

# **Basisqualifizierung Alphabetisierung/ Grundbildung**

**HANDBUCH FÜR  
TRAINER/INNEN**

zur Durchführung  
der „Basisqualifizierung  
Alphabetisierung/Grundbildung“

## Herausgeber

Münchner Volkshochschule GmbH  
Kellerstr. 6  
81667 München

## Autorinnen

Monica Haas (MVHS), Tatjana von Rosenstiel (LMU), Barbara Lindemann (LMU),  
Daniela Lucha (DVV), Ewelina Mania (DIE), Stefanie Jütten (DIE)

## Kontakt

Gundula Frieling  
Stellvertretende Verbandsdirektorin des DVV  
[frieling@dvv-vhs.de](mailto:frieling@dvv-vhs.de)  
[www.progrundbildung.de](http://www.progrundbildung.de)

Stand: Dezember 2010

© Verbundprojekt ProGrundbildung

## Druck

Gallus Reprographische Betriebe Schmucker GmbH  
Lindwurmstraße 91  
80337 München  
[www.gallus-repro.de](http://www.gallus-repro.de)

Partner im Verbundprojekt  Pro Grundbildung



Münchner  
Volkshochschule



Das dieser Publikation zugrundeliegende Vorhaben (Verbundprojekt ProGrundbildung) wurde mit Mitteln des Bundesministeriums für Bildung und Forschung unter dem Förderkennzeichen 01AB072401 und 01AB072402 gefördert. Die Verantwortung für den Inhalt dieser Veröffentlichung liegt beim Autor.

## Vorwort

Liebe Trainerinnen und Trainer,

wir freuen uns Ihnen mit Hilfe des Trainerhandbuches hilfreiche Informationen zur „Basisqualifizierung Alphabetisierung / Grundbildung“ zu geben und Sie bei den im Rahmen der Fortbildungsreihe anfallenden Aufgaben unterstützen zu können.

Die Fortbildung bietet eine Einführung in das Arbeitsfeld der Alphabetisierung und Grundbildung und richtet sich sowohl an Neu- und Quereinsteiger/innen als auch an Erfahrene, im Bereich Tätige, die neue Impulse in die eigene Alphabetisierungs- und Grundbildungsarbeit mitnehmen wollen.

Das Fortbildungskonzept versteht sich als praxisorientiert und kombiniert fachliche Qualifikation mit kollegialer Reflexion. Neben der Aneignung des spezifischen Fachwissens sollten die Teilnehmer/innen im Rahmen der Qualifizierung ihre persönlichen Erfahrungen und Fragen einbringen und im Kontext der Fortbildungsinhalte bearbeiten können. Die Besonderheit der Fortbildung liegt in der Verzahnung der fünf Module mit den Studientexten und reflektierter Praxis.

Das Konzept der „Basisqualifizierung Alphabetisierung / Grundbildung“ wurde im Rahmen des Verbundprojektes ProGrundbildung von der Münchner Volkshochschule gemeinsam mit der Ludwig-Maximilians-Universität (LMU) München entwickelt. Die Fortbildungsreihe wurde während der Projektlaufzeit 2007 bis 2010 in mehreren Durchgängen erprobt. Die ersten zwei Pilotreihen wurden in Kooperation mit dem Bayerischen Volkshochschulverband von Oktober 2008 bis Juni 2009 in München und Ulm durchgeführt. Im Anschluss daran wurde die Fortbildungsreihe auf bundesweiter Ebene vom Deutschen Volkshochschul-Verband in Zusammenarbeit mit den VHS-Landesverbänden Hamburg, Thüringen und Nordrhein-Westfalen im Zeitraum von April bis Dezember 2009 erprobt. Die LMU übernahm die Evaluation der ersten Fortbildungsreihe in München. Die zweite Pilotierung der Fortbildungsreihe in Ulm sowie die bundesweiten Pilotfortbildungen wurden vom Deutschen Institut für Erwachsenenbildung – Leibniz-Zentrum für Lebenslanges Lernen evaluiert.

Die folgende Handlungsanleitung zur „Basisqualifizierung Alphabetisierung / Grundbildung“ gibt einen ausführlichen Einblick in das Fortbildungskonzept und bietet hilfreiche Handlungsanweisungen zur didaktisch-methodischen Gestaltung und Durchführung der Module, zu der Betreuung der Praxisaufgaben sowie zur Organisation des Kolloquiums.

Im ersten Kapitel erhalten Sie einen Überblick über die Ziele und Adressaten der Fortbildung. Zudem werden die einzelnen Bestandteile der Fortbildung (Module, Studientexte, Reflektierte Praxis, Abschlusskolloquium und Zertifikatsvergabe) näher erläutert.

Das zweite Kapitel geht auf die Durchführung der Module ein. Zum einen werden die Anforderungen genannt, die die Trainer/innen der Basisqualifizierung mitbringen müssen, um bestimmte Module durchführen zu können. Zum anderen werden organisatorische und inhaltliche Hinweise gegeben, die bei der Planung und Durchführung der Module zu berücksichtigen sind. Sie bekommen einen Überblick über den zeitlichen Ablauf der Module, die Mitarbeit im Trainerteam, den Umgang mit der Online-Trainerplattform Moodle sowie die Raumausstattung zur Seminardurchführung. Die inhaltlichen Hinweise beziehen sich auf die Curricula und Moderationspläne für die Planung und Gestaltung der einzelnen Module. Außerdem können Sie in diesem Teil weitere Literaturtipps zur Unterrichtsabwicklung finden.

Die letzten Kapitel geben Ihnen eingehende Informationen über die schriftliche Praxisreflexion (Praxisaufgabe) und das Abschlusskolloquium. In Bezug auf die schriftliche Praxisreflexion erfahren Sie, wie die Beratung der Fortbildungsteilnehmer/innen zur Bearbeitung der Praxisaufgabe verlaufen kann, welche formalen und inhaltlichen Kriterien für die Gestaltung der Praxisaufgabe gelten und wie die Rückmeldung zur Praxisaufgabe formuliert wird. Abschließend werden organisatorische und inhaltliche Vorgaben zur Gestaltung des Kolloquiums dargestellt.

Vervollständigt wird das Handbuch durch Anlagen.

Wir bitten Sie, ein besonderes Augenmerk auf die Anlage 1 (Standards und Empfehlungen für die ProGrundbildung-Fortbildung „Basisqualifizierung Alphabetisierung / Grundbildung“) zu legen. Dieses Dokument enthält wichtige Hinweise, die bei der Durchführung der Fortbildungsreihe, im Sinne der Professionalisierung und Nachhaltigkeit, einzuhalten sind.

Wir hoffen, dass Ihnen das Handbuch gute Dienste erweist, und wünschen Ihnen viel Erfolg in Ihrer Trainertätigkeit!<sup>1</sup>

Die Autorinnen

---

<sup>1</sup> Das Handbuch und die dazugehörigen Anlagen finden Sie in digitaler Form auf der Online-Trainerplattform Moodle – siehe hierzu auch Punkt 2.2.3 und Anlage 3.

## Inhaltsverzeichnis

<b>1. Die Fortbildung „Basisqualifizierung Alphabetisierung / Grundbildung .....</b>	<b>7</b>
1.1 Ziele und Adressaten .....	7
1.2 Pädagogische Prinzipien der Basisqualifizierung .....	8
1.3 Aufbau der Basisqualifizierung .....	8
1.3.1 Module .....	9
1.3.2 Studentexte .....	11
1.3.3 Reflektierte Praxis/Praxisaufgabe .....	12
1.3.4 Abschlusskolloquium.....	12
1.3.5 Zertifikat/Teilnahmebescheinigung .....	13
<b>2. Durchführung der Module .....</b>	<b>13</b>
2.1 Anforderungen an die Trainer/innen .....	13
2.2 Organisatorische Hinweise .....	13
2.2.1 Zeitlicher Ablauf der Module .....	13
2.2.2 Trainertandem.....	14
2.2.3 Online-Trainerplattform Moodle .....	14
2.2.4 Räumliche Ausstattung zur Durchführung der Module .....	15
2.3 Inhaltliche Hinweise .....	15
2.3.1 Curriculare Gestaltung der Module .....	15
2.3.2 Moderationspläne zur Durchführung von Modulen .....	30
2.3.3 Literaturtipps zur Seminaredurchführung und Kurzvideos .....	30
<b>3. Reflektierte Praxis/Praxisaufgabe .....</b>	<b>31</b>
3.1 Information und Beratung durch die Trainer/innen .....	31
3.2 Organisatorische Hinweise zur schriftlichen Praxisreflexion .....	33
3.3 Inhaltliche Hinweise zur schriftlichen Praxisreflexion .....	33

---

3.4 Rückmeldung zur Praxisaufgabe.....	34
3.4.1 Organisatorische Hinweise zur Rückmeldung .....	34
3.4.2 Inhaltliche Hinweise zur Rückmeldung .....	34
<b>4. Abschlusskolloquium .....</b>	<b>36</b>
4.1 Organisatorische Hinweise zum Kolloquium .....	36
4.2 Inhaltliche Hinweise zum Kolloquium .....	36
<b>5. Zertifikat/Teilnahmebescheinigung .....</b>	<b>37</b>
<b>Anlagen .....</b>	<b>38</b>

## 1. Die Fortbildung „Basisqualifizierung Alphabetisierung / Grundbildung“

### 1.1 Ziele und Adressaten

Die Basisqualifizierung bietet in ihrer Gesamtheit eine Einführung in die Grundlagen der Alphabetisierung und Grundbildung und hat zum Ziel die/den

- Schaffung einer gemeinsamen professionellen Grundlage für die in diesem Bereich pädagogisch Tätigen,
- Weiterentwicklung des Bildungsbereichs Grundbildung,
- Aufbau eines kollegialen Netzes,
- Förderung der Reflexion und Weiterentwicklung der pädagogischen Praxis der im Bereich Tätigen.

