



Bundesamt
für Migration
und Flüchtlinge

Konzept für einen Basiskurs B2

im Rahmen der bundesweiten berufsbezogenen Deutschsprachförderung
nach § 45a Aufenthaltsgesetz



Inhaltsverzeichnis

Vorbemerkung	3
I. Kontext zum Basiskurs B2	4
1. Das bundesweite Angebot der Berufssprachkurse	4
2. Kombination der berufsbezogenen Deutschsprachförderung mit Leistungen der aktiven Arbeitsmarktpolitik	5
II. Basiskurs B2	6
1. Allgemeine Informationen zum Sprachniveau B2	6
2. Teilnehmende	6
3. Lernziele	7
4. Inhalte	12
5. Methoden	13
6. Lernen mit digitalen Medien	13
7. Regelmäßige Lernstandserhebungen	14
8. Lehrkräfte	14
9. Unterrichtsmaterialien	14
10. Exkursionen	14
11. Brückenelement B1/B2	15
12. Einstufung	15
13. Abschlussprüfung	15
14. Wiederholung	16
15. Expertengremium	16
Anlage 1: Leitfaden zur Durchführung von Exkursionen in Berufssprachkursen	17
Anlage 2: Möglichkeit einer sozialpädagogischen Begleitung	18
Anlage 3: Konzept für ein Brückenelement B1/B2	20
Impressum	39

Vorbemerkung

Deutschland ist in den letzten Jahren zu einem der weltweit attraktivsten Einwanderungsländer geworden. Die Menschen kommen dabei aus den vielfältigsten Gründen nach Deutschland: Zugewanderte aus der Europäischen Union meist im Zuge der Arbeitnehmerfreizügigkeit, Drittstaatsangehörige aus familiären Gründen, zur Aufnahme eines Studiums, zur Aufnahme einer Ausbildung bzw. eines Schulbesuches, zum Zweck der Erwerbstätigkeit, als Schutzsuchende in einem Asylverfahren oder aus sonstigen humanitären Gründen.

Die hohen Zahlen von Geflüchteten sowie die ebenfalls hohen Zuzugszahlen aus Ländern der Europäischen Union und aus Drittstaaten stellen die deutsche Gesellschaft vor große Herausforderungen, bieten aber auch gleichzeitig die Chance, die Folgen des bereits sichtbaren demografischen Wandels und insbesondere der Alterung der Gesellschaft zu mildern. Um die schnellstmögliche Integration von Zugewanderten in Gesellschaft und Arbeitsmarkt zu erreichen, ist eine kohärente Integrationspolitik erforderlich, die ihnen eine zügige und umfassende Teilhabe am gesellschaftlichen und beruflichen Leben ermöglicht. Entscheidend ist hierbei der schnelle, bedarfsgerechte und nachhaltige Erwerb der deutschen Sprache als Grundvoraussetzung für alle weiteren Schritte der Integration insbesondere in den Arbeitsmarkt.

Das Bundesamt für Migration und Flüchtlinge (BAMF) hat seit 2005 bei der Förderung des Erwerbs der deutschen Sprache für erwachsene Zugewanderte Maßstäbe gesetzt: Mit den Integrationskursen und den Berufssprachkursen wurden Programme implementiert, welche flächendeckend sowohl für die allgemeine als auch für die berufsbezogene Sprachförderung hinsichtlich Konzeption, Umsetzung und Qualitätssicherung hohen Standards folgen.

Angesichts der aktuellen Entwicklungen, neuer Zielgruppen und neuer Sprachbedarfe für eine gelingende Integration in den Arbeitsmarkt ist es notwendig, die gegenwärtig existierenden Sprachprogramme – insbesondere die Integrationskurse und die Berufssprachkurse – in ein für zahlreiche Zuwanderergruppen offenes, modularisiertes Gesamtprogramm Sprache (GPS) als Regelinstrument zu überführen.

Das vorliegende Konzept für einen Basiskurs B2 ist Teil dieses Systems.

Nürnberg, März 2021

I. Kontext zum Basiskurs B2

1. Das bundesweite Angebot der Berufssprachkurse

Die bundesweite berufsbezogene Deutschsprachförderung nach § 45a AufenthG in Form verschiedener Berufssprachkurse richtet sich an Menschen im arbeitsfähigen Alter mit Deutsch als Zweitsprache und Zugang zum Arbeitsmarkt, welche im Rahmen einer beruflichen Perspektive ihre berufsbezogenen und/oder fachspezifischen Deutschkenntnisse verbessern wollen. Übergreifendes Ziel der Berufssprachkurse ist die schnelle und nachhaltige Integration der Teilnehmenden in den Arbeitsmarkt oder in weiterführende Bildungs- und Ausbildungsinstitutionen durch Schaffung bzw. Erhaltung der Ausbildungs- und Beschäftigungsfähigkeit.

Die berufsbezogene Deutschsprachförderung ist modular aufgebaut und in verschiedene Basis- und Spezialkurse unterteilt. Alle Berufssprachkurse umfassen dabei eine bestimmte Zahl von Unterrichtseinheiten (UE), die notwendig sind, um von einem Sprachniveau entsprechend dem Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen (GER) auf das nächsthöhere zu gelangen und/oder um bestimmte berufs(feld)spezifische Sprachelemente zu erwerben. Die beiden Spezialkurse A2 und B1 und alle Basiskurse schließen mit einer standardisierten Sprachprüfung ab. Folgende Basis- und Spezialkurse werden im Rahmen der Deutschsprachförderung nach § 45a des Aufenthaltsgesetzes angeboten:

Basiskurse

In den drei Basiskursen B2, C1 und C2 als den Kernelementen nach § 12 der berufsbezogenen Deutschsprachförderverordnung steht das Erreichen von berufsfeldübergreifenden Deutschkenntnissen auf einem bestimmten Sprachniveau entsprechend dem GER im Mittelpunkt. Dazu werden sprachlich-kommunikative Kompetenzen anhand von arbeitsweltlichen Inhalten vermittelt. Für jeden Basiskurs sind 400 UE à 45 Minuten vorgesehen.

Jeder Basiskurs endet mit einer Abschlussprüfung, welche nach dem GER die sprachlichen Kompetenzen auf der jeweiligen Niveaustufe B2, C1 oder C2 bestätigt. Die Abschlussprüfungen sind nicht in den 400 UE enthalten.

Spezialkurse

Im Rahmen der berufsbezogenen Deutschsprachförderung werden drei Gruppen von Spezialkursen angeboten. Laut § 13 der Verordnung über die berufsbezogene Deutschsprachförderung (Deutschsprachförderverordnung – DeuFöV) gibt es Spezialkurse ...

- ... für einzelne Berufsgruppen im Zusammenhang mit Verfahren zur Berufsankennung oder zum Berufszugang. Diese Kurse enden mit einer für die Berufsankennung oder den Berufszugang vorgeschriebenen Zertifikatsprüfung.
- ... für fachspezifischen Unterricht. Die Durchführung einer Abschlussprüfung ist bei diesen Spezialkursen in der Deutschsprachförderverordnung nicht vorgesehen.
- ... zur Erreichung des Sprachniveaus B1 bzw. A2. Analog zu den Basiskursen schließen auch die Spezialkurse zur Erreichung des Sprachniveaus B1 bzw. A2 mit einer Zertifikatsprüfung nach dem GER ab.

Je nach Bedarf der Teilnehmenden können und sollen Basis- und Spezialkurse inhaltlich und organisatorisch aufeinander abgestimmt werden. Damit wird eine systematische Verzahnung von fachlichen und sprachlichen Lernprozessen gewährleistet.

2. Kombination der berufsbezogenen Deutschsprachförderung mit Leistungen der aktiven Arbeitsmarktpolitik

Eine weitere Möglichkeit, den Erwerb der deutschen Sprache praxisnah zu gestalten und die rasche Integration in den Arbeitsmarkt zu befördern, ist die frühzeitige Kombination der Basis- und/oder Spezialkurse mit arbeitsmarktlichen Integrationsmaßnahmen und Instrumenten nach dem Zweiten Buch Sozialgesetzbuch und mit Maßnahmen der aktiven Arbeitsförderung nach dem Dritten Buch Sozialgesetzbuch sowie mit weiteren arbeitsmarktpolitischen Bundes- und Landesprogrammen.

Zur Bewältigung des damit einhergehenden Abstimmungs- und Koordinationsaufwandes können die beteiligten Akteure (Bundesamt für Migration und Flüchtlinge, Jobcenter, Agenturen für Arbeit, Kurs- und Maßnahmenträger sowie Landes- und Bundesprogramme durchführende Stellen) Vereinbarungen abschließen. Kursträger sollten diese Aufgabe bei der Personalplanung gesondert berücksichtigen.

II. Basiskurs B2

1. Allgemeine Informationen zum Sprachniveau B2

Das Sprachniveau B2 nach dem Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen (GER) bildet die zweite Stufe der selbstständigen Sprachverwendung. Es ist in verschiedenen Berufsfeldern faktische oder gar gesetzliche Voraussetzung, um eine entsprechende Tätigkeit aufnehmen zu können. So werden bspw. für die Berufe in der Alten- und Krankenpflege Deutschkenntnisse auf der Niveaustufe B2 des GER verlangt.

Die Fachwelt ist sich allerdings darüber einig, dass Deutschkenntnisse mindestens auf dem Niveau B2 unabhängig von der jeweiligen Branche sowohl für die Aufnahme einer qualifizierten Tätigkeit als auch einer Berufsausbildung notwendig sind. Angesichts des technologischen Wandels und der immer weiter steigenden fachlichen und kommunikativen Anforderungen ist jedoch auch nach Arbeits- oder Ausbildungsaufnahme eine stetige Weiterentwicklung der Deutschkenntnisse in Richtung einer kompetenten Sprachverwendung unabdingbar.

2. Teilnehmende

Teilnehmende am Basiskurs B2 sind Menschen mit Deutsch als Zweitsprache im arbeitsfähigen Alter, die ...

... ein B1-Zertifikat einer ALTE¹ zertifizierten Prüfung oder ein B1-Zertifikat vorlegen können, das von einem ALTE-akkreditierten Testinstitut erstellt worden ist (vgl. Liste mit vom BAMF anerkannten B1-Zertifikaten) und das nicht älter als 6 Monate ist.

<https://www.bamf.de/anerkannte-B1-Zertifikate>

... die Aufnahme einer ihrer Qualifikation und/oder ihren beruflichen Neigungen entsprechenden Tätigkeit anstreben.

... sich beruflich neu orientieren wollen.

... ein noch höheres Sprachniveau für die Ausübung von hochqualifizierten, nicht reglementierten Berufen anstreben.

Für Personen, die in Deutschland einen gesetzlich reglementierten Beruf ausüben möchten (z. B. Ärztinnen/Ärzte, Pharmazeutinnen/Pharmazeuten, Pflegerinnen/Pfleger und Physiotherapeutinnen/Physiotherapeuten), können bei Vorliegen von Deutschkenntnissen auf dem Niveau B1 entsprechende Spezialkurse im Rahmen der Anerkennung ihrer beruflichen Qualifikationen angeboten werden (weitere Informationen: www.erkennung-in-deutschland.de).

Personen, die in Deutschland ein Hochschulstudium aufnehmen oder ihre Deutschkenntnisse studien- bzw. promotionsbegleitend verbessern wollen, gehören nicht zur Zielgruppe des B2-Basiskurses.

1 Association for Language Testers in Europe (ALTE) www.alte.org

3. Lernziele

3.1 Allgemeinsprachliche Lernziele gemäß GER

Ziel des B2-Basiskurses ist, dass die Teilnehmenden innerhalb von 400 UE Kenntnisse und Kompetenzen in der deutschen Sprache erwerben, die im Rahmen des GER mit dem Sprachniveau B2 definiert sind. Mit dem Sprachniveau B2 ist entsprechend dem GER die Leistungsstufe der selbstständigen Sprachverwendung umschrieben, auf der die Teilnehmenden über folgende grundlegende Fähigkeiten verfügen:

- Die Hauptinhalte komplexer Texte zu konkreten und abstrakten Themen sowie auch Fachdiskussionen im eigenen Spezialgebiet verstehen
- Sich so spontan und fließend verständigen, dass ein normales Gespräch mit Muttersprachlern ohne größere Anstrengung auf beiden Seiten gut möglich ist
- Sich zu einem breiten Themenspektrum klar und detailliert ausdrücken, einen Standpunkt zu einer aktuellen Frage erläutern und die Vor- und Nachteile verschiedener Möglichkeiten angeben

Im Rahmen dieser Zielsetzung werden die Fertigkeiten Hören, Lesen, Sprechen und Schreiben gleichermaßen und integriert entwickelt. Entsprechend diesen vier Kategorien können die Teilnehmenden daher am Ende des B2-Basiskurses ...

- ... in der Fertigkeit „Hören“ längere Redebeiträge und Vorträge verstehen und auch komplexer Argumentation folgen, wenn ihnen das Thema einigermaßen vertraut ist.
- ... in der Fertigkeit „Lesen“ Artikel und Berichte über Probleme der Gegenwart lesen und verstehen, in denen die Schreibenden eine bestimmte Haltung oder einen bestimmten Standpunkt vertreten.
- ... in den Fertigkeiten „Sprechen“/„Interagieren“ sich so spontan und fließend verständigen, dass ein normales Gespräch mit einem Muttersprachler recht gut möglich ist, sich in vertrauten Situationen aktiv an einer Diskussion beteiligen und ihre Ansichten begründen und verteidigen sowie zu vielen Themen aus ihren Interessengebieten eine klare und detaillierte Darstellung geben, einen Standpunkt zu einer aktuellen Frage erläutern und Vor- und Nachteile angeben.
- ... in der Fertigkeit „Schreiben“ klare und detaillierte Texte zu für sie persönlich interessierenden Themen schreiben und darin Informationen wiedergeben oder Argumente und Gegenargumente für oder gegen einen bestimmten Standpunkt darlegen.

