

Checkliste für die Vorbereitung und Begleitung von betrieblichen Deutschtrainings

Sich über den Bedarf klarer werden:

- o In welchen Arbeitssituationen spielen sprachliche Schwierigkeiten eine Rolle?
- o Wo und wann läuft die Kommunikation nicht gut?
- o Was müssten die beteiligten Mitarbeiter besser können?

Mitarbeiter:

- o Wer soll teilnehmen?
- o Gibt es schon interessierte Mitarbeiter? Wer spricht wen ggf. gezielt an?
- o Mindest- bzw. maximale Teilnehmerzahl
- o Werden die Mitarbeiter für das Training freigestellt?

Organisatorisches:

- o Wo soll das Training stattfinden? In Räumen des Betriebs oder beim Anbieter? (Vor- und Nachteile beider Orte abwägen)
- o Zu welchen Zeiten?
- o Wie sollen die geplanten Trainings im Unternehmen bekannt gemacht werden?

Finanzierung:

- o Welches Budget steht zur Verfügung?
- o Soll geprüft werden, ob öffentliche Förderprogramme genutzt werden können?

Zuständigkeiten:

- o Wer muss im Unternehmen beteiligt oder informiert werden? (Steuergruppe)
- o Wer ist Ansprechpartner für den Anbieter für inhaltliche Abstimmung, Fragen der Teilnehmerzusammensetzung, Rückmeldung zum Training?