Die Fortbildung „Basisqualifizierung Alphabetisierung / Grundbildung“ richtet sich an:

- Erwachsenenbildner/innen, insbesondere Lehrende, die über Erfahrungen in der Arbeit mit Teilnehmenden aus dem Alphabetisierungs- bzw. Grundbildungsbereich verfügen,
- Personen mit pädagogischer Ausbildung bzw. Vorerfahrung, die beabsichtigen, im Bereich Alphabetisierung/Grundbildung tätig zu werden,
- Personen aus Tätigkeitsfeldern in Bildung, Beratung und Betreuung, die Moderatoren- bzw. Netzwerkfunktionen innehaben (z.B. Arge-Mitarbeiter/innen, Berufsschullehrer/innen).

Gegenstand der Basisqualifizierung ist die Alphabetisierungs- und Grundbildungsarbeit mit deutschen Muttersprachler/innen bzw. mit Migrant/innen, die im Deutschen bereits über ein gewisses Sprachniveau verfügen (vgl. Stufe B1 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen).

## 1.2 Pädagogische Prinzipien der Basisqualifizierung

Das Konzept der Fortbildung thematisiert drei zentrale Aspekte der Alphabetisierungs- und Grundbildungsarbeit:

- Orientierung an den Grundbildungsteilnehmer/inne/n

Die Fortbildungsteilnehmer/innen befassen sich im Rahmen der Basisqualifizierung intensiv mit dem Ansatz der Teilnehmerorientierung. Den Rahmen hierzu bieten die Biographie- und Lebensweltorientierung sowie die Reflexion des Lehr-/Lernprozesses. Sie reflektieren über ihre eigene Lerngeschichte sowie deren Konsequenzen für ihren persönlichen Lehrstil und werden für die Arbeit mit den Grundbildungsteilnehmer/inne/n sensibilisiert.

- Pädagogisch-didaktische Prinzipien des Lehr-/Lernprozesses

Folgende pädagogisch-didaktische Prinzipien des Lehr-/Lernprozesses werden in der Fortbildung behandelt: Kleinschrittigkeit, Lernstandserhebung, Aushandlung von Lerninhalten, -zielen und -wegen, Erkennen und Bewerten von Lernfortschritten sowie Entwicklung von Lernerautonomie<sup>2</sup>.

- Rollenanforderungen an Kursleiter/innen in der Grundbildung

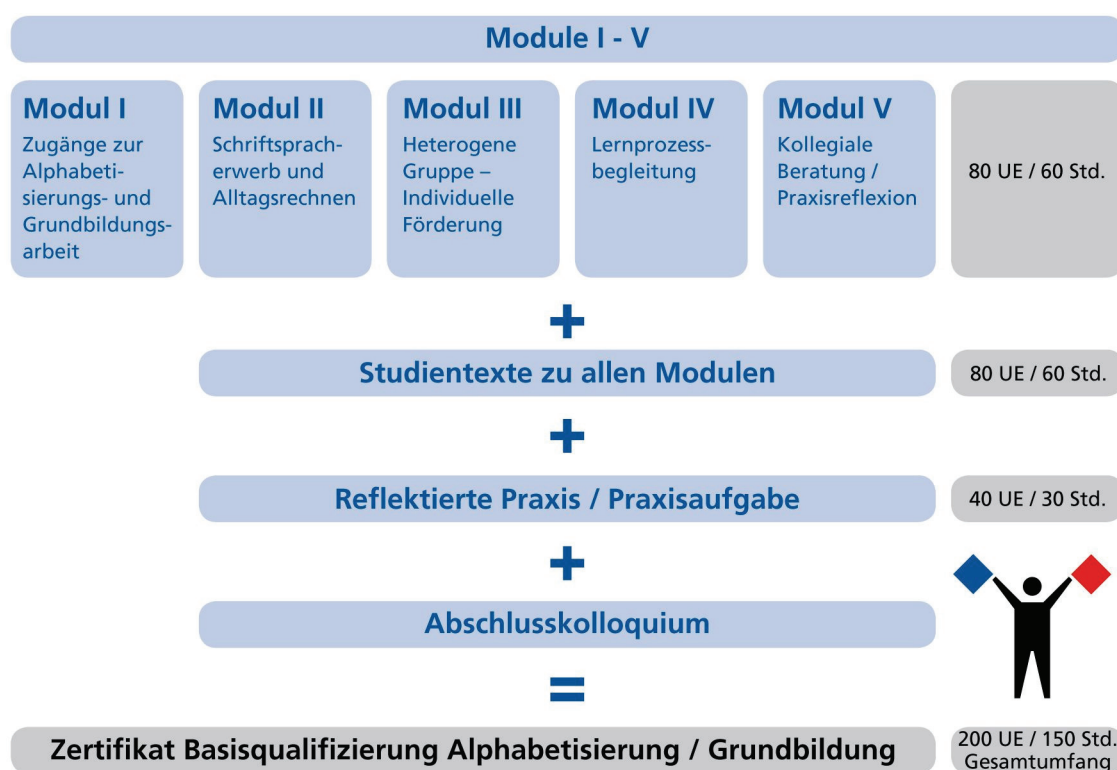
Die professionellen Rollen der Kursleitenden in der Grundbildung beinhalten lehrende, beratende und lernprozessbegleitende Tätigkeiten. Die Fortbildung beschäftigt sich intensiv mit dem Rollenverständnis, mit den Rollenanforderungen, der Aufgabenbeschreibung der einzelnen Rollen und den möglichen Schwierigkeiten bei der Übernahme der verschiedenen Rollen.

## 1.3 Aufbau der Basisqualifizierung

Die Fortbildung besteht aus fünf Modulen, einem Praxisteil, der als reflektierte Praxis mit einer schriftlichen Praxisaufgabe abgeschlossen wird, sowie einem Abschlusskolloquium. Die Module werden durch Studientexte begleitet, die zur Vertiefung und Ergänzung der Modul Inhalte dienen. Nach erfolgreichem Abschluss der Fortbildungsreihe wird das Zertifikat „Basisqualifizierung Alphabetisierung / Grundbildung“ vergeben (vgl. Abb. 1).

---

<sup>2</sup> vgl. OECD (2008): Teaching, Learning and Assessment for Adults: Improving Foundation Skills.



**Abb. 1: Aufbau der Basisqualifizierung**

### 1.3.1 Module

In fünf Modulen werden den Fortbildungsteilnehmer/innen praxisnah die Grundlagen für die Arbeit im Bereich Alphabetisierung und Grundbildung vermittelt. Für jedes Modul wurden Curricula mit Standardthemen und Lernzielen erarbeitet.

Die einzelnen Module beschäftigen sich mit den folgenden Inhalten:

#### **Modul I: Zugänge zur Alphabetisierungs- und Grundbildungsarbeit**

In diesem Modul werden die Fortbildungsteilnehmer/innen in die allgemeinen Grundlagen der Alphabetisierungs- und Grundbildungsarbeit eingeführt. Sie erfahren mehr über die Hintergründe des Phänomens Analphabetismus und über unterschiedliche Arbeitsfelder in der Grundbildung. Außerdem setzen sie sich aktiv mit den vielfältigen Lernzugängen und möglichen Barrieren von Grundbildungsteilnehmer/innen auseinander. Das Einführungsmodul greift die Besonderheiten von Anfangssituationen auf, die für den Einstieg in einen Lernprozess mit bildungsfernen Lerner/innen bedeutsam sind. Die Fortbildungsteilnehmer/innen reflektieren ihre eigene Lerngeschichte und deren Bezüge zu ihrem Lehrstil und entdecken die vielfältigen Rollen als Lehrende, Beratende und Begleitende, die die Tätigkeit in der Alphabetisierung und Grundbildung beinhaltet.

