

Berufsbezogenes Deutsch und Basiskenntnisse PC – integriertes Sprachtraining für Mit- arbeitende in der Hauswirtschaft



Bild von macrovector auf Freepik

Umfang / Format	16 UStd. (1,5 UStd. pro Woche)
Branche	Hauswirtschaft
Zielgruppe	Hauswirtschaftshelferinnen in Kindertagesstätten
Format	<input checked="" type="checkbox"/> Individuell betriebsbezogen <input type="checkbox"/> betriebsübergreifend <input checked="" type="checkbox"/> Präsenz <input type="checkbox"/> Blended learning <input type="checkbox"/> Online

Lernziele



Mündliche Kommunikation

Die Teilnehmenden (TN) trauen sich zu, in alltäglichen Situationen am Arbeitsplatz kommunikative Herausforderungen zu bewältigen: Absprachen, Teambesprechungen, Anweisungen verstehen und weitergeben, Übergabe von Informationen im Schichtdienst, Rückmeldungen geben, bei Bedarf nachfragen.



Berufliche Fachsprache / Literalität

Die TN erweitern ihren Fachwortschatz und benennen und erklären Arbeitsmittel. Sie können Wortarten benennen und lernen, einfache Verben zu konjugieren. Sie können Prozesse der Zubereitung von Lebensmitteln in einfachen Worten beschreiben und Maßeinheiten lesen.



Digitale Kompetenzen

Die TN fühlen sich ermutigt den Computer zu nutzen. Sie können an einer Bildungsveranstaltung über das Programm Zoom teilnehmen und die Tastatur und Maus bedienen. Sie können über ihr Smartphone ein Bild verschicken.



Gesundheitskompetenzen

Die TN können verschiedene Arten von Lebensmitteln unterscheiden und bewerten, welche gesund und welche ungesund sind.

Ausgangslage

Die (gemeinsame) Planung der Arbeit in der Kindertagesstätte, das Verständnis für Abläufe im Team und weitere organisatorische Dinge erfordern gute Grundkenntnisse in der deutschen Sprache und ein Mindestmaß an Fachsprache. Informationen (z.B. über Unverträglichkeiten bei den Kindern oder spezielle Bedarfe) sollen sicher und zuverlässig verstanden und kommuniziert werden. Dazu braucht es den Austausch untereinander, mit dem pädagogischen Personal oder auch mit Eltern. Arbeitsanweisungen und z. B. Dosieranweisungen auf Lebensmitteln müssen verstanden werden.

Zielgruppe des Angebots waren Mitarbeitende aus dem Hauswirtschaftsbereich von unterschiedlichen Kindertagesstätten, die seit mindestens einem Jahr in ihrem Betrieb tätig waren. Deutsch war Zweitsprache der Teilnehmenden. Zu Kursbeginn konnten alle Teilnehmerinnen einfachen Gesprächen folgen und verfügten über Grundkenntnisse in der deutschen Sprache. Hilfsarbeiten in der Küche und Reinigungsmaßnahmen gehörten zu den täglichen Arbeiten. Die Teilnehmenden hatten keine Vorerfahrungen mit der Arbeit am Computer und nicht alle besaßen Zugang zu Smartphones. Für das Erlernen digitaler Grundkompetenzen wurde daher individuell an den (PC-)Arbeitsplätzen der Kita-Leitungen geschult.

Inhalte

- Training Fachwortschatz und Grammatik
- Sammlung von Vokabeln und hilfreicher Formulierungen im Arbeitsalltag
- Umgang mit Videokonferenztool (Zoom) und Kooperationstool (Padlet)
- Umgang mit der Tastatur (individuelle Unterstützung)
- Einführung erste Schritte am PC (individuelle Unterstützung)

Methodische Elemente

Der Unterricht fand über je 1,5 Std statt und startete zum Ankommen in der Gruppe mit einer Frage aus dem Arbeitskontext, die individuell beantwortet wurde. So wurden der (Fach-)Wortschatz trainiert und der Umgang mit einem Videokonferenztool eingeübt. Zum näheren Kennenlernen haben die TN sich in Kleingruppen gegenseitig ihre Arbeitsplätze vorgestellt.

