







Tabellarischer Ablaufplan der Fortbildung

Der Ablaufplan kann den/die Trainer/-in dabei unterstützen, die passenden Einheiten für die Fortbildung auszuwählen und einen Überblick über die Methoden, die vorzubereitenden Materialien und die benötigte Zeit zu bekommen. Bei der Konzeption der Fortbildung sollte auch eine Pause eingeplant werden. Diese bietet sich nach Baustein 2 an.

1. Baustein: Einführung ins Thema (insgesamt ca. 45 min)

Schritt	Ziel	Zeit	Inhalt/Methode	Materialbedarf
Begrüßung, Vorstellungsrunde und Erwartungsabfrage	Die Teilnehmenden lernen sich kennen und werden mit ihrem Vorwissen zum Thema abgeholt.	30 min	Kleingruppenarbeit und Vortrag im Plenum	Moderationskarten, Stifte, Pinnwand, Beamer, Laptop, Folie 2
Programmablauf	Die Teilnehmenden kennen den Ablauf der Fortbildung.	5 min	Frontaler Vortrag mit Power-Point-Folie	Beamer, Laptop, Folie 3
Einführung in die Thematik	Den Teilnehmenden wird die Bedeutung von Lesen und Schreiben im Alltag bewusst, es wird Interesse und Verständnis für die Situation lese- und schreibunkundiger Menschen geweckt.	10 min	Variante 1: „Das eigene Leseverhalten“	Beamer, Laptop, Folie 4
		10 min	Variante 2: „Biografischer Hintergrund“	Kopie der Texte für jede/-n Teilnehmende/-n M2 Nummer 36; oder M3 Mein Lebensweg war steinig; oder M4 In Gedanken: In der Küche Oder: Video 1: Kurzfilm Analphabetismus bei uns in Deutschland; oder Video 2: Eine Geschichte von vielen; oder Video 3: ALFA-Held Tobli;  Für Mitarbeiter/-innen der Abfallwirtschaft; Video 4: 100 Sekunden Leben: Der Müllmann
		10 min	Variante 3: „Selbsterfahrung Lesen und Schreiben“	Kopie der Texte für jede/-n Teilnehmende/-n, je nach Zielgruppe:  M6 Abfallgebührenordnung in Sütterlin; oder  M7 Ausfüllhinweise der Bundesagentur für Arbeit; oder  M8 Elternbrief Kita in Sütterlin; M 9 Elternbrief Schule in Sütterlin



2. Baustein:

Hintergrundinformationen zu funktionalem Analphabetismus (insgesamt ca. 40 min)

