Aus der Praxis 1 – Kurs Niveau A2

Kursgruppe

10 TN, vorwiegend Frauen, in einem innerbetrieblichen Deutschkurs. Es handelt sich um einen Produktionsbetrieb mit Schichtarbeit, deshalb ist die Kursteilnahme nicht immer regelmässig. Die TN sind unterschiedlicher Herkunft, und ihre mündlichen Deutschkenntnisse sind am Anfang des Spektrums A2. Sie haben im Allgemeinen eine ziemlich geringe Schulbildung und arbeiten als angelernte Arbeiterinnen und Arbeiter an verschiedenen Stationen der Produktionskette. Neben der Förderung der Deutschkenntnisse hat der Kurs auch zum Ziel, die Lesefähigkeiten der TN zu entwickeln und sie an die IT heranzuführen, damit sie bei den nächsten Umrüstungsschritten im Betrieb mithalten können.

Der Kurs findet einmal in der Woche am Nachmittag während 2 Stunden statt. Für einige TN ist das am Schichtende, für andere vor dem Arbeitsbeginn.

Ausgangssituation

Der Kurs läuft schon seit etwa 2 Monaten. Nach einer ersten Phase, in der die Arbeitsumgebung und die Arbeitstätigkeiten der TN sprachlich dokumentiert wurden (z. B. im Zusammenhang mit dem Szenario «Aufträge für den Arbeitstag entgegennehmen»), standen dann vor allem Fragen der Sicherheit am Arbeitsplatz und der Gesundheit generell im Zentrum. Letzte Woche wurden Abwesenheitsmeldungen behandelt. Bei einer Zwischenevaluation haben die TN das Thema «Dienstplan» als sehr wichtig eingestuft, und die KL hat dafür zwei bis drei Kurstreffen eingeplant.

Ablaufbeschreibung der Kursleitung

Ich hatte zum Einstieg in das neue Thema das Blatt **Lernziele** vorbereitet und verteilt. An den Reaktionen der TN habe ich dann gemerkt, dass die Schritte auf dem Blatt nicht das trafen, was sie am meisten beschäftigte. Im Gespräch habe ich besser verstanden, was die TN eigentlich wollten: Vor Kurzem hatte die Firma eine neue Software eingeführt, und die Tabellen des Dienstplans sahen nicht mehr gleich aus wie vorher. Zudem wurden die Dienstpläne nur noch jeweils für die nächsten 10 Tage im Aufenthaltsraum aufgehängt. Die weitere Planung war nur über den Computer einzusehen, der im Aufenthaltsraum allen MitarbeiterInnen zur Verfügung steht.

Es war den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zwar erklärt worden, wie sie ihre individuellen Pläne am Computer einsehen und auch ausdrucken können. Aber meine TN hatten es nicht genau verstanden und getrauten sich nicht. So mussten sie jeweils jemanden bitten, den Plan für sie auszudrucken. Und der Plan war auch nicht so klar wie früher. So haben wir beim Szenario den Schritt «Den Dienstplan am PC ausdrucken» eingefügt und bei den Zielen waren «PC-Bedienung verstehen» und «Dienstplan verstehen» ganz oben (auch z. B. mit Einträgen wie *Sehen, wann ich muss arbeiten und wann Ferien*).

Ich hatte die aktuellen Dienstpläne der TN kopiert und mitgebracht, und nach diesem Einstieg stand die ganze Lektion im Zeichen von «Den Dienstplan verstehen». Ich habe vorgeschlagen, die Tabelle mithilfe von Farben anschaulicher zu machen: Zuerst haben die TN ihren eigenen Namen gesucht und farbig markiert. Danach wurden die Daten und die Wochentage farbig abgehoben und einzelne TN haben den Plan noch weiter mit Farben personalisiert.

Das nächste Ziel war zu sagen, wann man Dienst hat. Zur Hilfe habe ich eine Satzstruktur an die Tafel geschrieben: *Am Montag habe ich … (Frühschicht), von … Uhr bis … Uhr.*

Das haben die TN in Kleingruppen geübt. Zur Auflockerung habe ich für die Überprüfung einen Ball eingesetzt: Ein/e TN warf den Ball einer/einem anderen TN zu und nannte einen

Aus der Praxis 1 – Kurs Niveau A2

Wochentag. Der/die andere TN musste den Ball fangen und dann sagen, für welchen Dienst er/sie an diesem Tag eingeteilt war. Die TN konnten zum Abschluss feststellen, dass sie das Ziel «Den Dienstplan verstehen» abhaken konnten.

In der folgenden Woche hat die Hälfte der TN schriftliche Übungen zu Wochentagen und Daten bearbeitet, während ich mit der anderen Gruppe am PC im Aufenthaltsraum gearbeitet habe. Die TN haben die Kurzfassung der Anleitung bekommen, und zusammen haben wir diese Schritt für Schritt auf dem PC nachvollzogen. Ein/e TN hat jeweils einem/einer anderen TN erklärt, was als Nächstes zu tun ist, und diese/r hat es dann am Computer ausgeführt. In wechselnden Paaren, bis alle ihren Dienstplan für die nächsten 2 Monate ausgedruckt hatten.

