

Ermitteln von Grundbildungsbedarfen in Unternehmen

Erstellt von Kevin Folger / bbb Büro für berufliche Bildungsplanung, Dortmund
Dortmund, 25.03.2013

Das Projekt „Chancen erarbeiten – Alphabetisierung und Grundbildung im Kontext von Wirtschaft und Arbeit“ (Laufzeit 01.01.2008 – 31.12.2011) gliedert sich in 4 Projektbereiche mit verschiedenen inhaltlichen Schwerpunkten:

- Projektbereich 1: Für Grundbildung werben und motivieren: iCHANCE
- Projektbereich 2: Auf Ausbildung und Arbeitswelt vorbereiten: a³
- Projektbereich 3: Qualifizierung für junge Erwachsene in Ausbildung
- Projektbereich 4: Grundbildung und Beschäftigungsfähigkeit. Lernen am Arbeitsplatz und in externer Weiterbildung

Innerhalb des 4. Projektbereichs arbeiteten das IW Köln und das Bildungswerk der Hessischen Wirtschaft mit folgenden Kooperationspartnern zusammen: Arbeitgeberverband Südhessen, Vereinigte Industrieverbände Düren, Jülich und Euskirchen, Pilotunternehmen (Personalverantwortliche, Ausbildungsleiter) und Bildungswerke der Wirtschaft (vgl. PT-DLR 2010, S. 23; PT-DLR 2011, S. 14 ff).

Ausgehend von den allgemeinen Definitionen des funktionalen Analphabetismus und der Literalität erstellte das IW Köln **Fragebögen** zur Erfassung von **Mindestanforderungen an Schulabsolvent/inn/en** aus Sicht der befragten Unternehmen, konkret um Grundbildung im **Sprechen, Lesen, Schreiben** und in **Mathematik**.

Zudem erstellte das IW Köln einen Fragebogen, der Aufschluss über die von den befragten Unternehmen gestellten **Mindestanforderungen an sogenannte Geringqualifizierte** geben sollte.¹

Beigefügt sind die zentralen Auswertungen dieser Umfrage.

¹ Klein, Helmut E./ Schöpfer-Grabe, Sigrid (Hg.), 2011: Arbeitsplatzbezogene Grundbildung. Leitfaden für Unternehmen, Köln, abrufbar unter: <http://www.iwkoeln.de/de/studien/gutachten/beitrag/63336>; letzter Zugriff am 25.03.2013.

Abbildung 1: Mindestanforderungen an Grundbildung von Schulabsolvent/inn/en - Deutsch²

