

## Computer Literacy – Erwerb einer Basiskompetenz

# Einstieg für Bildungsbenachteiligte

**Das Projekt Literalität in Alltag und Beruf (LAB) entwickelt und erprobt spezifische Methoden der Weiterbildung. Es richtet sich an Erwachsene mit Schwierigkeiten im Umgang mit den Basiskompetenzen Schriftgebrauch und Alltagsmathematik. Generelles Ziel des Programms ist, die Arbeitsmarktfähigkeit von Bildungsbenachteiligten zu erreichen, wo möglich zu erhalten und zu steigern. Weiter soll den Teilnehmenden durch die Stärkung von literalen Grundkompetenzen der Zugang zu bestehenden Weiterbildungsangeboten in ihrem beruflichen Umfeld ermöglicht oder erleichtert werden.**

**Bei dem Projekt LAB stehen messbare Kompetenzsteigerungen im Fokus.** Ebenso wichtig sind positive Veränderungen von Selbstbild, Selbstvertrauen und Überzeugungen mit Bezug auf Selbst-Wirksamkeit (vgl. Hilbe/Hollenstein 2010, S. 192 ff.).

Zielsetzungen von LAB im engeren Sinne sind:

- Basisstandards und Kompetenzbeschreibungen für Sprache und Mathematik für die Zielgruppe,
- Erarbeitung und Erprobung von Lernressourcen für Lesen, Schreiben und Alltagsmathematik und
- niederschwellige Zugänge zu ICT-Werkzeugen für Lernende. Zur Überprüfung dieser Ziele dient eine Begleitforschung, die sich mit Lernstandsdiagnose, Lernwegen und Lernhindernissen sowie mit Persistenzfragen befasst.



### Autoren |

Yvonne Seiler, Universität Bern, Beratung, Schulung und Support für ICT-gestützte, innovative Lehre

seiler@ilub.unibe.ch

Prof. Dr. Armin Hollenstein, Universität Bern, Institut für Erziehungswissenschaft, Projekt „Literalität in Alltag und Beruf“

armin.hollenstein@edu.unibe.ch

### Vorteile von Computer Literacy

In Zusammenarbeit mit den Hochschulpartnern sind die LAB-Praxispartner mit Kursentwicklung und -durchführung betraut. Wie bereits das Vorgängerprojekt Illetrismus und neue Technologien (INT, siehe Sturm et al. 2009) arbeitet LAB eng mit Betrieben zusammen. Als technisches Rückgrat des Kursprogramms dient das Learning Management System ILIAS, das im Rahmen der Projekte INT und LAB den spezifischen Bedürfnissen entsprechend verschlankt und modifiziert wurde (vgl. Sommer/Studer 2010, S. 46 ff. und Hollenstein 2010, S. 265 ff.).

Primär zielen LAB-Kurse auf eine Verbesserung der Schriftfähigkeit von Kursteilnehmenden. Aus fol-

genden Gründen bietet die praktische Nutzung von Informationstechnologie und damit der Erwerb von basaler Computer Literacy erhebliche Vorteile:

- Reduktion von Defizitorientierung und Stigmatisierung: Der Einstieg in eine computerisierte Arbeitsweise spielt in Kursen der Praxispartner eine prominente Rolle. „Lesen und schreiben mit dem Computer“ ersetzt als Motto „Lesen und schreiben für Erwachsene“. Erwachsene mit einer belasteten Bildungsbio-graphie erhalten einen frischen Zugang zu literalem Lernen und den dazu notwendigen Lernstrategien. Weiterbildung kann so mit offensiven Argumenten vertreten werden, sich selber gegenüber wie auch gegenüber dem beruflichen und privaten Umfeld.
- Moderation von literalen Grundkompetenzen: Formale Aspekte literaler Kompetenzen werden durch die Verwendung von üblichen Office-Applikationen massiv entlastet. Sei es das Damoklesschwert Rechtschreibung, eine kaum ausgebildete Handschrift oder mangelnde Rechensicherheit; diese spielen – obwohl inhaltsfern – in der Lernbiografie von Kursteilnehmenden oft eine wichtige und verheerende Rolle (Sturm 2010, S. 153 f.).
- Didaktische Begleitung von Lernprozessen: Im Präsenzunterricht werden Lernprozesse initiiert. In den Zwischenzeiten werden sie virtuell begleitet und unterstützt.
- Computer als literales Lern- und Übungsfeld: Ergebnisse der Begleitforschung aus INT zeigen, dass eine regelmässige Computernutzung ein positiver Prädik-

tor für einen messbaren Zugewinn an literalen Fähigkeiten und Fertigkeiten ist (Sturm 2009, S. 242 f.).