## **Modul II: Schriftspracherwerb und Alltagsrechnen**

Im zweiten Modul werden die Fortbildungsteilnehmer/innen in die fachspezifischen Ansätze zum Schriftspracherwerb eingeführt. Mit praxisnahen Übungen lernen sie die Ansätze und Methoden kennen und können sich auf ihre Kurspraxis vorbereiten. Im Zentrum stehen folgende Inhalte: phonologische Bewusstheit, Methoden zur Buchstabeneinführung und zum Lesen, Leseverstehen und Schreiben sowie das Erschließen von Lernzugängen. Zusätzlich gibt es einen Exkurs in das Alltagsrechnen.

## **Modul III: Heterogene Gruppe – Individuelle Förderung**

Alphabetisierungs- und Grundbildungskurse setzen sich in der Regel sehr heterogen zusammen. Dies stellt besondere Anforderungen an die Kursleiter/innen. Daher werden in diesem Modul praxisnah Methoden vermittelt, wie mit heterogenen Gruppen gearbeitet und gleichzeitig individuell gefördert werden kann.

## **Modul IV: Lernprozessbegleitung**

Lernungewohnte Grundbildungsteilnehmer/innen mit meist auch negativen Schulerfahrungen brauchen eine langsame Hinführung zu Lernprozessen, um sich dem Lernen (neu) zu öffnen. In diesem Modul setzen sich die Fortbildungsteilnehmer/innen mit den Anforderungen prozessorientierten Arbeitens auseinander und lernen förderdiagnostische Ansätze kennen. Fördergespräche in Form von Eingangs-, Bilanzierungs- und Abschlussgesprächen werden erprobt. Die Fortbildungsteilnehmer/innen werden durch Übungen zur Reflexion des eigenen Lernprozesses an die Bearbeitung der Praxisaufgabe herangeführt.

## **Modul V: Kollegiale Beratung/Praxisreflexion**

Im fünften und letzten Modul lernen die Fortbildungsteilnehmer/innen anhand von Fällen aus der Praxis die Methode der Kollegialen Beratung kennen. Diese Methode zur Praxisreflexion unterstützt sie im Umgang mit schwierigen Situationen und trägt zur Weiterentwicklung der beruflichen Professionalität bei. Mit diesem Modul soll auch die kollegiale Vernetzung über die Zeit der Fortbildung hinaus initiiert werden. In regionalen Gruppen kann der Professionalisierungsprozess durch kollegiale Beratung fortgeführt werden.

### 1.3.2 Studentexte

Zu jedem Modul gibt es für die Fortbildungsteilnehmer/innen ein Modulheft mit vertiefenden Studentexten zum jeweiligen Thema. Die Studentexte beinhalten integrierte Reflexionsfragen, die den Fortbildungsteilnehmer/innen die Möglichkeit geben, über die jeweiligen Themen zu reflektieren und ihnen Anregungen zur persönlichen Weiterarbeit bieten. Sie sind von Expert/inn/en erstellt worden und dienen zur Vertiefung und Ergänzung der Modulinhalte. Die Studentexte können individuell oder in Gruppen bearbeitet werden.

Folgende Studentexte liegen vor:

#### Modul I

Andrea Linde:	Alphabetisierung und Grundbildung – Eine Einführung
Gerhild Brüning:	Bildungsbarrieren für „Bildungsferne“
Antje Doberer-Bey:	Start in ein neues Berufsfeld – Kursleiter/innen in Alphakursen
Helga Ballauf:	Interviews mit Kursleiter/inne/n und Teilnehmer/inne/n

#### Modul II

Angelika Speck-Hamdan:	Schriftspracherwerb, Welterfahrung und Dialog
Sven Nickel:	Funktionaler Analphabetismus/Illiteralität – Begrifflichkeit, Genese, didaktische Ansätze und familienorientierte Prävention
Sandra Kroemer/ Monika Möller-Frorath:	Praxismaterialien

Im Modulheft „Schriftspracherwerb und Alltagsrechnen“ befindet sich außerdem eine Liste mit ausgewählten Lehrwerken und Online-Materialien, die bei der Unterrichtsvorbereitung und -durchführung eingesetzt werden können.

#### Modul III

Alexis Feldmeier:	Heterogene Gruppe – individuelle Förderung, Einsatz von Binnendifferenzierung und offenen Unterrichtsmethoden in der funktionalen Alphabetisierung
-------------------	--

#### Modul IV

Nadine Engel:	Förderdiagnostik in der Alphabetisierung
Adelgard Steindl/Iris Stolz:	Lernprozessbegleitung und Lernberatung in der Grundbildung

## **Modul V**

Charlotte Straif: Praxisreflexion und Kollegiale Beratung/Intervision – Methode zum Umgang mit Konflikten und Schwierigkeiten

### **1.3.3 Reflektierte Praxis/Praxisaufgabe**

Die „Reflektierte Praxis“ ist ein integraler Bestandteil der Fortbildungsreihe und setzt sich aus der eigenen Praxiserfahrung – im Rahmen des eigenen pädagogischen Tätigkeitsfeldes und/oder einer Hospitation – und der schriftlichen Reflexion/Praxisaufgabe zusammen. Der Praxisanteil kann, orientiert an den Interessen und Rahmenbedingungen der Teilnehmer/innen, innerhalb der eigenen pädagogischen Praxis und/oder auch durch Hospitation erbracht werden. Beispielsweise können Inhalte aus der Fortbildung in der eigenen Praxis erprobt und in der schriftlichen Praxisaufgabe reflektiert werden. Durch Hospitation können neue Praxisbereiche erschlossen werden.

Eine Hospitation wird empfohlen, da es befruchtend ist, andere Praxisfelder oder auch die praktische Arbeit von Kolleg/inn/en zu erleben und sich darüber auszutauschen. Gerade für unerfahrene Teilnehmer/innen bieten Hospitationen eine einmalige Gelegenheit, die spezifischen Unterrichtssituationen in diesem Bereich kennenzulernen, sorgen für mehr Transparenz und fördern die fachliche Diskussion. Leider sind sie aufgrund räumlicher Entfernungen oder einer fehlenden Angebotsstruktur im ländlichen Raum nicht immer möglich. Aus diesem Grund wird eine Hospitation nur empfohlen und ist nicht verpflichtend.

Praxisaufgaben sollten einen konkreten Bezug zur eigenen Praxis herstellen. Die Reflexion dieser Praxis soll in der Arbeit deutlich werden.

### **1.3.4 Abschlusskolloquium**

Die Basisqualifizierung wird mit einem Kolloquium abgeschlossen.

Im Rahmen des Kolloquiums werden die Fortbildungsreihe und -inhalte, der eigene Lernprozess sowie der Kompetenzzuwachs reflektiert. Ein weiteres Thema stellt die Praxisaufgabe dar. Die Teilnahme am Abschlusskolloquium ist Voraussetzung für den Erwerb des Abschlusszertifikates.

### **1.3.5 Zertifikat/Teilnahmebescheinigung**

Im Anschluss an das Kolloquium wird das Zertifikat „Basisqualifizierung Alphabetisierung / Grundbildung“ ausgehändigt, sofern von den Teilnehmer/inne/n der Fortbildungsreihe alle fünf Module besucht wurden, die schriftliche Praxisaufgabe angefertigt und am Kolloquium teilgenommen wurde (siehe Punkt 5).

Für die reine Teilnahme an einzelnen Modulen wird eine Teilnahmebescheinigung „Basisqualifizierung Alphabetisierung / Grundbildung“ ausgestellt.

## **2. Durchführung der Module**

### **2.1 Anforderungen an die Trainer/innen**

Die Trainer/innen der Basisqualifizierung sollten über einen pädagogischen Ausbildungshintergrund und Trainings-/Fortbildungserfahrungen in der Qualifizierung pädagogisch Tätiger verfügen sowie professionelle Erfahrung im Umgang mit gruppendynamischen Prozessen mitbringen.

Für die Module I, IV und V sollten sie praktische Erfahrungen aus der Erwachsenenbildung (insbesondere im Umgang mit sogenannten bildungsfernen Teilnehmer/inne/n und heterogenen Gruppen) mitbringen.

Für die Module II und III werden intensive Erfahrungen mit der Zielgruppe (deutschsprachiger) funktionaler Analphabeten vorausgesetzt.

