Basic
Basisbildung für Arbeit,
Soziale Integration und Chancen

alphabund

„Ein Katalog für Sperrmüll“

Grundbildung für den Arbeitsplatz im Stadtteilservice

Handreichung zum Einsatz des Schulungsinstruments „Sperrmüllkatalog“

GEFÖRDERT VOM
Bundesministerium
für Bildung
und Forschung

vhs
Volkshochschule
Frankfurt am Main

Inhalt

Warum Sperrmüllkatalog? 3

Hintergrund des Projekts Basic 3

„Lesen und Schreiben am Arbeitsplatz“ Pilotkurs bei der Werkstatt Frankfurt e.V. 4

Kursvorbereitung und –durchführung 4

Kursziele 5

Teilnehmende des Pilotkurses 6

Die Entstehung des Sperrmüllkatalogs 7

Verwendung des Sperrmüllkatalogs 8

Sperrmüllkatalog in einer Arbeitssituation anwenden 8

Sperrmüllkatalog in Schulungen anwenden 8

Einen eigenen Katalog mit den wichtigsten Wörtern am Arbeitsplatz anlegen 10

Kontakt 11

Impressum 11

Warum Sperrmüllkatalog?

Der Sperrmüllkatalog ist in vielen Stunden auf den Schreibtischen einer Gruppe von Menschen entstanden, die alle ein Ziel hatten: als Erwachsene ihr Lesen und Schreiben zu verbessern. Ein Teilziel haben sie bereits erreicht, denn sie haben ein Produkt erschaffen, das ihr eigenes Lern- und Arbeitsinstrument zugleich ist.

Beim Lesen des Sperrmüllkatalogs fällt auf, dass die Auswahl der Wörter nicht einem systematischen Lexikon entspricht. Zuweilen wirken die Einträge willkürlich oder unvollständig. Sie bilden jedoch die Arbeitsplatzrealität der Teilnehmenden ab, die diesen Katalog erstellt haben. Die Kursleitenden haben darauf verzichtet, eigene Einträge vorzuschlagen, um möglichst viele Impulse der Teilnehmenden entstehen zu lassen. Die Lernenden als Experten ihrer Arbeit brachten so ihr persönliches Wissen in den Katalog ein. Das Instrument „Sperrmüllkatalog“ kann durch weitere Einträge ergänzt werden.

Hintergrund des Projekts Basic

Basic – Basisbildung für Arbeit, Soziale Integration und Chancen

Das Projekt Basic hat zum Ziel und zur Aufgabe, Bildungsangebote für die arbeitsplatzorientierte Alphabetisierung und Grundbildung Erwachsener zu konzipieren, zu erproben und Möglichkeiten eines regelhaften Einsatzes vorzubereiten. Dies geschieht in enger Zusammenarbeit mit Unternehmen, Beschäftigungsträgern, Verbänden und gemeinnützigen Einrichtungen.

Voraussetzungen für berufliche Weiterbildung verbessern

Aus der leo.-Studie der Universität Hamburg (2011) ist es bekannt, dass fast 57% der funktionalen Analphabeten erwerbstätig sind.

Mit seinen Arbeitsergebnissen will das Projekt zeigen, auf welche Weise mehr Menschen, die von funktionalem Analphabetismus betroffen sind, in ihren Arbeitszusammenhängen mit gezielten Lernangeboten erreicht werden können. Damit sollen Beschäftigte und Arbeitsuchende mit Bedarf an Basisbildung ihre Kompetenzen am Arbeitsplatz, für Arbeitswelt und Alltag entwickeln können. Sie sollen auch ihre Voraussetzungen für eine möglicherweise anschließende Weiterbildung verbessern können.

Mehr Sensibilisierung für funktionalen Analphabetismus

Um diese Ziele zu erreichen, ist eine enge Zusammenarbeit mit Schlüsselpersonen in Betrieben und Strategien der Personalentwicklung von besonderer Bedeutung, vor allem, wenn Modelle einer arbeitsplatznahen Basisbildung langfristig tragen sollen.

Deshalb sind Angebote zur Sensibilisierung von betrieblichen Multiplikator/innen, Fachkräften und Personalvertretungen wichtige Elemente des Projekts, wie auch die Weitergabe von Informationen, wie den Problemlagen mangelnder Grundbildung begegnet werden kann.

Basic Basisbildung für Arbeit, Soziale Integration und Chancen

www.basic.frankfurt.de | basic.vhs@stadt-frankfurt.de

„Lesen und Schreiben am Arbeitsplatz“

Pilotkurs bei der Werkstatt Frankfurt e.V.

