



Bundesamt
für Migration
und Flüchtlinge

Konzept für einen Basiskurs C1

im Rahmen der bundesweiten berufsbezogenen Deutschsprachförderung
nach § 45a Aufenthaltsgesetz



Inhaltsverzeichnis

Vorbemerkung	3
I. Kontext zum Basiskurs C1	4
1. Das bundesweite Angebot der Berufssprachkurse	4
2. Kombination der berufsbezogenen Deutschsprachförderung mit Leistungen der aktiven Arbeitsmarktpolitik	5
II. Basiskurs C1	6
1. Sprachniveau C1 am Arbeitsplatz	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	15
10. Exkursionen	15
11. Einstufung	15
12. Abschlussprüfung	15
13. Wiederholung	15
Anlage 1: Leitfaden zur Durchführung von Exkursionen in Berufssprachkursen	16
Anlage 2: Literaturverzeichnis	18
Impressum	19

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 C1 ist Teil dieses Systems.

Nürnberg, März 2021

I. Kontext zum Basiskurs C1

1. Das bundesweite Angebot der Berufssprachkurse

Die bundesweite berufsbezogene Deutschsprachförderung nach § 45a AufenthG 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 berufsbezogenen Deutschsprachförderung 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 Deutschsprachförderung, steht das Erreichen von berufsfeldübergreifenden Deutschkenntnissen auf einem bestimmten Sprachniveau entsprechend dem GER im Mittelpunkt. Dazu werden sprachlich-kommunikative Kompetenzen anhand von berufsbezogenen 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 Berufsanerkennung oder zum Berufszugang. Diese Kurse enden mit einer für die Berufsanerkennung 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 C1

1. Sprachniveau C1 am Arbeitsplatz

Das Sprachniveau C1 nach dem GER bildet die erste Stufe der kompetenten Sprachverwendung. Es ist in verschiedenen Berufsfeldern faktische oder gar gesetzliche Voraussetzung, um eine entsprechende Tätigkeit aufnehmen zu können. Welches Niveau vorausgesetzt wird, entscheiden die jeweiligen Bundesländer, hier gibt es entsprechende Unterschiede.

So werden bspw. für Apothekerinnen/Apotheker, Ärztinnen/Ärzte, Erzieherinnen/Erzieher, Psychologinnen/Psychologen, Tierärztinnen/Tierärzte, Zahnärztinnen/Zahnärzte, Sozialpädagoginnen/Sozialpädagogen in vielen Bundesländern Deutschkenntnisse auf der Niveaustufe C1 des GER verlangt.

Die Fachwelt ist sich aber auch darüber einig, dass angesichts des technologischen Wandels und der immer weiter steigenden fachlichen und kommunikativen Anforderungen im Arbeitsleben das Vorliegen von Deutschkenntnissen auf dem Niveau C1 in immer mehr Berufsfeldern unabdingbar ist, um im Berufsleben zu bestehen, und sich auch auf den Verlauf einer Berufsaus- und Weiterbildung sehr positiv auswirkt.

2. Teilnehmende

Teilnehmende am Basiskurs C1 sind Menschen mit Deutsch als Zweitsprache im arbeitsfähigen Alter, die ...

... mindestens ein B2-Zertifikat einer ALTE¹ zertifizierten Prüfung oder ein B2-Zertifikat vorlegen können, das von einem ALTE-akkreditierten Testinstitut erstellt worden ist (vgl. Liste mit vom BAMF anerkannten B2-Zertifikaten) und das nicht älter als 6 Monate ist.

<https://www.bamf.de/anerkannte-B2-Zertifikate>

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

... sich beruflich neu orientieren wollen.

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

Für Personen, die in Deutschland einen gesetzlich reglementierten Beruf ausüben möchten (z. B. Apothekerinnen/Apotheker, Ärztinnen/Ärzte, Sozialpädagoginnen/Sozialpädagogen, Erzieherinnen/Erzieher, Psychologinnen/Psychologen, Tierärztinnen/Tierärzte, Zahnärztinnen/Zahnärzte), können bei Vorliegen von Deutschkenntnissen auf dem Niveau B2 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 Basiskurses C1.