Das Modul V kann nur von Trainer/inne/n trainiert werden, die über eine abgeschlossene Beratungsausbildung verfügen.

Neben den fachlichen spielen die methodischen, sozialen und personalen Kompetenzen der/s Trainer/in/s eine entscheidende Rolle.

### **2.2 Organisatorische Hinweise**

#### **2.2.1 Zeitlicher Ablauf der Module**

Die Termine für die Module finden in einem Zeitraum von circa sechs Monaten statt. Die einzelnen Module werden etwa in monatlichen Abständen festgelegt. Jedes Modul umfasst 16 Unterrichtseinheiten und wird an zwei aufeinanderfolgenden Tagen durchgeführt, in der Regel von Freitagnachmittag (14 – 20 Uhr) bis Samstagnachmittag (10 – 17 Uhr).

### **2.2.2 Trainertandem**

Die einzelnen Module werden jeweils von Trainertandems durchgeführt. Das Trainerteam bespricht sich im Voraus, welche Teile bei der Durchführung des Moduls von welche/m/r Trainer/in übernommen werden.

Die Zusammenstellung der Trainertandems erfolgt durch die Vertreter/innen der VHS-Landesverbände. Grundlage dafür bilden die auf der Online-Trainerplattform Moodle vorhandenen Trainerprofile, die Auskünfte über die Qualifikationen, Kompetenzen und Erfahrungen der Trainer/innen sowie über ihre Präferenzen zur Tandembildung geben.

Neue Trainer/innen, die noch keine Module der Fortbildungsreihe durchgeführt haben, arbeiten zunächst im Tandem mit bereits erfahrenen Trainer/innen. Zusätzlich besteht die Möglichkeit einer Hospitation im Vorfeld, bei der bereits einzelne Einheiten übernommen werden können. Trainer/innen können ihr Profil in die Vorlage „Trainerprofil“ (siehe Anlage 2) eingeben und an die Vertreter/innen der VHS-Landesverbände übermitteln. Sie werden dann in den Trainerpool aufgenommen.

→ *Anlage 2: Trainerprofil*

### **2.2.3 Online-Trainerplattform Moodle**

Die Online-Trainerplattform Moodle beinhaltet allgemeine Informationen zur „Basisqualifizierung Alphabetisierung / Grundbildung“, Lehr- und Moderationspläne sowie Arbeitsblätter und Studientexte für jedes Modul. Zudem sind auf der Plattform Informationen zur Praxisaufgabe sowie organisatorische und inhaltliche Hinweise zur Gestaltung des Kolloquiums zu finden, ebenso wie der Fortbildungs-Werbeflyer und das Zertifikat als Ansichtsexemplare. Die Profile der zur Verfügung stehenden Trainer/innen sowie eine Übersicht über die von ihnen trainierten Module können außerdem dort entnommen werden. Einzelheiten zur Registrierung im Moodle-Trainerportal beinhaltet die Anlage 3.

→ *Anlage 3: Anleitung Registrierung Online-Trainerplattform Moodle*

Die Online-Trainerplattform Moodle gewährleistet den Kommunikationsfluss zwischen den Trainer/innen. Unter dem Menüpunkt „Praxisforum“ geben die Trainer/innen nach jedem Modul eine Rückmeldung über die Durchführung des jeweiligen Moduls und tauschen sich über eventuelle Auffälligkeiten aus. Für die Dokumentation der Moduldurchführung steht den Trainer/innen die Anlage 4 zur Verfügung.

→ *Anlage 4: Dokumentation Durchführung*

## **2.2.4 Räumliche Ausstattung zur Durchführung der Module**

Die Trainer/innen sollten im Vorab prüfen, ob es die notwendige Raumausstattung für eine gelungene Durchführung der Module vorhanden ist. Folgende Fragen sind dabei zu berücksichtigen:

- Wie viele Räume werden gebraucht? (z.B. ein Raum/mehrere Räume für Gruppenarbeit/Beratung)
- Welche Sitzordnung sollte vorhanden sein? (z.B. U-Form mit/ohne Tische, parlamentarische Sitzordnung, Stuhlkreis)
- Welche Medienausstattung wird benötigt? (z.B. Laptop, Beamer, Lautsprecher, OVH-Projektor)
- Welche Moderationsmedien werden benötigt? (z.B. Flipchart, Pinnwand, Moderationskoffer)

## **2.3 Inhaltliche Hinweise**

### **2.3.1 Curriculare Gestaltung der Module**

Grundlage für die inhaltliche bzw. pädagogische Gestaltung der Module sind die im Folgenden aufgeführten Curricula mit Standardthemen, Lernzielen und die zu erwerbenden Kompetenzen<sup>3</sup>. Dabei lassen sich die im Punkt 1.2 formulierten pädagogischen Prinzipien wiederfinden.

Die definierten Lernziele beschreiben, was im jeweiligen Modul in Bezug auf die Vermittlung von Kenntnissen und Fähigkeiten angestrebt wird. Zur Umsetzung der Ziele dienen einerseits die Module und andererseits die Studientexte. Zur Reflexion und Selbsteinschätzung der Teilnehmer/innen der Basisqualifizierung sowohl vor Beginn der Fortbildung als auch danach, dient ein Kompetenzerfassungsinstrument, das von der LMU entwickelt wurde. Dieses besteht aus zwei Bögen, von denen einer (gekennzeichnet mit „vorher“) bei der Anmeldung und der andere (gekennzeichnet mit „danach“) in Modul 5 ausgeteilt wird.

→ *Anlage 5: Kompetenzerfassungsbogen zur Selbsteinschätzung*

---

<sup>3</sup> In Anlehnung an das im Rahmen des Projektes TRAIN entwickelte „Kompetenzprofil von Lehrenden im Bereich Alphabetisierung/ Grundbildung in Europa“ (vgl. URL: [http://www.die-bonn.de/train/deutsch/materials/Questionnaire\\_deutsch.PDF](http://www.die-bonn.de/train/deutsch/materials/Questionnaire_deutsch.PDF), Stand: 05.08.2010).

---

Das Instrument wurde ausschließlich als Reflexionshilfe für die Teilnehmer/innen und als Möglichkeit, eigenen Kompetenzzuwachs deutlich zu machen, konzipiert und verbleibt bei den Teilnehmer/inne/n.

Da jede Gruppe bezüglich Vorwissen, Interessen und Bedarf unterschiedlich gelagert ist, kann es in den Modulen zu vom Lernzielkatalog abweichenden inhaltlichen Gewichtungen kommen. Daher ist es wichtig, dass die Trainer/innen in den Rückmeldungen und Übergabeprotokollen über inhaltliche Umgewichtungen und thematische Besonderheiten in den Modulen berichten, um die nachfolgenden Trainer/innen und die Beteiligten am Kolloquium davon in Kenntnis zu setzen.

Im Folgenden werden die zu vermittelnden Inhalte mit den dazugehörigen Lernzielen sowie die zu erwerbenden Kompetenzen der fünf Module der Basisqualifizierung dargestellt.

Die Abkürzung TN steht für Teilnehmer/in.

### Curriculum zu Modul I „Zugänge zur Alphabetisierungs- und Grundbildungsarbeit“

UE	Modul I	Inhalte	Lernziele
0,5		Informationen zur Basisqualifizierung	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ TN kennt Inhalte der Reihe und des ersten Moduls sowie die Zusammenhänge zwischen den Modulen</li> <li>▪ TN kennt Bedingungen des Zertifikats</li> </ul>
1,5		Kennenlernen der beruflichen Hintergründe und der Beweggründe für die Teilnahme – eine Grundlage für den Gruppenbildungsprozess	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ TN kennt die professionellen Hintergründe der anderen TN</li> <li>▪ TN kennt die gegenseitigen Motivationen zur Teilnahme an der Qualifizierung</li> <li>▪ TN kennt seine Möglichkeiten zur Mitgestaltung des eigenen Lern- und des Gruppenprozesses</li> </ul>
1,5		Subjektive Zugänge zur Grundbildungsproblematik	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ TN kennt die Bedeutung von Emotionen im Lehr-/Lernprozess und kann diese im Kontakt mit dem/r Grundbildungsteilnehmer/in wahrnehmen und erkennen</li> <li>▪ TN kennt verschiedene Lernzugänge und Barrieren</li> </ul>
1		Definitionen von Alphabetisierung und Grundbildung sowie gesellschaftliche Aspekte	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ TN kennt wesentliche Definitionen von Analphabetismus und Grundbildung</li> <li>▪ TN kennt die Dimensionen der Ausgrenzung (Inklusion/Exklusion)</li> </ul>
2		Zielgruppenbeschreibungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ TN kann unterschiedliche Zielgruppen mit ihren Besonderheiten beschreiben</li> </ul>
2		Institutionelle, konzeptionelle und politische Entwicklungen der Alphabetisierungs- und Grundbildungsarbeit	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ TN kennt historische und aktuelle Entwicklungen der Alphabetisierungs- und Grundbildungsarbeit in Deutschland</li> <li>▪ TN kennt aktuelle Angebotsformen und Arbeitsfelder in der Alphabetisierung und Grundbildung</li> </ul>

