

Kurse „Deutsch für Mediziner / Pflegekräfte“ als Inhouse -Schulungen

Praxistipps von Radka Lemmen, vhs Remscheid

Einleitung

Seit einigen Jahren ist es – Stichwort *Fachkräftemangel* – schwieriger geworden, alle offenen Stellen im medizinisch-pflegerischen Bereich zu besetzen. Ein Ausweg ist das Anwerben von Fachkräften, die ihre Ausbildung im Ausland absolviert haben. Da ein Großteil der Kommunikation im medizinisch-pflegerischen Bereich auf Deutsch abläuft, besteht oft eine große Lücke zwischen den Sprachkenntnissen der Bewerber / Angestellten und den Bedürfnissen des Berufsalltags. Daraus ergibt sich daher ein hoher Bedarf an qualifiziertem Sprachunterricht. Dabei müssen zwei unterschiedliche Institutionen zusammenfinden:

Auf der einen Seite stehen Krankenhäuser, Pflegeeinrichtungen etc., die institutionell bedingte Anforderungen haben, wie z. B. Integration von Sprachunterricht in den Schichtbetrieb und in wechselnde Dienstpläne oder das Vermitteln von speziellen, berufsbezogenen Terminen und Redemitteln.

Auf der anderen Seite stehen Institutionen wie die Volkshochschulen mit viel Erfahrung in der Unterrichtsorganisation und mit qualifizierten Deutschlehrkräften, die an das Unterrichten eher „klassisch“ herangehen (z. B. regelmäßige Unterrichtseinheiten, lektionsorientiertes Arbeiten, allgemeinsprachlicher Unterricht etc.).

Diese beiden Seiten zusammenzubringen ist nicht immer ganz einfach. Mit diesen Praxistipps sollen den Institutionen der Erwachsenenbildung erste Hinweise gegeben werden, wie sie die Zielgruppen der Mediziner und Pflegekräfte für sich erschließen können.

1. Ansprechpartner finden

Legen Sie zunächst ausgehend von Ihrer Bildungsinstitution einen Umkreis fest, in dem Sie bereit sind, Ihre Kurse durchzuführen. Recherchieren Sie, welche Krankenhäuser, Pflegeheime oder Kliniken sich in diesem Radius befinden. Suchen Sie auf den Internetseiten der Einrichtungen mögliche zuständige Ansprechpartner (z. B. die *Stabsstelle für interne Fortbildung* oder die Zuständige / den Zuständigen für die Personalentwicklung).

2. Eigenen Mehrwert definieren

Notieren Sie sich Ihre eigenen Stärken: Worin besteht der Mehrwert für eine Einrichtung, wenn sie einen Kurs bei Ihnen bucht? Beispiele hierfür sind:

- Ihre (langjährigen) Erfahrungen im Segment der Firmenschulungen
- Ihr Know-how im Organisieren berufsbezogener Kurse oder / und in der Entwicklung maßgeschneiderter Unterrichtskonzepte

- Ihre Kompetenz in der Vermittlung von Sprache für konkrete Sprachhandlungen am Arbeitsplatz (notieren Sie passende Beispiele, um dies für Ihre Ansprechpartner zu verdeutlichen)
- die Vorteile Ihrer organisatorischen Struktur (z. B. eine Aufteilung der Aufgabengebiete Organisation / Verwaltung / Inhalt, die ein schnelles und unkompliziertes Organisieren von Vertretungstunden, Unterrichtsabsagen etc. ermöglicht).

Stellen Sie ein Blatt mit dem Profil der möglichen Dozentinnen / Dozenten zusammen (Foto, Fortbildungen, Lizenzierung ...).

3. Akquise

Kontaktieren Sie die ausgesuchten Ansprechpartner und legen Sie dar, was Sie anbieten und worin Ihr Mehrwert besteht. Schicken Sie auf Verlangen einen Flyer / eine Power-Point-Präsentation, um sich und Ihre Institution vorzustellen.

Machen Sie auf Ihren Internetauftritt aufmerksam, stellen Sie ein mögliches Kurskonzept (inklusive der Lernziele) und das Dozentenprofil vor. Fragen Sie nach den Unterrichtsräumen und den genauen Bedürfnissen / Wünschen der Institution und verweisen Sie auf die *Kann-Beschreibungen* des Referenzrahmens.

Wenn erwünscht, können Sie auch einen Termin zum persönlichen Kennenlernen vereinbaren.

Machen Sie sich sofort im Anschluss Notizen, welche Erkenntnisse Sie für die Kursgestaltung und die Feinabstimmung mit der Institution gewonnen haben.

4. Feinabstimmung mit der Institution

Stimmen Sie mit der Institution folgende Fragen ab:

- Was ist der Kursinhalt? (Lernziele, Themen ...) Was können die Teilnehmerinnen / Teilnehmer jetzt, was sollen sie am Ende können?
- Wann beginnt der Kurs, wie lange dauert er, wie oft findet er mit wie vielen Stunden pro Woche statt? Wie wird das Kurskonzept mit verschiedenen Arbeitsschichten der Lernenden in Einklang gebracht?
- Wird eine Einstufung vorgenommen? Wer führt diese durch und wer wertet sie aus?
- In welchem Rhythmus finden Evaluationen / Auswertungsgespräche zwischen Ihnen und der Institution statt?
- Kann authentisches Material aus der Institution in anonymisierter Form einbezogen werden (z. B. Anamnesebogen, Arztbriefe ...)?
- Wer kommt für Kosten für Lehrbücher und Kopien auf?
- Wie ist die Unterrichtsform (z. B. reiner Präsenzunterricht? Blended-learning-Konzept?)

- Wie werden die Räume für die Kursleitung zugänglich gemacht? (eigener Schlüssel / Hausmeister / Pforte ...)
- Bis wann ist welcher Betrag (z. B. Teilzahlungen) fällig?
- Welche Absagefristen für Unterrichtsstunden sollen festgelegt werden?
- Welche Stornofristen gibt es?

5. Vereinbarungen mit den Dozentinnen / Dozenten

Verpflichten Sie die eingesetzte Kursleitung vertraglich zu Datenschutz und zur Geheimhaltung. Weisen Sie die eingesetzte Lehrkraft auf den erhöhten Impfschutzbedarf hin. Wenn Schlüssel / Schließchips der Krankenhausanlage zu Verfügung gestellt werden, ist eine Schlüsselversicherung anzuraten.

6. Vertragsabschluss

Der Vertrag mit der Institution sollte die Rahmenbedingungen (siehe oben) möglichst konkret festhalten.

7. Fortsetzung

Sammeln Sie in Rücksprache mit der Dozentin / dem Dozenten Argumente für eine Kursverlängerung oder einen Folgekurs auf höherem Niveau.

Haben Sie weitere Fragen?

Angestellte von Volkshochschulen können sich gerne an Frau Lemmen wenden:
radka.lemmen (at) remscheid.de