

Herzlich Willkommen zum Workshop #ABCforJobs!

24.05.2022

Projektmitarbeiterinnen #ABCforJobs:

Marion Freddy Krämer, Hotel- und
Gastronomieverband DeHoGA Hessen e.V.

Dr. Birgit Maria Körner, Referentin für
Schriftsprachförderung GFFB gGmbH



Perspektiven
gemeinsam
schaffen.

Einstieg

Versetzen Sie sich für einen Moment in die Situation einer gering literalisierten Person.

Können Sie die Betriebsanweisung verstehen?
Welche Wörter können Sie erraten?



Betriebsanweisung	
Nummer: <i>bitte eintragen</i>	Benutzung von Gehörschutz
Datum: <i>bitte eintragen</i>	<i>Name / Logo des Betriebes</i>
Verantwortlich: <i>Name und Telefonnummer</i>	
Arbeitsplatz/Tätigkeitsbereich: <i>Hier den Geltungsbereich (z. B. Abteilung, Arbeitsplatz, Raum) eintragen</i>	
Einsatzbereich	
? Einsatzort (Bezeichnung der Arbeitsstelle):	
? Benutzung an verschiedenen Arbeitsstellen	
Anwendung	
Diese Betriebsanweisung gilt für das Tragen von Gehörschutz in Lärmbereichen.	
Gefahren	
<ul style="list-style-type: none"> Bei Nichttragen oder falschem Tragen von Gehörschutz in Lärmbereichen besteht die Gefahr einer bleibenden Schwerhörigkeit. Die Schwerhörigkeit kann durch einzelne Lärmspitzen unmittelbar oder durch langjährigen Dauerlärm entstehen. Nichthören von Warnsignalen beim Tragen von ungeeignetem Gehörschutz kann zu Unfällen führen. 	
Schutzmaßnahmen und Verhaltensregeln	
 	<ul style="list-style-type: none"> Gehörschutz muss im gekennzeichneten Lärmbereich von allen Personen über die gesamte Arbeitsschicht getragen werden. Vor der Benutzung ist der Gehörschutz auf augenscheinliche Mängel zu überprüfen. Gehörschutz muss richtig eingesetzt oder aufgesetzt werden (siehe Herstellerangaben). Dazu sind im Rahmen der Unterweisung praktische Übungen durchzuführen. Am Gehörschutz dürfen keine Manipulationen vorgenommen werden. Es dürfen nur die vom Unternehmen zur Verfügung gestellten Gehörschutz-Sorten verwendet werden. Es ist zu überprüfen, ob Warnsignale im Lärmbereich beim Tragen von Gehörschutz zu hören sind.
Verhalten bei Störungen und Erste Hilfe	
<ul style="list-style-type: none"> Defekte Gehörschützer sind umgehend auszutauschen. Bei Verlust des eigenen Gehörschutzes ist unverzüglich Ersatz zu beschaffen. <p>Notruf: 112 <i>Notrufnummer des Betriebes eintragen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Jeder Unfall ist dem Vorgesetzten zu melden und zu dokumentieren (im „Verbandbuch“ eintragen). Nach Explosionen oder Knallereignissen mit plötzlichem Hörverlust oder Ohrgeräuschen ist umgehend ein Arzt aufzusuchen. 	
Pflege, Aufbewahrung und Prüfung	
	<ul style="list-style-type: none"> Gehörschützer sind in geeigneten Behältern aufzubewahren. Sie sind nach den Herstellerangaben regelmäßig zu reinigen. Bei spröden Dichtungskissen an Kapseln sind die Kissen auszuwechseln.
Freigabedatum: Nächster Überprüfungsdatum dieser Betriebsanweisung:	
Unterschrift: Geschäftsleitung/Vorgesetzte Person	

Diese Musterbetriebsanweisung muss auf die Gegebenheiten des jeweiligen Betriebes angeglichen werden!