3.2 Ausbau weiterer berufsbezogener Kompetenzen

Gute Deutschkenntnisse sind die Grundvoraussetzung, um auf dem Arbeitsmarkt Fuß zu fassen und sich im Berufsleben weiter behaupten zu können. Daneben müssen Berufstätige jedoch eine Vielzahl weiterer Kompetenzen mitbringen. So gilt es, im B2-Basiskurs neben der Vermittlung von Deutschkenntnissen ...

- ... das Bewusstsein für die Relevanz der im Unterricht vermittelten Inhalte und sprachlichen Kompetenzen weiter zu schärfen,
- ... die Motivation und die Fähigkeit zum selbstständigen Ausbau der eigenen berufsbezogenen Deutschkenntnisse am Arbeitsplatz zu befördern,
- ... Schlüsselkompetenzen wie Teamfähigkeit, problemlösendes Denken oder Informationsverarbeitungskompetenz auf- bzw. auszubauen.

3.3 Spezielle arbeitsweltliche Lernziele

3.3.1 Sprachhandlungen

Die zu erwerbenden und zu trainierenden Sprachhandlungen auf dem Niveau B2 werden im Basisberufssprachkurs B2 durchgehend im Rahmen von arbeitsweltlichen Kontexten behandelt und bauen sukzessiv auf den Kompetenzen auf, die durch den Besuch des Integrationskurses bereits erworben wurden. Sie befähigen die Teilnehmenden durch das Erlernen der gebräuchlichsten Strukturen, Redewendungen und Routinen, einfache kommunikative Aufgaben im Beruf zu bewältigen. Da sich die sprachlich-kommunikativen Anforderungen in Abhängigkeit des jeweiligen Berufes, des Arbeitsplatzes sowie der eingenommenen Rolle stark unterscheiden, werden im Basisberufssprachkurs B2 allgemeine berufs- und arbeitsplatzübergreifende Sprachhandlungen beschrieben.

Zur Kontextualisierung der arbeitsweltlichen Lernziele sind häufig sowohl Strategien als auch außersprachliches Wissen der Lernenden notwendig. Eine umfassende Aufzählung dieser für die jeweiligen Lernziele notwendigen Strategien und des erforderlichen Kontextwissens findet sich im Lernzielkatalog für die Berufssprachkurse mit den Sprachniveauezielen A2 bis C1 am Anfang jedes Groblernziels.

Die Lernziele sind in ihrer Reihenfolge in einem sogenannten *Life-Cycle* von der „Arbeitssuche und Bewerbung“ über „innerbetriebliche Kommunikationssituationen“ bis hin zu „Regularien am Arbeitsplatz“, „Fortbildung“ und „Wechsel des Arbeitsverhältnisses“ angelegt, sodass Motivation, Handlungs- und Teilnehmendenorientierung mit einem Wirklichkeitsbezug der Teilnehmenden optimal im Unterricht miteinander kombiniert werden können.

Zur leichteren Zuordnung und zum schnelleren Navigieren wurden die im Folgenden aufgelisteten Groblernziele mit den gleichen Farben gekennzeichnet wie die Registerfarben des Lernzielkataloges für die Berufssprachkurse A2 bis C1, der auf der Homepage des BAMF erhältlich ist.

Im Handlungsfeld **Arbeitssuche und Bewerbung** können die Teilnehmenden am Ende des Basisberufssprachkurses B2 ...

- ... sich bei der Agentur für Arbeit anmelden und die erforderlichen Unterlagen einreichen.
- ... Beratungstermine wahrnehmen, Informationen zum Sozialversicherungssystem verstehen, Nachfragen stellen und Formulare ausfüllen.
- ... Stellenanzeigen verstehen und ihnen Informationen entnehmen.
- ... Nachrichten und Medienberichte über den lokalen, regionalen und nationalen Arbeitsmarkt verstehen und wiedergeben.
- ... die eigenen Bewerbungsunterlagen zusammenstellen.
- ... in Bewerbungsgesprächen Angaben zur eigenen Person machen und Fragen zu Abschlüssen, Tätigkeiten und Erfahrungen verstehen und beantworten.

Im Handlungsfeld **Arbeitsantritt** können die Teilnehmenden am Ende des Basisberufssprachkurses B2 ...

- ... mit der/dem Vorgesetzten das Einstellungsgespräch führen.
- ... Einweisungen am ersten Arbeitstag erhalten.

Im Handlungsfeld **Arbeitsalltag: innerbetriebliche Kommunikation** können die Teilnehmenden am Ende des Basisberufssprachkurses B2 ...

- ... Arbeitsaufträge verstehen und Verständnis signalisieren.
- ... eigene und fremde Aufgaben nachvollziehen, Aufgabenverteilung und Übergaben besprechen, über Aufgaben berichten und erledigte Aufgaben dokumentieren.
- ... Dienst-, Vertretungs- und Urlaubspläne verstehen und sich darüber austauschen.
- ... Bedienung und Funktionsweise eines Geräts oder einer Maschine erfragen und entsprechende Erklärungen verstehen.
- ... bei Bedienungsschwierigkeiten um Rat fragen bzw. anderen behilflich sein.
- ... ein Gerät/eine Maschine präsentieren/vorstellen und entsprechende Erfahrungsberichte verstehen.
- ... Materialien, Arbeitsgeräte, Werkzeuge, Formulare, Schilder, Gegenstände, Hilfsmittel, Produkte und den eigenen Arbeitsplatz beschreiben sowie entsprechende Beschreibungen verstehen.
- ... Äußerungen zu Arbeitsabläufen und notwendigen Geräten/Arbeitsmitteln verstehen und selbst formulieren.
- ... in der Qualitätssicherung mitarbeiten.
- ... auf Mängel und Sachverhalte aufmerksam machen und Verbesserungsvorschläge unterbreiten.
- ... angemessen um Urlaub bitten, Urlaubsanträge, Krankmeldungen etc. ausfüllen.
- ... an einem Mitarbeitendengespräch teilnehmen bzw. ein Mitarbeitendengespräch führen.
- ... Ankündigungen für Betriebsfeiern, -versammlungen, -ausflüge etc. verstehen und eigene Einladungen aussprechen.

Im Handlungsfeld **Arbeitsalltag: Außenkontakte** können die Teilnehmenden am Ende des Basisberufssprachkurses B2 ...

- ... Anfragen entgegennehmen und beantworten.
- ... Auskünfte über Produkte/Verfahrensweisen/Arbeitsabläufe/Leistungen verstehen und erteilen.
- ... angemessen auf eine verantwortliche Mitarbeiterin/einen verantwortlichen Mitarbeiter verweisen.
- ... Materialbestände dokumentieren und an entsprechende Stellen kommunizieren.
- ... Bestellungen vorbereiten, systematisieren und aufgeben.
- ... Materialien entgegennehmen, quittieren und mit Bestellungen abgleichen.
- ... fehlende oder fehlerhafte Ware registrieren und bei der zuständigen Stelle reklamieren.
- ... mögliche Ursachen für ein Problem erläutern und die Problemerkäuterungen anderer verstehen.
- ... auf Fehler- oder Störungsmeldungen anderer angemessen reagieren und Hilfe anbieten.
- ... Lautsprecherdurchsagen verstehen.
- ... die eigene Institution/die eigene Einrichtung/den eigenen Betrieb/das eigene Unternehmen etc. vorstellen.
- ... eine adressatenbezogene Präsentation zu einem Fachthema halten, die bspw. Unternehmensprodukte oder die Ergebnisse der eigenen Arbeit beinhaltet.
- ... spezielle Fragen zu einem Produkt, einem Verfahren oder einer Leistung beantworten und selbst stellen.
- ... Vor- und Nachteile in einem Kundengespräch erläutern und die eigene Vorgehensweise begründen.

Im Handlungsfeld **Regularien am Arbeitsplatz** können die Teilnehmenden am Ende des Basisberufssprachkurses B2 ...

- ... einen Arbeitsvertrag verstehen und Nachfragen stellen.
- ... Unterweisungen zur Arbeitssicherheit, zum Gesundheitsschutz und zum Datenschutz verstehen.
- ... Regelungen, Informationen, Ratgebertexte, Beratungen zum Arbeitsrecht verstehen.
- ... Anträge stellen, amtliche Bescheide verstehen, ggf. Widerspruch einlegen.

Im Handlungsfeld **Berufliche Aus-, Fort- und Weiterbildung** können die Teilnehmenden am Ende des Basisberufssprachkurses B2 ...

- ... Informationsmaterialien zu Aus-, Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten in Deutschland vor dem Hintergrund eigener beruflicher und privater Ziele verstehen und sich über sie austauschen.
- ... im Beratungsgespräch Angaben zu eigenen bisherigen Abschlüssen und zum beruflichen Werdegang machen sowie die eigenen Qualifikationen, Kompetenzen und Ziele/Wünsche darstellen.
- ... Beratungsinhalte verstehen und vor dem Hintergrund eigener Vorhaben gezielt nachfragen.
- ... allgemein verfügbare Informationen aus verschiedenen Quellen entnehmen und für sich und andere nutzbar machen.
- ... Informationen erfragen und weitergeben.

Im Handlungsfeld **Wechsel/Beendigung des Arbeitsverhältnisses** können die Teilnehmenden am Ende des Basisberufssprachkurses B2 ...

- ... ein Kündigungsschreiben verstehen, ein Kündigungsschreiben verfassen, einer Mitarbeiterin/ einem Mitarbeiter kündigen.

Im Handlungsfeld **Gestaltung sozialer Kontakte am Arbeitsplatz** können die Teilnehmenden am Ende des Basisberufssprachkurses B2 ...

- ... sich vorstellen, die Vorstellung anderer verstehen und darauf reagieren.
- ... Small Talk führen.
- ... um Rat fragen bzw. um Hilfe bitten und anderen Hinweise geben.
- ... Probleme benennen und mögliche Lösungen besprechen.
- ... Gespräche angemessen einleiten, sich konstruktiv daran beteiligen und sie abschließen.
- ... bei unvollständigem Verstehen angemessen nachfragen bzw. um Erläuterung bitten.

Im Handlungsfeld **Umgang mit Dissens und Konflikten** können die Teilnehmenden am Ende des Basisberufssprachkurses B2 ...

- ... konstruktiv Kritik üben.
- ... eigene Fehler angemessen zur Sprache bringen und sich entschuldigen.
- ... Konflikte zur Sprache bringen und zur Lösungsfindung beitragen.

Im Handlungsfeld **Realisierung von Gefühlen, Haltungen und Meinungen** können die Teilnehmenden am Ende des Basisberufssprachkurses B2 ...

- ... Gefühle verbal ausdrücken.
- ... Wünsche, Sorgen und Nöte anderer verstehen und darauf angemessen eingehen.
- ... Vorschläge machen und begründen, auf Vorschläge anderer reagieren, argumentieren.

Im Handlungsfeld **Austausch von Informationen** können die Teilnehmenden am Ende des Basisberufssprachkurses B2 ...

- ... personenbezogene Angaben machen.
- ... Termine vereinbaren.
- ... ein Telefongespräch führen, an einer Videokonferenz teilnehmen, Voicemailnachrichten verstehen und mit Sprachdialogsystemen telefonieren.

3.3.2 Grundwissen über arbeitsweltliche Themen

Zur Aufnahme einer Ausbildung bzw. einer Arbeit oder zum Besuch sonstiger Weiterbildungsangebote und zur Realisierung der oben beschriebenen Sprachhandlungen ist neben den entsprechenden sprachlichen Kompetenzen auch ein Grundwissen über die jeweiligen arbeitsweltlichen Themen notwendig. Dieses Wissen ist zwar nicht prüfungsrelevant, es wird im Sinne einer Teilnehmerorientierung jedoch dringend empfohlen, möglichst viele dieser Inhalte je nach individuellen Bedarfen in den Unterricht aufzunehmen. Idealerweise wird die Vermittlung dieses Wissens in die Entwicklung und das Training der sprachlichen Kompetenzen eingebettet.

So kennen die Teilnehmenden zum Abschluss des B2-Basiskurses ...

- ... die Struktur des lokalen und regionalen Arbeits-, Bildungs- und Ausbildungsmarktes sowie Wege, die sich dort bietenden Möglichkeiten wahrzunehmen.
- ... grundsätzliche Möglichkeiten der Vereinbarkeit von Familie und Beruf sowie Angebote der Kinderbetreuung vor Ort.
- ... verschiedene Arbeitsverhältnisse (Praktikum, Werkvertrag, Honorartätigkeit, geringfügige Beschäftigung, Anstellung) und deren Merkmale insbesondere unter sozialversicherungspflichtigen Aspekten.
- ... Grundzüge des Kündigungsrechts.
- ... die für die Suche nach einem Ausbildungs- oder Arbeitsplatz bzw. Weiterbildungsmöglichkeiten relevanten Datenbanken der Bundesagentur für Arbeit und anderer Institutionen.

3.3.3 Wissen über Sprache

Mit zunehmenden Sprachkenntnissen nehmen auch das Wissen und die Reflexion über Sprache eine immer wichtigere Rolle ein. Dies umfasst neben den üblichen Kenntnissen zu Grammatik und Wortschatz insbesondere den Bereich der Pragmatik, das heißt das Wissen um die Angemessenheit sprachlicher Äußerungen in bestimmten Kommunikationssituationen. Von hoher Bedeutung sind im arbeitsweltlichen Bereich insbesondere Kenntnisse über ...

- ... den Unterschied zwischen konzeptioneller Mündlichkeit und Schriftlichkeit.
- ... die allgemein üblichen Konventionen der im arbeitsweltlichen Kontext relevanten Textsorten.
- ... die unterschiedlichen sprachlichen Register im Alltag einerseits und in der Berufswelt andererseits.