UE	Modul I Inhalte	Lernziele
1,5	Leitgedanken und Handlungsansätze in der Alphabetisierungs- und Grundbildungsarbeit	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ TN kennt die Leitgedanken der Alphabetisierungs- und Grundbildungsarbeit und hat diese in der Gruppe reflektiert</li> <li>▪ TN kennt die Lernprozessschritte in der Grundbildung (vgl. OECD (2008): Steps of the Learning Process)</li> </ul>
3	Die Bedeutung der eigenen Lernbiographie im Lehr-Lern-Prozess	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ TN hat die eigene Lernbiographie reflektiert</li> <li>▪ TN kennt die Bedeutung der eigenen Lernbiographie in Bezug auf den eigenen Lehrstil</li> <li>▪ TN kennt die Bedeutung der Prägung durch negative Lernerfahrungen und hat eine erhöhte Sensibilität für die Grundbildungsteilnehmer/innen</li> </ul>
3	Rollenverständnis von Kursleiter/inne/n in der Alphabetisierungs- und Grundbildungsarbeit	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ TN kennt die drei Rollenanforderungen (Lehren, Beraten und Begleiten)</li> <li>▪ TN hat die einzelnen Rollen reflektiert und ihre Bedeutung im Lehr-Lernprozess erkannt</li> </ul>
<b>16</b>		
	Zu erwerbende Kompetenzen	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Die Fähigkeit, sich in die Problemstellungen und Schwierigkeiten der Lernenden einzufühlen.</li> <li>- Die Fähigkeit, Blockaden, Lernwiderstände und Konfliktpotential bei Lernenden zu erkennen.</li> <li>- Die Fähigkeit, Ursachenzusammenhänge von funktionalem Analphabetismus zu verstehen.</li> <li>- Die Fähigkeit, unterschiedliche Zielgruppen und Arbeitsfelder im Bereich Grundbildung beschreiben zu können.</li> <li>- Die Fähigkeit, personenzentrierte bzw. biographieorientierte Methoden zur Förderung von grundbildungsrelevanten Inhalten zu</li> </ul>	

	<p>reflektieren und adäquat zuordnen zu können.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>· Die Fähigkeit, eigene Wertvorstellungen, (Rollen-)Konzepte, kulturelle Stereotypen sowie Haltungen bezüglich Lehren und Lernen zu reflektieren und positiv zu verändern.</li></ul>
--	--

### Curriculum zu Modul II „Schriftspracherwerb und Alltagsrechnen“

UE	Modul II Inhalte	Lernziele
1	Inhalte des Moduls und Anknüpfung an vorheriges Modul	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ TN kennt die Inhalte des Moduls</li> <li>▪ TN kann wesentliche Inhalte des vorherigen Moduls benennen, um daran anzuknüpfen</li> </ul>
3	Phonologische Bewusstheit	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ TN kennt die Bedeutung der phonologischen Bewusstheit</li> <li>▪ TN kennt Übungsformen zum Trainieren der phonologischen Bewusstheit</li> </ul>
2	Methoden in der Alphabetisierung (Überblick)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ TN kennt verschiedene Methoden der Buchstabeneinführung in ihrem historischen Kontext und die jeweiligen Besonderheiten</li> <li>▪ TN kennt die Bedeutung der Integration von analytischen und synthetischen Methoden</li> <li>▪ TN kennt die Bedeutung der Methodenvielfalt für individuelle Förderung</li> </ul>
4	Lesen und Leseverstehen	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ TN kennt die Aspekte des Begriffs „Lesekompetenz“ und weiß, welche Teilfertigkeiten trainiert und gefördert werden müssen</li> <li>▪ TN kennt die Bedeutung der TN-Orientierung bei der Wahl der Texte und Textsorten</li> <li>▪ TN kennt verschiedene Möglichkeiten der Vorentlastung beim Lesen und kann Leseaufgaben binnendifferenzieren</li> <li>▪ TN kennt die Einsatzmöglichkeiten von alltäglichen Gebrauchstexten</li> <li>▪ TN kann Gebrauchstexte didaktisch aufbereiten und einsetzen</li> </ul>

UE	Modul II Inhalte	Lernziele
3	Schreiben	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ TN kennt die unterschiedlichen Merkmale von Mündlichkeit und Schriftlichkeit</li> <li>▪ TN kennt verschiedene Möglichkeiten der Vorentlastung, um Blockaden abzubauen</li> <li>▪ TN kann kreative Texte niveaugerecht und TN-orientiert erstellen</li> <li>▪ TN kennt die Möglichkeit des stellvertretenden Schreibens</li> <li>▪ TN kennt die Bedeutung einer hohen Fehlertoleranz und -akzeptanz bei der Korrektur</li> </ul>
3	Rechnen in der Grundbildung	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ TN kennt den Stellenwert des Rechnens im Alltag und in der Lebenswelt seiner Grundbildungsteilnehmer/innen</li> <li>▪ TN kennt ausgewählte Materialien zum Rechnen in der Grundbildung</li> </ul>
<b>16</b>		
	<b>Zu erwerbende Kompetenzen</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Die Fähigkeit, personenzentrierte, unterstützende Methoden zum Erwerb von Lesen, Schreiben und Rechnen sowie anderer elementarer Grundbildungskompetenzen zu vergleichen und Übungsformen zuzuordnen.</li> <li>- Die Fähigkeit, die Teilprozesse des Erwerbs von Lese-, Schreib-, Rechenkompetenz zu identifizieren und sie in ihrer Bedeutung einschätzen zu können.</li> <li>- Die Fähigkeit, die Bedeutung der Phonologischen Bewusstheit adäquat einzuschätzen und Übungsformen zuzuordnen.</li> <li>- Die Fähigkeit, verschiedenen Zugängen des (Fremd-)Schriftspracherwerbs adäquate Methoden zuzuordnen zu können.</li> </ul>	

### Curriculum zu Modul III „Heterogene Gruppe – Individuelle Förderung“

UE	Modul III	Inhalte	Lernziele
1	Inhalte des Moduls und Anknüpfung an vorheriges Modul		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ TN kennt die Inhalte des Moduls</li> <li>▪ TN kann wesentliche Inhalte des vorherigen Moduls benennen, um daran anzuknüpfen</li> </ul>
3	Erhebung der Lernausgangslage		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ TN kennt ein spezifisches Instrument zur Erhebung der Lernausgangslage und kann es einsetzen</li> <li>▪ TN kann anhand von Schreibproben die Lernausgangslagen einordnen</li> <li>▪ TN kennt Methoden, um aktuelle Bedürfnisse der eigenen Gruppe und der einzelnen Grundbildungsteilnehmer/innen zu erfassen</li> </ul>
3	Individuelle Förderung/Lehr- und Lernvereinbarung		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ TN kennt die Bedeutung der Motivation und des Lebensweltbezugs für Lernvereinbarungen</li> <li>▪ TN kann Lehr-Lernvereinbarungen situationsabhängig anpassen</li> <li>▪ TN kann Lernziele in kleine Lernschritte aufbrechen</li> <li>▪ TN kennt die Bedeutung der Motivation im Kontext der individuellen Förderung</li> <li>▪ TN kennt einzelne Methoden zur Bearbeitung motivationaler Fragestellungen</li> </ul>
3	Binnendifferenzierung		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ TN kennt verschiedene Differenzierungsmethoden</li> <li>▪ TN kennt Methoden zum binnendifferenzierten Arbeiten</li> <li>▪ TN kann differenzierendes Material erstellen, auswählen und einsetzen</li> </ul>