Betriebsanweisung	
Nummer: bitte eintragen	Aufschnittschneidemaschinen
Datum: bitte eintragen	Name / Logo des Betriebes
Verantwortlich: Name und Telefonnummer	
Arbeitsplatz/Tätigkeitsbereich: Hier den Geltungsbereich (z. B. Abteilung, Arbeitsplatz, Raum) eintragen	
1. Anwendungsbereich	
Betrieb von Aufschnittschneidemaschinen	
2. Gefahren für Mensch und Umwelt	
<ul style="list-style-type: none"> • Verletzungsgefahr durch Rundmesser beim Schneiden und Reinigen • Körperliche Belastung durch ungeeignete Arbeitshöhe, falsche Handhaltung oder schwergängigen Schlitten bzw. Restehalter • Quetschgefahr bei Maschinen mit kraftbetätigtem Schlitten zwischen Schlitten und Maschinenkörper • Gefährdung durch Strom durch eindringende Feuchtigkeit bei der Reinigung 	
3. Schutzmaßnahmen und Verhaltensregeln	
<p>Täglich vor Arbeitsbeginn:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Leichtgängigkeit des Schlittens und des Restehalters prüfen. • Sicheren Stand der Maschine prüfen. • Funktionskontrolle des Sicherheitsschalters. Bei abgeklapptem Schlitten darf es nicht möglich sein, die Maschine in gangzusetzen. • Kontrolle, ob Verriegelung beim Abklappen des Schlittens wirksam ist (verhindert Abklappen des Schlittens bei einer Schnittstärkeneinstellung von mehr als 0 mm). • Abstand zwischen Messerschneide und Messerschuttring kontrollieren. Bei mehr als 6 mm (bzw. 12 mm je nach System) muss das Rundmesser ausgetauscht werden. <p>Beim Betrieb:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Schlitten zum Einlegen und Entnehmen des Schneidgutes ganz zu sich heranziehen. • Restehalter auf das Schneidgut absenken und so weit wie möglich Richtung Rundmesser schieben. • Daumen der rechten Hand beim Schneiden immer hinter die Schlittenrückwand legen. • Nicht unter dem Restehalter hindurchgreifen. • Restehalter zum Aufschneiden von Endstücken benutzen. Vorher unebene Enden abschneiden. • Schrägschnitt nur an Maschinen mit hierfür geeigneten Einrichtungen durchführen. • Nach dem Schneiden Maschine sofort ausschalten (Verletzungsgefahr durch leise laufende Maschine). <p>Beim Reinigen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maschine ausschalten und Netzstecker ziehen. • Schnittstärkeneinstellung bis zum Anschlag auf "0" stellen. • Schlitten abklappen bzw. abnehmen. • Beim Reinigen des Rundmessers mit feuchtem Reinigungstuch immer von der Messermitte nach außen wischen. Fingerkuppen dabei nicht in den Spalt zwischen Messer und Schutzbügel drücken. • Nach eigenem oder nach Reinigungsplan des Herstellers reinigen. <p>Wartung und Instandhaltung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Regelmäßige Schmierung der Führungen von Schlitten und Restehalter durchführen (z. B. mit für Lebensmittel zugelassenem Schmiermittel). • Beim Schleifen Herstellervorgaben für verwendetes Schleifgerät beachten. Bei einem Abstand von mehr als 6 mm bzw. 12 mm zwischen Messerschneide und Messerschuttring Rundmesser erneuern. • Messerausbau/-wechsel nur mit schnitthemmenden Handschuhen durchführen. 	
4. Verhalten bei Störungen	
<ul style="list-style-type: none"> • Aufschnittschneidemaschine sofort stillsetzen. • Sicherheitsrelevante Störungen an den Vorgesetzten melden. 	
5. Erste Hilfe	
<ul style="list-style-type: none"> • Ruhe bewahren • Ersthelfer heranziehen • Notruf: 112 Notrufnummer des Betriebes • Unfall melden 	
6. Instandhaltung	
<ul style="list-style-type: none"> • Instandhaltung nur durch hierzu beauftragte fachkundige Personen • Regelmäßige Schmierung der Führungen von Schlitten und Restehalter durchführen (z. B. mit für Lebensmittel zugelassenem Schmiermittel). • Beim Schleifen Herstellervorgaben für verwendetes Schleifgerät beachten. Bei einem Abstand von mehr als 6 mm bzw. 12 mm zwischen Messerschneide und Messerschuttring Rundmesser erneuern. • Messerausbau/-wechsel nur mit schnitthemmenden Handschuhen durchführen. 	
<p>Freigabedatum: Nächster Überprüfungstermin dieser Betriebsanweisung:</p>	
<p>Unterschrift: Geschäftsleitung/Vorgesetzte Person</p>	
<p>Diese Musterbetriebsanweisung muss auf die Gegebenheiten des jeweiligen Betriebes angeglichen werden!</p>	



