



Handreichung Sprachförderung im Betrieb



Einleitung

Als Betrieb können Sie Ihre Mitarbeitenden mit Flucht- und / oder Migrations-
erfahrung beim Thema Sprachförderung auch im Betrieb bei der Arbeit aktiv
unterstützen.

In diesem Leitfaden finden Sie kompakte Antworten auf die wichtigsten Fragen
rund um die Sprachförderung im Betrieb.

Er soll Ihnen helfen, auf Situationen oder auch Fragen der Mitarbeitenden mit
und ohne Flucht- und Migrationshintergrund angemessen reagieren zu können.

Gleichzeitig möchten wir Ihnen Tipps an die Hand geben, wie Sie Ihre Stamm-
belegschaft stärken und ermutigen können, sich als Sprachmentor*innen zu
engagieren.

Zusätzlich zu dieser Handreichung beraten wir Sie auch gerne persönlich vor Ort
anhand Ihrer konkreten Bedarfslage und schulen Mitarbeitende als Sprachmen-
tor*innen in Ihrem Betrieb.

Ihr Team der bea-Brandenburg





Inhaltsverzeichnis

1. Übersetzen	6
2. Einfache Sprache – Verständliche Sprache	8
3. Sprach- und Kulturmittlung	10
4. Sprachliche Hilfestellungen in der betrieblichen Arbeit	12
4.1 Wortschatzarbeit im Betrieb	14
4.2 Verständnis sichern	18
4.3 Korrigieren	20
4.4 Visualisieren	22
4.5 Sprachmentoring	26
5. Weiterführende Links	28
Impressum	30



1. Übersetzen

Übersetzen bedeutet Texte einer Sprache (schriftlich oder mündlich) in eine andere Sprache zu transferieren / wiederzugeben / einen „Text wörtlich, Wort für Wort, frei, sinngemäß kontextuell in eine andere Sprache zu transferieren / zu übersetzen“

Die Möglichkeit der Übersetzung oder auch Sprach- und Kulturmittlung kann ein Weg für Sie sein, um Ihre Mitarbeitenden im Betrieb und bei der Arbeit zu unterstützen. Wenn alle Mitarbeitenden die Arbeitsschritte und Prozesse ihrer Arbeit richtig verstehen, wird der eigene Arbeitserfolg für alle wesentlich stärker und besser sichtbar.

Dies trägt zur Motivation für Ihre Belegschaft bei. Diese Hilfen können auch schriftlicher Art sein. Das bedeutet bspw., dass Sie dafür Unterlagen wie Verträge, Anleitungen zu Arbeitsschutz und Arbeitssicherheit, Regelungen und Leitbilder Ihres Betriebes etc. übersetzen lassen können. Diese Investition rechnet sich auch langfristig für Ihren Betrieb. Wichtig ist, dass Sie die Texte und Materialien in die für Ihr Personal relevanten Sprachen übersetzen lassen. Übersetzungen können von Dolmetscher*innen bzw. staatlich geprüften Übersetzer*innen durchgeführt werden, damit alle Mitarbeitenden Ihres Unternehmens / Betriebes die Inhalte, die Sie verstehen müssen, auch verstehen können.



Beispiele: Übersetzung von Formularen, Dokumenten, Tätigkeitsbeschreibungen, zum Arbeitsschutz und zur Arbeitssicherheit, zum Durchgangsarzt, zu betrieblichen Informationen und Regularien.



TIPP

Wir empfehlen o. g. Dokumente entweder zu übersetzen oder für alle in Einfacher bzw. Verständlicher Sprache anfertigen zu lassen.

Wenn Sie Formulare übersetzen lassen, dann lassen Sie diese bitte immer entsprechend der Sprachen, die in Ihrem Betrieb gesprochen werden, übersetzen. Das ist wichtig, damit keine Übervorteilung, keine Benachteiligungen und keine unnötigen Unstimmigkeiten in der Belegschaft entstehen.