Schritt	Ziel	Zeit	Inhalt/Methode	Materialbedarf
Definition	Die Teilnehmenden lernen eine Definition von funktionalem Analphabetismus kennen und verstehen den Zusammenhang zwischen funktionalem Analphabetismus und den Möglichkeiten der gesellschaftlichen Teilhabe.	2 min	Frontaler Vortrag mit Power-Point-Folie	Beamer, Laptop, Folie 5
Größenordnung	Den Teilnehmenden wird die Größenordnung des funktionalen Analphabetismus in Deutschland bewusst.	2 min	Frontaler Vortrag mit Power-Point-Folie	Beamer, Laptop, Folie 6
Alpha-Levels	Die Teilnehmenden vertiefen ihr Verständnis des Themas und werden sich über die Diversität der Betroffenen klar durch das Kennenlernen der Alpha-Levels.	5 min	Frontaler Vortrag mit Power-Point-Folie	Beamer, Laptop, Folien 7 – 13
Größenordnung des funktionalen Analphabetismus in der eigenen Region	Die Teilnehmenden werden sich der Größenordnung des funktionalen Analphabetismus in der eigenen Kommune bewusst und erkennen ihre Nähe zu potenziell Betroffenen.	3 min	Frontaler Vortrag mit Power-Point-Folie	Beamer, Laptop, Folie 14
Funktionaler Analphabetismus und Migration	Die Teilnehmenden werden sich bewusst, dass funktionaler Analphabetismus nicht nur ein Thema des Integrationsbereiches ist.	5 min	Frontaler Vortrag mit Power-Point-Folie	Beamer, Laptop, Folie 15
Schulabschluss (optional)	Den Teilnehmenden wird klar, dass vor allem Personen mit geringen schulischen Erfolgen von Schriftsprachdefiziten betroffen sind. Sie lernen Erklärungsansätze kennen, weshalb es auch eine Minderheit an hochgebildeten funktionalen Analphabet/-innen gibt.	2 min	Frontaler Vortrag mit Power-Point-Folie	Beamer, Laptop, Folie 16
Altersverteilung (optional)	Die Erwartung, dass jüngere Personen gegenüber älteren hinsichtlich ihres Bildungserfolgs ins Hintertreffen geraten, kann revidiert werden.	2 min	Frontaler Vortrag mit Power-Point-Folie	Beamer, Laptop, Folie 17
Erwerbsstatus	Die Teilnehmenden werden sich bewusst, dass sich ein hoher Anteil von funktionalen Analphabet/-innen in Beschäftigungsverhältnissen befindet.	2 min	Frontaler Vortrag mit Power-Point-Folie	Beamer, Laptop, Folie 18
Berufsgruppen	Die Teilnehmenden lernen besonders betroffene Berufsgruppen kennen.	2 min	Frontaler Vortrag mit Power-Point-Folie	Beamer, Laptop, Folie 19



Schritt	Ziel	Zeit	Inhalt/Methode	Materialbedarf
<p> Exkurs für Jobcenter-Mitarbeiter/-innen: Automatisierung und Digitalisierung in der Berufswelt und funktionaler Analphabetismus</p> <p>Ursachen</p>	<p> Die Teilnehmenden reflektieren den Wandel der Anforderungen in verschiedenen Berufsfeldern und werden sich darüber klar, was dies für die Weiterbildung Ihrer Kund/-innen heißt.</p>	15 min	<p> Arbeitsblätter und Brainstorming im Plenum</p>	<p> Kopien für alle Teilnehmenden von M10 Berufe im Wandel</p>
	<p>Die Teilnehmenden gewinnen einen Überblick über die möglichen, komplexen Ursachen des funktionalen Analphabetismus.</p>	10 min	Frontaler Vortrag mit Power-Point-Folie	Beamer, Laptop, Folie 20
		15 min	Variante: Brainstorming der Ursachen	Kopien von jeweils einem der Materialtexte für jede/-n Teilnehmende/-n M3 Mein Lebensweg war steinig; oder M5 Herr Ochs; oder M12 Fallbeispiele aus der Einstiegsberatung

3. Baustein:

Lebenswelten und Erkennen von betroffenen Personen (insgesamt ca. 50 min)

Schritt	Ziel	Zeit	Inhalt/Methode	Materialbedarf
Lebenswelten von funktionalen Analphabet/-innen	Den Teilnehmenden wird klar, mit welchen Schwierigkeiten Betroffene im beruflichen Alltag umgehen müssen. Dies stärkt im besten Fall ihre Motivation, Betroffene zu unterstützen.	15 min	Zeigen eines oder mehrerer Videobeiträge mit anschließender Diskussion	Laptop mit Lautsprechern, Beamer, Internetzugang; ausgewählte Videobeiträge Video 5: Auszug aus der Serie „Das Kreuz mit der Schrift“; oder Video 6: Lese- und Schreibschwierigkeiten im Beruf; oder Video 7: Mit Lese- und Schreibschwierigkeiten durch den Alltag



