den inhaltlich verbesserten Text.

Text in Anlehnung an Grieb,
2006, S. 30



Arbeitsblatt: Pflanzennährstoffe



Aufgabe:

Bitte ergänzen Sie die Pflanzennährstoffe.

_____ fördert die Blüten- und Fruchtbildung.

_____ verbessert den Wasserhaushalt der Pflanze.

_____ ist ein wichtiger Baustein für das Blattgrün.

_____ ist wichtig für die Bodengare.

Arbeitsblatt: Giftige Pflanzen

Dieses Arbeitsblatt kann eingesetzt werden nach Lektüre von Grieb, 2006, S. 34.



Aufgabe:

Bitte ordnen Sie folgende Pflanzen in die Tabelle ein.

Eibe

Osterglocken

Tulpe

Fingerhut

Efeu

Oleander

Goldregen

Buchsbaum

Weihnachtsstern

Lebensbaum

Seidelbast

Alpenveilchen

Kirschlorbeer

Rhododendron

| Leicht giftig | Sehr giftig |
|---------------|-------------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Arbeitsblatt: Botanische Namen



Aufgabe:

Ordnen Sie dem botanischen Namen den deutschen Namen zu.

Hedera

Sphagnum

Rosaceae

Cyclamen persicum

Pinus mugo

Malus domestica

Torfmoos

Efeu

Apfel

Bergkiefer

Alpenveilchen

Rosengewächse

| Botanischer Name | Deutscher Name |
|------------------|----------------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

In Anlehnung an Grieb, 2006, S. 32,
erweitert und vereinfacht



Inhalte Betriebsanweisungen – Wortebene

Betriebsanweisungen nach dem Arbeitsschutzgesetz sowie Unfallverhütungsvorschriften spielen in der Fachsprache des Gartenbaus eine wichtige Rolle. Deshalb wurden die Fachbegriffe der Betriebsanweisungen in einem gesonderten Modul bearbeitet. Fachbegriffe wurden gelesen, geschrieben sowie zu- und eingeordnet. Wortteile wurden gesucht, bestimmt, Verben den Fachbegriffen zugeordnet und Lückentexte ausgefüllt.

Im Einzelnen sah die Verteilung der Inhalte der 12 Termine á 90 Minuten so aus:

- ▶ Fachbegriffe schreiben / Silben schwingen (2 Termine)
- ▶ Fachbegriffe zu- und einordnen
- ▶ Fachbegriffe richtig schreiben und einordnen
- ▶ Fachbegriffe – Fehlersuche
- ▶ Fachbegriffe – Wortanfang und -ende bestimmen
- ▶ Fachbegriffe in einem Buchstabenfeld finden
- ▶ Verben den Fachbegriffen zuordnen (2 Termine)
- ▶ Lückentexte (2 Termine)
- ▶ Kontrollarbeit und Besprechung

Alle folgenden Arbeitsblätter können eingesetzt werden nach der Lektüre von Betriebsanweisungen nach Arbeitsschutzgesetz und Unfallverhütungsvorschriften VSG 3.1. Transportarbeiten mit handgeführten Flurförderzeugen, Rollcontainern und CC-Karren der Gartenbau-Berufsgenossenschaft (URL: <http://www.svlfg.de/30-praevention/prv02-praxishilfen/prv0202-muster-betriebsanweisungen/prv020202-betriebsanweisungen-fuer-maschinen-und-arbeitsverfahren/index.html>, Stand: 2015-03-17).



Arbeitsblatt: Betriebsanweisungen – Wörter entdecken



Aufgabe:

In diesem Gitter haben sich neun Wörter versteckt. Markieren Sie diese!

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| W | A | D | I | K | L | O | R | K | O | L | P |
| A | G | B | U | H | U | B | W | A | G | E | N |
| R | O | M | S | U | G | F | U | R | U | K | I |
| T | R | I | H | B | D | O | N | B | I | E | F |
| U | O | K | U | R | U | H | O | T | L | A | P |
| N | L | A | D | E | G | E | W | I | C | H | T |
| G | L | A | F | I | L | A | D | G | B | D | O |
| O | C | U | M | T | G | K | H | O | V | E | H |
| K | O | D | G | E | F | A | H | R | M | T | I |
| P | N | E | T | A | M | O | B | S | U | R | K |
| D | T | Z | W | G | I | K | M | G | F | E | R |
| I | A | V | B | D | F | E | A | K | U | H | O |
| H | I | G | V | E | T | L | R | S | L | U | L |
| Z | N | O | S | D | B | U | N | F | A | L | L |
| G | E | H | M | O | K | N | B | A | D | R | U |
| O | R | M | O | G | U | D | I | G | U | F | H |
| N | F | A | L | P | E | R | S | O | N | W | M |
| D | E | L | N | F | H | E | N | D | G | E | B |

Schreiben Sie die Wörter nun hier auf.



Arbeitsblatt: Betriebsanweisungen – Fehler korrigieren



Aufgabe:

Hier stimmt etwas nicht! Bitte verbessern Sie.

Sofrotmaßnahmen am unfalort einlieten

Eingewaschen von Personen

Höhe und Breite der Verkehrswege beachten

Rollcontainer immer im Fortschritt ziehen

die Feststellbremse betätigen

Flurfrühzeug

Unfallversicherungsschutz

Bedeinigungsanleitung

Reparaturen

diese Betriebsanweisung

nach dem Abstellen gegen Verletzungen sichern

Arbeitsblatt: Betriebsanweisungen – Silben ordnen



Aufgabe:

Ordnen Sie die Silben zu sinnvollen Wörtern.

wa – ret – gen – tungs

an – be – tung – nungs – die – lei

heits – si – schu – cher – he

keit – schwin – ge – dig

ner – roll – tai – con

nah – so – maß – fort – men

we – ver – ge – kehrs

be – ge – fahr – reich – en

stell – se – fest – brem

punkt – dungs – schwer – la

ar – port – bei – trans – ten

Arbeitsblatt: Betriebsanweisungen zuordnen



Aufgabe:

Ordnen Sie die folgenden Anweisungen den entsprechenden Rubriken zu und tragen Sie sie in die Tabelle ein.

Rettungswagen rufen – mit angepasster Geschwindigkeit fahren – Sofortmaßnahmen am Unfallort einleiten – Höhe und Breite der Verkehrswege beachten – Rollcontainer immer an der lenkbaren Seite ziehen – die Bedienungsanleitung beachten – Handschutz tragen – im Gefahrfalle den Gefahrenbereich sofort verlassen – den Vorgesetzten informieren – bei allen Transportarbeiten Sicherheitsschuhe tragen

| Verhalten bei Unfällen / Erste Hilfe | Verhalten im Gefahrfall bzw. bei Störungen | Schutzmaßnahmen und Verhaltensregeln |
|--------------------------------------|--|--------------------------------------|
| | | |

Inhalte betriebliches Formularwesen und Anweisungen in Fachdeutsch

Aufgrund der Bedeutung des betrieblichen Formularwesens für die Fachsprache des Gartenbaus widmete sich ein Modul dem Ausfüllen von sogenannten Arbeitszetteln und der Erstellung von Arbeitsberichten. Im Einzelnen umfassten die 12 Termine á 90 Minuten folgende Inhalte:

- ▶ Tätigkeiten auflisten
- ▶ botanische Namen aus Pflanzenlisten auswählen
- ▶ Schreiben eines Arbeitsberichts – stichwortartig (2 Termine)
- ▶ Schreiben eines Arbeitsberichts – ausführlich (3 Termine)
- ▶ Ausfüllen von Arbeitszetteln (2 Termine)
- ▶ Ausfüllen von Arbeitszetteln sowie Mengen- und Preisberechnung (2 Termine)
- ▶ Kontrollarbeit und Besprechung