Im Folgenden schildern wir beispielhaft ein Kursangebot im Rahmen des LAB-Teilprojekts Bern, das vorrangig Angestellte von interessierten Betrieben sowie Teilnehmende von Wiedereingliederungsprogrammen der Sozialhilfe weiterbildet.

Die Kartonfabrik Deisswil wurde Anfang April 2010 geschlossen, im Juni 2010 von einer Investorengruppe aufgekauft und die Angestellten wurden übernommen mit dem Ziel, einen KMU-Park aufzubauen. „Bernapark“, so sein Name, soll in der nun leer stehenden Infrastruktur Industrie- und Dienstleistungsbetriebe ansiedeln. Einige der ehemaligen Angestellten der Kartonfabrik haben extern eine neue berufliche Zukunft gefunden, andere erledigen Unterhaltsarbeiten oder werden extern temporär vermittelt.

Die Volkshochschule Bern führt im Bernapark ein Weiterbildungsprogramm durch mit dem Ziel, die Chancen der Teilnehmenden für eine qualifizierende berufliche Weiterbildung und/oder eine berufliche Neuansetzung zu erhöhen. Neben der Vermittlung von Kursinhalten sind die Pflege persönlicher Beziehungen und die Auseinandersetzung zwischen den Kursteilnehmenden und ihrer momentan schwierigen Situation wichtig. Am LAB-Kursangebot nehmen überwiegend Personen teil, die ohne Festanstellung sind oder eine Anstellung im Bernapark fanden. Das Kursformat ist auf eine fluktuierende Gruppe ausgerichtet. Einzelne Teilnehmende verlassen den Kurs, weil sie durch eine neue Arbeitsstelle gebunden sind. Andere nehmen nur mit Unterbrechungen teil, abgestimmt auf temporäre Einsätze. Die Kursarbeit spielt sich im Winter 2010/11 in Kleingruppen zu drei, fünf und acht Teilnehmenden ab – 15 Männer und eine Frau, die sich alle aus dem früheren Betrieb kennen. Für sechs Männer ist Deutsch eine Zweitsprache, aber alle sprechen gut verständlichen Dialekt. Wöchentlich findet eine Präsenzsitzung zu zwei Stunden statt.

Die für ein solches Vorgehen notwendige Flexibilität bietet die modifizierte Lehr-Lernplattform ILIAS. Die Präsenzsitzungen finden im Bernapark selber statt, in einem Kursraum mit neun vernetzten Computern. Damit verfügt jeder Teilnehmende über ein Gerät mit Internetzugang. So sind sie in der Lage, Inhalte via Lernplattform auch individuell zu bearbeiten. Diese dient

einerseits als Infrastruktur zur didaktischen Begleitung von Lernprozessen und als Speicher für Lerninhalte, Materialien und Arbeitsergebnisse. Andererseits ist deren Nutzung Bestandteil des Bildungsbereichs Computer Literacy. Wichtige Lernziele werden durch reine Kursroutinen verfolgt: im World Wide Web navigieren, via E-Mail oder Chat kommunizieren, Dateien in Dateisystemen speichern, ordnen, finden, herunterladen, und anderes mehr.