19

Arbeitsplatzbezogene Grundbildung: Leitfaden für Unternehmen

Tabelle 1

Mindestanforderungen an Grundbildung von Schulabsolventen – Deutsch

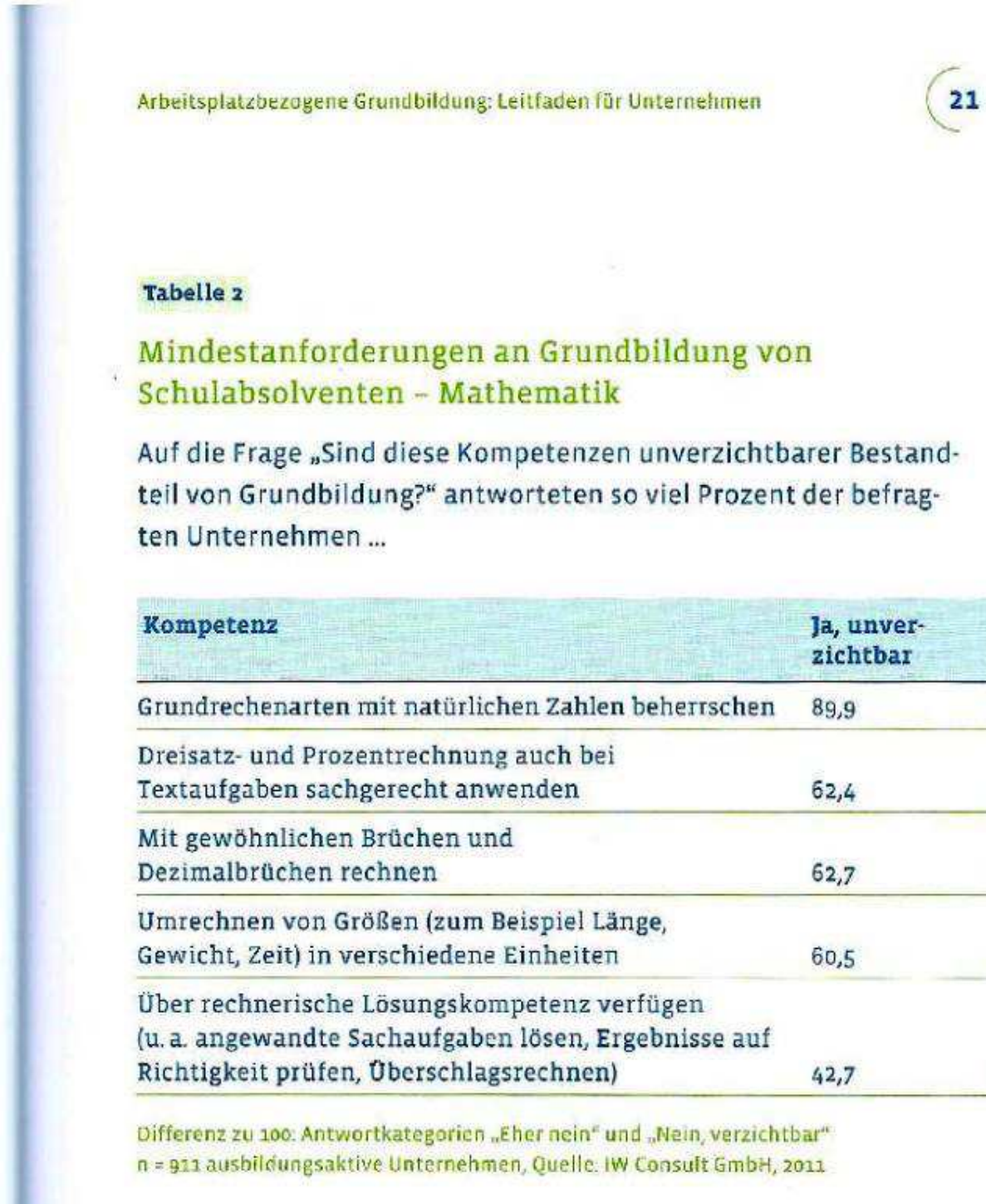
Auf die Frage „Sind diese Kompetenzen unverzichtbarer Bestandteil von Grundbildung?“ antworteten so viel Prozent der befragten Unternehmen ...

Kompetenz	Ja, unverzichtbar	Eher unverzichtbar	Summe
Sprechen:			
Informationen einholen	55,5	41,4	96,9
Die eigene Meinung begründet vertreten	50,1	45,1	95,2
Informationen zusammenfassen	45,0	50,0	95,0
Sich konstruktiv und sachlich an Diskussionen beteiligen	40,2	52,5	92,7
Gespräche situationsangemessen führen (zum Beispiel Bewerbungsgespräche)	48,9	43,8	92,7
Sachverhalte (zum Beispiel einen Unfall) verständlich darstellen	47,3	45,4	92,7
Lesen:			
Sach- und Gebrauchstexte verstehen und nutzen	61,0	32,4	93,4
Informationen aus Texten zusammenfassen	45,7	44,7	90,4
Wichtige Informationsträger kennen und nutzen	44,6	41,2	85,8
Informationen aus Texten bewerten	30,9	54,2	85,1
Schreiben:			
Rechtschreibung beherrschen	65,2	30,9	96,1
Berichte und Beschreibungen erstellen	50,9	44,6	95,5
Grundregeln der Grammatik kennen und anwenden	52,5	38,9	91,4
Schreiben sachgerecht formulieren	53,6	37,3	90,9

Differenz zu 100: Antwortkategorien „Eher nein“ und „Nein, verzichtbar“
n = 911 ausbildungsaktive Unternehmen, Quelle: IW Consult GmbH, 2011

² Vgl. ebd., S. 19.

Abbildung 2: Mindestanforderungen an Grundbildung von Schulabsolvent/inn/en - Mathematik³



³ Vgl. ebd., S. 21.

Abbildung 3: Mindestanforderungen der Unternehmen an Geringqualifizierte⁴

Arbeitsplatzbezogene Grundbildung: Leitfaden für Unternehmen 25

Tabelle 3

Mindestanforderungen der Unternehmen an Geringqualifizierte

Auf die Frage: „Welche Mindestkompetenzen setzt Ihr Unternehmen bei Geringqualifizierten voraus?“ antworteten so viel Prozent der befragten Unternehmen ...

