



Für Jobcenter MitarbeiterInnen

Woran erkenne ich, dass jemand vermutlich Probleme mit dem Lesen und Schreiben hat?

Er/ Sie ...

- hat nach Abschluss der allgemeinen Schulpflicht an keiner Aus- und Weiterbildung teilgenommen (z.B. kein Führerschein, kein Gabelstaplerschein)
- vermeidet grundsätzlich unsichere Situationen (aus Angst entdeckt zu werden)
- liefert schriftlich zu erbringende Unterlagen und Nachweise (zu) spät oder gar nicht ab
- leistet schriftlichen Aufforderungen, Einladungen (per Post) keine Folge
- nimmt schriftlich angekündigte Termine nicht wahr („Post ist nicht gekommen“)
- versteht schriftliche Aufforderungen/Anweisungen nicht oder falsch
- hat trotz körperlicher Voraussetzungen lange Zeit keine Arbeit gefunden
- einfache oder auch lukrativ erscheinende Aufgaben werden nicht übernommen
- meldet sich krank, wenn der Arbeitseinsatz an einem unbekanntem Ort ist
- besucht keine Informationsveranstaltungen
- hat(te) Probleme, Veränderungen im Betrieb mitzumachen (z.B. Umstellung in Produktionsprozessen, neue Tätigkeiten/manuelle Arbeit/Büroarbeit/ Abteilungswechsel, computergesteuerte Maschinen bedienen)
- kann den Inhalt eines „scheinbar gelesenen“ Textes nicht wiedergeben, sich nicht darüber unterhalten
- hat motorische Schwierigkeiten beim Schreiben, das Geschriebene wirkt wie eine selbst entwickelte Schrift (Doktorschrift)
- „malt“ die Unterschrift, sie entspricht z.B. nicht der übrigen Schrift des Briefes
- macht z.B. in Arbeitsnachweisen viele Rechtschreibfehler
- „veruschelt“ die Wörter, lässt Endungen weg
- hat erkennbare Sprach- und –Schriftsprachprobleme...
- hat u.U. einen kleineren Wortschatz, drückt sich einfach aus, verwechselt den dritten und vierten Fall



- delegiert Schreibanforderungen an Vertraute und Fremde
 - „Machen Sie das doch gleich mal...“
 - „Sie können das besser...“
 - „Das Formular nehme ich mit, ich mach das zu Hause...“
 - „Den Nachweis schreibe ich zu Hause...“
- täuschen über Schwierigkeiten hinweg
 - Sie zeigen den Behördenbrief und fragen: „Wo muss ich damit hin?“ oder „Was mache ich damit?“
 - Sie sagen:
 - „Ich habe meine Brille vergessen.“
 - „Ich habe meine Hand verletzt. oder „Habe Sehnenscheidenentzündung“
 - „Meine Bewerbung ist doch noch aktuell.“
 - „Die Schrift ist zu klein. Ich kann das nicht lesen.“
 - „Ich habe jetzt keine Zeit. Meine Kinder warten“
 - „Ich merke mir das.“

Wann und Wie spreche ich das Thema an

Welche Fragen könnte ich jemandem stellen, der/die Probleme mit dem Lesen und schreiben hat?

- Sie möchten das Formular mit nach Hause nehmen. Kann das damit zu tun haben, dass es Ihnen jetzt schwer fällt, jetzt hier auszufüllen? Fällt es Ihnen schwer, hier zu lesen und/oder zu schreiben?
- Wenn ich das, was Sie mir eben mitgeteilt haben, überdenke, dann höre ich daraus, dass Sie Schwierigkeiten mit dem Lesen/Schreiben haben? Sehe ich das so richtig?
- Sie gehen mir gegenüber sehr offen mit diesem Thema um. Ist dies das erste Mal, dass Sie davon sprechen?
- Ich möchte gern etwas mit Ihnen besprechen. Lassen Sie uns dazu im Zimmer Platz nehmen. Ich habe gemerkt, dass Sie auf Einladungen zu den Terminen...nicht reagieren. Kann es daran liegen, dass Sie Schwierigkeiten haben, die Einladungen zu lesen, zu verstehen, darauf zu antworten? Mir ist es wichtig, dass wir gut zusammenarbeiten,, niemand ausgeschlossen ist.... Vielleicht kann ich Ihnen helfen?



aus Menschen, die nicht Lesen und Schreiben können,
Handreichung für Fachkräfte in Bildung, Beratung, Betreuung, ehs, Dresden 2007, S38 ff

Wann und Wie kann ich das Thema Lese-Schreibprobleme ansprechen?