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

3. Lernziele

3.1 Allgemeinsprachliche Lernziele gemäß GER

Ziel des Basiskurses C1 ist, dass die Teilnehmenden innerhalb von 400 UE Kenntnisse und Kompetenzen in der deutschen Sprache erwerben, die im Rahmen des GER mit dem Sprachniveau C1 definiert sind. Mit dem Sprachniveau C1 ist entsprechend dem GER die Leistungsstufe der kompetenten Sprachverwendung umschrieben, auf der die Teilnehmenden über folgende grundlegende Fähigkeiten verfügen:

- Ein breites Spektrum anspruchsvoller längerer Texte verstehen und auch implizite Bedeutungen erfassen
- Sich spontan und fließend ausdrücken, ohne öfter deutlich erkennbar nach Worten suchen zu müssen
- Die Sprache im gesellschaftlichen und beruflichen Leben wirksam und flexibel gebrauchen
- Sich klar, strukturiert und ausführlich zu komplexen Sachverhalten äußern und dabei verschiedene Mittel zur Textverknüpfung angemessen verwenden²

Im Rahmen dieser Zielsetzung werden die Fertigkeiten Hörverstehen, Leseverstehen, Sprechen und Schreiben gleichermaßen und integriert entwickelt. Entsprechend diesen vier Kategorien können die Teilnehmenden daher am Ende des Basiskurses C1...

- ... in der Fertigkeit „Hörverstehen“ längeren Redebeiträgen folgen, auch wenn diese nicht klar strukturiert und Zusammenhänge nicht explizit ausgedrückt sind, sowie ohne allzu große Mühe Fernseh- und Radio-sendungen und Tonaufnahmen verstehen.
- ... in der Fertigkeit „Leseverstehen“ lange, komplexe Sachtexte verstehen und Stilunterschiede wahrnehmen sowie Fachartikel und längere technische Anleitungen verstehen, auch wenn sie nicht im eigenen Fachgebiet liegen.
- ... in den Fertigkeiten „Sprechen“/„Interagieren“ sich spontan und fließend ausdrücken, ohne öfter deutlich erkennbar nach Worten suchen zu müssen, die eigenen Gedanken und Meinungen präzise ausdrücken und die eigenen Beiträge geschickt mit denen anderer verknüpfen sowie komplexe Sachverhalte ausführlich darstellen und dabei Themenpunkte miteinander verbinden, bestimmte Aspekte besonders ausführen und den eigenen Beitrag angemessen abschließen.
- ... in der Fertigkeit „Schreiben“ sich klar und gut strukturiert ausdrücken und die eigene Ansicht ausführlich darstellen, in Briefen, Aufsätzen oder Berichten über komplexe Sachverhalte schreiben und dabei die wesentlichen Aspekte hervorheben sowie den Stil wählen, der für die jeweiligen Leser angemessen ist.³

3.2. Ausbau weiterer berufsbezogener Fähigkeiten kompetenter Sprachverwender

Kompetent verwendete Deutschkenntnisse sind die Voraussetzung dafür, um Fuß in höher qualifizierten Berufen zu fassen und sich dort längerfristig zu behaupten. Daneben müssen Berufstätige eine Vielzahl weiterer Kompetenzen mitbringen. So gilt es, im Basiskurs C1 – wie auch schon im B2-Basiskurs – neben dem Erwerb von Deutschkenntnissen ...

- ... das eigene Bewusstsein für die Relevanz der im Unterricht vermittelten Inhalte und sprachlichen Kompetenzen weiter zu schärfen, sich weiterhin selbstständig mit der Sprache zu beschäftigen und geeignete Lernstrategien zu entwickeln und anzuwenden.

² Siehe GER, S. 35.

³ Siehe GER, S. 36.