Ein weiteres Modul – ebenfalls mit 12 Terminen á 90 Minuten – nahm die Anweisungen in Fachdeutsch in den Fokus. Komplizierte Satzstrukturen wurden analysiert, Fragen zum Text mündlich und schriftlich beantwortet und Arbeitsanweisungen weitergegeben. Als Arbeitsmittel

wurden Wörterbücher, Fremdwörterlexika und der Computer eingesetzt. Die inhaltliche Verteilung des Moduls sah folgendermaßen aus:

- ▶ unbekannte Ausdrücke im Text finden und Möglichkeiten der Klärung testen und vergleichen
- ▶ schwer zu verstehende Sätze analysieren (3 Termine)
- ▶ Fragen zum Text mündlich beantworten
- ▶ Fragen zum Text in Stichworten beantworten (2 Termine)
- ▶ Fragen zum Text schriftlich ausführlich beantworten (2 Termine)
- ▶ Arbeitsanweisungen mündlich weitergeben.
- ▶ Arbeitsanweisungen schriftlich weitergeben
- ▶ Kontrollarbeit und Besprechung



Arbeitsblatt: Tagesbericht



Aufgabe:

Bitte füllen Sie den Tagesbericht aus.

| Tagesbericht | |
|--------------------|------------------|
| Mitarbeiter | |
| Datum | |
| Arbeitszeit | Tätigkeit |
| 7.00 Uhr | |
| 8.00 Uhr | |
| 9.30 Uhr | |
| 10.00 Uhr | |
| 11:00 Uhr | |
| 12.00 Uhr | |
| 13.00 Uhr | |
| 13.30 Uhr | |
| 14.00 Uhr | |
| 15.00 Uhr | |

Quelle: Vorlage zur Verfügung gestellt von
Gärtnerei Kocher, Mannheim

Arbeitsblatt: Arbeitszettel



Aufgabe:

Füllen Sie den Arbeitszettel entsprechend dem folgenden Auftrag aus:
Bepflanzen einer Grabanlage, Größe 3,00 m x 1,40 m = 4,20 m².

| Auftraggeber | | Grabplätze | Datum | | | | |
|--------------|-----|------------|--------|----------|--------|-----|-----|
| Datum | | Wg-Rg-Ug | | | | | |
| Straße | | Name | | | | | |
| Ort | | Friedhof | KD-Nr. | | | | |
| Telefon | | Lage | | | | | |
| Arbeiten | | | | | Termin | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Arbeitszeit | | | | Pflanzen | | | |
| | | | | Menge | Art | EP. | GP. |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Material | | | | | | | |
| Menge | Art | EP. | GP. | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Quelle: Vorlage zur Verfügung gestellt von
Gärtnerei Kocher, Mannheim



Arbeitsblatt: Leiter – Gefahren für Mensch und Umwelt

Das folgende Arbeitsblatt kann eingesetzt werden nach der Lektüre von Betriebsanweisungen nach Arbeitsschutzgesetz und Unfallverhütungsvorschriften VSG 2.3.: Leiter der Gartenbau-Berufsgenossenschaft (URL: <http://www.svlfg.de/30-praevention/prv02-praxishilfen/prv0202-muster-betriebsanweisungen/prv020202-betriebsanweisungen-fuer-maschinen-und-arbeitsverfahren/index.html>, Stand: 2015-03-17).



Aufgabe:

Bitte ergänzen Sie und beantworten Sie die Fragen.

Vor jedem Einsatz der Leiter muss man ...

Wie muss eine Leiter aufgestellt werden?

Wozu brauchen Sie Leiterspitzen?

Wann müssen Sie mit der Leiter einen Sicherheitsabstand einhalten?





Aufgabe:

Bitte beantworten Sie die Fragen.



Was machen Sie, wenn Sie feststellen, dass die Leiter defekt ist?

Wie werden Leitern gelagert?

Wie verhalten Sie sich bei Unfällen mit der Leiter?

Wie lang ist eine Anlegeleiter?



Inhalte Grundlagen des fachspezifischen Rechnens

Um Kundenaufträge selbstständig bearbeiten zu können, ist es für Mitarbeiter/innen von Gärtnereien erforderlich, über Grundlagen des fachspezifischen Rechnens zu verfügen. Pflanzen- und Materialmengen müssen korrekt berechnet und Arbeitsaufträge angemessen ausgefüllt werden. Das Modul Grundlagen des fachspezifischen Rechnens umfasste 13 Termine á 90 Minuten und behandelte folgende Inhalte:

- ▶ Ausmessen von Längen und Breiten
- ▶ Berechnen der Fläche
- ▶ Ermittlung der Kosten von Bepflanzungen (2 Termine)
- ▶ Textaufgaben verstehen und rechnen (2 Termine)
- ▶ Volumen berechnen (2 Termine)
- ▶ Textaufgaben verstehen und rechnen (2 Termine)
- ▶ vermischte Aufgaben (2 Termine)
- ▶ Kontrollarbeit und Besprechung



Arbeitsblatt: Urlaubsrechnung



Aufgabe:

Bitte schauen Sie sich die Urlaubsabrechnung von Herrn Tutzel aus dem Jahr 2014 an. Er hat eine Sechstage-Woche und plant, im Jahr 2015 im August drei Wochen Urlaub zu nehmen und in die Berge zu fahren. Weiter hat er vor, eine lange Reise durch Südamerika zu machen. Wie viele Urlaubstage stehen ihm 2015 für seine Südamerikareise noch zur Verfügung?

| Urlaubsabrechnung 2014 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Tg./ | | | | | | |
|-----------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|-----------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----------|-----------------------|----|----|----|----|----|----|-----------|------|------|----|--------|----|----------|-----------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | Mon. | | | | | |
| Januar | | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | | | | 10 | Januar | | | |
| Februar | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | x | x | 0 | Februar | |
| März | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | März | |
| April | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | x | 0 | April | |
| Mai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | Mai | |
| Juni | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | x | 0 | Juni | |
| Juli | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 12 | Juli | |
| August | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | August | |
| September | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | x | 0 | September |
| Oktober | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | Oktober | |
| November | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | x | 0 | November |
| Dezember | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 5 | Dezember | |
| Urlaubstage genommen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 27 | | | | | | | |
| Urlaubstage dieses Jahr | | | | | | | | | | | 33 | | | | | | | | | | | | Samstage | | | | | | | | | | | | | | |
| Resturlaub Vorjahr | | | | | | | | | | | 12 | | | | | | | | | | | | Sonntage | | | | | | | | | | | | | | |
| Urlaubstage genommen | | | | | | | | | | | 27 | | | | | | | | | | | | Feiertage | | | | | | | | | | | | | | |
| Überstunden in Tagen | | | | | | | | | | | 0 | | | | | | | | | | | | Schulferien | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | X | Kein Kalendertag | | | | | | | | | | | | | | |
| Resturlaub | | | | | | | | | | | 18 | | | | | | | | | | | 1 | genommener Urlaubstag | | | | | | | | | | | | | | |

Quelle: Vorlage zur Verfügung gestellt von Gärtnerei Kocher, Mannheim

Arbeitsblatt: Fachrechnen



Aufgabe:

1) Sie sollen Cotoneaster dammeri für eine 1,20 m breite und 3,00 m lange Grabstätte austopfen und vorbereiten. Pro m² sollen 30 Pflanzen gesetzt werden.

Wie viele Pflanzen müssen Sie austopfen?