Zuhanden einer Nachfolgegruppe schreibt ein Kursteilnehmer:

*„Ilias ist eine Lernplattform.*

*In etwa 20 Kurstagen lernst Du das ABC des Computers oder der EDV (ende der Vernunft)*

*Für jeden Kurstag hast Du ein Tagesprogramm mit diversen Aufgaben. Briefe schreiben, rechnen, Grammatik, Verben, Nomen, Adjektiven.*

*Gehirnjogging, Geschicklichkeit und alles was Hänschen nicht gelernt hat, kann der Hans hier alles nachholen.*

*Mit www, Ilias.leap.ch kommst Du auf diese Seite. Das meiste erklärt sich selber, doch die kleinen Grauen Zellen muss man schon benutzen, und alles gut nachlesen. Ich habe zwar gemerkt, dass fragen bei unseren 2 kompetenten Kursleiterinnen meist schneller ans Ziel führt.“*

Drei Lernumgebungen sollen den Einsatz von Informationstechnologie sowie die Rolle von Computer Literacy beim Erwerb von Basiskompetenzen illustrieren:

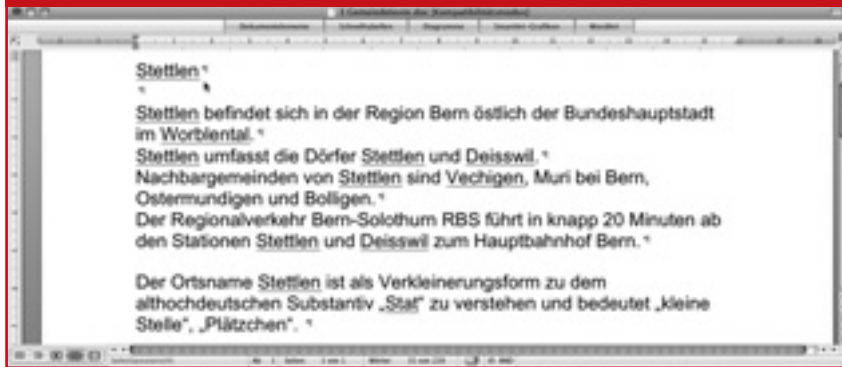
### Abschreiben erwünscht – am Computer

Mit der Übung „3 Gemeindetexte“ wird den Kursteilnehmenden in einem ersten Schritt ermöglicht, sich mit der Zeicheneingabe via Tastatur auseinanderzusetzen. Die Teilnehmenden lesen drei kurze Texte zu umliegenden Gemeinden, anschließend schreiben sie diese in ein leeres Dokument (MS Word) ab. Weder Rechtschreibung noch Grammatik stehen im Vordergrund, sondern die Komposition von Wörtern und Sätzen aus Buchstaben; beginnend beim Druck auf Einzeltasten bis hin zum Text in der Datei. Beim Abschreiben fallen eigene Schreibschwächen nicht ins Gewicht und Text in Computer einzugeben ist für alle Kursteilnehmenden neu. Hilfreich wie die Software ist, zeigt diese Fehler direkt an, welche unaufwendig korrigierbar sind. Die Texte enthalten recht viele Wörter, zum

### Literatur I

- Hilbe, R./Hollenstein, A.: Förderliche und hinderliche Bedingungen für das Schriftlernen Erwachsener. Münster 2010
- Hollenstein, A.: Hybride Lehre an der Hochschule und in der Nachholbildung für Erwachsene. Bern 2010
- Notter, P. et. al.: Lesen und Rechnen im Alltag. Neuchâtel 2006
- Sommer, T./Studer, M.: Eine Online-Plattform als Lehr- und Lernumgebung. Münster 2010
- Sturm, A.: Schreibprofile und Schreiben als verborgene Praxis. Münster 2010
- Sturm A. et al.: Literale Grundkompetenzen und Medien in der Erwachsenenbildung. München 2009

Abb. 1: Ergebnis einer Abschrift durch Kursteilnehmende in MS Word



Beispiel Flurnamen, die vom Rechtschreibprogramm nicht erkannt werden (vgl. Abbildung 1).

Reflexion der Lehrenden: Das Schreiben mit Computer wird als neue Herausforderung wahrgenommen und wenig in Verbindung gebracht mit Rechtschreibung und dem Risiko, für Rechtschreibfehler verantwortlich gemacht zu werden. Viele Abschreibfehler, wie Verdreher, werden der Ebene Geschicklichkeit an der Tastatur zugeordnet. Damit treten mitgebrachte negative Konnotationen zum Schreibprozess nicht in Kraft. Ein analoger Effekt wäre mit handschriftlicher Abschrift kaum zu erreichen.