Nach einer kurzen Pause gab es einen Gruppenwechsel und zum Schluss blieb noch genügend Zeit, um die schriftlichen Übungen zu den Wochentagen und den Daten zu vergleichen und einzelne Korrekturen anzubringen.

In der dritten Woche haben wir uns dann dem eigentlichen «Dienst abtauschen» gewidmet. Zuerst haben wir festgehalten, welche Schritte zu unternehmen sind, um den Dienst mit einer Kollegin oder einem Kollegen abzutauschen. Dazu habe ich die **Fotokarten** eingesetzt, obwohl sie aus einer anderen Arbeitsumgebung stammen. Zuerst haben wir also besprochen, wie es in der Firma auf den Fotokarten vor sich geht, und dann den Ablauf in der eigenen Firma thematisiert.

Auf dem PC im Schulungsraum haben wir uns danach die **Filmaufnahme** angesehen, welche für dieses Szenario gemacht wurde. Es wurde viel gelacht, vor allem über den widerspenstigen Arbeitskollegen! Auf alle Fälle war der Film eine gute Vorbereitung für die Rollenspiele, die ich danach vorgeschlagen habe.

Die TN haben die Situation in kleinen Gruppen eingeübt – zuerst einmal nur das Gespräch mit der Kollegin oder dem Kollegen. Gruppe für Gruppe hat dann ihr Rollenspiel vorgetragen. Die anderen TN haben zugeschaut und daraufhin in ihren Kleingruppen ein kurzes **Feedback** vorbereitet und es dann den «Protagonisten» übergeben.

Aufgrund des Feedbacks haben wir Schritt für Schritt nochmals besprochen, welche Redemittel man dafür einsetzen könnte, und diese auch schriftlich festgehalten: Es gab Flipcharts für *Gespräch anfangen, Gründe, Verhandeln, Danke!*. Es wurden z. T. auch nonverbale Dinge aufgeführt, wie *Plan zeigen, die Hand geben*. Die TN haben sich danach neu gruppiert und die Szenen nochmals vorbereitet und vorgetragen. Dieses Mal ohne Feedback der Kurskolleginnen oder -kollegen; es gab einfach Applaus und ein kurzes Feedback von mir zu besonders gelungenen Aspekten.

Die TN waren einverstanden, dass wir nochmals ein Kurstreffen dem Thema widmen, vor allem dann dem Schritt der Information der Vorgesetzten, sowohl mündlich als auch schriftlich.

In der folgenden Woche stiegen wir wieder mit der **Filmaufnahme** ein, mit dem Fokus auf dem zweiten Teil. Vor allem haben wir analysiert, was das Gespräch «höflich» macht. Danach haben die TN die Situation wiederum selbst in Rollenspielen umgesetzt. Einige TN spielten es dann mit mir in der Rolle der «strengen» Chefin.

Im zweiten Teil der Lektion ging es um die schriftliche Mitteilung. Die TN haben zuerst in Kleingruppen auf Zettel geschrieben, welche Angaben in die Mitteilung müssen. Danach haben sie die Zettel in eine «logische» Reihenfolge gebracht. Wir haben die verschiedenen Lösungen verglichen und dann die beste als Grundlage genommen, um ein Muster zu schreiben (ich an der Wandtafel). Die TN haben den Modelltext abgeschrieben und dabei etwas variiert. Ich habe dann das Blatt **Kurzmitteilung** aus der Materialiensammlung verteilt, und wir konnten feststellen, dass unser Text ganz ähnlich war. Ich werde auf dieses Textmodell in anderem Zusammenhang wieder zurückkommen, z. B. wenn wir von Absenzmeldungen reden.

In der Folgewoche haben wir dann das ganze Szenario nochmals durchgespielt. Statt des üblichen Blatts **Lernergebnisse**

Aus der Praxis 1 – Kurs Niveau A2

habe ich das Blatt zur **Selbstevaluation** verteilt. Danach haben wir uns der Planung der kommenden Wochen gewidmet.

Insgesamt sind wir länger als geplant beim Thema «Dienst abtauschen» geblieben, aber weil wir keinen festen Kursplan haben, war das gut möglich, und viele Dinge, die dabei gelernt oder aufgefrischt wurden, können auch in anderem Zusammenhang gebraucht werden. Ich habe gemerkt, dass ich im Allgemeinen mehr Zeit einplanen muss, sobald die TN eine schriftliche Aufgabe erhalten, weil sie dafür einfach länger benötigen, vor allem auch zur Planung eines Textes. Ich habe mir auch vorgenommen, etwas mehr darauf zu achten, dass die TN einfache Sachen am PC machen können, z. B. Informationen suchen.