2. Einfache Sprache – Verständliche Sprache

Durch den Gebrauch Einfacher oder Verständlicher Sprache nutzen Sie einen Sprachgebrauch, der es allen Mitarbeitenden gleichermaßen ermöglicht, das Gelesene / Gehörte zu verstehen. Dieses kann auf schriftsprachlicher als auch gesprochener Ebene erfolgen. Hierbei geht es darum, dass Sie Ihr Personal (unabhängig von Herkunft und Qualifikation) dazu befähigen, seine Arbeit, die Arbeitsanweisung und Zusammenhänge seiner Arbeit besser verstehen zu können. Dafür gibt es einige Regeln und Hilfen, wie Sie den Schwierigkeitsgrad von Textmaterial minimieren und verständlicher machen können, wie bspw.:

Benutzen/Schreiben Sie beim Verfassen von Texten in Einfacher Sprache bitte:

- einfache Wörter, möglichst keine Fremdwörter
- immer die gleichen Wörter für die gleichen Dinge
- kurze Sätze – nicht länger als 8 Wörter
- möglichst nur Hauptsätze – Nebensätze vermeiden
- Schriftgrößen ab Schriftgröße 14 und größer
- eine einfache und gut lesbare Schrift
- einen Zeilenabstand von 1,5
- verwenden Sie Beispiele
- für jeden neuen Satz eine neue Zeile
- für nicht Deutsche Muttersprachler*innen können auch englische und internationale Wörter hilfreich sein, aber nicht für alle

Beispiel: „Wenn Sie an der Maschine arbeiten, tragen Sie keinen lockeren Schmuck, weite Kleidung, Krawatten oder langes, offenes Haar.“
(Originaltext Arbeitsschutzhinweis)

Besser so:

Sie arbeiten an der Maschine.
Tragen Sie bitte keinen Schmuck.
Tragen Sie bitte keine weite Kleidung.
Tragen Sie bitte keine Krawatte.
Langes Haar bitte zusammen binden.

Diese kurzen Sätze können auch gerne mit entsprechenden Bildern ergänzt werden.



Vermeiden Sie bitte:

- Verweise
- Fragen im Text
- Dialekt
- idiomatischen Wendungen oder Redewendungen
- Bildsprache / Metaphern
- Zahlen als Wörter zu schreiben; besser: Zahlen als Zahlen
- Zusammengesetzte Substantive und Verben

Sie dürfen einen Text beim Schreiben in Leichter Sprache auch verändern oder auch Teile vom Text weglassen, wenn sie für den Kontext nicht wichtig sind.



TIPP

Wenn Sie Ihre Formulare und Dokumente in Einfacher bzw. Verständlicher Sprache anfertigen, dann benötigen Sie keine Übersetzung und alle Mitarbeitenden können die betrieblichen Texte und Formulare eigenständig lesen, verstehen und befolgen.

Für Fragen und/oder Unterstützung wenden Sie sich bitte an bea-Brandenburg und /oder z.B. an den Verein leichte Sprache.

Stellen Sie bitte sicher, dass Ihre Mitarbeitenden alphabetisiert sind!



3. Sprach- und Kulturmittlung

Unter Sprach- und Kulturmittlung ist eine mündliche Form der Übersetzung zu verstehen, bei der Gesprächskontexte für alle Beteiligten gleichermaßen und wechselseitig übersetzt und das interkulturelle Verständnis und mögliche Erwartungen und Verhaltensweisen berücksichtigt und transparent gemacht werden. Dadurch können mögliche Missverständnisse verhindert oder auch beseitigt, Fragen geklärt, Feindseligkeiten aufgelöst und zu einem gemeinschaftlichen Betriebsklima beigetragen werden.

Mit Sprach- und Kulturmittlungen können Sie in Ihrem Betrieb dazu beitragen, dass:

- mehr Klarheit bzgl. beidseitiger Erwartungen und Gewohnheiten befördert wird,
- ein besseres gegenseitiges Verständnis der Arbeitsschritte gewährleistet wird,
- Ihre Mitarbeitenden sich besser verstehen und produktiver zusammenarbeiten,
- ein gutes Miteinander und erfolgreiche Arbeit gefördert werden,
- Fragen beantwortet werden,
- Wertschätzung der Mitarbeiter*innen füreinander sichtbar werden,
- Mitarbeitende sich nach und nach als interne Sprachmittler*innen qualifizieren und dadurch neue Mitarbeitende und Ihren Betrieb aktiv unterstützen können,
- Mitarbeitende sich stärker an das Unternehmen gebunden fühlen.