- ... die Motivation und die Fähigkeit zum selbstständigen Ausbau der eigenen berufsbezogenen Deutschkenntnisse am Arbeitsplatz zu entwickeln und sich auch außerhalb des Arbeitsplatzes berufsbezogene Sprechkanäle zu suchen (z. B. Stammtische, Betriebssport, Mitarbeit in Gewerkschaften oder dem Betriebsrat).
- ... Schlüsselkompetenzen wie Teamfähigkeit, problemlösendes Denken oder Informationsverarbeitungs-kompetenz zu erwerben bzw. auszubauen und die eigenen (Lern-)Fortschritte metakognitiv und selbst-reflektiv zu steuern.

3.3 Spezielle arbeitsweltliche Lernziele

3.3.1 Sprachhandlungen

Die zu erwerbenden und zu trainierenden Sprachhandlungen auf dem Niveau C1 werden im Basisberufssprachkurs C1 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 C1 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 C1 ...

- ... 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 C1 ...

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

Im Handlungsfeld **Arbeitsalltag: innerbetriebliche Kommunikation** können die Teilnehmenden am Ende des Basisberufssprachkurses C1 ...

- ... 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 C1 ...

- ... 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 C1 ...

- ... 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 C1 ...

- ... 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 C1 ...

- ... 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 C1 ...

- ... 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 C1 ...

- ... 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 C1 ...

- ... 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 C1 ...

- ... 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. Im Basis-kurs C1 sollen Themen, die bereits im B2-Basiskurs eingeführt wurden, erneut aufgegriffen und sowohl sprachlich als auch inhaltlich ausgebaut werden. 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 Basiskurses C1 ...

- ... die Struktur des lokalen und regionalen Arbeits-, Bildungs- und Ausbildungsmarktes sowie Wege, die sich dort bietenden Möglichkeiten wahrzunehmen.
- ... verschiedene Arbeitsverhältnisse (Praktikum, Werkvertrag, Honorartätigkeit, geringfügige Beschäftigung, Anstellung) und deren Merkmale insbesondere unter sozialversicherungspflichtigen Aspekten.
- ... die grundlegenden Rechte und Pflichten am Arbeitsplatz.
- ... die für die Suche nach einem Ausbildungs- oder Arbeitsplatz bzw. Weiterbildungsmöglichkeiten relevanten Datenbanken der Bundesagentur für Arbeit und anderer Institutionen.
- ... die im beruflichen Kontext üblichen PC-Anwenderprogramme.

3.3.3 Wissen über Sprache

Kennzeichnend für den Übergang vom B2- zum C1-Niveau sind insbesondere die Spontaneität und Flexibilität, mit denen sich die Lernenden beinahe mühelos auf den Adressaten bzw. die entsprechende Sprachhandlung beziehen können. Hier 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 Soziolinguistik und Pragmatik, d. h. 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 selbstständig weiterzuentwickeln.

4. Inhalte

4.1 Grundsätzliches

Die sprachlich-kommunikativen und die weiteren berufsbezogenen Kompetenzen auf dem Niveau C1 werden in 400 UE anhand von Inhalten vermittelt, die für die Teilnehmenden für ihr weiteres Berufsleben von Relevanz sind, d. h. insbesondere für die Bereiche Kommunikation und Lernen am Arbeitsplatz, Arbeitssuche, Aus- und Fortbildung, Rechtliches sowie Umgang mit Medien.

Bereits im Basiskurs B2 wird auf die Themen Kommunikation am Arbeitsplatz, Arbeitssuche, Aus- und Fortbildung sowie rechtliche Rahmenbedingungen eingegangen. Auf diese Bereiche sollte im Rahmen eines zyklischen Lernprozesses aufgebaut werden, d. h. Themen wie Bewerbung, Sicherheitsbestimmungen oder Beschwerdemanagement werden immer wieder neu aufgegriffen und in einer jeweils komplexeren Form erweitert und neu behandelt.