Kompetenz	Ja, unverzichtbar	Eher unverzichtbar	Summe
Ehrlichkeit	88,7	8,7	97,4
Zuverlässigkeit	88,5	8,8	97,3
Pünktlichkeit	83,9	13,2	97,1
Leistungsbereitschaft	85,8	10,6	96,4
Situationsangemessen deutsch sprechen	77,1	19,2	96,3
Umgangsformen	66,7	29,6	96,3
Lernbereitschaft	74,7	20,2	94,9
Sachverhalte mündlich verständlich darstellen	65,5	28,5	94,0
Teamfähigkeit	71,4	22,4	93,8
Tätigkeitsrelevante Texte verstehen	55,6	34,1	89,7
Grundrechenarten beherrschen	59,2	30,2	89,4
Flexibilität (zum Beispiel Bereitschaft zur Schichtarbeit)	53,7	32,3	86,0
Redebeiträge verstehen und angemessen wiedergeben (Arbeitsanweisungen, Kundenkontakte)	43,1	39,9	83,0
Einfache Sachverhalte schriftlich formulieren	46,8	35,7	82,5
Brüche/Dezimalbrüche beherrschen	25,3	31,0	56,3
Flächenberechnungen/Körperoberflächenberechnungen beherrschen	13,8	21,1	34,9

Differenz zu 100: Antwortkategorien „Eher nein“ und „Nein, verzichtbar“
n = 1.114 Unternehmen, Quelle: IW Consult GmbH, 2011

⁴ Vgl. ebd., S. 25.

Außerdem hat das IW Köln einige **Checklisten** zur Erfassung von **Grundbildungsanforderungen am Arbeitsplatz** zusammengestellt:⁵

Abbildung 4: Erfassen von Leseanforderungen am Arbeitsplatz⁶

Welche dieser Aktivitäten wenden Mitarbeiter/-innen wie häufig am Arbeitsplatz an?

Checkliste

Lesen	routinemäßig	ab und zu	nie
Technische Fachbegriffe erkennen und verstehen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Informationen aus Notizen, Flyern entnehmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Informationen aus Tabellen, Grafiken entnehmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Informationen aus technischen Diagrammen, Plänen entnehmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nummern in Telefonbüchern suchen			
Schriftliche Telefonnotizen lesen und verstehen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Schriftliche Anweisungen lesen und verstehen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sicherheitsvorschriften lesen und verstehen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(Fach-)Zeitschriften, Magazine lesen und verstehen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Inhalte von Fachartikeln wiedergeben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Berichte lesen und verstehen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Fortsetzung auf der Folgeseite!

⁵ Klein, Helmut E./ Schöpfer-Grabe, Sigrid (Hg.), 2011: Arbeitsplatzbezogene Grundbildung. Leitfaden für Unternehmen, Köln.

⁶ Vgl. ebd., S. 73.

Abbildung 5: Erfassen von Schreib-, Sprech-, und Hörverstehen am Arbeitsplatz⁷

Arbeitsplatzbezogene Grundbildung: Leitfaden für Unternehmen 74

Checkliste ✓

Schreiben	routinemäßig	ab und zu	nie
Formulare mit Informationen zur Person ausfüllen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Listen anfertigen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Telefonnotizen schreiben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E-Mails verschicken	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anweisungen notieren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bestellungen aufnehmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wareneingangsbestätigungen schreiben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rechnungen schreiben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Briefe schreiben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Berichte schreiben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bewerbungsbrief schreiben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lebenslauf schreiben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Richtig/mit wenigen Fehlern schreiben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Sprechen und Hörverstehen	routinemäßig	ab und zu	nie
Mündliche Anweisungen verstehen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fragen stellen und beantworten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Telefongespräche führen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Auf Anrufbeantwortern Nachrichten hinterlassen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mit Kunden sprechen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anweisungen, Wegbeschreibungen, Informationen mündlich weitergeben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nachrichten und Informationen mündlich weitergeben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sich aktiv an Teamsitzungen beteiligen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Diskutieren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Meinung begründen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Präsentationen vortragen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Fortsetzung auf der Folgeseite!

⁷ Vgl. ebd., S. 74.

Abbildung 6: Erfassen von Rechenbedarfen sowie von Sozialen/Personalen Kompetenzen am Arbeitsplatz⁸

Arbeitsplatzbezogene Grundbildung: Leitfaden für Unternehmen 75

Checkliste ✓

Rechnen	routinemäßig	ab und zu	nie
Auf- und abrunden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wechselgeld ausgeben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Addieren und subtrahieren zum Beispiel bei Rechnungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rabatte berechnen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mehrwertsteuer berechnen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Abschlagszahlungen berechnen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arbeitszeitkonto erstellen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mit Messgeräten umgehen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Maße (Länge, Höhe, Gewicht, Volumen) umrechnen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Flächen berechnen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rauminhalte berechnen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kisten und Regale packen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Maßstabgerechte Zeichnung erstellen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Soziale/Personale Kompetenz	routinemäßig	ab und zu	nie
Teamarbeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Problemlösung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Initiative	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Selbstvertrauen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Sonstiges	routinemäßig	ab und zu	nie
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

⁸ Vgl. ebd., S. 75.