TIPP

Geben Sie zu Beginn der Sprach- und Kulturmittlung allen Gesprächsbeteiligten die Möglichkeit, sich kurz vorzustellen und ggf. auch diese Vorstellung mündlich übersetzen zu lassen. Die Vorstellung sollte für alle verständlich sein und eine höfliche, respektvolle Gesprächssituation ermöglichen.



Inhalt für den Einstieg einer Sprach- und Kulturmittlung:

- Name
- Firmenzugehörigkeit und ggf. Funktion
- Gesprächsinteresse bzw. -anliegen
- Fragen und Rückfragen

Stellen Sie sicher, dass das Gesagte korrekt verstanden wurde und stellen Sie ggf. Rückfragen. Erklären Sie, wie das Gesagte aufgefasst werden könnte, indem Sie die Fragen kulturmittlerisch begleiten:

- Was haben Sie verstanden?
- Können Sie mir ... (in Ihren Worten) erklären?
- Worauf müssen Sie bei ... achten? Was ist wichtig?
 - differenzieren und verdeutlichen
 - neutral sein, auf keinen Fall parteiisch werden
 - ggf. mediativ tätig sein – zu Lösungen hinführen – Vorschläge eher als Fragen formulieren und die Beteiligten zu eigenen Lösungen anleiten.
 - Rückversicherung und Zustimmung zur Übersetzung




4. Sprachliche Hilfestellungen in der betrieblichen Arbeit

Sprachliche Hilfestellungen bei der Arbeit können unterschiedlich geartet sein, ebenso wie die Branchen und Berufe sehr vielfältig sein können. Wichtig ist es, dass Sie darauf achten, dass Anweisungen und Erklärungen immer klar und deutlich formuliert werden. Idealerweise sollten diese immer auch schriftlich zur Verfügung stehen und in einer geeigneten Arbeitssituation vermittelt werden. In der alltäglichen Arbeitsrealität lesen, verstehen, erklären und machen wir ggf. Notizen. Das bedeutet, dass die Fertigkeiten Schreiben, Lesen, Hören, Sprechen sowie Übersetzen beim sprachlichen Gebrauch im Betrieb ähnlich wie beim Sprachenlernen gemeinsam genutzt werden. Lernpsychologisch sollten auch beim Sprachenlernen möglichst mehrere Sinne aktiviert werden.

Wichtig ist es, dass Sie folgende Punkte achten:

- Die Anweisungen und Erklärungen sollten immer klar und deutlich formuliert werden.
- Idealerweise sollten sie immer auch schriftlich zur Verfügung stehen
- Die Anweisungen sollten in einer geeigneten Arbeitssituation vermittelt werden.
- Übersetzen Sie Arbeitsanweisungen mit geeigneten Bildern oder Piktogrammen.
- Der Text in einer Arbeitsanweisung soll mit der im Betrieb üblichen Sprache übereinstimmen
- Gehen Sie sensibel mit Abkürzungen und nonformalen Bezeichnungen um! (zum Beispiel mit den „Spitznamen“ von Werkzeugen. Konkretes Beispiel: „Schnuffi“ statt Atemschutzmaske)
- Erstellen Sie ein Glossar oder Bild-Wort Lexikon von betriebsspezifischen Gegenständen und Begriffen!
- Besprechen Sie wichtige Themen nicht zwischen Tür und Angel, nehmen Sie sich dafür genügend Zeit
- Lassen Sie sich von der nicht Deutsch sprechenden Person die Arbeitsanweisung wiedergeben, so stellen Sie sicher, dass diese verstanden wurde. Die einfache Frage „Hast du das verstanden?“ wird in vielen Kulturkreisen aus Höflichkeit mit „Ja“ beantwortet, ohne dass das Verständnis wirklich gegeben ist.



Bitte sensibilisieren Sie Ihre Belegschaft dafür, dass es für Nichtmuttersprachler*innen schwierig ist, Gespräche unter Muttersprachler*innen zu folgen. Dies gilt insbesondere für Dialekte.

