



**„Deutsch habe ich im Betrieb gelernt.“**

Berufsbezogenes Deutsch im Unternehmen verankern

Förderprogramm „Integration durch Qualifizierung (IQ)“

## Impressum



### Herausgeber:

IQ Netzwerk Niedersachsen  
Teilprojekt „Berufsbezogenes Deutsch“  
Volkshochschule Braunschweig GmbH  
Alte Waage 15  
38100 Braunschweig,  
[www.vhs-braunschweig.de](http://www.vhs-braunschweig.de)  
[www.netzwerk-iq.de](http://www.netzwerk-iq.de)  
[www.migrationsportal.de](http://www.migrationsportal.de)

### Autorinnen:

Wilhelmine Berg, Volkshochschule  
Braunschweig GmbH,  
IQ Netzwerk Niedersachsen  
Rita Leinecke, Passage gGmbH,  
IQ Fachstelle Berufsbezogenes Deutsch

**Layout:** [www.AlphaDesign-bs.de](http://www.AlphaDesign-bs.de)

**Foto Titelseite:** Mitarbeiter der  
W. Max Wirth GmbH  
(Foto: Andreas Bormann)

Stand Dezember 2014

Die Zitate stammen aus Interviews im Rahmen von Untersuchungen des Deutschen Instituts für Erwachsenenbildung: u.a. „Deutsch am Arbeitsplatz“, gefördert durch die VolkswagenStiftung, und „Der Arbeitsplatz als Sprachlernort“, gefördert durch das IQ Netzwerk Nordrhein-Westfalen.

Das Förderprogramm „Integration durch Qualifizierung (IQ)“ wird durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales gefördert.



In Kooperation mit:



## Gute Deutschkenntnisse gewinnen an Bedeutung

Die deutsche Sprache als wichtige berufliche Handlungskompetenz hat in den letzten Jahren an Bedeutung gewonnen. Zum einen werden im Rahmen der Fachkräftesicherung zunehmend Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus dem Ausland eingestellt, zum anderen beinhalten organisatorische Veränderungen häufig auch für schon lang Beschäftigte neue sprachliche Herausforderungen. Daher ist die Unterstützung beim Lernen und Entwickeln von sprachlichen Kompetenzen für viele Betriebe und Institutionen eine wichtige Fragestellung geworden.

Es geht darum „die Arbeit verständlich zu machen, die Qualität herzustellen, Ziele zu vermitteln und Arbeitsabläufe zu gewährleisten“, so ein Betriebsleiter. Die effektive Gestaltung von betrieblichen Abläufen, die Sicherung von Qualitätsstandards, die Aufrechterhaltung von Kundenbindungen sind nur einige Elemente, die hohe sprachliche Kompetenzen erfordern und zwar in jeder Branche und an jedem Arbeitsplatz.

Die Tipps in dieser Broschüre sind allgemein formuliert und als Anregungen zu verstehen. Die konkrete Umsetzung muss die Organisation des einzelnen Betriebs berücksichtigen, die Voraussetzungen der jeweiligen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter einbeziehen und die angestrebten Ziele genau bestimmen. Dadurch können Sie aber effektiv und erfolgreich die kommunikative und damit die berufliche Handlungskompetenz im Unternehmen steigern.

---

### Tipps und Ideen für Betriebe und Institutionen

In dieser Broschüre werden unterschiedliche Aspekte des Sprachlernens im betrieblichen Kontext vorgestellt:

- Wege, wie Sie ein gutes und passendes Sprachlernangebot für Ihre Beschäftigten finden
  - Tipps, wie die Kommunikation in Ihren Betrieb effektiver werden kann
  - Hinweise, wie Sie Sprachlernen in Ihrem Betrieb im Arbeitsalltag verankern können
  - Ideen, wie Sie durch Sprachmentoren oder Sprachpaten neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter schneller einbinden können
-