UE	Modul III Inhalte	Lernziele
3	Offene Unterrichtsmethoden	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ TN kennt diverse, offene Unterrichtsmethoden</li> <li>▪ TN kann einzelne, offene Unterrichtsmethoden anwenden</li> <li>▪ TN kennt die Bedeutung der langsamen Hinführung zum Arbeiten in offenen Formen</li> <li>▪ TN kennt seine Rolle bei der Entwicklung autonomen Lernens bei den eigenen Grundbildungsteilnehmer/innen</li> </ul>
3	Lernen lernen	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ TN kennt verschiedene Lerntypen</li> <li>▪ TN kennt Instrumente zur Ermittlung von Lerntypen</li> <li>▪ TN kennt verschiedene Lernstrategien</li> <li>▪ TN kann den eigenen Grundbildungsteilnehmer/innen passende Lernstrategien vermitteln</li> </ul>
<b>16</b>		
	<b>Zu erwerbende Kompetenzen</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Die Fähigkeit, die Bedeutung des Erstkontaktes mit den Lernenden adäquat einzuschätzen und ein Erstgespräch in wertschätzender Form durchzuführen.</li> <li>- Die Fähigkeit, die Lernansätze/-stile der Lernenden herauszufinden.</li> <li>- Die Fähigkeit, Alphabetisierung/Grundbildung in die Lebensinteressen der Lernenden zu integrieren und entsprechende Lernpläne mit ihnen zu vereinbaren.</li> <li>- Die Fähigkeit, den Bedarfen der Lernenden entsprechende, differenzierende Unterrichtspläne zu erstellen.</li> <li>- Die Fähigkeit, eine Lernumgebung zu schaffen/zu gestalten, die den Bedürfnissen der Lernenden entspricht und sie unterstützt.</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Die Fähigkeit, gemeinsame Lernprozesse mit heterogenen Lernergruppen zu initiieren.</li><li>- Die Fähigkeit, die Verschiedenheiten in Lerngruppen zu erkennen und individuell zu fördern.</li><li>- Die Fähigkeit, unterschiedlichen Lernstilen entsprechende Lernstrategien zuordnen zu können.</li><li>- Die Fähigkeit, Lernprozesse mit einem für die Lernenden angemessenen Lernberatungsangebot zu begleiten.</li><li>- Die Fähigkeit, offene Lernformen (spezifische Projektarbeit, selbstgesteuertes Lernen, PC etc.) adaptiv einzusetzen.</li></ul>
--	---

### Curriculum zu Modul IV „Lernprozessbegleitung“

UE	Modul IV Inhalte	Lernziele
1	Inhalte des Moduls und Anknüpfung an vorheriges Modul	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ TN kennt die Inhalte des Moduls</li> <li>▪ TN kann wesentliche Inhalte des vorherigen Moduls benennen, um daran anzuknüpfen</li> </ul>
1	Lernprozessbegleitung	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ TN kennt die Phasen der Lernprozessbegleitung</li> <li>▪ TN kennt die Notwendigkeit von prozessorientiertem Arbeiten</li> <li>▪ TN kennt den Zusammenhang zwischen Lernprozessbegleitung und der Förderung von Lernerautonomie</li> <li>▪ TN kann über seinen eigenen Lernprozess reflektieren und für ihn relevante Themen, auch im Hinblick auf das Erstellen einer Praxisaufgabe, identifizieren.</li> </ul>
4	Lernstandserhebung/ Förderdiagnostik	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ TN kennt lernprozessorientierte Ansätze zur Lernstandserhebung</li> <li>▪ TN kennt Methoden zur Erkundung von individuellen Lernzugängen</li> <li>▪ TN kennt Stufen des Schriftspracherwerbs</li> <li>▪ TN kennt Materialien zur Erhebung der jeweiligen Stufe des Schriftspracherwerbs</li> <li>▪ TN kann teilnehmende Beobachtung zur Lernstandserhebung anwenden</li> <li>▪ TN kennt die Bedeutung von sozialen, personalen und methodischen Kompetenzen für den Lernprozess und berücksichtigt diese in der Lernstandserhebung</li> <li>▪ TN kann Förderbedarfe feststellen</li> </ul>

UE	Modul IV Inhalte	Lernziele
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ TN kann Förderangebote mit dem/r Grundbildungsteilnehmer/in entwickeln und begleiten</li> </ul>
2	Förderplanung	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ TN kann einen Förderplan in Zusammenarbeit mit dem/r Grundbildungsteilnehmer/in erstellen und fortschreiben</li> </ul>
4	Lernberatung/Fördergespräche	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ TN kennt die Bedeutung von Reflexionsgesprächen und ist für den Kontaktaufbau zwischen Lehrendem und Lernenden sensibilisiert</li> <li>▪ TN kennt Techniken zur Gesprächsführung</li> <li>▪ TN kann Erstgespräche führen</li> <li>▪ TN kann mit eigenen Kursteilnehmer/inne/n Zwischenziele vereinbaren</li> <li>▪ TN kann Zwischenbilanzgespräche führen</li> <li>▪ TN kann Abschlussgespräche führen</li> </ul>
2	Förderdokumentation	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ TN kennt verschiedene Formen der Dokumentation des Lernprozesses</li> <li>▪ TN kennt Ansätze zur Beteiligung der Grundbildungsteilnehmer/innen an der Dokumentation ihrer Lernprozesse</li> </ul>
2	Grenzen im Kursalltag und externe Unterstützungssysteme	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ TN kennt typische Grenzen der pädagogischen Grundbildungspraxis und hat diesbezüglich die eigene Praxis reflektiert</li> <li>▪ TN kennt externe Unterstützungssysteme</li> </ul>
<b>16</b>		

	Zu erwerbende <b>Kompetenzen</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Die Fähigkeit, die Bedeutung des Erstkontaktes mit den Lernenden adäquat einzuschätzen.</li><li>- Die Fähigkeit, ein Erstgespräch mit den Lernenden zu führen, ihre Bedarfe einzuschätzen und passende Angebote zuzuordnen zu können.</li><li>- Die Fähigkeit, die Lernansätze/-stile der Lernenden herauszufinden.</li><li>- Die Fähigkeit, Alphabetisierung/Grundbildung in die Lebensinteressen der Lernenden zu integrieren und entsprechende Lernpläne mit ihnen zu vereinbaren.</li><li>- Die Fähigkeit unterschiedliche personenzentrierte Beratungsansätze zu differenzieren und entsprechende Methoden anzuwenden zu können.</li><li>- Die Fähigkeit, personenzentrierte Lehr-/Lernkonzepte zu erstellen, umzusetzen, zu reflektieren und weiterzuentwickeln.</li><li>- Die Fähigkeit, unterschiedliche Formen der Dokumentation von Lernprozessen einzusetzen zu können.</li></ul>

### Curriculum Modul V „Kollegiale Beratung/Praxisreflexion“

UE	Modul V Inhalte	Lernziele
1	Inhalte des Moduls und Anknüpfung an vorheriges Modul	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ TN kennt die Inhalte des Moduls</li> <li>▪ TN kann wesentliche Inhalte des vorherigen Moduls benennen, um daran anzuknüpfen</li> </ul>
3	Lernschwierigkeiten und Konflikte	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ TN kennt Erscheinungsformen von Lernschwierigkeiten, wie z. B. Lernblockaden, geringe Konzentrationsfähigkeit</li> <li>▪ TN kennt Erscheinungsformen und Mechanismen von Konflikten zwischen Kursteilnehmer/inne/n bzw. zwischen Kursteilnehmer/in und Lehrkraft</li> <li>▪ TN kann Konflikte aus der eigenen Kurspraxis erkennen und beschreiben</li> </ul>
3	Methode der Kollegialen Beratung	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ TN kennt die Methode der Kollegialen Beratung sowie verschiedene, in ihr integrierte andere Methoden der Praxisreflexion und ihre Potenziale</li> <li>▪ TN kennt verschiedene Ablaufschemata der Kollegialen Beratung</li> <li>▪ TN kennt unterschiedliche Einsatzmöglichkeiten der Kollegialen Beratung</li> </ul>
7	Fallarbeit mit Reflexion	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ TN reflektiert und kennt unterschiedliche Funktionen der Kollegialen Beratung</li> <li>▪ TN kann nach strukturierter Vorlage Kollegiale Beratung durchführen</li> <li>▪ TN kennt Regeln der wertschätzenden Gesprächsführung und Rückmeldung und kann sie anwenden</li> </ul>
1	Organisationsform der Kollegialen Beratung im Arbeitsalltag	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ TN kennt Ansätze zur Integration der Kollegialen Beratung in den eigenen Arbeitsalltag</li> </ul>

UE	Modul V Inhalte	Lernziele
1	Auswertung der Seminarreihe	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ TN kann die Relevanz der Inhalte der Seminarreihe für seine eigene Praxis benennen</li> </ul>
16		
	Zu erwerbende <b>Kompetenzen</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Die Fähigkeit, Blockaden, Lernwiderstände und Konfliktpotential bei Lernenden zu erkennen.</li> <li>- Die Fähigkeit, diese kollegial zu reflektieren und nach Lösungsstrategien zu suchen.</li> <li>- Die Fähigkeit, Kollegiale Beratung und die in ihr integrierten Methoden der Praxisreflexion unter Einsatz wertschätzender Gesprächsführung durchzuführen.</li> </ul>	

### **2.3.2 Moderationspläne zur Durchführung von Modulen**

Für jedes Modul wurde exemplarisch ein Moderationsplan entwickelt (siehe Anlage 6).