Rechnung:

1. Schritt:

2. Schritt:

Ergebnis: _____

2) Ein Kunde möchte sein Beet umgepflanzt haben, der Endbetrag von 40,00 EUR soll erhalten bleiben. Sie entfernen 4 Narzissus Hybriden zum Einzelpreis von 3,50 EUR und sollen dafür Viola cornuta zum Preis von 0,70 EUR einpflanzen.

Wie viele Viola cornuta benötigen Sie, wenn die Arbeitszeit bei einer Umpflanzung nicht gesondert berechnet wird?

Rechnung:

1. Schritt:

2. Schritt:

Ergebnis: _____

Arbeitsblatt: Fachrechnen Textaufgaben



Aufgabe:

Lösen Sie bitte folgende Textaufgaben.

1. Sie bekommen den Auftrag, die Fläche einer Grabstätte auszumessen. Ihr Aufmaß ergibt eine Breite von 1,30 m und eine Länge von 2,50 m.

Wie groß ist die Grabfläche in m²?

2. Eine Beetfläche soll ausgehoben und mit neuer Erde aufgefüllt werden.

Wie viel m³ Erde müssen Sie ausheben, wenn die Fläche 1,50 m breit und 3,00 m lang ist und Sie eine Tiefe von 20 cm ausheben sollen?

3. Auf Ihrem Tagesauftrag steht das Ausstellen von Baumschulpflanzen auf der Einschlagfläche. Es sind 1500 Pflanzen vorhanden, jede Pflanze darf einen Platzbedarf von 25 cm x 25 cm haben.

Wie viel Fläche benötigen Sie für diese Arbeitsaufgabe?

4. Sie sollen einem Kunden eine mitgebrachte Schale mit Stiefmütterchen bepflanzen. Er möchte nicht mehr als 30,00 EUR ausgeben. Wie viele Stiefmütterchen können Sie pflanzen?

Listen Sie die einzelnen Kostenpunkte auf. Die Einzelpreise hierzu sind:

Stiefmütterchen: 0,60 EUR
Erde: 2,00 EUR
Arbeitslohn: 4,00 EUR



3.4/ Vorbereitungskurs auf die Teilqualifizierung zum Maschinen- und Anlagenführer: Deutsch, Fachrechnen und „Lernen lernen“

Pia Wächter

Konzeption eines Grundlagenkurses Deutsch, Fachrechnen und „Lernen lernen“

Einheitliche inhaltliche Standards der bundesweiten Teilqualifizierungen (TQ) garantieren Mitarbeitern/innen und Unternehmen ein bestimmtes fachliches Kenntnis- und Fertigniveau. Durch die Teilqualifikationen werden neue berufliche Horizonte und Chancen für die Teilnehmer eröffnet. Bisherige Erfahrungen haben jedoch gezeigt, dass es bei einem Teil der gering qualifizierten erwerbstätigen Erwachsenen, die an Teilqualifizierungen teilnehmen, notwendig ist, unter anderem die literale Grundbildung zu sichern, um individuelle Teilnahmevoraussetzungen und Teilnahmeerfolge zu verbessern. BBQ Berufliche Bildung gGmbH in Mannheim hat daher als AlphaGrund-Projektpartner aufgrund dieser Erfahrungen einen Vorbereitungskurs für die Teilnahme an der TQ zum Maschinen- und Anlagenführer entwickelt. Für diesen Pilot-Grundbildungskurs zur

Vorbereitung auf eine Teilqualifizierung konnten 14 Teilnehmer gewonnen werden. Nach Bestehen des ersten TQ-Moduls erhielten die Teilnehmer einen Arbeitsvertrag bei den Zeitarbeitsfirmen Adecco oder Randstad mit gleichzeitiger Freistellung für die weiterführenden TQ-Module. Neben der Auffrischung von Grundkenntnissen in Mathematik und Deutsch wünschten sich die beteiligten Zeitarbeitsfirmen bei der Vorbereitungsmaßnahme auch die Vermittlung von notwendigen personalen und sozialen Kompetenzen wie Eigenverantwortung, Zuverlässigkeit und die Fähigkeit zur Teamarbeit. Im Folgenden werden Ausgangslage der Teilnehmer sowie konzeptionelle Überlegungen zur Unterrichtsgestaltung, Zielsetzung und zu den Fachinhalten Deutsch und Fachrechnen skizziert.

Teilnehmer

Die Zusammensetzung der Teilnehmer des Vorbereitungskurses war heterogen – und zwar sowohl hinsichtlich der Altersstruktur als auch hinsichtlich der unterschiedlichen Vorkenntnisse und der damit einhergehenden erforderlichen Übungsbedarfe. So hatte etwa die Hälfte der Teilnehmer einen Migrationshintergrund, der sich vor allem im defizitären Umgang mit der deutschen Sprache bemerkbar machte. Mit dem Eintritt in den TQ-Vorbereitungskurs sahen sich die Teilnehmer – obwohl hoch motiviert – mit einer ungewohnten Situation konfrontiert: Sie mussten lernen, gegenüber ihnen unbekannt Personen mit ihren Bildungslücken offen umzugehen. Hinzu kam, dass die Schulzeit bei den meisten Teilnehmern schon weit zurücklag und sie sich nun mit Lernsituationen und -inhalten auseinandersetzen hatten, die sie bereits während des Besuchs einer allgemeinbildenden Schule als unangenehm empfunden hatten. Beispielsweise war die korrekte Rechtschreibung für einige Teilnehmer eine unlösbare Aufgabe. Einen verständlichen Brief ohne Hilfe zu schreiben, erschien ihnen unmöglich. Nach ihrer Selbsteinschätzung glaubten zwar alle Teilnehmer, lesen zu können, allerdings waren viele Texte für sie unverständlich.

Unterrichtsgestaltung

Der TQ-Vorbereitungskurs, der in mehreren Gruppenräumen der Bildungseinrichtung stattfand, war für einen Zeitraum von vier Wochen mit einer täglichen Unterrichts- und Übungszeit von 5,5 Stunden zuzüglich Pausen konzipiert. Es wurden Lerngruppen mit vier bis sechs Teilnehmern eingerichtet. In den Nachmittagsstunden waren ausreichend Übungsphasen geplant, in denen die Teilnehmer ihrer Niveaustufe entsprechend individuell ihr Wissen festigen und vertiefen konnten. Dazu wurden für die verschiedenen Unterrichtseinheiten Übungsmaterialien an Stationen ausgelegt. Die Teilnehmer entschieden selbst über das Pensum ihres täglichen Trainings. In die Nachmittagsphase war auch der EDV-Unterricht eingebettet. Die Inhalte wurden individuell auf den Kenntnisstand der einzelnen Teilnehmer zugeschnitten; ein einheitlicher Lehrplan für alle erschien nicht sinnvoll, da die Vorkenntnisse zu verschieden waren. Ziel war vielmehr, einen für alle verbindlichen Mindeststandard zu garantieren: Grundkenntnisse in MS Office – Word: Schrift- und Absatzformatierungen – sollten nach dem Kursbesuch bei allen Teilnehmern vorhanden sein.

Aus lernpsychologischer Sicht wurden Phasen der Entspannung beim Wissensaufbau berücksichtigt. Dazu lernten die Teilnehmer verschiedene Entspannungstechniken – Autogenes Training, Muskelentspannung und Yoga – am Rande der Unterrichtseinheiten in den Vormittagsstunden kennen und übten sie ein. So wurde deren Funktion in Form positiver Ergebnisse in der Realität erlebbar mit der Folge, dass ausgewählte Entspannungstechniken von den einzelnen Teilnehmern freiwillig und eigenständig weitergeführt wurden.