## Berufsbezogenes Deutsch

„Das technische Verstehen ist da, oft scheitert es an der Sprache.“

„Zur Sprache gehört: Spaß, Witz, Ironie, eine Sprache, die Firmensprache.“

„Also, das Reden ist das Allerwichtigste.“

„Was nutzen die Fachwörter, wenn man sie nicht benutzen kann.“

„Jeder Handschlag muss erst dokumentiert sein.“

„Mit Kunden ist hier viel zu tun.“

**Berufsbezogenes Deutsch bezieht sich auf alle Situationen im Arbeitsalltag, in denen gesprochen, gelesen oder geschrieben wird:**

- die Kommunikation mit Kunden / Patienten / Gästen / Lieferanten usw.
- das Verstehen und Weitergeben von Arbeitsanweisungen, Fehlermeldungen, Infos, Sicherheitsvorschriften
- Dokumentation im Rahmen von Qualitätsmanagement
- Arbeitsorganisation im Team
- das kollegiale Miteinander / Small Talks

...

Diese kommunikativen Situationen kommen in fast jedem Unternehmen vor. Umgesetzt werden sie aber in jedem einzelnen Betrieb auf sehr spezifische Weise. Das heißt, die konkreten Anforderungen an die jeweiligen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter variieren sehr.

Daher gehört zum berufsbezogenen Deutsch auch die Vermittlung von Lernstrategien, so dass sich Mitarbeitende die

sprachlichen Anforderungen am eigenen Arbeitsplatz selbstständig erschließen können. Besonders wichtig sind Redemittel, mit denen man sprachlich um Hilfen oder Erklärungen bitten oder nachfragen kann. Auch die Sensibilisierung für den Kontext der Kommunikation spielt eine bedeutende Rolle. So erfordern Kundengespräche oder Patientengespräche andere kommunikative Kompetenzen als Gespräche mit Kolleginnen und Kollegen oder Vorgesetzten.

Werden bei der Entwicklung von Sprachlernangeboten im betrieblichen Kontext diese Aspekte berücksichtigt, können die Lernenden im Anschluss die Inhalte unmittelbar am Arbeitsplatz anwenden.

## Arbeitsplatzbezogenes Sprachlernen: Was sollten Sie beachten?

Innerbetriebliche Sprachlernangebote im Einzeltraining oder in Kleingruppen bieten im besonderen Maße die Möglichkeit, (neue) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gezielt auf die sprachlichen Anforderungen am jeweiligen Arbeitsplatz vorzubereiten. Für die Konzeption ist es wichtig zu klären, welche Ziele Ihre Mitarbeitenden konkret erreichen sollen, um Dauer, Umfang und Ausgestaltung des Angebots passgenau festlegen zu können. Dafür sind in Abstimmung mit dem Anbieter mehrere Schritte notwendig:

### Sprachbedarfsermittlung

Auf Ihren Betrieb zugeschnittene Angebote setzen normalerweise voraus, dass der Anbieter genau ermittelt, welche sprachlichen Anforderungen an den einzelnen Arbeitsplätzen bestehen. Folgende Fragen können dazu dienen, dieses zu klären:

- In welchen Situationen ist sprachliche Verständigung wichtig?
- Mit welchen Personen müssen die Mitarbeitenden an ihrem Arbeitsplatz sprechen?



Lehrkraft und Personalverantwortliche der Hexad GmbH im Abschlussgespräch zu einem Sprachkurs (Foto: Yvonne Salzmann)

- Welche Aufgaben müssen sie schriftlich erledigen und welche Texte verstehen? Dazu können auch Team-, Schicht- oder Abteilungsleiterinnen und -leiter bzw. Kolleginnen und

Kollegen befragt werden. Ggf. können die Anbieter sich die Arbeitsplätze ansehen. Darüber hinaus sollten im Betrieb benutzte Dokumente gesichtet werden.

