Bundesamt
für Migration
und Flüchtlinge

Konzept für ein Brückenelement B1/B2

im Rahmen der bundesweiten
berufsbezogenen
Deutschsprachförderung
nach § 45a AufenthG

Inhaltsverzeichnis

Vorbemerkung und Kontext **3**

1. Teilnehmende **4**

1.1. Berechtigung/Verpflichtung zur Teilnahme 4

1.2. Lernvoraussetzungen 4

2. Lernziele und sprachliche Inhalte **5**

2.1 Fokus Konzeptionelle/Mediale Schriftlichkeit und Textkompetenz 6

2.2 Allgemeinsprachliche Lernziele des Sprachniveaus B1 6

2.3 Berufsbezogene Sprachlernziele 7

2.4 Grammatik 9

2.5 Weitere Lernziele 11

2.5.1 Grundwissen über arbeitsweltliche Themen 11

2.5.2 Lernstrategien und Metakognition 11

2.5.3 Language Awareness 11

3. Methodische Ansätze **12**

4. Lehrkräfte **13**

5. Unterrichtsmaterialien **13**

6. Lernerfolgskontrollen und Selbstkontrollen **14**

7. Anhang – Kommunikative Handlungsfelder des Brückenelements mit Berufsbezug aus dem Rahmencurriculum für Integrationskurse **15**

Literaturverzeichnis **23**

IMPRESSUM **24**

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 Berufsanerkennung oder zum Berufszugang nach § 13 Abs. 1 Nummer 1 der Deutschsprachförderverordnung (DeuFöV), für Spezialkurse mit fachspezifischem Unterricht nach § 13 Absatz 1 Nummer 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.

1. Teilnehmende

1.1 Berechtigung/Verpflichtung zur Teilnahme

Teilnahme am Brückenelement JA:

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.

Teilnahme am Brückenelement NEIN:

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.

1.2 Lernvoraussetzungen

Erfahrungsgemäß unterscheiden 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 inkorrekter 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.

2. 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 soweit vertiefen, dass folgende qualitative Aspekte[1] des Sprachniveaus B1 gefestigt werden:

- **Spektrum**: Verfügt über genügend sprachliche Mittel, um zurechtzukommen; der Wortschatz reicht aus, um sich, wenn auch manchmal zögernd und mit Hilfe 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.

[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

2.1 Fokus Konzeptionelle/Mediale Schriftlichkeit und Textkompetenz

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

So reicht es beispielsweise 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 beispielsweise 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.

2.2 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

[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.

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.
- **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.

2.3 Berufsbezogene Sprachlernziele

Im Brückenelement werden für die gesamte Dauer von 100 UE Sprachhandlungen durchgehend im Rahmen von arbeitsweltlichen Kontexten eingeübt bzw. trainiert. Die sprachlichen Feinlernziele (siehe Anhang) 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 Feinlernzielen entstanden, aus welchem je nach Lerngruppe geeignete ausgewählt werden sollen. Die folgenden sprachlichen Handlungsfelder globaler Lernzielbeschreibungen[3] in der Arbeits- und Berufswelt sollten im Unterricht des Brückenelements jedoch in jedem Fall abgedeckt werden:

Kommunikation am Arbeitsplatz mit (vorgesetzten) 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.

[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.

… 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.

Kommunikation mit Kunden, Lieferanten, Gästen, Patienten 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 darstellen

Die Teilnehmenden können …

… die eigene Bildungs- und Erwerbsbiographie 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 Anhang ab Seite 15 entnommen werden.

2.4 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 2.2 kombiniert und in denjenigen kommunikativen Handlungsfeldern aus dem Rahmencurriculum trainiert werden, die im Anhang 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 infiniter 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 niveauangemessenen Synonymen und Antonymen

2.5. Weitere Lernziele

2.5.1 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 Teilnehmendenorientierung wird daher empfohlen, möglichst viele dieser Inhalte je nach Bedarfen 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.

2.5.2 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.

2.5.3 *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]

[4] Siehe: Graßmann (2011), S. 253

Durch eine Bewusstmachung bzw. Reflexion sprachlicher Phänomene bereits erlernter Sprachen und der Zielsprache sowie von Sprachlernprozessen können lernungewohnte mehrsprachige Lernende im Sinne eines ressourcen- und nicht defizitorientierten Lernens sprachliches Vorwissen bewusst aktivieren und nutzen. Dazu gehören beispielsweise 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]

3. 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 mit einbezogen 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 Schlüssel-kompetenzen 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. Mit Hilfe von Szenarien können verschiedene Handlungssituationen aus dem Berufsalltag, die einem bestimmten Handlungsfeld (z. B. Arbeitssuche) zuzuordnen sind, erprobt werden.

