



# Prüfungshandbuch

Deutsch-Tests für den Beruf

A2, B1, B2 und C1



# Prüfungshandbuch

Deutsch-Tests für den Beruf  
A2, B1, B2 und C1

Sibylle Plassmann

Hannah Blumöhr-Giuri  
Mustafa Çıkar  
Magdalena Igiel



## Inhalt

Vorwort	4
<b>I Kontext der Deutsch-Tests für den Beruf</b>	<b>5</b>
1. Auftrag	5
2. Beteiligte	5
3. Kurskontext, Zielgruppe	8
4. Standards der Testentwicklung	10
<b>II Vorgehen bei der Testentwicklung</b>	<b>12</b>
1. Modellierung	13
Bedarfserhebung	13
Verankerung im GER und weiteren Referenzwerken	14
Definition und Umsetzung von Lernzielen	15
Ergebnisse der Modellierungsphase	17
2. Validierung	17
Erprobung	17
Quantitative Analyse	19
Qualitative Erhebungen	19
Expertenbefragung	21
Standard-Setting/Benchmarking	22
Ergebnisse der Validierungsphase	24
3. Generierung	24
Ergebnisse der Generierungsphase	25
<b>III Prüfungsziele und Validität</b>	<b>26</b>
1. Verankerung in den Berufssprachkursen	27
2. Messung berufsbezogener Sprachkompetenz	32
3. Authentizität	35
4. Verankerung im GER	39
5. Angemessenheit für die Zielgruppen	41
6. Zuverlässigkeit der Messung	42
7. Praktikabilität	44
<b>IV Testformate</b>	<b>47</b>
1. Gradierung A2–C1	47
2. Fertigkeiten	48
3. Testspezifikationen	59
Literatur	91
Glossar	93

## Vorwort

Bei den Deutsch-Tests für den Beruf A2, B1, B2 und C1 handelt es sich um eine Prüfungsreihe, die zur abschließenden Kompetenzfeststellung in den Spezialberufssprachkursen mit den Sprachniveauezielen A2 und B1 sowie den Basisberufssprachkursen mit den Sprachniveauezielen B2 und C1 nach dem Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen (GER) dient. Sie wurde im Auftrag des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales und unter fachlicher Leitung des Bundesamts für Migration und Flüchtlinge entwickelt.

Die vier Zertifikatsprüfungen sind im größeren Kontext der Deutschsprachförderung nach DeuFöV zu sehen. Dieses Förderprogramm bietet Zugewanderten die Möglichkeit, ihre berufsorientierte Sprachkompetenz im Deutschen auf- und auszubauen und so ihre Chancen auf dem Arbeits- und Ausbildungsmarkt zu erhöhen.

Für das Programm der Berufssprachkurse stehen mit den Kurskonzepten, dem Lernzielkatalog für Berufssprachkurse, der additiven Zusatzqualifizierung für Lehrkräfte in den Berufssprachkursen sowie den hier vorgestellten Prüfungen eigens entwickelte Komponenten zur Verfügung, die sowohl eine angemessene Zielgruppenorientierung als auch eine hohe Qualität des Angebots sicherstellen sollen. Dieses Handbuch enthält eine detaillierte Beschreibung der Deutsch-Tests für den Beruf A2–C1. Ferner legt es dar, wie die Tests entwickelt wurden und auf welche Weise ihre Validität sichergestellt wurde. Es wendet sich an die Fachöffentlichkeit, insbesondere an Lehrkräfte und Fachbereichsleitungen der Träger der Berufssprachkurse, an Lehrwerksverlage und Test-Anbieter.

Die Deutsch-Tests für den Beruf A2–C1 heben sich durch ihre Passung zur Zielgruppe und ihre zeitgemäße Umsetzung von anderen Prüfungen ab. Hervorzuheben ist besonders, dass

- sie eigens für ihren Verwendungszweck als Abschluss der Berufssprachkurse A2–C1 auf Basis einer umfassenden Bedarfserhebung entwickelt wurden,
- sie den sprachlichen Anforderungen am Arbeitsplatz entsprechen, v. a. durch den Fokus auf Flexibilität, Vielfalt und Angemessenheit der sprachlichen Mittel,
- durchgehend in der digitalen Welt situiert sind und somit den Kommunikationsgewohnheiten der Teilnehmenden Rechnung tragen,
- neueste fachliche Ansätze aufgreifen, v. a. durch fertigkeitenübergreifende Aufgaben zur Mediation.

Diese und weitere Merkmale der Prüfungen erläutert dieses Handbuch in vier Kapiteln:

In Kapitel I werden die Deutsch-Tests für den Beruf A2–C1 in ihrem Kontext dargestellt und die Berufssprachkurse sowie die Beteiligten beschrieben.

In Kapitel II wird ausführlich dargelegt, in welchen Schritten die Prüfungen entwickelt wurden und wie ihre Qualität gesichert wurde.

In Kapitel III wird aufgezeigt, wie die Ziele der Testentwicklung erreicht wurden und wie die Validität der Prüfungen nachzuweisen ist.

In Kapitel IV werden die Details der Testformate spezifiziert, wodurch größtmögliche Transparenz hergestellt werden soll.

## I Kontext der Deutsch-Tests für den Beruf

### 1. Auftrag

Der Auftrag lautete, folgende Komponenten zu entwickeln:<sup>1</sup>

- je eine Sprachprüfung zum Abschluss der Spezialmodule A2 und B1 in den berufsbezogenen Sprachkursen nach § 13 Abs. 1 Nr. 3 und 4 DeuFöV und nach den BAMF-Konzepten für die Spezialmodule A2 und B1
- je eine Sprachprüfung zum Abschluss der Basismodule B2 und C1 in den berufsbezogenen Sprachkursen nach § 12 Abs. 1 Nr. 1 und 2 DeuFöV und nach den BAMF-Konzepten für die Basismodule B2 und C1
- je einen Modelltest, Testbeschreibungen, Prüfungsbegleitmaterialien und Testversionen für den Echteininsatz
- sprachliche Lernzielbeschreibungen (Feinlernziele), die jeweils in einem Lernzielkatalog für die Sprachniveaus A2, B1, B2 und C1 aufgeführt werden

Grundlegende Parameter waren bereits von Anfang an festgelegt. Gefordert waren insbesondere:

- eine allgemein berufsorientierte Konzeption
- eine Abstimmung auf die Kurskonzepte der Spezialberufssprachkurse A2 und B1 sowie der Basisberufssprachkurse B2 und C1
- eine Verortung auf jeweils einer der vier GER-Stufen A2, B1, B2 und C1; keine stufenübergreifenden Formate
- Prüfung der vier Fertigkeiten Lesen, Hören, Schreiben und Sprechen
- eine Bestehensgrenze von 60 Prozent der maximal zu erreichenden Gesamtpunktzahl sowie bei Ausgleich zwischen den Fertigkeiten, jedoch mindestens jeweils 40 Prozent der erreichbaren Punktzahl pro Fertigkeit

Innerhalb dieses Rahmens bestand der Auftrag des Entwicklungsteams darin, weitere Zielsetzungen zu definieren und die theoretischen Überlegungen in Testformate zu überführen.

Zu beachten war dabei auch der vom Gesetzgeber vorgegebene Rahmen. Die berufsbezogene Deutschsprachförderung wird in einer Verordnung geregelt, der Deutschsprachförderverordnung – DeuFöV. So legt § 15 Abs. 1 fest:

*Die Basisberufssprachkurse nach § 12 und die Spezialberufssprachkurse nach § 13 Absatz 1 Satz 1 Nummer 3 und 4 enden mit der entsprechenden Zertifikatsprüfung nach dem Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen.<sup>2</sup>*

Der GER als Instrument zur Verortung der Sprachkompetenz war somit gesetzt. Weiterhin wurden die verschiedenen Kurstypen benannt und der Kursumfang bestimmt.

Das umfangreiche Förderprogramm der Deutschsprachförderung definierte den Kontext auch durch seine Kurskonzepte. Die pädagogischen Konzepte für die Berufssprachkurse wurden durch das BAMF als fachlich zuständige Stelle entwickelt. Hier wurden die Vorgaben der Verordnung in Bezug auf die Beschreibung der Zielgruppe und der Lernziele des jeweiligen Kurses konkretisiert sowie die methodisch-didaktischen Grundlagen der Kurse ausgeführt.

### 2. Beteiligte

#### **Auftraggeber**

Die Entwicklung der Deutsch-Tests für den Beruf A2–C1 wurde durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales (BMAS) beauftragt. Die fachliche Begleitung lag beim Bundesamt für Migration und Flüchtlinge (BAMF). Das BAMF ist auch fachlich und organisatorisch für das Programm der Berufssprachkurse verantwortlich, welches den Rahmen für die Prüfungen bietet.

#### **Auftragnehmer**

Entwickelt wurden die vier Prüfungen durch die telc gGmbH. Diese bietet als gemeinnützige Tochter-

<sup>1</sup> Zitiert aus der Leistungsbeschreibung

<sup>2</sup> [https://www.gesetze-im-internet.de/deuf\\_v/BJNR612500016.html](https://www.gesetze-im-internet.de/deuf_v/BJNR612500016.html)

gesellschaft des Deutschen Volkshochschul-Verbands e. V. verschiedene Bildungsdienstleistungen in Deutschland und international an: Sprachprüfungen, Fortbildung für Kursleitende sowie Lehrwerke. Sprache im Kontext von Migration und Integration ist ebenso wie berufsbezogene und fachsprachliche Kommunikation, vor allem für medizinisches Fachpersonal, ein Schwerpunkt in der Arbeit der telc gGmbH.

### **Fachexpertise**

Das Projekt der Prüfungsentwicklung wurde über den gesamten Zeitraum kontinuierlich von einer Expertenrunde begleitet, in der sich Expertise aus Wissenschaft und Praxis verband:

- Prof. Dr. Olaf Bärenfänger, Universität Leipzig
- Svetlana Dominnik-Bindi, Thüringer Volkshochschulverband e. V.
- Alexandra Haas, Volkshochschule Rhein-Sieg
- Dr. Antje Heine
- Dr. Dr. Wassilios Klein, Bundesverwaltungsamt, Zentralstelle für das Auslandsschulwesen
- Prof. Dr. Waldemar Martyniuk, Jagiellonische Universität Krakau, Vorsitzender des ALTE Executive Committee
- Andrea Snippe, IQ Fachstelle Berufsbezogenes Deutsch, passage gGmbH
- Dr. Helmut Suhr, WIPA GmbH

Zahlreiche weitere Fachpersonen und -institutionen trugen zur Entwicklung des Lernzielkatalogs und der vier Prüfungen bei.

Die produktiven Aufgaben zum Schreiben und zum Sprechen und hierbei insbesondere die Bewertungskriterien pilotierten Fachleute mit besonders fundierter Expertise in der Bewertung:

- 95 telc Bewerberinnen und Bewerber für Schreibleistungen
- 41 telc Prüfer-Trainerinnen und -Trainer für mündliche Leistungen

Zu einem 2,5-tägigen Fachworkshop zum Standard-Setting und Benchmarking kamen

- 74 Expertinnen und Experten aus dem Unterricht, der Fachbereichsleitung und Institutsleitung sowie der Testentwicklung

An den Testaufgaben arbeiteten:

- 8 Autorinnen
- 6 Gutachterinnen

Bei der Massvalidierung der Deutsch-Tests für den Beruf A2–C1 engagierten sich:

- im Jahr 2019 bei der Erprobung der Modelltests: 28 Kursträger
- im Jahr 2020 bei der Erprobung der Testversionen für den Echteinsatz: 65 Kursträger

Die beteiligten Träger der Berufssprachkurse führten die Prüfungen unter Echttestbedingungen durch. Außerdem gaben die Verantwortlichen Rückmeldungen zu Inhalten und zum Ablauf der Prüfungen. An jedem Schritt der Testentwicklung waren fachkundige Personen beteiligt. Das heißt, das theoretische Konstrukt wie die praktische Umsetzung der neuen Prüfungen wurden auf vielfältige Weise immer wieder intensiven Begutachtungen aus Wissenschaft und Praxis unterzogen.

**Erprobung der Modelltests: Liste der beteiligten Kursträger**

AWO Bezirksverband Niederrhein e. V. Willy-Könen-Bildungswerk Standort Neuss	Institut für Internationale Kommunikation e. V. Mannheimer Abendakademie und Volkshochschule GmbH
AWO Landesverband Schleswig-Holstein e. V. IntegrationsCenter Südstormarn	Pädagogisches Zentrum GbR
Bergische Volkshochschule	Umwelt Technik Soziales e. V.
Bildungsinstitut Pscherer gGmbH	Volkshochschule Arnstadt-Ilmenau
Bildungskreis Handwerk e. V.	Volkshochschule Buchen e. V.
DAA Deutsche Angestellten-Akademie GmbH, Pforzheim	Volkshochschule Calw e. V.
Die Kolping Akademie, Standort Kaufbeuren	Volkshochschule der Stadt Schwerte
Die Kolping Akademie, Standort Weilheim	Volkshochschule Karlsruhe e. V.
DRK-Sozialdienste Frankfurt am Main gGmbH Sprach- und Bildungszentrum	Volkshochschule Meppen gGmbH
EuBiA Rhein Ruhr Ost GmbH, Duisburg	Volkshochschule Oelde-Ennigerloh
Euro-Schulen Aschaffenburg GmbH	Volkshochschule für Stadt und Kreis Tuttlingen e. V.
Grone-Bildungszentren Nordrhein-Westfalen Rheinland gGmbH	Volkshochschul-Zweckverband Wesel – Hamminkeln – Schermebeck „centrum“
Inlingua Detmold	WIPA GmbH Essen
	WIPA GmbH Berlin

**Erprobung der Echtttestversionen: Liste der beteiligten Kursträger**

Akademie Klausenhof gGmbH	ISE Sprach- und Berufsbildungszentrum GmbH
Berlin-Brandenburgische Auslandsgesellschaft (BBAG e. V.)	Kolping-Bildungszentren Ruhr gGmbH
Berufliche Fortbildungszentren der Bayerischen Wirtschaft (bfz) gGmbH, Hochfranken	Kreisvolkshochschule Wesermarsch GmbH
Berufliche Fortbildungszentren der Bayerischen Wirtschaft (bfz) gGmbH, Marktobendorf	Lernmobil Viernheim e. V.
Berufliche Fortbildungszentren der Bayerischen Wirtschaft (bfz) gGmbH, München	Lernstatt e. V.
Berufliche Fortbildungszentren der Bayerischen Wirtschaft (bfz) gGmbH, Regensburg	Ludgerus Werke e. V. Lohne
Berufliche Fortbildungszentren der Bayerischen Wirtschaft (bfz) gGmbH, Schweinfurt	Ludwig Fresenius Schulen GmbH
Berufliche Fortbildungszentren der Bayerischen Wirtschaft (bfz) gGmbH, Traunstein	Münchner Volkshochschule GmbH
BFB e. V.	Neue Sprachenwelt GmbH
Bildungskolleg GmbH, Weilheim	tricos Roland und Robert Stricker GbR
Bildungskreis Handwerk e. V.	Verein zur Integrationsförderung e. V.
Bildungsvereinigung ARBEIT UND LEBEN Niedersachsen e. V.	Volkshochschule Altenburger Land
BTB Bildungszentrum GmbH	Volkshochschule Arnstadt-Ilmenau
BW, Bildungswelt GmbH	Volkshochschule Böblingen-Sindelfingen e. V.
Colón Fremdsprachen-Institut GmbH & Co KG	Volkshochschule Düsseldorf
DAA Deutsche Angestellten-Akademie GmbH, Schwerin	Gretl-Bauer-Volkshochschule Fürstfeldbruck gGmbH
DAA Deutsche Angestellten-Akademie GmbH, Stuttgart	Volkshochschule Hofer Land e. V.
DAA Deutsche Angestellten-Akademie GmbH, Hamburg	Volkshochschule Husum e. V.
Diakonisches Werk im Evangelischen Kirchenkreis An der Ruhr	Volkshochschule Karlsruhe e. V.
ELVIDA Sprach- und Integrationszentrum GbR	Volkshochschule Kleve
Euro-Schulen-Organisation GmbH, Dresden-Meißen	Volkshochschule Meppen gGmbH
Fortbildungsakademie der Wirtschaft (FAW) gGmbH, Gelsenkirchen	Volkshochschule Nienburg
FIB Team für Fortbildung Information und Beratung GmbH	Volkshochschule Oelde-Ennigerloh
German Language Academy – Deutsche Sprachenakademie	VHS Rendsburger Ring e. V.
IB Sprachinstitut Tübingen SIT	Volkshochschule Alpen-Rheinberg-Sonsbeck-Xanten
IB Südwest gGmbH	Volkshochschule Rhein-Sieg
Institut für deutsche Sprache (IDS) Offenburg	Volkshochschule Teltow-Fläming
InitiativGruppe e. V.	Volkshochschule Tornesch-Uetersen
inlingua Chemnitz Sprachcenter & Übersetzungen	Volkshochschule für Stadt und Kreis Tuttlingen e. V.
Institut für Interkulturelle Kommunikation e. V.	Volkshochschule Villingen-Schwenningen
	Volkshochschule Wedel
	Volkshochschul-Zweckverband Wesel – Hamminkeln – Schermebeck „centrum“
	WBS Training AG
	WIPA GmbH Essen
	ZeBus e. V.

### 3. Kurskontext, Zielgruppe

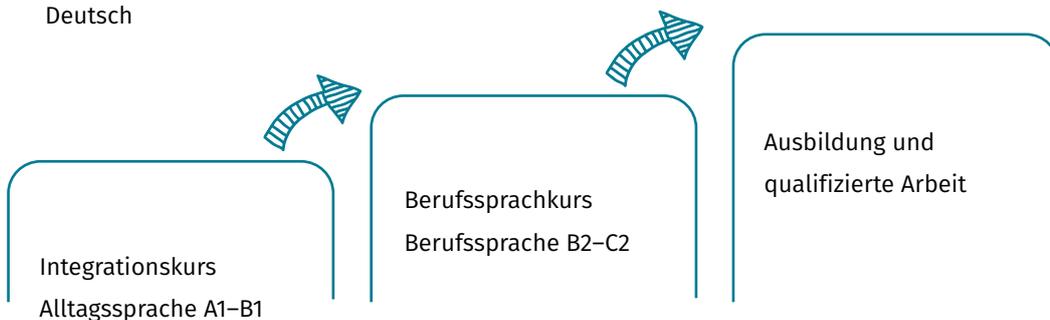
Die Testentwicklung ist im Kontext des Programms der Berufssprachkurse zu sehen. Das Förderprogramm nach DeuFöV wurde 2016 als nationale Sprachfördermaßnahme des Bundes im Anschluss an das ESF-BAMF-Programm zur Sprachförderung, gefördert durch den Europäischen Sozialfonds (ESF), ins Leben gerufen. Ziel ist es, zugewanderte Menschen durch Förderung ihrer Sprachkompetenz im Deutschen besser in den Arbeits- und Ausbildungsmarkt integrieren zu können.

*Die bundesweite berufsbezogene Deutschsprachförderung nach § 45a AufenthG in Form verschiedener Berufssprachkurse richtet sich an Menschen im arbeitsfähigen Alter mit Deutsch als Zweitsprache und Zugang zum Arbeitsmarkt, welche im Rahmen einer beruflichen Perspektive ihre berufsbezogenen und/oder fachspezifischen Deutschkenntnisse verbessern wollen. Übergreifendes Ziel der Berufssprachkurse ist die schnelle und nachhaltige Integration der Teilnehmenden in den Arbeitsmarkt oder in weiterführende Bildungs- und Ausbildungsinstitutionen durch Schaffung bzw. Erhaltung der Ausbildungs- und Beschäftigungsfähigkeit.<sup>3</sup>*

Wenn möglich, sollte sich die berufliche Perspektive der Geförderten nicht in Helfertätigkeiten erschöpfen. Stattdessen sollten möglichst viele Menschen durch Verbesserung ihrer Deutschkenntnisse sowie durch Maßnahmen zur beruflichen Aus- und Weiterbildung eine qualifizierte Berufstätigkeit erreichen, sei es aus der Arbeitssuche heraus oder mit dem Ziel einer beruflichen Weiterentwicklung und Professionalisierung.

In früheren Förderprogrammen, insbesondere dem ESF-BAMF-Programm, hatte man bereits wertvolle Erfahrungen in der sprachlichen Förderung mit dem Fokus Beruf sammeln können. Die Fachstelle Berufsbezogenes Deutsch im IQ-Netzwerk unterstützte den Erfahrungsaustausch und die Weiterentwicklung der berufsbezogenen Angebote durch vielfältige Veranstaltungen und Publikationen. Für das neue Gesamtprogramm Sprache waren diese langjährigen Erfahrungen von grundlegender Relevanz. Es etablierte einen zweistufigen Lernweg:

1. Erlangung einfacher, allgemeinsprachlicher Deutschkenntnisse im Integrationskurs bis zur GER-Stufe B1 mit dem primären Ziel der Integration in die Gesellschaft durch das Erlangen einer alltagsbezogenen Kommunikationsfähigkeit
2. Ausbau der Deutschkenntnisse auf den GER-Stufen B2 und höher im Berufssprachkurs mit dem Ziel der Integration in die Arbeitswelt und somit Fokussierung auf berufsbezogenes Deutsch



Das Programm differenziert weiter nach Zielgruppen, etwa in speziellen Kursen für Fachpersonal in den Bereichen Medizin und Pflege oder für Lernende, die den Integrationskurs nicht erfolgreich mit B1 abschließen konnten.

Von Anfang an gab es in den Berufssprachkursen eine Abschlussorientierung. Gegenüber Fördermittelgebern und Arbeitgebern sollte klar dargestellt werden, welchen Lernerfolg die Geförderten vorweisen konnten. Zunächst wurde jede qualitätsgesicherte Prüfung nach internationalen Standards als Abschlussprüfung der Berufssprachkurse zugelassen, d. h. die Prüfungen der deutschen Mitglieder des Fachverbands ALTE, der *Association of Language Testers in Europe*.

Schnell wurde jedoch entschieden, das Erreichen des Kursziels durch den Einsatz eigens entwickelter und passgenauer Prüfungen für die Basisberufssprachkurse B2 und C1 sowie für die Spezialberufssprachkurse A2 und B1 klarer und einheitlicher zu definieren und nachweisen zu können.

### Spezialberufssprachkurse A2 und B1

Diese Kurse mit dem Ziel, die Kompetenzstufe A2 bzw. B1 zu erreichen, richten sich in erster Linie an Lernende, die ihr Förderkontingent im Integrationskurs aufgebraucht haben, ohne das GER-Niveau B1 erreicht zu haben.

Es handelt sich hierbei um Personen mit Lernhindernissen, vor allem aufgrund

- geringer Vorbildung und Lernerfahrung, z. B. mangelnder oder nicht vorhandener Alphabetisierung,
- psychosozialer Faktoren, z. B. Traumatisierungen, ungewisser Lebensperspektiven, Sorge um Familienmitglieder,
- einer schlechten Wohnsituation.

Hinzu kommt die potenziell demotivierende Erfahrung, das Kursziel B1 oder im Falle des Integrationskurses mit Alphabetisierung das Kursziel A2 nicht erreicht zu haben und auch bei einer Wiederholung nicht erfolgreich gewesen zu sein. Das Kurskonzept A2 charakterisiert die verschiedenen Lernhemmnisse wie folgt:

*So können beispielsweise das Alter, Lerntraditionen, bisherige Erfahrungen beim Erwerb von Fremdsprachen, die Häufigkeit des Kontaktes mit sprachkompetenten Sprechern im Alltags- und im Berufsleben, die Länge von Unterbrechungen beim Spracherwerb oder Kursabbrüche einen erheblichen Einfluss auf die Lerneinstellung und Lernbereitschaft der Teilnehmenden haben und somit – neben den mitgebrachten sozialen und kognitiven Lernvoraussetzungen – auf deren Möglichkeit, den Spezialkurs A2 erfolgreich abzuschließen.<sup>4</sup>*

Ein ähnliches Bild ergibt sich für den Spezialberufssprachkurs B1.

### Basisberufssprachkurse B2 und C1

In den B2- und C1-Kursen befinden sich in erster Linie Lernende, die den Integrationskurs abgeschlossen und im Deutsch-Test für Zuwanderer das Ergebnis B1 erzielt haben. Da ein – oftmals nur schwach ausgeprägtes – Niveau B1 für eine qualifizierte Berufstätigkeit in der Regel nicht ausreicht, soll ihre Sprachkompetenz auf das Niveau B2 und je nach beruflichen Zielen und Möglichkeiten weiterführend auf C1 gebracht werden. Dabei soll gleichzeitig eine möglichst differenzierte allgemein berufsbezogene Sprachverwendung vermittelt werden.

Lernhindernisse sind in der Regel nicht so gravierend wie für die oben beschriebene Gruppe der Teilnehmenden an Spezialberufssprachkursen A2 und B1, jedoch ist auch auf den höheren Niveaus mit Herausforderungen aufgrund der Bildungsbiografie und der psychosozialen Situation zu rechnen. Schwierig ist für die B2-Teilnehmenden oft der Weg zur konzeptionellen Schriftlichkeit, das heißt, sie müssen ihren vorwiegend mündlich geprägten Sprachgebrauch hin zu einer differenzierten, situationsbezogenen Sprachverwendung weiterentwickeln, die aufgrund des beruflichen Kontexts auch konzeptionell schriftlich sein muss. Die Unterscheidung zwischen konzeptioneller Mündlichkeit und Schriftlichkeit wird in allen Kurskonzepten als bedeutsam für die Kommunikation in der Arbeitswelt hervorgehoben.<sup>5</sup>

Der Weg für diejenigen, die eine höher qualifizierte Arbeit ausüben können und möchten, ist im Kurskonzept C1 folgendermaßen beschrieben:

*Die zu erwerbenden und zu trainierenden Sprachhandlungen auf dem Niveau C1 werden durchgehend im Rahmen von arbeitsweltlichen Kontexten behandelt und bauen sukzessiv auf den bereits erworbenen Kompetenzen des B2-Niveaus auf. Sie befähigen die Lernenden, komplexe kommunikative Aufgaben im Beruf zu bewältigen – dies ist insbesondere vor dem Hintergrund der zunehmenden digitalen Transformation von Unternehmen von großer Bedeutung, da sich dadurch auch die sprachlichen Anforderungen an Arbeitnehmer und Arbeitgeber entsprechend ändern.<sup>6</sup>*

<sup>4</sup> Kurskonzept A2, 5

<sup>5</sup> Zum Beispiel im Kurskonzept B2, 10

<sup>6</sup> Kurskonzept C1, 8

Bei der Konzipierung der Deutsch-Tests für den Beruf A2 und B1 sowie B2 und C1 war die Berücksichtigung der beiden unterschiedlichen Zielgruppen und ihrer Bedürfnisse von großer Bedeutung. Die Herausforderung bestand – vor allem auf den beiden niedrigeren Niveaus – darin, einerseits ein festgelegtes GER-Niveau zuverlässig zu testen und andererseits die lernergruppenspezifischen Voraussetzungen hinsichtlich deren jeweiliger Bildungsbiografien angemessen zu berücksichtigen.

#### 4. Standards der Testentwicklung

Die telc gmbH als Testentwickler ist unabhängig von dem konkreten Auftrag den Qualitätsstandards der *Association of Language Testers in Europe (ALTE)* verpflichtet, wie sie in den *ALTE Principles of Good Practice*<sup>7</sup> niedergelegt sind. Sie ist Vollmitglied der ALTE und unterzieht sich regelmäßig deren Auditierungsverfahren. Ferner ist sie aktives Mitglied in den relevanten ALTE-Arbeitsgruppen *Language Assessment for Migration and Integration* und *Language for Specific Purposes*. In der letztgenannten Arbeitsgruppe entstand ein Band zur Entwicklung berufs- und fachsprachlicher Prüfungen<sup>8</sup>, der das Handbuch zur Entwicklung und Durchführung von Sprachtests<sup>9</sup> ergänzt. Nicht nur dieser Ergänzungsband als solcher, sondern auch die intensiven Diskussionen in der Arbeits- und Redaktionsgruppe haben dazu beigetragen, die Methoden zur qualitätsgesicherten Entwicklung insbesondere berufsbezogener Sprachprüfungen zu optimieren.

#### 17 Mindeststandards zur Sicherstellung von Qualität in den Prüfungen der ALTE-Mitglieder

1	Prüfungsentwicklung	Stellen Sie sicher, dass sich Ihre Prüfung auf ein theoretisches Konstrukt bezieht, z. B. auf ein Modell der kommunikativen Kompetenz.
2		Beschreiben Sie die Ziele der Prüfung sowie die Verwendungssituationen und die Adressatinnen bzw. Adressaten, für die sie geeignet ist.
3		Definieren Sie die Anforderungen, die Sie an die Auswahl und das Training von Testkonstrukteuren stellen. Beziehen Sie das Urteil von Expertinnen bzw. Experten in Form von Gutachten sowohl in die Prüfungsentwicklung als auch in die Revision ein.
4		Stellen Sie sicher, dass die verschiedenen Testsätze einer Prüfung, die an unterschiedlichen Terminen durchgeführt wird, vergleichbar sind. Dies betrifft sowohl den Prüfungsinhalt und die Durchführung als auch die Notengebung, die Festsetzung der Bestehensgrenze und die statistischen Werte der Aufgaben.
5		Wenn Ihre Prüfung sich auf ein externes Referenzsystem bezieht (z. B. den <i>Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen</i> ), stellen Sie sicher, dass Sie diesen Bezug durch ein angemessenes methodisches Vorgehen nachweisen.

7 ALTE 2020

8 ALTE 2012

9 ALTE 2018

6	<b>Durchführung / Logistik</b>	Stellen Sie sicher, dass alle Prüfungszentren, die Ihre Prüfung durchführen, anhand von klaren und transparenten Kriterien ausgewählt werden und dass ihnen die Prüfungsordnung bekannt ist.
7		Stellen Sie sicher, dass die Prüfungsunterlagen in einwandfreier Form und auf sicherem Postweg an die lizenzierten Prüfungszentren verschickt werden, dass die Organisation der Prüfungsdurchführung einen sicheren und nachvollziehbaren Umgang mit allen Prüfungsunterlagen erlaubt und dass die Vertraulichkeit aller Daten und Unterlagen garantiert ist.
8		Stellen Sie sicher, dass Ihre Organisation der Prüfungsdurchführung eine angemessene Unterstützung der Kundinnen und Kunden vorsieht (z. B. Telefon-Hotline, Internet-Service).
9		Gewährleisten Sie die Sicherheit und Vertraulichkeit der Prüfungsergebnisse und Zeugnisse sowie aller damit verbundenen Daten. Stellen Sie sicher, dass Sie die gültigen Datenschutzbestimmungen einhalten und dass Sie die Kandidatinnen und Kandidaten über ihre Rechte – auch hinsichtlich der Einsicht ihrer Prüfungsunterlagen – informieren.
10		Stellen Sie sicher, dass Sie bei der Durchführung Ihrer Prüfungen Vorkehrungen treffen für Kandidatinnen und Kandidaten mit Behinderungen.
11	<b>Bewertung/Benotung</b>	Stellen Sie sicher, dass die Bewertung der Leistungen der Kandidatinnen und Kandidaten so korrekt und zuverlässig ist, wie die Art der Prüfung es erfordert.
12		Stellen Sie sicher, dass Sie einen Nachweis darüber erbringen können, wie die Bewertung durchgeführt wird, wie die Zuverlässigkeit der Bewertung hergestellt wird und wie Informationen über die Qualität der Prüferinnen und Prüfer sowie der Bewerterinnen und Bewerter für den schriftlichen und mündlichen Ausdruck erfasst und analysiert werden.
13	<b>Analyse der Ergebnisse</b>	Führen Sie Erprobungen mit einer repräsentativen und angemessenen Population durch, um Daten zu der Prüfung zu erhalten und zu analysieren. Weisen Sie nach, dass die Ergebnisse der Teilnehmerinnen und Teilnehmer eine Folge ihrer Leistungsfähigkeit sind und nicht durch andere Faktoren verursacht werden, wie z. B. Muttersprache, Herkunftsland, Geschlecht, Alter und ethnische Zugehörigkeit.
14		Stellen Sie sicher, dass die Erprobungsdaten für die statistischen Analysen (z. B. um die Schwierigkeit und die Trennschärfe der einzelnen Items und die Reliabilität sowie den Messfehler der gesamten Prüfung zu ermitteln) mithilfe von repräsentativen und angemessenen Populationen gewonnen werden.
15	<b>Kommunikation mit Beteiligten</b>	Stellen Sie sicher, dass Sie den Kandidatinnen bzw. Kandidaten und den Prüfungszentren die Prüfungsergebnisse schnell und auf klare Weise mitteilen.
16		Informieren Sie Ihre Kunden (Testzentren, Kandidatinnen und Kandidaten) über den angemessenen Einsatz der Prüfung, die Prüfungsziele, den Nachweis, den die Prüfung erbringt, und über die Reliabilität der Prüfung.
17		Stellen Sie Ihren Kundinnen und Kunden klare Informationen zur Verfügung, die es ihnen ermöglichen, die Ergebnisse zu interpretieren und den Leistungsnachweis angemessen zu verwenden.