---

#### **Checkliste zur Beurteilung von Angeboten**

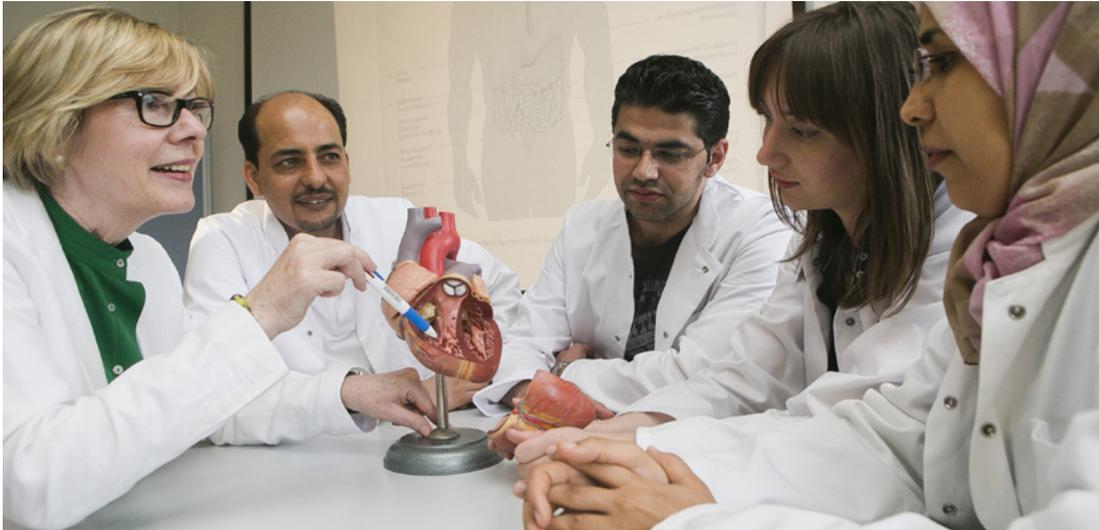
- Werden die tatsächlichen Bedarfe Ihres Betriebes und der potenziellen Teilnehmenden ermittelt?
  - Wird bei den Teilnehmenden der jeweilige Sprachstand berufsbezogen erhoben?
  - Sollen authentische Materialien aus dem Betrieb benutzt und Lernmaterialien auf Ihr Unternehmen ausgerichtet werden?
  - Passt sich der Anbieter bezogen auf die Kurszeiten und weiteren Rahmenbedingungen an Ihre Betriebsorganisation an?
  - Werden Angebote zur Zwischenauswertung und Abschlussbesprechung gemacht?
  - Sind die Lehrkräfte für berufsbezogenen Deutschunterricht qualifiziert?
  - Gibt es eine Beratung, wie Lerninhalte im Betrieb verankert werden können?
- 

#### **Erhebung des Sprachstandes der Teilnehmenden**

Bei den potenziellen Teilnehmerinnen und Teilnehmern erhebt der Kursanbieter das Sprachniveau in den unterschiedlichen Fertigkeiten im mündlichen (Hören und Sprechen) und im schriftlichen Bereich (Lesen und Schreiben). Außerdem sollte auch mit den potenziellen Teilnehmenden besprochen werden, welche Anforderungen im Beruf an sie gestellt werden und wo sie Unterstützung benötigen.

#### **Erstellung des Sprachlernangebots**

Auf dieser Grundlage werden in einem individuellen Konzept Inhalte und Rahmen des Angebots festgelegt. Dort wird benannt, welche Kommunikationssituationen konkret bearbeitet werden sollen, ob als Kurs oder (ggf. ergänzendes) Einzelcoaching, an welchem Ort (im Betrieb oder beim Bildungsträger) und welche Ziele im geplanten Zeitrahmen realistisch sind. Wichtig ist schon an dieser Stelle zu vereinbaren, ob bzw. wie die Lernfortschritte dokumentiert werden können und wie am Ende ausgewertet werden soll. Bei längeren Kursen ist es sinnvoll, eine Zwischenauswertung festzulegen.



Sprachliche Weiterbildung im Städtischen Klinikum Braunschweig (Foto: Jörg Scheibe, Städtisches Klinikum Braunschweig)

### **Ansprechpartnerinnen oder Ansprechpartner benennen**

Es hat sich bewährt, dass es im Betrieb eine verantwortliche Ansprechperson für den Kursanbieter gibt. Laufen die Rückmeldungen aus dem Kurs bei einer zuständigen Person zusammen, kann das Deutschlernangebot effektiv gestaltet wer-

den, aktuelle Fragen aus dem Betrieb können zeitnah in den Kurs aufgenommen werden und Impulse aus dem Kurs können direkt in die betriebliche Praxis einfließen und damit Arbeitsabläufe optimieren.