Schritt	Ziel	Zeit	Inhalt/Methode	Materialbedarf
Strategien von betroffenen Personen erkennen	Reflexion und Kennenlernen von Strategien und Verhaltensweisen der betroffenen Personen, um den Alltag und das berufliche Leben zu bewältigen.	20 min	Kartenabfrage und Diskussion	Moderationskarten, Stifte, Pinnwand, Kopien von jeweils einem Text für jede/-n Teilnehmende/-n der Lerner-Biografien M 13 Der erste Schritt war der schwerste oder M 14 Irgendwann war der Punkt erreicht
Funktionale Alphabet/-innen im Berufsalltag der Teilnehmenden	Die Teilnehmenden beziehen das erworbene Wissen auf ihren eigenen Arbeitsalltag. So wird ihnen klar, an welchen Stellen sie handelnd eingreifen können.	15 min	Plenumsdiskussion	
 Alternative für Mitarbeiter/-innen der Abfallwirtschaft: Funktionale Alphabet/-innen im Berufsalltag in der Abfallwirtschaft	 Die Teilnehmenden werden angeregt, über das Thema Alphabetismus als Personalverantwortliche nachzudenken und erkennen den Handlungsbedarf.	15 min	 Brainstorming der Teilnehmenden und Clustern an der Pinnwand durch die/den Trainer/-in	 Moderationskarten, Stifte, Pinnwand

4. Baustein:

Ansprechen und Informieren (insgesamt ca. 80 min)












Dieser Baustein bietet wesentlich mehr Vorschläge, als in den verbleibenden 2 UE durchgeführt werden können. Hier muss der/die Trainer/-in eine Auswahl aus den vorgeschlagenen Vertiefungen, je nach Bedarf der Gruppe, treffen. Die verbleibenden Einheiten können genutzt werden, um eine weiterführende Veranstaltung mit dem Schwerpunkt „Gesprächsführung und Ansprache“ zu konzipieren.

Schritt	Ziel	Zeit	Inhalt/Methode	Materialbedarf
Warum betroffene Menschen ansprechen?	Den Teilnehmenden wird ihre Rolle klar und sie gewinnen Motivation, betroffene Personen anzusprechen.	5 min	Frontaler Vortrag mit Power-Point-Folie	Beamer, Laptop, Folien 21 und 22



Schritt	Ziel	Zeit	Inhalt/Methode	Materialbedarf
<p> Diskussion für Jobcenter-Mitarbeiter/-innen: Warum brauchen betroffene Arbeitslose Lese- und Schreibkurse?</p>	<p> Den Teilnehmenden wird klar, warum es sinnvoll ist, betroffene Personen anzusprechen und Grundkompetenzen beim Lesen und Schreiben zu fördern.</p>	15 min	<p> Diskussion im Plenum</p>	
<p>Wichtige Prinzipien der Ansprache von Lese- und Schreibschwierigkeiten</p>	<p>Die Teilnehmenden lernen wichtige Prinzipien der Ansprache kennen und reflektieren, wie diese in ihrem Arbeitsalltag anwendbar sind.</p>	30 min	<p>Gruppenarbeit, Vorstellung der Ergebnisse im Plenum</p>	<p>Kopien für jeden Teilnehmenden des Arbeitsblatts M15 Prinzipien der Ansprache, ein Flipchart-Papier für jede Kleingruppe, Stifte</p>
<p> Für Mitarbeiter/-innen der Abfallwirtschaft: Wichtige Prinzipien der Ansprache von Lese- und Schreibschwierigkeiten in der Abfallwirtschaft</p>	<p> Die Teilnehmenden erwerben Handlungskompetenz der Mitarbeiteransprache für ihren Arbeitsbereich.</p>	30 min	<p> Gruppenarbeit, Vorstellung der Ergebnisse im Plenum</p>	<p> Kopien für jeden Teilnehmenden des Arbeitsblatts M15 Prinzipien der Ansprache, Flipchart, ein Flipchart-Papier für jede Kleingruppe, Stifte</p>
<p>Informieren über Beratungs- und Lernangebote</p>	<p>Die Teilnehmenden erhalten Informationen über Lern- und Beratungsmöglichkeiten vor Ort und im Internet, die sie an Menschen mit Lese- und Schreibschwierigkeiten weitergeben können.</p>	15 min	<p>Gemeinsames Lesen der Kopien und Diskussion dazu</p>	<p>Kopien für jede/-n Teilnehmende/-n mit Informationen zu lokalen Lernangeboten, Beamer, Laptop, Folien 23–26</p>
<p>Vertiefung 1: Ansprache üben – ein Rollenspiel</p>	<p>Die Teilnehmenden üben in der Simulation, Betroffene anzusprechen und die Prinzipien der Ansprache anzuwenden. Sie versetzen sich in die Situation eines/einer Betroffenen.</p>	45 min	<p>Kleingruppenarbeit; bei Interesse und Zeit Präsentation und Reflexion des Rollenspiels im Plenum</p>	<p>Evtl. Kopien für jede Kleingruppe der gewählten Beispielsituation</p>
<p>Vertiefung 2: Betroffene motivieren und ermutigen</p>	<p>Die Teilnehmenden reflektieren ausführlich, wie sie Menschen mit Lese- und Schreibschwierigkeiten motivieren und ermutigen können, das Lernen zu beginnen.</p>	30 min	<p>Frontaler Vortrag mit Power-Point-Folie; „Stille Diskussion“</p>	<p>Laptop, Beamer, vorbereitete Plakate, Stifte, Fotoapparat, Folie 27</p>