Geringe Literalität / AlphaLevels 3 und 4



Geringe Literalität

Der Begriff bezeichnet Menschen, die ausreichend bis sehr gut Deutsch sprechen, aber nicht ausreichend lesen und schreiben können. Sie werden den Alpha-Leveln 1-3 zugeordnet.

Laut der Leo Studie 2018 betrifft dies in Deutschland **6,2 Millionen Menschen** mit und ohne Migrationshintergrund.

Im Projekt #ABCforJobs bezeichnen wir auch Betroffene des Levels Alpha 4 mit diesem Begriff.



Geringe Literalität Alpha-Levels 3 und 4

Unsere Zielgruppe hat Schwierigkeiten bei den schriftsprachlichen Kompetenzen: **Lesen und Schreiben.**

Die Betroffenen können **einzelne Wörter und kurze Sätze lesen.** Das ausreichend schnelle, sinnerfassende und fehlerfreie Lesen und Schreiben bereitet ihnen jedoch Schwierigkeiten.

Alpha-Level 3: Betrifft die **Satzebene** und das erste Verstehen der Zusammenhänge zwischen kurzen Sätzen, die alltagssprachlich konzipiert sind.

Alpha-Level 4: Betrifft die **Textebene**, also das satzübergreifende Verstehen von eher schriftsprachlich konzipierten Texten und die Verwendung von fachspezifischem Vokabular.

Ursachen geringer Literalität

Geringe Literalisierung ist ein **multikausales Problem**.

Sie ist kein individuelles, sondern ein **gesellschaftliches und strukturelles Problem**.

Sie entsteht im Zusammenspiel individueller, familiärer, sozioökonomischer, schulischer, bildungspolitischer und weiterer gesellschaftlicher Faktoren.

Sie kann durch **Migration** verstärkt werden.

Hauptursachenbereiche sind: dysfunktionales und schriftsprachfernes familiäres Umfeld, fehlende Förderung und Ausgrenzung in der Schule, sozioökonomische Benachteiligung und daraus resultierende Entwicklungsstörungen (auch mangelnde phonologische Bewusstheit).



Idealtypologie „funktionaler Analphabetismus“ nach HaBil Studie 2010

I. Effekte sozialer Herkunft und des institutionellen Umgangs

Typ 1: Bildungsferne, institutionelle Benachteiligung

Typ 1a: diverse Bildungshintergründe, institutionelle Benachteiligung

Typ 2: Lese-Rechtschreibschwäche bei Bildungsnähe der Familie, institutionelle Bevorzugung

II. Gendereffekte

Typ 3: Geschlechtsspezifische Benachteiligungen

Typ 3a: klassisches Arbeitermädchen vom Lande

Typ 3b: Jungen mit widersprüchlichen Sozialisationsbedingungen

Typ 3c: Mädchen mit bildungshemmenden Sozialisationsbedingungen

III. Belastungseffekte

Typ 4: Kritische Lebensereignisse



Idealtypologie „funktionaler Analphabetismus“ nach HaBiL Studie 2010



IV. Migration als eigenständiger Faktor (Typ 5-7)

Typ 5: Einwanderer mit eingeschränktem Zugang zu formellen Institutionen/Bildung in Dtl.