---

**Was Sie zum Gelingen eines arbeitsplatzbezogenen, betriebsinternen Sprachkurses**

**beitragen können:**

- Nehmen Sie sich Zeit für die Sprachbedarfsermittlung mit dem Anbieter.
  - Stellen Sie Materialien zur Verfügung.
  - Geben Sie Anbietern und Kursleitenden die Möglichkeit, sich Ihren Betrieb anzusehen.
  - Beziehen Sie weitere Mitarbeitende oder Akteure ein - z.B. Vorarbeiterinnen und Vorarbeiter, Betriebsrat - und benennen Sie eine konkrete Ansprechperson.
  - Stellen Sie Ihren Mitarbeitenden akzeptable Lernzeiten zur Verfügung, z.B. durch Freistellung. Eine freiwillige Teilnahme ist eine Voraussetzung für den Lernerfolg.
  - Geben Sie den Mitarbeitenden die Möglichkeit, Gelerntes praktisch umzusetzen.
- 

**Auswertung eines Betriebs zu einem Sprachkurs:**

„Für uns waren die Deutschkurse ein voller Erfolg in zweierlei Hinsicht. Schon während des ersten Sprachkurses konnte man bei den Mitarbeitern unseres Unternehmens ein stetiges Wachsen der Sicherheit im täglichen Sprachgebrauch feststellen. Zunächst erst bei der Bearbeitung von schriftlichen Anforderungen (bspw. per E-Mail) und bald darauf auch bei der mündlichen Kommunikation sowohl unter den Kollegen als auch mit den Kunden. Kontinuierlich wurden die neu erlernten Sprachkenntnisse vertieft, verfestigt und auch praktisch angewandt. Ebenso waren unsere Mitarbeiter laut eigenem Feedback auch im privaten Bereich in der Lage, immer mehr Situationen deutschsprachig selbstständig zu bewältigen, beispielsweise bei Amts- und Behördengängen oder der täglichen Post. Alles in allem hat sich die Kommunikation untereinander verbessert und daraus resultierend auch das Miteinander. Unsere Mitarbeiter wurden auch besonders im Umgang mit dem Kunden sicherer, was im Umkehrschluss wieder ein Erfolg für die gesamte Unternehmung darstellt.“

## Wie finden Sie geeignete Anbieter?

Im Förderprogramm IQ kann man Sie bei der Suche nach geeigneten Anbietern unterstützen.

---

**IQ Ansprechpartner zu Berufsbezogenem Deutsch finden Sie auf der Seite:**

- <http://www.deutsch-am-arbeitsplatz.de/ansprechpartner.html>

**Träger des Programms: „Berufsbezogene Deutschförderung“ finden Sie unter dem Link:**

- [http://www.bamf.de/SharedDocs/Anlagen/DE/Downloads/Infothek/ESF/01\\_Grundlagen/liste-berechtigte-traeger-pdf.html?nn=2992896](http://www.bamf.de/SharedDocs/Anlagen/DE/Downloads/Infothek/ESF/01_Grundlagen/liste-berechtigte-traeger-pdf.html?nn=2992896)
- 

Informieren Sie sich auch bei regionalen Volkshochschulen und weiteren Bildungsanbietern über die Entwicklung eines passgenauen Angebots für Ihren Betrieb.



**„Auch die Arbeitsleistung steigt,...  
die Zeit der Missverständnisse wird  
kürzer... Im Endeffekt glaube ich  
nicht, dass uns die Zeit verloren  
gegangen ist.“**

## Welche Fördermöglichkeiten gibt es?

Eine Unterstützung von Sprachlernangeboten ist über unterschiedliche Förderprogramme möglich. Es muss aber jeweils im Einzelfall geprüft werden, ob und welches öffentliche Förderprogramm für Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Frage kommt.