## II Vorgehen bei der Testentwicklung

Die Deutsch-Tests für den Beruf wurden nach internationalen Standards entwickelt. Dazu wurden allgemeine Ziele formuliert. Diese Ziele umfassen Aspekte der Validität, Authentizität, Interaktivität, Rückwirkung, Reliabilität und Praktikabilität so, wie sie im gegebenen Kontext verstanden und umgesetzt werden sollten.<sup>10</sup> Der Abgleich der Prüfungen mit diesen Zielen diente später der Überprüfung der Qualität der Deutsch-Tests für den Beruf.

Diese Ziele lauten wie folgt:

Die Deutsch-Tests für den Beruf sollen ...

1. als Abschluss der Berufssprachkurse A2–C1 konzipiert sein und positiv auf diese zurückwirken.
2. allgemein berufsbezogene Sprachkompetenz laut dem Lernzielkatalog für Berufssprachkurse messen.
3. authentische Sprachverwendung aufgreifen.
4. in den GER-Stufen A2–C1 verankert sein.
5. die Heterogenität der Zielgruppen berücksichtigen.
6. Sprachkompetenz zuverlässig messen und aussagekräftig zertifizieren.
7. in der Durchführung effizient sein.

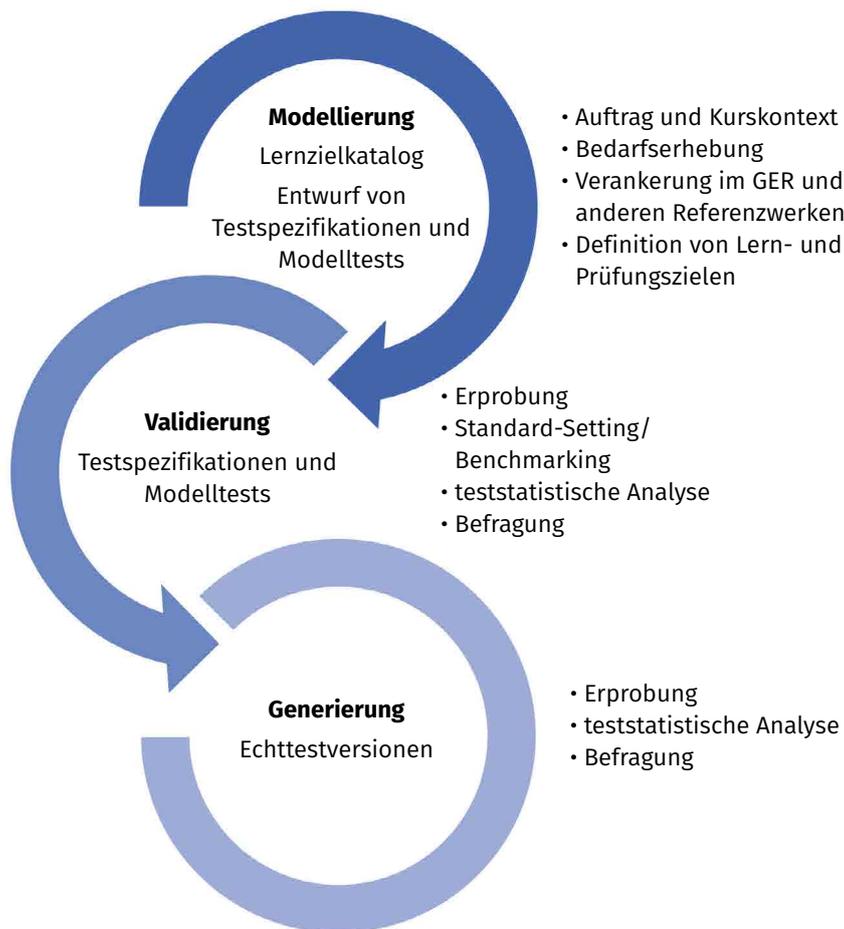
Ziele auf einer fachlich-inhaltlichen Ebene wurden mit dem Lernzielkatalog formuliert, der im Rahmen des Entwicklungsprojekts erarbeitet wurde. Lernziele und Testspezifikationen wurden in einem iterativen Prozess entwickelt. Die Formulierung erster Lernziele bot die Grundlage für vorläufige Spezifikationen und Entwürfe für Prüfungsaufgaben. Diese wiederum beeinflussten durch die Fragen, die bei der Umsetzung entstanden, die Lernziel-Entwicklung und führten dort zu einer Schärfung der Formulierungen. Nach Fertigstellung des Lernzielkatalogs konnten die Testspezifikationen und damit das Testformat festgelegt und die vorläufigen Inhalte weiterentwickelt werden.

Der Testentwicklungsprozess ging dann in die Phase der Validierung, in der die ersten Ergebnisse überprüft und Verbesserungen vorgenommen wurden. Aus dieser Validierungsphase gingen die Modelltests und Testspezifikationen hervor.

Schließlich folgte die Generierung von Testversionen auf Grundlage der nun vorliegenden Modelltests und Spezifikationen. Anders als bei lange zuvor eingeführten Prüfungen diente die Generierung einer intensiven Auseinandersetzung mit den Testformaten und führte zu einer vertieften Ausarbeitung der Testspezifikationen, wie sie im vorliegenden Handbuch präsentiert werden.

<sup>10</sup> Zu den Kategorien vgl. Bachman/Palmer 2010

Die drei Phasen der Entwicklung der Deutsch-Tests für den Beruf lassen sich folgendermaßen darstellen:



## 1. Modellierung

### Bedarfserhebung

Vieles war aufgrund der bereits etablierten Berufssprachkurse, deren Abschluss die neuen Prüfungen bilden sollen, bereits gesetzt und durch den Entwicklungsauftrag festgeschrieben. Dennoch wurde eine umfassende Bedarfsanalyse durchgeführt, um die generellen Perspektiven, konkreten Bedarfe und Bedürfnisse verschiedener Akteurinnen bzw. Akteure systematisch zu erfassen und in die Testentwicklung mit einfließen zu lassen.

Eine solide Basis hierfür bildete die langjährige Erfahrung der Testentwickler mit berufsbezogenen Prüfungen und ihre enge Vernetzung in der Fach-Community. Zur Illustration dieses Erfahrungsschatzes können besonders folgende Punkte angeführt werden:

- Bereits seit 1994 gibt es allgemein berufsbezogene telc Deutsch-Prüfungen, seit 2013 auch fachsprachliche.
- Im Jahr 2016 wurden die beiden Prüfungen *telc Deutsch B1-B2 Beruf* und *telc Deutsch B2-C1 Beruf* herausgebracht und von vielen tausend Teilnehmenden in Berufssprachkursen als Abschlussprüfung abgelegt. Welche Prüfungsaufgaben, -themen und -kriterien in diesem Kontext funktionieren, war also 2018 aus gut zweijähriger Prüfungspraxis bekannt.
- Die Testentwickler nahmen an zahlreichen Fachtagen DaF/DaZ als Referentinnen und Referenten aktiv teil und führten intensive Fachdiskussionen mit Leitungs- und Lehrkräften der Träger von Berufssprachkursen. In den Jahren 2017/18 erreichten sie 2.822 Personen in diesem direkten Austausch.

Um noch einmal gezielt auf Fragen der Prüfungsbedarfe hinsichtlich der Deutsch-Tests für den Beruf eingehen zu können, wurden Anfang 2019 folgende Maßnahmen ergriffen:

- Online-Befragung von 178 DaF-/DaZ-Fachpersonen

- Befragung von 218 Lernenden in Basisberufssprachkursen B2 per Papier-Fragebogen kurz vor der Abschlussprüfung
- 19 Interviews mit Akteurinnen und Akteuren aus dem Kursgeschehen sowie der Arbeitsvermittlung und Ausbildung

Die vielfältigen Erkenntnisse der Bedarfsanalyse flossen in die Entwicklung des Lernzielkatalogs wie der Prüfungen ein. Die Modelltests und später entwickelten Echtttestversionen wurden immer wieder mit den erhobenen Bedarfen abgeglichen und Modifikationen entsprechend der fortlaufenden Begutachtung und Kommentierung durch die Expertengruppen vorgenommen.

### **Verankerung im GER und weiteren Referenzwerken**

In verschiedenen Rahmenwerken sowie der wissenschaftlichen Literatur waren Ansatzpunkte für die Erarbeitung des Testkonstrukts und zur Überprüfung der Validität der Deutsch-Tests für den Beruf gegeben. Entsprechende Fachliteratur wurde gesichtet und der neueste Forschungsstand eruiert, jedoch soll an dieser Stelle keine Literaturdiskussion erfolgen. Einige Publikationen sind im Anhang aufgeführt. Weiterhin sei auf die Internetpräsenz der IQ-Fachstelle Berufsbezogenes Deutsch und des Schweizer fide-Programms verwiesen.<sup>11</sup> Beide bieten einen hilfreichen Einstieg in die Fachdiskussion. Einen allgemeingültigen Rahmen bietet der Deutsche Qualifikationsrahmen (DQR), der eine Brücke zur Klassifizierung vor allem der formellen, u. a. beruflichen Bildung schlägt.<sup>12</sup> In Zusammenschau mit dem GER eröffnet er eine ergänzende Perspektive.

Die in Kooperation zwischen Fachinstitutionen und Arbeitgebern entstandene Publikation *Arbeitsplatz Europa* führt die arbeitsweltlichen sprachlichen Anforderungen mit den GER-Stufen zusammen und verleiht somit Orientierung.<sup>13</sup>

Den wichtigsten Rahmen bildet der *Gemeinsame europäische Referenzrahmen für Sprachen*, der seit vielen Jahren internationaler Standard ist. Somit war es auch für den Auftraggeber nur folgerichtig, die Deutsch-Tests für den Beruf am GER auszurichten. Daher wurden von Anfang an die Deskriptoren des GER als Rahmen für die Testentwicklung verwendet, und sie sind auch zur Ausdifferenzierung der Lernziele nach verschiedenen Niveaus genutzt worden.

Dabei ist immer zu beachten, dass der GER nicht präskriptiv ist, sondern einen Rahmen setzt, der je nach Kontext auszufüllen ist. In diesem Falle wurden die GER-Stufen und Deskriptoren unter der arbeitsweltlichen Perspektive betrachtet und entsprechend fokussiert. Die Autorinnen und Autoren des GER formulieren dies so:

*Die Gemeinsamen Referenzniveaus können in sehr vielfältigen Formaten und unterschiedlich detailliert dargestellt werden. Jedoch sorgt schon das Vorhandensein von festen gemeinsamen Referenzpunkten für Transparenz und Kohärenz und ist ein Werkzeug für zukünftige Planungen und eine Basis zukünftiger Entwicklungen. Dieses System von Deskriptoren soll – zusammen mit den Kriterien und Methoden für die weitere Entwicklung von Deskriptoren – Entscheidungsträgern helfen, Umsetzungen zu entwerfen, die ihren Arbeitskontexten entsprechen.<sup>14</sup>*

Zur Zeit der Entwicklung der Deutsch-Tests für den Beruf wurde der GER durch einen Begleitband ergänzt, der wichtige neue Perspektiven eröffnete. Dieser Begleitband bzw. mangels deutscher Übersetzung das englischsprachige *Companion Volume* wurde im Zuge der Testentwicklung vor allem in drei Bereichen genutzt, nämlich zur

- **Definition von Inhalten**

Hier war es besonders hilfreich, dass der Begleitband viele Informationen über die digitale Verwendung von Sprache enthält. Es lag auf der Hand, dass ein zeitgemäßer Test digitale Textsorten und digital geprägte Kommunikationsformen aufgreifen muss; die neuen GER-Skalen hierzu unterstützten die Modellierung entsprechender Aufgaben, z. B. die Skala Online-Konversation und -Diskussion als Grundlage für Aufgaben zum Schreiben.

11 <https://www.deutsch-am-arbeitsplatz.de/> und <https://www.fide-info.ch/de/>

12 <https://www.dqr.de/index.php>

13 Arbeitsplatz Europa: [https://www.telc.net/fileadmin/user\\_upload/Informationsmaterial/broschuere\\_arbeitsplatz\\_europa.pdf](https://www.telc.net/fileadmin/user_upload/Informationsmaterial/broschuere_arbeitsplatz_europa.pdf)

14 GER, 45

- **Erarbeitung von Bewertungskriterien**

Unter mehreren wichtigen GER-Skalen ist in diesem Zusammenhang besonders die neue Skala *Beherrschung der Phonologie* hervorzuheben, die Anregungen zur Entwicklung des Kriteriums Aussprache/Intonation für die Mündliche Prüfung gab.

- **Entwicklung von Aufgaben zur Mediation**

Die umfangreiche Ausarbeitung der Fertigkeit *Mediation* war sicherlich die entscheidende Neuerung im *Companion Volume* und bot auch für die Deutsch-Tests für den Beruf eine Grundlage, die gerade in der Arbeitswelt so häufig praktizierte Sprachmittlung aufzugreifen und in Testaufgaben umzusetzen. So entstanden die Aufgaben *Lesen und Schreiben, Hören und Schreiben* sowie *Sprechen 1* jeweils mit Mediationsanteilen.

### **Definition und Umsetzung von Lernzielen**

Ein Teil des Auftrags war es, einen Lernzielkatalog für die vier GER-Niveaustufen A2 bis C1 zu entwickeln. Näheres zur Vorgehensweise wird im Lernzielkatalog erläutert. Besonders hervorzuheben ist, dass die oben beschriebene Bedarfserhebung die Grundlage zur Entwicklung der Lernziele sowie der Prüfungen bildete und dass ein empirischer Ansatz gewählt wurde.

Es entstand ein umfangreicher Lernzielkatalog mit

- 11 Handlungsfeldern,
- 60 Groblernzielen,
- 344 Feinlernzielen,
- 1.250 ausdifferenzierten Sprachhandlungen auf den GER-Stufen A2, B1, B2 und C1.

Weiterhin wurden strategische Kompetenzen und außersprachliches Wissen als Ziele formuliert. Auf diese Weise steht ein umfassendes Kompetenzmodell zur Verfügung, welches eine solide konzeptuelle Basis für die Berufssprachkurse mit den Zielniveaus A2 bis C1 bietet.

Dieser umfangreiche Lernzielkatalog kann somit als Grundlage der Kursplanung, der Lehrwerksentwicklung und der Testentwicklung dienen. Da in keinem dieser drei Bereiche sämtliche Lernziele gleichermaßen berücksichtigt werden können, sind eine Auswahl und Gewichtung für den jeweiligen Verwendungszweck zu treffen.

Prüfungen unterliegen anders als ein Sprachkurs und die eingesetzten Unterrichtsmaterialien zwei Einschränkungen:

- Prüfungen haben einen sehr beschränkten Umfang und
- Prüfungen müssen selbsterklärend und allgemein einsetzbar sein.

Daher mussten zunächst die relevantesten Lernziele für die Prüfung identifiziert werden. Dies geschah durch Rückbezug auf die Bedarfsanalyse und durch eine Expertenbefragung. Weiterhin wurde festgelegt, welche dieser Lernziele überhaupt für die Umsetzung in eine Prüfungsaufgabe geeignet sind und welche Fertigkeit bei dieser Umsetzung geprüft werden sollte.

Ein mehrschrittiges Auswahlverfahren wurde angewendet:

1. Identifikation der für eine Prüfung ungeeigneten Lernziele
2. Expertenbefragung zur Relevanz der Handlungsfelder
3. Expertenbefragung zur Relevanz von Textsorten und Kommunikationssituationen
4. Gewichtung nach Vorgabe der Kurskonzepte
5. Überprüfung der Praktikabilität

Auf der Ebene der Handlungsfelder (HF) lässt sich gut zeigen, dass es sinnvoll ist, Gewichtungen vorzunehmen. So ist etwa für die Teilnehmenden im Berufssprachkurs die Beendigung des Arbeitsverhältnisses (HF VII) weniger bedeutsam als der Arbeitsantritt (HF II). Diese Feststellung liegt auf der Hand und wurde auch von sämtlichen Expertinnen und Experten bestätigt. Dementsprechend wurde das Handlungsfeld VII des Lernzielkataloges nicht für die Prüfungen verwendet.



Bei der Auswahl der Handlungsfelder ging es aber nicht nur um deren Relevanz für den Nachweis der berufsbezogenen Sprachkompetenz, sondern um ihre grundsätzliche Eignung fürs standardisierte Testen. Für den Deutsch-Test für den Beruf waren diejenigen Lernziele ungeeignet, die zwar im Unterricht und natürlich später im Beruf eine wichtige Rolle spielen, jedoch aus Gründen der Praktikabilität und Fairness nicht in eine standardisierte Prüfung passen. Es ist beispielsweise wichtig, dass man eine Kollegin/einen Kollegen in die Funktionsweise eines Geräts einweisen kann (Lernziel Nr. 12). Das kann man auch im Unterricht üben. Jedoch wäre es in der Prüfung kaum möglich, eine für alle Teilnehmenden zugängliche Aufgabe zu diesem Lernziel anzubieten. Abgesehen von weit verbreiteten Geräten wie einem Kopierer oder einer Kaffeemaschine wäre es ungeeignet, ein Gerät zu benennen oder abzubilden und eine Einweisung zu erwarten. Möglich wäre es, die Bedienungsanleitung abzudrucken. Bei solchen Aufgaben würde es aber den meisten Teilnehmenden sehr schwerfallen, sich von den vorgefundenen Formulierungen zu lösen, und es würde sehr künstlich wirken, einen bereits exakt beschriebenen Vorgang mit eigenen Worten neu zu formulieren. Es wäre also bei dieser Art Aufgabe mit hoher Wahrscheinlichkeit kaum Output zu erwarten, der für die Feststellung von Sprachkompetenz wirklich weiterführend wäre. Hinzu kommt, dass manche Teilnehmende technisch besser vorgebildet sind als andere, also einen Vorteil hätten, der nichts mit Sprachkompetenz zu tun hätte.

Als man sich mögliche Textsorten und Kommunikationssituationen auf Ebene der Feinlernziele anschaute, wurde die Gewichtung etwas schwieriger; die Expertenmeinungen waren hierzu nicht einheitlich. Es zeigte sich jedoch in allen Diskussionen eine deutliche Präferenz der (mündlichen) innerbetrieblichen Kommunikation sowie der Kommunikation mit Kundinnen bzw. Kunden. In den Expertendiskussionen hierzu wurde vor allem deutlich, dass die meisten Arbeitsplätze von einem ständigen Wechsel zwischen verschiedenen Kommunikationssituationen geprägt sind. Insbesondere der spontane Wechsel zwischen dem Austausch mit Kolleginnen und Kollegen, Vorgesetzten und externen Personen, vor allem Kundinnen und Kunden, sollte in den Prüfungen eine gewichtige Rolle spielen. Ob auch Small Talk, also der Austausch über nicht arbeitsplatzbezogene Themen, aufgenommen werden sollte, wurde zunächst kontrovers diskutiert. Schließlich wurde jedoch der

ausschließliche Bezug auf arbeitsweltliche Themen im engeren Sinne als wenig authentisch eingestuft, sodass Small Talk einen Platz in der Mündlichen Prüfung erhielt.

Eine andere kontroverse Diskussion betraf die Frage der Relevanz konzeptioneller Schriftlichkeit. Einige Akteure vertraten die Meinung, dass Absolventinnen und Absolventen der Berufssprachkurse im Beruf oft gar nicht oder kaum schreiben und wenig lesen müssen, insbesondere im Falle des Kursabschlusses auf den niedrigen GER-Stufen A2 und B1. Die Konzeption der Berufssprachkurse sieht jedoch ausdrücklich auch eine Förderung der schriftlichen Kommunikationsfähigkeit vor. Diese soll es ermöglichen, dass Teilnehmende über ihr zunächst vielleicht niedriges GER-Niveau hinausgehen können und dass ihnen berufliche Perspektiven jenseits von einfachen Hilfstätigkeiten eröffnet werden. Die Deutsch-Tests für den Beruf setzen die Gleichwertigkeit von Mündlichkeit und Schriftlichkeit um, gehen jedoch auf die Bedenken ein, dass insbesondere die Fertigkeit Schreiben für viele Teilnehmende nur eine geringe Rolle im Beruf spielen wird. Daher wurden drei kürzere und arbeitsweltlich authentische Schreibaufgaben konzipiert statt einer umfangreichen Aufgabe, wie sie in vielen anderen Prüfungen vorgesehen ist.

Schließlich wurden Fragen der Validität bestimmter augenscheinlich sinnvoller Aufgaben diskutiert. Es gibt sehr relevante Lernziele, die sich jedoch kaum dazu eignen, Sprachkompetenz zu testen. Ein Beispiel ist das sehr wichtige und oft bei Bedarfserhebungen genannte Bewerbungsschreiben. Diese Textsorte lässt sich aufgrund ihres hohen Standardisierungsgrads leicht vorbereiten und im Rahmen einer Prüfung mit wenig Bezug auf die Aufgabenstellung weitgehend auswendig niederschreiben. Dabei entsteht ein durchaus sinnvoller Text, man prüft jedoch nicht das freie Schreiben, sondern ein nicht angezieltes Auswendiglernen und Repetieren. Die Deutsch-Tests für den Beruf greifen daher Bewerbungsschreiben nur als rezeptive Aufgabe auf.

Mit der Auswahl von Lernzielen und der Diskussion der erhobenen Bedarfe und Bedürfnisse ging immer die Grundsatzdiskussion einher, wie die Ziele der Deutsch-Tests für den Beruf genauer zu definieren wären. Eine klare Zieldefinition innerhalb des vorgegebenen Rahmens (GER-Stufen, Berufsorientierung, Passung zu den Kurskonzepten) war nötig, um später die Frage der Validität der Prüfungen strukturiert beantworten zu können. Ob die ausgewählten Feinlernziele jeweils sinnvoll umgesetzt werden, war dabei nicht der alleinige Fokus.

Die auf Seite 16 aufgeführten sieben Ziele wurden definiert, um die Validität der Deutsch-Tests für den Beruf auf einer mittleren Abstraktionsebene zwischen der Umsetzung einzelner Lernziele und der Orientierung an dem durch die Beauftragung festgelegten Rahmen überprüfen zu können.

### **Ergebnisse der Modellierungsphase**

Diese erste Projektphase erbrachte folgende Ergebnisse:

- den Lernzielkatalog für Berufssprachkurse A2–C1
- die weitere Zielbestimmung der Deutsch-Tests für den Beruf
- vorläufige Testspezifikationen
- vorläufige Modelltests

## **2. Validierung**

### **Erprobung**

Fachdiskussionen sind wichtig, aber nicht ausreichend, um valide Tests zu entwickeln. Es folgte nun die Phase der Erprobung in Berufssprachkursen. Die Modelltests wurden im Juli/August 2019 erprobt. Die 793 Teilnehmenden kamen aus unterschiedlichen Herkunftsländern und gaben 68 verschiedene Sprachen als Erstsprache an. Das Diagramm zeigt, dass einerseits typische Herkunftsländer Geflüchteter vertreten waren, aber andererseits auch europäische Länder, was eine große Spannweite von Lern- und Berufserfahrungen vermuten lässt.



### Quantitative Analyse

Die Erprobungsdaten wurden testmethodisch analysiert. Dazu gab es zwei Leitfragen: Sind die Prüfungsanforderungen wie gewünscht auf der jeweiligen GER-Stufe angesiedelt? Und ermöglichen die Aufgaben eine fundierte Unterscheidung zwischen schwächeren und stärkeren Leistungen?

Zur Frage der GER-Stufe wurden die Testitems auf ihre Schwierigkeit hin analysiert. Dazu wurde zunächst festgestellt, wie viel Prozent der Teilnehmenden jedes Item korrekt gelöst hatten. Eine solche Prozentzahl ermöglichte ohne weitere Einordnung nur die relative Einschätzung, dass die Probandengruppe manche Aufgaben leicht lösen konnte und andere schwer. Eine genauere Verortung dieser Beobachtung wurde durch den Einsatz von Ankeraufgaben ermöglicht.

Hierbei handelte es sich um Aufgaben, deren Schwierigkeit und Verortung auf einem GER-Niveau aus früheren Einsätzen und Fachbegutachtungen bekannt waren und die miteinander verlinkt sind. Würden also die Erprobungsteilnehmenden die Ankeraufgaben sowie die neu entwickelten Aufgaben mit gleichen Erfolgsquoten bearbeiten können, dann würde das Niveau der neuen Aufgaben stimmen. Würden die Ankeraufgaben öfter gelöst, wären die neuen Aufgaben zu schwierig und umgekehrt. Für die Deutsch-Tests für den Beruf war die Schwierigkeit und somit die Verortung auf GER-Niveau in der Regel stimmig. Es konnten Items und ganze Aufgaben identifiziert werden, die noch Nachbesserung benötigten.

Ferner wurde eine *Distraktorenanalyse* durchgeführt. Hierbei untersuchte man, wie attraktiv die falschen Antworten waren. Es sollte nicht zu einfach sein, falsche Lösungsoptionen auszuschließen, aber natürlich durfte die Auswahl auch nicht so schwierig sein, dass die Teilnehmenden aufgeben und nach dem Zufallsprinzip vorgehen würden.

Besonders aussagekräftig war weiterhin die Kennzahl zur Trennschärfe. Dabei wurde untersucht, ob die insgesamt leistungsfähigeren Teilnehmenden auch bei einzelnen Items eine höhere Lösungswahrscheinlichkeit zeigten als die schwächeren. Wurde ein Item besonders von Teilnehmenden mit geringerer Sprachkompetenz gelöst, während die stärkeren Teilnehmenden eine falsche Antwortoption bevorzugten, war das Item nicht trennscharf. Es verfälschte sogar das Gesamtergebnis. Solche Items wurden auch bei den Deutsch-Tests für den Beruf gefunden, wie nicht anders zu erwarten war. Einige auffällige Analyseergebnisse ließen sich leicht erklären. So waren die Input-Texte und Antwortoptionen nicht immer ausreichend eindeutig, konnten aber oft mühelos optimiert werden. An anderen Stellen war das Problem nicht so leicht zu identifizieren, sodass auch Items verworfen werden mussten.

Die Zahlen der quantitativen Analyse wurden mit den Ergebnissen des Standard-Settings und Benchmarkings abgeglichen.

### Qualitative Erhebungen

Im Rahmen der Erprobungen wurden die Lehrkräfte befragt, deren Kursteilnehmende beteiligt waren. Diese qualitative Erhebung ergänzte die quantitativen Ergebnisse dieses Validierungsschritts. Bei der Erprobung der Modelltests wurde die Befragung dazu genutzt, das Testformat zu optimieren; bei der Erprobung der Echttestversionen ging es dagegen in erster Linie um die Bestätigung der Validität des festgelegten Formats.

Die Befragung von gut 50 Kursleiterinnen und Kursleitern zur Erprobung der Modelltests erbrachte viele hilfreiche Hinweise, etwa dass

- der Berufsbezug gut gelungen sei,
- die Bearbeitungszeit an einigen Stellen zu lang und an anderen Stellen im Test zu kurz angesetzt war,
- die Aufgaben meistens genau richtig in der Schwierigkeit lagen, jedoch vor allem im Bereich des Schreibens teilweise zu schwierig und bei den Sprachbausteinen zu einfach waren,<sup>15</sup>
- die kombinierten Aufgaben zum Lesen und Schreiben sowie zum Hören und Schreiben ungewohnt und somit nicht immer gleich verständlich waren,
- die Arbeitsanweisungen mit Ausnahme der Fertigkeit Schreiben gut verständlich waren,
- die Bewertungskriterien gut handhabbar schienen (obwohl die Lehrkräfte noch nicht geschult worden waren),
- die organisatorische Abwicklung keine nennenswerten Schwierigkeiten verursachte.

<sup>15</sup> Diese Einschätzung wurde mit den quantitativen Daten abgeglichen und teilweise bestätigt.

Exemplarisch werden hier einige Kommentare von Kursleitenden in Bezug auf die Erprobung der Modelltests auf den vier Niveaus A2–C1 zitiert:

#### A2

- Schreiben und Lesen: TN brauchen schon 5–7 Minuten, um Text zu lesen und anzukreuzen. Aufgabenstellung Brief zu schwer, Zeit zu kurz. Lesen: Die meisten TN waren nach 30 Minuten fertig, alle nach 40 Minuten. Mehr als ausreichend Zeit.
- Bei den TN handelt es sich um Personen, die in der Heimat nicht oder nur gering alphabetisiert wurden. Die TN haben immer noch große Probleme mit dem Lesen. Noch dazu handelt es sich um ältere Personen.
- Telefonnotiz: ungewohntes Format für meine TN

#### B1

- Schwieriger Text, unpassender Wortschatz, Abkürzungen, englische Begriffe für TN ohne Fremdsprachenkenntnisse mit Leseschwierigkeiten
- Beim Teil Lesen/Schreiben benötigen Schüler deutlich mehr Zeit zum Ausformulieren ihrer Gedanken. Es muss auch erst verstanden werden, aus welcher Perspektive die Mail geschrieben wird.
- Kombination von Hören-Schreiben und Lesen-Schreiben ist noch verwirrend, kann aber sicher gelernt werden.

#### B2

- Positiv anzumerken ist, dass der Erprobungstest konkret auf einen berufsbezogenen B2-Kurs abgestimmt ist und dass hierin berufsbezogene Sprachfähigkeiten abgefragt werden.
- Das Meinungsforum funktioniert besser als ein Brief.
- Durch die Kombination von zwei Aufgabentypen entsteht eine höhere Anforderung an die TN. Das Erfassen der Aufgabenstellung erfordert viel Zeit, die dann zum Schreiben fehlt.

#### C1

- Den Teilnehmern haben die abwechslungsreichen Aufgaben mit Praxisbezug gefallen. Auch die kürzeren Schreibaufgaben kamen gut an, wobei die besseren Teilnehmer den Platz nicht ausreichend fanden und auch in der Zeit noch mehr hätten schreiben können. Auch die Aufgabe „Telefonnotiz“ wurde positiv bewertet, die Teilnehmer meinten, dass sie dieses Aufgabenformat mit einiger Übung gut bewältigen können.
- Lesen: Teil 1–3 positiv, Teil 4 neue Textsorte, viele Fachbegriffe, schwierig.
- Aufgabentypen wurden von TN (sowohl inhaltlich als auch sprachlich) mehrheitlich als gut machbar eingestuft, jedoch hatten 80% mit Zeitvorgabe Schwierigkeiten.

Aufgrund dieser und ähnlicher Beurteilungen wurden folgende Maßnahmen ergriffen:

- Modifizierung des zeitlichen Ablaufs
- Verbesserung von Arbeitsanweisungen
- Überprüfung insbesondere der Modelltests A2 und B1 auf schwierige Lexik und sonstige überfordernde Elemente

Die ungewohnten kombinierten Aufgaben zum *Lesen und Schreiben* sowie zum *Hören und Schreiben* blieben bestehen, auch wenn sie einige Reibungsfläche boten. Es war zu erwarten, dass diese – gegenüber den bekannten Prüfungen – neuen Aufgabentypen zunächst kritisch gesehen werden. Die Erfahrung aus früheren Neueinführungen hat gezeigt, dass sich die Skepsis in der Regel schnell legt. Die Kommentare in Bezug auf die Schwierigkeit bestimmter Aufgaben wurden mit den Ergebnissen der Teilnehmenden abgeglichen. Dabei fiel auf, dass einige Aufgaben bzw. Items tatsächlich zu schwierig waren. Andere hingegen hatten trotz des gegenteiligen Eindrucks der Kursleitenden gute Schwierigkeitswerte und mussten nicht angepasst werden.

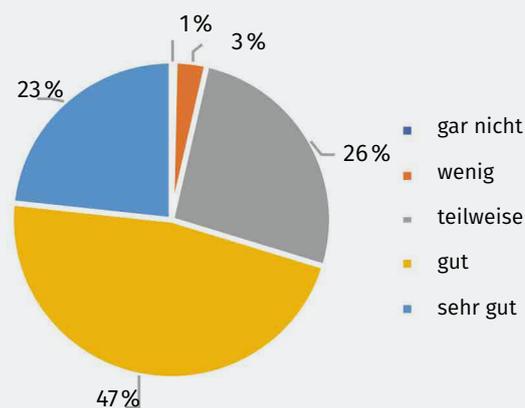
### Expertenbefragung

Eine weitere ertragreiche Befragung fand im Rahmen einer Fachveranstaltung zum Standard-Setting und Benchmarking statt. Die Expertinnen und Experten brachten bereits einschlägige Erfahrung und fachliche Expertise mit und befassten sich zweieinhalb Tage intensiv mit den Erprobungsfassungen der Modelltests. Am Ende dieser Veranstaltung konnten sie somit ein qualifiziertes fachliches Urteil zur Validität der Deutsch-Tests für den Beruf abgeben.

Nach den unten beschriebenen Aktivitäten zum Standard-Setting und Benchmarking wurden noch vier Diskussionsrunden zur Validität der Prüfungen und am Ende schließlich eine Befragung durchgeführt. Dabei sollten die Expertinnen und Experten Fragen auf einer Skala von 1 (= gar nicht) über 3 (= teilweise) bis 5 (= sehr gut) beantworten. Insgesamt lauteten 70 Prozent der Antworten „gut“ oder „sehr gut“, wie die nebenstehende Grafik zeigt.