Eine Sammlung an Formulierungen zum Nachfragen bei Unsicherheiten in Arbeitssituationen wurde erstellt. Sowohl das Stellen von Fragen als auch das Beantworten wurde aktiv geübt. Dazu wurden beispielsweise Arbeitsgeräte gegenseitig erklärt.

Die Einführung in die Arbeit mit dem PC lief über das Ausprobieren. Alle Teilnehmenden wurden dabei individuell unterstützt, indem die Referentin auf die individuellen Fragen und Schwierigkeiten einging und z.T. in Einzelgesprächen Übungen durchführte. Den Umgang mit der Tastatur hat eine Kleingruppe, die größere Schwierigkeiten mit der Bedienung hatte, speziell geübt.

Die im Arbeitsalltag ausgeführten Tätigkeiten wurden mittels einer Whiteboard-Funktion (Stempel setzen) fachsprachlich benannt und die Begriffe damit zeitgleich mit den digitalen Funktionen eingeübt.

Zum Einstieg in den Fachwortschatz und in die Grammatik war der erste Auftrag, Fotos der eigenen Arbeitsmittel (Geräte, Lebensmittel, Reinigungsutensilien) zu machen und sie der Dozentin digital zuzusenden. Die Fotos wurden auf einem Padlet hochgeladen und im Unterricht mit einem Untertitel (Bezeichnung und Tätigkeit, die mit dem Gerät ausgeführt wird) versehen. Diese Übung hat auch andere Kolleginnen am Arbeitsplatz miteinbezogen, bei denen Erklärungen zur Funktionsweise und zum Einsatz des Arbeitsgerätes eingeholt werden sollten. Um den neuen Wortschatz zu sichern, wurden alle Vokabeln am Ende jeder Sitzung nach Wortarten sortiert und in einer Word-Datei gesammelt.

Regelmäßige kurze Entspannungsübungen haben das Thema „Arbeiten am Computer“ und „Umgang mit stressigen Situationen“ aufgenommen.

Beispiele Sprachtraining:

- Verben üben anhand der Tätigkeiten
- Mit dem Glücksrad zufällig Übungen aus dem Wortschatz zuordnen, mit denen die TN einen Satz bilden sollen
- Lebensmittel-Beispiele für Farben nennen: Was ist rot, gelb, ...?
- Fotos von den Gewürzen in der Küche machen und die Namen wiederholen
- Präpositionen üben mit einer Kaffeetasse: Die Tasse steht auf dem Tisch, unter dem Tisch, im Regal, im Schrank usw.
- Adjektive und Possessivpronomen üben: Meine Tasse ist groß und weiß. Die Küche beschreiben: sie ist groß, hell, weiß und hat ein Fenster.

Effekte

- (Berufsbezogene) Schriftsprache wird verbessert, der Umgang mit Fachsprache wird eingeübt.
- Die Teilnehmenden haben einen ersten Einblick in die Arbeit mit digitalen Tools erhalten und können diese nun im Arbeitskontext nutzen.
- Die Teilnehmenden können durch die verbesserte Ausdrucksmöglichkeit besser mit Kolleg*innen kommunizieren und die Arbeit damit besser erledigen.
- Die Teilnehmenden gewinnen Sicherheit im Umgang mit Arbeitsgeräten, Lebensmitteln u. besonderen Bedarfen.
- Prozesse und Absprachen konnten optimiert, Fehler und Verzögerungen im Arbeitsprozess reduziert werden.
- Die Beschäftigten wurden besser in die jeweiligen Betriebe integriert.
- Die Teilnehmenden können Wissen auch im Alltag außerhalb der Arbeit nutzen (z.B. im Umgang mit Behörden).

Kontakt



Arbeit und Leben Hamburg

Maïke Merten
Telefon: +49 (0) 40- 28401615
maïke.merten@hamburg.arbeitundleben.de
<https://hamburg.arbeitundleben.de/grundbildung/>

Bundesarbeitskreis Arbeit und Leben (Gesamtprojekt)

Anke Frey
Telefon: +49 (0) 202- 97404 – 16
frey@arbeitundleben.de
<https://www.basiskom.de>
<https://arbeitundleben.de/>