Typ 5a: im Zuge der Migration vernichtetes Kulturkapital

Typ 5b: biographisch erworbener funktionaler Analphabetismus – klassische/r „Gastarbeiter*in“

Typ 5c: Illegalität/Kettenduldung

Typ 6: „nativer Idealtyp“, Verfolgung/Diskriminierung, Bildungsbarrieren im Herkunftskontext

Typ 7: Highly skilled migrant, wird ohne Alphabetisierungsbedarf anerkannt



Wichtige allgemeine Erkennungszeichen für geringe Literalisierung



Verhalten

- auffällige Unsicherheit beim Lesen und Schreiben
- Vermeiden von Lese- und Schreibsituationen
- Ausreden erfinden
- Dritte um Hilfe bitten

Schrift

- ‚krakelige‘ Schrift
- gemalte Buchstaben
- hastiges oder langsames Schreibtempo
- Schreiben wie man spricht
- viele Fehler
- verschwommene Wortgrenzen



Beispiele für AlphaLevels 3 und 4

Schriftbild Alpha Level 3

2	<u>Wo kommt die Ware her</u> Tomaten: kommen aus G. Lügstat, hauset, holand Banane: kommen aus. co. rita aus der Pfalz Fenchel: kommen aus Deutschland
3	<u>angebot und nachfrage</u> gemüse: tomaten obst: Apfel
4	<u>Wenden die waren verpackt</u> Kulschauk, Säcke, Termokunden

Schreiben Alpha 4

Betrifft: Die Rechnung von
1.03.2004

Ich hatte zu dem zeit punkt mit
dem Arbeitsamt wegen mein
Arbeitslosengeld probleme
gehapt.

Mumentahn kann ich es nicht
zahlen weil ich vom Arbeitsamt
kein geld griege dar herr trete ich
Auch von den nächsten Kurs



Mögliche Auswirkungen geringer Literalität

- Geringes Selbstwertgefühl
- Schamgefühle, sich verstecken müssen
- eingeschränkte gesellschaftliche und politische Teilhabe
- Rechte können nicht wahrgenommen werden
- Nachteile bei Verträgen, Finanzen
- mangelnde medizinischer Ausklärung
- ungesunde Ernährung, Übergewicht
- Armut
- Suchtprobleme
- nur schlecht bezahlte Aushilfstätigkeiten und kaum beruflicher Aufstieg möglich
- Weitergabe der Literalitätsferne an die Kinder



Chancen durch verbesserte Literalität



Berufliche Lebenswelt

- **weniger Angst vor Jobverlust**
- **Langfristige Jobsicherung** und **wirtschaftliche Flexibilität** durch Karrierechancen auch bei anderen Unternehmen
- **Bessere berufliche Perspektiven:** Chance zur Weiterentwicklung/ auf höherqualifizierte Arbeit und damit einhergehend auf höheres Einkommen
- **Selbstständigeres Arbeiten**
- Mehr **Freude bei der Arbeit** durch ein komplexeres Verständnis für die Themen
- **Arbeit wird leichter**
- Gefühl als **vollwertiges Teammitglied**, welches Aufgaben selbstständig und zufriedenstellend erledigen kann
- **Vermeidung finanzieller Nachteile**



Chancen durch verbesserte Literalität



Private Lebenswelt

- **Steigerung des Selbstwertgefühls** / der eigenen Zufriedenheit
- erhöhte **gesellschaftliche Teilhabe** ohne Angst vor Entdeckung
- **Unabhängigkeit im Alltag**
- **Senkung psychischer Belastung** / stressbedingter Erkrankungen
- Senkung der zeitlichen Belastung für Personen, die den Betroffenen helfen
- Senkung der psychischen Belastung des näheren Umfelds
- **Vorbildfunktion für eigene Kinder**