Des Weiteren kann es für Deutschlernende relativ schwierig sein, einer Kommunikation zwischen Muttersprachler*innen folgen zu müssen. Vermeiden Sie bitte eben genannte Gesprächssituationen für Mitarbeitende mit Flucht- oder Migrationshintergrund, die nur über ein einfacheres Sprachniveau des Deutschen verfügen. Bitte sensibilisieren Sie Ihre Belegschaft auch hierzu und fragen Sie immer wieder das Verständnis ab.

Einige Fragen vorab, die Sie sich stellen können:

- In welcher Branche und welchem Arbeitsfeld befinden Sie sich?
- Wie wichtig ist Kommunikation in Ihrem Betrieb?
- Wie umfangreich und komplex sind die Arbeitsanweisungen?
- Haben Ihre Mitarbeitenden Kundenkontakt?
- Müssen Ihre Mitarbeitenden viel kommunizieren können?
- Wie komplex sind die Kommunikationssituationen Ihrer Mitarbeitenden?
- Ist ein intensiver Austausch mit Kolleginnen und Kollegen notwendig oder nicht?
- Genügen einige wenige Vokabeln?
- Haben Sie wichtige Informationen, Arbeitsanweisungen, Leitfäden etc. in schriftlicher Form und möglichst in Einfacher Sprache zur Verfügung?

Diese und weitere Fragen können Sie und Ihre Mitarbeitenden im Betrieb unterstützen. Die erzielten Lösungen können variieren und richten sich je nach Antwortlage unterschiedlich aus. Sie und Ihre Belegschaft sollten im Anschluss gemeinsam darüber entscheiden, welche sprachlichen Lern- und Unterstützungsmöglichkeiten für Sie/sie im betrieblichen Arbeiten und Lernen notwendig sein werden.

4.1 Wortschatzarbeit im Betrieb

Wortschatzarbeit können Sie durch Wortgruppenzuordnung, Vokabel-Apps sowie Piktogramme und Wortkarten unterstützen. Wortkarten sind Karten, auf denen Bezeichnungen / Namen von Gegenständen oder auch Maschinen stehen können. Sie notieren die Begriffe und bringen diese im Betrieb neben Maschinen bzw. das, was bezeichnet wird, an. Dadurch können Ihre Mitarbeitenden immer, wenn sie eine Maschine etc. bedienen, deren Bezeichnung sehen, sprechen und lernen. Fragen Sie Ihre Mitarbeitenden gerne nach dem Namen und lassen Sie diesen immer wieder aussprechen. Durch das tägliche Betrachten der Begriffe, das Sehen und Bedienen der Maschinen, die gleichzeitige Aktivierung optischer und haptischer Sinne und die stetige Wiederholung können Namen und Fachbegriffe besser eingepägt werden.

Beispiel: Ausschnitt aus der Wortschatzliste eines Betriebes

Rohstoffe in unserem Betrieb

Deutsch

Hartweizengrieß

Bio-Eier

Ricotta

Parmesan

 Parmiggiano Reggiano

 Grana Padano

Pinienkerne

Walnüsse



TIPP

Beachten Sie bitte bei der Erstellung Ihrer Wortkarten:

- Wählen Sie Wortgruppen aus, schreiben / drucken Sie diese möglichst groß (mindestens Schriftgröße 72).
- Hängen Sie die Wortkarten neben dem Bezeichneten auf.
- Lassen Sie die Wortkarten bitte ein bis zwei Monate hängen. Dieser Zeitraum genügt zum Lernen und es geht darum, kleine Wiederholungseinheiten zu ermöglichen.
- Fragen Sie immer wieder nach und lassen Sie die Begriffe über den Zeitraum durchlesen und wiederholen: Überprüfung des Lernens

Parallel zu den Wortkarten können Sie Ihre Mitarbeitenden / Auszubildenden auch mit Vokabelheften und / oder Karteikastensysteme zur Wortschatzarbeit unterstützen. Hier können Sie die neuen Wörter aufschreiben und alles Gelernte notieren lassen, dann können sie auch außerhalb des Betriebs besser eingepreßt werden. Sammeln Sie gemeinsam Begriffe oder auch Formulierungen, die in Ihrer Branche häufig gebraucht werden und lassen diese üben.