---

### Hier einige Möglichkeiten:

- Teilprojekte des Förderprogramms „Integration durch Qualifizierung“
  - Förderprogramm MobiPro-EU / The Job of my Life
  - WeGebAU (Weiterbildung geringqualifizierter und beschäftigter älterer Arbeitnehmer in Unternehmen)
  - Bildungsprämie, Bildungs- und Qualifizierungsschecks
  - Programme aus der Grundbildungsförderung
  - Ausbildungsbegleitende Hilfen
- 

Eine kurze Beschreibungen der Programme und weiterführende Links finden Sie unter:  
<http://www.deutsch-am-arbeitsplatz.de/797.html>

Da immer wieder neue Förderprogramme aufgelegt werden, lassen Sie sich auch hier im Rahmen von IQ oder durch regionale Bildungsträger beraten. Unter [www.migrationsportal.de](http://www.migrationsportal.de) erfahren Sie darüber hinaus alles zur Arbeit des IQ Landesnetzwerks Niedersachsen.

## Mündliche Kommunikation im Betrieb effektiver gestalten



Mitarbeitende der IBO GmbH im Planungsgespräch (Foto: Andreas Bormann)

Durch innerbetriebliche Sprachlernangebote können Sie Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gezielt fördern. Aber auch im Arbeitsalltag selber können Sie viel dazu beitragen, die Kom-

munikation im Betrieb zu entlasten und Missverständnisse zu vermeiden. Viele dieser Anregungen erscheinen simpel, geraten aber im Arbeitsalltag häufig schnell in Vergessenheit!

---

**Sie können Ihren zugewanderten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die Teilnahme an Gesprächen erleichtern, wenn Sie**

- langsam und deutlich sprechen, mit klarer Abgrenzung einzelner Wörter; einfache, aber vollständige Sätze verwenden; Themen deutlich abgrenzen und nicht vermischen, z.B. keine Arbeitsanweisung in einem Small-Talk-Gespräch geben; nicht durcheinander sprechen. Wenn mehrere Personen gleichzeitig reden, kann man einem Gespräch besonders schwer folgen.
- zeitliche Abfolgen bei Aufgaben klar herausstellen, z.B. zuerst..., dann...
- kleine „Beiwörter“ vermeiden, die die Bedeutung des Gesagten verändern, abschwächen oder verstärken, z.B. statt „Sie könnten ja eigentlich auch ruhig mal den Müll wegräumen.“ „Bitte räumen Sie den Müll weg.“
- das Gesagte sinnvoll mit Gesten unterstützen
- zum Nachfragen ermutigen und dazu Zeit geben

**Folgendes ist besonders schwer zu verstehen:**

- Ironie: z.B. „Das ist ja super!“ als negative Aussage
- Dialekte und Zusammenziehen von Silben: z.B. „Hammer nich!“ oder „Kriegste dat hin?“
- Redewendungen und Sprichwörter: z.B. „Immer der Nase nach!“

---

Natürlich kann und sollte man solche Strukturen nicht vollständig vermeiden. Machen Sie sich aber bewusst, dass diese nicht einfach zu verstehen sind. Nehmen Sie sich daher gelegentlich die Zeit, die Bedeutung zu erklären und ermutigen

Sie Ihre Mitarbeitenden immer wieder nachzufragen.

## Hürden in der schriftlichen Kommunikation abbauen

Formulare, Vorschriften und schriftliche Anweisungen sind oft in einer komplizierten Sprache verfasst. Komplexe Satzstrukturen und lange zusammengesetzte Wörter erschweren es, die Informationen zu erfassen. Oft hilft es zu ermitteln, welche Schriftstücke für Ihre neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter besonders schwer verständlich sind. Es kann dann hilfreich sein, diese zu überarbeiten, sie zu vereinfachen und mit Abbildungen zu ergänzen.

Das kommt nicht nur den zugewanderten Mitarbeitenden zugute, sondern in vielen Fällen allen Beschäftigten im Betrieb. Dieser Prozess kann, wie in einzelnen Firmen schon umgesetzt, Teil des Qualitätsmanagements werden.