Jede einzelne Frage erhielt einen hohen Zustimmungswert, wie die folgende, nach der durchschnittlich vergebenen Punktzahl sortierte Übersicht zeigt:

### Sind die Erprobungsfassungen insgesamt valide?



Erwarten Sie positive Auswirkungen der neuen Tests auf den Unterricht?	4,4
Wie ist die allgemein berufsorientierte Ausrichtung gelungen?	4,3
Greifen die Prüfungen berufsbezogene soziolinguistische Kompetenzen angemessen auf?	4,2
Sind strategische Kompetenzen angemessen berücksichtigt?	4,1
Wie authentisch sind die Kommunikationssituationen und geforderten Sprachhandlungen in Bezug auf den deutschen Arbeitsalltag?	4,0
Wird ein reines Lernen für den Test vermieden? Ist ein Lernen für den Test immer auch ein Lernen für die reale Kommunikationssituation?	3,9
Elizitieren die Aufgaben im Allgemeinen die angezielten Kompetenzen?	3,9
Sprache im Beruf sollte weitgehend zielorientiert und sachlich sein. Dadurch sind Texte und Äußerungen oft kürzer bzw. weniger komplex als in bildungssprachlichen Kontexten. Wie gut kann man mit den neuen Prüfungen dennoch die höheren Niveaus messen?	3,9
Tragen die Tests der Heterogenität der Zielgruppe Rechnung?	3,8
Die Prüfungen enthalten zwingend auch Fachwortschatz. Sind die Aufgaben auch für Teilnehmende mit anderem fachlichen Hintergrund gut lösbar?	3,8
Entsprechen die Tests den Anforderungen und Erwartungen von Arbeitgebern?	3,8
Werden die beruflichen Perspektiven und Möglichkeiten der Zielgruppe berücksichtigt?	3,7
Sind die Aufgabenstellungen verständlich? Ist eine hohe Augenscheinvalidität für die Teilnehmenden gegeben?	3,7
Ist die inhaltliche Ausrichtung geeignet auch für Teilnehmende, die noch keine Berufserfahrung haben?	3,6
Wird auf den GER-Stufen A2 und B1 angemessen darauf Rücksicht genommen, dass die Teilnehmenden i. d. R. bildungsfern sind?	3,4

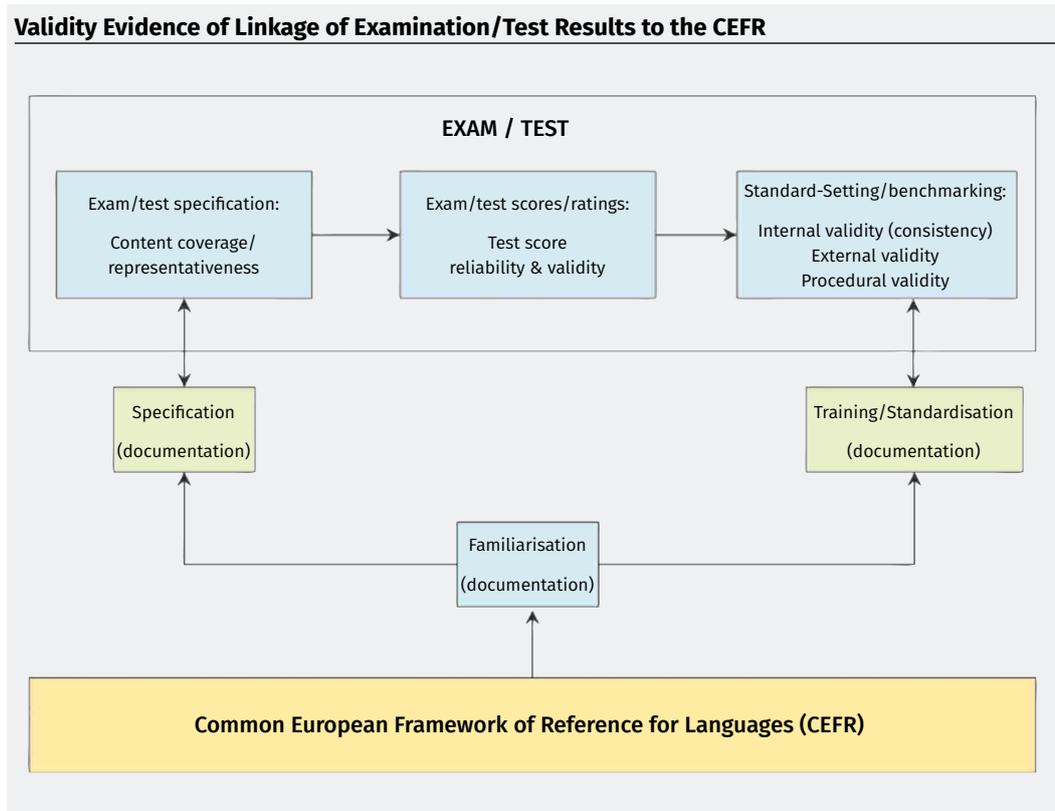
Auch wenn alle Antworten im Durchschnitt über 3, also über „teilweise“, lagen und somit zustimmend zu werten sind, wurden die Fragen mit Ergebnissen im Bereich von drei bis vier Punkten kritisch diskutiert. Infolge dieser Fachdiskussion sowie der Analyse der Erprobungen wurde die Frage der Zugänglichkeit und Verständlichkeit, insbesondere für die Teilnehmenden in den Spezialberufssprachkursen A2 und B1, erneut aufgeworfen. Sie führte zu Modifikationen im Testformat sowie in einzelnen Aufgaben.

### Standard-Setting/Benchmarking

Ein entscheidender Schritt der Testentwicklung war die bereits erwähnte Fachveranstaltung zum Standard-Setting und Benchmarking, die im Zeitraum vom 10. bis 12. Oktober 2019 stattfand. In dieser Veranstaltung wurden die bereits erprobten und verschiedenen testmethodischen Analysen unterzogenen Modelltests intensiv diskutiert und evaluiert. Im Zusammenspiel von quantitativen und qualitativen Methoden konnten die Deutsch-Tests für den Beruf einen entscheidenden weiteren Entwicklungsschritt nehmen.

Die Veranstaltung basierte auf den Methoden des *Manual for Relating Language Examinations to the Common European Framework of Reference for Languages* des Europarats. Dieses Handbuch sowie ergänzende Publikationen zeigen auf, wie man fundiert nachweist, dass eine Prüfung auf einem bestimmten GER-Niveau verortet ist.

Das Schaubild verdeutlicht die notwendigen Schritte und bringt das Standard-Setting und Benchmarking in einen größeren Zusammenhang:<sup>16</sup>



Ausgehend vom GER war zunächst eine (erneute) Familiarisierung mit den GER-Stufen und -Skalen zu leisten, um dann die vorläufigen Testspezifikationen zu erstellen, die Prüfungen praktisch zu erproben und zu analysieren sowie im Standard-Setting/Benchmarking die Validität zu überprüfen. An diesem Standard-Setting/Benchmarking nahmen 74 Expertinnen und Experten aus folgenden Bereichen teil:

- Lehrkräfte
- Fachbereichsleitungen und Institutsleitungen
- telc Bewerterinnen und Bewerter
- telc Trainerinnen und Trainer
- Fachleute für Testentwicklung
- Auftraggeber

Ziel der Veranstaltung war es, für die produktiven Fertigkeiten Verortungen von Teilnehmerleistungen auf den Zielniveaus der Prüfung zu gewinnen sowie für die rezeptiven Fertigkeiten die Zielfähigkeit für jede Stufe zu ermitteln. Ferner sollten qualitative Urteile zur Validität der Prüfungen eingeholt werden, die aufgrund der intensiven Arbeit mit den Modelltests eine besondere Aussagekraft

<sup>16</sup> Council of Europe (2009), 8

besitzen würden.

Am 10. Oktober wurde im Plenum eine Einführung zu Auftrag, Bedarfsanalyse, Lernzielen und Prüfungsformaten der neuen Prüfungen gegeben. Außerdem wurden erste Einschätzungen zu den Bedarfen der verschiedenen Akteure eingeholt und diskutiert. Am 11. und 12. Oktober arbeiteten die Teilnehmenden in vier Gruppen zu den vier Fertigkeiten. Das Vorgehen war wie folgt:

### **Familiarisierung**

Trotz der großen Erfahrung und Vertrautheit der Expertinnen und Experten mit dem GER wurden die Merkmale der angezielten Niveaus erneut aufgefrischt. Diese Familiarisierung stellte die Grundlage für alle weiteren Schritte dar. Es zeigte sich dabei, dass man sich auch bei einschlägiger Erfahrung das Stufenmodell des GER im Fachaustausch immer wieder neu erarbeiten muss.

Aktivitäten zur Familiarisierung waren:<sup>17</sup>

- Herausarbeitung von Schlüsselbegriffen der verschiedenen GER-Stufen
- Zuordnung von GER-Deskriptoren zu Niveaus
- Einordnen von GER-Deskriptoren in eine Matrix mit Kompetenzbeschreibungen
- Betrachtung der Plus-Stufen des GER in Abgrenzung zur nächsthöheren GER-Stufe
- Arbeit mit DIALANG-Items zur Selbsteinschätzung
- Sammlung von relevanten Situationen, Sprachhandlungen, Themen und notwendigen sprachlichen Mitteln

### **Kalibrierung**

Im nächsten Schritt kalibrierten sich die Expertinnen und Experten in ihrer Zuordnung von rezeptiven Aufgaben und Items oder produktiven Leistungen zu GER-Stufen. Hierzu wurden Beispiele des Europarats sowie Aufgaben und Leistungen aus telc Prüfungen verwendet.

In den Gruppen, die die Fertigkeiten Lesen und Hören bearbeiteten, wurde das Konzept der minimal-kompetenten Person genutzt, also die schwächste mögliche Leistung betrachtet, die gerade noch zum Bestehen der Prüfungsanforderung ausreicht. Es war jeweils zu entscheiden, wie viele Items einer Aufgabe eine minimalkompetente Person auf einem bestimmten GER-Niveau korrekt lösen könnte. Den Gruppen, die die produktiven Fertigkeiten Schreiben und Sprechen bearbeiteten, wurden Teilnehmerleistungen mit der Bitte vorgelegt, diese auf einer GER-Stufe zu verorten. Dazu wurde eine globale sowie eine auf mehrere relevante GER-Skalen gestützte Bewertung abgegeben.

In allen vier Gruppen wurden die Einschätzungen zunächst in Einzelarbeit abgegeben. Darauf folgte eine zusammenfassende Darstellung der Einschätzungen als Schaubild, welches dann diskutiert wurde. Im letzten Schritt wurde die jeweilige Aufgabe oder produktive Leistung noch einmal in Einzelarbeit bewertet. Die Kalibrierung erbrachte zunehmend einheitlichere Bewertungen und eine immer größere Übereinstimmung mit dem Goldstandard.

### **Standardisierung**

In der folgenden Arbeitsphase wurden die in den Kalibrierungsrunden eingeübten Zuordnungen zu GER-Stufen auf Aufgaben und Teilnehmerleistungen aus den Deutsch-Tests für den Beruf angewandt. Als Ergebnis konnten die Grenzfähigkeiten für Lesen und Hören berechnet werden. Es wurde eine Bestehensgrenze von 60 Prozent für die rezeptiven Teile der erprobten Modelltests festgestellt. Für die Zusammenstellung weiterer Testversionen bedeutet diese Festlegung, dass die Aufgaben bzw. Items jeweils so zusammenzustellen sind, dass eine Lösung von 60 Prozent der Items der minimalen Fähigkeit entspricht, wie sie im Standard-Setting herausgearbeitet wurde.

### **Benchmarking**

Das Ergebnis der Arbeit mit produktiven Leistungen war eine Reihe von sicher auf einer GER-Stufe verorteten Leistungen mit globalen sowie nach verschiedenen GER-Skalen differenzierten Bewertungen. Auch Grenzfälle wurden herausgearbeitet. Ein Teil der Teilnehmerleistungen wurde sowohl mit Hilfe von GER-Deskriptoren als auch mit den neu erstellten Bewertungskriterien der Deutsch-Tests für den Beruf bewertet. Dabei wurden Vorschläge zur Weiterentwicklung der Kriterien diskutiert. Insgesamt erbrachten beide Bewertungsmethoden fast deckungsgleiche Ergebnisse.

<sup>17</sup> Nicht alle Aktivitäten wurden in allen Gruppen durchgeführt.

### Gruppendiskussion und Einzelbefragung

Am Ende der Fachveranstaltung fand eine leitfadenbasierte Gruppendiskussion statt, in der es um Aspekte der Konstruktvalidität, Bedarfsgerechtigkeit und Authentizität des Deutsch-Tests für den Beruf ging. Ferner wurden alle Teilnehmenden gebeten, den oben bereits vorgestellten Fragebogen auszufüllen und weitere schriftliche Kommentare abzugeben. So erhielt das Testentwicklungsteam strukturiertes qualitatives Feedback, das die erhobenen Daten ergänzte.

#### Ergebnisse der Validierungsphase

Die Erprobungen, die Fachveranstaltung und die Befragungen zu den vorläufigen Modelltests bestätigten die generelle Validität der Deutsch-Tests für den Beruf. Sie führten jedoch zu vielen Optimierungen im Detail, insbesondere in den folgenden Bereichen:

- Input-Texte, Items und Anweisungen bearbeitet
- Bewertungskriterien modifiziert
- Aufgaben zum *Hören und Schreiben* verbessert
- Schwierigkeit angepasst
- Bearbeitungszeit angepasst
- Nutzerführung verbessert

Im Ergebnis dieser Arbeitsphase wurden die vier Modelltests der Deutsch-Tests für den Beruf A2–C1 fertiggestellt und veröffentlicht.

### 3. Generierung

Es folgte die Erarbeitung von Echtttestversionen auf Grundlage der Spezifikationen und Modelltests. In ständigem Abgleich mit den Spezifikationen sowie den relevanten Lernzielen und GER-Deskriptoren entstanden für jedes Prüfungsformat mehrere Testversionen. Diese Arbeit vollzog sich in vielen Schritten der Überprüfung und Optimierung, bis schließlich eine ausreichende Zahl freigegebener Aufgaben für eine einsatzfähige Testversion zur Verfügung stand:



Kernstück der Generierungsphase waren die Erprobungen ab Juni 2020. Trotz mancher Einschränkungen aufgrund der Covid-19-Pandemie konnten 65 Kursträger mit insgesamt 1.132 Teilnehmenden für diese Massen-Evaluierung gewonnen werden.

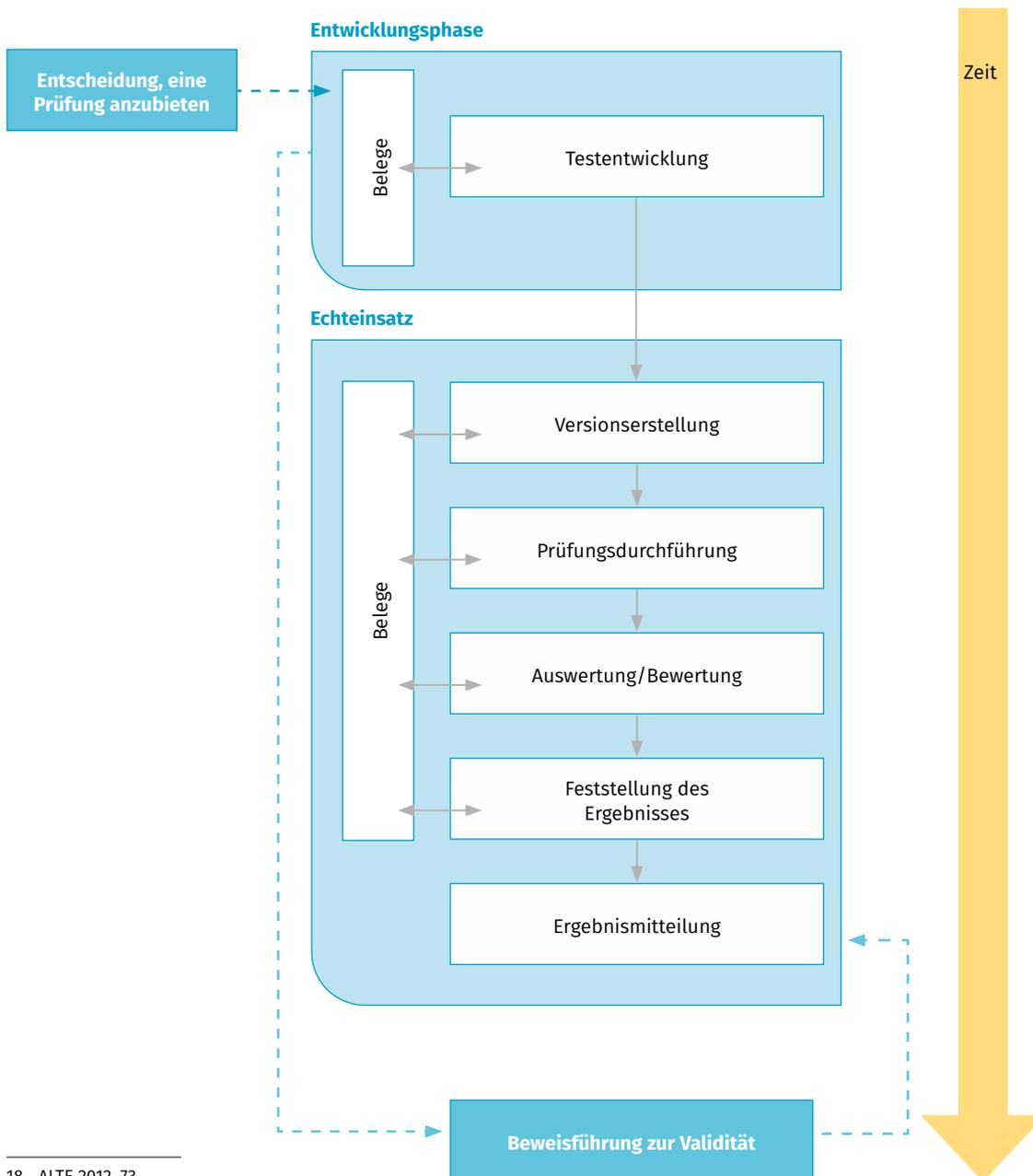
#### ***Ergebnisse der Generierungsphase***

Die letzte Projektphase erbrachte

- einsatzfähige Echtttestversionen sowie
- dieses Prüfungshandbuch.

### III Prüfungsziele und Validität

Prüfungen sind valide, wenn sie die in sie gesetzten Ziele erreichen, also die Prüfung das misst, was sie messen soll. In diesem Fall handelt es sich um allgemein berufsbezogene Sprachkompetenz im Deutschen auf den definierten GER-Stufen. Die Validität der Prüfungen bzw. der per Zertifikat ausgewiesenen Ergebnisse ist auf umfassende Weise aus verschiedenen Perspektiven darzulegen. Wenn Prüfungen Wissen testen, etwa bei der theoretischen Führerscheinprüfung, ist die Validität vergleichsweise einfach darzustellen. Wenn es dagegen um die praktische Umsetzung von Wissen, also um Können, geht, z. B. bei der praktischen Führerscheinprüfung, ist die Beweisführung ungleich komplexer. Sprachprüfungen, sofern sie sich nicht auf das Abfragen von Grammatik und Vokabeln beschränken, testen eine Fertigkeit ihrer Probanden, die nur indirekt messbar ist. Sprachkompetenz setzt sich aus vielen Facetten zusammen; es sind die relevantesten auszuwählen und in einer Reihe von Aufgaben so zu fassen, dass die Teilnehmenden die Ziel-Fähigkeiten zeigen können und müssen. Der Nachweis der Validität einer solchen Sprachprüfung ist angesichts der Komplexität des Gegenstandes nicht anhand weniger Kennzahlen zu führen. Vielmehr ist es Stand der Wissenschaft, eine umfassende Validitätsargumentation aufzubauen, die verschiedene Aspekte beleuchtet. Solange sich die Prüfung im Einsatz befindet, muss diese Validitätsargumentation immer wieder ergänzt und auch hinterfragt werden.<sup>18</sup>



Folgende Prüfungsziele wurden definiert:

Die Deutsch-Tests für den Beruf sollen ...

1. als Abschluss der Berufssprachkurse A2–C1 konzipiert sein und positiv auf diese zurückwirken.
2. allgemein berufsbezogene Sprachkompetenz laut dem Lernzielkatalog für Berufssprachkurse messen.
3. authentische Sprachverwendung aufgreifen.
4. in den GER-Stufen A2–C1 verankert sein.
5. die Heterogenität der Zielgruppen berücksichtigen.
6. Sprachkompetenz zuverlässig messen und aussagekräftig zertifizieren.
7. in der Durchführung effizient sein.

Die folgenden Abschnitte erläutern, auf welche Weise die Testformate auf diese Ziele ausgerichtet sind. Weiterhin stellen sie dar, welche Belege für die Validität der Deutsch-Tests für den Beruf, also für die Erreichung der definierten Ziele, vorliegen.

### 1. Verankerung in den Berufssprachkursen

Die Deutsch-Tests für den Beruf sollen als Abschluss der Berufssprachkurse A2–C1 konzipiert sein und positiv auf diese zurückwirken.

#### **Kurskonzepte**

Die Grundlage der Testentwicklung boten die Kurskonzepte der Basisberufssprachkurse B2 und C1 und der Spezialberufssprachkurse A2 und B1. Die Deutsch-Tests für den Beruf wurden als Kursabschlussprüfungen konzipiert, also für den Einsatz in einem klar definierten Kontext. Dementsprechend standen die pädagogischen Konzepte der vier Berufssprachkurse als Grundlage für die Testentwicklung von Anfang an fest. Sie boten wertvolle Hinweise, insbesondere zu den jeweiligen Zielgruppen und zum gesamten Förderkontext.

Zur Definition der Zielkompetenzen verweisen sie auf das Stufenmodell und die Deskriptoren des GER. Diese ergänzen sie durch Hinweise zu allgemein berufsbezogenen Kompetenzen, etwa im Basisberufssprachkurs B2:

So gilt es, im B2-Basiskurs neben der Vermittlung von Deutschkenntnissen

- das Bewusstsein für die Relevanz der im Unterricht vermittelten Inhalte und sprachlichen Kompetenzen weiter zu schärfen.
- die Motivation und die Fähigkeit zum selbstständigen Ausbau der eigenen berufsbezogenen Deutschkenntnisse am Arbeitsplatz zu fördern.
- Schlüsselkompetenzen wie Teamfähigkeit, problemlösendes Denken oder Informationsverarbeitungscompetenz auf- bzw. auszubauen.<sup>19</sup>

Es wird deutlich, dass die Berufssprachkurse nicht nur einen Ausbau der Sprachkompetenz im engeren Sinne zum Ziel haben, sondern auch das Sprachbewusstsein und das Wissen über Sprache und deren besondere Verwendung am Arbeitsplatz stärken wollen. Manche Lehrkräfte mögen einwenden, die deutsche Arbeitswelt liege zu weit entfernt von den Erfahrungen der Lernenden und könne somit kaum in dem gewünschten Maße thematisiert werden. Die Berufssprachkurse zielen jedoch umgekehrt darauf, dass gerade die der Kommunikation am Arbeitsplatz zugrunde liegenden Dimensionen verstanden werden müssen, um Sprache angemessen einzusetzen.

Anders gesagt, geht es nicht nur um die funktionale, also die linguistische Dimension von Sprache, sondern auch und vor allem um die kulturelle und kritische Dimension.<sup>20</sup> Als kulturelle Dimension am Arbeitsplatz werden Fragen der Hierarchie, geschlechts- oder altersspezifische Kommunikationsaspekte etc. charakterisiert. Die kritische Dimension bezieht sich auf ausgesprochene und unausgesprochene Regeln am Arbeitsplatz. Wichtig ist:

<sup>19</sup> Kurskonzept B2, 7

<sup>20</sup> Grünhage-Monetti 2010, 10 f.

*Nur im Zusammenspiel dieser drei Dimensionen von Sprache lassen sich im Rahmen eines berufs- und arbeitsplatzorientierten Sprachkurses die für die berufliche Handlungsfähigkeit notwendige sprachliche und kommunikative Kompetenz erwerben. In der Lernsituation des berufsbezogenen Deutschkurses ist es deshalb wichtig, authentische Situationen am Arbeitsplatz in praxis- und teilnehmerorientierte Handlungsszenarien einzubetten, um alle drei Dimensionen erfahrbar machen zu können.<sup>21</sup>*

Im Zusammenspiel der drei Dimensionen sehen die Kurskonzepte den gewünschten Lernfortschritt und die Möglichkeit für die Lernenden, sich im beruflichen Leben sprachlich zu behaupten. Ein schwerpunktmäßiger Bezug auf die funktionalen, linguistischen Aspekte von Sprache wäre also nicht zielführend, vielmehr gilt:

*Der Erwerb von Wissen über Sprache dient im berufsbezogenen Kontext in erster Linie dazu, sich über diese drei Dimensionen der Sprache (funktional, kulturell und kritisch) im Laufe der Zeit immer bewusster zu werden und sie immer selbstverständlicher in das eigene sprachliche Handeln zu integrieren.<sup>22</sup>*

Genau diesen Ansatz verfolgen auch die Prüfungen. Sie fokussieren weniger auf z. B. berufsbezogene Lexik als auf die angemessene Verwendung sprachlicher Mittel im jeweiligen arbeitsweltlichen Kontext. Immer wieder ist es notwendig, den kommunikativen Rahmen zu erkennen, um Prüfungsaufgaben sicher lösen zu können. Auch auf den niedrigen GER-Stufen ist etwa die grundlegende Einschätzung gefordert, ob eine Kommunikation zwischen gleichgestellten Kollegen, mit der Chefin, einem Kunden oder einer Lieferantin stattfindet. Diese Orientierung in der Situation – ergänzt durch ein Repertoire an geeigneten sprachlichen Mitteln zu deren Bewältigung – soll die Teilnehmenden zu praxistauglicher Sprachkompetenz führen.

Die Sprachkompetenzen im engeren Sinne werden in den Kurskonzepten ebenfalls charakterisiert. Im Kurskonzept A2 heißt es zum Beispiel:

Die Teilnehmenden können

- ... eine unkomplizierte, listenhafte Beschreibung der eigenen Tätigkeit sowie ihrer Erfahrungen in Beruf oder Ausbildung machen.
- ... einen begrenzten Wortschatz anwenden, der in Zusammenhang mit konkreten Bedürfnissen im Alltags- und Berufsleben steht, und Wortschatzlücken durch die Verwendung eines nicht ganz passenden Wortes oder Gesten kompensieren.
- ... mit Hilfe von Wörterbüchern einfache Checklisten, Anträge und Formulare (wie Krankmeldungen, Urlaubsanträge ...) verstehen und ausfüllen.
- ... kurze, alltägliche Notizen und Mitteilungen mit einfachen, unmittelbar relevanten Informationen anfertigen.
- ... kurze, einfache betriebs- und arbeitsplatzbezogene Texte – z. B. schriftliche Reklamationen, kurze Produktbeschreibungen und (Werbe-)Anzeigen – verstehen und (listenartigen) Broschüren, Speisekarten, Katalogen etc. die wichtigsten Informationen entnehmen, wenn diese mit dem eigenen Fachgebiet in Zusammenhang stehen, auch unter Zuhilfenahme geeigneter Online- und Print-Nachschlagewerke.
- ... mit einfachen Mitteln Materialien, Arbeitsgeräte, Arbeitskleidung, Werkzeuge, Gegenstände und Hilfsmittel sowie Produkte beschreiben und vergleichen.
- ... ihren Arbeitsplatz und die Räumlichkeiten ihres Arbeitsortes beschreiben und vergleichen.
- ... den Weg zu einem Treffpunkt oder zur Arbeit beschreiben sowie Wegbeschreibungen innerhalb des Firmengebäudes/Restaurants/Hotels/Krankenhauses/Kaufhauses/Lagerhalle etc. machen.
- ... kurzen, langsam und deutlich gesprochenen berufsrelevanten Tonaufnahmen, Durchsagen (z. B. Mitarbeiterausruf im Supermarkt) und Mitteilungen die wesentlichen Informationen entnehmen, sofern es sich um vorhersehbare und alltägliche Dinge handelt.

In der Zusammenschau der verschiedenen sprachlichen Dimensionen stellten die Kurskonzepte eine wichtige Grundlage für die Ausarbeitung des Lernzielkatalogs dar.

<sup>21</sup> Grünhage-Monetti 2010, 11

<sup>22</sup> Kurskonzept B1, 10

### Rückwirkungen auf den Unterricht und den weiteren Kontext

Das mehrdimensionale Testkonstrukt hat verschiedene Wirkungen. Wie jede andere Prüfung dürfen auch die Deutsch-Tests für den Beruf nicht isoliert betrachtet werden. Vielmehr sind sie Teil eines Systems, das Kursplanung und -durchführung, Kursleiterfortbildung, Lehrwerksentwicklung etc. umfasst. Auf allen Ebenen sollte der Ansatz, über die rein linguistischen Aspekte des Sprachenlernens hinauszugehen, konsequent verfolgt werden. Im Ergebnis sollten die Wirkungen dieses Ansatzes positiv sein, indem sie die Lernenden zur sprachlichen Bewältigung ihrer beruflichen Aufgaben befähigen.

Die Prüfungen wirken als Abschluss eines Berufssprachkurses in zwei Richtungen:

- zurück, indem sie Inhalte, Didaktik und Methodik des Kurses beeinflussen, und
- voraus, weil sie Entscheidungen über den weiteren Lernweg oder beruflichen Weg beeinflussen.

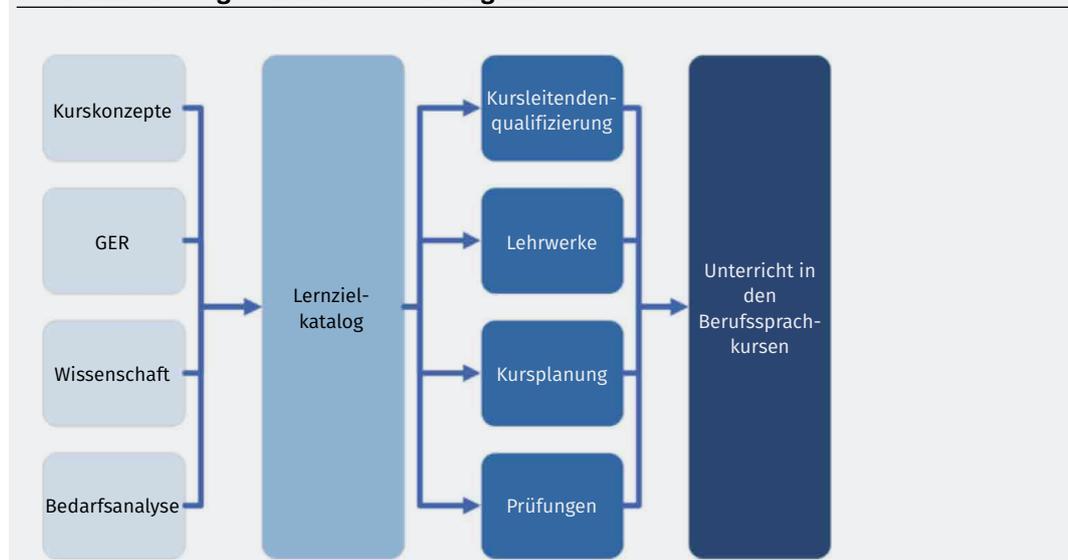
Negative Rückwirkungen von Prüfungen auf Lern- und Lehrmethoden werden oft konstatiert. Ein Lernen für den Test statt für das eigene (sprachliche) Fortkommen ist ebenso negativ zu sehen wie das Unterrichten als Drill für die Prüfung. Um eine negative Auswirkung der Abschlussprüfung auf den Berufssprachkurs nicht nur zu vermeiden, sondern – im Gegenteil – sogar positive Wirkungen zu erzielen, wurden folgende Maßnahmen getroffen:

- die Entwicklung der Lernziele zur Verankerung der Kurse und der Prüfungen in bedarfsgerechten kommunikativen Situationen am Arbeitsplatz
- die Vielfalt von Themen und Aufgaben in den Deutsch-Tests für den Beruf zur Vermeidung einseitigen Lernens für die Prüfung
- die besondere Gewichtung des kommunikativen Ansatzes in den Deutsch-Tests für den Beruf: nicht über berufsbezogene Themen sprechen, sondern die Kommunikation im Beruf und am Arbeitsplatz üben. Somit sollen Teilnehmende auf die tatsächliche Sprachverwendung vorbereitet werden.
- die Entwicklung von Bewertungskriterien unter Berücksichtigung mehrerer Dimensionen der Sprachverwendung

Hervorzuheben ist besonders der Lernzielkatalog als steuerndes Element, das zwischen der gelebten Unterrichtspraxis und den Prüfungen positioniert wurde. Die Erfahrung zeigte in den ersten Jahren der Berufssprachkurse, dass einige Lehrkräfte ihren gewohnten allgemeinsprachlichen Unterricht durchführten und ihn – vielleicht erst gegen Kursende – durch einige Einheiten zur Sprache im Beruf ergänzten. Das entspricht nicht dem Kurskonzept, und deshalb war es besonders wichtig, klare und detaillierte Lernziele zu entwickeln.

Aus den Lernzielen wiederum wurden Prüfungsaufgaben abgeleitet. Außerdem bilden sie die Grundlage für die Entwicklung von Lehrwerken und die Qualifizierung der Kursleitenden. Die Rückwirkung auf den Unterricht rührt daher nicht so sehr von den Prüfungen als von den Lernzielen her.