Zielsetzung

Um den individuellen Wissensstand in Deutsch, Fachrechnen und EDV-Grundkenntnissen zu ermitteln, setzten die Dozenten/innen eigens erstellte Aufgaben und systematisierte Beobachtungen ein. In diagnostischen Gesprächen lernten die Teilnehmer ihren Kompetenzstand selbst einzuschätzen. Die Vorgeschichte der Teilnehmer machte deutlich, dass bei der Gestaltung des Kurses das Lernen des Lernens im Vordergrund stehen musste. Lernprozesse wurden veranschaulicht, individualisiert und mit dem aktuellen Unterrichtsstoff verknüpft. In der heterogenen Gruppe der Teilnehmer wurden die Lernziele für jeden einzelnen Teilnehmer individuell festgelegt. In Deutsch und Fachrechnen wurde ein Wissensstand entsprechend dem Lehrplan der 9. Klasse der Hauptschule angestrebt. Berufsbezogene Fachbegriffe wurden ebenso eingeübt wie Fachrechnen. Daneben standen anwendungsfähiges Wissen und Lernkompetenz als notwendige Bildungsziele auf der Agenda. Die Unterrichtsmaterialien richteten sich nach der Niveaustufe der einzelnen Teilnehmer.

Inhalte Deutsch

In Absprache mit den Verantwortlichen der Qualifizierungsmaßnahme sollte ein Schwerpunkt der Unterrichtseinheiten in Deutsch auf dem Textverständnis liegen, da in den nächsten Monaten das selbstständige Lernen und das

Verstehen von Fachtexten für die Teilnehmer unabdingbar sein würden. Berufliche Fachausdrücke wurden sowohl im schriftlichen als auch im mündlichen Bereich eingeübt und gefestigt, damit Anweisungen verstanden und präzise ausgeführt werden können. Dabei wurde der Anspruch vermittelt, dass zum Textverstehen Konzentration und Genauigkeit gehören.

Für den Bereich des Fachrechnens war es notwendig, die Aufgabenstellung in Form von Textaufgaben zu verstehen. Auch hier wird Deutschunterricht als unterstützendes Medium eingesetzt. Die heterogenen Lern- und Kompetenzvoraussetzungen der Teilnehmer erforderten eine Differenzierung – und zwar nicht nur nach Lerngeschwindigkeit, sondern auch nach Sprachkenntnissen und mathematischen Vorkenntnissen. So war der Übungsbedarf im Fach Deutsch bei den Teilnehmern verschieden hoch. Damit sie selbst ein Bild von ihren benötigten Kenntnissen entwickeln konnten, mussten Gespräche geführt, Ziele formuliert und Übungsmaterialien an Stationen zur Verfügung gestellt werden. So konnten die Teilnehmer in ihrem eigenen Tempo Fortschritte machen, ohne ihr Ziel aus den Augen zu verlieren.

Insgesamt 19 Unterrichtseinheiten á 75 Minuten wurden für den Bereich Deutsch geplant und realisiert. Im Einzelnen standen jeweils folgende Inhalte im Mittelpunkt.

“

Wer sich als Geringqualifizierter weiterbilden möchte, für den ist das erneute Lernen in vielen Fällen keine leichte Aufgabe. Deswegen wurden die Teilnehmer an einer Teilqualifizierung (TQ) zum Maschinen- und Anlagenführer zunächst in einem vierwöchigen AlphaGrund-Vorbereitungskurs auf diese Herausforderung vorbereitet. Das BBQ-Team aus Mannheim unterrichtete Deutsch, Fachrechnen, PC-Anwendung und Lernen lernen. Neben der Vermittlung von grundlegenden literalen Kompetenzen ging es vor allem um das Stärken des Vertrauens in die eigenen Fähigkeiten. Nach dem erfolgreichen Absolvieren des ersten TQ-Moduls konnten wir den Teilnehmern einen Arbeitsvertrag von Randstad in Aussicht stellen – bei gleichzeitiger Freistellung für die weiteren TQ-Module. Wir freuen uns auf qualifizierte, neue Mitarbeiter und sind stolz ihnen diese Chance bieten zu können. Jedes einzelne Modul verbessert bereits ihre Beschäftigungsfähigkeit und somit die Möglichkeiten auf dem Arbeitsmarkt.“

Stephanie Muller

Regional Key Account Manager Arbeitsmarktprojekte der Randstad Deutschland GmbH & Co. KG, Mannheim

- ▶ Feststellung der Lesekompetenz / schriftliche Anweisungen auf Schildern verstehen und erklären
- ▶ Fachbegriffe und Fachausdrücke
- ▶ Erstellung eines persönlichen Wörterbuchs
- ▶ Definitionen Fachbegriffen zuordnen
- ▶ Schriftliche Anweisungen selbst erstellen
- ▶ Textaufgaben lesen und verstehen (2 Sitzungen)
- ▶ Tabellen verstehen und erklären (2 Sitzungen)
- ▶ Wiederholung, schriftliche Übungen
- ▶ Diagramme verstehen und erklären (2 Sitzungen)
- ▶ Anwendung der erworbenen Kenntnisse und Fachbegriffe bei einem interaktiven Vortrag im Technoseum in Mannheim
- ▶ Ausgewählte Zeitungsartikel lesen und verstehen (2 Sitzungen)
- ▶ Fachtexte lesen, verstehen und gliedern (2 Sitzungen)
- ▶ Leistungskontrolle: Fachtexte lesen, verstehen und gliedern
- ▶ Besprechung der Leistungskontrolle und Abschlussgespräch



Weiterführende Materialien Deutsch

Backhaus, Axel / Knorre, Simone / Schmitz, Jennifer, 2010, Was ist Sache? Ein Übungs- und Diagnoseheft für den Umgang mit Sachtexten, Siegen

Heinrich, Arno / Ketteler, Karl-Heinz / Walter, Siegfried, 2009, Vorbereiten auf Ausbildung und Beruf, Braunschweig

Arbeitsblatt: Fachbegriffe



Aufgabe:

Verbinden Sie die nachfolgenden Begriffe mit den passenden Erklärungen.

| | |
|-------------------------|--|
| Legierung | sie sind unlegiert |
| Korrosionsbeständigkeit | wird aus Roheisen hergestellt |
| Dichte | Zustandsformen |
| Zähigkeit | sie sind hochlegiert und werden zur Herstellung von Werkzeugen verwendet |
| Baustähle | Widerstandsfähigkeit gegen aggressive Stoffe |
| Werkstoffe | Verhältnis von Volumen zu Masse |
| Schnellarbeitsstähle | verarbeitete Rohstoffe, die zur Herstellung von Produkten verwendet werden |
| Aggregatzustände | Vermischung verschiedener Metalle |
| Recycling | der Werkstoff verformt sich anstatt zu reißen |
| Eisenguss | Wiederverwertung |

Quelle: Zusammenstellung in Anlehnung an
Heinrich / Ketteler / Walter, 2009,
S. 26 – 35

Arbeitsblatt: Lückentext



Aufgabe:

Vervollständigen Sie bitte die Sätze. Die Füllwörter stehen am Ende des Textes.

Der in Deutschland erzeugte Müll ist oft zu wertvoll für die Deponie. Für ein mögliches

_____ ist die Mülltrennung in einzelne Bestandteile deshalb sehr wichtig.

Man unterscheidet drei _____: fest, flüssig und gasförmig.

Rohstoffe werden aufbereitet und verarbeitet. So entstehen _____.

Wenn der Werkstoff unempfindlich gegenüber aggressiven Stoffen ist, dann spricht man von

_____.

Wenn er höchstens nach starker Verformung bricht, dann spricht man von _____.