Beim Karteikastensystem können Ihre Mitarbeitenden durch Wiederholen und Selbstkontrolle in sechs oder sieben Etappen den Fachwortschatz nachhaltig lernen. Durch diese Möglichkeit der Wortschatzarbeit unterstützen Sie Ihre Mitarbeitenden / Auszubildenden im Betrieb und / oder in der Werkstatt und beschleunigen den Lernprozess. Sie können zusätzlich auch noch Post-its für alltägliche Begriffe z.B. in der Werkstatt und / oder in der Küche verwenden und darauf Begriffe notieren, die geübt und gelernt werden sollen.

Eine weitere Unterstützungsmöglichkeit bietet der Einsatz von Vokabel-Apps wie bspw. „Mein Vokabular“. Es existieren auch weitere Apps für Auszubildende und das Handwerk, die Sie im Netz finden können. Suchen Sie im Internet z.B. nach „Apps für das Handwerk – Handwerkskammer-App“.

Bei Fragen hierzu können Sie sich auch an unsere Berater*innen der bea-Brandenburg wenden – wir beraten Sie gern.

Beispiel: Werkzeug beschriften

- Hammer
- Zange
- Bohrer
- Bohrmaschine
- Nägel
- Schrauben
- Schraubenzieher
- Teppichmesser etc.





4.2 Verständnis sichern

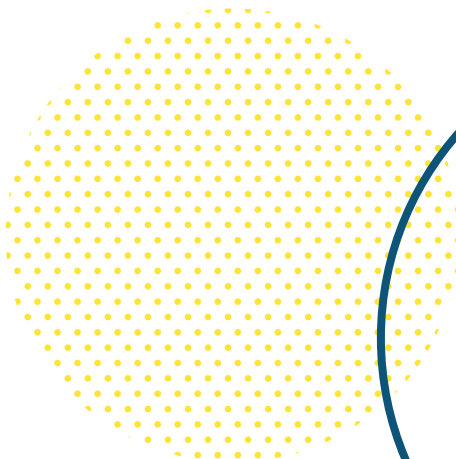


Mit Fragetechniken, die wir Ihnen hier an die Hand geben und Checklisten für Ihr Unternehmen ist es möglich, nachhaltig gegenseitiges Verständnis zu sichern. Gerade bei der Ausbildung von Auszubildenden, aber auch bei Ihren Mitarbeitenden ist es wichtig, dass Sie sich Fragen überlegen, mit denen Sie nachprüfen können, was gelernt wurde und was noch zu lernen ist.

Mögliche Fragen sind:

- Kennen Sie diese(n) ...?
- Was haben Sie verstanden?
- Können Sie erklären, was Sie verstanden haben?
- Erklären Sie die gerade besprochenen ... (bitte chronologisch)?
- Was finden Sie wichtig an diesem Schritt / Prozess?
- Könnte man das noch anders machen? (Alternatividee?)
- Was fehlt hier?

Für eine bessere Verständnissicherung können Sie Ihre Mitarbeitenden / Auszubildenden das Gelernte / Verstandene aufschreiben lassen, das Sie möglichst zeitnah kontrollieren. Somit haben Sie auch eine Rückversicherungsoption, um einschätzen zu können, was gut verstanden wurde und was gut funktioniert und / oder wo noch nachgearbeitet werden müsste.







4.3 Korrigieren

Bei der Arbeit und in der Ausbildung werden Hilfestellungen für den Betrieb im Bereich einer niedrighschwelligigen Korrekturkompetenz immer wichtiger. Zu wissen, wie am besten korrigiert werden sollte, kann zur Sensibilisierung und Motivation der Mitarbeitenden durch konstruktive Fehlerkorrektur beitragen. Stellen Sie vorab einen Konsens bzgl. der Korrekturformen und Möglichkeiten des Korrigierens her. Das kann die Lernbereitschaft und die Motivation in Ihrem Betrieb steigern sowie ein gleichberechtigtes Miteinander fördern. Gegenseitige Korrekturen untereinander können zum Lernen beitragen, steigern den Lernfaktor und entzerren den möglichen Stressfaktor, korrigiert werden zu müssen.