### Der Lernzielkatalog als zentrales Steuerungsmittel



Eine Prüfung wirkt nicht nur auf das Lernen und Lehren im engeren Sinne. Die Ergebnisse der Deutsch-Tests für den Beruf haben auch Auswirkungen auf

- die Konzeption und Organisation von Unterricht bei den Kursträgern,
- die übergreifende fachliche Steuerung durch das BAMF,
- die politische Steuerung des Förderinstruments durch das Ministerium für Arbeit und Soziales,
- das Vorgehen bei der Bewilligung weiterer Maßnahmen für Teilnehmende durch die Agentur für Arbeit,
- die Einstellungspolitik von Arbeit- und Ausbildungsgebern,
- die gesellschaftliche Akzeptanz des Förderprogramms.

Zertifikate können falsche Erwartungen wecken. So sollte z. B. nicht automatisch davon ausgegangen werden, dass jemand, der eine bestimmte Prüfung bestanden hat, sofort in einem konkreten Berufsfeld eingesetzt werden kann. Es wird ggf. unterschätzt, dass etwa ein B2-Zertifikat zu berufsbezogenem Deutsch nicht gleichzusetzen ist mit der Beherrschung der jeweiligen berufsspezifischen Fachsprache und ebenso wenig mit der perfekten Beherrschung der deutschen Allgemeinsprache. Solchen Missverständnissen sollen der Lernzielkatalog und dieses Prüfungshandbuch entgegenwirken.

Die möglichen Wirkungen, die von den Deutsch-Tests für den Beruf ausgehen können, wurden in allen Phasen der Entwicklung diskutiert und berücksichtigt.

### **Zielerreichung**

Dass die Deutsch-Tests für den Beruf stimmig zu den Kurskonzepten entwickelt sind und eine positive Wirkung entfalten, wurde auf drei Ebenen sichergestellt:

- a. Abnahme durch den Auftraggeber
- b. Beurteilung durch Expertinnen und Experten im Rahmen des Standard-Settings und Benchmarkings
- c. Beurteilung durch Kursleitende in Berufssprachkursen

#### **a. Abnahme durch den Auftraggeber**

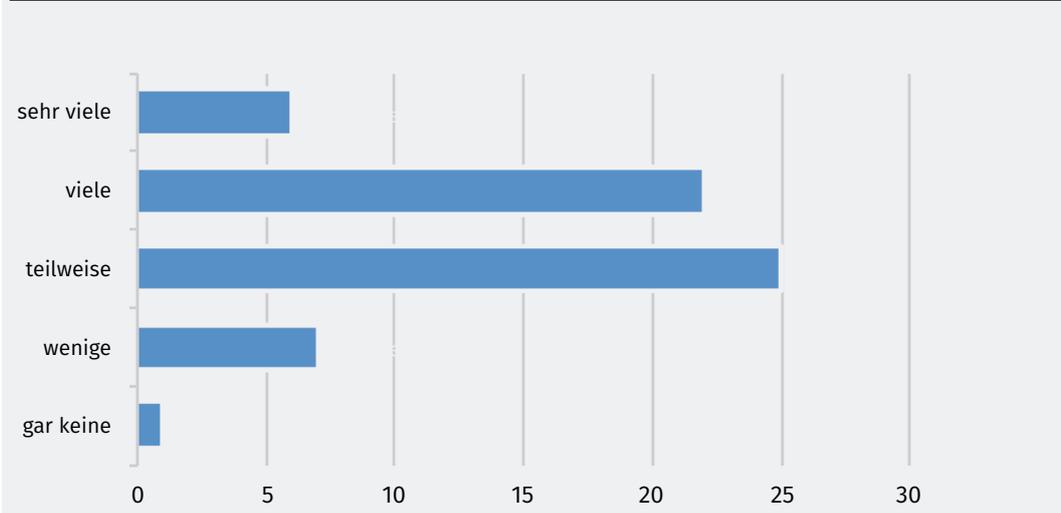
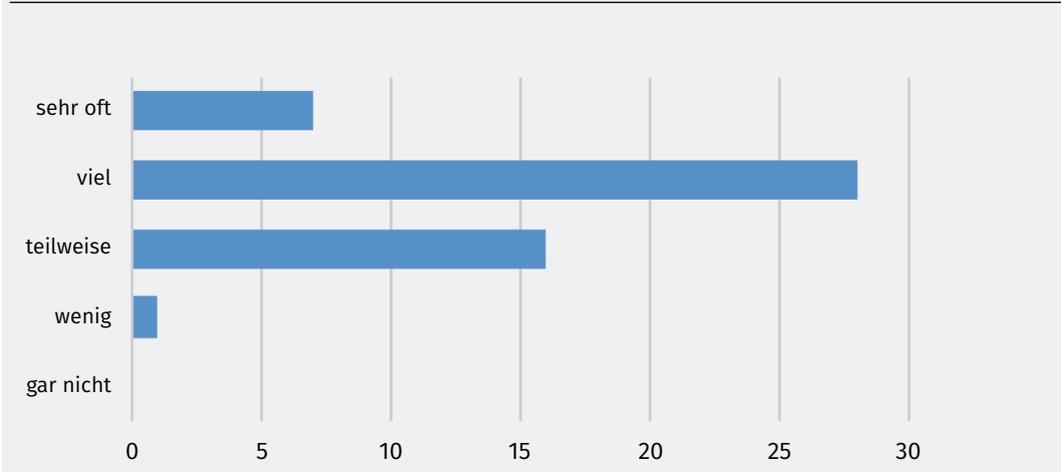
Das BAMF als fachlich verantwortliche Stelle setzte sich intensiv mit den Prüfungen auseinander, um die Passung im System der Berufssprachkurse zu überprüfen und an einigen Stellen zu justieren. In besonderem Maße gaben die Meilensteinsitzungen während des Projekts die Möglichkeit zur Reflexion und zur Feinjustierung.

Unterstützt wurde dieser Prozess von Expertinnen und Experten, die den Fortgang der Arbeit durch ihre fachliche Einschätzung und Diskussion im Rahmen der Meilensteinsitzungen sowie in deren Vor- und Nachbereitung begleiteten. Durch die Zusammensetzung der Expertenrunde aus Wissenschaft, Unterrichts- und Prüfungspraxis, Lehrkräftefortbildung sowie Fach- und Trägerverbänden war eine perspektivenreiche Begutachtung durch dieses Gremium sichergestellt.<sup>23</sup>

<sup>23</sup> Für die Zusammensetzung der Expertenrunde siehe S. 6

**b. Beurteilung durch Expertinnen und Experten im Rahmen des Standard-Settings und Benchmarkings**

Die Teilnehmenden wurden am Ende des Fachworkshops im Rahmen einer Gruppendiskussion sowie über einen Fragebogen um ihre Einschätzungen gebeten. Sie erwarteten in großer Mehrheit eher positive Auswirkungen der Prüfungen:

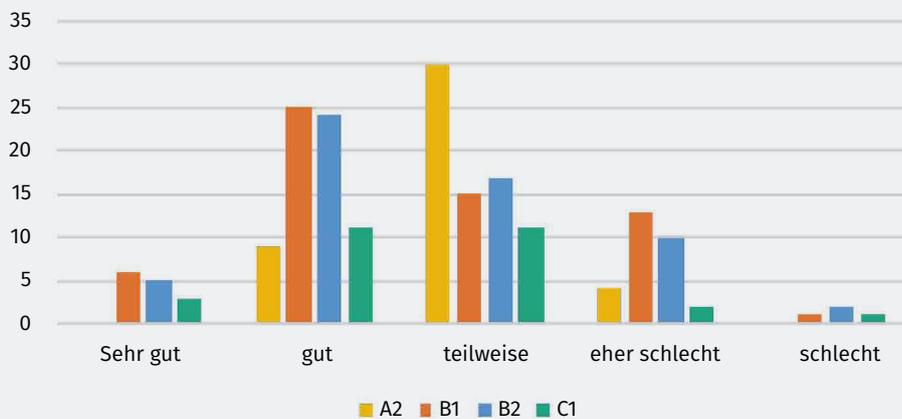
**Erwarten Sie positive Auswirkungen der neuen Tests auf den Unterricht?****Wird ein reines Lernen für den Test vermieden?****Ist ein Lernen für den Test immer auch ein Lernen für die reale Kommunikationssituation?**

### c. Beurteilung durch Kursleitende in Berufssprachkursen

Kursleitende wurden im Rahmen der Erprobung von Modelltests und Echtttestversionen dazu befragt, ob die Inhalte zu ihren Kursen passten. Das Ergebnis war eher zustimmend, jedoch wurden auch zahlreiche Vorschläge zur Optimierung gemacht, die in die weitere Arbeit einfließen.

#### Passung der Testinhalte zum Kurs

##### Erprobung der Modelltests 2019



## 2. Messung berufsbezogener Sprachkompetenz

Die Deutsch-Tests für den Beruf sollen allgemein berufsbezogene Sprachkompetenz gemäß dem Lernzielkatalog für Berufssprachkurse messen.

### Allgemein berufsorientierte sprachliche Kompetenz

Berufsorientierte Sprachkompetenz soll die Lernenden dazu befähigen, an ihrem späteren Arbeitsplatz sprachlich handlungsfähig zu sein. In den Basis- und Spezialberufssprachkursen A2–C1 geht es nicht um fachsprachliche Kompetenz. Der Ansatz ist vielmehr berufsfeldübergreifend und somit unabhängig von individuellen beruflichen Plänen und Aussichten zu sehen. Folgendes sollen die Berufssprachkurse leisten:

*Das Ziel eines berufsbezogenen DaF-Unterrichts in diesem Sinn ist die fachliche und persönlich-soziale Integration in das Arbeitsumfeld durch das Verfügen über eine Registerkompetenz, die die SprecherInnen zur situationsadäquaten Verwendung verschiedener funktionaler Sprachvarianten auf Basis eines differenzierten Registerrepertoires befähigt.<sup>24</sup>*

Die allgemein berufsorientierte, jedoch nicht fachspezifische Ausrichtung hat einerseits pragmatische, organisatorische Gründe, betrifft vor allem aber den Bedarf der Zielgruppe in dieser Phase ihrer Deutschlernbiografie. In der Regel aus dem Integrationskurs mit seiner allgemeinsprachlichen Ausrichtung kommend, sollen die Lernenden ihre Sprachkompetenzen in vertikaler wie horizontaler Richtung ausbauen: Sie werden auf eine höhere GER-Stufe geführt und erweitern gleichzeitig ihre sprachlichen Handlungsmöglichkeiten im arbeitsweltlichen Kontext. Die Aneignung einer bestimmten Fachsprache wäre der nächste Schritt, der in einigen Spezialberufssprachkursen angeboten wird oder in Ausbildung oder am Arbeitsplatz zu bewältigen ist.

In der Wissenschaft ist die Abgrenzung zwischen Allgemeinsprache, Berufssprache und Fachsprache in ständiger Diskussion. Eine klare Trennung zwischen diesen verschiedenen Ausprägungen der deutschen Sprache ist kaum möglich.

Für die Zwecke der Testentwicklung wurde folgendes Verständnis zugrunde gelegt:

Berufsorientierte Sprache

- wird berufsfeldübergreifend verwendet, d. h., sie bietet – mehr oder weniger ausgeprägt – die kommunikative Grundlage zur Verständigung an jedem deutschsprachigen Arbeitsplatz.

24 Efig 2014, 438

- bezieht sich dementsprechend auf Standardsituationen am Arbeitsplatz, d. h., sie bietet ein sprachliches Repertoire für die häufigsten Sprachhandlungen im Beruf, z. B. Arbeitsaufträge verstehen, die Aufgabenverteilung besprechen, andere einweisen, auf Nachfragen reagieren.
- entfaltet sich auf der Grundlage allgemeinsprachlicher Kompetenz, denn sie ist zwar verbindlicher und differenzierter als Alltagsprache, jedoch weniger abstrakt als Fachsprache.
- enthält fachsprachliche Elemente, vor allem im schriftlichen Gebrauch.
- ist die Grundlage sprachlicher Kompetenz, auf der sich fachsprachliche oder betriebsspezifische Kommunikation realisieren lässt.
- wird gleichermaßen mündlich wie schriftlich verwendet.
- wird in vielfältigen Situationen mit verschiedenen Kommunikationspartnern verwendet und stellt so besondere Anforderungen an die Angemessenheit von Äußerungen.

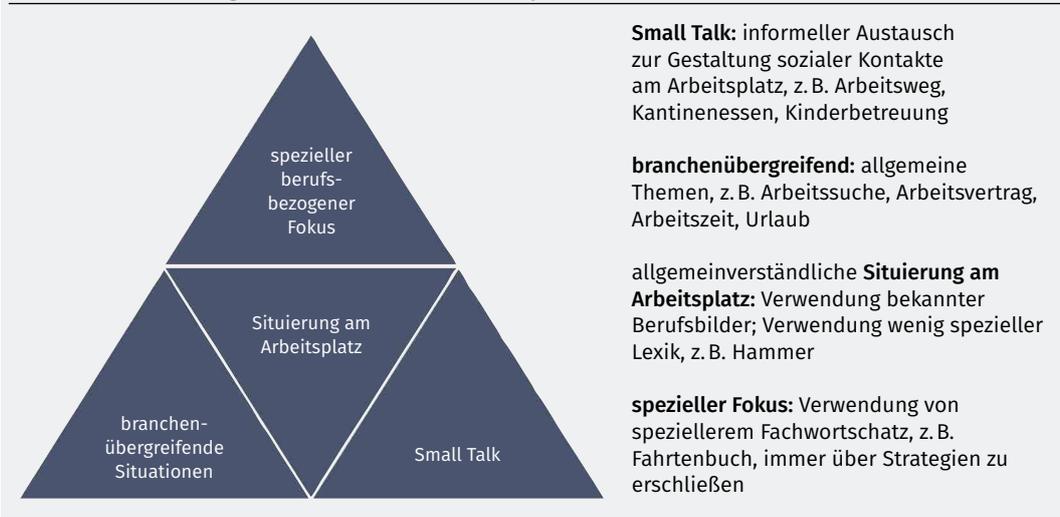
Eine vertiefte Diskussion zur Definition von berufsbezogener Sprache bietet Efing.<sup>25</sup>

Eine intensive Diskussion wurde im Zuge der Testentwicklung um die Frage geführt, in welchem Maße fachsprachliche Elemente in den allgemein berufsorientierten Deutsch-Tests für den Beruf verwendet werden könnten. Würde man fachsprachliche Lexik gänzlich ausschließen, würden die sprachlichen Handlungsfelder auf Absprachen zum Dienstplan, Pausengespräche, arbeitsrechtliche Fragen und dergleichen – also sehr allgemeine Themenbereiche – beschränkt bleiben, die etwas außerhalb der eigentlichen Arbeit angesiedelt sind. Will man tatsächlich Sprachverwendung bei der Arbeit abbilden und den Umgang mit derselben testen, müssen auch Elemente von Fachsprachen mit einfließen. Dafür spricht auch, dass die strategische Kompetenz der Lernenden gestärkt werden sollte, sich unbekannte Lexik aus dem Kontext zu erschließen.

Auf der anderen Seite wären insbesondere die Teilnehmenden in den A2- und B1-Kursen schnell überfordert, wenn es um die Erschließung unbekanntes Wortschatzes ginge. Die Erfahrung aus bereits eingesetzten Prüfungen zeigte, dass unbekannte Fachlexik selbst noch auf der GER-Stufe B2 oftmals zu Blockaden führt, auch wenn die jeweiligen Aufgaben ohne Verstehen des Fachterminus lösbar wären. Für die Deutsch-Tests für den Beruf wurde daher entschieden, fachsprachliche Lexik nur sehr kontrolliert einzusetzen. Für die GER-Stufen A2 und B1 wurde zudem entschieden, die Aufgaben in Berufen zu situieren, die allgemein bekannt sind, aus dem Heimatland oder aus Verbraucher- und Kundensicht. Es sollten also Situationen im Einzelhandel, der Kinderbetreuung, im handwerklichen Bereich u. Ä. bevorzugt werden. Bei aller Rücksicht auf die Lebenserfahrungen der Prüfungsteilnehmenden sollten die Deutsch-Tests für den Beruf aber auch nicht in der allgemeinsprachlichen Sprachverwendung verharren und somit zu kurz greifen.

Die unten abgebildete Pyramide zeigt die grundlegende Konzeption auf: Die Basis der Deutsch-Tests für den Beruf bilden sprachliche Repertoires mit wenig speziellem Fokus; der speziellere, fachsprachlichere Fokus kommt vor allem bei den GER-Stufen B2 und C1 hinzu, dominiert jedoch nicht.

#### Situationen und Aufgaben mit unterschiedlich spezifischem Fokus



#### Lernziele

Wie bereits dargestellt, war die Konzipierung des Lernzielkatalogs für Berufssprachkurse Teil des Entwicklungsauftrags und somit Basis für die Testentwicklung.

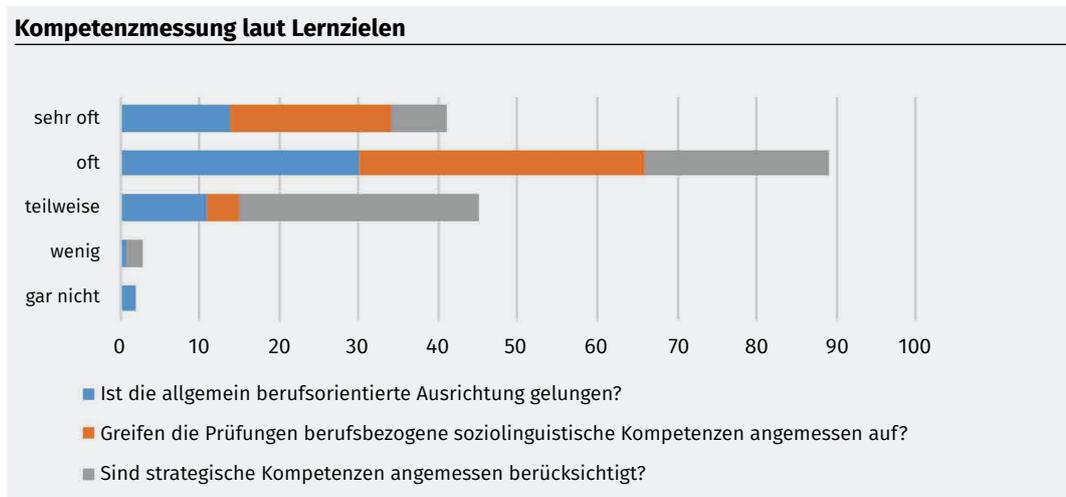
Die Handlungsfelder und Lernziele des Katalogs wurden unabhängig von GER-Stufen entwickelt, denn in der Arbeitswelt bestehen sprachliche Anforderungen unabhängig von den jeweiligen Deutschkenntnissen. Die Feinlernziele wurden jedoch in sog. Sprachhandlungen auf den Niveaus A2, B1, B2 und C1 aufgegliedert. Diese Sprachhandlungen formulieren die sprachlichen Möglichkeiten der Lernenden auf der jeweiligen GER-Stufe, mit denen sie das Lernziel umsetzen können.

Während zum Beispiel einem Arbeitsvertrag auf der GER-Stufe A2 sicher kaum mehr als das Gehalt und das Eintrittsdatum entnommen werden können, sollten auf der GER-Stufe C1 die meisten Details verstanden werden. Dieselbe Situation mit demselben Schriftstück kann somit zu sehr unterschiedlichen Ergebnissen in der sprachlichen Verarbeitung führen, wie die folgende Darstellung eines Lernziels<sup>26</sup> zeigt:

36.1 Kann einen Arbeitsvertrag verstehen.		
<b>Textsorte/Kommunikationsform</b> 3. Arbeitsvertrag	Kann in einem Arbeitsvertrag komplexe Inhalte im Detail verstehen, z. B. zu Verschwiegenheit, vermögenswirksamen Leistungen und Nebentätigkeiten, auch wenn es um abstrakte Sachverhalte geht und wenn juristische Formulierungen verwendet werden.	<b>C1</b>
<b>Aktivität</b> rezeptiv schriftlich	Kann in einem Arbeitsvertrag komplexere Inhalte verstehen, z. B. zu Überstundenregelungen, Zulagen, Aufwendungsersatz und Sorgfaltspflichten.	<b>B2</b>
<b>Partner/innen</b>		
<b>Register</b> formell/informell	Kann in einem Arbeitsvertrag grundlegende Informationen verstehen, z. B. zu Probezeit, Befristung und Urlaubsanspruch.	<b>B1</b>
	Kann in einem Arbeitsvertrag ganz grundlegende Informationen erfassen, z. B. zu Arbeitszeit, Arbeitsantritt und Lohn.	<b>A2</b>

### Zielerreichung

Nach intensiver Evaluierung im Rahmen des Standard-Settings/Benchmarkings wurden die Teilnehmenden nach der Passung der Prüfungen zu den Lernzielen bzw. zur gewünschten Berufsorientierung gefragt. Dazu wurden drei Fragen formuliert, die ganz überwiegend positiv beantwortet wurden:



Außerdem wurde die Frage nach der angemessenen Berücksichtigung berufsorientierter Sprache in jeder Redaktionssitzung diskutiert und durch Gutachten weiter vertieft.

### 3. Authentizität

Die Deutsch-Tests für den Beruf sollen authentische Sprachverwendung aufgreifen.

#### Authentische Sprachverwendungssituationen

Die oben dargelegten Überlegungen zur Berufsorientierung verdeutlichen, dass nicht das gesamte Spektrum beruflicher Kommunikation aufgegriffen werden kann. Trotz dieser Verengung auf allgemein arbeitsweltliche Sprachverwendung dürfen die Testaufgaben jedoch nicht künstlich und somit unauthentisch wirken. Authentizität in den Deutsch-Tests für den Beruf hat mehrere Dimensionen, die im folgenden Abschnitt aufgezeigt werden.

Auf den ersten Blick ist zu erkennen, dass die Input-Texte zum Lesen und Hören aus der Arbeitswelt stammen und dort verwendeten Texten – mit einigen prüfungs- und niveaubedingten Abstrichen – sehr nahekommen. Ein zentrales Prinzip der Prüfungen ist das Aufgreifen von Kommunikation am Arbeitsplatz und nicht über den Arbeitsplatz. Während vergleichbare Prüfungen früher häufig Texte zu Wirtschaftsthemen präsentierten, wie man sie in der Zeitung findet, wird mittlerweile der authentischere Ansatz verfolgt, für die Prüfung sprachliche Herausforderungen bei der Arbeit zu verwenden. Lediglich in den Deutsch-Tests für den Beruf B2 und C1 werden in der Aufgabe Lesen 1 journalistische Texte eingesetzt, um das Spektrum sprachlicher Mittel sowie die inhaltliche Perspektive etwas zu erweitern.

Wichtiger noch als die Frage der Text- und Themenauswahl ist die interaktionale Authentizität, d. h. die Interaktion zwischen Aufgabe und Prüfungsteilnehmerin bzw. -teilnehmer. Elizitiert die Aufgabe eine sprachliche Reaktion der Teilnehmenden, die mit echten kommunikativen Situationen am Arbeitsplatz vergleichbar ist? Müssen sie in der Prüfung eine ganz ähnliche sprachliche Leistung vollbringen wie in der Realität außerhalb des Klassenzimmers?<sup>27</sup> McNamara zum Beispiel ist der Meinung, Authentizität bezeichne „the degree to which test materials and test conditions succeed in replicating those in the target situation“<sup>28</sup>.

Dieses Verständnis von Authentizität fokussiert nicht auf Rollenspiele und ein möglichst genaues Nachstellen der Realität, zumal die Prüfungsteilnehmenden ganz unterschiedliche berufliche Erfahrungen und Pläne mitbringen. Es geht vielmehr darum, typische Situationen an deutschen Arbeitsplätzen aufzugreifen und als authentische sprachliche Herausforderung in den Prüfungskontext umzusetzen.

27 Siehe Bachman/Palmer 1996, 23–29; Lewkowicz 2000, 45 f.

28 McNamara 2000, 131

### Strategien und Wissen

Wenn es bei den Deutsch-Tests für den Beruf nicht um das Erlernen von Fachlexik geht, sondern um den Umgang mit Sprache in authentischen Situationen am Arbeitsplatz, dann bedarf es strategischer Kompetenz und außersprachlichen Wissens. Beide Aspekte sind im Lernzielkatalog jedem Groblernziel zugeordnet und als besondere Lernziele herausgehoben.

Die folgenden Tabellen geben einen Überblick über alle im Lernzielkatalog enthaltenen Deskriptoren. Dieser soll der Orientierung und Auseinandersetzung mit den Anforderungen dienen, nicht aber zu einer additiven Abarbeitung im Unterricht führen. Die Nummerierung stellt keine Rangfolge nach Relevanz für den Unterricht dar, sondern soll lediglich die Navigation in den Listen unterstützen. Strategische Kompetenz ist im GER dargestellt als die Fähigkeit, sprachliches Wissen angemessen und wirkungsvoll einzusetzen. Für den Lernzielkatalog wurden die folgenden zentralen strategischen Kompetenzen für die Kommunikation in der Arbeitswelt identifiziert und dargestellt. Allgemeinsprachliche Strategien wie z. B. das Einleiten eines Sprecherwechsels wurden vorausgesetzt.

#### Strategische Kompetenz

1. Kann Nicht-Verstehen signalisieren und nachfragen.
2. Kann einen situativ angemessenen Grad an Höflichkeit sprachlich umsetzen.
3. Kann Informationen aufnehmen sowie für sich und andere weiterverarbeiten.
4. Kann sich sprachlich aktiv und konstruktiv in ein Team einbringen, z. B. durch Sprachmittlung (in einem mehrsprachigen Umfeld).
5. Kann mit berufsbezogenen Textsorten umgehen, kennt die entsprechenden sprachlichen Konventionen und kann sie auch selbst anwenden.
6. Kann einen situativ angemessenen Grad an (In-)Formalität sprachlich umsetzen.
7. Kann eigene Erfahrungen, Qualifikationen, Arbeitsergebnisse etc. situationsangemessen und adressatenorientiert darstellen.
8. Kann das eigene Verstehen durch Mitschreiben, mündliche Wiedergabe, Zusammenfassung o. Ä. sichern.
9. Kann arbeitsplatzbezogene Interaktion auf sozialer Ebene angemessen gestalten, z. B. durch Small Talk.
10. Kann eigene Wünsche und Bedürfnisse effektiv und angemessen äußern. Kann auf Wünsche anderer auf konstruktive und sachliche Weise eingehen.
11. Kann eigene Standpunkte und Vorschläge einbringen und verteidigen. Kann Vorschläge und Diskussionsbeiträge anderer aufgreifen und kommentieren.
12. Kann unverständliche Informationen, Fachtermini und Abkürzungen aus dem Kontext erschließen.
13. Kann gezielt nach relevanten Informationen suchen und dabei die Technik des selektiven Lesens anwenden.
14. Kann die am Arbeitsplatz gebotene Sachlichkeit sprachlich umsetzen.
15. Kann auf Probleme anderer sprachlich konstruktiv und wertschätzend eingehen. Kann eigene arbeitsplatzbezogene Probleme angemessen zur Sprache bringen.
16. Kann sich sprachlich auf eine Situation vorbereiten, z. B. Fragen notieren, Fachbegriffe übersetzen, Gliederung planen.
17. Kann Abläufe und Vorgänge am Arbeitsplatz in angemessener, adressatengerechter Sprache erläutern.
18. Kann konstruktiv Kritik üben und entgegennehmen.
19. Kann einem gesprochenen Text selektiv relevante Informationen entnehmen.
20. Kann arbeitsbezogene Bitten in sachlicher Form äußern. Kann auf Bitten anderer auf konstruktive und sachliche Weise eingehen.
21. Kann das Verstehen des Gegenübers sichern, z. B. durch Buchstabieren, Wiederholung oder an deutsche Hörgewohnheiten angepasste Aussprache.
22. Kann Anweisungen entgegennehmen, Verstehen signalisieren und Umsetzung zusagen oder nachfragen. Kann Anweisungen erteilen.
23. Kann entscheiden, ob ein Text, ein Video o. Ä. im Hinblick auf die inhaltliche Relevanz und Seriosität hilfreich im Sinne des eigenen Informationsbedarfs ist.
24. Kann auf angemessene Weise Dank aussprechen und entgegennehmen.

Sprachliche Strategien und Lernziele sind nur dann sinnvoll umsetzbar, wenn auch Wissen über die Arbeitswelt vorhanden ist. Der Lernzielkatalog enthält keine speziellen Erwartungen, etwa in Bezug auf das Wissen über Arbeitsrecht oder spezielle Berufsbilder. Er weist jedoch für jedes Handlungsfeld gesondert auf die notwendigen Kenntnisse zum deutschen Arbeitsumfeld hin, weil diese sowohl für die Kontextualisierung der Sprachlernziele im Unterricht als auch für die Umsetzung didaktischer Prinzipien beim Sprachlernen wie Handlungs-, Teilnehmenden-, Bedarfsorientierung und Praxisbezug von zentraler Bedeutung sind:

### Außersprachliches Wissen

1. Weiß, dass Arbeit in Deutschland oft teamorientiert und in flachen Hierarchien organisiert ist und dass Teamfähigkeit erwartet wird.
2. Weiß, dass Fragen erwünscht sind und Probleme benannt werden sollten.
3. Weiß, dass bei Nicht-Verstehen Fragen erwünscht sind.
4. Weiß, dass alle eine Mitverantwortung für die Arbeitsabläufe übernehmen sollten.
5. Weiß, dass das Vertuschen von Fehlern negative Konsequenzen haben kann.
6. Weiß, dass am Arbeitsplatz Menschen mit unterschiedlicher kultureller und sprachlicher Prägung zusammenkommen und ihre Zusammenarbeit gestalten.
7. Weiß, dass personenbezogene Informationen wie Steuernummer, Sozialversicherungsnummer etc. immer wieder angegeben werden müssen.
8. Kennt unterschiedliche Arten von Arbeitsverhältnissen, z. B. befristet/unbefristet, Zeitarbeit.
9. Kennt übliche Abteilungsstrukturen in deutschen Unternehmen (Produktion, Lager, Vertrieb, Marketing, Finanzen etc.).
10. Kennt Formen der Zusammenarbeit im Team, z. B. Teambesprechung, Rundmail.
11. Weiß, dass eigene Vorschläge vorgebracht werden dürfen.
12. Weiß, was Gefahrenpiktogramme bedeuten.
13. Weiß, dass vertrauliche, interne Informationen nicht extern kommuniziert werden dürfen.
14. Weiß, dass wichtige Unterlagen wie Zeugnisse, Geburtsurkunde etc. sorgfältig aufzubewahren und immer wieder vorzulegen sind.
15. Kennt den deutschen Arbeitsmarkt und verschiedene Zugänge, z. B. über eine Ausbildung oder ein Studium.
16. Kennt wichtige Branchen in Deutschland und weiß, wo Arbeitskräfte gesucht werden.
17. Kennt die gesetzlichen Regelungen zu Urlaubsanspruch, Arbeitszeiten, Überstundenregelungen etc.
18. Weiß, dass es zu Geräten und Maschinen Gebrauchsanleitungen gibt und man diese ggf. online recherchieren kann.
19. Weiß, dass man online Anleitungen zum Umgang mit vielen Geräten und Maschinen findet.
20. Weiß, dass es an vielen Arbeitsplätzen schriftliche Anleitungen und Prozessbeschreibungen gibt.
21. Weiß, dass Kritik an Produkten oder Dienstleistungen nicht Kritik an der eigenen Person darstellt.
22. Weiß, dass die Materialwirtschaft exakt nachgehalten werden muss.
23. Weiß, dass es eine Inventur gibt und tatsächliche Lagerbestände mit der Dokumentation übereinstimmen müssen.
24. Kann zwischen Information und Werbung unterscheiden.
25. Weiß, wie man Informationen zu Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten und deren Förderung recherchiert.
26. Weiß, wie man Informationen zu Trägern der Aus- und Weiterbildung erhält, z. B. auf Jobmessen.
27. Weiß, dass auch in formellen beruflichen Gesprächssituationen Small Talk geführt wird.
28. Weiß, dass amtliche Bescheide zu befolgen sind bzw. formell Widerspruch dagegen eingelegt werden kann.
29. Weiß, dass man Ämtern gegenüber wahrheitsgemäße und vollständige Angaben machen muss.
30. Kennt für den eigenen Beruf arbeitsmarktübliche Rahmenbedingungen, z. B. Löhne und Gehälter, Arbeitszeiten.
31. Weiß, dass Dienstpläne, Organigramme etc. die Aufgabenverteilung verbindlich festhalten.
32. Weiß, dass Dienst- und Urlaubspläne oft weit im Voraus erstellt werden und verbindlich sind.
33. Weiß, dass im Konfliktfall der Betriebs- oder Personalrat um Unterstützung gebeten werden kann.
34. Weiß, wie man sich über das eigene Unternehmen informieren kann.
35. Weiß, wie man sich über eigene Produkte und Dienstleistungen informieren kann.
36. Weiß, wo man persönliche Berufsberatung erhält.
37. Weiß den eigenen Werdegang nachzuvollziehen und darzulegen.
38. Weiß, dass ausländische Abschlüsse ggf. ein Anerkennungsverfahren durchlaufen müssen.
39. Weiß, dass aktive Beteiligung an Gesprächen erwartet wird.
40. Kennt die Aufgaben der Bundesagentur für Arbeit.
41. Kennt Möglichkeiten, sich vorab selbst zu informieren.
42. Kennt die Abläufe in Ämtern von der Anmeldung über den Aufruf im Wartebereich bis zum Gespräch mit der zuständigen Person.
43. Weiß, in welcher Form Unterlagen einzureichen sind.
44. Weiß, dass ggf. ein Anspruch auf Leistungen besteht.
45. Kennt Fördermöglichkeiten, z. B. Fortbildungen und Sprachkurse.