→ *Anlage 6: exemplarische Moderationspläne*

Diese Beispielpläne dienen als Vorgabe und Hilfe bei der Vorbereitung und Durchführung der Modulinhalte, die teilnehmer- und prozessorientiert vermittelt werden sollen.

Folgende Abkürzungen wurden vorgenommen:

GB für Grundbildung,

KL für Kursleiter/innen und

TN für Teilnehmer/innen.

Wichtige Informationen zur Seminargestaltung und -abwicklung bieten außerdem die übergreifenden Anmerkungen, die den einzelnen Moderationsplänen vorangestellt sind (siehe Anlage 6).

Für die ganze Reihe sind folgende Hinweise von Bedeutung:

- Die Modulhefte sollen bereits mit den Studientexten im Vorfeld zu den jeweiligen Modulen verteilt werden, so dass sie auch zur inhaltlichen Einstimmung und zur Vorbereitung auf das folgende Modul genutzt werden können.
- Modulinhalte und Studientexte sollen verzahnt werden, deshalb sollen – soweit möglich – Bezüge im Seminar hergestellt werden. Die Übungen und Aufgaben in den Studientexten sind zu berücksichtigen. Sie können eventuell teilweise auch im Modul durchgeführt werden.
- Nach jeder angewandten Übung sollen eine kurze Methodenreflexion und die Frage nach Transfermöglichkeiten für die eigene Grundbildungsarbeit erfolgen.
- Ein Büchertisch mit Materialien sollte während des gesamten Moduls zur Verfügung stehen.

### **2.3.3 Literaturtipps zur Seminardurchführung und Kurzvideos**

Literaturtipps zur Seminardurchführung sind der Anlage 7 zu entnehmen:

→ *Anlage 7: Literaturtipps zur Seminardurchführung*

Vertiefende Einblicke in das Thema Analphabetismus bieten die Kurzvideos in der Anlage 8:

→ *Anlage 8: Übersicht Kurzfilme*

### **3. Reflektierte Praxis/Praxisaufgabe**

#### **3.1 Information und Beratung durch die Trainer/innen**

Es wird empfohlen, dass ein/e Trainer/in, der/die während der gesamten Reihe am meisten trainiert, als erste/r Ansprechpartner/in für den Landesverband und konstante/r Ansprechpartner/in für die Fortbildungsteilnehmer/innen fungiert.

Es ist Aufgabe der Trainer/innen, die Teilnehmer/innen der Basisqualifizierung während der Fortbildung zur Praxisaufgabe und zum Erwerb des Zertifikats „Basisqualifizierung Alphabetisierung / Grundbildung“ zu informieren und zu beraten.

Die Beratung ist im Zusammenhang mit der Lernprozessbegleitung zu sehen. Ausgehend vom individuellen Entwicklungsstand des/r Fortbildungsteilnehmer/s/in wird personenzentriert nach den nächsten anstehenden Schritten/Themen gesucht.

Im Verlauf der Fortbildung stehen unterschiedliche Schwerpunkte im Vordergrund. Im ersten Modul geht es neben Gesamtinformationen zur Basisqualifizierung (Gesamtcurriculum, Umgang mit den Studientexten, Fehlzeiten und Zertifikatserwerb) um erste Überlegungen zur Fortbildungseinheit Reflektierte Praxis/Praxisaufgabe. Im vierten Modul unterstützen die Trainer/innen die Teilnehmer/innen bei der Wahl ihrer Praxisthemen und fördern den Austausch in der Gruppe. Im fünften und letzten Modul sollte die Wahl der Praxisaufgabe konkretisiert werden und die Einteilung von Gruppen für das Kolloquium festgelegt sein.

Die folgende Tabelle (vgl. Tab. 1) zeigt, wie die Beratung der Fortbildungsteilnehmer/innen zur Bearbeitung der Praxisaufgabe im Rahmen der Basisqualifizierung verlaufen kann.

<b>Modul I</b>	<p>Allgemeine Informationen zur Basisqualifizierung</p> <p>Erste Informationen zur Reflektierten Praxis/Praxisaufgabe:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Was ist die Reflektierte Praxis/Praxisaufgabe?</li><li>- Was sind die inhaltlichen und formalen Anforderungen an die schriftliche Praxisaufgabe?</li><li>- Wie können Kontakte für Hospitationen geknüpft und organisiert werden?</li><li>- Wer ist für Fragen zur Praxisaufgabe zuständig?</li></ul>
<b>Modul IV</b>	<p>Themenfindung und Austausch in und mit der Fortbildungsgruppe:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Was sind die persönlichen Fragestellungen der einzelnen Teilnehmer/innen?</li><li>- Was ist für mich eine gute Praxisaufgabe, die mir und meinen aktuellen Fragestellungen entspricht?</li><li>- Was hat sich durch den Besuch der Fortbildungsreihe in meiner beruflichen Praxis geändert?</li></ul>
<b>Modul V</b>	<p>Endgültige Festlegung des Themas der Praxisaufgabe/Vorbereitung für das Kolloquium</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Haben sich die Teilnehmer/innen für ein Thema der Praxisaufgabe entschieden?</li><li>- Ist der Abgabetermin bekannt?</li><li>- Kennen die Teilnehmer/innen das Rückmeldeverfahren zur Praxisaufgabe?</li><li>- Sind die Teilnehmer/innen über den Ablauf des Kolloquiums informiert und in Kleingruppen eingeteilt?</li></ul>

**Tab. 1: möglicher Verlauf der Beratung der Teilnehmer/innen zur Bearbeitung der Praxisaufgabe**

### 3.2 Organisatorische Hinweise zur schriftlichen Praxisreflexion

Die Praxisaufgabe wird spätestens zwei Wochen nach dem fünften und letzten Modul bzw. vier Wochen vor dem Kolloquium beim VHS-Landesverband abgegeben. Die von den Teilnehmer/inne/n erstellten Praxisaufgaben werden durch die Landesverbände zentral gesammelt (unbedingt in Dateiform) und an die Trainer/innen zur Korrektur weitergeleitet. Die Verteilung der Arbeiten zur Korrektur soll gemeinsam mit dem Landesverband und den Trainer/inne/n überlegt werden. Wenn bei einer Arbeit die thematische Zuordnung zu einem Modul direkt ersichtlich ist, sollte diese Arbeit auch von den Trainer/inne/n dieses Moduls korrigiert werden.

Jede Praxisarbeit wird von zwei Trainer/inne/n beurteilt, die zusammen eine schriftliche Rückmeldung von maximal zwei Seiten dazu verfassen. Bei der Korrektur der Praxisaufgaben können die Trainer/innen der Basisqualifizierung folgendermaßen vorgehen: Beide Trainer/innen lesen die Praxisaufgaben und tauschen ihre Eindrücke und möglichen Rückmeldungen aus. Danach entscheiden sie, wer zu welcher Aufgabe die schriftliche Rückmeldung verfasst und wer am Ende noch einmal gegen liest.

Die Trainer/innen können die Teilnehmer/innen, falls in der Praxisarbeit der Entwicklungsprozess nicht deutlich wird, zur (bei Bedarf mehrmaligen) Nachbearbeitung der Praxisaufgabe (im Umfang von 5-10 Seiten), auch nach dem Kolloquium, auffordern. Durch diese Maßnahme wird ausgeschlossen, dass die Teilnehmer/innen bei der Basisqualifizierung durchfallen können. Die Überarbeitung der Praxisaufgabe im Sinne der Rückmeldung der Trainer/innen ist Voraussetzung für den Erwerb des Zertifikates.

### 3.3 Inhaltliche Hinweise zur schriftlichen Praxisreflexion

Die schriftlichen Praxisaufgaben sind der Nachweis über die reflektierte Praxis. Sie geben eine Rückmeldung über die Interessen der Teilnehmer/innen und den reflektierten Transfer der Inhalte der Basisqualifizierung in die eigene Praxis.

Zur Orientierung erhalten die Teilnehmer/innen zu jedem Modul Vorschläge für mögliche Themen für Praxisaufgaben (siehe Anlage 9).

→ *Anlage 9: Beispiele für Themen für Praxisaufgaben zugeordnet nach Modulen*

Sie werden aufgefordert, sich ein für sie relevantes Thema, möglichst mit konkretem Bezug zu ihrer Praxis, auszusuchen. Dazu können bestehende Aufgabenvorschläge verändert oder

neue Themen kreiert werden. Wichtig sind der persönliche Bezug respektive der direkt erlebbare Nutzen für die Praxis.