Bei Korrekturen ist zwischen schriftlicher und mündlicher Korrektur zu unterscheiden. Hier ist es zu empfehlen, zu Beginn mit Ihren Mitarbeitenden und / oder Auszubildenden zu klären, wie sie korrigiert werden möchten und wie sie am besten Lernen können.

Schriftliche Korrekturen

- Nutzen Sie für Korrekturen neutrale Farben wie blau oder grün und nach Möglichkeit keinen roten Stift, da dieser mit schulischem Korrigieren in Verbindung gebracht werden könnte.
- Konstruktive Korrekturen Ihrerseits können zum Lernen beitragen: Erklären Sie daher möglichst, worin die Abweichung / der Fehler zu sehen ist.
- Achten Sie bei der Korrektur darauf, nur das zu korrigieren, was abgefragt wurde.
- Beschreiben Sie, wie eine Sache richtiger und besser angewendet werden könnte.
- Fehler, die sich wiederholen, bitte nur einmal als solche markieren.
- Beschreiben Sie in der Gesamtheit, was jemand bis dato gelernt hat und woran noch gearbeitet werden sollte.



TIPP

Nur konstruktive Korrekturen können zum Lernen beitragen. Geben Sie daher positive Rückmeldungen und korrigieren Sie bitte nur das, was tatsächlich abgefragt wurde.

Mündliche Korrekturen

- Korrekturen sind wichtig und werden erwartet.
- Bitte unterbrechen Sie nicht, um zu korrigieren.
- Vermeiden Sie es, sofort zu sagen, dass etwas falsch gemacht worden ist.
- Korrigieren Sie erst, wenn die/der Sprecher*in fertig gesprochen hat.
- Wiederholen Sie dann das Gesagte in korrekter Form.
- Fragen Sie nach, wenn sich ein Fehler stetig wiederholt und versuchen Sie diesen sachlich zu erklären und Beispiele zur Veranschaulichung zu benennen.
- Fügen Sie ggf. kurze Erklär- bzw. Grammatiksequenzen ein. Das kann gerne auch von einer/einem Mitarbeiter*in oder einer/einem anderen Auszubildenden vorgenommen werden.
- Bei Grammatikabweichungen können Sie erklären, welche Form grammatikalisch richtig ist, wie: Hier brauchen Sie den Akkusativ. Geben Sie ein Beispiel.
- Versuchen Sie, Ihre Mitarbeitenden /Auszubildenden über ihren Sprachgebrauch nachdenken zu lassen, so dass Sprache korrekt angewendet werden kann. Sensibilisieren Sie Ihre Belegschaft immer wieder für Dialekte und umgangssprachliche (saloppe) Begriffe. Für Sprachprüfungen und für die Berufsausbildung wird korrektes Hochdeutsch benötigt.



4.4 Visualisieren

Das Visualisieren ist eine weitere Möglichkeit, Lernen zu erleichtern. Die Nutzung von Video- und Bildmaterialien ist für das betriebliche Lernen ein guter Weg, Neues zu erkunden und kann besonders junge Leute motivieren das Gelernte für andere zu präsentieren. Durch die Nutzung der bewegten und unbewegten Bildsprache können gleichermaßen unterschiedliche Sinne angesprochen werden, die das Lernen erleichtern können.

Was aber bedeutet es, Ideen bildhaft machen? Um Ideen bildhaft darzustellen eignen sich Videos aus dem Netz, die Erstellung eigener Videos oder auch Bildmaterialien, Piktogramme zu Bildgeschichten verarbeiten. Auch können Visualisierungstechniken wie Mindmaps (Clustering) zur bildhaften Darstellung von Ideen genutzt werden.





Mind-Map oder auch Cluster

Eine Mind-Map (englisch mind map; auch: Gedanken[land]karte, Gedächtnis [land]karte) ist eine kognitive Technik, die Ihnen bspw. beim Erschließen und visuellen Darstellen eines Themengebietes helfen kann.