Der richtige Zeitpunkt

Wenn Menschen selbst ihre Schwierigkeiten mit dem Lesen und Schreiben benennen, kann zielorientiert eine Lösung gesucht werden. Auf viele andere Betroffene trifft in der Begegnung das zu, was unter den ‚Mustern des Verbergens‘ angeführt wurde.

Es gibt günstige und ungünstige Situationen, Menschen auf Probleme mit dem Lesen und Schreiben anzusprechen. Manchmal erfolgt eine Ansprache auch spontan, weil es gerade darum geht, etwas auszufüllen oder weil ein bestimmtes Problem, das mit den Schriftsprachschwierigkeiten zu tun hat, besprochen wird. Mit anderen Betroffenen wollen Sie es vielleicht eher vorbereiten.

Wichtig sind immer:

Anonymität: Voraussetzung für jede Konfrontation mit dem Problem ist, dass es einen anonymen Rahmen gibt, d. h. es gibt keine weiteren Zuhörer und die Person kann sich darauf verlassen, dass die Informationen nicht der Öffentlichkeit preisgegeben werden.

Konfliktsituationen vermeiden: Sprechen Sie betroffene Menschen nicht auf das Problem an, wenn Sie gerade Konflikte mit ihnen auszutragen haben, Ihnen jemand mit Zorn und Ablehnung begegnet.

Multiproblemsituationen: Immer wieder wird gesagt, dass Menschen in den Beratungen schon so viele Probleme zu bewältigen haben, wie soll dann noch Lesen-und-Schreiben - Lernen Platz haben? Dies ist ein Abwägungsprozess. Im Blick haben sollten Sie, dass das Lernen in einer Lerngruppe auch in den unterschiedlichsten Lebenssituationen Selbstvertrauen geben kann und eine Chance für manch andere Problembewältigung bietet.

Zeit haben kann wichtig sein: Wenn Sie Menschen auf ihre Probleme mit dem Lesen und Schreiben ansprechen, kann es manchmal passieren, dass eine ganze Lebens- und Leidensgeschichte auftaucht. Für das Erzählen sollte Zeit da sein und Wertschätzung entgegengebracht werden.

Auswege wissen: Wenn Sie Menschen darauf ansprechen, ist es wichtig, ihnen auch einen Ausweg aufzeigen zu können. Informieren Sie sich über die Lernangebote in Ihrem Ort und suchen Sie den persönlichen Kontakt zu den Kursleitenden.

Anlässe nicht umgehen: Es geht nicht darum, Menschen in peinliche Situationen mit Lesen und Schreiben zu bringen, aber die möglichen Lese- und Schreibsituationen sollten



genutzt werden, um Menschen sicher zu erkennen und direkt auf die Schwierigkeiten ansprechen zu können.



Kontakt finden und klar ansprechen

Als Beratende stellen Sie oft fest, dass Sie zu den Personen kaum Kontakt finden. Das Ansprechen und Adressieren muss von Ihnen ausgehen. Damit das gelingt, brauchen Menschen das Gefühl, akzeptiert und verstanden zu werden. Sie müssen sich auf das Gegenüber verlassen können. Die sichere Beziehung zum betroffenen Menschen ist eine wichtige Voraussetzung dafür, dass das Gespräch gelingt – so simpel und abgenutzt das klingen mag. Entscheidend für Sie sind eine innerlich wertschätzende Haltung und die Aufmerksamkeit für den Menschen. Versichern Sie dem Menschen, dass er Ihnen wichtig ist, dass es darum geht, miteinander zu arbeiten und eine Lösung zu finden. Um das bieten zu können, sollten Lese- und Schreibprobleme für Sie kein Tabuthema sein.

- Nur die klare Benennung des Problems bietet eine Chance der Klärung.
- Es ist wichtig, dass Sie nicht freundlicherweise über die Schwierigkeiten hinwegsehen und dass Sie keine Vorwürfe und Schuldzuweisungen machen.
- Sprechen Sie davon, was Sie wahrnehmen und äußern Sie die Vermutung mit der Beobachtung der konkreten Situationen.