Von der Projektidee zur Umsetzung

Herausforderungen



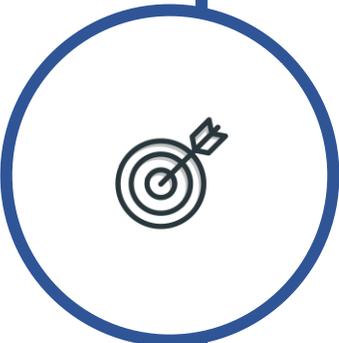
- **Arbeitsorientierte schriftsprachliche und Lesekompetenzen sowie digitale Kompetenzen** werden bei gering qualifizierten Berufen wichtiger
- **Sensibles und eventuell schambehaftetes Thema:** wie können Teilnehmer*innen identifiziert und zur Teilnahme motiviert werden
- **Digitalisierung** von Prozessen in Unternehmen: Einsatz neuer Technik, Software und Lernmethoden

#ABCforJobs im Überblick

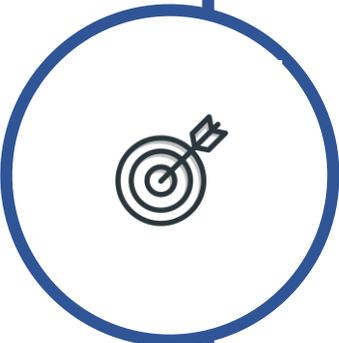


- Modellprojekt im Rahmen der Dekade der Alphabetisierung
- Auftraggeber: Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF) über Projektträger Bundesinstitut für Berufsbildung (BIBB)
- Fokus: Schriftsprache (Dekade der Alphabetisierung)
- Laufzeit: 36 Monate (01.11.2021 -31.10.2024)
- 13 Kooperationspartner*innen

Zielsetzungen #ABCforJobs

- 
- Ziel: Arbeitsorientierte Grundbildung mit Fokus auf schriftsprachliche und digitale Kompetenzen
 - Regionaler Projektfokus: Frankfurt und Darmstadt
 - Branchenfokus: Hotels, Gaststätten sowie Dienstleistungen im Luftverkehr (insbesondere Bodenverkehrsdienste)
 - Zielgruppen:
 - gering literalisierte Beschäftigte
 - gering literalisierte Erwerbslose mit Branchenvorerfahrung
 - Ausbilder*innen in Unternehmen sowie Lehrkräfte in Bildungseinrichtungen
 - arbeitsorientierte Curricula für Teilnehmer*innen und Ausbilder*innen/Lehrkräfte und digitale Lernmodule
- Arbeits-/Servicequalität erhöhen und die (Weiter-/Wieder-) Beschäftigungsfähigkeit der Teilnehmer*innen stärken.

Konkrete Projektziele

- 
- **Sprachsensible Verfahren** zur Feststellung **schriftsprachlicher** und **digitaler Kompetenzen**
 - Mit Unternehmen in Frankfurt und Darmstadt in der **Hotel-/ Gaststättenbranche** sowie bei **Dienstleistungen im Luftverkehr** arbeiten
 - **Innovative methodisch-didaktische Lernansätze**, inhaltlich orientiert an Bedarfen (z.B. Schichtdienst der Teilnehmer*innen) und Arbeitsabläufen der Unternehmen
 - **Curricula** für Teilnehmer*innen, Lehrkräfte und Ausbilder*innen erstellen
 - **Erprobung** von verschiedenen Ansätzen in Unternehmen und Bildungseinrichtungen
 - **Dekade der Alphabetisierung**: Erfahrungen anderer Projekte berücksichtigen



Nachhaltige Lösungen vorbereiten

- **Handlungsempfehlungen** erarbeiten
- **selbst tragende Maßnahmen/Lösungen** vorbereiten (sowohl finanziell als auch prozessual):
 - z.B. Kombination Arbeitsorientierte Grundbildung/Qualifizierungschancengesetz
 - Zertifizierung von Maßnahmen
 - Zugang zu Lehrmaterial
- **Netzwerk-Aufbau** (überregional, branchenübergreifend): Erfahrungen übertragen durch eine regionale Beratungsinfrastruktur und in Form einer dauerhaften Zusammenarbeit eines Konsortiums aus Unternehmen, Bildungsinstitutionen, Wissenschaft, Kammern, Agenturen
- **Verbreitung der Ergebnisse** (z.B. Zugang zu erarbeitetem Lehrmaterial, zertifizierte Maßnahmen,...)