Schritt	Ziel	Zeit	Inhalt/Methode	Materialbedarf
Vertiefung 3: Verankerung des Themas in der eigenen Institution	Die Teilnehmenden reflektieren, welche Maßnahmen sie in ihrer Institution in Angriff nehmen können, um das Thema zu enttabuisieren und Menschen mit Lese- und Schreibschwierigkeiten weniger auszugrenzen. Bestenfalls übernehmen sie selbst Verantwortung für die Maßnahmen.	45 min	Brainstorming im Plenum mit Visualisierung an der Flipchart	Flipchart für Brainstorming, Flipchart mit vorbereiteten Fragen für die Kleingruppenarbeit, Flipchart-Papier für Kleingruppen, Stifte, je 2–3 Kopien von M11
 Vertiefung 3a: Verankerung des Themas in der eigenen Institution: Kommunale Abfallwirtschaft	 Die Teilnehmenden reflektieren, welche Maßnahmen sie in ihrer Institution in Angriff nehmen können, um das Thema zu enttabuisieren und Menschen mit Lese- und Schreibschwierigkeiten weniger auszugrenzen.	30 min	 Brainstorming im Plenum	 Flipchart, Stift
 Vertiefung 3b: Verankerung des Themas in der eigenen Institution: Präventionsmaßnahmen im Elternhaus und in der Kita	 Teilnehmende erkennen die Rolle des Elternhauses und der Schule in der Verhinderung des funktionalen Alphabetismus. Sie können im optimalen Fall Ideen für Angebote in der eigenen Institution entwickeln.	30 min	 Frontaler Vortrag und Diskussion	
 Vertiefung 3c: Wie kann das Jobcenter Lese- und Schreibmaßnahmen fördern?	 Die Teilnehmenden erkennen ihren Handlungsspielraum, um das Thema Grundbildung/Alphabetisierung in ihrem Jobcenter zu verankern.	30 min	 Diskussion im Plenum	 Flipchart, Stifte
Abschließendes Blitzlicht	Der/die Trainer/-in erhält ein Feedback der Teilnehmenden. Die Teilnehmenden reflektieren das Gelernte und benennen weiteren Fortbildungsbedarf.	10 min	Blitzlicht	Evtl. ein Redegegenstand, z.B. ein kleiner Ball, Folie 28
Ausfüllen des Evaluationsbogens	Evaluation	5 min	Schriftliches Feedback	Kopien von M17 für jede/-n Teilnehmende/-n Evaluationsbogen, Stifte