Kursvorbereitung und -durchführung

Die Kooperation des Projekts Basic mit einem großen Unternehmen der Sozialwirtschaft – der Werkstatt Frankfurt e.V. – ermöglicht den direkten Zugang zu den Menschen im SGB II-Bezug. In verschiedenen Betrieben des Unternehmens werden sie durch ihren täglichen Arbeitseinsatz qualifiziert und so auf eine Beschäftigung auf dem ersten Arbeitsmarkt vorbereitet.

Bei einem Betrieb der Werkstatt Frankfurt – ffmtipptopp – wurde im Frühjahr 2014 ein Pilotkurs „Lesen und Schreiben am Arbeitsplatz“ durchgeführt.

Zu Beginn der Kooperation wurde zunächst der Weiterbildungsbedarf im Betrieb von einer Projektmitarbeiterin erhoben. Auf der Grundlage der Rückmeldungen wurde ein passgenaues Konzept entwickelt und anschließend von zwei Kursleiterinnen durchgeführt.

ffmtipptopp und ffmnaturnah

ffmtipptopp erledigt kommunale Aufgaben im Zusammenhang mit Sauberkeit und Umweltschutz in Frankfurt. Die Servicekräfte im Stadtteilservice sorgen mit ihren Meldungen und Pickarbeiten in den Frankfurter Stadtteilen für zusätzliche Reinigungen und Pflege.

Die Mitarbeitenden beim **ffmnaturnah** führen unterstützende Tätigkeiten im Landschafts- und Naturschutz im Frankfurter Grüngürtel und in angrenzenden Naturräumen unter fachlicher Anleitung und Qualifizierung durch.

Vor der Kursdurchführung wurde durch zwei Mitarbeiterinnen der Volkshochschule Frankfurt eine individuelle Beratung für interessierte Mitarbeitende des ffmtipptopp durchgeführt. Die Beratung hatte zwei Ziele:

- den Interessenten Möglichkeiten zum Verbessern ihrer schriftsprachlichen Kompetenzen aufzuzeigen, zum Beispiel durch die Teilnahme an einem Kurs „Lesen und Schreiben von Anfang an“ bzw. an einem Kurs „Deutsch als Fremdsprache mit Alphabetisierung“ der Volkshochschule Frankfurt am Main oder durch das Nutzen eines Lernportals www.ich-will-lernen.de
- Teilnehmende über den Basic-Kurs „Lesen und Schreiben am Arbeitsplatz“ zu informieren.

Im Anschluss startete der Basic-Kurs mit 10 Mitarbeitenden des Betriebs ffmtipptopp-Stadtteilservice sowie ffmnaturnah. Sieben Teilnehmende nahmen regelmäßig teil und erhielten am Ende eine Teilnahmebescheinigung sowie eine individuelle Lernempfehlung.

Der Kurs „Lesen und Schreiben am Arbeitsplatz“ umfasste 40 Unterrichtseinheiten und wurde für die Dauer von 10 Wochen durchgeführt. Für eine möglichst niederschwellige Gestaltung des Lernangebots wurden die Termine in den Räumlichkeiten

des Betriebs angeboten. Das ermöglichte den Teilnehmenden einen Kursbesuch in vertrauter Umgebung. Die nahe Anwesenheit der Vorgesetzten wirkte sich, soweit bekannt, nicht negativ auf die Teilnahme am Kurs aus.

Kursziele

Der Pilotkurs „Lesen und Schreiben am Arbeitsplatz“ für die Mitarbeitenden des ffmtipptopp verfolgte folgende Ziele:

- den Bedarf der Teilnehmenden im Rahmen der Eingangsberatung zu identifizieren und sie bei Wunsch in ein passendes Lernangebot zu vermitteln,
- die lernungewohnten deutschsprachigen Teilnehmenden mit Lese- und Schreibschwierigkeiten zum Lernen zu motivieren und die evtl. vorhandenen Ängste aus der eigenen Schulbiographie auszuräumen,
- den Teilnehmenden eine Möglichkeit zu geben, während der bezahlten Arbeitszeit und an einem vertrauten Ort, die erwachsenengerechten Lernmethoden auszuprobieren,
- ihnen die Gelegenheit zur Arbeit an den Themen zu geben, die für ihren Arbeitsplatz und ihren Alltag wichtig sind, z.B.:
  - Umgang und Ausfüllen von Formularen
  - Umgang mit Dokumenten am Arbeitsplatz
  - Schreiben von Kündigungen, Entschuldigungen
- den Teilnehmenden zeigen, dass individuelle Lernfortschritte in einer Gruppe normal sind, es keine Tests gibt und jeder Teilnehmende in seinem Tempo arbeiten kann,
- die Teilnehmenden zu motivieren, ihre Lernfortschritte weiter voranzutreiben, z.B. im Rahmen eines VHS-Kurses, mit dem Lernportal www.ich-will-lernen.de, etc.

