

Vorschaltlehrgang

Die im Vorschaltlehrgang angebotenen Lerninhalte orientieren sich an den Voraussetzungen der Teilnehmerinnen. Ziel ist grundlegende Themen und Kenntnisbereiche zu wiederholen bzw. neu zu erlernen. Die vermittelten Themenbereiche und auch die Vermittlungstiefe orientiert sich dabei am ermittelten Lernstand der Gruppe. Soziale sowie methodische Kompetenzen werden in der Vermittlungsart thematisiert, um eine bewusste Auseinandersetzung mit den Anforderungen, die durch die Qualifizierung auf die Teilnehmerinnen zukommen werden, zu erreichen. Die zweimonatige Vorbereitungsphase, bietet damit den Teilnehmerinnen und auch dem Bildungsträger eine Entscheidungsgrundlage, ob eine Teilnahme an der eigentlichen Qualifizierung angezeigt ist. Der Bildungsträger und seine Mitarbeiter vertreten im Vorschaltlehrgang die Interessen aller Beteiligten. Sie helfen, Zweifel an der angestrebten Maßnahme und dem beruflichen Qualifizierungsprozess zu überwinden, sie geben Unterstützung bei der Erarbeitung von allgemein bildenden Grundlagen und sie vermitteln erste berufsspezifische Kenntnisse. Dadurch fördert der Bildungsträger die Erfolgsaussichten der Maßnahme.

Themenbereiche des Vorschaltlehrgangs: Ein Beispiel

Im Rahmen des erprobten Konzepts wurden von 30 Interessentinnen 20 Teilnehmerinnen für den Lehrgang ausgewählt. Es handelte sich um eine sehr inhomogene Gruppe. Das Alter lag zwischen Anfang 20 und Ende 40. 14 der Frauen hatten einen Hauptschulabschluss, drei einen Realschulabschluss und zwei Abitur. Für drei der Frauen war Deutsch nicht die Muttersprache. Knapp die Hälfte der Frauen verfügte bereits über einen Berufsabschluss, der in Deutschland allerdings nicht anerkannt ist.

Entsprechend den Vorkenntnissen und ermittelten Fähigkeiten wurde ein Lehrplan für den Vorschaltlehrgang zusammengestellt. Aufgefrischt und neu vermittelt wurden dabei:

- Grundkenntnisse der Mathematik (u.a. Zinsrechnung, Prozentrechnung, Dreisatz),
- Grundkenntnisse der deutschen Grammatik und Rechtsschreibung (u.a. Training des sprachlichen Ausdrucks, Erörterungen, Protokolle),
- Grundkenntnisse im Englischen (u.a. Gesprächssituationen am Telefon, einfache Briefe),
- Fähigkeiten im Umgang mit dem PC und mit PC-Programmen
- Kenntnisse im Bereich der Methoden der Arbeitsplanung, Lernstrukturierung und des Zeitmanagements.