Das Konsortium



Unternehmen und Verbände



FraGround
Fraport Ground Handling Professionals GmbH



Arbeitsmarktförderung



Bildung und Beratung



Wissenschaftliche Fundierung



Beratend im Bereich
Digitalisierung:
Technische Universität
Darmstadt



Konsortium:

- Strategische Fragestellungen mit Netzwerkentwicklung (Projekte der arbeitsorientierten Grundbildung, Regionen, Branchen)
- 1x/Quartal
- Vorträge/Impulse sowie Workshops mit Projektteam

Unternehmen und Verbände

Arbeitsmarktförderung

Bildung und Beratung

Wissenschaftliche Fundierung

Projektarbeit:

- Operative Projektarbeit in Arbeitspaketen und Untergruppen
- Alle Projektteammitglieder tagen 14-tägig online, weitere themenorientierte Abstimmungen
- Wöchentliches „Weekly Standup“ für kurze Abstimmungen
- Vormittage vor Konsortium wurden bisher für gemeinsame Workshops und Austausch mit Konsortium genutzt

Finanzen, Controlling, Verwaltung, Verwendungsnachweise



Zusammenarbeit in einem multiprofessionellen und unternehmensübergreifenden Netzwerk



Vorteile

- Expert*innen aus verschiedenen Themenbereichen und Branchen
- Direkte Kontakte der Projektbeteiligten in die Unternehmen für Tests und Durchführungen mit Teilnehmenden
- Vertrauensverhältnis bei Stakeholdern außerhalb des Projekts
- Verbindlichkeit bei der Projektarbeit durch Verabredung von Aufgaben / Verantwortungen vor Projektstart

Herausforderungen

- Unterschiedliche Arbeitsweisen und Kommunikationskulturen der verschiedenen Unternehmen
- Erhöhter Abstimmungsaufwand, bis gemeinsames Verständnis / „gemeinsame Sprache“ erreicht war

Aktueller Stand der Konzeption



Zielgruppe: Gepäckabfertiger der Stufe 1, die für Stufe 2 weiterqualifiziert werden sollen

Ziel: Bestehen der Prüfung zum Gepäckabfertiger Stufe 2

Rahmen: 28-tägige Ausbildung (3 Tage Theorie, 7 Tage Praxisteil und 2 Wochen Patenzeit)

Inhalte:

- Tastaturtraining (F-Tasten)
- Wortschatztraining Stufe 2, Abkürzungen
- Lesestrategien
- Prüfungsvorbereitung
- Verstehen der Tätigkeit und der logischen Abläufe

Aktueller Stand der Konzeption



Zielgruppe: Beschäftigte in den Bereichen:

- Housekeeping
- Service
- Küche

Rahmen: 2x wöchentlich, 2 Std./2 UE mit Pause

Ziele: Lesen – Verstehen – Handeln

- Übergaben
- Gästewünsche/Bestellungen
- Betriebsanweisungen
- Arbeitsverträge



Diskussion

Leitfragen

1.

Welche Erfahrungen haben Sie mit der Zielgruppe – und welche Tipps haben Sie?

2.

Welche Erfahrungen haben Sie mit unternehmensübergreifenden Zusammenarbeitsmodellen – und welche Tipps haben Sie?

3.

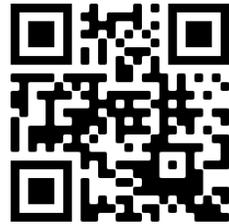
Wie kann man aus Ihrer Sicht den strukturellen Herausforderungen begegnen? Was ist für eine erfolgreiche Verzahnung von Politik, Bildungsträger*innen, Arbeitgeber*innen und Arbeitsvermittlung wichtig?



Wesentliche Erkenntnisse



Vielen Dank.



www.abcforjobs.de

www.alphadekade.de