Beispiel: An Besprechungen teilnehmen und Notizen anfertigen

Im Basiskurs B2 wird das Thema „An Besprechungen teilnehmen und Notizen anfertigen“ so weit behandelt, dass die Teilnehmenden Besprechungen und Arbeitsgesprächen zu vertrauten Themen folgen und Notizen zu Punkten anfertigen können, die ihnen wichtig erscheinen. Im Basiskurs C1 wird das Thema so weit vertieft, dass die Teilnehmenden beinahe mühelos Besprechungen und Arbeitsgesprächen folgen und detaillierte Notizen machen können, und zwar so vollständig, dass diese Notizen auch für andere nützlich sind und sie z. B. Protokolle erstellen können.⁴

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 C1-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

⁴ Siehe GER, S. 98.

- **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
- **Produkte, Werbung und Konsumverhalten:** Patentschutz, Markengesetz, Markenrecht, Kaufverträge (Vertragsarten und Vertragspartner), Werbung und Kauf-/Konsumverhalten, Marketing, Vermarktungsstrategien
- **Unternehmen in Deutschland:** Unternehmensformen, Rechtsformen von Unternehmen, Unternehmenskultur, Corporate Identity
- **Kooperation und Vernetzung:** Netzwerk- und Gremienarbeit, Fachverbände, Öffentlichkeitsarbeit, institutionelle Netzwerke
- **Interkulturelle Kommunikation im beruflichen Alltag:** Interkulturelle Differenzen, unterschiedliche Sprachregister, Werte und Einstellungen

5. Methoden

Die Methoden im Basiskurs C1 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

Im Zuge der Digitalisierung sämtlicher Lebensbereiche ist auch im Basiskurs C1 auf einen verstärkten Einsatz digitaler Lernmedien innerhalb und außerhalb des Unterrichts hinzuwirken.

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 Basiskurs C1 unterrichten wollen, müssen ein abgeschlossenes Hochschulstudium in einem deutschsprachigen Studiengang an einer deutschsprachigen Universität vorweisen. Alternativ kann eine Lehrkraft die sprachliche Eignung durch ein Zertifikat über das Sprachniveau C2 nach dem GER für Sprachen und die erforderliche Eignung nachweisen.

Lehrkräfte, die im Basiskurs C1 unterrichten wollen, müssen eine Zulassung für eine Lehrtätigkeit in Integrationskursen nach § 15 IntV Abs. 1 oder Abs. 2 vorweisen. Darüber hinaus müssen Lehrkräfte ab dem 01.01.2022 eine Zusatzqualifikation zur Vermittlung berufsbezogener deutscher Sprachkenntnisse nachweisen (§ 18 DeuFöV Abs. 5).

Hinsichtlich der sprachlichen Anforderungen müssen Lehrkräfte, die im Basiskurs C1 unterrichten wollen, entsprechend hohe bildungssprachlich-akademische Sprachkompetenzen nachweisen (auch Muttersprachler/innen), beispielsweise durch:

- Anerkanntes C2-Zertifikat (Liste anerkannter C2-Zertifikate unter: <https://www.bamf.de/anerkannte-C2-Zertifikate>)

ODER

- Deutschsprachiger Hochschulabschluss (ab Bachelor)

ODER

- Nachweis über 2500 UE Lehrtätigkeit in einem deutschsprachigen Land in C1/C2-Kursen

Wie in den Integrationskursen muss die Lehrkraft auch im Basiskurs C1 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 C1 Unterrichtsmaterialien sowie prüfungsvorbereitende Materialien im eigenen Ermessen eingesetzt werden. Das Bundesamt für Migration und Flüchtlinge wird im Zuge der Weiterentwicklung des Basiskurses C1 sowie der gesamten berufsbezogenen Deutschsprachförderung Kriterien für die Zulassung von Lehrwerken festlegen.