46. Weiß, wie man sich über die Konventionen für Bewerbungsunterlagen informieren kann, und kann diese Konventionen umsetzen.
47. Weiß, dass es sinnvoll ist, sich vor einer Bewerbung über das betreffende Unternehmen zu informieren.
48. Weiß, dass ausländische Zeugnisse etc. in Übersetzung vorgelegt werden müssen.
  
49. Weiß, dass Anschreiben und Lebenslauf individuell gestaltet sein sollten.
50. Weiß, wie man sich für ein Bewerbungsgespräch anziehen muss.
51. Weiß, dass vereinbarte Uhrzeiten exakt einzuhalten sind.
52. Weiß, dass es sinnvoll ist, sich vor einer Bewerbung über das betreffende Unternehmen zu informieren und Fragen vorzubereiten.
53. Weiß, dass man auf bestimmte Fragen im Bewerbungsgespräch nicht antworten muss, z. B. zu einer Schwangerschaft.
54. Kennt die Rollen des Arbeitgebers und Arbeitnehmers.
55. Kennt wichtige Funktionen im Betrieb, z. B. Betriebsrat, Sicherheitsbeauftragte/r.
56. Weiß, dass Einweisungen zu befolgen sind, insbesondere in Bezug auf Regelungen zu Arbeitssicherheit, Datenschutz und Hygiene.
57. Weiß, dass Anweisungen zu befolgen sind.
58. Weiß, dass viele Arbeitsstätten ein systematisches Qualitätsmanagement betreiben.
59. Weiß, dass es in der Regel Unterlagen zum Qualitätsmanagement gibt.
60. Weiß, dass es verbindliche Dokumente zu Produkten bzw. Dienstleistungen und Preisen gibt.
61. Weiß, dass man nicht jede Anfrage selbst beantworten können muss.
62. Weiß, dass Bestellungen exakt sein müssen und in der Regel mit Artikelnummern etc. gearbeitet wird.
63. Weiß, dass Bestellungen aufgrund ihrer starken Standardisierung häufig über Formulare aufgegeben werden.
64. Weiß, dass es zum Aufgeben einer Bestellung einer entsprechenden eigenen Berechtigung oder der Freigabe durch eine Vorgesetzte/einen Vorgesetzten bedarf.
65. Weiß, dass man fehlerhafte Ware innerhalb einer bestimmten Frist reklamieren muss.
66. Weiß, dass Durchsagen meistens wichtig sind und daher das Verständnis gesichert werden sollte.
67. Weiß Produkte und Dienstleistungen zu unterscheiden.
68. Weiß, welche Bestandteile ein Arbeitsvertrag enthält.
69. Weiß, dass es arbeitsrechtliche Bestimmungen gibt, denen der Arbeitsvertrag nicht widersprechen darf.
70. Weiß, dass ggf. auch Tarifverträge und Betriebsvereinbarungen bestehen, die das Arbeitsverhältnis regulieren.
71. Weiß, dass Regelungen zu Arbeitssicherheit und Hygiene zu befolgen sind. Weiß, wie man Informationen zum Arbeitsrecht recherchiert.
72. Weiß, wo man ggf. Beratung und Unterstützung suchen kann.
73. Weiß, dass man auch den Arbeitgeber/die Arbeitgeberin nach Möglichkeiten der Weiterentwicklung fragen kann.
74. Weiß, dass wichtige Unterlagen wie Ausbildungs- und Arbeitszeugnisse etc. sorgfältig aufzubewahren sind.
75. Kennt die arbeitsrechtlichen Rahmenbedingungen einer Kündigung.
76. Weiß, dass ggf. Leistungsbezug frühzeitig bei der Agentur für Arbeit zu beantragen ist.
77. Kennt die Konventionen für Kündigungen und Arbeitszeugnisse.
78. Weiß, welche persönlichen Fragen im Rahmen eines beruflichen Kennenlernens üblich sind.
79. Weiß, in welchen Situationen eine Selbstvorstellung in welchem Umfang angemessen ist.
80. Kennt übliche Netiquette-Regeln (beruflicher) sozialer Netzwerke.
81. Weiß, dass Small Talk unter Kolleginnen/Kollegen zu Beginn des Arbeitstages und in der Pause üblich ist.
82. Weiß, welche neutralen Themen sich für Small Talk eignen.
83. Weiß, dass Small Talk im beruflichen Kontext nicht zu persönlich werden sollte.
84. Weiß, dass bei Gesprächen im beruflichen Kontext der zeitliche und thematische Rahmen zu beachten ist.
85. Weiß, dass Missverständnisse am Arbeitsplatz gravierende Folgen haben können.
86. Kennt die üblichen Angaben zur Person.
87. Weiß, dass Terminvereinbarungen verbindlich sind und Pünktlichkeit erwartet wird.
88. Weiß, dass man im beruflichen Kontext oft mit Terminen arbeitet, um den Arbeitsablauf zu strukturieren.
89. Weiß, für welche Aktivitäten ein verbindlicher Termin notwendig ist.
90. Kennt elektronische Kalender.
91. Kennt die Konventionen für Telefongespräche, insbesondere Gesprächseinleitung und -abschluss.
92. Kennt die Konventionen für Voicemailnachrichten.
93. Weiß, wie Videokonferenzen und Sprachdialogsysteme funktionieren.

Die Erarbeitung von Strategien und von Wissen zum deutschen Arbeitsplatz ist, wie an den langen Listen unschwer zu erkennen, ein zentrales Element der Berufssprachkurse, das immer wieder implizit wie explizit zu thematisieren ist. Dieses Vorgehen führt den Unterricht wie auch die Prüfungen zu dem gewünschten authentischen, kommunikativen Ansatz.

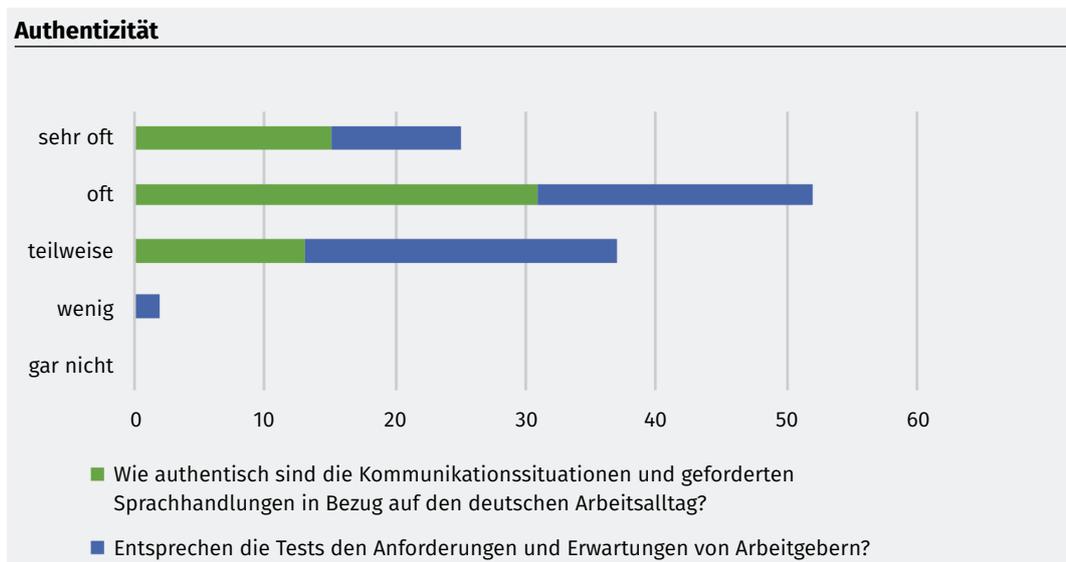
Diese Ausrichtung ermöglicht es insbesondere, in den Prüfungen

- eine Fülle unterschiedlicher Situationen zu präsentieren,
- eine große Zahl von meist kürzeren Texten mit unterschiedlicher Ausrichtung zu verwenden und
- den im beruflichen Alltag so typischen Wechsel zwischen Kommunikationspartnern und damit einhergehenden sprachlichen Konventionen aufzugreifen.

Viele Aufgaben, die immer wieder unterschiedliche Lösungsstrategien erfordern, bilden die berufsbezogene Kommunikation authentischer ab als lange, intensiv im Detail zu lesende Texte oder produktive Ausführungen. Voraussetzung für den Umgang mit dieser für die Arbeitswelt typischen Vielfalt in der Sprachverwendung ist die Erarbeitung von Strategien und Wissen.

### Zielerreichung

Die Expertinnen und Experten im Standard-Setting/Benchmarking gaben den Prüfungen gute Bewertungen in Bezug auf ihre authentische Situierung:



## 4. Verankerung im GER

Die Deutsch-Tests für den Beruf sollen in den GER-Stufen A2–C1 verankert sein.

Die entscheidende Voraussetzung für Vergleichbarkeit von Sprachzertifikaten ist seit 2001 eine klare Verlinkung mit dem *Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen für Sprachen* (GER) des Europarats. Der GER – mittlerweile ergänzt durch einen Begleitband – ist zu einem international, auch weit über Europa hinaus anerkannten Instrument geworden, um Sprachkompetenzen zu beschreiben. Bereits die Lernziele wurden auf die vier relevanten GER-Stufen heruntergebrochen, also zunächst stufenunabhängige kommunikative Ziele mit den sprachlichen Möglichkeiten der Lernenden von A2 bis C1 abgeglichen. Die Prüfungen nehmen diese Arbeit auf und machen aus Lernzielen Aufgaben, die wiederum auf Kompetenz auf den entsprechenden GER-Stufen zielen.

Außerdem wurden die Kriterien zur Bewertung von Leistungen im Schreiben und im Sprechen von den relevanten GER-Deskriptoren abgeleitet, denn das Ziel der Bewertung ist ja die Verortung auf jeweils einer GER-Stufe.

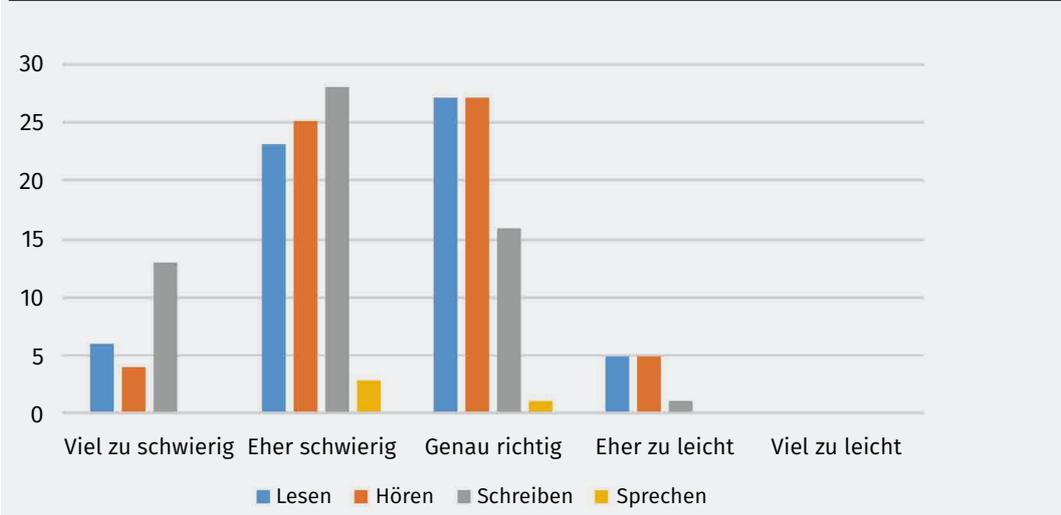
### Zielerreichung

Der Bezug auf das GER-Stufensystem wurde nachgewiesen durch

- Verwendung von Ankeraufgaben in den Erprobungsphasen, die bereits auf den jeweiligen GER-Stufen verortet waren und als Referenzgrößen für die neuen Aufgaben dienten,
- die Fachveranstaltung zum Benchmarking und Standard-Setting,
- die qualitative Begutachtung der Passung durch Expertinnen und Experten.

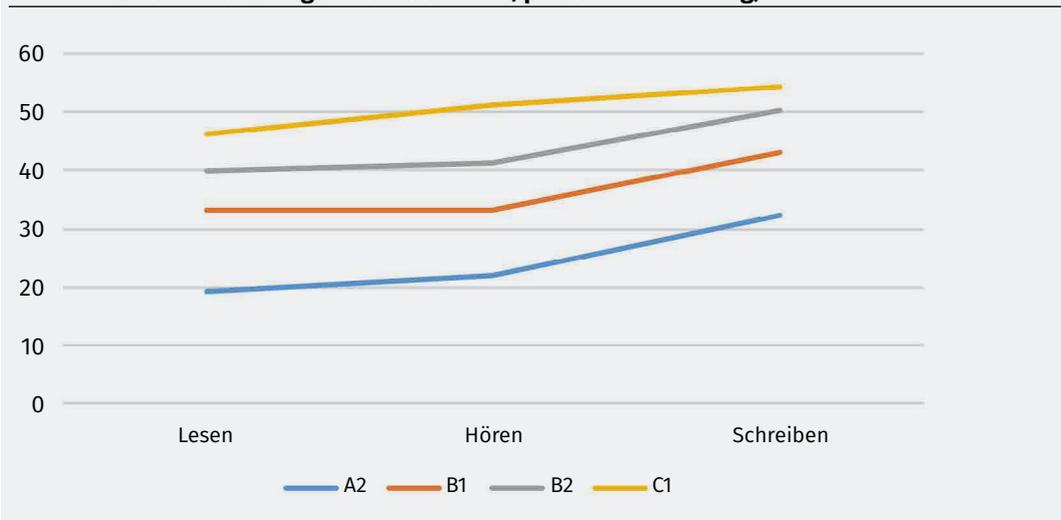
Bei der Erprobung der Modelltests äußerten viele Lehrkräfte ihre Befürchtung, die Gesamtprüfung und insbesondere die Aufgaben zum Schreiben könnten zu schwierig sein und somit die jeweils angezielte GER-Stufe verfehlen:

#### Schwierigkeit der Subtests (qualitatives Urteil)



Tatsächlich ergab die Erprobung der Modelltests ein schlüssiges Bild in Bezug auf die Schwierigkeiten sowie auf die Progression von einer GER-Stufe zur nächsten. Bei der C1-Prüfung musste sogar noch am Subtest Schreiben gearbeitet werden, um ihn in der Schwierigkeit etwas an- und damit von B2 abzuheben:

#### Durchschnittliche Schwierigkeit der Subtests (quantitative Messung)



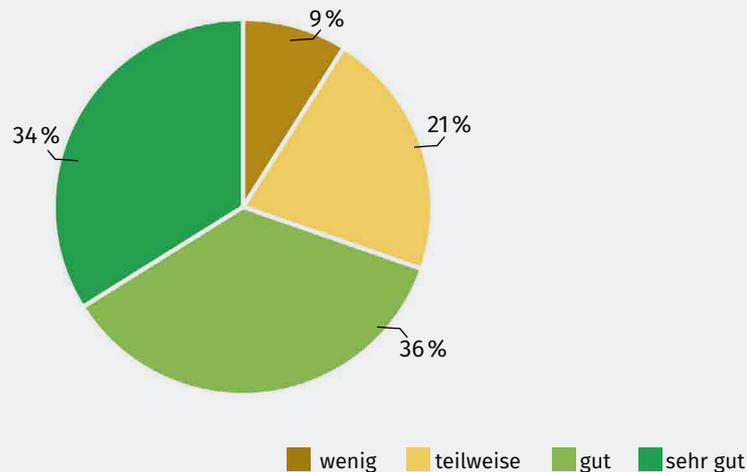
Während des Entwicklungszeitraums wurde besonders intensiv diskutiert, ob die höheren GER-Stufen durch allgemein berufsbezogene Textsorten und Inhalte angemessen repräsentiert sind. Aufgrund der starken bildungssprachlichen Tradition des Unterrichts auf den hohen Niveaus ab B2 waren Texte und Situationen aus der Arbeitswelt zunächst oft ungewohnt und schienen zu kurz und/oder

zu wenig anspruchsvoll. In der tiefergehenden Auseinandersetzung mit den Deutsch-Tests für den Beruf wurde jedoch deutlich, dass das gewünschte Niveau auch im Lebensbereich Beruf gemessen werden kann, ohne das Konzept des allgemeinen Berufsbezugs zugunsten einer fachsprachlichen Ausrichtung zu verlieren.

Die Expertenbefragung im Rahmen der Veranstaltung zum Standard-Setting/Benchmarking ergab das folgende positive Bild zur Messung der GER-Stufen B2 und C1:

### GER-Passung auf den Niveaus B2 und C1

Sprache im Beruf sollte weitgehend zielorientiert und sachlich sein. Dadurch sind Texte und Äußerungen oft kürzer bzw. weniger komplex als in bildungssprachlichen Kontexten. Wie gut kann man mit den neuen Prüfungen dennoch die höheren Niveaus messen?



## 5. Angemessenheit für die Zielgruppen

Die Deutsch-Tests für den Beruf sollen die Heterogenität der Zielgruppen berücksichtigen.

Bei der Testentwicklung wurde sehr darauf geachtet, den Zielgruppen gerecht zu werden und besonders zwischen denjenigen zu differenzieren, die an Spezialberufssprachkursen A2 oder B1 teilnehmen, und denjenigen, die Basisberufssprachkurse B2 oder C1 besuchen.

Der ersten Gruppe ist es nicht gelungen, den Integrationskurs mit dem Niveau B1 abzuschließen; sie hat im Deutsch-Test für Zuwanderer entweder das Gesamtergebnis **A2** oder **unter A2** erzielt und konnte dies auch nach der in der Regel absolvierten Wiederholung nicht verbessern. Damit sind mit den Deutsch-Tests für den Beruf A2 und B1 Personen angesprochen, die schon Misserfolge beim Erreichen dieser GER-Stufen erlebt haben und sie wahrscheinlich auch zum Abschluss ihres Berufssprachkurses noch als Herausforderung erleben.

Diejenigen, die einen Basisberufssprachkurs B2 oder sogar C1 besuchen, haben bereits mindestens mit dem Abschluss des Integrationskurses einen wichtigen Lernerfolg erzielt. Sie haben tendenziell weniger mit Lernhindernissen zu kämpfen, haben mehr Bildungserfahrung und sind sprachlich bereits besser integriert. Ihre Herausforderung besteht darin, von einer eher intuitiv verwendeten Alltagssprache zu einer angemessen eingesetzten Berufssprache zu kommen.

In beiden Gruppen lernen neben anderen auch Personen, die

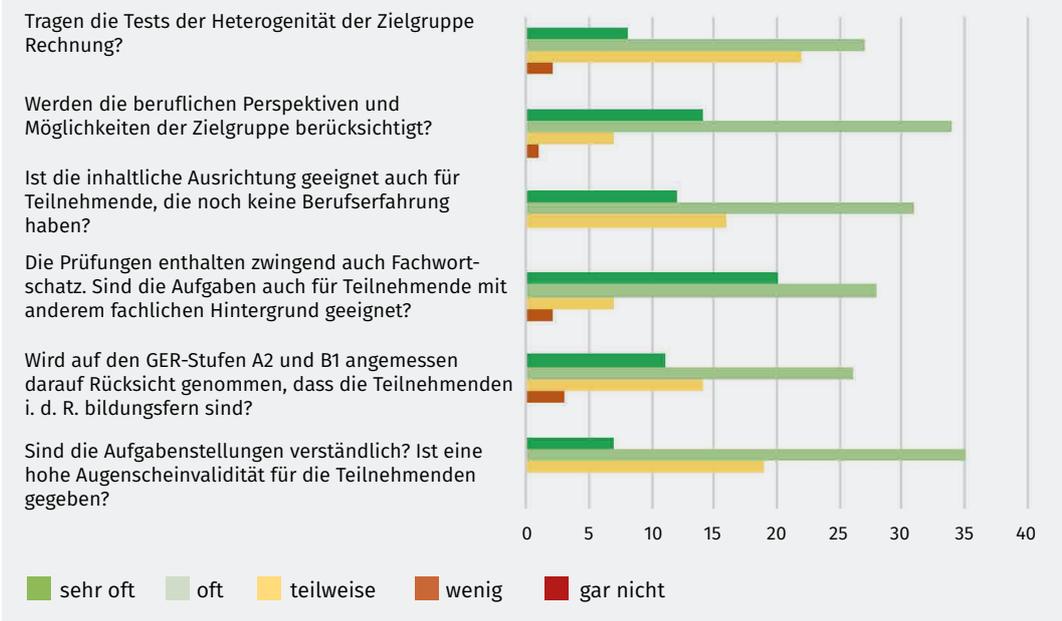
- eher ungesteuerten als lernzielorientierten Spracherwerb kennen,
- wenige Jahre schulische Bildung erhalten haben,
- keine oder kaum eine strukturierte weiterführende Ausbildung erfahren haben,
- keine oder wenig Berufserfahrung mitbringen.

Auch wenn alle Teilnehmenden ohne Abstriche das jeweilige Zielniveau nach dem GER erreichen und nachweisen müssen, erschien es doch wichtig, dass die Prüfungen keine unnötigen Hürden aufbauen. Der Nachweis des angezielten GER-Niveaus sollte nicht durch konstrukt-irrelevante Faktoren erschwert werden, die zur Feststellung von berufssprachlicher Kompetenz nichts beitragen.

### Zielerreichung

Die Frage der Zielgruppen und ihrer angemessenen Berücksichtigung war ein wichtiges Thema der Meilensteinsitzungen. Sie wurde auch intensiv im Rahmen des Standard-Settings/Benchmarkings diskutiert und über mehrere Fragen des dort eingesetzten Fragebogens beurteilt:

#### Berücksichtigung von Heterogenität



## 6. Zuverlässigkeit der Messung

Die Deutsch-Tests für den Beruf sollen Sprachkompetenz zuverlässig messen und aussagekräftig zertifizieren.

Zuverlässigkeit oder Reliabilität ist ein besonders bedeutsames Gütekriterium bei Prüfungen, deren Ergebnis über weitere Lebens- und Berufswege entscheidet. Es geht hier nicht darum, dass eine individuelle Rückmeldung über den Lernfortschritt erfolgt, sondern dass das Förderinstrument der Berufssprachkurse eine deutschlandweit vergleichbare Entscheidungsgrundlage für die Bewilligung weiterer Maßnahmen oder die Aufnahme einer beruflichen Tätigkeit bietet. Alle Beteiligten sollen die Prüfung als faire, objektive Messung erfahren und akzeptieren können.

Reliabilität hat viel mit der standardisierten Testdurchführung, der regelmäßigen Zusammenstellung gleichwertiger Testversionen und der gleichbleibenden Bewertung offener Prüfungsaufgaben zu tun, muss also nach der Entwicklungsphase im praktischen Einsatz sichergestellt werden.

Aber auch während der Entwicklung der Deutsch-Tests für den Beruf war die zuverlässige Messung ein zentrales Thema. Um das Testformat festzulegen, wurden daher die in diesem Handbuch vorgestellten Testspezifikationen sowie deren praktische Umsetzung in Form der Modelltests entwickelt. Diese Grundlagen stellen sicher, dass Testautorinnen und -autoren sowie alle mit redaktionellen Arbeiten befassten Fachleute ein einheitliches Verständnis vom Testformat haben und die Testversionen entsprechend formatgetreu und vergleichbar sind.

Neben den Modelltests wurden bereits im Entwicklungszeitraum mehrere Testversionen für den Echteininsatz erstellt. Diese wurden jeweils intensiv mit den Spezifikationen abgeglichen. Alle Modelltests und Echtttestversionen wurden weiterhin unter Prüfungsbedingungen erprobt. Bei den Erprobungen ging es darum, eine Massvalidierung mit Teilnehmenden in Berufssprachkursen durchzuführen und so eine empirische Basis zur Qualitätssicherung zu erhalten. Ein wesentlicher Faktor hierbei war die Schwierigkeit der Tests, sowohl auf der Detailebene einzelner Items als auch übergreifend. Kein anderer Faktor führt in der Prüfungspraxis potenziell zu ähnlich gravierenden Mängeln wie eine Abweichung in der Schwierigkeit.

Für Transparenz bezüglich der Ergebnisermittlung sollen die vier Modelltests sowie dieses Prüfungshandbuch sorgen. Hier ist dargelegt, wie viele Punkte pro Aufgabe vergeben werden und wo die Bestehensgrenzen liegen. Für die produktiven Fertigkeiten Schreiben und Sprechen ist beschrieben, welche Bewertungskriterien verwendet werden und wie viele Punkte pro Bewertung vergeben werden. Das Zertifikat wird mit einer Erläuterung der erreichten Kompetenzen versehen. Um darzustellen, dass mit Erreichen einer bestimmten GER-Stufe nicht unbedingt ein einheitliches Kompetenzprofil einhergeht, werden die vier Fertigkeiten Lesen, Hören, Schreiben und Sprechen separat auf dem Zertifikat ausgewiesen. Somit können sich auch fachlich weniger vorgebildete Personen wie Arbeitgeber und Arbeitsvermittler anhand des Zertifikats ein Urteil über die Einsatzfähigkeit der jeweiligen Person bilden.

Die Deutsch-Tests für den Beruf sind an externe Referenzsysteme angebunden. Sie haben damit einen festen Rahmen, der sie verlässlich in den größeren Kontext der Berufssprachkurse sowie der Messung und Zertifizierung von Sprachkompetenz im Allgemeinen einbettet.

### Zielerreichung

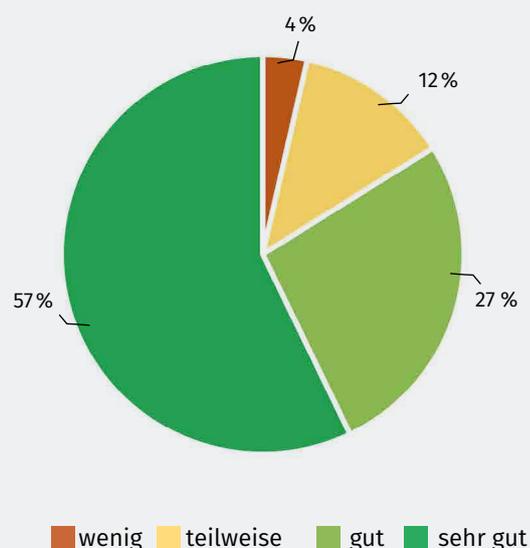
Gesicherte und belastbare Aussagen zur Zuverlässigkeit oder Reliabilität der Messung können erst im Echtbetrieb einer Prüfung gemacht werden. Bereits im Rahmen der Massvalidierung der Echtestversionen konnten hohe Korrelationswerte (Cronbachsches Alpha) erzielt werden. Die folgende Tabelle zeigt die durchschnittliche Kennzahl pro Testversion:

### Cronbachsches Alpha

	Version 1	Version 2	Version 3	Version 4	Version 5	Version 6	Version 7
A2	0,88	0,75	0,85	0,82			
B1	0,87	0,89	0,89	0,84			
B2	0,86	0,81	0,85	0,83	0,76	0,88	0,85
C1	0,87	0,82	0,84	0,84			

Zur Frage der Aussagekraft der Messung trägt die folgende Grafik bei, die sich auf die Begutachtung durch Expertinnen und Experten beim Standard-Setting und Benchmarking bezieht:

### Elizitieren die Aufgaben im Allgemeinen die angezielten Kompetenzen?



## 7. Praktikabilität

Die Deutsch-Tests für den Beruf sollen in der Durchführung effizient sein.

Die vier Deutsch-Tests für den Beruf A2–C1 sind als Reihe konzipiert, d. h., sie weisen große Ähnlichkeit bezüglich ihrer Gesamtstruktur, ihrer Aufgabenstellungen, ihrer Bewertungskriterien und Auswertungslogik auf. Dieser strukturelle Gesamtzusammenhang erleichtert es den Kursträgern und Lehrkräften, mit den Prüfungen umzugehen, also sie zu organisieren und auf sie vorzubereiten. Für Prüfungsteilnehmende sind wiederkehrende Merkmale von Vorteil, wenn sie Prüfungen auf mehreren GER-Stufen ablegen. Aus diesem Grund wurde auch eine Kontinuität zum Format des Deutsch-Tests für Zuwanderer geschaffen, der am Ende des Integrationskurses steht.

Die Frage der praktischen Durchführbarkeit spielt in der Testentwicklung eine große Rolle. Parameter wie der zeitliche Rahmen, die räumlichen Anforderungen und der Einsatz von Personal sind zunächst einmal Kostenfaktoren, die es genau abzuwägen gilt. Komplexe Anforderungen an die Organisation einer Prüfung führen zudem leicht zu Fehlern und Verstößen gegen die Durchführungsbestimmungen und gefährden somit die Reliabilität.

Die Deutsch-Tests für den Beruf wurden so komplex aufgebaut, wie es fachlich notwendig ist, aber gleichzeitig so einfach wie möglich, um den praktischen Anforderungen entgegenzukommen. Die beiden wichtigsten Punkte in diesem Zusammenhang sind

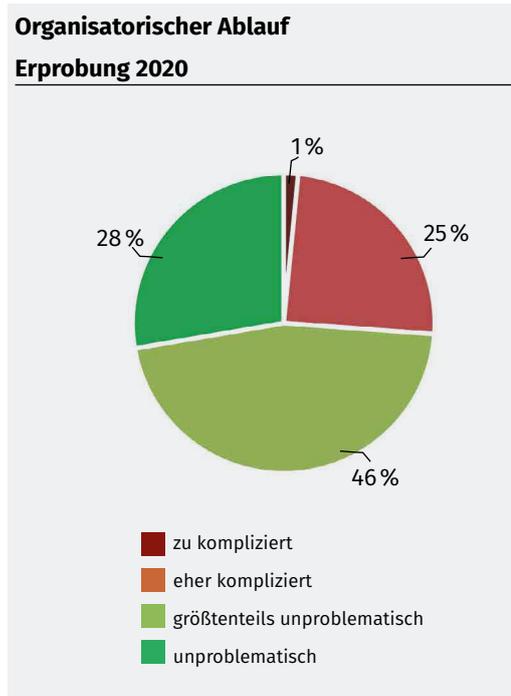
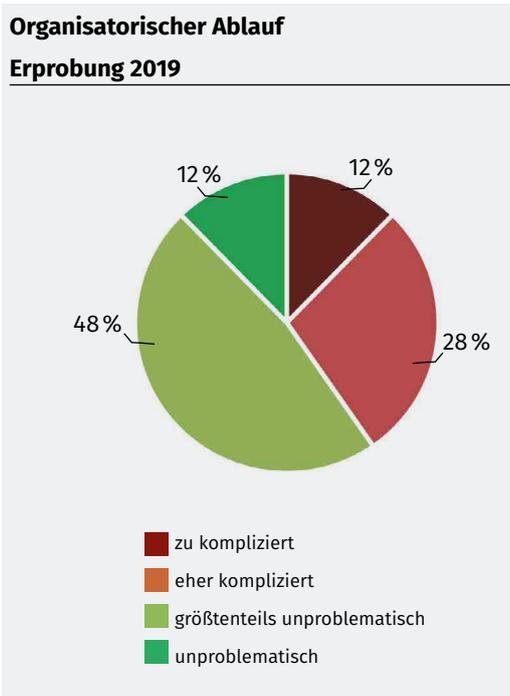
- die relativ kurze Dauer der Schriftlichen Prüfung von 95 Minuten für A2 bis 135 Minuten für C1 und somit keine Notwendigkeit einer beaufsichtigten Pause und
- der Verzicht auf Vorbereitungszeit vor der Mündlichen Prüfung.

Diese Punkte kommen nicht nur den Prüfungszentren entgegen, sondern auch den Prüfungsteilnehmerinnen und -teilnehmern: Die kompakte Schriftliche Prüfung sorgt dafür, dass nicht Konzentrationsfähigkeit, sondern Sprachkompetenz getestet wird. Die für die Mündliche Prüfung vorgesehene häusliche Vorbereitung nimmt Teilnehmenden den Druck, sich innerhalb einer knapp bemessenen Frist spontan mit dem jeweiligen Thema auseinandersetzen zu müssen.