Bei geringer _____ muss der Werkstoff im Verhältnis zu seinem Volumen eine geringe Masse haben. _____ werden aus Roheisen

hergestellt und haben einen Kohlenstoffgehalt von über 2,06 %. In der Stahlschmelze können durch

_____ mit anderen Metallen Eigenschaften verändert werden.

_____ sind unlegierte Stähle und werden z.B. zur Herstellung von Geländern

eingesetzt. _____ dagegen sind hochlegierte

Werkzeugstähle.

allgemeine Baustähle – Zähigkeit – Recycling – Werkstoffe – Dichte – Eisengusswerkstoffe – Korrosionsbeständigkeit – Legierung – Schnellarbeitsstähle – Aggregatzustände

Quelle: Zusammenstellung in Anlehnung an
Heinrich / Ketteler / Walter, 2009,
S. 26 – 35



Arbeitsblatt: Schwierige Wörter



Aufgabe:

Trennen Sie in den Buchstabenschlangen sinnvoll Wörter voneinander ab und schreiben Sie diese dann auf.

EISENGUSSZÄHIGKEITLEGIERUNGSWERKSTOFFE

SCHNELLARBEITSSTÄHLEKORROSIONSBESTÄNDIGKEIT

AGGREGATZUSTÄNDEZÄHIGKEITRECYCLING

Quelle: Zusammenstellung in Anlehnung an
Heinrich / Ketteler / Walter, 2009,
S. 26 – 35

Arbeitsblatt: Texte schreiben



Aufgabe:

Schreiben Sie eine selbst verfasste Rechenaufgabe nach folgendem Muster:

Heute im Angebot:

| | | |
|-------------|---------------|----------|
| Schrauben | pro Schachtel | 2,49 EUR |
| Nägel | pro Schachtel | 0,59 EUR |
| Sägeblätter | pro Stück | 2,95 EUR |
| Holzdübel | pro Schachtel | 1,89 EUR |

Beispiel 1

Wie viel muss Herr Müller bezahlen, wenn er 4 Packungen Nägel, 2 Sägeblätter, 3 Packungen Schrauben und 3 Packungen Holzdübel kauft?

Stellen Sie ähnliche Aufgaben und schreiben Sie die Kassenbelege.

Beispiel 2

Wie viel kg Eisen, Chrom und Nickel sind in 450 kg einer Metalllegierung enthalten, wenn sie 75 % Eisen, 13 % Chrom und 12 % Nickel enthält?

Formulieren Sie ähnliche Aufgaben und erstellen Sie ein Kreisdiagramm.

Quelle: In Anlehnung an Leppig,
2009, S. 21

Quelle: In Anlehnung an Leppig,
2009, S. 68



Inhalte Fachrechnen

Die Unterrichtseinheiten zum Fachrechnen befassten sich mit den Grundrechenarten, dem Umgang mit verschiedenen Einheiten und Maßen, einfachen Termen, Bruchrechnungen, dem proportionalen und antiproportionalen Dreisatz sowie mit der Flächenberechnung einfacher Formen.

Durch die leistungsmäßig sehr heterogene Zusammensetzung der Gruppe – vom Techniker-Abschluss bis zum Wissensniveau Grundschule – war ein stark differenzierter Unterricht erforderlich. Nachdem ein Thema mit allen Teilnehmern gemeinsam besprochen wurde, bearbeiteten die einzelnen Lerner ihre individuellen Aufgabenstellungen in 2er- bzw. 3er-Gruppen mit mehr oder weniger Unterstützung durch die Dozentinnen. Um den unterschiedlichen Leistungsniveaus gerecht zu werden, kamen zusätzliche Arbeitsblätter zum Einsatz. So konnten einzelne Teilnehmer weitere Themenbereiche in Algebra und Geometrie bearbeiten. Das so konzipierte Fördermaterial sollte die Leistungsbereitschaft Einzelner anerkennen und damit auch andere motivieren, ohne abzuschrecken.

Wöchentlich wurden Kurzttests durchgeführt. In den danach stattfindenden diagnostischen Gesprächen lernten die Teilnehmer, ihren persönlichen Wissensstand besser einzuschätzen. Jeder Lerner erhielt nach seinem Test zusätzliches, auf sein Niveau abgestimmtes Übungsmaterial für die im Kurs integrierte individuelle Übungszeit. So können Teilnehmer auch zu einem späteren Zeitpunkt in den Kurs einsteigen.*

Insgesamt wurden 12 Termine á 75 Minuten eingeplant. Im Einzelnen handelt es sich um folgende Inhalte.

- ▶ Addition und Subtraktion
- ▶ Kopfrechnen und schriftliche Übungen
- ▶ Multiplikation und Division
- ▶ Kopfrechnen und schriftliche Übungen
- ▶ Längen-, Gewichts- und Zeiteinheiten
- ▶ Vermischte Aufgaben und Anwendungen
- ▶ Kontrollarbeit und individuelle Besprechung
- ▶ Proportionale und antiproportionale Zuordnung
- ▶ Prozentrechnen
- ▶ Kontrollarbeit und individuelle Besprechung
- ▶ Brüche
- ▶ Geometrie: Winkel
- ▶ Geometrie: Umfang und Flächen
- ▶ Kontrollarbeit und individuelle Besprechung



Weiterführende Materialien Fachrechnen

Bechinger, Ulf / Jurat, Martin, 2002, Mathematik und Fachrechnen. Arbeitsbuch für die Berufsvorbereitung, Kirchheim-Teck

Böhmer, J. Peter et al., 2000, Arbeitshefte Mathematik 1-4, Stuttgart

Leppig, Manfred, 2009, Job fit: Mathematik, gewerblich-technische Richtung, Berlin

Medienwerkstatt Mühlacker, 1998, CD 5000 Arbeitsblätter Mathematik, Mühlacker

*Die Aufgaben aus dem Bereich Fachrechnen wurden erstellt von Silke Walter, BBQ Berufliche Bildung gGmbH, Mannheim.

Arbeitsblatt: Addition von ganzen Zahlen und Dezimalzahlen



Aufgaben:

1) Rechnen Sie im Kopf und schreiben Sie anschließend das Ergebnis auf.

$$\begin{aligned}2 + 6 = \\6 + 8 = \\14 + 18 = \\64 + 161 =\end{aligned}$$

$$\begin{aligned}7 + 3 = \\24 + 8 = \\57 + 18 = \\134 + 69 =\end{aligned}$$

2) Jetzt rechnen Sie schriftlich! Schreiben Sie das Ergebnis auf und beachten Sie den richtigen Stellenwert.

$$\begin{array}{r}322 \\+ 51 \\ \hline\end{array}$$

$$\begin{array}{r}365 \\+ 134 \\ \hline\end{array}$$

$$\begin{array}{r}522 \\+ 267 \\ \hline\end{array}$$

$$\begin{array}{r}633 \\+ 104 \\ \hline\end{array}$$

$$\begin{array}{r}952 \\+ 124 \\ \hline\end{array}$$

3) Hier brauchen Sie Merckzahlen für den Übertrag im Zehnersystem!

$$\begin{array}{r}569 \\+ 68 \\ \hline\end{array}$$

$$\begin{array}{r}257 \\+ 259 \\ \hline\end{array}$$

$$\begin{array}{r}159 \\+ 269 \\ \hline\end{array}$$

$$\begin{array}{r}457 \\+ 586 \\ \hline\end{array}$$

$$\begin{array}{r}356 \\+ 1068 \\ \hline\end{array}$$

$$\begin{array}{r}1597 \\+ 7259 \\+ 996 \\ \hline\end{array}$$

$$\begin{array}{r}4589 \\+ 100257 \\+ 500688 \\ \hline\end{array}$$

$$\begin{array}{r}5895 \\+ 80509 \\+ 102569 \\ \hline\end{array}$$

$$\begin{array}{r}35895 \\+ 420051 \\+ 1058006 \\ \hline\end{array}$$

4) Wenn Sie die folgenden Additionsaufgaben aufschreiben, dann denken Sie an die Dezimalstellen!