10. Exkursionen

Um die Ziele der berufsbezogenen Deutschsprachförderung zu erreichen und damit die Chancen der Teilnehmenden zur Integration in den Arbeits- und Ausbildungsmarkt zu verbessern, sind neben dem berufsorientierten Deutsch-als-Zweitsprache-Unterricht Einblicke in reale arbeitsweltliche Kontexte von wesentlicher Bedeutung. Dies wird den Teilnehmenden im Rahmen berufsbezogener Exkursionen ermöglicht.

Berufsbezogene Exkursionen sollen methodisch sowohl an grundsätzliche Prinzipien der Erwachsenenbildung wie *Teilnehmerorientierung, Handlungsorientierung, Praxisbezug, Eigenverantwortung, erwachsenengerechte Didaktik*⁵ zur Förderung von Deutsch als Zweitsprache anknüpfen als auch sich an den Lern- und Prüfungsinhalten des Basiskurses C1 orientieren. Damit Exkursionen in berufsbezogenen Sprachkursen den Zweck einer (sprach)pädagogischen Maßnahme erfüllen, bedürfen sie sorgfältiger Planung sowie der Berücksichtigung sprachdidaktischer, methodischer und organisatorischer Aspekte, welche dem angehängten Leitfaden (**Anlage 1**) zu entnehmen sind.

11. Einstufung

Voraussetzung für eine Teilnahme an einem Basiskurs C1 sind Deutschkenntnisse auf dem Sprachniveau B2, welche durch den Kursteilnehmenden vorab nachzuweisen sind. Vorhandene Zertifikate nach dem 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 sowie alle vier Fertigkeiten umfasst.

12. Abschlussprüfung

Der Basiskurs C1 endet mit einer Abschlussprüfung, die nach dem GER das Können und die Zuordnung zu der Niveaustufe C1 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 C1-Prüfung für diesen Basiskurs entscheidet der Kursträger in eigenem Ermessen, welche standardisierte C1-Sprachprüfung eines ALTE-akkreditierten Sprachinstitutes er einsetzt.

13. Wiederholung

Bei Nichterreicherung des Kursziels und ordnungsgemäßer Unterrichts- und Prüfungsteilnahme kann die Prüfung zum Nachweis des C1-Niveaus wiederholt werden. Der Kurs 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.

⁵ Vgl. Kapitel 5 „Methoden“.

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.
- Die Auswahl von Exkursionsorten und -arten soll sich u. a. an berufs- und ausbildungsbezogenen Interessen der Zielgruppe orientieren.
- Für Exkursionen in einem allgemein berufsbezogenen Sprachkurs mit eventueller Orientierung für eine Berufswahl eignen sich insbesondere:
 - ▶ Betriebsbesichtigungen, Besuche bei IHK-Vertretungen und Berufsschulen
 - ▶ Exkursionen zu themenspezifischen Messen, Job- und Ausbildungsmessen
 - ▶ Exkursionen zu Museen mit Bezug zur Arbeitswelt (z. B. Museen zur Industriekultur, Technik, Kommunikation, Verkehr)
 - ▶ Exkursionen zu besonderen für die Arbeitswelt relevanten Einrichtungen (Rathaus, Landratsämter, Ministerien, Behörden, Stiftungen)
 - ▶ Potenzielle Ausbilder bzw. Arbeitgeber, vor allem Konzerne, Firmen und Betriebe vor Ort und in der Region

Es können sowohl kleine als auch mittelständische und große Unternehmen besucht werden.

Beliebte touristische oder alltägliche Ausflugsziele sind ausdrücklich keine Exkursionsorte für die Berufssprachkurse.

Organisatorisches:

- 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: Literaturverzeichnis

Bundesministerium für Arbeit und Soziales (2016): Verordnung über die berufsbezogene Deutschsprachförderung (Deutschsprachförderverordnung – DeuFöV).

Europarat; Council for Cultural Co-Operation, Education Committee, Modern Languages Division; Goethe-Institut Inter Nations u. a. (Hrsg.) (2001): Gemeinsamer europäischer Referenzrahmen für Sprachen: lernen, lehren, beurteilen. Berlin, München: Langenscheidt.

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

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:

fizkes/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