Zur Erfassung von **Grundbildungsanforderungen am Arbeitsplatz** hat das IW Köln einige **Checklisten** zusammengestellt.⁹

Abbildung 7: Erfassen von Leseanforderungen am Arbeitsplatz¹⁰

Welche dieser Aktivitäten wenden Mitarbeiter/-innen wie häufig am Arbeitsplatz an?

Checkliste

Lesen	routinemäßig	ab und zu	nie
Technische Fachbegriffe erkennen und verstehen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Informationen aus Notizen, Flyern entnehmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Informationen aus Tabellen, Grafiken entnehmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Informationen aus technischen Diagrammen, Plänen entnehmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nummern in Telefonbüchern suchen			
Schriftliche Telefonnotizen lesen und verstehen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Schriftliche Anweisungen lesen und verstehen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sicherheitsvorschriften lesen und verstehen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(Fach-)Zeitschriften, Magazine lesen und verstehen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Inhalte von Fachartikeln wiedergeben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Berichte lesen und verstehen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Fortsetzung auf der Folgeseite!

⁹ Klein, Helmut E./ Schöpfer-Grabe, Sigrid (Hg.), 2011: Arbeitsplatzbezogene Grundbildung. Leitfaden für Unternehmen, Köln.

¹⁰ Vgl. ebd., S. 73.

Abbildung 8: Erfassen von Schreib-, Sprech-, und Hörverstehen am Arbeitsplatz¹¹

Arbeitsplatzbezogene Grundbildung: Leitfaden für Unternehmen 74

Checkliste

Schreiben	routinemäßig	ab und zu	nie
Formulare mit Informationen zur Person ausfüllen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Listen anfertigen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Telefonnotizen schreiben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E-Mails verschicken	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anweisungen notieren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bestellungen aufnehmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wareneingangsbestätigungen schreiben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rechnungen schreiben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Briefe schreiben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Berichte schreiben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bewerbungsbrief schreiben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lebenslauf schreiben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Richtig/mit wenigen Fehlern schreiben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Sprechen und Hörverstehen	routinemäßig	ab und zu	nie
Mündliche Anweisungen verstehen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fragen stellen und beantworten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Telefongespräche führen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Auf Anrufbeantwortern Nachrichten hinterlassen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mit Kunden sprechen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anweisungen, Wegbeschreibungen, Informationen mündlich weitergeben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nachrichten und Informationen mündlich weitergeben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sich aktiv an Teamsitzungen beteiligen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Diskutieren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Meinung begründen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Präsentationen vortragen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Fortsetzung auf der Folgeseite!

¹¹ Vgl. ebd., S. 74.

Abbildung 9: Erfassen von Rechenbedarfen sowie von Sozialen/Personalen Kompetenzen am Arbeitsplatz¹²

Arbeitsplatzbezogene Grundbildung: Leitfaden für Unternehmen 75

Checkliste ✓

Rechnen	routinemäßig	ab und zu	nie
Auf- und abrunden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wechselgeld ausgeben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Addieren und subtrahieren zum Beispiel bei Rechnungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rabatte berechnen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mehrwertsteuer berechnen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Abschlagszahlungen berechnen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arbeitszeitkonto erstellen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mit Messgeräten umgehen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Maße (Länge, Höhe, Gewicht, Volumen) umrechnen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Flächen berechnen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rauminhalte berechnen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kisten und Regale packen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Maßstabgerechte Zeichnung erstellen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Soziale/Personale Kompetenz	routinemäßig	ab und zu	nie
Teamarbeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Problemlösung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Initiative	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Selbstvertrauen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Sonstiges	routinemäßig	ab und zu	nie
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

¹² Vgl. ebd., S. 75.

Das diesem Beitrag zugrunde liegende Verbundprojekt ‚SESAM – Strategien zur Weiterentwicklung der Beratungsangebote in Nordrhein-Westfalen für eine arbeitsplatzorientierte Grundbildung – ein Beitrag zur Stärkung von Beschäftigten und Unternehmen‘ wird mit Mitteln des Bundesministeriums für Bildung und Forschung unter den Förderkennzeichen 01AB12021A und 01AB12021B gefördert. Die Verantwortung für den Inhalt dieser Veröffentlichung liegt beim Autor.

© Folger, Klein, bbb, 2012/13

