

Schriftliche Kommunikation und digitale Medien

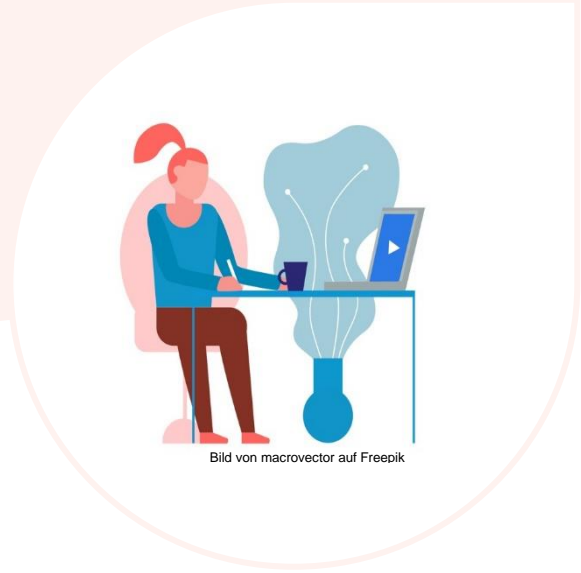


Bild von macrovector auf Freepik

Umfang / Format	16 UStd (7 Einheiten á 1,5 UStd / Woche)
Branche	Bildung- und Erziehung
Zielgruppe	Beschäftigte in Bildungs- und Beratungseinrichtungen (erzieherische Hilfskräfte)
Format	<input type="checkbox"/> Individuell betriebsbezogen, <input checked="" type="checkbox"/> betriebsübergreifend <input checked="" type="checkbox"/> Präsenz, <input type="checkbox"/> Blended learning, <input type="checkbox"/> Online

Lernziele



Berufliche Fachsprache / Literalität

Die Teilnehmenden (TN) erlangen Sicherheit im Verfassen handschriftlicher Informationen für Kolleg*innen. Sie können das Ausfüllen von Anträgen (handschriftlich und digital) bewältigen und ihre Grammatik und Rechtschreibung in der deutschen Sprache verbessern.

Neue Ausdrücke in deutscher Sprache werden gelernt und verfestigt.

Offizielle bzw. formale Schreiben können sicher formuliert werden, dabei kann einfache und angemessene Sprache angewendet werden, um Eltern, die in der deutschen Sprache noch nicht so bewandert sind zu unterstützen.



Digitale Kompetenzen

Die TN erlangen Sicherheit im Umgang mit dem PC (Umgang Tastatur, Schreiben eigener Texte in Word). Sie können qualifizierte Recherche im Internet durchführen und Vorlagen aus dem Internet anpassen und ausfüllen.

Besonderheiten des E-Mailverkehrs können berücksichtigt und angewendet werden, eigene E-Mails verfasst und abgesendet werden.

Anträge werden digital ausgefüllt und ein selbstständiges digitales Arbeiten gefördert.



Personale Kompetenzen

Es wird Mut, Selbstwert und Selbstbewusstsein zu offizieller / formaler schriftlicher Kommunikation entwickelt.

Ausgangslage

In der Einrichtung, dem Zentrum für Integration und Bildung (ZIB) in Oberhausen liegt der Schwerpunkt der Beratung auf allen Fragen der Integration und interkulturellen Bildung. Die Teilnehmenden des Lernangebotes sind im ZIB als Mitarbeiterinnen in der Kinderbetreuung angestellt. Sie haben Zeitverträge mit unterschiedlichen Arbeitswochenstunden. Als Kundinnen haben sie vormals die Angebote der Kinderbetreuung oft selbst wahrgenommen. Sie haben sich im Betrieb durch vielfältige Praktika weiterqualifiziert und sind nun hauptsächlich in der Kinderbetreuung tätig. Sie sind alle sogenannte „Interkulturelle Mediatorinnen“, die umfassende soziale Kompetenzen vorweisen und teilweise schon seit vielen Jahren in Deutschland leben. Obwohl sie mündlich gut Deutsch sprechen, ist das Verfassen schriftlicher vor allem arbeitsbezogener Texte eine große Herausforderung für sie.

Inhalte

- Umgang mit Maus und Tastatur
- Einführung in MS Word
- Digitale Vorlagen am PC finden, bearbeiten und ausdrucken
- Regeln und Vorgehen beim Verfassen einer E-Mail
- Handschriftliche und digitale Texte verfassen (z.B. Elterninformationen, Abholerlaubnis, Entschuldigung bei Krankheit, Elterninformationen für einen bevorstehenden Ausflug)
- Üben von (digitalen) Beantragungen von Angeboten des Bereichs „Bildung und Teilhabe“
- Einfache Vollmachten verfassen und schreiben
- Vergleich und Korrektur nach Internetrecherche

Effekte und Erfahrungen

- Die Schulungseinheiten haben dazu beigetragen, dass Hürden im Berufsalltag minimiert wurden.
- Eine deutliche Verbesserung in der Rechtschreibung war festzustellen.
- Die berufsbezogene Schriftsprache wurde verbessert und der Einsatz von digitalen Endgeräten routinierter.

- Die TN haben mehr Handlungssicherheit in ihrer Aufgabe bekommen und es wurden die Selbstlernkompetenzen gestärkt. Damit konnten die TN auf ggf. anspruchsvollere Aufgaben vorbereitet werden.
- Die TN erleben eine Aufwertung ihrer Hilfstätigkeit durch die Weiterbildung und Qualifizierung, die für sie eine bessere eigenständige Tätigkeit im Brückenkindergarten ermöglicht.
- Herausforderungen haben sich durch das unterschiedliche Bildungsniveau ergeben, da sowohl studierte Teilnehmerinnen als auch Teilnehmerinnen, die wenige Schuljahre absolviert haben, gemeinsam in der Maßnahme waren und daher Unterschiede in der Entwicklung und im Bedarf deutlich wurden.

Toolbox, Wissensbausteine, Links

Seminarplan:

<https://www.basiskom.de/angebote-basiskomnet/qualifizierung-im-betrieb>

Kontakt



**Arbeit und Leben DGB/VHS NRW
Regionalbüro Oberhausen**

Barbara Kröger
Telefon: +49 (0) 208 8252830
kroeger@arbeitundleben.nrw

**Bundesarbeitskreis Arbeit und Leben
(Gesamtprojekt)**

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