Alle Ziele konnten zufriedenstellend erreicht werden. Es wurde ein Anschlussangebot speziell für die Mitarbeitende in den Maßnahmen an der Volkshochschule Frankfurt eingerichtet. Dieser Kurs umfasst vier Unterrichtseinheiten pro Woche und wird in der Mittagszeit – kurz nach der Beendigung der Arbeit – durchgeführt. So können die Teilnehmenden ihren familiären oder anderen Verpflichtungen im Anschluss an den Kurs am Nachmittag nachgehen.

Ein weiterer Basic-Kurs beim Betrieb ffmtipptopp der Werkstatt Frankfurt wird vom Juli bis Oktober 2014 durchgeführt.

Teilnehmende des Pilotkurses

Die Mitarbeitenden im Betrieb ffmtipptopp der Werkstatt Frankfurt e.V. befinden sich im SGB II-Bezug und durchlaufen die durch die Stadt Frankfurt geförderte Maßnahme „Frankfurter Arbeitsmarktprogramm“, gefördert durch die Stadt Frankfurt am Main, oder sie sind im Rahmen einer Arbeitsgelegenheit beschäftigt. Die Mehrzahl der Mitarbeiterinnen und der Mitarbeiter ist gering qualifiziert. Viele weisen schriftsprachliche Defizite auf und/oder beherrschen das Deutsche unterhalb des B1-Niveaus.

Im Betrieb ffmtipptopp gibt es drei Einsatzgruppen: Stadtteilservice, Sauberes Frankfurt und ffmnaturnah. Bei der Kursplanung und der Ansprache möglicher Teilnehmender wurde insbesondere der Arbeitsbereich „Stadtteilservice“ angesprochen, der mit den meisten schriftsprachlichen Anforderungen an die Mitarbeitende verbunden ist. Ihre Tätigkeiten im Stadtteilservice umfassen:

1. Rundgänge im Stadtteil
2. Entfernen von Abfall auf Straßen und Gehwege
3. Melden wilder Abfallablagerungen, Defekte an öffentlichen Beleuchtungseinrichtungen, verkehrs- oder öffentlichkeitsgefährdender Behinderungen, an Straßenschildern
4. Entfernen von Aufklebern von Laternen, Straßenschildern etc.)

Fast alle Tätigkeiten sind mit Lesen und/oder Schreiben verbunden. Insbesondere jedoch beim Melden von wilden Ablagerungen, defekten Beleuchtungen oder sonstigen Hindernissen oder Gefahrenquellen sind schriftsprachliche Kompetenzen notwendig.

Die Mitarbeitenden füllen die eigens dafür angelegten Formulare persönlich und nach Bedarf aus und geben diese beim Vorgesetzten ab. Der Vorgesetzte leitet die Inhalte der Meldungen an die Abholstelle weiter.

Unverständliche und fehlerhafte Meldungen sind ein ständiger Konfliktpunkt zwischen den Mitarbeitenden und dem Vorgesetzten. Dadurch erklärt sich der Wunsch aller Teilnehmenden, sich beim Ausfüllen der Meldungen zu verbessern. Sie wünschten sich mehr Sicherheit beim Schreiben gängigster Objekte, die ihnen auf ihren täglichen Rundgängen begegnen und die sie als Sperrmüll notieren müssen. Ein Teilnehmer schlug daraufhin die Verfassung eines eigenen Sperrmüllkatalogs vor.

Die Entstehung des Sperrmüllkatalogs

Der Ablauf im Kurs

Der methodische Vorgang beinhaltete zunächst das individuelle Sammeln der Begriffe auf Karteikarten. Das Staunen der Teilnehmenden nach der Aufgabenerledigung war groß: ein Tisch voller beschrifteter Karten!

Im nächsten Schritt wurde die Schreibweise aus den Karten von den Teilnehmenden selbst – sofern möglich – korrigiert, die doppelten Karten wurden aussortiert, manches wurde vervollständigt. Bereits in diesem Arbeitsschritt entstanden die ersten Diskussionen über die Rechtschreibung einzelner Wörter. Für die meisten war dies ein bisher unbekanntes Gesprächsthema.