Das breite Spektrum an Themenmöglichkeiten für Praxisaufgaben wird in der Auflistung der bearbeiteten Themen im Rahmen der 1. Pilotfortbildung in München von 2008 bis 2009 deutlich (siehe Anlage 10).

→ *Anlage 10: Bearbeitete Themen in der ersten Pilotfortbildung München 2008-2009*

Ein Beispiel für eine gelungene Praxisaufgabe stellt die Praxisaufgabe von Christine Frey dar: „Grundbildung / Alphabetisierung im Spannungsfeld des SGB II – an der Schnittstelle zwischen prekärer Bildungskarriere und beruflicher Eingliederung“ (siehe Anlage 11). In ihrer Arbeit sind die Praxisreflexion und Bezüge auf die Entwicklung des Grundbildungsbereiches sichtbar. (Für die Beurteilung der Praxisaufgabe siehe den Punkt 3.4.2).

→ *Anlage 11: Beispiel für eine gelungene Praxisaufgabe*

Hinweise zur inhaltlichen und formalen Gestaltung der Praxisaufgabe enthält die Anlage 12.

→ *Anlage 12: Teilnehmer-Information zur Gestaltung der Praxisaufgaben und des Kolloquiums*

### **3.4 Rückmeldung zur Praxisaufgabe**

#### **3.4.1 Organisatorische Hinweise zur Rückmeldung**

Die Trainer/innen reichen die Rückmeldungen zu den Praxisaufgaben spätestens drei Wochen nach Abgabe der Praxisaufgaben bzw. eine Woche vor dem Kolloquium bei den Landesverbänden ein. Die Teilnehmenden erhalten die schriftlichen Rückmeldungen eine Woche vor dem Kolloquium digital oder per Post. Somit haben sie bis zum Kolloquium Zeit, eventuelle Fragen zur Rückmeldung mit den Trainer/inne/n via Telefon oder E-Mail zu klären.

#### **3.4.2 Inhaltliche Hinweise zur Rückmeldung**

In den Rückmeldungen versuchen die Trainer/innen, den Reflexionsprozess der Teilnehmer/innen nachzuvollziehen und die Fortschritte deutlich zu machen.

Die schriftlichen Rückmeldungen sollten einen konstruktiven Charakter haben. Möglich ist die Benennung von Stärken/Kompetenzen und guten Ansätzen. Bereiche, die der/die Teilnehmer/in weiter fördern oder ausbauen könnte, sollten ebenfalls konstruktiv angesprochen werden. Es können auch Anregungen zur Weiterarbeit gegeben werden.

Mögliche förderliche (Lese-)Fragestellungen (Beurteilungskriterien):

- Was ist die (persönliche) Fragestellung?
- Wird in der Arbeit über Entwicklungsprozesse reflektiert?
- Sind neue Erkenntnisse gewonnen worden?
- Werden besondere Kompetenzen/Stärken sichtbar?
- Gibt es besondere „Highlights“?
- Gibt es wegweisende Fragestellungen?
- Ist ein Nutzen für die Praxis erkennbar? Gibt es einen Hinweis, eine Idee für einen möglichen Nutzen in der Zukunft?

... und zum Abschluss ein paar gute Wünsche ;-)

Die Rückmeldungen werden persönlich formuliert und mit den Namen der beiden Trainer/innen unterzeichnet.

Wie eine Rückmeldung formuliert werden kann, zeigt die Rückmeldung zur Praxisaufgabe „Grundbildung / Alphabetisierung im Spannungsfeld des SGB II – an der Schnittstelle zwischen prekärer Bildungskarriere und beruflicher Eingliederung“ von Christine Frey, die in der Anlage 13 zu finden ist.

→ *Anlage 13: Rückmeldung zur beispielhaften Praxisaufgabe*

Wird in der Arbeit der Entwicklungsprozess nicht deutlich, können durch Anmerkungen und (Nach-)Fragen Defizite verdeutlicht werden. Beispielsweise können Formulierungen, wie „uns ist nicht deutlich, wieso Du/Sie diesen Schwerpunkt gewählt hast/haben“ oder „wir fragen uns, wie Du/Sie diese Erfahrung bewertest/bewerten“, verwendet werden.

Werden in einer Arbeit keine eigenen Bezüge und Reflexionen deutlich, soll deren Fehlen kritisch hinterfragt und die Auflage erteilt werden, diese Bezüge nachzuarbeiten. Hilfreich können dabei die oben erwähnten Fragestellungen sein.

## **4. Abschlusskolloquium**

### **4.1 Organisatorische Hinweise zum Kolloquium**

Das Abschlusskolloquium einschließlich Zertifikatsvergabe findet circa sechs Wochen nach dem letzten Modul statt.

Das Kolloquium findet in Gruppen von möglichst nicht mehr als vier Teilnehmer/inne/n statt (ggf. Berücksichtigung von Teilnehmerwünschen zur Gruppenzusammensetzung) und wird von zwei Trainer/inne/n aus der Reihe (bevorzugt solche, die möglichst viele bzw. alle Module trainieren) sowie einer/einem Verantwortlichen des Landesverbandes durchgeführt. Die Dauer des Kolloquiums beträgt circa 15 Minuten pro Teilnehmer/in, d.h. bei einer Gruppe von vier Teilnehmer/inne/n 60 Minuten.

Falls der/die Teilnehmer/in in begründeten Fällen am Kolloquium nicht teilnehmen kann, besteht die Möglichkeit, dieses in einem anderen Durchgang nachzuholen.

Zur Dokumentation des Kolloquiums füllen die Trainer/inne/n nach dessen Durchführung einen standardisierten Erfassungsbogen für die ganze Gruppe aus (siehe Anlage 14). Diese Kurzdokumentation verbleibt anschließend bei den VHS-Landesverbänden.

→ *Anlage 14: Dokumentation Kolloquium*

Damit die Qualitätssicherung und -entwicklung der Fortbildungsreihe gewährleistet wird, wurde ein Evaluationsbogen konzipiert, der den Teilnehmer/inne/n der Fortbildungsreihe im Anschluss an das Kolloquium vom VHS-Landesverband zum Ausfüllen ausgeteilt wird (siehe Anlage 15).

→ *Anlage 15: Evaluationsbogen Teilnehmer/innen*

### **4.2 Inhaltliche Hinweise zum Kolloquium**

Hinweise zum inhaltlichen Ablauf des Kolloquiums gibt die Anlage 16.

→ *Anlage 16: Ablauf Kolloquium*

## 5. Zertifikat/Teilnahmebescheinigung

Das Zertifikat wird nach der Fortbildung ausgehändigt, sofern von den Teilnehmer/inne/n:

- mindestens 80% der Fortbildungseinheiten besucht und kein ganzes Modul versäumt wurde,
- eine Praxisaufgabe geschrieben und
- am Kolloquium teilgenommen wurde.

Informationen über das Nachholen der verpassten Module bzw. der Praxisaufgabe sowie die Kompensation von Fehlzeiten im Rahmen der Module gibt die Anlage 17.

→ *Anlage 17: Wichtige Informationen für Interessent/inn/en*

Die Vergabe des Zertifikats soll in einem kleinen, festlich gestalteten Rahmen stattfinden.

## **Anlagen**

- *Anlage 1: Standards und Empfehlungen für die ProGrundbildung-Fortbildung*
- *Anlage 2: Trainerprofil*
- *Anlage 3: Anleitung Registrierung Online-Trainerplattform Moodle*
- *Anlage 4: Dokumentation Durchführung*
- *Anlage 5: Kompetenzerfassungsbogen zur Selbsteinschätzung*
- *Anlage 6: exemplarische Moderationspläne*
- *Anlage 7: Literaturtipps zur Seminaredurchführung*
- *Anlage 8: Übersicht Kurzfilme*
- *Anlage 9: Beispiele für Themen für Praxisaufgaben zugeordnet nach Modulen*
- *Anlage 10: Bearbeitete Themen in der ersten Pilotfortbildung München 2008-2009*
- *Anlage 11: Beispiel für eine gelungene Praxisaufgabe*
- *Anlage 12: Teilnehmer-Information zur Gestaltung der Praxisaufgaben und des Kolloquiums*
- *Anlage 13: Rückmeldung zur beispielhaften Praxisaufgabe*
- *Anlage 14: Dokumentation Kolloquium*
- *Anlage 15: Evaluationsbogen Teilnehmer/innen*
- *Anlage 16: Ablauf Kolloquium*
- *Anlage 17: Wichtige Informationen für Interessent/inn/en*