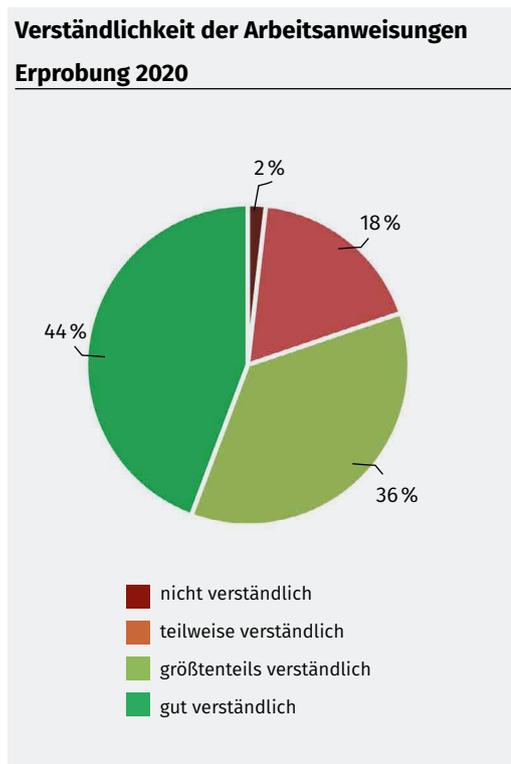
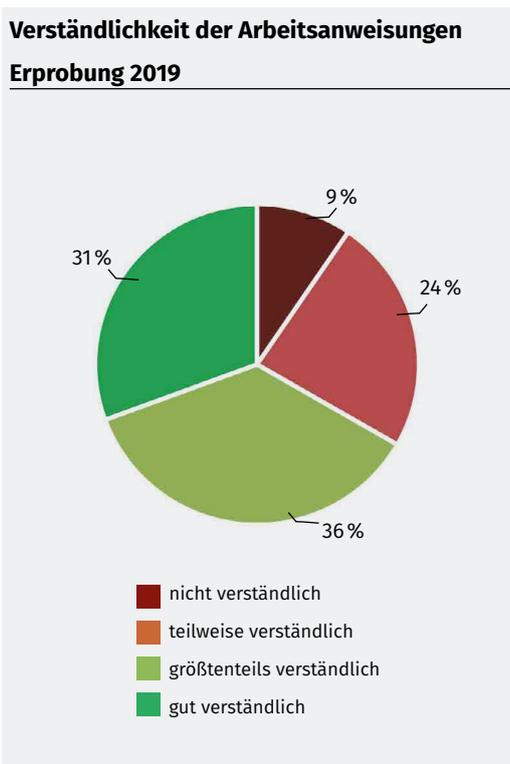
Die Ergebnisermittlung ist für die rezeptiven Teile automatisiert möglich, da ausschließlich geschlossene Aufgabentypen zum Einsatz kommen. Dies ist im Sinne der Effizienz, dient aber auch der Minimierung von Fehlurteilungen. Die Bewertung offener Aufgaben zum Schreiben und Sprechen erfolgt über geschulte Fachpersonen. Durch die drei Schreibleistungen ist ein gewisser Schulungsaufwand notwendig, jedoch wurde dieser Nachteil des Formats gegenüber den Vorteilen der mehrdimensionalen Aufgaben zum Schreiben in Kauf genommen.

### **Zielerreichung**

Bei den Erprobungen der Modelltests wurde auch die Frage gestellt, ob die Prüfungen problemlos durchführbar seien. Diese Befragung ergab bei der Erprobung der Modelltests 2019 noch zahlreiche kritische Rückmeldungen, auch wenn bereits 60 Prozent der Durchführungsverantwortlichen die Abläufe als unproblematisch einstufen. Bei der Erprobung der Echtttestversionen 2020 befanden 74 Prozent der Befragten, die Prüfungen ließen sich ohne Probleme organisieren und durchführen.



Auch in der Frage, ob die Arbeitsanweisungen für die Teilnehmenden verständlich und die Prüfungen damit leicht zugänglich und somit praktikabel seien, ergab sich eine deutliche Verbesserung von der Erprobung der Modelltests 2019 bis zur Erprobung der Echtttestversionen 2020:



Insgesamt ist der Nachweis von Validität gelungen. Die Frage, ob die Prüfungsziele erreicht wurden, ist von den beteiligten Expertinnen und Experten positiv beantwortet worden. Die Durchführung der Prüfungen wird weitere Erkenntnisse erbringen und zu Verbesserungen im Detail führen. Diese ständige Optimierung ist Standard bei allen qualitätsgesicherten Prüfungen. Letzte Zweifel oder Kritikpunkte werden durch die praktische Erfahrung mit den Deutsch-Tests für den Beruf und die damit einhergehende Gewöhnung an ungewohnte Abläufe, Aufgaben und Inhalte ausgeräumt werden.

Als Fazit aus allen Schritten der Validierung lässt sich bereits vor dem ersten Echteinsatz festhalten, dass die Prüfungen eine hohe Akzeptanz erfahren haben und sie von der weit überwiegenden Mehrheit der beteiligten Personen als valide Form der abschließenden Kompetenzmessung im Berufssprachkurs eingeschätzt werden.

## IV Testformate

### 1. Gradierung A2-C1

Die Deutsch-Tests für den Beruf A2–C1 testen nicht nur Sprachkompetenz auf vier konsekutiven GER-Stufen und bauen somit aufeinander auf, sondern sie sind auch in großen Anteilen formatgleich konzipiert. Die Formate A2 und B1 sind aus Gründen der Praktikabilität fast komplett identisch, ebenso die Formate B2 und C1.

Als Testformat bezeichnet man formale Aspekte wie die Anzahl der Aufgaben und Items, deren Anordnung, die Bearbeitungszeit, die Punktevergabe und Auswertungslogik sowie weitere technische Details. Hinzu kommen inhaltliche Festlegungen wie die jeweils umgesetzten Lernziele, die Aufgabenarten und Textsorten sowie die erwarteten produktiven Leistungen.

Durch die Formatübereinstimmungen soll eine größere Übersichtlichkeit gewährleistet werden, jedoch sind diese Formate natürlich mit aufsteigendem Anspruch von A2 bis C1 ausgeführt. Dabei geht es nicht einfach darum, Texte mit jeder GER-Stufe zu verlängern oder umfangreichere Sprachproduktion zu verlangen, sondern das niveaugemessene „Handwerkszeug“ für die Gestaltung der Aufgaben entsprechend einzusetzen. Für die Gradierung von A2 bis C1 werden im Folgenden einige Beispiele dargestellt:

Lesen und Schreiben:

A2	B1	B2 und C1
E-Mail der Teamleitung beantworten	auf Kundenbeschwerde antworten	auf Kundenbeschwerde nach Anweisung der Teamleitung antworten (Mediation)

Hier wurde für die GER-Stufe A2 entschieden, in der internen Kommunikation zu bleiben, da eine E-Mail an Kundinnen bzw. Kunden zu hohe Anforderungen stellen würde. Die Mail nach außen ist auf den darüberliegenden Stufen vorgesehen, zunächst auf GER-Stufe B1 als direkte Antwort und dann ab B2 als Mediationsaufgabe.

Schreiben:

Hier geht es darum, sich argumentativ zu äußern. Da die sprachlichen Mittel hierfür auf den unteren Stufen noch kaum zur Verfügung stehen, wurde eine entsprechend einfache Umsetzung gewählt:

A2 und B1	B2	C1
In einem informellen Chat begründen, warum man einen einfachen Vorschlag oder eine Bitte ablehnt	Eine Stellungnahme im Firmen-Intranet im Diskussionsforum unter Kolleginnen/Kollegen abgeben	Eine Stellungnahme gegenüber der Geschäftsführung abgeben

Lesen Teil 1:

Mit einer Zuordnungsaufgabe soll das schnelle Erfassen von kurzen Texten getestet werden:

A2 und B1	B2 und C1
Personen mit bestimmten beruflichen Perspektiven passenden Stellenausschreibungen zuordnen, sachliche Sprache	Personen mit bestimmten beruflichen Fragen und Interessen passenden Teasern für Online-Artikel zuordnen, journalistische, idiomatische Sprache

Das Thema Stellenanzeige wurde als besonders relevant für die Teilnehmenden identifiziert. Es lässt sich allerdings auf den höheren Stufen nicht mehr sinnvoll abbilden, da Stellenanzeigen entweder zu einfach für die Niveaus B2 und C1 sind oder so viel Fachwortschatz enthalten, dass sie nicht mehr als allgemein berufsorientierte Texte gelten können und somit zu schwer zu verstehen sind.

Lesen Teil 4:

A2 und B1	B2 und C1
kein Protokoll	Protokoll einer Besprechung unter Führungskräften

Das Protokoll ist ein besonders gutes Beispiel dafür, dass anspruchsvolle berufsbezogene Texte dennoch allgemein berufsorientiert gehalten sein können, also ein besonderer Fachbezug nicht notwendig ist. Im hier verwendeten Protokoll einer Leitungsrunde werden Fragen des Vertriebs, der Personalentwicklung etc. dargelegt. Dazu ist außersprachliches Wissen über Zusammenhänge in einem typischen Unternehmen notwendig, wie es auch im Lernzielkatalog definiert ist. Nicht notwendig sind jedoch Branchenkenntnisse. Da das Protokoll dennoch eine komplexe Textsorte bleibt, wird diese Aufgabe nur für die GER-Stufen B2 und C1 eingesetzt.

## 2. Fertigkeiten

### Mediation

Die im Begleitband zum GER erstmals umfangreich dargestellte Fertigkeit Mediation in die Entwicklung der Deutsch-Tests für den Beruf einzubeziehen, war sowohl aufgrund der Analyse von Kommunikationssituationen am Arbeitsplatz geboten als auch durch die neue GER-Publikation angeregt, da die Deutsch-Tests für den Beruf selbstverständlich den neuesten Stand der Fachdiskussion berücksichtigen sollten. Auch wenn in der Prüfung Mediation nicht eigens als Subtest enthalten ist, ist sie doch so relevant, dass sie im Vorfeld der weiteren Ausführungen zu den geprüften Fertigkeiten behandelt werden soll.

Wie bei allen illustrativen Skalen des GER waren nicht alle Skalen zur Mediation geeignet für die Umsetzung in einer stark standardisierten, berufsorientierten Sprachprüfung, z. B. *Plurikulturellen Raum fördern* oder *Persönliche Reaktion auf kreative Texte*. Auch die häufig als Mediationsaufgabe eingesetzte Übertragung in eine andere Sprache ließ sich nicht sinnvoll einsetzen. Zu diskutieren war außerdem, ob Mediationsaufgaben angesichts der wenig bildungsaffinen Zielgruppe sinnvoll auf den GER-Stufen A2 und B1 gefordert werden könnten.

Mediation in den Deutsch-Tests für den Beruf wurde schließlich wie folgt umgesetzt:

- Die Deutsch-Tests für den Beruf A2 und B1 enthalten nur eine Mediationsaufgabe, nämlich *Hören und Schreiben*.
- Die Deutsch-Tests für den Beruf B2 und C1 enthalten dagegen drei Mediationsaufgaben, nämlich *Lesen und Schreiben*, *Hören und Schreiben* sowie *Sprechen*, Teil 1C.
- Die drei Aufgaben zur Mediation unterscheiden sich in ihrer Ausrichtung und sind repräsentativ für arbeitsweltliche Sprachmittlung:

	Lesen und Schreiben	Hören und Schreiben	Sprechen, Teil 1C
<b>Eingangstext (Input)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beschwerde</li> <li>• schriftlich: E-Mail</li> <li>• von: Kundin/Kunde</li> <li>• formell</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Angebot, Bestellung/ Buchung, Beschwerde</li> <li>• mündlich: Sprachnachricht</li> <li>• von: Kundin/Kunde, Lieferantin/Lieferant</li> <li>• halb-/formell</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ausführung eines berufsbezogenen Themas</li> <li>• mündlich: Vortrag und Antwort auf Rückfragen dazu</li> <li>• von: anderem Prüfungsteilnehmenden</li> <li>• formell</li> </ul>
<b>Anforderungstext (Task)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anweisung bzgl. Antwort auf die Beschwerde</li> <li>• schriftlich: E-Mail</li> <li>• von: Teamleitung</li> <li>• halb-/informell</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Telefonnotiz-Formular</li> <li>• schriftlich: Kategorien des Formulars</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verständnisfrage</li> <li>• mündlich: Nachfrage</li> <li>• von: Prüferin/Prüfer</li> <li>• formell</li> </ul>

	Lesen und Schreiben	Hören und Schreiben	Sprechen, Teil 1C
<b>Ausgangstext (Output)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Antwort auf Eingangstext nach Anweisung im Anforderungstext</li> <li>• schriftlich: E-Mail</li> <li>• an: Kunde/Kundin</li> <li>• formell</li> <li>• Anforderungstext elaboriert und kundengerecht aufbereiten (Höflichkeit, Sachlichkeit etc.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Weitergabe der wesentlichen Informationen aus dem Eingangstext</li> <li>• schriftlich: Stichworte</li> <li>• an: Kollege/Kollegin</li> <li>• informell</li> <li>• Eingangstext komprimiert wiedergeben, sodass Adressatin/Adressat handlungsfähig ist</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erläuterung eines Aspekts des Eingangstextes</li> <li>• mündlich: Antwort auf Nachfrage</li> <li>• an: Prüferin/Prüfer</li> <li>• formell</li> <li>• Eingangstext mit anderen Worten wiedergeben, ggf. Ausdruck von Unsicherheit und Grad von Vermutung</li> </ul>

### Fertigkeiten im Überblick

Die vier Fertigkeiten, die im GER genannt werden, sind Rezeption, Interaktion, Produktion und Mediation. Diese werden in den Deutsch-Tests für den Beruf jeweils schriftlich und mündlich ausgeführt, um eine möglichst repräsentative Kompetenzmessung vornehmen zu können. Die folgende Tabelle zeigt die Zuordnung von Aufgaben zu Fertigkeiten, wobei jeweils der Schwerpunkt der Aufgabe dargestellt wird, auch wenn weitere Fertigkeiten im Rahmen komplexer Kommunikationssituationen benötigt werden:

Deutsch-Test für den Beruf A2 und B1

	Rezeption	Interaktion	Produktion	Mediation
<b>Lesen 1</b>	schriftlich			
<b>Lesen 2</b>	schriftlich			
<b>Lesen 3</b>	schriftlich			
<b>Lesen 4</b>	schriftlich			
<b>Lesen und Schreiben</b>	schriftlich	schriftlich		
<b>Hören 1</b>		mündlich		
<b>Hören 2</b>	mündlich			
<b>Hören 3</b>		mündlich		
<b>Hören 4</b>	mündlich			
<b>Hören und Schreiben</b>				mündlich/schriftlich
<b>Sprachbausteine</b>			schriftlich	
<b>Schreiben</b>		schriftlich		
<b>Sprechen 1A</b>			mündlich	
<b>Sprechen 1B</b>		mündlich		
<b>Sprechen 2</b>		mündlich		
<b>Sprechen 3</b>		mündlich		

## Deutsch-Test für den Beruf B2 und C1

	Rezeption	Interaktion	Produktion	Mediation
<b>Lesen 1</b>	schriftlich			
<b>Lesen 2</b>	schriftlich			
<b>Lesen 3</b>		schriftlich		
<b>Lesen 4</b>	schriftlich			
<b>Lesen und Schreiben</b>	schriftlich	schriftlich		schriftlich
<b>Hören 1</b>		mündlich		
<b>Hören 2</b>	mündlich			
<b>Hören 3</b>		mündlich		
<b>Hören 4</b>	mündlich			
<b>Hören und Schreiben</b>				mündlich/schriftlich
<b>Sprachbausteine 1</b>			schriftlich	
<b>Sprachbausteine 2</b>			schriftlich	
<b>Schreiben</b>			schriftlich	
<b>Sprechen 1A</b>			mündlich	
<b>Sprechen 1B</b>		mündlich		
<b>Sprechen 1C</b>				mündlich
<b>Sprechen 2</b>		mündlich		
<b>Sprechen 3</b>		mündlich		

In der Durchführung und Ergebnisfeststellung werden die Fertigkeiten nach den traditionellen und somit besser verständlichen Kategorien Lesen, Hören, Schreiben und Sprechen gegliedert.

Diese werden in den folgenden Abschnitten näher erläutert. Die hierzu verwendeten Tabellen

- weisen aus, in welchen berufsbezogenen und übergreifenden Handlungsfeldern aus dem Lernzielkatalog jede Aufgabe situiert ist.
- charakterisieren jede Aufgabe kurz. Dazu greifen sie auf Formulierungen des GER-Begleitbands zurück, die relevanten Deskriptor-Skalen zur Erläuterung vorangestellt sind.
- ordnen jeder Aufgabe die schwerpunktmäßig angesprochene GER-Skala zur kommunikativen Aktivität wie zu notwendigen Strategien zu. Alle Aufgaben lassen sich mindestens einer GER-Skala zuordnen. Da die Herleitung der Aufgaben aus den Lernzielen jedoch Priorität hatte, ist nicht immer eine völlige Passung zwischen Aufgabe und GER-Skala erreicht.

### Lesen

Im Subtest Lesen geht es darum, möglichst vielfältige Lesetexte und Aufgaben einzusetzen und auf diese Weise in der Prüfung die berufliche Realität nachzubilden, in der man relativ oft mit ganz unterschiedlichen Texten und somit Herausforderungen konfrontiert wird. Der Subtest erreicht eine hohe Repräsentativität dadurch, dass mehrere kurze Texte eingesetzt werden, die teilweise in sich noch fragmentiert sind – in Anzeigen, Forenbeiträge oder Abschnitte zu verschiedenen Themen. Dies entspricht den Lesegewohnheiten und -herausforderungen vor allem im Bereich digitale Medien.

## A2 und B1

	Lesen 1	Lesen 2	Lesen 3	Lesen 4
<b>Berufsbezogenes Handlungsfeld</b>	I Arbeitssuche und Bewerbung	VI Berufliche Aus-, Fort- und Weiterbildung	V Regularien am Arbeitsplatz	III Arbeitsalltag: innerbetriebliche Kommunikation
<b>Übergreifendes Handlungsfeld</b>	D Austausch von Informationen			
<b>Fokus der Aufgabe</b>	Schnelles Lesen, um die Relevanz von Stellenanzeigen zu beurteilen	Detailliertes Lesen zum Verstehen von Feinheiten	Einfache Anweisungen und Instruktionen verstehen	Alltägliche, umgangssprachliche Kurznachrichten verstehen
<b>GER-Skala: Aktivität</b>	Zur Orientierung lesen	Information [...] verstehen	Schriftliche Anweisungen verstehen	Korrespondenz lesen und verstehen
<b>GER-Skala: Strategie</b>	Hinweise identifizieren und Schlüsse ziehen (schriftlich)			

## B2 und C1

	Lesen 1	Lesen 2	Lesen 3	Lesen 4
<b>Berufsbezogenes Handlungsfeld</b>	I Arbeitssuche und Bewerbung	II Arbeitsantritt V Regularien am Arbeitsplatz	V Regularien am Arbeitsplatz	III Arbeitsalltag: innerbetriebliche Kommunikation
<b>Übergreifendes Handlungsfeld</b>	D Austausch von Informationen			
<b>Fokus der Aufgabe</b>	Schnelles Lesen, um die Relevanz von Teasern zu beurteilen	Detaillierte, komplexe Anweisungen und Instruktionen verstehen	Konsequente Interaktion in einem berufsbezogenen Online-Forum	Detailliertes Lesen zum Verstehen von Feinheiten
<b>GER-Skala: Aktivität</b>	Zur Orientierung lesen	Schriftliche Anweisungen verstehen	Online-Konversation und -Diskussion	Information [...] verstehen
<b>GER-Skala: Strategie</b>	Hinweise identifizieren und Schlüsse ziehen (schriftlich)			

**Lesen und Schreiben**

Die Aufgabe zum Lesen und Schreiben umfasst zwei Fertigkeiten: Zunächst muss eine E-Mail gelesen und verstanden, dann eine Antwort verfasst werden. Auf den GER-Stufen B2 und C1 kommt ein Element der Mediation hinzu.

	Lesen und Schreiben A2	Lesen und Schreiben B1	Lesen und Schreiben B2/C1
<b>Berufsbezogenes Handlungsfeld</b>	IV Arbeitsalltag: innerbetriebliche Kommunikation	IV Arbeitsalltag: Außenkontakte	IV Arbeitsalltag: Außenkontakte
<b>Übergreifendes Handlungsfeld</b>	D Austausch von Informationen	B Umgang mit Dissens und Konflikten	B Umgang mit Dissens und Konflikten
<b>Fokus der Aufgabe</b>	Halbformelle E-Mails verstehen und angemessen in Ton und Stil beantworten	Formelle E-Mails verstehen und angemessen in Ton und Stil beantworten, dabei Anweisungen berücksichtigen	

	Lesen und Schreiben A2	Lesen und Schreiben B1	Lesen und Schreiben B2/C1
<b>GER-Skala: Aktivität – Lesen</b>	Korrespondenz lesen und verstehen		
<b>GER-Skala: Aktivität – Schreiben</b>	Korrespondenz		
<b>GER-Skala: Aktivität – Mediation</b>	Keine Mediation		Spezifische Informationen weitergeben
<b>GER-Skala: Strategie</b>	Hinweise identifizieren und Schlüsse ziehen (schriftlich) Planen, Kompensieren, Kontrolle und Reparaturen		

### Hören

Der Subtest Hören bietet nicht nur vier Aufgaben plus die Aufgabe zum Hören und Schreiben, sondern innerhalb der Aufgaben auch viele kurze Hörtexte. Damit wird er der Situations- und Themenvielfalt eines Arbeitstages gerecht. Wie auch bei den anderen Fertigkeiten geht es weniger um die vertiefte Beschäftigung mit einem Thema, sondern eher darum, sich flexibel auf verschiedene kommunikative Situationen einstellen zu können.

A2 und B1

	Hören 1	Hören 2	Hören 3	Hören 4
<b>Berufsbezogenes Handlungsfeld</b>	III Arbeitsalltag: innerbetriebliche Kommunikation IV Arbeitsalltag: Außenkontakte	III Arbeitsalltag: innerbetriebliche Kommunikation	IV Arbeitsalltag: Außenkontakte	III Arbeitsalltag: innerbetriebliche Kommunikation IV Arbeitsalltag: Außenkontakte
<b>Übergreifendes Handlungsfeld</b>	A Gestaltung sozialer Kontakte am Arbeitsplatz D Austausch von Informationen	C Realisierung von Gefühlen, Haltungen und Meinungen	D Austausch von Informationen	D Austausch von Informationen
<b>Fokus der Aufgabe</b>	Das Thema global verstehen und ein Detail identifizieren	Einer Diskussion folgen und Argumente verstehen	Dienstleistungssituationen im Detail verstehen	Sprachnachrichten im Detail verstehen
<b>GER-Skala: Aktivität</b>	Gespräche zwischen anderen Sprechenden verstehen*	Informelle Diskussion*	Transaktionen: Dienstleistungsgespräche*	Telekommunikationsmittel benutzen*
<b>GER-Skala: Strategie</b>	Hinweise identifizieren und Schlüsse ziehen (mündlich)			

\*Skalen zur Interaktion wurden verwendet, auch wenn die Prüfungsaufgabe rezeptiv gestaltet wurde.

B2 und C1

	Hören 1	Hören 2	Hören 3	Hören 4
<b>Berufsbezogenes Handlungsfeld</b>	III Arbeitsalltag: innerbetriebliche Kommunikation IV Arbeitsalltag: Außenkontakte	III Arbeitsalltag: innerbetriebliche Kommunikation	III Arbeitsalltag: innerbetriebliche Kommunikation VI Berufliche Aus-, Fort- und Weiterbildung	III Arbeitsalltag: innerbetriebliche Kommunikation IV Arbeitsalltag: Außenkontakte
<b>Übergreifendes Handlungsfeld</b>	D Austausch von Informationen	C Realisierung von Gefühlen, Haltungen und Meinungen	D Austausch von Informationen	D Austausch von Informationen
<b>Fokus der Aufgabe</b>	Das Thema global verstehen und ein Detail identifizieren	Einer Diskussion folgen und Argumente verstehen	Einer Besprechung folgen und Details verstehen	Sprachnachrichten im Detail verstehen
<b>GER-Skala: Aktivität</b>	Gespräche zwischen anderen Sprechenden verstehen*	Informelle Diskussion*	Formelle Diskussion und Besprechungen*	Telekommunikationsmittel benutzen*
<b>GER-Skala: Strategie</b>	Hinweise identifizieren und Schlüsse ziehen (mündlich)			

\*Skalen zur Interaktion wurden verwendet, auch wenn die Prüfungsaufgabe rezeptiv gestaltet wurde.

### Hören und Schreiben

Die Aufgabe zum Hören und Schreiben ist für die vier GER-Stufen weitestgehend gleich, jedoch nimmt die Komplexität der Hörtexte zu. Es geht darum, eine Telefonnotiz so anzufertigen, dass Kolleginnen und Kollegen handlungsfähig sind.

Dabei sind auch Namen und Telefonnummern mitzuschreiben. Diese einfache Mitschrift von Buchstaben und Zahlen wird häufig mit den GER-Stufen A1 und A2 in Verbindung gebracht und für die höheren Stufen als „zu einfach“ angesehen. Die Bedarfsanalyse zeigte jedoch ebenso wie die Pilotierung der Modelltests, dass das spontane Schreiben von Namen sowie schnell gesprochener Telefonnummern auch auf der Stufe C1 noch eine Herausforderung darstellen kann. Da das korrekte Mitschreiben von Informationen im Beruf eine große Relevanz hat, ist dieser Aufgabentyp bis zum Niveau C1 in allen Prüfungen enthalten.

Man kann darüber diskutieren, ob Mitschreiben eine besondere Kompetenz darstellt, die nicht ausschließlich der Sprachfertigkeit zuzuordnen ist. Auch in diesem Punkt kam man durch die Bedarfsanalyse zu dem Ergebnis, dass die Aufgabe den Prüfungszielen entspricht. Da die Erprobungen zeigten, dass das Hören und Schreiben für viele Teilnehmende die schwierigste Aufgabe der Prüfung war und dass diese Aufgabe mehrfach bereits auf der nächsthöheren GER-Stufe zu verorten war, wurde sie entschärft:

- Die Sprechgeschwindigkeit und die Komplexität der Aussagen wurden gegenüber ersten Erprobungen verringert.
- Die Teilnehmenden müssen nur zwei (A2 und B1) oder drei (B2 und C1) der gehörten Informationen mitschreiben.
- Die Schreibleistung zu dieser Aufgabe wird mit nur sechs Punkten bewertet und macht damit lediglich zehn Prozent der Bewertung für die Fertigkeit Schreiben aus.

<b>Hören und Schreiben A2–C1</b>	
<b>Berufsbezogenes Handlungsfeld</b>	III Arbeitsalltag: innerbetriebliche Kommunikation IV Arbeitsalltag: Außenkontakte
<b>Übergreifendes Handlungsfeld</b>	D Austausch von Informationen
<b>Fokus der Aufgabe</b>	Sprachnachrichten im Detail verstehen (GER 100) und eine Nachricht für andere notieren (GER 103)
<b>GER-Skala: Aktivität – Hören</b>	Telekommunikationsmittel benutzen*
<b>GER-Skala: Aktivität – Schreiben</b>	Notizen, Mitteilungen und Formulare
<b>GER-Skala: Aktivität – Mediation</b>	Notizen anfertigen
<b>GER-Skala: Strategie</b>	Hinweise identifizieren und Schlüsse ziehen (mündlich) Kompensieren, Kontrolle und Reparaturen

\*Skalen zur Interaktion wurden verwendet, auch wenn die Prüfungsaufgabe rezeptiv gestaltet wurde.

### **Schreiben**

Die Fertigkeit Schreiben wird in vielen Prüfungen mit einer Aufgabe getestet. Für die Deutsch-Tests für den Beruf sind drei Schreibleistungen vorgesehen, weil dies

- der Bedarfserhebung entspricht. Im Beruf schreibt man tendenziell kürzere, dafür aber umso mehr Texte.
- den Teilnehmenden die Möglichkeit gibt, das Spektrum ihrer sprachlichen Mittel wirklich zu zeigen.
- das Risiko minimiert, wegen einer nicht verstandenen Schreibaufgabe die Prüfung nicht zu bestehen.

Für die Bewertung ist zu beachten, dass die drei Texte verschiedene Facetten der Schreibkompetenz zeigen. Kein Text ist bildungssprachlich angelegt, d. h., die vielleicht aus dem Schulunterricht oder anderen Bildungszusammenhängen geprägten Erwartungen der Bewertenden werden nicht bedient. Bei der Bewertung soll im Gegenteil sogar honoriert werden, wenn Texte knapp, lesbar und adressatengerecht geschrieben sind.

Neben den eigentlichen Schreibaufgaben sind auch die Sprachbausteine dem Subtest Schreiben zugeordnet. Es handelt sich um Lückentexte mit vorgegebenen Antwortmöglichkeiten. Insofern ist die produktive Leistung nur rudimentär ausgeprägt. Es soll aber festgestellt werden, ob die Prüfungsteilnehmenden in der Lage sind, die gerade im beruflichen Kontext wichtigen sprachlichen Konventionen einzuhalten und den jeweils passenden Ausdruck zu finden. Während bei freiem Schreiben Unsicherheiten durch Vermeidungsstrategien überdeckt werden können, wird in diesen Aufgaben klar, ob die sprachlichen Anforderungen an formelle Korrespondenz erfüllt werden.

Die folgenden Übersichten stellen nur die Sprachbausteine und die nicht mit einer rezeptiven Fertigkeit verbundene Schreibaufgabe dar. Die oben dargestellten Aufgaben zum *Lesen und Schreiben* sowie *Hören und Schreiben* sind hinzuzunehmen.

A2 und B1

	Sprachbausteine A2	Sprachbausteine B1	Schreiben
<b>Berufsbezogenes Handlungsfeld</b>	IV Arbeitsalltag: Außenkontakte	IV Arbeitsalltag: Außenkontakte	III Arbeitsalltag: innerbetriebliche Kommunikation
<b>Übergreifendes Handlungsfeld</b>	D Austausch von Informationen	B Umgang mit Dissens und Konflikten	C Realisierung von Gefühlen, Haltungen und Meinungen
<b>Fokus der Aufgabe</b>	Angemessene Ausdrucksweise inkl. formelhafte Wendungen beherrschen	Angemessene Ausdrucksweise inkl. formelhafte Wendungen beherrschen	Im Rahmen eines Kurznachrichten-Dialogs interagieren und auf einen Vorschlag reagieren
<b>GER-Skala: Aktivität</b>	Korrespondenz	Korrespondenz	Online-Konversation und -Diskussion
<b>GER-Skala: Strategie</b>	Kontrolle und Reparaturen		Kompensieren, Kontrolle und Reparaturen

B2 und C1

	Sprachbausteine 1	Sprachbausteine 2	Schreiben
<b>Berufsbezogenes Handlungsfeld</b>	I Arbeitssuche und Bewerbung oder: VI Berufliche Aus-, Fort- und Weiterbildung oder: VII Wechsel oder Beendigung des Arbeitsverhältnisses	III Arbeitsalltag: innerbetriebliche Kommunikation oder: IV Arbeitsalltag: Außenkontakte	III Arbeitsalltag: innerbetriebliche Kommunikation
<b>Übergreifendes Handlungsfeld</b>	D Austausch von Informationen	D Austausch von Informationen	C Realisierung von Gefühlen, Haltungen und Meinungen
<b>Fokus der Aufgabe</b>	Angemessene Ausdrucksweise inkl. formelhafte Wendungen beherrschen	Angemessene Ausdrucksweise inkl. formelhafte Wendungen beherrschen	In einem Forum einen Kommentar posten
<b>GER-Skala: Aktivität</b>	Korrespondenz	Korrespondenz	Online-Konversation und -Diskussion
<b>GER-Skala: Strategie</b>	Kontrolle und Reparaturen		Planen, Kompensieren, Kontrolle und Reparaturen

### Sprechen

Die Mündliche Prüfung besteht aus drei sehr unterschiedlich ausgelegten Teilen. Sie beginnt mit der monologischen Darstellung eines Themas, das bereits vor der Prüfung zu Hause vorbereitet werden kann und soll. Die Möglichkeit zur Vorbereitung entspricht dem Gebot der Authentizität; es ist in den meisten beruflichen Situationen üblich, einen längeren Redebeitrag in einem formellen Rahmen nicht spontan halten zu müssen. Um die Durchdringung des Themas zu prüfen, werden Anschlussfragen gestellt. Ab dem Niveau B2 kommt auch eine Mediationsaufgabe hinzu, wobei die bzw. der gerade nicht aktive Teilnehmende einen Aspekt der Ausführungen der bzw. des anderen Teilnehmenden für die Prüfenden erläutert.

Während die erste Aufgabe einen formellen Charakter hat, fokussiert die zweite auf das soziale Miteinander am Arbeitsplatz. Hier geht es um den informellen Austausch im Kollegenkreis, wie er typischerweise in der Pause gepflegt wird. Dabei kommen arbeitsplatzbezogene Themen wie auch Themen des allgemeinen Interesses zur Sprache.

Zum Abschluss sind die beiden Teilnehmenden aufgerufen, eine Aufgabe oder auf den höheren Stufen ein Problem zu diskutieren und das weitere Vorgehen miteinander zu planen. Es geht also um Kooperation am Arbeitsplatz.