Die Kursleiterinnen unterstützten den Findungsprozess nach der richtigen Schreibweise nur nach Bedarf und ausdrücklichem Wunsch der Teilnehmenden.

Als Nächstes wurden die Karten mit der Plural- bzw. Singularform des Begriffs, wenn möglich, vervollständigt.

Danach übertrugen die Teilnehmenden beide Wortformen in ihre Hefte.

Anschließend schrieben sie ihren Arbeits- sowie Lernwortschatz in Ringbuchblöcke Größe DIN A7 nieder. Die Größe wurde speziell ausgesucht, so dass die Kataloge auf den täglichen Rundgängen in der Arbeitsuniform bequem mitgenommen werden können. Dies wurde von den Teilnehmenden von Beginn an gewünscht. Die Blöcke enthalten noch leere Seiten, so dass sie mit neuen Lernwörtern jederzeit vervollständigt werden können.

Verwendung des Sperrmüllkatalogs

Methodisch-didaktische Empfehlungen

Der Sperrmüllkatalog aus dem Stadtteilservice der Werkstatt Frankfurt e.V. kann sowohl als Unterrichts- bzw. Schulungsmaterial dienen, als auch ein Beispiel für ein eigenes Lern- und Arbeitsinstrument sein.

Sperrmüllkatalog in einer Arbeitssituation anwenden

Die Einträge im Sperrmüllkatalog bilden die Arbeitsrealität der Beschäftigten des Stadtteilservices ab. Bei ihren täglichen Rundgängen notieren sie den vermutlich wild abgelagerten Sperrmüll in das dafür vorgesehene Formular.

Die Beschäftigten können dabei den Sperrmüllkatalog dank seines günstigen Formats mitführen und nach Bedarf nachschlagen. So können sie die Wörter schneller aufschreiben und fühlen sich sicherer. Für ihre Vorgesetzten, die die Listen bei einem Entsorgungsdienst melden, bedeuten korrekt ausgefüllte Formulare eine deutliche zeitliche Ersparnis.

Sperrmüllkatalog in Schulungen anwenden

Der mit den Teilnehmenden des Stadtteilservices der Werkstatt Frankfurt e.V. angelegte Katalog mit den wichtigsten Wörtern an ihrem Arbeitsplatz kann als Lexikon für Mitarbeitende in ähnlichen Tätigkeiten verwendet werden.

Die im Sperrmüllkatalog aufgelisteten Gegenstände sind alphabetisch sortiert. Im oberen Feld hilft der vergrößerte Buchstabe in der Alphabet-Reihe das gesuchte Wort zu finden.

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

Die meisten Wörter sind in zwei Formen notiert: Einzahl und Mehrzahl, z.B. der Stuhl – die Stühle. Manche Wörter stehen nur in einer Form, entweder Einzahl oder Mehrzahl, z.B. der Sondermüll, die Textilien, weil Einzahl und Mehrzahl manchmal unterschiedliche Bedeutungen haben. Spricht man von „das Glas“ (Einzahl), meint man das Material, z.B. Fensterglas. Sagt man von „die Gläser“ (Mehrzahl) meint man Trinkgläser.

Jedes Wort ist am unteren Rand als Bild dargestellt. Daran können die Teilnehmenden die Gegenstände erkennen und diese dann als geschriebenes Wort kennenlernen.

Jedes Wort wird einer Kategorie zugeordnet.

- **Elektroschrott,** z.B. Kühlschrank
- **Hausrat,** z.B. Möbel
- **Sondermüll,** z.B. Farbe
- **Glas**
- **Restmüll,** z.B. Babywindel

Die Kategorienbildung spielt in der täglichen Arbeit der Mitarbeitenden beim Stadtteilservice i.d.R. keine Rolle. Im Lern-

prozess erachten wir diese jedoch als sehr wichtig: es werden Kategorien gebildet, die durch Oberbegriffe repräsentiert werden. Für funktionale Analphabeten ist dies ein wesentlicher Schritt im Lernprozess.

Nach Bedarf können weitere Unterkategorien gebildet und die Gegenstände dann zugeordnet werden. Beispielsweise können Unterkategorien von Glas „grün“, „braun“, „Weiß“ etc. sein.

Der Katalog umfasst 62 Begriffe und ist somit nicht vollständig. Das Ziel des Projekts war es, die Authentizität der Arbeitssituation zu bewahren und die für die Teilnehmenden wichtigsten Wörter zu finden. Es wurden keine Begriffe vorgegeben, so dass die Teilnehmenden selbst entscheiden konnten, was sie auf ihren täglichen Rundgängen vorfinden.

