



Berufsbezogene Deutschsprachförderung

Lernziele

Spezialberufssprachkurse A2 und B1

Basisberufssprachkurse B2 und C1

Inhalt

Präambel	4
1. Entstehung der Lernziele	7
2. Kontext	9
3. Methodisches Vorgehen	10
4. Referenztexte	14
5. Verwendung der Lernziele	19
6. Lernziele in Handlungsfeldern	21

Berufsbezogene Handlungsfelder

I Arbeitssuche und Bewerbung	23
II Arbeitsantritt	43
III Arbeitsalltag: innerbetriebliche Kommunikation	49
IV Arbeitsalltag: Außenkontakte	99
V Regularien am Arbeitsplatz	147
VI Berufliche Aus-, Fort- und Weiterbildung	157
VII Wechsel/Beendigung des Arbeitsverhältnisses	173

Übergreifende Handlungsfelder

A Gestaltung sozialer Kontakte am Arbeitsplatz	179
B Umgang mit Dissens und Konflikten	201
C Realisierung von Gefühlen, Haltungen und Meinungen	215
D Austausch von Informationen	229

Übersicht: Handlungsfelder und Groblernziele	240
--	-----

Literatur	243
-----------	-----

5. Verwendung der Lernziele

Struktur der Lernziele

Die Lernziele sind mit ihren Deskriptoren auf den vier GER-Stufen stark ausdifferenziert. Um diese Fülle an Material für verschiedene Nutzergruppen handhabbar zu machen, wurden mehrere Gliederungsebenen eingezogen.

Die Lernziele sind daher mit fortschreitender Detailtiefe definiert als

- 11 Handlungsfelder
- 60 Groblernziele
- 88 Situationen
- 344 Feinlernziele
- 1.250 Sprachhandlungen A2, B1, B2, C1



Handlungsfelder

Die Handlungsfelder dienen zur groben Verortung von Kommunikationssituationen am Arbeitsplatz. Sie sind aus zwei Perspektiven definiert, die einander ergänzen: direkt **berufsbezogen** und **übergreifend**. Die im engeren Sinne berufsbezogenen Handlungsfelder strukturieren Situationen entlang des Berufslebens von der Aufnahme bis zur Beendigung eines Arbeitsverhältnisses. In den übergreifenden, d. h. auch außerhalb der Arbeitswelt relevanten Handlungsfeldern, geht es um grundlegende Kommunikationsbedürfnisse.

Beide Perspektiven werden in ihrem Bezug zueinander betrachtet. Im Kurs und in den Prüfungen ergibt die Zusammenschau berufsbezogener Handlungsfelder wie „innerbetriebliche Kommunikation“ und übergreifender Handlungsfelder wie „Umgang mit Dissens und Konflikten“ oder „Austausch von Informationen“ einen authentischen und ausdifferenzierten Zugang zur Kommunikation am Arbeitsplatz.

Groblernziele

Die Groblernziele differenzieren die Handlungsfelder im Sinne konkreter Sprachverwendungssituationen weiter aus. Dabei sind sie noch übersichtlich genug, um zur Kurs- und Materialplanung dienen zu können.

Es beziehen sich 45 der insgesamt 60 Groblernziele auf die berufsbezogenen Handlungsfelder und bieten so eine vielfältige Grundlage zum Erwerb allgemein berufsbezogener Sprachkompetenz.

3 Stellenanzeigen verstehen und ihnen Informationen entnehmen

Strategische Kompetenz

- Kann gezielt nach relevanten Informationen suchen und dabei die Technik des selektiven Lesens anwenden.
- Kann entscheiden, ob ein Text, ein Video o. Ä. im Hinblick auf die inhaltliche Relevanz und Seriosität hilfreich im Sinne des eigenen Informationsbedarfs ist.
- Kann unverständliche Informationen, Fachtermini und Abkürzungen aus dem Kontext erschließen.
- Kann Nicht-Verstehen signalisieren und nachfragen.
- Kann eigene Wünsche und Bedürfnisse effektiv und angemessen äußern. Kann auf Wünsche anderer auf konstruktive und sachliche Weise eingehen.
- Kann einen situativ angemessenen Grad an (In-)Formalität sprachlich umsetzen.

Außersprachliches Wissen

- Kennt wichtige Branchen in Deutschland und weiß, wo Arbeitskräfte gesucht werden.
- Weiß, wo man Stellenanzeigen findet und wie man sich bei Bedarf Zugang zu einem Computer verschafft, z.B. in einer öffentlichen Bibliothek.
- Weiß, wie man mit Datenbanken umgeht, z.B. Informationen filtert.
- Kennt unterschiedliche Arten von Arbeitsverhältnissen, z.B. befristet/unbefristet, Zeitarbeit.
- Kennt für den eigenen Beruf arbeitsmarktübliche Rahmenbedingungen, z.B. Löhne und Gehälter, Arbeitszeiten.
- Weiß, dass Stellenanzeigen neutral formuliert sein müssen und ein Anrecht auf Gleichbehandlung besteht.