Darüber hinaus sollen den Teilnehmenden regelmäßig Möglichkeiten aufgezeigt werden, die eigenen Sprachkenntnisse auch am Arbeitsplatz selbstständig weiterzuentwickeln.

4. Inhalte

4.1 Grundsätzliches

Die sprachlich-kommunikativen und die weiteren berufsbezogenen Kompetenzen auf dem Niveau B2 werden in 400 UE anhand von Inhalten vermittelt, die für die Teilnehmenden für ihr weiteres Berufsleben von Relevanz sind, das heißt insbesondere anhand von Themen aus den Bereichen Kommunikation und Lernen am Arbeitsplatz, Arbeitssuche, Berufsorientierung, Aus- und Fortbildung sowie rechtliche Rahmenbedingungen.

Bereits in den allgemeinsprachlich ausgerichteten Integrationskursen (Zielniveau B1) werden Deutschkenntnisse auch anhand von arbeitsweltlich ausgerichteten Themen (Arbeit, Arbeitssuche, Aus- und Weiterbildung) vermittelt. Auf diese Bereiche sollte im Rahmen eines zyklischen Lernprozesses aufgebaut werden, das heißt Themen wie Bewerbung, Sicherheitsbestimmungen oder Beschwerdemanagement werden immer wieder neu aufgegriffen und in einer jeweils komplexeren Form erweitert und neu behandelt.

Beispiel: Bewerbung

In B1-Kursen wird das Thema „Aufbau eines Bewerbungsanschreibens“ so weit behandelt, dass die Teilnehmenden die Struktur eines Bewerbungsanschreibens kennen und entsprechende Schriftstücke verstehen. In B2-Kursen wird das Thema so weit vertieft, dass die Teilnehmenden dazu befähigt werden, ein Bewerbungsanschreiben selbst verfassen zu können.

4.2 Thematische Handlungsfelder

In Anlehnung an den Aufbau des Lernzielkataloges für Berufssprachkurse mit den Sprachniveauezielen A2 bis C1 werden allgemein-berufsbezogene und übergreifende Handlungsfelder definiert. Die konkreten Inhalte der Handlungsfelder können im Unterricht je nach individuellen Bedarfen der Teilnehmenden weiter spezifiziert werden.

Die Handlungsfelder dieser vier allgemein-berufsbezogenen Berufssprachkurse dienen zur groben Verortung von Kommunikationssituationen am Arbeitsplatz. Sie enthalten sowohl allgemein-berufsbezogene als auch übergreifende Perspektiven, denen konkrete Groblernziele zugeordnet sind. Diese differenzieren die Handlungsfelder im Sinne konkreter Sprachverwendungssituationen weiter aus.

Über die prüfungsrelevanten Lernziele des veröffentlichten Lernzielkataloges hinaus sollen folgende Inhalte im B2-Basisberufssprachkurs behandelt werden:

- **Lernen lernen:** Lebenslanges Lernen, Umgang mit neuem (Fach-)Wortschatz, Lernstrategien, Texterschließungsstrategien
- **Umgang und Lernen mit digitalen Medien für den Beruf:** Lernsoftware, -plattformen und -Apps, Anwenderprogramme, Internetrecherchen, Onlinedatenbanken
- **Arbeitssuche und Bewerbung:** Berufskunde, Berufskleidung, internationaler Stellenmarkt
- **Arbeitsalltag: Außenkontakte:** Liefer- und Zahlungsbedingungen, Vertragsarten und Vertragspartner

- **Regularien am Arbeitsplatz:** Undokumentierte Beschäftigung, Prävention vor prekären Arbeitsverhältnissen, Vereinbarkeit von Familie und Beruf, Gleichbehandlung, Mutterschutz, Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte
- **Berufliche Aus-, Fort- und Weiterbildung:** Praktika
- **Wechsel/Beendigung des Arbeitsverhältnisses:** Probezeit, Kündigungsschutz
- **Unternehmen in Deutschland:** Unternehmensformen, Rechtsformen von Unternehmen, Unternehmenskultur, Corporate Identity
- **Interkulturelle Kommunikation im beruflichen Alltag:** Interkulturelle Differenzen, unterschiedliche Sprachregister, Werte und Einstellungen

5. Methoden

Die Methoden im B2-Basiskurs richten sich nach den wichtigsten grundsätzlichen Prinzipien der Erwachsenenbildung und der Förderung von Deutsch als Zweitsprache, wie sie sich in den letzten Jahren im Integrationskurs und im ESF-BAMF-Programm bewährt haben:

- Teilnehmerorientierung
- Handlungsorientierung
- Praxisbezug
- Eigenverantwortung der Teilnehmenden
- Erwachsenengerechte Didaktik

Bei der Vorbereitung und Durchführung des Unterrichtes empfiehlt sich die Anwendung von Methoden, durch welche die Ausbildung und das Training von im Berufsleben wichtigen Schlüsselkompetenzen wie Teamfähigkeit, problemlösendes Denken oder Informationsverarbeitungskompetenz gefördert werden.

6. Lernen mit digitalen Medien

Die Vorteile, die durch die Digitalisierung in vielen Lebensbereichen schon möglich sind, sollten auch im Sprachlernprozess nicht außer Acht gelassen werden. Die Nutzung digitaler Medien am Arbeitsplatz in formellen oder informellen Lernsituationen wird dabei mit den Lernenden auf ihre Angemessenheit hin diskutiert.

Insbesondere zur Förderung von Schriftlichkeit und Textkompetenz können sich digitale Medien, wie Foren auf kurseigenen Plattformen (z. B. Moodle), das Schreiben und Versenden realer E-Mails und Nachrichten (SMS, WhatsApp, Messenger), die Nutzung sozialer Medien im Unterricht, das Führen eines Online-Lerntagebuches, das gemeinsame Erstellen eines Blogs oder Wikis usw. sehr gut eignen.

Der kooperative Modus digitaler Lernmedien schafft einen Anreiz zur schriftsprachlichen Interaktion. Teilnehmende können so ihre Lese- und Schreibkompetenzen im Austausch miteinander fördern. Auch in Bezug auf die Fertigkeiten „Sprechen“ und „Hörverstehen“ können Lernende durch das Erstellen digitaler Produkte profitieren, wie bspw. bei Audio- und Videopodcasts.

Die digitalen Lehr-/Lernangebote des kurstragenden DaF-/DaZ Lehrwerkes sowie alternative, aber stets angemessene digitale Lehr-/Lernmedien sollen kontinuierlich im Unterricht eingesetzt werden.

7. Regelmäßige Lernstandserhebungen

Auch die regelmäßige Durchführung von Lernstandserhebungen bildet sowohl für die Lernenden als auch die Lehrenden eine gute Möglichkeit, Lernfortschritte zu überprüfen und festzustellen. Dies kann sowohl in Form schriftlicher Tests als auch in Form von Selbstkontrollen erfolgen. Gleichzeitig geben Lernstandserhebungen Auskunft über die Sprachlernprogression der Lernenden und bilden für die Lehrkraft somit die Grundlage für eine von ihr gesteuerte Binnendifferenzierung, bspw. indem einzelnen Lernenden gezielt Übungen für deren individuelle Lernschwierigkeiten angeboten werden.

8. Lehrkräfte

Lehrkräfte, die im B2-Basiskurs unterrichten wollen, müssen eine Zulassung für eine Lehrtätigkeit in Integrationskursen nach § 15 Abs. 1 oder Abs. 2 Integrationskursverordnung (IntV) vorweisen. Darüber hinaus müssen Lehrkräfte ab dem 1. Januar 2022 eine Zusatzqualifikation zur Vermittlung berufsbezogener deutscher Sprachkenntnisse als erforderliche fachliche Eignung nachweisen (vgl. § 18 DeuFöV).

Wie in den Integrationskursen, muss die Lehrkraft auch im B2-Basiskurs über ein breites Methodenrepertoire an Arbeits-, Sozial- und Übungsformen verfügen sowie über die Kompetenz, diese Methoden zielgerichtet im Unterricht einzusetzen. Das Bundesamt kann die Teilnahme an einer berufsbezogenen Zusatzqualifizierung von Lehrkräften fördern.

9. Unterrichtsmaterialien

Bis auf Weiteres können für den Basisberufssprachkurs B2 Unterrichtsmaterialien sowie prüfungsvorbereitende Materialien im eigenen Ermessen eingesetzt werden. Das Bundesamt für Migration und Flüchtlinge wird im Zuge der Weiterentwicklung des Basiskurses B2 sowie der gesamten berufsbezogenen Deutschsprachförderung Kriterien für die Zulassung von Lehrwerken festlegen.

10. Exkursionen

Berufsbezogene Exkursionen sollen methodisch sowohl an grundsätzliche Prinzipien der Erwachsenenbildung *Teilnehmerorientierung, Handlungsorientierung, Praxisbezug, Eigenverantwortung, erwachsenengerechte Didaktik*¹ zur Förderung von Deutsch als Zweitsprache anknüpfen als auch sich an den Lern- und Prüfungsinhalten des B2-Basiskurses orientieren. Damit Exkursionen in berufsbezogenen Sprachkursen den Zweck einer (sprach)pädagogischen Maßnahme erfüllen, bedürfen sie sorgfältiger Planung sowie Berücksichtigung sprachdidaktischer, methodischer und organisatorischer Aspekte (Anlage 1).

Es wird empfohlen, mindestens eine derartig gestaltete Exkursion, maximal jedoch drei innerhalb der 400 UE bzw. 500 UE mit Brückenelement im B2-Basiskurs (siehe Anlage 3) durchzuführen. Die Auswahl von Exkursionsorten und -arten muss sich insbesondere an berufs- und ausbildungsbezogenen Interessen der Zielgruppe orientieren.

1 Vgl. Kapitel 5 „Methoden“.

Für die Lernziele in einem B2-Basiskurs und zur eventuellen Orientierung für eine Berufswahl eignen sich speziell:

- Betriebsbesichtigungen, Besuche bei IHK-Vertretungen und Berufsschulen
- Exkursionen zu Job- und Ausbildungsmessen
- Exkursionen zu Museen mit Bezug zur Arbeitswelt (z. B. Museen zur Industriekultur)
- Exkursionen zu besonderen für die Arbeitswelt relevanten Bauwerken (z. B. Staumauer, Schleuse, Windmühle, Förderturm) oder zu Bibliotheken
- Exkursionen zu Informationseinrichtungen der Arbeitsverwaltung

Exkursionen zu beliebten touristischen oder alltäglichen Ausflugszielen sind ausdrücklich keine Exkursionsorte für die Berufssprachkurse.

11. Brückenelement B1/B2

Der Übergang zwischen dem Integrationskurs und einem anschließenden Berufssprachkurs mit dem Zielniveau B2 nach dem Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen (GER) stellt für viele Lernende eine große Herausforderung dar. In einem eigens für diesen Übergang entwickelten Brückenelement B1/B2 (siehe Anlage 3) werden die bereits bekannten B1-Inhalte aus dem Integrationskurs mit arbeitsweltlichen Kontexten in 100 Unterrichtseinheiten (UE) wiederholt und gefestigt, um die Teilnehmenden besser als

bisher auf die Anforderungen des B2-Basiskurses vorzubereiten. Ein Fokus bei dieser Wiederholung und Festigung sprachlicher Kompetenzen liegt dabei auf dem Schriftsprachlichen.

Das Brückenelement (siehe Anlage 3) ist dabei kein eigener Kurs, sondern integraler Bestandteil eines 500 UE umfassenden B2-Basiskurses, für das ein eigenes pädagogisches Rahmenkonzept vorliegt.

12. Einstufung

Voraussetzung für eine Teilnahme an einem B2-Basiskurs sind Deutschkenntnisse auf dem Sprachniveau B1, welche durch den Kursteilnehmenden vorab nachzuweisen sind. Vorhandene Zertifikate nach dem Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen (GER) für Sprachen sollen dabei unbedingt berücksichtigt werden. Ist ein Sprachzertifikat älter als sechs Monate, muss vom Kursträger ein Einstufungstest durchgeführt werden, der ausschließlich von einer zugelassenen Lehrkraft durchzuführen und auszuwerten ist und alle vier Fertigkeiten umfasst.

13. Abschlussprüfung

Der B2-Basiskurs endet mit einer Abschlussprüfung, die nach dem GER das Können und die Zuordnung zu der Niveaustufe B2 bestätigt. Es kommen hierbei ausschließlich Prüfungen zum Einsatz, die alle vier sprachlichen Fertigkeiten (Leseverstehen, Hörverstehen, Sprechen und Schreiben) abbilden und die durch von der Association of Language Testers in Europe (ALTE) akkreditierte Institutionen angeboten werden (Goethe-Institut, telc GmbH, TestDaF).

Bis zur Einführung einer bundesamtseigenen B2-Prüfung für diesen Basiskurs entscheidet der Kursträger in eigenem Ermessen, welche standardisierte B2-Sprachprüfung eines ALTE-akkreditierten Sprachinstitutes er einsetzt.

14. Wiederholung

Bei Nichterreichung des Kursziels und ordnungsgemäßer Unterrichts- und Prüfungsteilnahme kann die Prüfung zum Nachweis des B2-Niveaus wiederholt werden. Der B2-Basiskurs kann auf Antrag der oder des Teilnehmenden bei der die Teilnahmeberechtigung erteilenden Stelle einmal wiederholt werden, wenn ohne die erneute Teilnahme das Bestehen der Prüfung nicht zu erwarten ist.

15. Expertengremium

Zur Weiterentwicklung des B2-Basiskurses sowie zur Konzeption und Umsetzung der berufsbezogenen Deutschsprachförderung insgesamt wird beim Bundesministerium für Arbeit und Soziales ein regelmäßig tagendes Gremium aus Expertinnen und Experten aus Wissenschaft und Praxis eingerichtet.

