

Sprachmentoring Deutsch am Arbeitsplatz

Beispiel „Arbeitsbesprechungen“

In einem Dienstleistungsunternehmen findet bei einem zehnköpfigen Team einmal pro Woche eine 90minütige Arbeitsbesprechung statt. In dieser Zeit berichten die Mitarbeiter*innen aus ihren jeweiligen Projekten, sie besprechen Anfragen und verteilen neue Aufgaben.

Für eine neue Kollegin mit Deutsch als Zweitsprache ist es schwer, dem häufigen Springen zwischen verschiedenen Themen zu folgen. Wenn die Kolleg*innen Abkürzungen verwenden und von Personen sprechen, die die neue Mitarbeiterin nicht kennt, versteht sie Absprachen nur teilweise. Das ergibt ein erstes Feedbackgespräch mit der Teamleitung vier Wochen nach der Einstellung. Die neue Kollegin fragt zwar oft nach, hat aber dennoch den Eindruck, dass vieles an ihr vorbeigeht.

Das Team überlegt gemeinsam mit der neuen Kollegin, welche Grundsätze und Ziele mit den Teambesprechungen verbunden und was sie verändern können, um das für alle zu erreichen.

Ziele und Grundsätze	<ul style="list-style-type: none"> Die Arbeitsbesprechungen sollen absichern, dass alle Mitarbeiter*innen wichtige Informationen erhalten. Alle Mitarbeiter*innen sollen sich gleichermaßen an den Besprechungen beteiligen können.
Wege und Maßnahmen	<ul style="list-style-type: none"> Vor der Besprechung Eine Teamkollegin vereinbart mit der neuen Mitarbeiterin, sich vor den Arbeitsbesprechungen zu treffen und anhand der Tagesordnung kurz mit ihr zentrale Begriffe und den Kontext der zu besprechenden Punkte durchzugehen. Während der Besprechung sitzt sie neben ihr und schreibt Begriffe, Abkürzungen und Namen mit, von denen sie denkt, dass sie der neuen Kollegin unbekannt sind. Einfach zu erklärende Dinge schreibt sie für die Kollegin direkt lesbar auf. Danach nehmen sich die beiden kurz Zeit. Die Teamkollegin erläutert z.B. Redewendungen, die verwendet wurden und Hintergrundwissen zu Begriffen oder Personen.
Rückmeldung nach ein paar Wochen	<p>Die neue Kollegin fühlt sich entlastet, da sie nun weniger von sich aus nachfragen muss. Durch das Mitschreiben von Begriffen während der Besprechung bekommen auch die anderen Teammitglieder ein Gefühl dafür, wann sie für neu Dazugekommene schwer verständlich kommunizieren, und verändern mit der Zeit ihre Sprechweise.</p>

Sprachmentoring Deutsch am Arbeitsplatz

Informationen, Arbeitsblätter und Beispiele

Informationen	
i01	Lernen mit Lernaufgaben
i02	Passende Lernaufgaben finden und planen
i03	Mentoringtreffen durchführen
i04	Übersicht der Themen, Dokumentation und Lerntagebuch
i05	Über die Arbeit sprechen
i06	Berufliche Situationen im Rollenspiel üben
i07	Korrigieren
i08	Fachwortschatz aufbauen
i09	Texte in Fachsprache verstehen
i10	Das Sprachmentoring abschließen
Arbeitsblätter	
a01	Lernaufgabe zum Ausfüllen
a04	Planung und Dokumentation
a08	Wortigel und Mindmap
a10	Das Abschlussgespräch vorbereiten
a12	Checkliste „Spreche ich verständlich?“
Beispiele	
b1.0	Lernaufgabe: Beschreibung der Beispiele
b1.1	Lernaufgabe „Nachfragen, wenn ich nicht verstehe“
b1.2	Lernaufgabe „Die Antworten von Patient*innen verstehen“
b1.3	Lernaufgabe „Ablage erklären“
b1.4	Lernaufgabe „Krankmeldung per Telefon“
b1.5	Lernaufgabe „Telefonische Auftragsklärung“
b1.6	Lernaufgabe „Einfache Sätze sprechen“
b1.11	Fachwortschatz aufbauen
b1.13	Texte in Fachsprache verstehen
b1.14	Das Sprachmentoring abschließen
b1.15	Arbeitsbesprechung sprachsensibel gestalten
b1.16	Unterweisung Arbeitssicherheit

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