Stellenanzeigen lesen

3.1 Kann in Stellenanzeigen überprüfen, ob für die eigene berufliche Qualifikation Angebote enthalten sind.		
Textsorte/Kommunikationsform ▪ Stellenanzeigen (in Zeitungen, auf Webseiten, in der Datenbank der Agentur für Arbeit, auf Aushängen) ▪ Beschreibungen/Hinweise auf Stellenportalen (ab B1) ▪ Stelleninserate ▪ Stellenausschreibungen (ab B2) Aktivität rezeptiv schriftlich Partner_innen – Register formell	Kann bei längeren und komplexeren Stellenausschreibungen rasch erfassen, ob sie in das eigene berufliche Fachgebiet fallen. Kann rasch und beinahe mühelos die Details einer längeren und komplexeren Stellenausschreibung mit den eigenen beruflichen Qualifikationen abgleichen.	C1
	Kann bei längeren Stellenausschreibungen rasch erfassen, ob sie in das eigene berufliche Fachgebiet fallen. Kann die Details einer Stellenausschreibung rasch mit den eigenen beruflichen Qualifikationen abgleichen.	B2
	Kann verstehen, ob Stellenanzeigen in das eigene berufliche Fachgebiet fallen. Kann in Stellenanzeigen die relevanten Informationen auffinden/erfassen, aus denen hervorgeht, ob für die eigene berufliche Qualifikation Angebote enthalten sind.	B1
	Kann bei einfachen, kurzen Stellenanzeigen erkennen, ob sie in das eigene berufliche Fachgebiet fallen. Kann in einfachen, kurzen Stellenanzeigen die wichtigsten Informationen erfassen, aus denen hervorgeht, ob sie zur eigenen beruflichen Qualifikation passen.	A2

3.2 Kann in Stellenanzeigen die Tätigkeitsbeschreibungen verstehen.		
Textsorte/Kommunikationsform ▪ Stellenanzeigen (in Zeitungen, auf Webseiten, in der Datenbank der Agentur für Arbeit, auf Aushängen) ▪ Beschreibungen/Hinweise auf Stellenportalen (ab B1) ▪ Stelleninserate ▪ Stellenausschreibungen (ab B2) Aktivität rezeptiv schriftlich Partner_innen – Register formell	Kann in längeren und komplexeren Stellenausschreibungen rasch und beinahe mühelos die Tätigkeitsbeschreibungen verstehen und mit den eigenen beruflichen Qualifikationen abgleichen.	C1
	Kann in längeren Stellenausschreibungen rasch die Tätigkeitsbeschreibungen verstehen und mit den eigenen beruflichen Qualifikationen abgleichen.	B2
	Kann in Stellenanzeigen die Beschreibung der Tätigkeit verstehen.	B1
	Kann in einfachen, kurzen Stellenanzeigen Informationen zur Tätigkeit erfassen.	A2

Die berufsbezogene Deutschsprachförderung bietet Zugewanderten eine Vielzahl von Deutschkursen. Ziel ist die Verbesserung der Chancen auf dem Arbeits- und Ausbildungsmarkt. Dieser Katalog von berufsbezogenen Lernzielen zeigt detailliert auf, welche sprachlichen Kompetenzen die Spezialberufssprachkurse auf den Niveaus A2 und B1 sowie die Basisberufssprachkurse auf den Niveaus B2 und C1 vermitteln sollen.

Die Lernziele entstanden überwiegend auf empirischer Basis in einer Zusammenarbeit zwischen dem Institut für Testforschung und Testentwicklung e.V. (ITT) und der telc gGmbH. Auftraggeber war das Bundesamt für Migration und Flüchtlinge, das vom Bundesministerium für Arbeit und Soziales mit der Durchführung der berufsbezogenen Deutschsprachförderung beauftragt ist.

Dieser Lernzielkatalog

- ist berufsbezogen und bildet die tatsächliche Sprachverwendung repräsentativ ab,
- folgt einer klaren Systematik von Handlungsfeldern, Grob- und Feinlernzielen,
- skaliert jedes Feinlernziel auf den GER-Stufen A2 bis C1,
- ergänzt Lernziele durch strategische Kompetenzen und außersprachliches Wissen
- und bietet somit eine unverzichtbare Basis für Unterrichtsplanung, Lehrwerk- und Testentwicklung.