[5] Siehe: Grein (2010), S. 86

In unterschiedlichen Rollen und Situationen können von den Teilnehmenden ganz gezielt authentische 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, hat 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-Methode[7]
  - 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.

4. 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 gegebenenfalls fachlichen Bedarfe derjenigen Lernenden einzustellen, deren B1-Niveau noch wenig gefestigt ist und die dennoch das Sprachniveau B2 nach Besuch eines Berufssprachkures 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.

5. 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

[6] Siehe: Kuhn (2007), S. 132 f.
[7] http://www.deutsch-am-arbeitsplatz.de/fileadmin/user_upload/PDF/Szenarien_web_2015.pdf (zuletzt aufgerufen am 01.10.2018)

die allgemein-berufsbezogenen Lernziele dieses Brückenelements müssen sich in jedem Fall in den eingesetzten Unterrichtsmaterialien wiederfinden.

6. Lernerfolgskontrollen und Selbstkontrollen

In der Mitte des Brückenelements soll eine mündliche und am Ende eine schriftliche Lernerfolgskontrolle durchgeführt werden, die insgesamt alle vier Fertigkeiten umfasst. 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.

7. Anhang − Kommunikative Handlungsfelder des Brückenelements mit Berufsbezug aus dem Rahmencurriculum für Integrationskurse[8]

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 Phänomene[9] 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 Maximalkatalog zu betrachten, aus welchem je nach Bedarfen der Teilnehmenden ausgewählt werden kann und sollte.

a) Kommunikation mit vorgesetzten 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.

… Vorgesetzen mit einfachen Worten bestätigen, dass er/sie einen bestimmten Auftrag in der vorgesehenen Zeit nicht erledigen kann.[10]

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

[9] vgl. Unterkapitel 2.4 dieses Konzepts für ein Brückenelement B1/B2

[10] Hat auch interkulturelle Implikationen

… Vorgesetzten, Kolleginnen/Kollegen angemessen 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.

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.

[11] Hat ebenfalls interkulturelle Implikationen

… 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.

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

… Informationen über Arbeitnehmer- und Arbeitgeberrechte und -pflichten am Arbeitsplatz erfragen.

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 Kunden, Lieferanten, Gästen, Patienten etc.

Sich informieren und Auskünfte geben

Der/die Teilnehmende kann…

… eine kurze schriftliche Wegbeschreibung zu einem Treffpunkt oder zum Arbeitsplatz geben.

… auch telefonisch, bei Kunden, Lieferanten, Gästen oder Patienten Mengen-, Preis- und Terminangaben erfragen.

… bei Kunden, Lieferanten, Gästen oder Patienten nachfragen, ob bestimmte Arbeiten bereits von Kollegen erledigt wurden.

… per Mail oder Kurzmitteilung auf einfache Fragen zu Ort, Zeit oder Ansprechpartnern Auskunft geben.

… 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 Kunden, Lieferanten, Gästen oder Patienten Termine, Preise, Mengen etc. erfragen und über Preise oder Angebote Auskunft geben (mündlich und schriftlich) auch telefonisch.

… Kunden in Form von Auftragsbestätigungen, Lieferscheinen, Quittungen, Rechnungen oder einfachen Angeboten schriftlich Auskunft geben.

… auch telefonisch, 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, Kunden oder Patienten verstehen und angemessen darauf reagieren, z. B. Kundinnen/Kunden, Patientinnen/Patienten, Gäste beruhigen, trösten, ermutigen.

d) Darstellung der eigenen Qualifikationen und Kompetenzen

Die eigene Bildungsbiographie 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, aus 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 Bewerbungen in anderen Bereichen.
- … in einem Beratungsgespräch seine/ihre 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.
- … kann 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:

Europarat (Hrsg.) (2001): Gemeinsamer Europäischer Referenzrahmen für Sprachen: Lernen, Lehren, Beurteilen. Berlin, München: Langenscheidt.

Graßmann, Regina (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, Marion (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

Konzept für einen bundesweiten Integrationskurs. Überarbeitete Neuauflage. 2015.

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

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

Impressum

Herausgeber

Bundesamt für Migration und Flüchtlinge
Abteilung 8 Integration und gesellschaftlicher Zusammenhalt
Frankenstraße 210
90461 Nürnberg

Redaktion

Referat 82C, Fragen der sprachlichen und politischen Bildung

Referat 83B, Operative Umsetzung Berufssprachkurse

Stand: 12/2018

Foto/Bildnachweis:

Besuchen Sie uns auf:

www.facebook.com/bamf.socialmedia

www.bamf.de