



Projekt „ABC zum Berufserfolg“ Handreichung für die ARGEN Checkliste für die Vorauswahl von Teilnehmern

Wer gilt als funktionaler Analphabet?

Menschen, deren individuellen Lese- und Schreibkenntnisse niedriger sind als die erforderlichen und als selbstverständlich vorausgesetzten Kenntnisse, werden als funktionale Analphabeten bezeichnet. Funktionaler Analphabetismus ist somit ein relativer Begriff und abhängig von den gesellschaftlichen Anforderungen an die Schriftsprachbeherrschung.

Im Unterschied zu totalen Analphabeten verfügen funktionale Analphabeten zwar über Buchstabenkenntnisse, können die Schriftsprache jedoch nicht verwenden bzw. funktional einsetzen, d. h. für sich keinen Nutzen aus dem Schriftsprachgebrauch ziehen.

In der Alphabetisierungspraxis werden 3 Leistungsniveaus unterschieden:

- Überhaupt nicht lesen und schreiben können
- Einfache Wörter/Texte nur mühsam lesen und schreiben können
- Relativ gut lesen und schreiben können, aber erhebliche Schreibprobleme, so dass Situationen, in denen geschrieben werden muss, vermieden werden

Funktionale Analphabeten haben z. B. Schwierigkeiten beim Lesen von Fahrplänen, Produktnamen auf Verpackungen, Straßenschildern, Rechnungen, amtlichen Schreiben, einfachen Bedienungsanleitungen oder beim Beantworten von Behördenpost, Schreiben von Arbeitsberichten, Kündigungen, Ausfüllen von Formularen etc.

Wer ist betroffen?

- Menschen, die in Deutschland zur Schule gegangen sind
- Menschen mit und ohne Migrationshintergrund
- Nicht nur Personen mit geringen Bildungsabschlüssen!

Wie erkenne ich, dass Menschen nicht richtig lesen und schreiben können?

Muster des Verbergens:

Aus Angst, entdeckt zu werden, entwickeln Menschen mit Schriftsprachschwierigkeiten unterschiedliche Vermeidungsstrategien.

Häufig prüfen Betroffene im Vorfeld die Situationen, in die sich die begeben, danach, ob sie Schriftsprachanforderungen ausgesetzt werden könnten und vermeiden diese nach Möglichkeit. Ist dies nicht möglich, versuchen viele den Anforderungen auszuweichen:

- **Unsichere Situationen vermeiden:**

Informationsveranstaltungen werden nicht besucht; Beförderungen werden ausgeschlagen; einfache oder auch lukrativ erscheinende Aufgaben werden nicht übernommen; schriftlich zu erbringende Unterlagen und Nachweise fehlen

- **Schreibanforderungen an Vertraute und Freunde delegieren:**

„Machen Sie das doch gleich mal.“; „Sie können das besser.“; „Das Formular nehme ich mit, ich mache das zu Hause.“; „Den Arbeitsnachweis schreibe ich zu Hause.“

- **Über Schwierigkeiten hinweg täuschen:**

Sie zeigen den Behördenbrief und fragen: „Wo muss ich da hin?“ oder „Was mache ich damit?“; „Ich habe meine Brille vergessen.“ oder „Ich habe meine Hand verletzt.“; „Meine Bewerbung ist doch noch aktuell.“; „Die Schrift ist zu klein, ich kann das nicht lesen.“

Erkennbare Schreib- und Schriftsprachprobleme:

- **Nichtverstehen schriftlicher Informationen:**

Schriftlich erteilten Aufforderungen, Einladungen (z.B. per Post) wird keine Folge geleistet; den Inhalt eines vorgelegten Textes nicht wiedergeben oder sich nicht darüber austauschen können

- **Lese- und Schreibtechniken:**

Unterschriften sind gemalt und entsprechen nicht dem übrigen Schreibstil; Arbeit an Texten, das Lesen und Schreiben wird nur sehr ungern ausgeführt; beim Ausfüllen von Formularen wird Hilfe benötigt; sehr viele orthografische Fehler in Schriftstücken bis hin zu einer selbst entwickelten Schrift

- **Sprachliche Ausdrucksfähigkeit:**

Funktionale Analphabeten drücken sich tendenziell einfach und monoton aus. Sie bilden kurze Sätze, benutzen kaum Wörter zur chronologischen Einordnung und beschreiben Situationen und Erlebnisse kaum plastisch und wenig reflektiert.

Wann und wie kann ich das Thema ansprechen?

Es gibt günstige und ungünstige Situationen, Menschen auf Schreib- und Leseprobleme anzusprechen. Wenn Menschen selbst ihre Schwierigkeiten benennen, kann zielorientiert eine Lösung gesucht werden. Häufiger sind in der Praxis jedoch die „Muster des Verbergens“ anzutreffen. Manchmal ergibt sich die Ansprache spontan, hilfreich kann es aber auch sein, die Ansprache vorzubereiten. Wichtig dabei ist immer:

- **Anonymität:** Stellen Sie sicher, dass es keine weiteren Zuhörer gibt und die Person sich darauf verlassen kann, dass die Informationen nicht an die Öffentlichkeit (Arbeitgeber, Kollegen, Familienangehörige, Datenbank etc.) gelangen.
- **Konfliktsituationen vermeiden:** Sprechen Sie Betroffene nicht auf die Situation an, wenn Sie gerade Konflikte mit Ihnen auszutragen haben oder Ihnen jemand mit Zorn und Ablehnung begegnet.
- **Multiproblemsituationen:** Abzuwägen ist, ob das Lese- und Schreibproblem parallel neben anderen Problemen bewältigt werden kann. Im Blick haben sollte man dabei, dass das Lernen in einer Lerngruppe auch Selbstvertrauen geben kann und die Chance für andere Problembewältigungen bietet.
- **Anlässe nutzen:** Nutzen Sie Lese- und Schreibsituationen, um Betroffene sicher zu erkennen und direkt auf die Schwierigkeiten ansprechen zu können.
- **Gespräch über das Thema nicht erzwingen:** Die Ansprache stellt für den Betroffenen eine Konfrontation dar, sie werden daher u. U. erschrecken, verneinen oder ausweichen, sogar den Raum verlassen wollen. Signalisieren Sie, dass Sie jederzeit offen sind, über das Thema zu sprechen, ohne das Gespräch zu erzwingen. Sofern möglich, sollte bestimmt und freundlich auf die Bedeutung hingewiesen werden, die das Thema für Ihre Zusammenarbeit hat: „Ich finde es wichtig, dass wir darüber sprechen, weil ...“. Lassen Sie dem Gegenüber Zeit, mit der ausgesprochenen Wahrheit umzugehen.
- **Sichere Beziehung zum Gegenüber:** Menschen brauchen das Gefühl, akzeptiert und verstanden zu werden, sie müssen sich auf das Gegenüber verlassen können, damit das Gespräch gelingt. Sprechen Sie davon, was Sie wahrnehmen und äußern Sie die Vermutung mit der Beobachtung einer konkreten Situation.
- **Auswege anbieten:** Bei der Ansprache ist es wichtig, den Betroffenen auch einen Ausweg aufzeigen zu können. An dieser Stelle können Sie auf die Erprobungsmaßnahme „ABC zum Berufserfolg“ verweisen. Falls diese für den Betroffenen nicht passend ist: Lese- und Schreibkurse (Abendkurse, nicht berufsbezogen) bieten auch das Bildungszentrum in Nürnberg und der ALF e.V. in Fürth an.

Methodischer Hinweis – aktivierende Fragen einsetzen:

Bsp. 1: „Sie möchten das Formular mit nach Hause nehmen. Kann das damit zu tun haben, dass es Ihnen jetzt schwer fällt, es hier auszufüllen? Fällt es Ihnen schwer, hier zu lesen und zu schreiben?“

Bsp. 2: „Wenn ich das, was Sie mir eben mitgeteilt haben, überdenke, dann höre ich daraus, dass Sie Schwierigkeiten mit dem Lesen und Schreiben haben? Sehe ich das jetzt richtig?“

Bsp. 3: „Sie gehen mir gegenüber jetzt sehr offen mit diesem Thema um. Ist dies das erste Mal, dass Sie davon sprechen?“

Bsp. 4: „Ich habe gemerkt, dass Sie auf meine Einladungen/schriftlichen Mitteilungen nicht reagieren. Kann es daran liegen, dass Sie Schwierigkeiten haben, die Briefe zu lesen, zu verstehen oder darauf zu antworten? Mir ist es wichtig, dass wir gut zusammenarbeiten. Vielleicht kann ich Ihnen helfen.“

Argumente für das Ansprechen

1. Lesen und Schreiben bedeuten Selbstbestimmung und Unabhängigkeit in allen Lebensbereichen.
2. Lesen und Schreiben stärken die Persönlichkeitsentwicklung.
3. Lesen und Schreiben sind Grundkenntnisse, ohne die eine Vermittlung in eine Ausbildung oder Arbeit nicht oder nur sehr schwer möglich sind. Lese- und Schreibschwierigkeiten stellen ein großes Risiko für die soziale Ausgrenzung dar.
4. Obwohl es eine Konfrontation darstellt, sind betroffene Menschen dankbar, wenn sie in einem verlässlichen Rahmen von ihren Lese- und Schreibproblemen erzählen können und Hilfe bekommen.
5. Ansprache ist wertvolle Information. Viele Menschen wissen einfach nur nicht, dass es Möglichkeiten zum Lernen gibt.
6. Schriftsprachlernen ist ein sozialer Lernprozess. Menschen bekommen Selbstvertrauen, ihre Angelegenheiten, auch die Probleme ihres Alltags in die eigenen Hände zu nehmen.
7. Lerngruppen bieten wichtigen sozialen Halt und Beheimatung.

Quelle: Apfe e.V. (2007): Menschen, die nicht lesen und schreiben können. Handreichung PASS alpha. Dresden.

Weitere Informationen zu funktionalem Analphabetismus und zum Beratungsgespräch unter:

- Apfe e.V. (Hrsg.) (2007): Menschen, die nicht lesen und schreiben können. Handreichung PASS alpha. Dresden. Download: http://www.apfe-institut.de/files/handreichung_passalpha.pdf
- Döbert, M.; Hubertus, H. (2000): Ihr Kreuz ist die Schrift – Analphabetismus und Alphabetisierung in Deutschland. Stuttgart. Download: [http://www.alphabetisierung.de/fileadmin/files/Dateien/ Downloads_Texte/IhrKreuz-gesamt.pdf](http://www.alphabetisierung.de/fileadmin/files/Dateien/Downloads_Texte/IhrKreuz-gesamt.pdf)