Hier einige Beispiele, wie Formulierungen in betrieblichen Anweisungen und Dokumenten verständlicher werden:

„Zu unserem Qualitätsmanagement gehört, auch in der Arbeitsvorbereitung die Sprache der Ingenieure in die Sprache der Mitarbeiter der Fertigung zu ‚übersetzen‘.“

Formulierung (aus Betriebsanweisungen, UVV usw.)	vereinfacht	geachtet auf
Desinfektion: Abreiben der Haut mit Händedesinfektionsmitteln satt getränktem Tupfer/n.	Desinfektion: - Tupfer mit Desinfektionsmittel für Hände tränken. - Mit dem Tupfer die Haut abreiben.	Kurze Sätze. Reihenfolge der Arbeitsschritte beachtet.
Bei Ausbruch eines Brandes ist unverzüglich der Sammelplatz aufzusuchen.	Wenn es brennt: Gehen Sie sofort zum Sammelplatz!	Verb statt Nomen: Bekanntes Wort „gehen“ statt „aufsuchen“
Flurförderzeug stillsetzen und unverzüglich Vorgesetzten in Kenntnis setzen.	Stapler stoppen, Schlüssel abziehen und sofort den Schichtleiter (Name) informieren.	bekanntere Wörter verwenden
Nach der Zusammenstellung des Packstücks ist dieses mit Folie zu umwickeln.	Dann wickeln Sie Folie um die Pakete!	Einfache Wortwahl. Aktivformulierung statt Passiv.

## Der Betrieb als Lernort



Eine neue Sprache kann jeder nur selbst erlernen. Die Umgebung, auch am Arbeitsplatz, trägt aber entscheidend zu Lernfortschritten bei.

Ermöglichen Sie Ihren (neuen) Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern daher, direkt „vor Ort“ ihre Sprachkenntnisse zu entwickeln. Erwachsene ler-

---

**Kolleginnen und Kollegen sowie Vorgesetzte können an vielen Stellen zum Verbessern der Deutschkenntnisse beitragen.**

**Wie unterschiedlich dies umgesetzt werden kann, machen einige Beispiele aus der Praxis deutlich:**

- Ein Auszubildender in einem Metallbetrieb vermittelt in der Aufräumzeit am Freitag einem neu zugewanderten Mitarbeiter die deutschen Bezeichnungen für die Maschinen und Werkzeuge. Sie beschriften einige Werkzeuge gut lesbar mit kleinen Klebestreifen.
- In einem IT-Betrieb ist die neue Mitarbeiterin bei einem Kundengespräch ihrer Kollegin dabei. Danach bespricht sie mit ihrer Kollegin, was sie verstanden bzw. nicht verstanden hat und schreibt sich Formulierungen auf, die sie selbst verwenden kann.
- In einem kunststoffverarbeitenden Betrieb erlernt ein zugewandeter Kollege mit seinem Teamkollegen arbeitsbegleitend, die Arbeitsabläufe an den Maschinen zu benennen, um Arbeitsanweisungen zu verstehen und an andere weitergeben zu können.
- In einem landwirtschaftlichen Betrieb stellt die Leitung für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter den Wortschatz zu den Arbeitsabläufen an einer Erntemaschine zusammen und geht diese bei der Einarbeitung mehrfach durch.

---

nen am schnellsten, wenn sie neu Gelerntes unmittelbar anwenden können und der Nutzen für alle Beteiligten sichtbar ist.

Wie das Sprachlernen in die Arbeitsabläufe eines Betriebes integriert werden kann, stellt sich ganz unterschiedlich dar und ist von der Betriebsorga-

nisation und anderen betrieblichen Umständen abhängig. Bewährt haben sich aber folgende Maßnahmen:

- **Wortlisten / wichtige Sätze zur Verfügung stellen:** Stellen Sie wichtige, häufig benutzte Wörter systematisch zusammen. Konzentrieren Sie sich dabei auf kleine Einheiten und wiederho-

len Sie diese dann häufig im Arbeitsalltag, z.B. Arbeitsabläufe an einer Maschine, Arbeitsgeräte, Redemittel zur Ansprache von Kunden etc.

„Deutsch habe ich im Betrieb gelernt.“

- **Arbeitsschritte wiederholt begleitend mit kurzen Sätzen erklären:** Geben Sie die Gelegenheit, einen für Arbeitsschritte relevanten Wortschatz zu lernen, indem Sie die Ausführung sprachlich begleiten: z.B. „Ich nehme den Handscanner, ich halte ihn über den EAN-Code. Ich drücke auf den Schalter, warte bis es piept. Damit registriere ich das Paket“.