Anlage 1: Leitfaden zur Durchführung von Exkursionen in Berufssprachkursen

Pädagogisches:

- Exkursionen sollen in das pädagogische Curriculum des Trägers eingebettet werden.
- Exkursionen sollen sich prinzipiell am pädagogischen Rahmenkonzept des BAMF und an Lern- und Prüfungsinhalten des jeweiligen Kurses orientieren.
- Bei 400 Unterrichtseinheiten können maximal drei Exkursionen durchgeführt werden. In den 100 UE des Brückenelementes (siehe Anlage 3) sind keine Exkursionen vorgesehen.
- Die Auswahl von Exkursionsorten und -arten soll sich u. a. an berufs- und ausbildungsbezogenen Interessen der Zielgruppe orientieren.
- Für die Lernziele in einem allgemein berufsbezogenen Sprachkurs und zur eventuellen Orientierung für eine Berufswahl eignen sich insbesondere:
 - ▶ Betriebsbesichtigungen, Besuche bei IHK-Vertretungen und Berufsschulen
 - ▶ Exkursionen zu Job- und Ausbildungsmessen
 - ▶ Exkursionen zu Museen mit Bezug zur Arbeitswelt (z. B. Museen zur Industriekultur)
 - ▶ Exkursionen zu besonderen für die Arbeitswelt relevanten Bauwerken (z. B. Staumauer, Schleuse, Windmühle, Förderturm) oder zu Bibliotheken
 - ▶ Exkursionen zu Informationseinrichtungen der Arbeitsverwaltung

Exkursionen zu beliebten touristischen oder alltäglichen Ausflugszielen sind ausdrücklich keine Exkursionsorte für die Berufssprachkurse.

Organisatorisches:

- Es sollen potenzielle Ausbilder bzw. Arbeitgeber, vor allem Betriebe vor Ort und in der Region, Ziele von Exkursionen sein. Es können sowohl kleine als auch mittelständische und große Unternehmen besucht werden.
- Die jeweilige Exkursionsdauer soll sich auf einen Tag beschränken. Bei der Planung und Vorbereitung von Exkursionen sollen mit dem (pädagogischen) Personal der zu besuchenden Einrichtung vorab rechtzeitig notwendige Absprachen getroffen werden.
- Der jeweilige Exkursionstermin sowie der Aufenthalt am Exkursionsort soll beim Träger hinsichtlich Rechts- und Versicherungsfragen angemeldet und dokumentiert werden.
- Das Personal der zu besuchenden Einrichtung, wenn es aktiv mit den Teilnehmenden in Kontakt treten wird, soll für den jeweiligen Sprachstand der Teilnehmenden sensibilisiert und auf das Erfordernis der produktiven Spracharbeit der Teilnehmenden vor Ort hingewiesen werden.
- Exkursionen sollen langfristig und ausführlich im Kurs vorangekündigt werden, sodass die Teilnahme im Voraus sichergestellt werden kann.
- Kursteilnehmende sollen über den Treffpunkt und mögliche An- und Abfahrtsmöglichkeiten informiert werden.

Didaktisches:

- Der (sprach)didaktische Fokus während der Exkursionen soll von der Kurslehrkraft und der beteiligten Person am Exkursionsort sichergestellt werden.
- Bei der Durchführung sowie der Vor- und Nachbereitung von Exkursionen soll die mögliche Heterogenität der Zielgruppe berücksichtigt werden.
- Bei der Durchführung von Exkursionen sollen handlungsorientiertes Lernen und handlungsbegleitendes Sprechen maßgeblich berücksichtigt werden. In den Phasen der Beobachtung, der Hypothesenbildung, des Entdeckens oder des Begreifens werden die Teilnehmenden dabei zum selbsttätigen sprachlichen Handeln animiert.
- Kursteilnehmenden wird die Möglichkeit gegeben, im Rahmen von Exkursionen erlernte Unterrichtsinhalte zu festigen, erworbenes Wissen auf ein unbekanntes Umfeld zu übertragen sowie ihre Bildungs- und Fachsprachenkompetenz zu erweitern.
- Exkursionen werden stets nachbereitet, indem Ergebnisse, Bilder, Texte oder Eindrücke durch Präsentationen, wechselnde Sozialformen, Übungen, schriftlich und/oder mündlich verarbeitet werden.

Anlage 2: Möglichkeit einer sozialpädagogischen Begleitung

Eine gleichberechtigte Teilhabe am Arbeitsmarkt ist nur möglich, wenn auch die Bedingungen beim Zugang gleichwertig sind. Bei vielen, insbesondere gering qualifizierten Personen mit Deutsch als Zweitsprache sind jedoch Probleme vorhanden, die auf soziale bzw. psychologische Faktoren zurückzuführen sind. Diese können bspw. sein:

- Misserfolg in einer Qualifizierungsmaßnahme oder bei der Suche nach einem Ausbildungsplatz
- Mangel an persönlicher und beruflicher Orientierung
- Problematische Verhältnisse im persönlichen Umfeld
- Weniger umfassende Schul- und Bildungserfahrungen
- Traumatisierung

Insbesondere Neuzugewanderte, die in Deutschland noch nicht vollständig angekommen sind, benötigen neben der Sprachförderung auch die Möglichkeit einer sozialpädagogischen Begleitung. Häufig benötigen sie Beratung und Informationen darüber, wer bei Problemen weiterhelfen kann. Dies reicht von eher alltäglichen Problemen wie bspw. der Wohnungssuche bis hin zur Bewältigung traumatischer Erlebnisse. Gerade letzterer Gesichtspunkt ist bei der Vielzahl von geflüchteten Kursteilnehmenden von hoher Bedeutung.

Die sozialpädagogische Begleitung, die im Wesentlichen als Verweisberatung fungiert, muss beim Sprachkurssträger als fester Bestandteil angesiedelt sein, damit die Kursteilnehmenden unproblematisch und ohne weite Wege eine sozialpädagogische Unterstützung aufsuchen können. Sozialpädagoginnen und Sozialpädagogen fungieren im Rahmen der Sprachförderung als Vertrauenspersonen, koordinieren die Maßnahme mit und können eine Clearing-Funktion an der Schnittstelle zwischen sprachlicher und fachlicher Qualifizierung sowie Begleitungen der Teilnehmenden wahrnehmen.

Eine sozialpädagogische Begleitung ist zu definieren als Einzelfallhilfe, Krisenintervention und, wenn nötig, Angebote an eigenen Trainingsmaßnahmen zur Stärkung der sozialen und kommunikativen Kompetenzen der Teilnehmenden. Im Rahmen des B2-Basiskurses kann eine sozialpädagogische Begleitung eingesetzt werden. Diese Person ist für eine Vielzahl an Beratungsaktionen zuständig und kann die Lehrkraft bei diversen Themen außerhalb des Unterrichtsgeschehens entlasten.

Die Aufgaben der sozialpädagogischen Begleitung umfassen folgende Tätigkeitsfelder:

- Stärkung der Persönlichkeit/sozialen Handlungskompetenz
- Vermittlung von interkulturellem Bewusstsein
- Konfliktarbeit, Krisenintervention
- Lernstrategien, Zeitmanagement, Abbau von Prüfungsängsten
- Verweisberatung, Vermittlung von weiterführenden Hilfen (z. B. Suchtberatung)
- Gruppendynamik, Teambildung, Konflikttraining
- Planung der Wiedereingliederung/Berufsorientierung
- Aufzeigen beruflicher Stärken und Schwächen
- Vorbereitung und Unterstützung bei Vorstellungsgesprächen
- Vermittlung an Beratungsstellen, z. B. zur Anerkennung ausländischer Berufsabschlüsse

Qualifikation der sozialpädagogischen Begleiterin/des sozialpädagogischen Begleiters

Für eine Tätigkeit als sozialpädagogische Begleitung wird ein abgeschlossenes Studium der Sozialpädagogik oder Sozialarbeit erwartet (Master, Diplom, mindestens Bachelor). Diplom-Pädagoginnen und Diplom-Pädagogen oder Erziehungswissenschaftlerinnen und Erziehungswissenschaftler mit Ergänzungsfächern bzw. Studienschwerpunkten im sozialpädagogischen Bereich können ebenfalls zum Einsatz kommen; ohne die genannten Ergänzungsfächer bzw. Studienschwerpunkte muss innerhalb der letzten fünf Jahre mindestens eine einjährige Berufserfahrung mit der Zielgruppe nachgewiesen werden.

Ersatzweise werden auch andere pädagogische oder psychologische Hochschulabschlüsse anerkannt, soweit zusätzlich mindestens eine einjährige berufliche Erfahrung mit der Zielgruppe innerhalb der letzten fünf Jahre nachgewiesen werden kann. Ebenso werden nicht pädagogische Abschlüsse der Geisteswissenschaften und juristische Examina anerkannt, soweit zusätzlich mindestens drei Jahre berufliche Erfahrungen mit der Zielgruppe innerhalb der letzten fünf Jahre vorliegen.

Staatlich anerkannte Erzieherinnen und Erzieher werden mit einschlägiger Zusatzqualifikation anerkannt, wenn diese ebenfalls über mindestens eine dreijährige berufliche Erfahrung mit der Zielgruppe innerhalb der letzten fünf Jahre verfügen.

Weiterhin können andere Hoch-/Fachhochschulabschlüsse anerkannt werden, sofern eine Zusatzqualifikation im Bereich der Beratung und eine mindestens fünfjährige Berufserfahrung mit der Zielgruppe vorliegen.

Anlage 3: Konzept für ein Brückenelement B1/B2

im Rahmen der bundesweiten berufsbezogenen Deutschsprachförderung
nach § 45a AufenthG

Inhaltsverzeichnis

Vorbemerkung und Kontext	II
a. Teilnehmende	III
a.1 Berechtigung/Verpflichtung zur Teilnahme	III
a.2 Lernvoraussetzungen	III
b. Lernziele und sprachliche Inhalte	IV
b.1 Fokus konzeptionelle/mediale Schriftlichkeit und Textkompetenz	IV
b.2 Allgemeinsprachliche Lernziele des Sprachniveaus B1	V
b.3 Berufsbezogene Sprachlernziele	VI
b.4 Grammatik	VII
b.5 Weitere Lernziele	IX
c. Methodische Ansätze	X
d. Lehrkräfte	XI
e. Unterrichtsmaterialien	XI
f. Lernerfolgskontrollen und Selbstkontrollen	XII
g. Kommunikative Handlungsfelder des Brückenelements mit Berufsbezug aus dem Rahmencurriculum für Integrationskurse	XII
Literaturverzeichnis	XVIII

Vorbemerkung und Kontext

Aufbauend auf das System der Integrationskurse existiert mit den Berufssprachkursen (BSK) im Rahmen der berufsbezogenen Deutschsprachförderung seit dem 01.07.2016 eine weitere national geförderte Maßnahme zur sprachlichen Bildung für Menschen mit Deutsch als Zweitsprache. Für die BSK wurden bisher Konzepte für Spezialkurse im Zusammenhang mit Verfahren zur Berufsankennung oder zum Berufszugang nach § 13 Abs. 1 Nr. 1 der Deutschsprachförderverordnung (DeuFöV), für Spezialkurse mit fachspezifischem Unterricht nach § 13 Abs. 1 Nr. 2 DeuFöV, für die Basiskurse nach § 12 Abs. 1 Nr. 1 und 2 DeuFöV mit den Zielniveaus B2 und C1 sowie für die Spezialkurse A2 und B1 nach § 13 Abs. 1 Nr. 3 und 4 DeuFöV durch das Bundesamt für Migration und Flüchtlinge (BAMF) entwickelt und veröffentlicht.

Die Berufssprachkurse haben eine verbesserte Integration in den Arbeitsmarkt zum übergeordneten Ziel. Insbesondere im Hinblick auf Maßnahmen der beruflichen Ausbildung im dualen System, auf berufliche Qualifizierungsmaßnahmen oder auf sonstige berufliche Fortbildungen ist das Niveau B2 entsprechend dem Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen (GER) häufig als Mindestvoraussetzung von besonderer Bedeutung. Der B2-Basiskurs ist überdies auch der mit großem Abstand am häufigsten besuchte Berufssprachkurs. Die meisten Teilnehmenden haben vorher einen Integrationskurs besucht.

Der Übergang vom Integrationskurs in die berufsbezogene Deutschsprachförderung stellt sowohl hinsichtlich der unterschiedlichen Sprachniveaus B1 und B2 als auch mit Blick auf die thematische Ausrichtung eine Veränderung dar, die für Lehrende und Lernende teilweise erhebliche Herausforderungen mit sich bringt. Während die Lernziele des Integrationskurses, der mit dem Zielniveau B1 abgeschlossen wird, überwiegend an der alltagssprachlichen Handlungskompetenz ausgerichtet sind, stehen bei den Berufssprachkursen neben allgemeinen Lernstrategien und metakognitiven Kompetenzen vor allem allgemein berufsbezogene Sprachhandlungen im Mittelpunkt. Mit seinen elaborierten Anforderungen im schriftsprachlichen Bereich setzt das Sprachniveau B2 zudem deutlich höhere Lernziele bei der selbstständigen und routinierten Sprachanwendung.

Daher wird mit dem hier vorgelegten Konzept eine Fördermaßnahme im Umfang von 100 Unterrichtseinheiten (UE) angeboten, die es denjenigen Teilnehmenden mit weniger gefestigten B1-Sprachkenntnissen erlaubt, vor Beginn des eigentlichen B2-Basiskurses Deutschkenntnisse auf dem Niveau B1 in allen vier Fertigkeitsbereichen, insbesondere aber im Lesen und Schreiben, zu festigen und zu vertiefen.