$$\begin{array}{r}15,56 \\+ 14,08 \\ \hline\end{array}$$

$$\begin{array}{r}58,07 \\+ 0,08 \\ \hline\end{array}$$

$$\begin{array}{r}45,27 \\+ 0,0489 \\ \hline\end{array}$$

$$\begin{array}{r}69,99 \\+ 152,86 \\ \hline\end{array}$$

5) Bitte arbeiten Sie genau und schreiben Sie richtig untereinander. Nur so können Sie die Summen richtig berechnen.

$$\begin{aligned}257 + 655 + 159 = \\2566 + 26 + 109 + 137 = \\69056 + 53 + 457 + 10506 = \\874 + 5897 + 3658 + 16 =\end{aligned}$$

6) Berechnen Sie die Summen.

$$\begin{aligned}18,06 + 158,648 + 36,158 + 598,4 = \\0,0258 + 0,24 + 0,02 = \\1589,26 + 59,5 + 4,108 + 10,051 = \\68,09 + 48,005 + 0,04 + 0,00098 =\end{aligned}$$



Tipp: Füllen Sie, falls notwendig, die fehlenden Dezimalstellen mit Nullen auf.

7) Für Rechenkünstler!

$$5 \times 10^5 + 1,25 \times 10^3 + 0,891 \times 10^2 =$$



Quelle: In Anlehnung an Medienwerkstatt Mühllacker, 1998

Arbeitsblatt: Addition und Subtraktion



Aufgaben:

1) Rechnen Sie schriftlich.

$$407 \text{ t} + 41 \text{ t} =$$

$$171 \text{ t} - 125 \text{ t} =$$

$$424 \text{ cm} + 46 \text{ cm} =$$

$$168 \text{ dm} - 136 \text{ dm} =$$

$$16,36 \text{ kg} + 58,04 \text{ kg} =$$

$$17,058 \text{ mg} - 14 \text{ mg} =$$

2) Achten Sie auf die Einheiten!

$$48 \text{ kg} + 1589 \text{ g} =$$

$$1,256 \text{ t} - 698 \text{ kg} =$$

$$14,40 \text{ m} + 278 \text{ dm} =$$

$$58,689 \text{ km} - 10058 \text{ m} =$$

$$37,058 \text{ t} + 3600 \text{ kg} =$$

$$14,06 \text{ dm} - 905 \text{ mm} =$$

3) Einfache Textaufgaben!

a) In einer Sekunde bewegt sich der Schall 333 m weit fort. Bei einem Gewitter hört man den Donner 15 s, nachdem man den Blitz sieht.

Wie weit ist das Gewitter entfernt?

b) Herr Müller wiegt an einer Papiermaschine folgende Ballen ab:

15,128 kg; 78,089 kg; 68,998 kg; 47,005 kg. Er darf den Gabelstapler mit 200 kg beladen.

Wie oft muss Herr Müller fahren?

Arbeitsblatt: Anwendungsaufgaben – Einfache Textaufgaben



Aufgaben:

- 1) Eine neue Schneidemaschine kostet 45.500 EUR. Die Firma Müller kann 25.000 EUR anzahlen, den Restbetrag bezahlt die Firma in 10 Raten. Wie hoch ist eine monatliche Rate?

- 2) Ein Gabelstapler bewegt Montag bis Mittwoch je 12.345 Tonnen, am Donnerstag 15.585 Tonnen und am Freitag 6.895 Tonnen. Wie viel Lasten hat er in dieser Arbeitswoche bewegt?

- 3) Herr Walter verdient im Monat durchschnittlich 3.616,00 EUR brutto. Davon gehen 578,56 EUR Lohnsteuer, 343,52 EUR Krankenversicherung, 289,82 EUR Rentenversicherung, 30,91 EUR Pflegeversicherung und 27,48 EUR Arbeitslosenversicherung ab. Wie hoch ist sein Nettolohn?

Inhalte „Lernen lernen“

Für die Förderung von „Lernen lernen“ wurden 12 Unterrichtseinheiten á 75 Minuten geplant, die thematisch jeweils mit dem entsprechenden Fachunterricht verknüpft wurden. Die Lernprozesse waren kontinuierlich Gegenstand des Unterrichts. Die Teilnehmer reflektierten ihre eigenen Lernwege, sprachen miteinander darüber, verglichen die individuellen Strategien und wägten diese gegeneinander ab. Angewandt und erprobt wurde die neu erworbene Kompetenz in den Fachunterrichts- und Übungseinheiten, in denen die Teilnehmer zu einem angeleiteten, aber selbstständigen Lernen hingeführt wurden. Im Einzelnen wurden folgende Inhalte thematisiert und mit Hilfe von Aufgabenblättern eingeübt.

- ▶ Lernerfahrungen, Motivation: Gespräche
- ▶ Lerntypenfeststellung
- ▶ Jeweils geeignete Lerninstrumente
- ▶ Gruppenarbeit im Unterricht und im Betrieb
- ▶ Gedächtnis und Lerntechniken
- ▶ Mind-Mapping
- ▶ Mind-Mapping – Vertiefung der Lerninhalte: Deutsch
- ▶ Bedeutung der Wiederholung
- ▶ Rhythmus, Training der Sinne
- ▶ Zeitmanagement
- ▶ Vertiefung der Lerninhalte: Fachrechnen (2 Einheiten)



Weiterführende Materialien „Lernen lernen“

Grünig, Christian, 2005, *Garantiert erfolgreich lernen*, München

Arbeitsblatt: Welche Lernhilfe passt zu Ihnen?



Aufgabe:

Sie bereiten sich auf eine Prüfung vor. Ihr Kopf raucht schon. Wie sollen Sie sich so viele Fakten merken? Da geben Ihnen Ihre Freunde gute Ratschläge:

...schreibe dir alles auf, was du liest, oder mach dir kurze Notizen ...

...stehe ab und zu auf und laufe durch die Wohnung ...

...du musst den Lernstoff mit eigenen Worten erklären können ...

...schau im Internet nach und suche dir zusätzliche Informationen ...

...mach dir Skizzen zum Lernstoff ...

...du brauchst absolute Ruhe, wenn du lernst ...

Wie bereiten Sie sich am liebsten vor?



Arbeitsblatt: Zeitmanagement

Lars Zweistein ist verheiratet und hat zwei Kinder. Als angelernter Arbeiter ist er in einem mittelständischen Unternehmen beschäftigt.

Sein Chef machte ihm das Angebot, durch Teilnahme an einer beruflichen Qualifikation seine Position im Unternehmen zu verbessern. Herr Zweistein war sofort einverstanden. Seit einem Monat besucht Herr Zweistein nun täglich 4 Stunden eine Weiterbildungsmaßnahme, weitere 4 Stunden am Tag arbeitet er im Betrieb und am Abend büffelt er den Lernstoff.

Heute ist Mittwoch. Herr Zweistein sitzt am Frühstückstisch und überlegt, wie er folgende Aufgaben erledigen kann:

- ▶ beim Arzt ein Rezept für seine Schwiegermutter abholen
- ▶ das Auto zum Reifenwechsel in die Werkstatt bringen
- ▶ der Heizungsableser kommt
- ▶ der Lehrer seines Sohnes hat ihn zu einem dringenden Gespräch in die Schule gebeten
- ▶ vier Stunden Qualifikationskurs
- ▶ vier Stunden Schichtarbeit
- ▶ Lernen für die Abschlussprüfung



Aufgabe:

Bitte ordnen Sie die Aufgaben von Herrn Zweistein so an, dass sie alle am Mittwoch bewältigt werden können. Welche Aufgaben ließen sich eventuell delegieren?