- **Wichtige Stichpunkte aufschreiben:** Schreiben Sie bei Arbeitsbesprechungen Wichtiges gut lesbar auf. Fragen Sie nach, welche Wörter und Ausdrücke Sie kurz erklären sollen. Wenn Sie ein Flipchart benutzt haben, lassen Sie diese Stichpunkte sichtbar hängen.

- **Dokumente zur Verfügung stellen:** Stellen Sie Ihren (neuen) Mitarbeitenden Dokumente vor einer Besprechung oder vor deren Anwendung zur Verfügung, so dass sie sich diese Texte im Vorfeld selbst oder mit Unterstützung von Kolleginnen und Kollegen erschließen können und dann in den konkreten Situationen sprachlich vorbereitet sind.



„Die beste Weiterbildung nützt nichts, wenn sie nicht in die Arbeit eingebunden wird.“

- **Unterstützung beim Erstellen von Texten:** Bieten Sie Formulierungshilfen und Korrekturen beim Verfassen von Mails/Briefen und beim Ausfüllen von Formularen an. Schriftliches Formulieren fällt oft schwerer als zu sprechen.
- **(Neue) Mitarbeitende einbeziehen:** Binden Sie neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aktiv ein, indem Sie ihnen zwischendurch immer wieder die Gelegenheit geben, sich Wörter, Sätze und Arbeitsabläufe zu notieren oder unbekannte Wörter und Sätze zu sammeln, um sie

später durchzugehen. So bestärken Sie Ihre neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, sich das konkrete Arbeitsumfeld auch sprachlich selbstständig zu erschließen.

- **Sprachliches korrigieren:** Wenn in einem Gespräch sprachliche Fehler korrigiert werden, stört dies meist den Gesprächsfluss und lenkt vom Inhalt ab. Sprechen Sie daher ab, wann korrigiert werden soll. Wenn etwas nicht verstanden wird, ist es allerdings oft besser, dieses gleich zu klären.

## Sprachmentoren / Sprachpaten

Oft ist es sinnvoll, dieses informelle Lernen gezielt zu unterstützen, indem man motivierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter findet, die bereit sind, Prozesse des Sprachlernens aktiv zu begleiten. Dies müssen nicht unbedingt Menschen mit Deutsch als Muttersprache sein. Aber sie sollten sicher im Gebrauch des Deutschen sein.

Das Einsetzen von Sprachmentoren (manche verwenden den Begriff Sprachpatenschaften) beinhaltet einige Vorüberlegungen.

- Es sollten Kolleginnen und Kollegen einbezogen werden, die dieser Aufgabe positiv gegenüberstehen. Dabei kann natürlich mehr als nur eine Person beteiligt sein.
- Es muss Zeit zur Verfügung stehen. Das können im Einzelnen auch sehr kurze Sequenzen sein, dafür aber regelmäßig.
- Wichtig ist, mit den (neuen) Mitarbeitenden

festzulegen, wo genau der Lernschwerpunkt liegen soll, z.B. Wortschatz zum Arbeitsablauf an einer Maschine, welche Formulierung im Gespräch mit Kunden angemessen ist etc.

- Die Aufgabe der Sprachmentorinnen und -mentoren ist beratend: Sie sind keine Sprachdidaktiker und können in der Regel das deutsche Sprachsystem nicht erklären. Dafür gibt es professionelle Lehrkräfte. Sie können aber mit ihrem Wissen den Deutschlernenden unterstützend zur Seite stehen, z.B. Tipps geben, welche Formulierungen in welcher Situation angemessen klingen, unbekannte Wörter erklären usw.

Aufgabe dieser Sprachmentorinnen und -mentoren kann es auch sein, das Thema: Arbeiten in der





Zweitsprache Deutsch im Unternehmen insgesamt zu verankern. Sie können sich als „Sprachbeauftragte“ aller Fragen in diesem Bereich annehmen: Texte identifizieren, die zu vereinfachen sind, Listen wichtiger Wörter in ihrem betrieblichen Gebrauch zusammenstellen, Kolleginnen

und Kollegen beraten, wie sie ihre Kommunikation verbessern können etc.