Im vorliegenden Konzept sind B1-typische und für DaZ-Lernende häufig herausfordernde sprachliche Phänomene, Fehlerquellen und Hürden als Lerngegenstand ebenso aufgeführt wie diejenigen allgemein berufsbezogenen Sprachlernziele, die bereits im Integrationskurs durch das Rahmencurriculum vorgegeben sind. Im Brückenelement B1/B2 sollen diese sprachlichen Phänomene ausschließlich in berufsweltlichen Themenzusammenhängen behandelt und geübt werden.

a. Teilnehmende

a.1 Berechtigung/Verpflichtung zur Teilnahme

Teilnahme am Brückenelement:

Teilnehmende am Brückenelement B1/B2 sind Menschen mit Deutsch als Zweitsprache (DaZ) im arbeitsfähigen Alter, ...

... die ein DTZ-Zertifikat mit der Niveaustufe B1 nach GER vorlegen können.

... deren Ergebnisse des DTZ-Zertifikats SOWOHL im Testteil Hören/Lesen ALS AUCH im Testteil Schreiben UNTER einer bestimmten Punktegrenze liegen:

- ▶ Punktegrenze Hören/Lesen: 37 (*B1 gut erfüllt*)
- ▶ Punktegrenze Schreiben: 17 (*B1 gut erfüllt*)

Absolventen von B1-Zertifikatsprüfungen, deren Zertifikat älter als 6 Monate ist, müssen vor Kursbeginn einen Einstufungstest bei einem zugelassenen Kursträger durchlaufen, damit dieser anschließend die optimale Kurszuordnung vornehmen kann.

KEINE Teilnahme am Brückenelement:

Demzufolge ist eine Teilnahme am Brückenelement B1/B2 NICHT vorzusehen für Personen, deren DTZ-Zertifikat ENTWEDER im Bereich Schreiben mindestens 17 Punkte ODER im Bereich Hörverstehen/ Leseverstehen mindestens 37 Punkte ausweist.

Absolventen, die ein Zertifikat der Niveaustufe B1 nach dem GER vorlegen können, das kein DTZ-Zertifikat ist, besuchen einen 400-UE-Berufssprachkurs ohne Brückenelement.

Ebenso wenig für eine Teilnahme vorgesehen sind Absolventinnen und Absolventen eines Intensivkurses nach § 13 Abs. 2 IntV, die ohne Wiederholung das Sprachniveau B1 mit dem DTZ erreicht haben.

a.2 Lernvoraussetzungen

Erfahrungsgemäß unterscheidet sich der Zweitspracherwerbsprozess der Teilnehmenden hinsichtlich zahlreicher interner und externer Faktoren, die einen erheblichen Einfluss auf deren Lerneinstellung und Lernbereitschaft nach dem abgeschlossenen Integrationskurs haben. Insbesondere die individuellen sozialen und kognitiven Lernvoraussetzungen der meist ehemaligen Integrationskursteilnehmenden beeinflussen das Lernen im Brückenelement:

- Der Grad der Beherrschung der Muttersprache, Kenntnisse weiterer Fremdsprachen sowie die Ausprägung von Sprachbewusstheit im Kontext von Zwei- bzw. Mehrsprachigkeit haben einen erheblichen Einfluss auf den Erfolg im Brückenelement und im anschließenden B2-Basiskurs.
- Bedingt durch ungünstige Wohnsituationen, fehlende Rückzugsorte sowie die Unkenntnis von öffentlichen Arbeitsplätzen, z. B. in Bibliotheken, ist die Motivation der Teilnehmenden, Hausaufgaben zu machen oder autonom zu lernen, häufig beeinträchtigt.
- Die geringe Sprachverwendung des Deutschen außerhalb des Unterrichts von ehemaligen Teilnehmenden eines B1-Sprachkurses kann dazu führen, dass ihre bereits erreichten Sprachkompetenzen auf einer bestimmten Stufe des Spracherwerbs fossilisieren oder gar hinter zuvor erreichte Sprachkompetenzstufen zurückfallen.

- Auch stark vereinfachter oder inkorrektur Input durch den Sprachkontakt mit anderen DaZ-Sprecherinnen und -Sprechern kann zu Fossilisierungen führen. Zudem wird von Muttersprachlern des Deutschen beim Kontakt mit Zweitsprachlernenden als Strategie zur Bewältigung der Alltagskommunikation sowie komplexerer Arbeitsabläufe häufig von der Standardsprache abgewichen und eine vereinfachte Sprache verwendet, was eine kontinuierliche Sprachkompetenzentwicklung im Deutschen ebenfalls beeinträchtigt.
- Eine hohe Sprachhandlungs-, jedoch geringe Regelkompetenz, eine höhere Kompetenz im Bereich Wortschatz als im Bereich sprachlicher Strukturen sowie sehr unterschiedlich ausgeprägte Sprachkompetenzen in den vier Fertigkeiten (Sprechen, Hören, Lesen, Schreiben) sind für die Zielgruppe des B1/B2-Brückenelements häufig charakteristisch.

b. Lernziele und sprachliche Inhalte

Ziel des Brückenelements B1/B2 ist es, die B1-Sprachkompetenzen aller Teilnehmerinnen und Teilnehmer zu festigen und hinsichtlich einer allgemein-berufssprachlichen Ausrichtung zu erweitern.

Das Brückenelement B1/B2 soll dem verbesserten Übergang nach Erreichen des Sprachniveaus B1 in den weiterführenden B2-Basiskurs dienen. So sollen die Teilnehmenden ihre bereits erworbenen Kompetenzen in den vier Fertigkeiten Hörverstehen, Leseverstehen, Sprechen und Schreiben so weit vertiefen, dass folgende qualitative Aspekte¹ des Sprachniveaus B1 gefestigt werden:

- **Spektrum:** Verfügt über genügend sprachliche Mittel, um zurechtzukommen; der Wortschatz reicht aus, um sich, wenn auch manchmal zögernd und mithilfe von Umschreibungen, über Themen wie Erfahrungen, Interessen, Arbeit, Wohnen und aktuelle Ereignisse äußern zu können.
- **Korrektheit:** Verwendet verhältnismäßig korrekt ein Repertoire gebräuchlicher Strukturen und Formeln in Wort und Schrift, die mit eher vorhersehbaren Situationen zusammenhängen.
- **Flüssigkeit:** Kann sich ohne viel Stocken verständlich ausdrücken, obwohl er/sie deutliche Pausen macht, um die Äußerungen grammatisch und in der Wortwahl zu planen oder zu korrigieren, vor allem, wenn er/sie länger frei spricht.
- **Interaktion:** Kann ein einfaches direktes Gespräch über vertraute und persönlich interessierende Themen beginnen, in Gang halten und beenden. Kann Teile von dem, was jemand gesagt hat, wiederholen, um das gegenseitige Verstehen zu sichern.
- **Kohärenz:** Kann mündlich wie schriftlich eine Reihe kurzer, einfacher Einzelelemente zu einer zusammenhängenden linearen Äußerung verknüpfen.

b.1 Fokus konzeptionelle/ mediale Schriftlichkeit und Textkompetenz

Vor dem Hintergrund der Globalisierung, struktureller Veränderungen und der zunehmenden digitalen Transformation von Unternehmen sind auch in niederschweligen Beschäftigungssektoren die kommunikativen Anforderungen an Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer mit einer stärkeren Fokussierung auf Schriftlichkeit gestiegen.

¹ Angelehnt an den GER, hier: Goethe-Institut: Gemeinsamer europäischer Referenzrahmen für Sprachen: Lernen, lehren, beurteilen. <http://www.goethe.de/Z/50/commeuro/303.htm> Kapitel 3.3 (letzter Aufruf 27.02.2020).

So reicht es bspw. nicht mehr aus, eine Maschine lediglich bedienen zu können, sondern Prozessabläufe und insbesondere Fehler müssen beschrieben, berichtet und dokumentiert werden. Dazu müssen Checklisten und Formulare ausgefüllt sowie Dokumentationen und Berichte geschrieben werden. Auch die Vernetzung innerhalb von Firmen und Abteilungen führt zu einer Verschiebung von mündlicher zu schriftlicher Kommunikation.

Viele Integrationskursabsolventinnen und -absolventen weisen jedoch häufig insbesondere bei schriftsprachlichen Kompetenzen noch Schwächen auf, was sich bspw. in den deutlich schlechteren Prüfungsergebnissen des Prüfungsteils „Schreiben“ im DTZ niederschlägt.

Im Brückenelement B1/B2 kommt daher der Entwicklung von konzeptioneller und medialer Schriftlichkeit sowie von Textkompetenz eine besondere Bedeutung zu.²

So sollen die Teilnehmenden im Brückenelement B1/B2 weiterhin schrittweise an den rezeptiven und produktiven Umgang mit berufsweltrelevanten Textsorten (Brief, Protokoll, Notiz, Nachricht, Bericht, Sachtext, Zusammenfassung usw.) herangeführt und konkrete Formulierungsmuster geübt werden.

Insbesondere Teilnehmende, die zuvor einen Alphabetisierungs- oder Zweitschriftlernerkurs besucht haben, brauchen im Unterricht oft mehr Zeit, Schriftstücke zu verfassen, und sollten durch zusätzliche Übungen und Hausaufgaben in ihrem weiteren Ausbau der Schriftlichkeit und der Textkompetenz gefördert werden.

b.2 Allgemeinsprachliche Lernziele des Sprachniveaus B1

Eine Grundlage für die allgemein berufsbezogene Sprachförderung im Brückenelement bilden die allgemeinsprachlichen Beschreibungen des Sprachniveaus B1 nach dem GER. Durch den Übergang vom Integrationskurs zum Berufssprachkurs B2 werden für das Brückenelement zur Orientierung die allgemeinsprachlichen Kann-Beschreibungen der B1-Niveaustufe den weiteren allgemein-berufssprachlichen Lernzielen vorangestellt. Insbesondere die schriftsprachlichen Sprachlernziele des Integrationskurses sollen aufgegriffen, wiederholt und intensiviert werden. Folgende fertigkeitsbezogene Niveaustufenorientierungen sind daher bei den Unterrichtsaktivitäten im Rahmen des Brückenelements stets zu berücksichtigen:

- **Fertigkeit „Hören“:** Die Teilnehmenden können die Hauptpunkte verstehen, wenn klare Standardsprache verwendet wird und wenn es um vertraute Dinge aus den Bereichen Arbeit, Ausbildung, Bewerbung und Arbeitsmarkt geht. Sie können vielen Radio- oder Fernsehsendungen über aktuelle Ereignisse und über Themen aus ihrem Berufs- oder Interessengebiet die Hauptinformation entnehmen, wenn relativ langsam und deutlich gesprochen wird.
- **Fertigkeit „Lesen“:** Die Teilnehmenden können kontinuierliche und diskontinuierliche Texte verstehen, in denen vor allem in der Arbeitswelt gebräuchliche Sprache vorkommt. Sie können kürzere Artikel und Berichte über Themen der Gegenwart lesen und verstehen, in denen Schreibende eine bestimmte Haltung oder einen bestimmten Standpunkt vertreten.

² Die Entwicklung konzeptioneller und medialer Schriftlichkeit sowie von Textkompetenz ist insbesondere auch vor dem Hintergrund wichtig, dass bereits einige der durch die Association of Language Testers in Europe (ALTE) akkreditierten Institutionen bei der Entwicklung ihrer B1-Prüfungen auf die stärkere Fokussierung auf Schriftlichkeit reagiert haben, indem der Prüfungsteil „Schreiben“ ausgedehnt wurde und nun mehrere Textsorten abgeprüft werden.

- **Fertigkeit „Sprechen“/„Interagieren“:** Die Teilnehmenden können viele arbeitsweltliche Situationen bewältigen, ohne Vorbereitung an Gesprächen über Themen teilnehmen, die ihnen vertraut sind, die sie persönlich interessieren oder die sich auf Themen des beruflichen Alltags, aktuelle Ereignisse sowie kulturelle und abstrakte Themen beziehen. Sie können zusammenhängend Erfahrungen, Ereignisse, Hoffnungen und Ziele im Zusammenhang mit Ausbildung, Arbeit und Beruf beschreiben sowie ihre Meinungen erklären und begründen. Darüber hinaus ist es ihnen möglich, mit einiger Sicherheit eine Argumentation kurz auszuführen und sich an einer knappen Diskussion zu beteiligen.
- **Fertigkeit „Schreiben“:** Die Teilnehmenden können über arbeitsweltliche Themen, die ihnen vertraut sind oder sie persönlich interessieren, einfache zusammenhängende Texte schreiben, einfache Informationen schriftlich zusammenfassen sowie über ihre Gedanken zu konkreten und abstrakten Themen schriftlich berichten.

b.3 Berufsbezogene Sprachlernziele

Im Brückenelement werden für die gesamte Dauer von 100 UE Sprachhandlungen durchgehend im Rahmen von arbeitsweltlichen Kontexten eingeübt bzw. trainiert. Die sprachlichen Feilernziele wurden dem „Rahmencurriculum für Integrationskurse – Deutsch als Zweitsprache“ (Bereiche „Arbeit“, „Arbeitssuche“ sowie „Aus- und Weiterbildung“) für die Niveaus B1 und teilweise auch A2 entnommen. Dabei ist ein Maximalkatalog aus Feilernzielen entstanden, aus welchem je nach Lerngruppe geeignete ausgewählt werden sollen. Die folgenden sprachlichen Handlungsfelder globaler Lernzielbeschreibungen³ in der Arbeits- und Berufswelt sollten im Unterricht des Brückenelements jedoch in jedem Fall abgedeckt werden:

Kommunikation am Arbeitsplatz mit (vorgesetzten) Kolleginnen und Kollegen

Die Teilnehmenden können ...