Arbeitsblatt: Mind-Map



Aufgaben:

Auf dem Arbeitsblatt zum Zeitmanagement haben Sie Herrn Zweistein schon kennengelernt. Erstellen Sie nun ein Mind-Map zu seinen vielfältigen Aufgaben für den Mittwoch.

Kategorien:

- ▶ Privatleben
- ▶ Herr Zweistein
- ▶ Arbeitsleben

Arbeitsaufgaben:

- ▶ Arzt
- ▶ Kinder
- ▶ Heizung
- ▶ Schulung
- ▶ Unterricht
- ▶ Lernen
- ▶ Auto
- ▶ Schicht

Herausgeber und Autoren

Barbara Grimmer M.A.

Wissenschaftliche Mitarbeiterin im Projekt AlphaGrund (Arbeitsplatzorientierte Alphabetisierung und Grundbildung Erwachsener) im Bildungswerk der Hessischen Wirtschaft e.V., Darmstadt; Studium der Berufspädagogik, Psychologie und Berufspädagogik an der Technischen Hochschule Darmstadt

E-Mail: grimmer.barbara@bwhw.de

Helmut E. Klein

Senior Researcher im Kompetenzfeld Bildung, Zuwanderung und Innovation des Instituts der deutschen Wirtschaft Köln; Projektleiter AlphaGrund (Arbeitsplatzorientierte Alphabetisierung und Grundbildung Erwachsener); Studium der Erziehungswissenschaft, Anglistik und Geschichte an der Ruprecht-Karls-Universität Heidelberg

E-Mail: klein@iwkoeln.de

Dr. Sigrid Schöpfer-Grabe

Senior Researcher im Kompetenzfeld Bildung, Zuwanderung und Innovation des Instituts der deutschen Wirtschaft Köln; Projekt AlphaGrund (Arbeitsplatzorientierte Alphabetisierung und Grundbildung Erwachsener); Studium der Germanistik, Anglistik und Erziehungswissenschaft an der Westfälischen Wilhelms-Universität Münster; Promotion in Erziehungswissenschaft an der Universität Hamburg

E-Mail: schoepper-grabe@iwkoeln.de

Pia Wächter

Pädagogische Mitarbeiterin bei der BBQ Berufliche Bildung gGmbH, Mannheim; Projekt AlphaGrund (Arbeitsplatzorientierte Alphabetisierung und Grundbildung Erwachsener); Studium für das Lehramt an Grund- und Hauptschulen mit den Schwerpunkten Englisch, Deutsch, pädagogische Psychologie, allgemeine Pädagogik und Schulpädagogik an der Pädagogischen Hochschule Heidelberg

E-Mail: waechter.pia@biwe-bbq.de

Marco Vorberger

Wissenschaftlicher Mitarbeiter im Projekt AlphaGrund (Arbeitsplatzorientierte Alphabetisierung und Grundbildung Erwachsener) im Bildungswerk der Hessischen Wirtschaft e.V., Darmstadt; Ausbildung zum Werkzeugmacher; Studium der Diplom-Sozialarbeit an der Evangelischen Fachhochschule in Darmstadt; Studium der Erziehungswissenschaften an der Johann Wolfgang Goethe-Universität Frankfurt am Main

E-Mail: vorberger.marco@bwhw.de

Anhang: Lösungsvorschläge

Grundmodul: Wortschatz und betriebliche Kommunikation im Friseurhandwerk

Arbeitsblatt: Kundengespräch beim Friseur

abnehmen – Platz – gemacht – anbieten – Möchten – zu lesen – Ordnung – Spülung – Haubensträhnen – Farbton

Arbeitsblatt: Stellenbeschreibung Friseur

- 1) Friseurinnen vereinbaren Kundentermine.
- 2) Damenfriseur/innen waschen und schneiden die Haare der Kundinnen.
- 3) Zu den Aufgaben von Friseuren gehört die Haarverlängerung mit künstlichen Strähnen (Extensions).
- 4) Zudem beraten Friseurinnen ihre Kunden über Kosmetikprodukte. / Friseurinnen beraten ihre Kunden zudem über Kosmetikprodukte.
- 5) Friseurinnen führen auf Wunsch kosmetische Behandlungen der Haut durch. / Auf Wunsch führen Friseurinnen kosmetische Behandlungen der Haut durch.
- 6) Nach der Kundenbehandlung machen Friseurinnen die Abrechnung. / Friseurinnen machen nach der Kundenbehandlung die Abrechnung.

Arbeitsblatt: Wichtige Wörter für den Friseurberuf

Haarfrisur, Waschen, Schneiden, Dauerwellen, Farbton, Kunden, Spitzen, Foliensträhnen, Haubensträhnen, Kammsträhnen, Waschbecken, Spülung, Länge, Kosmetik, Nagelpflege; weitere individuelle Lösungen möglich

Arbeitsblatt: Beratung Haarspliss

die Spitzen abschneiden – eine Haarpackung gegen trockenes und sprödes Haar – regelmäßig die Haare pflegen

Arbeitsblatt: Argumente für eine Kurzhaarfrisur

Ich empfehle Ihnen einen Kurzhaarschnitt.

Dieser Haarschnitt auf dem Foto rechts würde Ihnen besonders gut stehen.

Bei dem richtigen modernen Schnitt können Sie auch Kurzhaarschnitte vielseitig frisieren.

Kurzhaarfrisuren sind praktisch und modisch.

Kurzhaarfrisuren liegen voll im Trend.

Kurzhaarfrisuren lassen sich schnell und mit wenig Aufwand stylen.

Grundbildung im Gartenbau – Förderansätze und Fördermaterialien

Arbeitsblatt: Verborgene Wörter

waagrecht: Wasser, aus, Triebe, Besenheide, war senkrecht: Winterabdeckung, Stauden, Beet, die, gut

Arbeitsblatt: Versteckte Frühblüher

waagrecht: Schlüsselblume, Narzisse senkrecht: Tulpe, Primel, Krokus

Arbeitsblatt: Frühblüher-Silbenrätsel

Krokus, Pelargonium, Petunia, Primula

Arbeitsblatt: Silbenrätsel

Pflanze, Heide, Sonne, Spitze, Winter, Staude, Grabdenkmal, Wasser, Erde, Kompost

Arbeitsblatt: Fragen beantworten

Wurzeln dienen als Verankerung, saugen Wasser und Nährstoffe auf und leiten sie nach oben in die Pflanze / Wenn Wasser aus den Öffnungen des Pflanzenblatts austritt / Sie bringt die Blätter optimal ins Sonnenlicht / Sie dienen der geschlechtlichen Vermehrung / Die Erbanlagen von Vater- und Mutterpflanzen werden neu gemischt / über Leitungsbahnen

Arbeitsblatt: Pflanzenbestandteile

Organische Bestandteile: Bodenflora, Bodenfauna, Kot, Humus, Pflanzenreste und tote Tiere; Bodenflora: Flechten, Bakterien, Pilze, Algen; Bodenfauna: Milben, Ameisen, Springschwänze, Asseln, Regenwürmer, Nematoden; mineralische Bestandteile: Ton, Sand, Kies, Stein, Schluff

Arbeitsblatt: Hier stimmt etwas nicht!