Die dafür eingesetzte Zeit zahlt sich aus, da eine sprachliche Einarbeitung am Arbeitsplatz die Deutschkenntnisse genau dort trainiert, wo sie gebraucht werden.

Darüber hinaus kann es auch bei Formalitäten wie Urlaubsanträgen, Krankmeldungen, Abrechnungen usw. hilfreich sein, wenn jemand im Betrieb für Fragen zur Verfügung steht. Bei neu zugewanderten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ist es nützlich, wenn man bei außerbetrieblichen Fragen zu Wohnen, Versicherungen usw. auf kompetente Stellen verweisen kann.

Je eher solche Alltagsherausforderungen geklärt sind, desto schneller können sich Ihre neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auf ihre Arbeitsaufgaben konzentrieren.

## Schlussanmerkungen



Mitarbeiterinnen der Helios Kliniken GmbH im Gespräch (Foto: Andreas Bormann)

Wenn Sie einmal eine Fremdsprache erlernt haben, erinnern Sie sich vielleicht noch, dass man dafür viel Übung und Geduld benötigt. Auch bei größtem Engagement sowohl der neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter als auch der einarbeitenden Kolleginnen und Kollegen ist das Ler-

nen einer Sprache ein Prozess, den man fördern und unterstützen kann, der aber auch dann immer noch seine Zeit erfordert.

Alle in dieser Broschüre aufgeführten Anregungen und Tipps dienen dazu, Ihren (neuen) Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern durch die Vermittlung von sprachlichen Kompetenzen die Möglichkeit zu geben, ihre Aufgaben im Betrieb besser und sprachlich kompetenter ausüben zu können. Dadurch werden Arbeitsprozesse schneller und effektiver abgewickelt, Missverständnisse vermieden und Fehlerquellen reduziert. Das kommt nicht nur Ihren neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zugute, die sich so auch einfacher in den Betrieb einbinden können, sondern erleichtert die gesamte Kommunikation im Team und im Kollegium und dient damit allen Mitarbeitenden.

Für weitere Fragen stehen wir Ihnen gerne als Ansprechpartnerinnen zur Verfügung.

Wilhelmine Berg  
Volkshochschule Braunschweig GmbH  
IQ Niedersachsen  
Tel.: 0531 2412-455  
wilhelmine.berg@vhs-braunschweig.de

Rita Leinecke  
passage gGmbH  
IQ Fachstelle Berufsbezogenes Deutsch,  
Tel.: 040 24192788  
rita.leinecke@passage-hamburg.de

Auf eine gendergerechte Schreibweise wurde geachtet. An einigen Stellen wurde wegen der besseren Lesbarkeit darauf verzichtet. Natürlich sind alle Geschlechter eingeschlossen.

**Für die freundliche Unterstützung und die Überlassung der Fotos bedanken wir uns bei:**

Arbeiterwohlfahrt (AWO), Braunschweig



Bernsteinsee Club GmbH, Sassenburg



HELIOS Kliniken GmbH, Gifhorn



Hexad GmbH, Wolfsburg



IBO-D GmbH, Gifhorn



Städtisches Klinikum Braunschweig gGmbH,  
Braunschweig



W. Max Wirth GmbH, Braunschweig



Das Förderprogramm „Integration durch Qualifizierung“ zielt auf die nachhaltige Verbesserung der Arbeitsmarktintegration von Erwachsenen mit Migrationshintergrund ab. Das Programm wird aus Mitteln des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales (BMAS) gefördert. Partner in der Umsetzung sind das Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF) und die Bundesagentur für Arbeit (BA).

Das Förderprogramm „Integration durch Qualifizierung (IQ)“ wird durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales gefördert.



In Kooperation mit:



[www.netzwerk-iq.de](http://www.netzwerk-iq.de)  
[www.migrationsportal.de](http://www.migrationsportal.de)

 Förderprogramm „Integration durch Qualifizierung (IQ)“