- ... Standardinformationen aus einem bekannten Arbeitsbereich aufnehmen (Hörverstehen), wenn sie in einfacher und verständlicher Sprache verbalisiert werden.
- ... Hauptaspekte von längeren Gesprächen und Besprechungen, die sich auf weniger komplexe Darstellungen des Tätigkeitsbereichs beziehen, notieren, wenn deutlich und in Standardsprache gesprochen wird.
- ... die Hauptaussagen und wichtige Details in Artikeln und Berichten über Themen aus dem eigenen Fachgebiet verstehen.
- ... Entscheidungen und Vereinbarungen auf der Grundlage vertrauter Sprachstrukturen treffen.
- ... ihre Ansichten, Handlungen und Entscheidungen kurz begründen (Sprechen/Schreiben).
- ... kürzere Texte zu vertrauten Themen, ggf. mit Erläuterung einfacher Grafiken, erstellen.

Kommunikation mit der Personalabteilung bzw. dem Arbeitgeber

Die Teilnehmenden können ...

- ... Meldungen und andere Texte wie Infoblätter oder Broschüren querlesen, um wichtige Informationen zu finden (was, wer, wo, wann, wie).
- ... Informationen über Tätigkeit, Abteilung, Firma, Produkte, Prozesse im persönlichen Gespräch oder am Telefon geben.
- ... für einen Bericht oder ein Protokoll kurze, einfache Texte über Ereignisse und Entwicklungen schreiben.
- ... Hauptpunkte zu einem Sachverhalt schriftlich deutlich machen, wenn es um ein vertrautes Thema bzw. Sachgebiet geht.

³ Angelehnt und teilweise entnommen aus DIHK/VDP/telc (2014): Arbeitsplatz Europa: Sprachkompetenz wird messbar. Berlin, S. 8–15, und den arbeitsweltlichen Themenbereichen des überarbeiteten Rahmencurriculums für Integrationskurse.

Kommunikation mit Kundinnen/Kunden, Patientinnen/Patienten, Lieferanten, Gästen, etc.

Die Teilnehmenden können ...

- ... Standardbriefe und Standardtexte verstehen und Informationen über Arbeitsprozesse und Produktbeschreibungen aufnehmen.
- ... kurze Passagen aus arbeitsrelevanten Texten und Präsentationen auf einfache Weise mündlich wiedergeben.
- ... Standardanfragen und -angebote verfassen.
- ... kurze Sachinformationen schriftlich weitergeben oder nach solchen schriftlich fragen.

Darstellen der eigenen Qualifikationen und Kompetenzen

Die Teilnehmenden können ...

- ... die eigene Bildungs- und Erwerbsbiografie darstellen und eigene Vorstellungen kommunizieren.
- ... Angaben zu eigenen Sprachkompetenzen machen und geleitete Verfahren zur Selbsteinschätzung sprachlicher Kompetenzen nutzen.
- ... Arbeitsabläufe in einfachen Schritten beschreiben und über dabei gemachte Erfahrungen berichten.

Verschaffen eines Überblicks über Stellenmarkt, Bewerbungs-, Ausbildungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Die Teilnehmenden können ...

- ... an Beratungsgesprächen teilnehmen und Formulare ausfüllen.
- ... Stellenangebote verstehen, darauf reagieren und sich bewerben.
- ... Aus- und Weiterbildungsangebote verstehen und vor dem Hintergrund eigener Vorstellungen und Wünsche interpretieren.

Eine Ausdifferenzierung dieser globalen Lernzielbeschreibungen in den einzelnen kommunikativen Handlungsfeldern kann dem Rahmencurriculum für den Integrationskurs entnommen werden.

b.4 Grammatik

Eine besondere Bedeutung kommt im Brückenelement B1/B2 der intensiven Wiederholung und Vertiefung derjenigen Grammatikinhalte zu, die bei DaZ-Lernenden an der Schwelle zur selbstständigen Sprachverwendung häufige Fehlerquellen darstellen. Im Unterricht des Brückenelements sollen die in der folgenden Übersicht gelisteten grammatischen Themen bzw. Strukturen mit den allgemein berufsbezogenen Sprachlernzielen des Unterkapitels a.2 kombiniert und in denjenigen kommunikativen Handlungsfeldern aus dem Rahmencurriculum trainiert werden, die unter b.3 aufgeführt sind:

a) Sprechakte und Äußerungen

- Berichten, beschreiben und Sachverhalte nennen (mündlich und schriftlich)
- Vorschläge machen und argumentieren (auch materialgestützt)
- Der Meinung anderer in angemessenem Stil widersprechen
- Vermutungen äußern
- Vergleiche anstellen
- Bedingungen und Abhängigkeiten formulieren
- Aufforderungen akzeptieren oder zurückweisen/widersprechen
- Entschuldigungen aussprechen und auf Beschuldigungen reagieren
- Wünsche äußern
- Paraphrasieren und umschreiben

b) Satzebene und Wortebene

- Verstehen und Verwenden möglicher Satzgliedstellungen von finiten und infiniten Verbformen
- Verstehen und Verwenden einfacher adverbialer Angaben (temporal, lokal, kausal, modal, konditional und konzessiv)
- Verstehen und Verwenden von Verneinungen mit häufig verwendeten Negationspartikeln
- Erkennen, Verstehen und Verwenden einfacher Satzgefüge aus Haupt- und Nebensatz, insbesondere Ergänzungs- und Angabesätze
- Erkennen und Verwenden der Satzklammer bei Sätzen mit Hilfs- oder Modalverben
- Erkennen und Verstehen einfacher Vorgangspassivkonstruktionen und des unpersönlichen Passivs
- Erkennen und Verwenden von Verb-I-, Verb-II- und Verb-Letzt-Stellung
- Anwenden von Inversion durch eine wenig anspruchsvolle Besetzung des Vorfeldes

Substantive

- Unterscheiden verschiedener Kasus
- Erkennen und Anwenden verschiedener Deklinationen in Singular und Plural
- Erkennen und Verstehen einfacher und gängiger Substantivierungen

Verben

- Beherrschen der Regeln für die Bildung der Tempusformen Präsens, Perfekt, Präteritum, Plusquamperfekt, Konjunktiv II (nur Gegenwart) und Futur I (nicht in seiner modalen Verwendungsweise)
- Konjugieren von regelmäßigen und der wichtigsten unregelmäßigen Verben
- Erkennen und Verwenden trennbarer und untrennbarer Verben
- Erkennen, Verstehen und Anwenden von häufig verwendeten Verben mit festen Präpositionen
- Erkennen, Verstehen und Anwenden finiter und infinitiver Verbformen

Adjektive

- Beherrschen der Grundregeln der Deklination attributiver Adjektive
- Erkennen, Verstehen und Anwenden der drei Stufen der Adjektivsteigerung
- Verstehen und Anwenden von Kardinalzahlen, Ordinalzahlen, Bruchzahlen, Vervielfältigungs- und Wiederholungszahlen und unbestimmten Zahladjektiven
- Artikelwörter
- Kennen, Unterscheiden und Anwenden von bestimmten und unbestimmten Artikeln sowie Nullartikel
- Kennen und Verstehen von Artikeldeklinationen
- Verstehen und Anwenden grundlegender Demonstrativa, Possessiva und Interrogativa
- Verstehen und Anwenden der negativen Artikelwörter *kein, keine, kein*
- Verschmelzung der Artikelwörter

Pronomen

- Verwenden aller Personalpronomen inklusive der Deklination in der 1., 2. und 3. Person Singular und Plural
- Verstehen und Verwenden der Reflexivpronomen *mich, dich, sich, uns, euch und sich*

Adverbien

- Verstehen von alltagssprachlich verwendeten Präpositional-, Lokal-, Temporal-, Modal- und Kausaladverbien
- Anwenden von häufig verwendeten Präpositional-, Lokal- und Temporaladverbien
- Steigerung häufig gebrauchter Adverbien

Präpositionen

- Verstehen und Anwenden gebräuchlicher Präpositionen mit einem Kasus im Dativ und Akkusativ
- Verstehen und Anwenden einzelner gebräuchlicher Präpositionen mit zwei Kasus
- Erkennen, Verstehen und Anwenden von Artikel-Präposition-Verschmelzungen
- Verstehen und Anwenden von Richtungspräpositionen

Wortschatz und Wortbildung

- Grundlegende Kenntnisse in für die Arbeitswelt relevanten Wortfeldern und Wortfamilien
- Erschließen von Wortschatz aufgrund von Kenntnissen über grundlegende Regeln der Wortbildung im Deutschen, insbesondere häufig auftretende Komposita und Ableitungsformen
- Verstehen und Verwenden von niveaugemessenen Synonymen und Antonymen

b.5 Weitere Lernziele

b.5.1 Grundwissen über arbeitsweltliche Themen

Zur Aufnahme einer Ausbildung bzw. einer Arbeit oder zum Besuch sonstiger Weiterbildungsangebote und zur Realisierung der oben beschriebenen Sprachhandlungen ist neben den entsprechenden sprachlichen Kompetenzen auch ein Grundwissen über die jeweiligen arbeitsweltlichen Themen notwendig, das bereits im Integrationskurs oder im Spezialkurs B1 zu Teilen erworben wurde. Im Sinne einer Teilnehmerorientierung wird daher empfohlen, möglichst viele dieser Inhalte je nach Bedarf der einzelnen Lerngruppe in den Unterricht beiläufig zu integrieren, indem die Vermittlung dieses Wissens in die Entwicklung und in das Training der sprachlichen Kompetenzen eingebettet wird.

Exemplarisch fördert der Unterricht des Brückenelements (durch das Erlernen z. B. von Begrifflichkeiten, Formulierungen, Symbolen und Sprachstrukturen) die sprachliche Erschließung von arbeitsweltlichen Themengebieten und dabei insbesondere das Leseverstehen. Vermittelt werden sprachliche Kompetenzen und Kenntnisse im thematischen Zusammenhang mit ...

- ... der grundlegenden Struktur des lokalen und regionalen Arbeits-, Bildungs- und Ausbildungsmarktes,
- ... verschiedenen Arbeitsverhältnissen (Praktikum, Werkvertrag, Honorartätigkeit, geringfügige Beschäftigung, Anstellung).
- ... grundlegenden Rechten und Pflichten am Arbeitsplatz.
- ... der Suche nach einem Ausbildungs- oder Arbeitsplatz bzw. mit Weiterbildungsmöglichkeiten, relevanten Datenbanken der Bundesagentur für Arbeit und anderer Institutionen.

b.5.2 Lernstrategien und Metakognition

Analog zum Integrationskurs und zu den Berufssprachkursen soll im Brückenelement das Bewusstsein für die Relevanz der im Unterricht vermittelten Inhalte und sprachlichen Kompetenzen weiter geschärft werden. Im Rahmen des Brückenelements sollen sich Teilnehmende sowohl während als auch außerhalb der Unterrichtszeit bekannter Sprachlerntechniken und -strategien bedienen und sich selbstständig mit dem Sprachenlernen beschäftigen. Dafür sollen die Lernenden geeignete Techniken und Strategien wiederholen, entwickeln und anwenden, um sowohl eigene (Lern-)Fortschritte metakognitiv zu steuern als auch Stärken und Schwächen im eigenen Sprachlernprozess zu reflektieren.

Berufsübergreifende Fähigkeiten und Schlüsselkompetenzen wie Teamfähigkeit, problemlösendes Denken oder Informationsverarbeitungskompetenzen werden im Berufsalltag vorausgesetzt. Im Brückenelement B1/B2 soll durch Rollenspiele, Gruppenarbeit oder die Lernszenarien der Ausbau von Methoden-, Sozial- und Persönlichkeitskompetenz gefördert und systematisch weiterentwickelt werden.

b.5.3 Language Awareness

Language Awareness kann mit Sprachaufmerksamkeit, Sprachbewusstheit, Sprachbewusstmachung, Sprachsensibilisierung etc. übersetzt werden. *Language-Awareness*-Konzepte beschäftigen sich mit einer Sensibilisierung der Lernenden für ihre bereits vorhandenen sprachlichen Kompetenzen sowie metalinguistischen Fähigkeiten.⁴

Durch eine Bewusstmachung bzw. Reflexion sprachlicher Phänomene bereits erlernter Sprachen und der Zielsprache sowie von Sprachlernprozessen können lernungsgewohnte mehrsprachige Lernende im Sinne eines ressourcen- und nicht defizitorientierten Lernens sprachliches Vorwissen bewusst aktivieren und nutzen. Dazu gehören bspw. das Erkennen und die Nutzung von Sprachverwandtschaften, der Einsatz semantischer und struktureller Ähnlichkeiten beim Erwerb einer weiteren Sprache sowie Gemeinsamkeiten und Unterschiede der Sprachverwendung bei der Wahl des Registers und sozio-pragmatischer Muster in der mündlichen und schriftlichen Kommunikation am Arbeitsplatz.

Aufgabe im Brückenelement ist es, auf Grundlage der Unterrichtssprache Deutsch mit den Teilnehmenden schrittweise eine metasprachliche Kommunikation (weiter) zu entwickeln und anhand spielerischer Übungen sowie sprachkontrastiver und übersetzerischer Übungen ein Bewusstsein für die Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Sprachen zu vermitteln. Sprachbewusstheit kann sich bei den Teilnehmenden auch dann einstellen, wenn die Lehrkräfte die Herkunftssprachen der Teilnehmenden nicht beherrschen.⁵

c. Methodische Ansätze

Die methodischen Ansätze im Brückenelement B1/B2 richten sich nach den unterrichtlichen DaZ-Prinzipien unter der grundsätzlichen Berücksichtigung von Besonderheiten der Erwachsenenbildung:

■ Teilnehmer- und Bedarfsorientierung

Die Wahl der im Unterricht zu behandelnden Inhalte und Sprachhandlungen sollte so oft wie möglich an die jeweiligen sprachlichen und beruflichen Bedarfe der Teilnehmenden angepasst werden. Um dies zu ermöglichen, bietet sich eine transparente Unterrichtsplanung und -durchführung an, bei der die Teilnehmenden in zielführendem Maße und in angemessener Art und Weise miteinbezogen werden.