Sie können Mind-Maps zum Planen oder für Mitschriften alleine und / oder im Team nutzen. Sammeln und strukturieren Sie mit Hilfe einer Mind-Map Gedanken. Finden Sie durch die visuelle Darstellung gemeinsame Assoziationen und Lösungen. Gelangen Sie so zu Ergebnissen für die Arbeit oder auch für einen. Eine Mind-Map wird nach bestimmten Regeln erstellt und gelesen.

Regeln

- Ein großes Papier (bei Gruppen / Teams für die Lesbarkeit im Raum)
- Achten Sie auf leserliche Schrift
- Verwenden Sie unterschiedliche Farben (Kategorisierungshilfe)
- Nutzen Sie Symbole
- Sammeln Sie Ideen ohne Wertung und Ausschluss
- Stellen Sie Verbindungen zwischen Ideen mit Ästen dar

Piktogramme

Mit Piktogrammen können Sie Arbeitsschritte beschreiben oder auf Gefahren hinweisen. Sie können dafür auch gerne Fotos machen und diese entsprechend bearbeiten und / oder einkaufen.

Beispiele:



Bildergeschichte

Eine Bildgeschichte eignet sich sehr gut, um Arbeitsvorgänge zu verdeutlichen. Sie können damit alle Nationalitäten in Ihrem Betrieb ansprechen.

Beispiel: Anleitung zur Reinigung eines Bades



4.5 Sprachmentoring



Sprachmentoring eignet sich für Mitarbeitende oder auch Auszubildende, die Sie in Ihrem Betrieb / am Arbeitsplatz beim Deutschlernen fördern / unterstützen möchten, da sie noch nicht so viel Deutsch verstehen, wie sie für den Beruf brauchen. Und Sie haben Mitarbeitende / Auszubildende, die gerne unterstützen würden, sprachlich und fachlich fit sind, um als Sprachmentor*innen zu fungieren.

Unsere Empfehlung:

Kolleginnen und Kollegen können sich idealerweise untereinander besser unterstützen als Vorgesetzte (symmetrische Arbeitsebene). Als Erstes und am einfachsten können Sie Mitarbeitende motivieren und als Mentor*in gewinnen, die sozial engagiert sind, möglichst eine / mehrere Sprachen außer Deutsch sprechen und sich ggf. gerne weiterbilden würden. Zudem ist es wichtig, die Zeit und den Zeitrahmen für ein Mentoring vorab zu definieren und folglich den jeweiligen Start- und Endpunkt festzulegen.

Rolle einer Mentorin oder eines Mentors:

Welche Bedingungen, Kenntnisse und Kompetenzen sollten eine Mentorin oder ein Mentor erfüllen? Was muss eine Mentorin / ein Mentor im Sinne einer guten Integration und Bindung Ihrer Fach- und Arbeitskräfte mitbringen? Es sollte eine Mitarbeiterin / oder ein Mitarbeiter sein, die/der

- gute bis sehr gute Deutschkenntnisse besitzt,
- wenn möglich selbst ein oder mehr Fremdsprachen beherrscht,
- das Unternehmen und die Tätigkeitsgebiete gut kennt,
- sich – wenn möglich – in einem gleichberechtigten Verhältnis befindet,
- sich mindestens ein Jahr im Betrieb befindet,
- freiwillig dazu bereit ist,
- pädagogisch nicht unbedarft ist,
- sozial engagiert und offen ist.

Bitte beachten Sie als Arbeitgeber*innen und als Mitarbeiter*innen:

- Eine kurze Schulung zum/r Mentor/in (zeitliche Freistellung) ist notwendig.
- Das Mentoring findet im Rahmen der regulären Arbeitszeit statt.
 - + evtl. Boni / Vergünstigung zur Motivation von Mentor*innen
- Interesse, andere zu unterstützen
- gemeinsame Pausen
- Planung und gemeinsame Einteilung der Arbeit
- einfache und / oder verständliche gesprochene und geschriebene Sprache
- Sensibilisierung zur Fehlerkorrektur
- Vereinfachung von Erklärungen
- Bildmaterial für Dos and Don'ts
- Übungsmöglichkeiten für die Arbeitssprache
- Zeiten für gemeinsames Üben, Sprechen einplanen

Damit gelingt es Ihnen, den Betrieb mit den hier aufgezeigten Möglichkeiten zu einem Lernort Sprache für und mit Ihrer Belegschaft gemeinsam zu gestalten und damit langfristig eine erfolgreiche Zusammenarbeit aller Betriebsangehörigen zu gewährleisten.