A2 und B1

	Sprechen 1A	Sprechen 1B	Sprechen 2	Sprechen 3
<b>Berufsbezogenes Handlungsfeld</b>	IV Arbeitsalltag: Außenkontakte		III Arbeitsalltag: innerbetriebliche Kommunikation	III Arbeitsalltag: innerbetriebliche Kommunikation
<b>Übergreifendes Handlungsfeld</b>	D Austausch von Informationen		A Gestaltung sozialer Kontakte am Arbeitsplatz	C Realisierung von Gefühlen, Haltungen und Meinungen
<b>Fokus der Aufgabe</b>	Erzählen und Beschreiben	Austausch faktischer Information	Interaktion mit sozialer Funktion: Schaffen und Erhalten persönlicher Beziehungen	Gemeinschaftliches, aufgabenorientiertes Arbeiten
<b>GER-Skala: Aktivität</b>	Zusammenhängendes monologisches Sprechen: Erfahrungen beschreiben	Informationsaustausch	Konversation	Zielorientierte Kooperation
<b>GER-Skala: Strategie</b>	Planen, Kompensieren, Kontrolle und Reparaturen	Sprecherwechsel, Kooperieren, Um Klärung bitten		

B2 und C1

	Sprechen 1A	Sprechen 1B	Sprechen 1C	Sprechen 2	Sprechen 3
<b>Berufsbezogenes Handlungsfeld</b>	IV Arbeitsalltag: Außenkontakte			III Arbeitsalltag: innerbetriebliche Kommunikation	III Arbeitsalltag: innerbetriebliche Kommunikation
<b>Übergreifendes Handlungsfeld</b>	D Austausch von Informationen			A Gestaltung sozialer Kontakte am Arbeitsplatz	C Realisierung von Gefühlen, Haltungen und Meinungen
<b>Fokus der Aufgabe</b>	Erzählen und Beschreiben	Austausch faktischer Information	Relevante Inhalte jemand anderem übermitteln	Interaktion mit sozialer Funktion: Schaffen und Erhalten persönlicher Beziehungen	Gemeinschaftliches, aufgabenorientiertes Arbeiten
<b>GER-Skala: Aktivität</b>	Zusammenhängendes monologisches Sprechen: Erfahrungen beschreiben	Informationsaustausch	Spezifische Informationen weitergeben	Konversation	Zielorientierte Kooperation
<b>GER-Skala: Strategie</b>	Planen, Kompensieren, Kontrolle und Reparaturen		Etwas mit Vorwissen verbinden, Sprache anpassen, komplizierte Informationen in kleinere Einheiten aufgliedern	Sprecherwechsel, Kooperieren, Um Klärung bitten	

### Kriterien

Die Bewertungskriterien für die produktiven Fertigkeiten Schreiben und Sprechen wurden von den relevanten Skalen des GER abgeleitet und zu „handhabbaren“ Kriterien verdichtet. Dem kommunikativen Ansatz der Deutsch-Tests für den Beruf entsprechend geht es zwar auch um korrekte Sprachverwendung, vor allem jedoch um kommunikative Angemessenheit und das Repertoire der Ausdrucksmöglichkeiten.

Beim Schreiben wurde auf zählbare Kriterien wie die Anzahl von Leitpunkten oder die Wörterzahl verzichtet, da solche Aspekte zwar zur Objektivierung beitragen, aber andererseits die Bewertung der Gesamtleistung jenseits dieser Kriterien oftmals überschatten.

### Schreiben

Kriterium	GER-Skala: Kommunikative Sprachkompetenzen
I Kommunikative Aufgabenbewältigung	Soziolinguistische Angemessenheit, Flexibilität
II Kommunikative Gestaltung	Themenentwicklung, Kohärenz und Kohäsion
III Formale Richtigkeit	Beherrschung der Orthografie, grammatische Korrektheit, Wortschatzbeherrschung
IV Spektrum sprachlicher Mittel	Spektrum sprachlicher Mittel allgemein, Wortschatzspektrum, Genauigkeit der Aussage

### Sprechen

Kriterium	GER-Skala: Kommunikative Sprachkompetenzen
I Kommunikative Aufgabenbewältigung	Soziolinguistische Angemessenheit, Flexibilität, Flüssigkeit
II Aussprache/Intonation	Beherrschung der Phonologie (inkl. Aussprache und Intonation)
III Formale Richtigkeit	Grammatische Korrektheit, Wortschatzbeherrschung, Kontrolle und Reparaturen
IV Spektrum sprachlicher Mittel	Spektrum sprachlicher Mittel allgemein, Wortschatzspektrum, Genauigkeit der Aussage

### Ergebnisfeststellung

Wie die Prüfungsleistung ermittelt wird, also welche Punktwerte und Auswertungslogiken verwendet werden, um das auf dem Zertifikat ausgewiesene Endergebnis zu berechnen, ist in den Modelltests dargestellt.

### 3. Testspezifikationen

Die folgenden Tabellen bieten detaillierte Informationen zu jeder Aufgabe der vier Deutsch-Tests für den Beruf. Diese sind jeweils zusammengefasst für die Niveaus A2 und B1 sowie die Niveaus B2 und C1. Die beiden niedrigeren sowie die beiden höheren Niveaus sind fast komplett formatgleich; nur im Schwierigkeitsgrad der Ausarbeitung sind die Aufgaben unterschiedlich.

In der Übersicht sind zunächst alle Aufgaben aufgeführt, deren detailliertere Spezifikation folgt:

Subtest	Teil	A2/B1	B2/C1
<b>Lesen</b>	1	Informationen aus Stellenanzeigen entnehmen	Informationen zum Arbeitsmarkt suchen
	2	Sich über Weiterbildungsmöglichkeiten informieren	Einweisungen und Unterweisungen verstehen
	3	Einweisungen verstehen	Rahmenbedingungen der Arbeit verstehen
	4	Aufgaben und Aufgabenverteilung nachvollziehen	Aufgaben und Aufgabenverteilung nachvollziehen
<b>Lesen und Schreiben</b>	1	E-Mails von Vorgesetzten (A2)/Kundinnen/Kunden (B1) verstehen	Beschwerden und Anweisungen verstehen
	2	Auf E-Mails von Vorgesetzten (A2)/Kundinnen/Kunden (B1) reagieren	Auf Beschwerden reagieren
<b>Hören</b>	1	Arbeitsabläufe, Probleme und Vorschläge verstehen	Arbeitsabläufe, Probleme und Vorschläge verstehen
	2	Meinungen nachvollziehen	Argumentationen nachvollziehen
	3	Gespräche über Produkte und Arbeitsabläufe verstehen	Betriebsbezogene Informationen nachvollziehen
	4	Anliegen und Bitten erfassen	Anliegen und Bitten erfassen
<b>Hören und Schreiben</b>	1	Kundenanfragen entgegennehmen	Kundenanfragen entgegennehmen
	2	Kundenanfragen dokumentieren	Kundenanfragen dokumentieren
<b>Sprachbausteine und Schreiben</b>	1	Auf Anfragen und Vorschläge reagieren	Rückfragen zu Bewerbungen stellen
	2	[keine Aufgabe]	Auf Anfragen reagieren und Angebote erstellen
	3	Meinungen begründen	Meinungen begründen und durch Argumente stützen
<b>Sprechen</b>	1	Über den Beruf (A2)/ein Thema (B1) sprechen	Über ein Thema sprechen
	2	Mit Kolleginnen und Kollegen sprechen	Mit Kolleginnen und Kollegen sprechen
	3	Gemeinsam etwas planen	Lösungswege diskutieren

## Lesen, Teil 1

A2/B1

<b>Berufsbezogenes Handlungsfeld</b>	I Arbeitssuche und Bewerbung
<b>Übergreifendes Handlungsfeld</b>	D Austausch von Informationen
<b>Groblernziel</b>	3 Kann Stellenanzeigen verstehen und ihnen Informationen entnehmen.
<b>Feinlernziel</b>	3.1 Kann in Stellenanzeigen überprüfen, ob für die eigene berufliche Qualifikation Angebote enthalten sind. 3.2 Kann in Stellenanzeigen die Tätigkeitsbeschreibungen verstehen. 3.3 Kann in einer Stellenanzeige aus dem eigenen Arbeitsbereich das Firmenprofil, die Anforderungen und die Leistungen der Arbeitgeberin/des Arbeitgebers verstehen. 3.4 Kann der Stellenausschreibung Informationen zu den Bewerbungsunterlagen und der Ansprechpartnerin/dem Ansprechpartner entnehmen.
<b>Aufbau</b>	Aufgabenstellung Items Texte
<b>Ziel</b>	Die Fähigkeit der Teilnehmenden erfassen, den Inhalt einer Stellenanzeige oder sonstigen berufsbezogenen Anzeige zu erfassen und mit der Leseabsicht abzugleichen.
<b>Intention der Aufgabe</b>	selektives Lesen
<b>Aufgabentyp</b>	Zuordnung
<b>Itemzahl</b>	fünf (Items 1–5)
<b>Kanal</b>	schriftlich
<b>Eingabe (Input-Text)</b>	acht Stellenanzeigen eines Online-Stellenportals bzw. bis zu zwei Anzeigen für Gewerbeimmobilien
<b>Aufgabe</b>	Zuordnung von fünf Personen mit bestimmten beruflichen Interessen zur jeweils passenden Stelle
<b>Itemstruktur</b>	je ein Satz zur Charakterisierung des Stellenwunsches jeder Person
<b>Wortschatz</b>	allgemein berufsbezogener Wortschatz
<b>Grad des speziellen beruflichen Fokus</b>	mittel
<b>Register</b>	halbformell
<b>Gewichtung</b>	3 Punkte pro Item

**Lesen, Teil 1****B2/C1**

<b>Berufsbezogenes Handlungsfeld</b>	I Arbeitssuche und Bewerbung
<b>Übergreifendes Handlungsfeld</b>	D Austausch von Informationen
<b>Groblernziel</b>	4 Nachrichten und Medienberichte über den lokalen, regionalen und nationalen Arbeitsmarkt verstehen [und wiedergeben]
<b>Feinlernziel</b>	4.1 Kann Nachrichten und Medienberichte über den lokalen, regionalen und nationalen Arbeitsmarkt verstehen [und wiedergeben].
<b>Aufbau</b>	Aufgabenstellung Items Texte
<b>Ziel</b>	Die Fähigkeit der Teilnehmenden erfassen, den Inhalt eines Teasers schnell zu erfassen und mit der Leseabsicht abzugleichen.
<b>Intention der Aufgabe</b>	selektives Lesen
<b>Aufgabentyp</b>	Zuordnung
<b>Itemzahl</b>	fünf (Items 1–5)
<b>Kanal</b>	schriftlich
<b>Eingabe (Input-Text)</b>	acht Teaser (Überschrift und Textanfang) zu Online-Artikeln
<b>Aufgabe</b>	Zuordnung von fünf Personen mit bestimmten beruflichen Interessen zum jeweils passenden Teaser
<b>Itemstruktur</b>	je ein Satz zur Charakterisierung der beruflichen Situation oder Herausforderung und ggf. Leseintention jeder Person
<b>Wortschatz</b>	allgemein berufsbezogener Wortschatz
<b>Grad des speziellen beruflichen Fokus</b>	mittel
<b>Register</b>	journalistisch
<b>Gewichtung</b>	3 Punkte pro Item

## Lesen, Teil 2

A2/B1

<b>Berufsbezogenes Handlungsfeld</b>	VI Berufliche Aus-, Fort- und Weiterbildung
<b>Übergreifendes Handlungsfeld</b>	D Austausch von Informationen
<b>Großlernziel</b>	40 Kann Informationsmaterialien zu Aus-, Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten in Deutschland vor dem Hintergrund eigener beruflicher und privater Ziele verstehen und sich über sie austauschen.
<b>Feinlernziel</b>	40.3 Kann im Internet Informationen zu Weiterbildungsangeboten oder Deutschkursen suchen und sie notieren. 40.4 Kann der Webseite eines Kursanbieters Informationen zum Kursangebot entnehmen und einen passenden [Deutsch-]Kurs auswählen. 40.9 Kann dem Kursprogramm einer Weiterbildungsinstitution die Anmeldemodalitäten entnehmen. 40.10 Kann der Webseite eines Kursanbieters die Anmeldemodalitäten entnehmen.
<b>Aufbau</b>	Text Aufgabenstellung
<b>Ziel</b>	Die Fähigkeit der Teilnehmenden erfassen, Texten von Bildungsanbietern Detailinformationen zu entnehmen.
<b>Intention der Aufgabe</b>	detailliertes Lesen
<b>Aufgabentyp</b>	3er-Multiple-Choice
<b>Itemzahl</b>	vier (Items 6–9)
<b>Kanal</b>	schriftlich
<b>Eingabe (Input-Text)</b>	Weiterbildungsangebote
<b>Aufgabe</b>	aus drei Möglichkeiten die passende Lösung finden
<b>Itemstruktur</b>	Multiple-Choice-Aufgaben
<b>Wortschatz</b>	allgemein berufsbezogener Wortschatz
<b>Grad des speziellen beruflichen Fokus</b>	A2: gering / B1: gering bis mittel
<b>Register</b>	(halb)formell
<b>Gewichtung</b>	3 Punkte pro Item

**Lesen, Teil 2****B2/C1**

<b>Berufsbezogenes Handlungsfeld</b>	II Arbeitsantritt V Regularien am Arbeitsplatz
<b>Übergreifendes Handlungsfeld</b>	D Austausch von Informationen
<b>Groblernziel</b>	8 Einweisungen am ersten Arbeitstag erhalten 37 Kann Unterweisungen zur Arbeitssicherheit, zum Gesundheitsschutz und zum Datenschutz verstehen.
<b>Feinlernziel</b>	8.1 Kann bei einer Einführung am ersten Arbeitstag wichtige Informationen verstehen und Anweisungen entgegennehmen. 8.2 Kann Instruktionen, Erklärungen und Beschreibungen verstehen (mündlich/schriftlich). 37.1 Kann [Hinweisschilder und] Sicherheitsvorschriften am Arbeitsplatz verstehen.
<b>Aufbau</b>	Aufgabenstellung Text 1 Items Text 2 Items
<b>Ziel</b>	Die Fähigkeit der Teilnehmenden erfassen, Texten zur Mitarbeiterneinführung Detailinformationen zu entnehmen.
<b>Intention der Aufgabe</b>	detailliertes Lesen
<b>Aufgabentyp</b>	Richtig/Falsch, 3er-Multiple-Choice
<b>Itemzahl</b>	vier (Items 6–9)
<b>Kanal</b>	schriftlich
<b>Eingabe (Input-Text)</b>	zwei Ausschnitte aus einer Willkommensmappe für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
<b>Aufgabe</b>	Fragen zu Abläufen und Regularien des Betriebs beantworten
<b>Itemstruktur</b>	zu jedem der beiden Texte je eine Richtig/Falsch-Aufgabe und eine Multiple-Choice-Aufgabe
<b>Wortschatz</b>	allgemein berufsbezogener Wortschatz
<b>Grad des speziellen beruflichen Fokus</b>	mittel
<b>Register</b>	formell
<b>Gewichtung</b>	3 Punkte pro Item

## Lesen, Teil 3

A2/B1

<b>Berufsbezogenes Handlungsfeld</b>	V Regularien am Arbeitsplatz
<b>Übergreifendes Handlungsfeld</b>	D Austausch von Informationen
<b>Groblernziel</b>	8 Kann Einweisungen am ersten Arbeitstag erhalten.
<b>Feinlernziel</b>	8.1 Kann bei einer Einführung am ersten Arbeitstag wichtige Informationen verstehen und Anweisungen entgegennehmen. 8.2 Kann Instruktionen, Erklärungen und Beschreibungen verstehen ([mündlich/]schriftlich). 8.4 Kann Vorschriften (insbesondere zum Arbeitsschutz), Verbote, Regelungen verstehen.
<b>Aufbau</b>	Aufgabenstellung Text Items
<b>Ziel</b>	Die Fähigkeit der Teilnehmenden erfassen, berufsbezogenen Fragen passende Antworten zuzuordnen.
<b>Intention der Aufgabe</b>	selektives Lesen
<b>Aufgabentyp</b>	2er-Multiple-Choice
<b>Itemzahl</b>	vier (Items 10–13)
<b>Kanal</b>	schriftlich
<b>Eingabe (Input-Text)</b>	A2: Informationsmappe mit einem Text: Einweisung, Regularien und Sicherheit am Arbeitsplatz, Betriebsvereinbarungen B1: Informationsmappe mit zwei Texten: 1. Einweisung, 2. Regularien und Sicherheit am Arbeitsplatz, Betriebsvereinbarungen
<b>Aufgabe</b>	aus zwei Möglichkeiten die passende Lösung finden
<b>Itemstruktur</b>	Multiple-Choice-Aufgaben
<b>Wortschatz</b>	allgemein berufsbezogener Wortschatz
<b>Grad des speziellen beruflichen Fokus</b>	mittel
<b>Register</b>	formell
<b>Gewichtung</b>	3 Punkte pro Item

**Lesen, Teil 3****B2/C1**

<b>Berufsbezogenes Handlungsfeld</b>	V Regularien am Arbeitsplatz
<b>Übergreifendes Handlungsfeld</b>	D Austausch von Informationen
<b>Großlernziel</b>	38 Kann Regelungen und Informationen, Ratgebertexte, Beratungen zum Arbeitsrecht verstehen.
<b>Feinlernziel</b>	38.5 Kann bei Fragen zum Arbeitsrecht geeignete Ratgeberliteratur recherchieren und verstehen. 38.6 Kann an einem Beratungsgespräch zu Rechtsfragen aktiv teilnehmen. 38.7 Kann Informationen über Renteneintritt, Elternzeit, Pflegezeiten etc. verstehen. 38.8 Kann sich in einem Beratungsgespräch über Rente, Elternzeit, Pflegezeiten etc. informieren lassen.
<b>Aufbau</b>	Aufgabenstellung Items Texte
<b>Ziel</b>	Die Fähigkeit der Teilnehmenden erfassen, berufsbezogenen Fragen passende Antworten zuzuordnen.
<b>Intention der Aufgabe</b>	selektives Lesen
<b>Aufgabentyp</b>	Zuordnung
<b>Itemzahl</b>	vier (Items 10–13)
<b>Kanal</b>	schriftlich
<b>Eingabe (Input-Text)</b>	sechs Beiträge aus einem Online-Forum
<b>Aufgabe</b>	Fragen und Antworten einander korrekt zuordnen
<b>Itemstruktur</b>	in einem Online-Forum gestellte Fragen
<b>Wortschatz</b>	allgemein berufsbezogener Wortschatz
<b>Grad des speziellen beruflichen Fokus</b>	gering
<b>Register</b>	informell
<b>Gewichtung</b>	3 Punkte pro Item

## Lesen, Teil 4

A2/B1

<b>Berufsbezogenes Handlungsfeld</b>	III Arbeitsalltag: innerbetriebliche Kommunikation
<b>Übergreifendes Handlungsfeld</b>	D Austausch von Informationen
<b>Groblernziel</b>	10 Eigene und fremde Aufgaben nachvollziehen, Aufgabenverteilung und Übergaben besprechen, über Aufgaben berichten und erledigte Aufgaben dokumentieren 11 Dienst-, Vertretungs- und Urlaubspläne verstehen und sich darüber austauschen 16 Äußerungen zu Arbeitsabläufen und notwendigen Geräten/Arbeitsmitteln verstehen und selbst formulieren
<b>Feinlernziel</b>	10.9 Kann sich mit anderen über ausgeführte Tätigkeiten und spezielle Vorkommnisse austauschen. 10.10 Kann Kommentare und weitere Anweisungen verstehen [und Fragen zum Fortgang der Arbeit stellen]. 11.3 Kann Einsatzzeiten mit anderen abstimmen. 16.4 Kann Instruktionen, Beschreibungen, Erklärungen und Ankündigungen verstehen. 16.5 Kann Detailinformationen zu Aufträgen mit anderen austauschen.
<b>Aufbau</b>	Aufgabenstellung Text Items
<b>Ziel</b>	Die Fähigkeit der Teilnehmenden erfassen, eine berufsbezogene Kurznachricht im Detail zu verstehen.
<b>Intention der Aufgabe</b>	detailliertes Lesen
<b>Aufgabentyp</b>	richtig/falsch
<b>Itemzahl</b>	fünf (Items 14–18)
<b>Kanal</b>	schriftlich
<b>Eingabe (Input-Text)</b>	interne Textnachrichten
<b>Aufgabe</b>	Auswahl der jeweils passenden Antwortoption
<b>Itemstruktur</b>	zu jedem der fünf Texte je eine Richtig/Falsch-Aufgabe
<b>Wortschatz</b>	allgemein berufsbezogener Wortschatz; Fachwortschatz wird in Bezug auf Produkte verwendet, ist aber nicht lösungsrelevant
<b>Grad des speziellen beruflichen Fokus</b>	gering
<b>Register</b>	informell
<b>Gewichtung</b>	3 Punkte pro Item

**Lesen, Teil 4****B2/C1**

<b>Berufsbezogenes Handlungsfeld</b>	III Arbeitsalltag: innerbetriebliche Kommunikation
<b>Übergreifendes Handlungsfeld</b>	D Austausch von Informationen
<b>Groblernziel</b>	10 Eigene und fremde Aufgaben nachvollziehen, Aufgabenverteilung und Übergaben besprechen, über Aufgaben berichten und erledigte Aufgaben dokumentieren 16 Kann Äußerungen zu Arbeitsabläufen und notwendigen Geräten/Arbeitsmitteln verstehen [und selbst formulieren].
<b>Feinlernziel</b>	10.2 Kann die vorgelegte Tagesordnung verstehen. 10.3 Kann den Fragen und Informationen der Teamleiterin/des Teamleiters folgen [und Fragen stellen]. 10.10 Kann Kommentare und weitere Anweisungen verstehen [und Fragen zum Fortgang der Arbeit stellen]. 16.6 Kann im Protokoll einer Teambesprechung verstehen, was für den Arbeitsablauf wichtig ist.
<b>Aufbau</b>	Aufgabenstellung Text Items
<b>Ziel</b>	Die Fähigkeit der Teilnehmenden erfassen, ein berufsbezogenes Protokoll im Detail zu verstehen.
<b>Intention der Aufgabe</b>	detailliertes Lesen
<b>Aufgabentyp</b>	Multiple Choice
<b>Itemzahl</b>	fünf (Items 14–18)
<b>Kanal</b>	schriftlich
<b>Eingabe (Input-Text)</b>	Verlaufsprotokoll einer abteilungsübergreifenden Besprechung im Betrieb
<b>Aufgabe</b>	aus drei Möglichkeiten die passende Lösung finden
<b>Itemstruktur</b>	3er-Multiple-Choice
<b>Wortschatz</b>	allgemein berufsbezogener Wortschatz; Fachwortschatz wird in Bezug auf Produkte verwendet, ist aber nicht lösungsrelevant
<b>Grad des speziellen beruflichen Fokus</b>	mittel
<b>Register</b>	formell
<b>Gewichtung</b>	3 Punkte pro Item

## Lesen und Schreiben

**A2/B1**

<b>Berufsbezogenes Handlungsfeld</b>	A2: IV Arbeitsalltag: innerbetriebliche Kommunikation B1: IV Arbeitsalltag: Außenkontakte
<b>Übergreifendes Handlungsfeld</b>	A2: D Austausch von Informationen B1: B Umgang mit Dissens und Konflikten
<b>Großlernziel</b>	A2: 10 Eigene und fremde Aufgaben nachvollziehen, Aufgabenverteilung und Übergaben besprechen, über Aufgaben berichten und erledigte Aufgaben dokumentieren 11 Dienst-, Vertretungs- und Urlaubspläne verstehen und sich darüber austauschen B1: 17 Kann in der Qualitätssicherung mitarbeiten. 30 Kann auf Fehler- oder Störungsmeldungen anderer angemessen reagieren und Hilfe anbieten.
<b>Feinlernziel</b>	A2: 10.3 Kann den Fragen und Informationen der Teamleiterin/ des Teamleiters folgen und Fragen stellen. 10.9 Kann sich mit anderen über ausgeführte Tätigkeiten und spezielle Vorkommnisse austauschen. 10.10 Kann Kommentare und weitere Anweisungen verstehen und Fragen zum Fortgang der Arbeit stellen. 11.3 Kann Einsatzzeiten mit anderen abstimmen. B1: 17.2 Kann Maßnahmen zur Qualitätssicherung beschreiben. 30.1 Kann Beschwerden entgegennehmen und adäquat auf sie eingehen. 30.2 Kann Fehlermeldungen und Reklamationen aufnehmen, bewerten und abklären. 30.3 Kann eine Lösung vorschlagen. 30.5 Kann die Kundin/den Kunden informieren, wann die/der Vorgesetzte, die Kollegin/der Kollege, die Technikerin/der Techniker etc. Kontakt aufnimmt.
<b>Aufbau</b>	Aufgabenstellung Text Items
<b>Ziel</b>	Die Fähigkeit der Teilnehmenden erfassen, eine berufsbezogene E-Mail im Detail zu verstehen.  A2: auf eine Anfrage adäquat antworten / B1: auf eine Beschwerde adäquat antworten
<b>Intention der Aufgabe</b>	eine E-Mail verstehen  A2: eine E-Mail beantworten / B1: Vermittlung und Information (Mediation auf Grundlage von zwei Stichpunkten)
<b>Aufgabentyp</b>	Multiple Choice A2: halbformelle Korrespondenz (E-Mail) schreiben / B1: formelle Korrespondenz (E-Mail) schreiben
<b>Itemzahl</b>	zwei (Items 19–20)
<b>Kanal</b>	schriftlich
<b>Eingabe (Input-Text)</b>	A2: E-Mail der Vorgesetzten/des Vorgesetzten / B1: E-Mail; Notizen für die Antwort: 2 Punkte
<b>Aufgabe</b>	aus zwei Möglichkeiten die passende Lösung finden; A2: halbformelle Korrespondenz (E-Mail-Text) mit dem/der Vorgesetzten, eine offengestellte Frage des/der Vorgesetzten angemessen beantworten / B1: formelle Geschäftskorrespondenz (E-Mail-Text) mit klarem Adressaten- und Situationsbezug an eine Kundin/einen Kunden, einen Lieferanten/eine Lieferantin o. Ä.
<b>Itemstruktur</b>	2er-Multiple-Choice eine Schreibaufgabe

<b>Wortschatz</b>	allgemein berufsbezogener Wortschatz
<b>Grad des speziellen beruflichen Fokus</b>	A2: gering / B1: mittel
<b>Register</b>	A2: halbformell / B1: formell
<b>Gewichtung</b>	Lesen: 3 Punkte pro Item Schreiben: 15 Punkte

## Lesen und Schreiben

**B2/C1**

<b>Berufsbezogenes Handlungsfeld</b>	B2: IV Arbeitsalltag: Außenkontakte C1: III Arbeitsalltag: innerbetriebliche Kommunikation IV Arbeitsalltag: Außenkontakte
<b>Übergreifendes Handlungsfeld</b>	B Umgang mit Dissens und Konflikten
<b>Groblernziel</b>	9 Kann Arbeitsaufträge verstehen [und Verständnis signalisieren]. 17 Kann in der Qualitätssicherung mitarbeiten. 30 Kann auf Fehler- oder Störungsmeldungen anderer angemessen reagieren und Hilfe anbieten.
<b>Feinlernziel</b>	9.4 Kann schriftliche Arbeitsaufträge und Arbeitsanweisungen verstehen. 17.2 Kann Maßnahmen zur Qualitätssicherung beschreiben. 30.1 Kann Beschwerden entgegennehmen und adäquat auf sie eingehen. 30.2 Kann Fehlermeldungen und Reklamationen aufnehmen, bewerten und abklären. 30.3 Kann eine Lösung vorschlagen. 30.5 Kann die Kundin/den Kunden informieren, wann die/der Vorgesetzte, die Kollegin/der Kollege, die Technikerin/der Techniker etc. Kontakt aufnimmt.
<b>Aufbau</b>	Aufgabenstellung Text Items
<b>Ziel</b>	Die Fähigkeit der Teilnehmenden erfassen, eine berufsbezogene E-Mail im Detail zu verstehen. auf eine Beschwerde adäquat antworten
<b>Intention der Aufgabe</b>	eine weitergeleitete und kommentierte E-Mail verstehen Mediation: Vermittlung und Information
<b>Aufgabentyp</b>	Multiple Choice formelle Korrespondenz (E-Mail) schreiben
<b>Itemzahl</b>	zwei (Items 19–20)
<b>Kanal</b>	schriftlich
<b>Eingabe (Input-Text)</b>	E-Mail 1 und weitergeleitete E-Mail 2
<b>Aufgabe</b>	aus drei Möglichkeiten die passende Lösung finden; formelle Geschäftskorrespondenz (E-Mail-Text) mit klarem Adressaten- und Situationsbezug an eine Kundin/einen Kunden, eine Lieferantin/einen Lieferanten o. Ä.
<b>Itemstruktur</b>	3er-Multiple-Choice eine Schreibaufgabe

<b>Wortschatz</b>	allgemein berufsbezogener Wortschatz; Fachwortschatz wird in Bezug auf Produkte oder Werkzeuge verwendet, ist aber nicht lösungsrelevant
<b>Grad des speziellen beruflichen Fokus</b>	mittel (Tätigkeiten, unter denen sich die TN etwas vorstellen können)
<b>Register</b>	E-Mail 1: halbformell E-Mail 2: formell
<b>Gewichtung</b>	Lesen: 3 Punkte pro Item Schreiben: 7 Punkte

## Hören, Teil 1

**A2/B1**

<b>Berufsbezogenes Handlungsfeld</b>	III Arbeitsalltag: innerbetriebliche Kommunikation IV Arbeitsalltag: Außenkontakte
<b>Übergreifendes Handlungsfeld</b>	A Gestaltung sozialer Kontakte am Arbeitsplatz D Austausch von Informationen
<b>Groblernziel</b>	11 Kann Dienst-, Vertretungs- und Urlaubspläne verstehen und sich darüber austauschen. 23 Kann Auskünfte über Produkte/Verfahrensweisen/ Arbeitsabläufe/ Leistungen verstehen und erteilen. rezeptiv umgesetzt: 49 Kann Probleme benennen und mögliche Lösungen besprechen.
<b>Feinlernziel</b>	11.3 Kann Einsatzzeiten mit anderen abstimmen. 23.1 Kann Auskünfte über Produkte/Verfahrensweisen/ Arbeitsabläufe/Leistungen verstehen. rezeptiv umgesetzt: 49.1 Kann andere über ein Problem informieren.
<b>Aufbau</b>	Aufgabenstellung Items Tonaufnahme
<b>Ziel</b>	Die Fähigkeit der Teilnehmenden erfassen, ein berufsbezogenes Gespräch im Detail zu verstehen. (vier Dialoge)
<b>Intention der Aufgabe</b>	globales und detailliertes Hören
<b>Aufgabentyp</b>	Richtig/Falsch, 2er-Multiple-Choice
<b>Itemzahl</b>	acht (Items 22–29)
<b>Kanal</b>	mündlich
<b>Eingabe (Input-Text)</b>	Gespräche zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitenden, Auftraggeberin/Auftraggeber und Lieferantin/Lieferant (keine Gespräche mit Endkundinnen/Endkunden, sondern Business-to-Business)
<b>Aufgabe</b>	Auswahl der jeweils passenden Antwortoption nach einmaligem Hören
<b>Itemstruktur</b>	zu jedem der vier Texte je eine Richtig/Falsch-Aufgabe und eine Multiple-Choice-Aufgabe
<b>Wortschatz</b>	allgemein berufsbezogener Wortschatz
<b>Grad des speziellen beruflichen Fokus</b>	mittel
<b>Register</b>	halbformell; formell
<b>Gewichtung</b>	3 Punkte pro Item

**Hören, Teil 1****B2/C1**

<b>Berufsbezogenes Handlungsfeld</b>	III Arbeitsalltag: innerbetriebliche Kommunikation IV Arbeitsalltag: Außenkontakte
<b>Übergreifendes Handlungsfeld</b>	D Austausch von Informationen
<b>Groblernziel</b>	8 Einweisungen am ersten Arbeitstag erhalten 11 Dienst-, Vertretungs- und Urlaubspläne verstehen und sich darüber austauschen 23 Auskünfte über Produkte/Verfahrensweisen/Arbeitsabläufe/Leistungen verstehen und erteilen
<b>Feinlernziel</b>	8.2 Kann Instruktionen, Erklärungen und Beschreibungen verstehen (mündlich [/schriftlich]). 23.1 Kann Auskünfte über Produkte/Verfahrensweisen/Arbeitsabläufe/Leistungen verstehen. 11.2. Kann der/dem Vorgesetzten einen Dienstaustausch vorschlagen und Informationen darüber austauschen. 11.3 Kann Einsatzzeiten mit anderen abstimmen.
<b>Aufbau</b>	Aufgabenstellung Items Tonaufnahme
<b>Ziel</b>	Die Fähigkeit der Teilnehmenden erfassen, ein berufsbezogenes Gespräch im Detail zu verstehen. (zwei Dialoge, ein Gespräch mit drei bis vier Sprechern)
<b>Intention der Aufgabe</b>	globales und detailliertes Hören
<b>Aufgabentyp</b>	Richtig/Falsch, 3er-Multiple-Choice
<b>Itemzahl</b>	sechs (Items 22–27)
<b>Kanal</b>	mündlich
<b>Eingabe (Input-Text)</b>	Gespräche zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitenden, Auftraggeberin/Auftraggeber und Lieferantin/Lieferant (keine Gespräche mit Endkundinnen/ Endkunden, sondern Business-to-Business)
<b>Aufgabe</b>	Auswahl der jeweils passenden Antwortoption nach einmaligem Hören
<b>Itemstruktur</b>	zu jedem der drei Texte je eine Richtig/Falsch-Aufgabe und eine Multiple-Choice-Aufgabe
<b>Wortschatz</b>	allgemein berufsbezogener Wortschatz; Fachwortschatz wird in Bezug auf Produkte oder Werkzeuge verwendet, ist aber nicht lösungsrelevant
<b>Grad des speziellen beruflichen Fokus</b>	mittel
<b>Register</b>	halbformell/formell
<b>Gewichtung</b>	3 Punkte pro Item