■ Prozessorientierung

Bei der Vorbereitung und Durchführung des Unterrichtes empfiehlt sich eine Segmentierung des Lernprozesses in mehrere Teilziele bzw. Schritte. Insbesondere bei der Weiterentwicklung von Lese- und Schreibkompetenzen sollen komplexe Anforderungen an Verstehensleistungen und zu erstellende Texte der Teilnehmenden durch die Lehrkraft in mehrere Teilaufgaben zerlegt werden. Weiterhin empfiehlt sich die Anwendung von Methoden, durch welche die Ausbildung und das Training von im Berufsleben wichtigen Schlüsselkompetenzen wie Teamfähigkeit oder problemlösendes Denken gefördert werden.

■ Handlungsorientierung und Praxisbezug

Die Teilnehmenden des Brückenelements B1/B2 sollen durch die Inszenierung möglichst lebens- und arbeitsweltnaher Kommunikationssituationen im Unterricht schrittweise auf die Arbeitswelt vorbereitet werden. Hierzu eignet sich insbesondere die Szenario-Methode. Mithilfe von Szenarien können verschiedene Handlungssituationen aus dem Berufsalltag, die einem bestimmten Handlungsfeld (z. B. Arbeitssuche) zuzuordnen sind, erprobt werden.

In unterschiedlichen Rollen und Situationen können von den Teilnehmenden ganz gezielt authenti-

4 Siehe Graßmann (2011), S. 253.

5 Siehe Grein (2010), S. 86.

sche Sprachhandlungen (z. B. Stellenanzeigen suchen, lesen und verstehen; ein Bewerbungsgespräch vorbereiten und führen) erarbeitet werden.⁶

■ **Methoden- und Medienvielfalt**

Um die verschiedenen Lernstile der Teilnehmenden zu berücksichtigen und um einen möglichst abwechslungsreichen und motivierenden Unterricht zu gestalten, haben sich ein häufiger Wechsel der Sozialformen, der Einsatz verschiedener Methoden und Unterrichtstechniken sowie die Nutzung unterschiedlicher Medien bewährt.

Beispiele für geeignete methodische Ansätze und Unterrichtstechniken sind:

- ▶ Szenario-Methode⁷
- ▶ Projektunterricht
- ▶ Rollenspiele
- ▶ Planspiel
- ▶ Stationenlernen
- ▶ Karussellgespräch
- ▶ Wechselspiele
- ▶ Binnendifferenzierung

Im Zuge der Digitalisierung sämtlicher Lebensbereiche ist auch im Brückenelement B1/B2 auf einen verstärkten Einsatz digitaler Lernmedien innerhalb und außerhalb des Unterrichts hinzuwirken.

d. Lehrkräfte

Lehrkräfte, die im Brückenelement B1/B2 unterrichten wollen, müssen eine Zulassung für eine Lehrtätigkeit in Integrationskursen nach § 15 IntV Abs. 1 oder Abs. 2 vorweisen. Eine weitere Voraussetzung ist die Bereitschaft, sich auf die sprachlichen und ggf. fachlichen Bedarfe derjenigen Lernenden einzustellen, deren B1-Niveau noch wenig gefestigt ist und die dennoch das Sprachniveau B2 nach Besuch eines Berufssprachkurses anstreben. Wie in den Integrationskursen muss die Lehrkraft auch im Brückenelement über ein breites Methodenrepertoire an Arbeits-, Sozial- und Übungsformen verfügen sowie über die Kompetenz, diese Methoden zielgerichtet und zeitökonomisch im Unterricht einzusetzen. Das Bundesamt kann die Teilnahme an einer berufsbezogenen Zusatzqualifizierung von Lehrkräften fördern.

e. Unterrichtsmaterialien

Bis auf Weiteres können für das Brückenelement B1/B2 Unterrichtsmaterialien im eigenen Ermessen des Kursträgers eingesetzt werden. Das Bundesamt für Migration und Flüchtlinge wird im Zuge der Weiterentwicklung der berufsbezogenen Deutschsprachförderung Kriterien für die Zulassung von Lehrwerken festlegen. Die Inhalte dieses Konzepts und insbesondere die allgemein berufsbezogenen Lernziele dieses Brückenelements müssen sich in jedem Fall in den eingesetzten Unterrichtsmaterialien wiederfinden.

⁶ Siehe Kuhn (2007), S. 132 f.

⁷ http://www.deutsch-am-arbeitsplatz.de/fileadmin/user_upload/PDF/Szenarien_web_2015.pdf (letzter Aufruf 27.02.2020).

f. Lernerfolgskontrollen und Selbstkontrollen

In der Mitte des Brückenelements sollen eine mündliche und am Ende eine schriftliche Lernerfolgskontrolle durchgeführt werden, die insgesamt alle vier Fertigkeiten umfassen. Die Lernerfolgskontrolle ist kompetenzorientiert, zielt prinzipiell auf die Kommunikationsfähigkeit des Lernenden ab und ist nicht als Abfrage von Grammatik- oder Vokabelwissen zu verstehen. Dabei werden nur diejenigen Inhalte und Kompetenzen abgeprüft, die bereits im Unterricht des Brückenelements bis dahin von der Lehrkraft thematisiert und geübt worden sind. Eine grobe Orientierung der Inhalte und Kompetenzen ist durch die bereits beschriebenen Lernziele in den allgemein berufsbezogenen kommunikativen Handlungsfeldern des Brückenelements gegeben.

Dauer, Umfang, Bepunktung und Korrektur der beiden Lernerfolgskontrollen liegen im Ermessen und im Verantwortungsbereich der Kursträger. Vor dem Einsatz der Lernerfolgskontrollen legen die Kursträger dazu jeweils eine Mindestpunktzahl fest, die zwischen 60 und 70 Prozent der maximal zu erreichenden Gesamtpunktzahl rangiert.

Beide Lernerfolgskontrollen sowie deren Ergebnisse müssen vom Kursträger dokumentiert werden, um sie bei Kurskontrollen einsehen und nachvollziehen zu können. Die Lernerfolgskontrollen sollen mit den Teilnehmenden nachbesprochen werden.

g. Kommunikative Handlungsfelder des Brückenelements mit Berufsbezug aus dem Rahmencurriculum für Integrationskurse⁸

Die im Folgenden aufgeführten kommunikativen Handlungsfelder und die dazugehörigen detaillierteren Kann-Beschreibungen bilden den Rahmen für das Thematisieren und Üben allgemein berufsbezogener Sprachhandlungen des Brückenelements einerseits und der aufgelisteten grammatischen Phänomene⁹ andererseits, die Lernenden mit dem Sprachniveau B1 häufig noch schwerfallen. Die stete Kombination dieser beiden Bereiche dient somit der Vorbereitung auf die sprachlichen Anforderungen und die inhaltlich-berufsorientierte Ausrichtung des an das Brückenelement nahtlos anschließenden B2-Basiskurses.

Wie das „Rahmencurriculum für Integrationskurse – Deutsch als Zweitsprache“ ist auch die folgende Auflistung als Maximal katalog zu betrachten, aus welchem je nach Bedarf der Teilnehmenden ausgewählt werden kann und sollte.

8 Die folgend aufgeführten Lernzielbeschreibungen in den verschiedenen kommunikativen Handlungsfeldern sind an Kapitel 6 des überarbeiteten Rahmencurriculums angelehnt, speziell den Bereichen „Arbeit“, „Arbeitssuche“ und „Aus- und Weiterbildung“.

9 Vgl. Unterkapitel b.4 dieses Konzepts für ein Brückenelement B1/B2.

a) Kommunikation mit vorgesetzten Kolleginnen und Kollegen

Sich informieren und Auskünfte geben

Der/die Teilnehmende kann ...

- ... im Konfliktfall Kolleginnen/Kollegen mit einfachen Worten erläutern, worin ein Missverständnis besteht und warum er/sie in einer bestimmten Weise gehandelt/reagiert hat.
- ... Kolleginnen/Kollegen um die Erläuterung von Regeln und Verbindlichkeiten bitten, z. B. Regelung im Krankheitsfall, Vertretungsregelung, Arbeitsschutz, Sicherheitsbestimmungen.
- ... mit einfachen Worten grundlegende Werkstoffe, Arbeitsmaterialien, Maschinen oder Produkte beschreiben, unterscheiden, vergleichen und zuordnen, z. B. Eigenschaften eines Gegenstands beschreiben, seine Vor- und Nachteile nennen und ihn festgelegten Kategorien zuordnen.
- ... z. B. Kolleginnen/Kollegen, Vorgesetzten, Patientinnen und Patienten seine/ihre Tätigkeiten und Arbeitsabläufe beschreiben.
- ... aus schriftlichen Texten aus dem eigenen Arbeitsbereich grundlegende Informationen entnehmen, z. B. über neue Produkte, neue Aufträge.

Aufträge verstehen und darauf reagieren

Der/die Teilnehmende kann ...

- ... einfach und klar in schriftlicher Form mitteilen, dass er/sie einen Auftrag verstanden hat und annimmt.
- ... Vorgesetzten mit einfachen Worten bestätigen, dass er/sie einen bestimmten Auftrag in der vorgesehenen Zeit nicht erledigen kann.¹⁰
- ... Vorgesetzten, Kolleginnen/Kollegen angemessene Alternativvorschläge zu einem Arbeitsauftrag machen, z. B. in welcher Reihenfolge ihm/ihr Arbeitsschritte am sinnvollsten erscheinen.¹¹
- ... jemanden nach der Erledigung von Aufträgen fragen, z. B. Kolleginnen/Kollegen oder Mitarbeitende.

Mitteilungen verstehen und darauf reagieren, Mitteilungen machen

Der/die Teilnehmende kann ...

- ... bei einer Krankmeldung mitteilen, welche Arbeiten er/sie nicht erledigen kann, und erklären, was zu tun ist.
- ... in informellen Mitteilungen an Kolleginnen/Kollegen Sachverhalte aus dem eigenen Erfahrungsbereich darstellen, Gefühle und Reaktionen formulieren und begründen, z. B. zu einem Ereignis des Arbeitstages.
- ... einen einfachen Arbeitsbericht ausfüllen, z. B. über eine Pflegeleistung.
- ... kurze Eintragungen ins Berichtsheft (Ausbildung) vornehmen, z. B. Datum, Ort und Tätigkeit angeben.
- ... Zahlen, wichtige Zeit-, Orts- und Mengenangaben sowie Daten verstehen und mitteilen, z. B. sagen, wie viel Verbandsmaterial gebraucht wird oder wann ein Kind aus der Kita abgeholt werden soll.
- ... mündliche Warnungen verstehen, z. B. Hinweise auf Elektrizität, defekte Maschinen, Gefahren.
- ... Kolleginnen/Kollegen, auch in elektronischer Form, eine kurze Notiz mit einer wichtigen Information hinterlassen, z. B. über eine Verunreinigung, die Verschiebung einer Besprechung.
- ... schriftliche und mündliche Informationen bestätigen lassen, z. B. Termine, Bestellungen, Medikamentenausgabe.
- ... einfache mündliche Gefahrenwarnungen aussprechen und Kolleginnen/Kollegen zur Vorsicht auffordern.
- ... bei einem Arbeitsunfall Hilfe anfordern und mit einfachen Worten kurze Angaben machen, z. B. zum Anrufer, zum Unfallort, zu den Verletzten.
- ... einen Unfallhergang beschreiben.

¹⁰ Hat auch interkulturelle Implikationen.

¹¹ Hat ebenfalls interkulturelle Implikationen.

Vorschriften und Anleitungen verstehen und darauf reagieren

Der/die Teilnehmende kann ...

- ... bei Nichtverstehen von Anweisungen, Schildern usw. Arbeitskolleginnen/-kollegen danach fragen.
- ... Kolleginnen/Kollegen in einfacher Form vertraute Abläufe erklären und auf eventuelle Gefahren und Sicherheitsbestimmungen hinweisen, z. B. bei der Bedienung eines ihm/ihr bekannten Gerätes.
- ... Instandsetzungs-, Montage-, Inbetriebnahme- oder Betriebsanleitungen verstehen, wenn sie durch Bildmaterial ergänzt werden.

Absprachen treffen

Der/die Teilnehmende kann ...

- ... mit Kolleginnen/Kollegen Absprachen treffen, z. B. über einzelne Arbeitsschritte, Tausch einer Schicht, Urlaubszeiten.
- ... in Form einer schriftlichen Mitteilung eine Terminänderung weitergeben und den Grund dafür angeben (auch online bzw. in elektronischer Form).

An Besprechungen teilnehmen

Der/die Teilnehmende kann ...

- ... bei einer Besprechung einfache sachliche Informationen verstehen, die seine/ihre Arbeit betreffen, z. B. zur bevorstehenden Hygieneschulung, und adäquat darauf reagieren.
- ... bei einer Besprechung angemessen seinen/ihren Standpunkt einbringen, z. B. zu einem Problem mit einem Lieferanten.
- ... aus einem Protokoll entnehmen, welche Aufgaben er/sie bis wann zu erledigen hat, z. B. bei Fristen, Abgabeterminen usw.
- ... für ihn/sie wichtige Ergebnisse einer Besprechung in Stichworten festhalten.

Zufriedenheit/Unzufriedenheit, Lob ausdrücken

Der/die Teilnehmende kann ...

- ... Zufriedenheit bzw. Unzufriedenheit mit den Arbeitsergebnissen von Kolleginnen/Kollegen oder Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern äußern.¹²
- ... eine Beschwerde vorbringen, z. B. bei Überstunden.

b) Kommunikation mit der Personalabteilung bzw. dem Arbeitgeber

Verträge verstehen und abschließen, Verträge kündigen

Der/die Teilnehmende kann ...