Die Kursleitenden nutzen nicht adäquate Markierungen des Rechtsschreibprogramms explizit, um zu zeigen, dass „der Computer“ nicht alles wisse und eigentlich „recht dumm sei“. „Er“ markiere selbst korrekt geschriebene Namen der Kursteilnehmenden. Dies lässt die Kursteilnehmenden Kontrollmacht erfahren – trotz ihrer Abhängigkeit von Supportfunktionen: Was markiert ist, ist nicht zwingend ihr Fehler und keine Zurechtweisung durch eine fehlerfrei wertende Instanz. Die markierte Textstelle erheischt lediglich Aufmerksamkeit und verlangt eine Entscheidung. So reflektieren sie selbständig ihren Schreibprozess, ohne eine den Rotstift schwingende Lehrerin im Genick zu fühlen. Kursteilnehmende äußern denn auch, sie könnten „mit Word“ ihre Angst vor dem Schreiben abbauen.

## Schreibübungen – die nach etwas aussehen

„Präsentation eines Hobbys“ stellt die Aufgabe, in der Präsentationssoftware MS PowerPoint auf sechs Folien

eine selbst zu bestimmende Freizeitbeschäftigung zu präsentieren. Als Beispiel liegt „Eisenbahn“ vor, eine PPT-Präsentation mit Text- und Bildelementen. Ziel ist die Charakterisierung eines Hobbys, mit den Folien Beschreibung, Ausrüstung, Ort, Zielgruppe und Gründe für dessen Ausübung. Ergänzt werden die Texte durch grafische Elemente, zum Beispiel aus dem World Wide Web.

Einige Teilnehmende arbeiten die Vorlage um, andere beginnen mit leeren Folien. Während die meisten gemäß Vorgabe sechs Folien erstellen, gestaltet ein Teilnehmer einen Flyer und beschreibt die geforderten Inhalte in einen längeren Lauftext.

Bemerkenswert ist der Weg des Kursteilnehmers, der zu Beginn des Kurses meinte: „Aber ich kenne nur den Einschaltknopf des Computers, mehr hatte ich noch nicht zu tun damit.“ In einer späteren Präsenzsitzung hatte er nicht genügend Zeit, die Bearbeitung der Aufgabe noch zu beginnen. Eine Woche später wies er ausgedruckte Folien vor: Er habe selbstständig zu Hause gearbeitet, vermute aber sehr, er habe das Dokument nicht korrekt abgespeichert und in die Lernplattform hochgeladen. Im Beisein des Autors fanden die Kursleitenden die besagte Datei aber auf der Lernplattform vor. Mit Stolz und tiefer Zufriedenheit mit sich selber äußerte er: „Ich habe alles von alleine geschafft!“ (... und die Kursleitenden teilten seine Gefühle ohne Vorbehalte).

- Reflexion der Lehrenden: Präsentationsprogramme bieten didaktische Vorteile. Die bereitgestellten Layoutvorlagen lassen einen Text unmittelbar ansprechend aussehen. Während die persönliche Handschrift bei Nichtgefallen nur in engem Rahmen variiert, haben die Kursteilnehmenden die Möglichkeit, ohne grafisches Fachwissen schnell sehr unterschiedliche Ergebnisse zu erzielen, sie haben damit Gestaltungsraum.
- Texte sind auf wichtige Punkte zu konzentrieren, um beispielsweise eine mündliche Vorstellung zu unterstützen.
- Texte und Bilder können verschoben und korrigiert werden und Farben lassen einen selbstgeschriebenen Text stärker wirken. Der Fokus liegt beim Auswählen von zentralen Merkmalen einer Freizeitbeschäftigung sowie in der grafischen Komposition von Text und Bild und weniger beim „kreativen“ Schreiben.

Auch hier ist der Druck, alles richtig zu schreiben, reduziert und die Kursteilnehmenden schreiben recht ungehemmt zum Thema. In auswertenden Gesprächen zeigt sich zudem, dass das Erfinden von Geschichten und ein damit zusammenhängender Kreativitätszwang viele Kursteilnehmende am Schreiben hindern. Da Präsentationssoftware Gestaltungsprozesse unterstützt, können sich die Kursteilnehmenden mit einem unspektakulären Inhalt eines Sachtextes begnügen – kreativ sind sie beim Suchen und Einsetzen von Bildern sowie beim Arrangieren von Bild und Text.