Individuelle Lösungen möglich – abhängig vom Wissensstand bzw. der Recherche

Arbeitsblatt: Pflanzennährstoffe

Phosphor, Kalium, Magnesium, Calcium

Arbeitsblatt: Giftige Pflanzen

Leicht giftig: Osterglocken, Efeu, Buchsbaum, Weihnachtsstern

Sehr giftig: Eibe, Fingerhut, Goldregen, Seidelbast

Arbeitsblatt: Botanische Namen

Hedera: Efeu, Sphagnum: Torfmoos, Rosaceae: Rosengewächse, Cyclamen persicum: Alpenveilchen, Pinus mugo: Bergkiefer, Malus domestica: Apfel

Arbeitsblatt: Betriebsanweisungen – Wörter entdecken

waagrecht: Hubwagen, Ladegewicht, Gefahr, Unfall, Person
senkrecht: Wartung, Rollcontainer, Breite, Ladung

Arbeitsblatt: Betriebsanweisungen – Fehler korrigieren

Sofortmaßnahmen am Unfallort einleiten, Einquetschen von Personen, Höhe und Breite der Verkehrswege beachten, Rollcontainer immer im Vorwärtsgang ziehen, die Feststellbremse betätigen, Flurförderzeug, Unfallverhütungsvorschrift, Bedienungsanleitung, Reparaturen, diese Betriebsanweisung, nach dem Abstellen gegen Wegrollen sichern

Arbeitsblatt: Betriebsanweisungen – Silben ordnen

Rettungswagen, Bedienungsanleitung, Sicherheitsschuhe, Geschwindigkeit, Rollcontainer, Sofortmaßnahmen, Verkehrswege, Gefahrenbereich, Feststellbremse, Ladungsschwerpunkt, Transportarbeiten

Arbeitsblatt: Betriebsanweisungen zuordnen

Verhalten bei Unfällen: Rettungswagen rufen, Sofortmaßnahmen am Unfallort einleiten, den Vorgesetzten informieren
Verhalten im Gefahrfall: mit angepasster Geschwindigkeit fahren, im Gefahrfall den Gefahrenbereich sofort verlassen
Schutzmaßnahmen: Höhe und Breite der Verkehrswege beachten, Rollcontainer immer an der lenkbaren Seite ziehen, die Bedienungsanleitung beachten, Handschutz tragen, bei allen Transportarbeiten Sicherheitsschuhe tragen

Arbeitsblatt: Tagesbericht (Beispiel)

Mitarbeiter: Name

Datum: 1.4.2014

Arbeitszeit: Tätigkeit

07.00 Verkaufsf lächen und Eingangsbereich reinigen

08.00 Bepflanzung der Grabschalen mit

09.30 Stiefmütterchen, Friedhof II, 1 – 6, Grab Nr. 4, 6, 12, 21

10.00 Erdaushub auf Friedhof III, Grab Nr. 7

11.00 ...

Individuelle Lösungen je nach betriebstypischen Aufgaben sind hier möglich.

Arbeitsblatt: Arbeitszettel (Beispiel)

Arbeitszeit: 19.3.2014 9.00 – 9.30 Uhr

Material

Menge: 3 Sack

Art: Blumenerde

Pflanzen

Menge: 14 Art: Primeln, bunt

108 Cotoneaster dammeri

Die Felder Auftraggeber, Grabplätze, Datum, KD-Nr., Arbeiten und Termin werden vom Verkauf bzw. der Geschäftsleitung ausgefüllt. Die Felder EP und GP werden von der Buchhaltung ausgefüllt. Individuelle Lösungen sind hier je nach betriebstypischen Aufgaben möglich.

Arbeitsblatt: Leiter – Gefahren für Mensch und Umwelt

die Leiter auf ihren betriebssicheren Zustand prüfen; Stand-sicherheit ggf. Anstellwinkel beachten zum Aufstellen der Leiter auf weichem Untergrund; bei Arbeiten in der Nähe von Stromleitungen; festgestellte Mängel werden beseitigt oder die Leiter der Weiterbenutzung entzogen; so, dass sie vor Witterungseinflüssen geschützt sind; Sofortmaßnahmen einleiten, Arzt rufen, Vorgesetzten informieren; so lang, dass sie die zu besteigende Höhe um mindestens einen Meter überragt

Arbeitsblatt: Urlaubsrechnung

33 Urlaubstage

Arbeitsblatt: Fachrechnen

1) 108 Pflanzen, 2) 20 Stück

Arbeitsblatt: Fachrechnen Textaufgaben

3,25 m²; 0,9 m³; 93,75 m²; Erde 2,00 EUR, Arbeitslohn 4,00 EUR, 40 Stiefmütterchen je 0,60 EUR

Vorbereitungskurs auf die Teilqualifizierung zum Maschinen- und Anlagenführer: Deutsch

Arbeitsblatt: Fachbegriffe

Legierung – Vermischung verschiedener Metalle, Korrosionsbeständigkeit – Widerstandsfähigkeit gegen aggressive Stoffe, Dichte – Verhältnis von Volumen zu Masse, Zähigkeit – der Werkstoff verformt sich anstatt zu reißen, Baustähle – sie sind unlegiert, Werkstoffe – verarbeitete Rohstoffe, die zur Herstellung von Produkten verwendet werden, Schnellarbeitsstähle – sie sind hochlegiert und werden zur Herstellung von Werkzeugen verwendet, Aggregatzustände – Zustandsformen, Recycling – Wiederverwertung, Eisenguss – wird aus Roheisen hergestellt

Arbeitsblatt: Lückentext

Recycling, Aggregatzustände, Werkstoffe, Korrosionsbeständigkeit, Zähigkeit, Dichte, Eisengusswerkstoffe, Legierung, allgemeine Baustähle, Schnellarbeitsstähle.

Arbeitsblatt: Schwierige Wörter

Eisenguss / Zähigkeit / Legierung / Werkstoffe
Schnellarbeitsstähle / Korrosionsbeständigkeit
Aggregatzustände / Zähigkeit / Recycling

Arbeitsblatt: Texte schreiben

Unterschiedliche individuelle Lösungen, wie z.B.: Ich kaufe im Baumarkt zwei Schraubendreher...

Vorbereitungskurs auf die Teilqualifizierung zum Maschinen- und Anlagenführer: Fachrechnen

Arbeitsblatt: Addition von ganzen Zahlen und Dezimalzahlen

- 1) 8, 14, 32, 225, 10, 32, 75, 203
- 2) 373, 499, 789, 737, 1076

- 3) 637, 516, 428, 1043, 1424, 9 852, 605 534, 188 973, 1 513 952
- 4) 29,64; 58,15; 45,3189; 222,85
- 5) 1071, 2 838, 80 072, 10 445
- 6) 811,266; 0,2858; 1 662,919; 116,13598
- 7) 501 339,1

Arbeitsblatt: Addition und Subtraktion

- 1) 448 t / 46 t / 470 cm / 32 dm / 74,4 kg / 3,058 mg
- 2) 49,589 kg / 558 kg / 42,2 m / 48,631 km / 40,658 t / 501 mm
- 3a) 4,995 km
- 3b) zweimal (209,22 kg)

Arbeitsblatt: Anwendungsaufgaben – Einfache Textaufgaben

- 1) 2050 EUR
- 2) 59515 t
- 3) 2345,71 EUR

Vorbereitungskurs auf die Teilqualifizierung zum Maschinen- und Anlagenführer: „Lernen lernen“

Arbeitsblatt: Welche Lernhilfe passt zu Ihnen?

Unterschiedliche individuelle Lösungen möglich

Arbeitsblatt: Zeitmanagement

Unterschiedliche individuelle Lösungen; dabei das Verschieben, Delegieren und die Kontinuität bei einer langfristigen Aufgabe beachten

Arbeitsblatt: Mind-Map