- ... einem Arbeitsvertrag wesentliche Angaben entnehmen, z. B. zu Arbeitsentgelt, Zahlungsmodalitäten, Kündigungsfrist oder Urlaubsanspruch, Pflicht zur Verschwiegenheit, und ihn abschließen.
- ... die wichtigsten Informationen in einem Kündigungsschreiben verstehen, z. B. Kündigungsfrist und -grund.
- ... Arbeitgebern in einfacher Form schriftlich kündigen.
- ... im Fall einer Kündigung ein Beratungsgespräch mit dem Betriebsrat führen.
- ... Informationen über Arbeitnehmer- und Arbeitgeberrechte und -pflichten am Arbeitsplatz erfragen.

¹² Hier ist darauf zu achten, dass die Äußerung von Kritik in verschiedenen Kulturräumen unterschiedlich gehandhabt wird und dies ggf. thematisiert werden muss.

Dokumente verstehen, Formulare ausfüllen

Der/die Teilnehmende kann ...

- ... in Arbeitsdokumenten die wesentlichen Informationen verstehen, z. B. in Arbeitszeitkonten die Anzahl der Überstunden, in Gehaltsabrechnungen das Nettoeinkommen.
- ... einfache Angaben zur Person, Ausbildung und beruflichen Tätigkeit machen, z. B. in einem Personalbogen, Urlaubsantrag.
- ... einfache und gebräuchliche Checklisten und Kontrollformulare ausfüllen, z. B. Stundenzettel.
- ... auf Basis von Schlüsselbegriffen durch ein betriebliches Informationssystem navigieren, es zur Bearbeitung von Aufträgen anwenden und zur Beschaffung von technischen Unterlagen und Informationen nutzen.
- ... einfache grafische Darstellungen auswerten und die Informationen mündlich zusammenfassen.

c) Kommunikation mit Kundinnen/Kunden, Patientinnen/Patienten, Lieferanten, Gästen etc.

Sich informieren und Auskünfte geben

Der/die Teilnehmende kann ...

- ... eine kurze schriftliche Wegbeschreibung zu einem Treffpunkt oder zum Arbeitsplatz geben.
- ... auch telefonisch bei Kundinnen/Kunden, Patientinnen/Patienten, Lieferanten oder Gästen Mengen-, Preis- und Terminangaben erfragen.
- ... bei Kundinnen/Kunden, Patientinnen/Patienten, Lieferanten oder Gästen nachfragen, ob bestimmte Arbeiten bereits von Kolleginnen oder Kollegen erledigt wurden.
- ... per Mail oder Kurzmitteilung auf einfache Fragen zu Ort, Zeit oder Ansprechpartnern Auskunft geben.
- ... Kundinnen/Kunden bzw. Gästen Auskunft darüber geben, ob z. B. eine gewünschte Ware vorrätig ist, und ggf. Alternativen vorschlagen.
- ... Kundinnen/Kunden bzw. Gäste an andere zuständige Personen oder Stellen verweisen.
- ... von Kundinnen/Kunden, Patientinnen/Patienten, Lieferanten oder Gästen Termine, Preise, Mengen etc. erfragen und über Preise oder Angebote Auskunft geben (mündlich und schriftlich), auch telefonisch.
- ... Kundinnen/Kunden in Form von Auftragsbestätigungen, Lieferscheinen, Quittungen, Rechnungen oder einfachen Angeboten schriftlich Auskunft geben.
- ... auch telefonisch Kundinnen/Kunden oder Gäste einfach und angemessen beraten.
- ... Arbeitshandlungen begleitend erläutern, z. B. beim Waschen der Patientin sagen, welcher Körperteil als Nächstes gewaschen wird, sowie Kundinnen/Kunden, Patientinnen/Patienten usw. über Vorhaben und Pläne informieren.

Bestellungen aufgeben und Lieferungen entgegennehmen

Der/die Teilnehmende kann, auch telefonisch, einfache Bestellungen aufgeben und aufnehmen.

Absprachen treffen

Der/die Teilnehmende kann sich telefonisch Termine, Preise oder Mengen bestätigen lassen und ggf. Änderungen festhalten und weitergeben.

Beschwerden verstehen und darauf reagieren, mit Problemen umgehen

Der/die Teilnehmende kann eine Beschwerde von Gästen, Kundinnen/Kunden oder Patientinnen/Patienten verstehen und angemessen darauf reagieren, z. B. diese beruhigen, trösten, ermutigen.

d) Darstellung der eigenen Qualifikationen und Kompetenzen

Die eigene Bildungsbiografie darstellen und eigene Vorstellungen kommunizieren

Der/die Teilnehmende kann ...

- ... mitteilen, welche seiner/ihrer Abschlüsse in Deutschland anerkannt bzw. noch nicht anerkannt sind.
- ... mitteilen, welche schwierigen Situationen er/sie schon gemeistert hat und was er/sie dabei gelernt hat, z. B. Flucht und Einleben in eine neue Gesellschaft, mit Arbeitslosigkeit umgehen, mit wenig Geld auskommen.
- ... in Formularen Angaben über Stärken/Kompetenzen machen.
- ... Ziele, Hoffnungen, Wünsche konkretisieren und mögliche Wege zur Zielerreichung benennen, z. B. berufliche Anerkennung.

Sprachkompetenzen darstellen

Der/die Teilnehmende kann das Raster zur Selbsteinschätzung des Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen für sich ausfüllen.

e) Sich einen Überblick über den Stellenmarkt und über Bewerbungsmöglichkeiten verschaffen

Sich informieren

Der/die Teilnehmende kann ...

- ... bei Bekannten und Beratungsstellen Informationen über bestimmte Berufe erfragen, z. B. zu Aufgaben, nötigen Qualifikationen, Arbeitsbedingungen, Voraussetzungen für die Stelle.
- ... aus unterschiedlichen Quellen, z. B. dem Internet oder Broschüren, Informationen über einen ihn/sie interessierenden Beruf oder eine Arbeitsstelle entnehmen und verstehen, z. B. Voraussetzungen, Qualifikationen, Möglichkeit des Quereinstiegs, mögliche Arbeitgeber, mögliche Gehälter, Form der Bewerbung.
- ... auf Informationsveranstaltungen die wichtigsten Informationen zu einer ihn/sie interessierenden Tätigkeit verstehen, z. B. Voraussetzungen, erforderliche Abschlüsse, mögliche Arbeitgeber.
- ... aus dem Internet oder Broschüren Informationen über die berufliche Selbstständigkeit entnehmen, z. B. zu Schritten und Formalia für den Weg in die berufliche Selbstständigkeit.

An Beratungsgesprächen teilnehmen und Formulare ausfüllen

Der/die Teilnehmende kann ...

- ... in einem Beratungsgespräch mit einfachen Worten nach dem Stellenwert von Verhaltensweisen fragen, z. B. nach Eigeninitiative bei Bewerbungen.
- ... die Vorschläge der Beratenden zu seiner/ihrer beruflichen Zukunft verstehen und darauf reagieren, z. B. zu Nachqualifizierungsmaßnahmen im Zusammenhang mit der beruflichen Anerkennung oder zu Bewerbungen in anderen Bereichen.
- ... in einem Beratungsgespräch Fragen zur Berufswahl stellen.
- ... in Formularen von Arbeitsvermittlungsstellen frei zu formulierende Textfelder ausfüllen (auch online), z. B. das Textfeld Bewerbungsprofil.

Stellenangebote verstehen, darauf reagieren und sich bewerben

Der/die Teilnehmende kann ...

- ... einen einfachen, klaren Aushang für ein schwarzes Brett, z. B. im Supermarkt oder an der Universität, schreiben und darin eine Dienstleistung anbieten.
- ... ein Stellengesuch aufgeben, z. B. in der Zeitung, in einer Job-Suchmaschine oder Datenbank im Internet, und darin wichtige Auskünfte geben, z. B. Berufsprofil, gesuchte Arbeitsstelle.
- ... einfach und klar, auch telefonisch, mitteilen, dass er/sie einen bestimmten Beruf oder Job ausüben kann und möchte.

- ... telefonisch wichtige Informationen zur ausgeschriebenen Stelle erfragen, z. B. Arbeitszeiten, Antrittstermin, Qualifikation, Befristung/Entfristung, Praktikum.
- ... mithilfe einer Vorlage ein einfaches Bewerbungsschreiben verfassen und darin wichtige Auskünfte über sich geben, z. B. Gründe für seine Bewerbung, Eignung für die Stelle, Fähigkeiten, Erfahrungen usw.
- ... sich online bewerben, ein Bewerbungsformular online ausfüllen und die erforderlichen Dateien anhängen.
- ... sich über Möglichkeiten informieren (auch online), Arbeitszeugnisse übersetzen und beglaubigen zu lassen.

An einem Vorstellungsgespräch teilnehmen

Der/die Teilnehmende kann ...

- ... den Arbeitgeber im Vorstellungsgespräch angemessen begrüßen und auf allgemeine Fragen antworten, z. B. zum Befinden, zur Anfahrt.
- ... passende Antworten zu üblichen Fragen in Vorstellungsgesprächen geben, z. B. *Warum haben Sie sich in unserer Firma beworben?*
- ... im Vorstellungsgespräch auf die Fragen der Gesprächspartner eingehen, z. B. zu seiner/ihrer Ausbildung und seinen/ihren bisherigen beruflichen Erfahrungen.
- ... in Vorstellungsgesprächen über grundlegende berufliche Erfahrungen und Qualifikationen berichten und dabei auch auf Rollen und Funktionen eingehen.
- ... in Vorstellungsgesprächen seine/ihre Vorstellungen zur Bezahlung äußern, begründen und ggf. einen Kompromiss formulieren.
- ... nach dem Vorstellungsgespräch telefonisch den Stand der Dinge erfragen.

f) Sich einen Überblick über Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten verschaffen/Kommunikation mit Behörden

Sich informieren, Auskünfte geben und an Beratungsgesprächen teilnehmen

Der/die Teilnehmende kann ...

- ... aus Anzeigen zu Aus- und Weiterbildungsangeboten die wichtigsten Informationen zu Ausbildungsplatz- oder Berufsbeschreibungen für seinen/ihren (Wunsch-)Beruf verstehen, z. B. typische Tätigkeiten, wichtige Anforderungen, Dauer, Ausbildungsziele.
- ... nachfragen, was es für ihn/sie an Angeboten gibt, z. B. Praktikums- und Ausbildungsplatz, Möglichkeiten zur Nachqualifikation.
- ... im Beratungsgespräch wichtige Informationen notieren.
- ... in den Datenbanken der Bundesagentur für Arbeit Informationen zur gewünschten Ausbildung recherchieren.
- ... sich zu einer Fortbildungsmaßnahme anmelden, z. B. bei einem Weiterbildungsträger zu einem Kurs.
- ... Vorschläge von Gesprächspartnern bzgl. seiner/ihrer beruflichen Zukunft verstehen, z. B. zu Umschulung oder Weiterbildung, und darauf mit Rückfragen oder ggf. Alternativvorschlägen reagieren.

Literaturverzeichnis

Bundesamt für Migration und Flüchtlinge (Hrsg.) (2015): Konzept für einen bundesweiten Integrationskurs. Überarbeitete Neuauflage

Europarat (Hrsg.) (2001): Gemeinsamer europäischer Referenzrahmen für Sprachen: lernen, lehren, beurteilen. Berlin, München: Langenscheidt.

Graßmann, R. (2011): Zwei- und Mehrsprachigkeit bei Integrationskursteilnehmern. Eine sprachbiografische Analyse. Europäische Hochschulschriften. Frankfurt a. M.: Peter Lang.

Goethe-Institut (2016): Rahmencurriculum für Integrationskurse – Deutsch als Zweitsprache. Erste überarbeitete Fassung.

Grein, M. (2010): Konzeption und Auswertung einer Selbsterfahrung im Fremdsprachenunterricht – erste Vorschläge für einen neuen Typus der Sprachlernberatung. In: Zeitschrift für Interkulturellen Fremdsprachenunterricht 1, S. 70–97.

Kuhn, C. (2007): Fremdsprachen berufsorientiert lernen und lehren. Kommunikative Anforderungen der Arbeitswelt und Konzepte für den Unterricht und die Lehrerbildung am Beispiel des Deutschen als Fremdsprache. Digitale Bibliothek Thüringen.

Oomen-Welke, I. (2003): Entwicklung sprachlichen Wissens und Bewusstseins im mehrsprachigen Kontext. In: Bredel, U. et al. (Hrsg.): Didaktik der deutschen Sprache. Ein Handbuch. Paderborn: Schönigh, S. 452–463.

Impressum

Herausgeber:

Bundesamt für Migration und Flüchtlinge
90461 Nürnberg

Redaktion:

Referat 82C, Fragen der sprachlichen und politischen Bildung

Stand:

03/2021

Druck:

Silber Druck oHG, Lohfelden

Gestaltung:

MediaCompany – Agentur für Kommunikation GmbH

Bildnachweis:

LStockStudio/stock.adobe.com (Titelseite)

Bestellmöglichkeit:

Publikationsstelle Bundesamt für Migration und Flüchtlinge
www.bamf.de/publikationen


Sie können diese Publikation auch als barrierefreies PDF-Dokument
herunterladen unter: www.bamf.de/publikationen

Diese Publikation wird vom Bundesamt für Migration und Flüchtlinge im Rahmen seiner
Öffentlichkeitsarbeit herausgegeben. Die Publikation wird kostenlos abgegeben und ist
nicht zum Verkauf bestimmt.



Besuchen Sie uns auf

 www.facebook.com/bamf.socialmedia

 [@BAMF_Dialog](https://twitter.com/BAMF_Dialog)

www.bamf.de