Die Liste kann beliebig erweitert werden, gerichtet nach dem Bedarf der Teilnehmenden. Dafür können z.B. die letzten leeren Seiten des Katalogs genutzt werden. Entsprechend können neue Kategorien gebildet werden.

Entscheidend ist eine aktive Einbindung der Teilnehmenden in alle Prozesse der Entstehung eines Katalogs mit den wichtigsten Arbeitswörtern. Denn nur so können die Teilnehmenden sich als aktive Gestalter und Gestalterinnen ihres eigenen Lern- und Arbeitsinstruments wahrnehmen und es im Anschluss intensiv und zielgerichtet nutzen.

Einen eigenen Katalog mit den wichtigsten Wörtern am Arbeitsplatz anlegen

Folgende Schrittfolge hat sich bei der Erarbeitung eines Lexikons der wichtigsten Wörter am Arbeitsplatz bewährt:

1. Begriffe auf Moderationskarten schreiben
2. Karten einsammeln, richtig geschriebene Wörter aussortieren, bei falsch geschriebenen die Fehler markieren
3. Wörter mit markierten Fehlern unter den TN aufteilen, Fehler korrigieren lassen, einzeln kontrollieren
4. Artikel ergänzen
5. Pluralformen (bzw. Singularformen) ergänzen, kontrollieren
6. Wörter alphabetisch sortieren. Dafür das ABC auf dem Tisch (vertikal) auslegen, die Wortkarten zuordnen. Bei Wörtern mit gleichem Anfangsbuchstaben weiter alphabetisch sortieren (nach dem zweiten bzw. dritten Buchstaben)
7. Wörter in alphabetischer Reihenfolge nummerieren
8. Wortkarten in Reihenfolge kopieren
9. Für jeden TN die Vorlagen bereitstellen
10. Wörter nach Vorlage in Blöcke abschreiben lassen
11. Dabei den Anfangsbuchstaben rechts oben angeben
12. Weitere Symbole bzw. Kategorien einbauen, wie z.B. Piktogramme, Farben, Übersetzung in eine andere Sprache

Kontakt

Sie haben weitere Fragen zum Pilotkurs oder zum Sperrmüllkatalog? Dann wenden Sie sich bitte an:

Volkshochschule Frankfurt am Main
Projekt Basic
Sonnemannstraße 5
60314 Frankfurt am Main

Beate Plänkers, *Projektleitung*
Telefon 069 212 73766

Liliya Wölfle
Telefon 069 212 45398

E-Mail basic.vhs@stadt-frankfurt.de
Internet www.basic.frankfurt.de

Basic Basisbildung für Arbeit, Soziale Integration und Chancen

Sie interessieren sich für unsere Kurse an der Frankfurter Volkshochschule? Dann kontaktieren Sie bitte:

Volkshochschule Frankfurt am Main
Fachbereich Allgemeine Bildung
Sonnemannstraße 13
60314 Frankfurt am Main

Ingrid Rygulla
Telefon 069 212 34380

Dana Jochim
Telefon 069 212 40611

E-Mail ingrid.rygulla.vhs@stadt-frankfurt.de
Internet www.vhs.frankfurt.de

vhs Volkshochschule Frankfurt am Main

Impressum

Ein Katalog für Sperrmüll – Grundbildung für den Arbeitsplatz im Stadtteilservice
Handreichung zum Einsatz des Schulungsinstruments „Sperrmüllkatalog“

Herausgeber:	Projekt Basic, Sonnemannstraße 5, 60314 Frankfurt am Main
Verantwortlich:	Beate Plänkers
Redaktion:	Liliya Wölfle
Layout:	Daniela Schulte-Hatzmann
Bildnachweis:	Titel + Seite 3: ©ffmtipptopp

Dieses Vorhaben wird mit Mitteln des Bundesministeriums für Bildung und Forschung unter dem Förderkennzeichen 01AB12001 gefördert. Die Verantwortung für den Inhalt dieser Veröffentlichung liegt beim Autor.

Basic Basisbildung für Arbeit, Soziale Integration und Chancen

Volkshochschule Frankfurt am Main
Projekt Basic
Sonnemannstraße 5
60314 Frankfurt am Main

E-Mail basic.vhs@stadt-frankfurt.de
Internet www.basic.frankfurt.de

alphabund

GEFÖRDERT VOM
Bundesministerium für Bildung und Forschung

vhs Volkshochschule Frankfurt am Main