5. Weiterführende Links

Wir haben eine umfangreiche Linkliste online für Sie bereitgestellt. Sie finden weiterführende Informationen zu u.a. folgenden Themengebieten:

- Online Einstufungstests
- (Sprach-)Mentoring
- Einfache und / oder Leichte Sprache
- Selbstlern-Apps und Webseiten
- Fehlerkorrektur und / oder Fehlermanagement in der Ausbildung und bei der Arbeit
- Mind-Map und Clustering





Impressum

Handreichung: Sprachförderung im Betrieb

Herausgegeben von

Forschungsinstitut Betriebliche Bildung (f-bb) gGmbH
Tuchmacherstraße 47
14482 Potsdam
www.f-bb.de

Das Forschungsinstitut Betriebliche Bildung (f-bb) arbeitet seit 2003 an der Weiterentwicklung des Systems der beruflichen Bildung durch Forschung in Deutschland und international. Das Leistungsspektrum umfasst die Durchführung von Modellversuchen, Gestaltungs- und Transferprojekten, die wissenschaftliche Begleitung von Förderprogrammen, die Evaluation von Verordnungen und Maßnahmen sowie die Umsetzung von Fallstudien, empirischen Erhebungen und Analysen.

Erarbeitet durch das

Team der der Betrieblichen Begleitagentur bea-Brandenburg

Erscheinungsjahr

2023

Das Projekt Betriebliche Begleitagentur bea-Brandenburg ist eine zentrale Anlauf- und Beratungsstelle für Brandenburger Unternehmen, die Menschen mit Flucht- und Migrationserfahrung, beschäftigen, ausbilden und / oder qualifizieren. Bea-Brandenburg wurde im Verbund vom Forschungsinstitut Betriebliche Bildung (f-bb) gGmbH mit dem bbw Bildungswerk der Wirtschaft Berlin und Brandenburg (bis Ende 2022) umgesetzt und vom Ministerium für Wirtschaft, Arbeit und Energie (MWAE) des Landes Brandenburg gefördert. Ab 2023 erfolgt die Umsetzung von bea-Brandenburg durch das Forschungsinstitut Betriebliche Bildung (f-bb) gGmbH in Kooperation mit dem Unternehmensverbände Berlin-Brandenburg (UVB). Gefördert wird die Betriebliche Begleitagentur bea-Brandenburg weiterhin vom Ministerium für Wirtschaft, Arbeit und Energie (MWAE) des Landes Brandenburg.



Diese Publikation ist unter folgender Creative-Commons-Lizenz veröffentlicht:



Bildquellen

Aboutpixel: Seite 9 | Adobe.Stock: Seite 32 | Pexels: Titelseite, Seite 2 & 19 (Fauxels), Seite 3 (Rodnae Productions), Seite 6, Seite 11 (Edin Sales Navigator), Seite 16, Seite 21 (Yan Krukov), Seite 22 (Alena Darmel), Seite 23 (This is engineering), Seite 25 (Karolina Grabowska), Seite 27 (Mikhail Nilov) | Pixabay: Seite 17 | Stock.Xchange: Seite 29 | Unsplash: Titelseite (Mimi Thian), Seite 4 (Krakenimages), Seite 7 (Romain Vignes), Seite 31 (Headway)



**Kostenfreie Unterstützung für Betriebe –
bei Beschäftigung und Qualifizierung von
Menschen mit Flucht- und Migrationserfahrung**

Kontaktieren Sie uns:

bea-Brandenburg

Forschungsinstitut Betriebliche Bildung (f-bb) gGmbH

Tuchmacherstraße 47

14482 Potsdam

Telefon: 0331 740032-0

Mail: beratung@bea-brandenburg.de

Web: www.bea-brandenburg.de