## Wiederholen und reflektieren

Die Kursteilnehmenden äußern eine ausgesprochene Vorliebe für sich wiederholende Lernanlässe, in denen sie Abläufe und Prozesse replizieren können. Ein sich stetig wiederholender Schreibenanlass ist der Tagesrapport zum Schluss jeder Sitzung (siehe Abbildung 2 und 3). Zusammenfassend wird aufgelistet, welche Lernaktivitäten im zu Ende gehenden Kurstag unternommen wurden (was man alles gelernt hat) und wie die einzelnen Aufgaben gelungen sind (Kommentar zur Übung). Dabei ist zu unterscheiden nach Schreiben, Lesen, Computer und Alltagsmathematik. Die Kursteilnehmenden ordnen die bearbeiteten Aufgaben selbstständig einem dieser Bereiche zu – dementsprechend wird auch der persönliche Lernfokus für die Lehrenden sichtbar. Häufig werden Übungen dem Bereich Computer zugeschlagen, gleichzeitig aber auch als Schreib- oder Leseübung aufgefasst. Nicht zuletzt üben die Kursteilnehmenden damit Woche für Woche das Editieren eines Dateinamens, das lokale Abspeichern der neu benannten Datei sowie das Hochladen in die Server-basierte Lernplattform.

## Einstieg in Weiterbildung finden

Fazit der Lehrenden: Zu Beginn jedes Kurses findet eine Standortbestimmung statt, die unter anderem nach dem Kursinteresse fragt: In welchem Gebiet möchten die Kursteilnehmenden viel lernen, welches Gebiet scheint weniger zentral? Fast ausschließlich wird der Wunsch geäußert, angesichts der Kursplanung die Gewichte in Richtung Computer Literacy zu verschieben. Als zweite Priorität wird „besser Schreiben“ gewünscht. Mit fortschreitendem Kurs wird in Auswer-

**Abb. 2: Ausschnitt Tagesrapport 1, Kursteilnehmer A**

Rapport: Aufgaben Lesen, Schreiben

Titel der Übung	Kommentar
Schreiben mit Wörther ist gutt	Es wahr lehr reich und spanend

Rapport: Aufgaben Computer

Titel der Übung	Kommentar
Computer kennen lehrnen	Mann braucht zeit es ist nicht so einfach

**Abb. 3: Ausschnitt Tagesrapport 1, Kursteilnehmer B**

Rapport: Aufgaben Lesen, Schreiben

Titel der Übung	Kommentar
Gemeinde Neuenegg	Ich habe der text von der Blatt abgeschrieben und Foto ausgesucht im Internet und eingefügt

Rapport: Aufgaben Computer

Titel der Übung	Kommentar
Gemeinde Text Köniz	Es hatte sehr viel Spass gemacht. Ich habe den Text selber ausgesucht

tungsgesprächen ein Umschwung sichtbar: „Den Computer beherrschen wir ja jetzt schon, nun möchten wir eine Weiterführung des Kurses, um das Schreiben noch mehr zu üben“. Mindestens für diese Kursteilnehmenden hat sich „der Computer“ als nicht stigmatisierendes Eintrittstor zu Weiterbildung erwiesen – für den Erwerb von Basiskompetenzen, aber auch für weiterführende Angebote im professionellen Umfeld. ■

### Info zum Projekt Literalität in Alltag und Beruf (2009-2013)

Leitung des Projekts: Pädagogische Hochschule der Fachhochschule Nordwestschweiz (Andrea Bertsch-Kaufmann) und Institut für Erziehungswissenschaft, Universität Bern (Armin Hollenstein).

Praxispartner: Association Lire et Ecrire Suisse romande, Volkshochschule Bern und VHS beider Basel, Kantonale Berufsschule für Weiterbildung Zürich, Aprentas/Novartis.

Finanzierung: Bundesamt für Berufsbildung und Technologie (BBT) und Projektpartner. <http://www.literalitaet.ch>