## Hören, Teil 2

**A2/B1**

<b>Berufsbezogenes Handlungsfeld</b>	III Arbeitsalltag: innerbetriebliche Kommunikation
<b>Übergreifendes Handlungsfeld</b>	C Realisierung von Gefühlen, Haltungen und Meinungen
<b>Großlernziel</b>	57 Vorschläge machen und begründen, auf Vorschläge anderer reagieren, argumentieren
<b>Feinlernziel</b>	rezeptiv umgesetzt: 57.2 Kann ihre/seine Meinung dazu äußern, ob bzw. wie etwas gemacht werden soll. 57.5 Kann die Beurteilung eines Zustands/einer Handlung formulieren. 57.8 Kann Standpunkte und Interessen formulieren.
<b>Aufbau</b>	Aufgabenstellung Items Tonaufnahme
<b>Ziel</b>	Die Fähigkeit der Teilnehmenden erfassen, Meinungen zu berufsbezogenen Themen zu verstehen.
<b>Intention der Aufgabe</b>	globales Hören
<b>Aufgabentyp</b>	Zuordnung zwei aus sechs
<b>Itemzahl</b>	zwei plus Beispielitem (Items 30–31)
<b>Kanal</b>	mündlich
<b>Eingabe (Input-Text)</b>	Monologe
<b>Aufgabe</b>	Zuordnung von zwei Hauptaussagen, drei Distraktoren
<b>Itemstruktur</b>	zwei Zuordnungsaufgaben
<b>Wortschatz</b>	allgemein berufsbezogener Wortschatz
<b>Grad des speziellen beruflichen Fokus</b>	gering
<b>Register</b>	informell
<b>Gewichtung</b>	3 Punkte pro Item

**Hören, Teil 2****B2/C1**

<b>Berufsbezogenes Handlungsfeld</b>	III Arbeitsalltag: innerbetriebliche Kommunikation
<b>Übergreifendes Handlungsfeld</b>	C Realisierung von Gefühlen, Haltungen und Meinungen
<b>Groblernziel</b>	9 Arbeitsaufträge verstehen und Verständnis signalisieren 57 Vorschläge machen und begründen, auf Vorschläge anderer reagieren, argumentieren
<b>Feinlernziel</b>	9.2 Kann mündliche Instruktionen, Beschreibungen, Erklärungen und Ankündigungen verstehen. rezeptiv umgesetzt: 57.2 Kann ihre/seine Meinung dazu äußern, ob bzw. wie etwas gemacht werden soll. 57.5 Kann die Beurteilung eines Zustands/einer Handlung formulieren. 57.8 Kann Standpunkte und Interessen formulieren.
<b>Aufbau</b>	Aufgabenstellung Items Tonaufnahme
<b>Ziel</b>	Die Fähigkeit der Teilnehmenden erfassen, die Gestaltung sozialer Kontakte am Arbeitsplatz, Meinungen und Haltungen zu verstehen.
<b>Intention der Aufgabe</b>	globales Hören
<b>Aufgabentyp</b>	Zuordnung vier aus sechs
<b>Itemzahl</b>	vier (Items 28–31)
<b>Kanal</b>	mündlich
<b>Eingabe (Input-Text)</b>	vier Gespräche zwischen Kolleginnen und Kollegen, zwei bis drei Personen
<b>Aufgabe</b>	Zuordnung von vier Hauptaussagen, zwei Distraktoren
<b>Itemstruktur</b>	vier Zuordnungsaufgaben
<b>Wortschatz</b>	allgemein berufsbezogener Wortschatz
<b>Grad des speziellen beruflichen Fokus</b>	gering
<b>Register</b>	informell
<b>Gewichtung</b>	3 Punkte pro Item

## Hören, Teil 3

**A2/B1**

<b>Berufsbezogenes Handlungsfeld</b>	IV Arbeitsalltag: Außenkontakte
<b>Übergreifendes Handlungsfeld</b>	D Austausch von Informationen
<b>Großlernziel</b>	34 Kann spezielle Fragen zu einem Produkt, einem Verfahren oder einer Leistung beantworten und selbst stellen.
<b>Feinlernziel</b>	rezeptiv umgesetzt: 34.1 Kann über Angebote und verschiedene Möglichkeiten informieren. 34.3 Kann Kundinnen/Kunden und Benutzerinnen/Benutzer beraten.
<b>Aufbau</b>	Aufgabenstellung Items
<b>Ziel</b>	Die Fähigkeit der Teilnehmenden erfassen, Kundengespräche zu verstehen.
<b>Intention der Aufgabe</b>	detailliertes Hören
<b>Aufgabentyp</b>	2er-Multiple-Choice
<b>Itemzahl</b>	vier (Items 32–35)
<b>Kanal</b>	mündlich
<b>Eingabe (Input-Text)</b>	Gespräch mit Kundinnen/Kunden oder Dienstleistern
<b>Aufgabe</b>	Auswahl der jeweils passenden Antwortoption nach einmaligem Hören
<b>Itemstruktur</b>	2er-Multiple-Choice
<b>Wortschatz</b>	allgemein berufsbezogener Wortschatz
<b>Grad des speziellen beruflichen Fokus</b>	A2: gering / B1: mittel
<b>Register</b>	A2: halbformell / B1: formell/halbformell
<b>Gewichtung</b>	3 Punkte pro Item

**Hören, Teil 3****B2/C1**

<b>Berufsbezogenes Handlungsfeld</b>	III Arbeitsalltag: innerbetriebliche Kommunikation oder VI Berufliche Aus-, Fort- und Weiterbildung
<b>Übergreifendes Handlungsfeld</b>	D Austausch von Informationen
<b>Groblernziel</b>	16 Äußerungen zu Arbeitsabläufen und notwendigen Geräten/Arbeitsmitteln verstehen [und selbst formulieren] 42 Kann Beratungsinhalte verstehen [und vor dem Hintergrund eigener Vorhaben gezielt nachfragen].
<b>Feinlernziel</b>	16.4 Kann Instruktionen, Beschreibungen, Erklärungen und Ankündigungen verstehen. 42.1 Kann Beratungs[texten/]präsentationen Informationen entnehmen. rezeptiv umgesetzt: 42.2 Kann vor dem Hintergrund eigener Vorhaben gezielt nachfragen.
<b>Aufbau</b>	Aufgabenstellung Items Haupt-Themen/Struktur (als PowerPoint-Folien)
<b>Ziel</b>	Die Fähigkeit der Teilnehmenden erfassen, eine Präsentation mit Zwischenfragen am Arbeitsplatz zu verstehen.
<b>Intention der Aufgabe</b>	detailliertes Hören
<b>Aufgabentyp</b>	3er-Multiple-Choice
<b>Itemzahl</b>	vier (Items 32–35) + Beispielim
<b>Kanal</b>	mündlich
<b>Eingabe (Input-Text)</b>	Präsentation
<b>Aufgabe</b>	Auswahl der jeweils passenden Antwortoption nach einmaligem Hören
<b>Itemstruktur</b>	3er-Multiple-Choice, ein Stamm mit drei Optionen
<b>Wortschatz</b>	allgemein berufsbezogener Wortschatz
<b>Grad des speziellen beruflichen Fokus</b>	mittel
<b>Register</b>	formell/halbformell
<b>Gewichtung</b>	3 Punkte pro Item

## Hören, Teil 4

A2/B1

<b>Berufsbezogenes Handlungsfeld</b>	III Arbeitsalltag: innerbetriebliche Kommunikation IV Arbeitsalltag: Außenkontakte
<b>Übergreifendes Handlungsfeld</b>	D Austausch von Informationen
<b>Groblernziel</b>	9 Arbeitsaufträge verstehen [und Verständnis signalisieren] 10 Eigene und fremde Aufgaben nachvollziehen, Aufgabenverteilung und Übergaben besprechen, über Aufgaben berichten und erledigte Aufgaben dokumentieren 23 Auskünfte über Produkte/Verfahrensweisen/Arbeitsabläufe/Leistungen verstehen und erteilen
<b>Feinlernziel</b>	9.1 Kann mündliche Arbeitsaufträge entgegennehmen. 9.2 Kann mündliche Instruktionen, Beschreibungen, Erklärungen und Ankündigungen verstehen. 10.10 Kann Kommentare und weitere Anweisungen verstehen [und Fragen zum Fortgang der Arbeit stellen]. 23.1 Kann Auskünfte über Produkte/Verfahrensweisen/Arbeitsabläufe/Leistungen verstehen.
<b>Aufbau</b>	Aufgabenstellung Items
<b>Ziel</b>	Die Fähigkeit der Teilnehmenden erfassen, schwerpunktmäßig die innerbetriebliche Kommunikation am Arbeitsplatz zu verstehen, mindestens ein Item auch außerbetrieblich.
<b>Intention der Aufgabe</b>	detailliertes Hören
<b>Aufgabentyp</b>	3er-Multiple-Choice
<b>Itemzahl</b>	fünf (Items 36–40)
<b>Kanal</b>	mündlich
<b>Eingabe (Input-Text)</b>	telefonische Mitteilungen
<b>Aufgabe</b>	Auswahl der jeweils passenden Antwortoption nach einmaligem Hören
<b>Itemstruktur</b>	3er-Multiple-Choice
<b>Wortschatz</b>	allgemein berufsbezogener Wortschatz
<b>Grad des speziellen beruflichen Fokus</b>	mittel
<b>Register</b>	informell/halbformell/formell
<b>Gewichtung</b>	3 Punkte pro Item

**Hören, Teil 4****B2/C1**

<b>Berufsbezogenes Handlungsfeld</b>	III Arbeitsalltag: innerbetriebliche Kommunikation IV Arbeitsalltag: Außenkontakte
<b>Übergreifendes Handlungsfeld</b>	D Austausch von Informationen
<b>Groblernziel</b>	9 Arbeitsaufträge verstehen [und Verständnis signalisieren] 10 Eigene und fremde Aufgaben nachvollziehen, Aufgabenverteilung und Übergaben besprechen, über Aufgaben berichten und erledigte Aufgaben dokumentieren 23 Auskünfte über Produkte/Verfahrensweisen/Arbeitsabläufe/Leistungen verstehen und erteilen 49 Probleme benennen und mögliche Lösungen besprechen
<b>Feinlernziel</b>	9.1 Kann mündliche Arbeitsaufträge entgegennehmen. 9.2 Kann mündliche Instruktionen, Beschreibungen, Erklärungen und Ankündigungen verstehen. 10.10 Kann Kommentare und weitere Anweisungen verstehen [und Fragen zum Fortgang der Arbeit stellen]. 23.1 Kann Auskünfte über Produkte/Verfahrensweisen/Arbeitsabläufe/Leistungen verstehen. rezeptiv umgesetzt: 49.1 Kann andere über ein Problem informieren.
<b>Aufbau</b>	Aufgabenstellung Items
<b>Ziel</b>	Die Fähigkeit der Teilnehmenden erfassen, schwerpunktmäßig die innerbetriebliche Kommunikation am Arbeitsplatz zu verstehen, ein Item auch außerbetrieblich.
<b>Intention der Aufgabe</b>	detailliertes Hören
<b>Aufgabentyp</b>	3er-Multiple-Choice
<b>Itemzahl</b>	fünf (Items 36–40)
<b>Kanal</b>	mündlich
<b>Eingabe (Input-Text)</b>	telefonische Mitteilungen
<b>Aufgabe</b>	Auswahl der jeweils passenden Antwortoption nach einmaligem Hören
<b>Itemstruktur</b>	3er-Multiple-Choice
<b>Wortschatz</b>	allgemein berufsbezogener Wortschatz
<b>Grad des speziellen beruflichen Fokus</b>	mittel
<b>Register</b>	informell/halbformell/formell
<b>Gewichtung</b>	3 Punkte pro Item

## Hören und Schreiben

**A2/B1**

<b>Berufsbezogenes Handlungsfeld</b>	III Arbeitsalltag: innerbetriebliche Kommunikation IV Arbeitsalltag: Außenkontakte
<b>Übergreifendes Handlungsfeld</b>	D Austausch von Informationen
<b>Groblernziel</b>	22 Kann Anfragen entgegennehmen und beantworten. 58 Kann personenbezogene Angaben machen. 60 Kann [ein Telefongespräch führen, an einer Videokonferenz teilnehmen,] Voicemailnachrichten verstehen [und mit Sprachdialogsystemen telefonieren].
<b>Feinlernziel</b>	22.1 Kann [Kunden-]Anfragen aufnehmen, bewerten und abklären. 58.2 Kann auf einem Formular wichtige Angaben zur Person machen. 60.3 Kann am Telefon eine Nachricht [hinterlassen bzw.] entgegennehmen und notieren. 60.8 Kann Voicemailnachrichten verstehen.
<b>Aufbau</b>	Aufgabenstellung Items
<b>Ziel</b>	Die Fähigkeit der Teilnehmenden erfassen, globale und detaillierte Informationen aus Telefonnachrichten zu verstehen.  Die Fähigkeit der Teilnehmenden erfassen, die gehörten Informationen als Handlungsgrundlage für Kolleginnen/Kollegen klar zu notieren.
<b>Intention der Aufgabe</b>	HV: globales Hören Schreiben: detailliertes und selektives Hören
<b>Aufgabentyp</b>	2er-Multiple-Choice, Fill-ins
<b>Itemzahl</b>	HV: eins (Item 41) Schreiben: vier (Nr. 42–45)
<b>Kanal</b>	mündlich und schriftlich
<b>Eingabe (Input-Text)</b>	Telefonnachricht mit Formular für Notiz
<b>Aufgabe</b>	Auswahl der jeweils passenden Antwortoption nach zweimaligem Hören  Mitschrift von Namen, Telefonnummer und weiteren Informationen
<b>Itemstruktur</b>	2er-Multiple-Choice: Item 41 ist vorgegeben; Fill-ins: Items 42–45
<b>Wortschatz</b>	allgemein berufsbezogener Wortschatz
<b>Grad des speziellen beruflichen Fokus</b>	mittel
<b>Register</b>	formell/halbformell
<b>Gewichtung</b>	HV: 3 Punkte pro Item Schreiben: 6 Punkte

## Hören und Schreiben

**B2/C1**

<b>Berufsbezogenes Handlungsfeld</b>	III Arbeitsalltag: innerbetriebliche Kommunikation IV Arbeitsalltag: Außenkontakte
<b>Übergreifendes Handlungsfeld</b>	D Austausch von Informationen
<b>Groblernziel</b>	22 Anfragen entgegennehmen und beantworten 58 Personenbezogene Angaben machen 60 [Ein Telefongespräch führen, an einer Videokonferenz teilnehmen,] Voicemailnachrichten verstehen [und mit Sprachdialogsystemen telefonieren]
<b>Feinlernziel</b>	22.1 Kann [Kunden-]Anfragen aufnehmen, bewerten und abklären. 58.2 Kann auf einem Formular wichtige Angaben zur Person machen. 60.3 Kann am Telefon eine Nachricht [hinterlassen bzw.] entgegennehmen und notieren. 60.8 Kann Voicemailnachrichten verstehen.
<b>Aufbau</b>	Aufgabenstellung Items
<b>Ziel</b>	Die Fähigkeit der Teilnehmenden erfassen, globale und detaillierte Informationen aus Telefonnachrichten zu verstehen.  Die Fähigkeit der Teilnehmenden erfassen, die gehörten Informationen als Handlungsgrundlage für Kolleginnen/Kollegen klar zu notieren.
<b>Intention der Aufgabe</b>	HV: globales Hören Schreiben: detailliertes und selektives Hören sowie Mitschreiben
<b>Aufgabentyp</b>	3er-Multiple-Choice, Fill-ins
<b>Itemzahl</b>	HV: eins (Item 41) Schreiben: vier (Nr. 42–45)
<b>Kanal</b>	mündlich und schriftlich
<b>Eingabe (Input-Text)</b>	Telefonnachricht mit Formular für Notiz
<b>Aufgabe</b>	Auswahl der jeweils passenden Antwortoption nach einmaligem Hören  Mitschrift von Namen, Telefonnummer, Informationen und weiteren Schritten
<b>Itemstruktur</b>	3er-Multiple-Choice und Fill-ins
<b>Wortschatz</b>	allgemein berufsbezogener Wortschatz
<b>Grad des speziellen beruflichen Fokus</b>	mittel
<b>Register</b>	formell/halbformell
<b>Gewichtung</b>	HV: 3 Punkte pro Item Schreiben: 6 Punkte

## Sprachbausteine

**A2/B1**

<b>Berufsbezogenes Handlungsfeld</b>	IV Arbeitsalltag: Außenkontakte
<b>Übergreifendes Handlungsfeld</b>	A2: D Austausch von Informationen am Arbeitsplatz B1: B Umgang mit Dissens und Konflikten
<b>Groblernziel</b>	rezeptiv umgesetzt: A2: 22 Anfragen entgegennehmen und beantworten B1: 52 Kann konstruktiv Kritik üben.
<b>Feinlernziel</b>	rezeptiv umgesetzt: A2: 22.1 Kann Kundenanfragen aufnehmen, bewerten und abklären. B1: 52.1 Kann sagen, was ihrer/seiner Meinung nach ein Problem ist und anders gemacht werden sollte. 52.2 Kann Alternativen nennen. 52.3 Kann den eigenen Standpunkt begründen.
<b>Aufbau</b>	Aufgabenstellung Lesetext mit Items
<b>Ziel</b>	Die Fähigkeit der Teilnehmenden prüfen, Textlogik durch allgemeinsprachliche diskurssteuernde Elemente herzustellen.
<b>Intention der Aufgabe</b>	Textlücken nach Textlogik füllen
<b>Aufgabentyp</b>	3er-Multiple-Choice
<b>Itemzahl</b>	sechs (Items 46–51)
<b>Kanal</b>	schriftlich
<b>Eingabe (Input-Text)</b>	ein formelles Schreiben (Brief oder E-Mail) aus dem Berufskontext
<b>Aufgabe</b>	Texte verstehen und Textlogik herstellen
<b>Itemstruktur</b>	3er-Multiple-Choice
<b>Wortschatz</b>	allgemein berufsbezogener Wortschatz
<b>Grad des speziellen beruflichen Fokus</b>	gering
<b>Register</b>	formell
<b>Gewichtung</b>	1 Punkt pro Item

## Sprachbausteine, Teil 1

B2/C1

<b>Berufsbezogenes Handlungsfeld</b>	I Arbeitssuche und Bewerbung oder VI Berufliche Aus-, Fort- und Weiterbildung oder VII Wechsel oder Beendigung des Arbeitsverhältnisses
<b>Übergreifendes Handlungsfeld</b>	D Austausch von Informationen
<b>Groblernziel</b>	3 Stellenanzeigen verstehen und ihnen Informationen entnehmen 44 Sachinformationen erfragen und weitergeben 45 Ein Kündigungsschreiben verstehen, ein Kündigungsschreiben verfassen, einer Mitarbeiterin/einem Mitarbeiter kündigen
<b>Feinlernziel</b>	3.8 Kann per E-Mail Informationen über das weitere Vorgehen erfragen. 44.1 Kann Informationen erfragen. 45.1 Kann ein Kündigungsschreiben verfassen.
<b>Aufbau</b>	Aufgabenstellung Lesetext mit Items Schüttelkasten
<b>Ziel</b>	Die Fähigkeit der Teilnehmenden prüfen, Textlogik durch allgemeinsprachliche diskurssteuernde Elemente herzustellen.
<b>Intention der Aufgabe</b>	Textlücken nach Textlogik füllen
<b>Aufgabentyp</b>	sechs Ausdrücke/Wörter aus zehn Vorschlägen für Lückentext auswählen (Schüttelkasten)
<b>Itemzahl</b>	sechs (Items 46–51)
<b>Kanal</b>	schriftlich
<b>Eingabe (Input-Text)</b>	ein formelles Schreiben (Brief oder E-Mail) aus dem Berufskontext
<b>Aufgabe</b>	Texte verstehen und Textlogik herstellen
<b>Itemstruktur</b>	sechs Textlücken aus zehn Vorschlägen auswählen (Zuordnungsaufgabe)
<b>Wortschatz</b>	allgemein berufsbezogener Wortschatz
<b>Grad des speziellen beruflichen Fokus</b>	gering
<b>Register</b>	formell
<b>Gewichtung</b>	0,5 Punkte pro Item

## Sprachbausteine, Teil 2

**B2/C1**

<b>Berufsbezogenes Handlungsfeld</b>	III Arbeitsalltag: innerbetriebliche Kommunikation IV Arbeitsalltag: Außenkontakte
<b>Übergreifendes Handlungsfeld</b>	D Austausch von Informationen
<b>Groblernziel</b>	10 Kann eigene und fremde Aufgaben nachvollziehen, Aufgabenverteilung und Übergaben besprechen, über Aufgaben berichten und erledigte Aufgaben dokumentieren. 26 Kann Bestellungen vorbereiten, systematisieren und aufgeben.
<b>Feinlernziel</b>	10.17 Kann die nächsten Arbeitsschritte am Arbeitsplatz beschreiben und erklären und ihre Abfolge begründen. 26.6 Kann elektronisch Materialbestellungen aufgeben.
<b>Aufbau</b>	Aufgabenstellung Lesetext mit Items
<b>Ziel</b>	Die Fähigkeit der Teilnehmenden prüfen, typische berufsbezogene Formulierungen korrekt im Text zu verwenden.
<b>Intention der Aufgabe</b>	Texte verstehen und mit passenden Redemitteln, Nomen-Verb-Verbindungen ergänzen
<b>Aufgabentyp</b>	3er-Multiple-Choice
<b>Itemzahl</b>	sechs (Items 52–57)
<b>Kanal</b>	schriftlich
<b>Eingabe (Input-Text)</b>	ein formelles Schreiben (Brief oder E-Mail) aus dem Berufskontext Perspektive: immer Business-to-Business – TN schreibt eine Beschwerde. Keine Antwort auf eine Beschwerde.
<b>Aufgabe</b>	für jede Textlücke den passenden Ausdruck (i. d. R. Nomen-Verb-Gefüge) aus drei Möglichkeiten auswählen
<b>Itemstruktur</b>	3er-Multiple-Choice
<b>Wortschatz</b>	allgemein berufsbezogener Wortschatz
<b>Grad des speziellen beruflichen Fokus</b>	mittel
<b>Register</b>	formell
<b>Gewichtung</b>	0,5 Punkte pro Item

**Schreiben****A2/B1**

<b>Berufsbezogenes Handlungsfeld</b>	III Arbeitsalltag: innerbetriebliche Kommunikation
<b>Übergreifendes Handlungsfeld</b>	C Realisierung von Gefühlen, Haltungen und Meinungen
<b>Großlernziel</b>	57 Vorschläge machen und begründen, auf Vorschläge anderer reagieren, argumentieren
<b>Feinlernziel</b>	57.2 Kann ihre/seine Meinung dazu äußern, ob bzw. wie etwas gemacht werden soll. 57.7 Kann (Nicht-)Machbarkeit ausdrücken und begründen. 57.8 Kann Standpunkte und Interessen formulieren.
<b>Aufbau</b>	Aufgabenstellung Arbeitsanweisung
<b>Ziel</b>	Die Fähigkeit der Teilnehmenden prüfen, ihre Meinungen mit Beispielen zu begründen.
<b>Intention der Aufgabe</b>	auf Bitten, Vorschläge, Nachfragen und Mitteilungen reagieren und begründen
<b>Aufgabentyp</b>	im Sinn der Input-Texte und Aufgabe auf Textnachricht reagieren
<b>Itemzahl</b>	eine Aufgabe (bleibt unverändert)
<b>Kanal</b>	schriftlich
<b>Eingabe (Input-Text)</b>	Dialog mit insgesamt drei Bestandteilen
<b>Aufgabe</b>	auf Bitten, Vorschläge, Nachfragen und Mitteilungen reagieren und begründen
<b>Wortschatz</b>	allgemein berufsbezogener Wortschatz
<b>Grad des speziellen beruflichen Fokus</b>	gering
<b>Register</b>	halbformell/informell
<b>Gewichtung</b>	6 Punkte

## Schreiben

**B2/C1**

<b>Berufsbezogenes Handlungsfeld</b>	III Arbeitsalltag: innerbetriebliche Kommunikation
<b>Übergreifendes Handlungsfeld</b>	C Realisierung von Gefühlen, Haltungen und Meinungen
<b>Groblernziel</b>	57 Vorschläge machen und begründen, auf Vorschläge anderer reagieren, argumentieren
<b>Feinlernziel</b>	57.2 Kann ihre/seine Meinung dazu äußern, ob bzw. wie etwas gemacht werden soll. 57.3 Kann Vor- und Nachteile nennen und abwägen. 57.5 Kann die Beurteilung eines Zustands/einer Handlung formulieren. 57.7 Kann (Nicht-)Machbarkeit ausdrücken und begründen. 57.8 Kann Standpunkte und Interessen formulieren.
<b>Aufbau</b>	Aufgabenstellung Arbeitsanweisung
<b>Ziel</b>	Die Fähigkeit der Teilnehmenden prüfen, ihre Meinungen mit Beispielen zu begründen.
<b>Intention der Aufgabe</b>	die eigene Meinung darstellen
<b>Aufgabentyp</b>	eigene Meinung in einem Forumsbeitrag schriftlich äußern
<b>Itemzahl</b>	zwei Aufgaben zur Auswahl: A- und B-Variante
<b>Kanal</b>	schriftlich
<b>Eingabe (Input-Text)</b>	Situierung und Aufgabe
<b>Aufgabe</b>	einen Beitrag in einem Mitarbeiterforum schreiben
<b>Wortschatz</b>	allgemein berufsbezogener Wortschatz
<b>Grad des speziellen beruflichen Fokus</b>	gering
<b>Register</b>	halbformell/formell
<b>Gewichtung</b>	14 Punkte

## Sprechen, Teil 1

**A2/B1**

<b>Berufsbezogenes Handlungsfeld</b>	A2: I Arbeitssuche und Bewerbung B1: IV Arbeitsalltag: Außenkontakte
<b>Übergreifendes Handlungsfeld</b>	C Realisierung von Gefühlen, Haltungen und Meinungen D Austausch von Informationen
<b>Großlernziel</b>	A2: 6 Kann in Bewerbungsgesprächen Angaben zur eigenen Person machen und Fragen zu Abschlüssen, Tätigkeiten und Erfahrungen verstehen und beantworten. B1: 32 Kann die eigene Institution/die eigene Einrichtung/den eigenen Betrieb/das eigene Unternehmen etc. vorstellen. 33 Kann eine adressatenbezogene Präsentation [zu einem Fachthema] halten, die bspw. Unternehmensprodukte oder die Ergebnisse der eigenen Arbeit beinhaltet.
<b>Feinlernziel</b>	A2: 6.3 Kann in einem Bewerbungsgespräch auf übliche Fragen eingehen. 6.4 Kann über berufliche Erfahrungen und Qualifikationen berichten und dabei auch auf Rollen und Funktionen eingehen. B1: 32.1 Kann die eigene Firma/den eigenen Betrieb beschreiben. 32.2 Kann Informationen zur Branche, zur Geschichte und/oder zur Geschäftsphilosophie der eigenen Firma geben. 32.3 Kann eine Messepräsentation vorbereiten. 33.1 Kann Entwürfe/Konzepte/Angebote präsentieren. 33.4 Kann Unternehmensaktivitäten beschreiben. 33.5 Kann Sachverhalte vorklären, [Entscheidungsgrundlagen und -hilfen erarbeiten und bereitstellen].
<b>Aufbau</b>	Arbeitsanweisung und Prompts Nur für Prüfende: mögliche weiterführende Fragen
<b>Ziel</b>	Die Fähigkeit der Teilnehmerin bzw. des Teilnehmers prüfen, spontan über Erfahrungen und Meinungen zu sprechen.
<b>Intention der Aufgabe</b>	Erfahrungen/Erlebtes beschreiben, auf Nachfragen antworten, Meinungen äußern und begründen
<b>Aufgabentyp</b>	Teil 1A: monologisches Sprechen Teil 1B: dialogisches Sprechen
<b>Itemzahl</b>	A2: ein Thema mit mehreren Stichpunkten B2: zwei von sechs möglichen Themen
<b>Kanal</b>	mündlich
<b>Eingabe (Input-Text)</b>	A2: Aufgabenblatt mit Stichworten B1: Aufgabenblatt mit zwei Themen zur Auswahl
<b>Aufgabe</b>	Kurzpräsentation zum Thema halten, auf Fragen der Prüfenden reagieren, einen Aspekt erläutern
<b>Wortschatz</b>	allgemein berufsbezogener Wortschatz
<b>Grad des speziellen beruflichen Fokus</b>	mittel
<b>Register</b>	formell/halbformell
<b>Gewichtung</b>	Teil 1A: 6 Punkte Teil 1B: 6 Punkte

## Sprechen, Teil 1

**B2/C1**

<b>Berufsbezogenes Handlungsfeld</b>	IV Arbeitsalltag: Außenkontakte C1: VI Berufliche Aus-, Fort- und Weiterbildung
<b>Übergreifendes Handlungsfeld</b>	D Austausch von Informationen
<b>Groblernziel</b>	32 Kann die eigene Institution/die eigene Einrichtung/den eigenen Betrieb/das eigene Unternehmen etc. vorstellen. 33 Kann eine adressatenbezogene Präsentation [zu einem Fachthema] halten, die bspw. Unternehmensprodukte oder die Ergebnisse der eigenen Arbeit beinhaltet. C1: 41 Im Beratungsgespräch Angaben zu eigenen bisherigen Abschlüssen und zum beruflichen Werdegang machen sowie die eigenen Qualifikationen, Kompetenzen und Ziele/Wünsche darstellen 43 Allgemein verfügbare Informationen aus verschiedenen Quellen entnehmen und für sich und andere nutzbar machen
<b>Feinlernziel</b>	32.1 Kann die eigene Firma/den eigenen Betrieb beschreiben. 32.2 Kann Informationen zur Branche, zur Geschichte und/oder zur Geschäftsphilosophie der eigenen Firma geben. 32.3 Kann eine Messepräsentation vorbereiten. 33.1 Kann Entwürfe/Konzepte/Angebote präsentieren. 33.4 Kann Unternehmensaktivitäten beschreiben. 33.5 Kann Sachverhalte vorklären, [Entscheidungsgrundlagen und -hilfen erarbeiten und bereitstellen]. C1: 41.1 Kann Informationen über das eigene Profil geben. 41.2 Kann die eigene Firma und die dortige Tätigkeit beschreiben. 43.7 Kann eine Präsentation halten.
<b>Aufbau</b>	Arbeitsanweisung und Prompts Nur für Prüfende: mögliche weiterführende Fragen
<b>Ziel</b>	Die Fähigkeit der Teilnehmerin bzw. des Teilnehmers prüfen, spontan über Erfahrungen und Meinungen zu sprechen.
<b>Intention der Aufgabe</b>	Erfahrungen/Erlebtes beschreiben, auf Nachfragen antworten, Meinungen äußern und begründen
<b>Aufgabentyp</b>	Teil 1A: monologisches Sprechen Teil 1B: dialogisches Sprechen Teil 1C: Mediation
<b>Itemzahl</b>	zwei von acht möglichen Themen
<b>Kanal</b>	mündlich
<b>Eingabe (Input-Text)</b>	Aufgabenblatt mit acht Themen im Modelltest, zwei Themen in der Prüfung zur Auswahl
<b>Aufgabe</b>	Kurzpräsentation zum Thema halten, auf Fragen der Prüfenden reagieren, einen Aspekt erläutern
<b>Wortschatz</b>	allgemein berufsbezogener Wortschatz
<b>Grad des speziellen beruflichen Fokus</b>	mittel
<b>Register</b>	formell/halbformell
<b>Gewichtung</b>	Teil 1A: 5 Punkte Teil 1B: 5 Punkte Teil 1C: 2 Punkte

## Sprechen, Teil 2

**A2/B1**

<b>Berufsbezogenes Handlungsfeld</b>	III Arbeitsalltag: innerbetriebliche Kommunikation
<b>Übergreifendes Handlungsfeld</b>	A Gestaltung sozialer Kontakte am Arbeitsplatz
<b>Groblernziel</b>	47 Kann Small Talk führen.
<b>Feinlernziel</b>	47.1 Kann sich mit anderen über alltägliche Ereignisse und Themen von allgemeinem Interesse unterhalten. 47.2 Kann Informationen über sich selbst geben. 47.3 Kann der Gesprächspartnerin/dem Gesprächspartner Fragen zu ihrer/seiner Person, zu ihren/seinen Interessen und persönlichen Lebensumständen stellen. 47.5 Kann sich in Pausen mit anderen über alltägliche Dinge unterhalten.
<b>Aufbau</b>	Arbeitsanweisung Impulse
<b>Ziel</b>	Small Talk führen
<b>Intention der Aufgabe</b>	im informellen Kontext Fragen stellen und spontan darauf reagieren, sich austauschen
<b>Aufgabentyp</b>	dialogisches Sprechen
<b>Itemzahl</b>	fünf Prompts – ein arbeitsbezogener, zwei allgemeine (plus zwei Prompts, die immer gleich bleiben)
<b>Kanal</b>	mündlich
<b>Eingabe (Input-Text)</b>	Aufgabenblatt mit fünf Prompts
<b>Aufgabe</b>	mit Kolleginnen und Kollegen sprechen
<b>Wortschatz</b>	allgemein berufsbezogener Wortschatz
<b>Grad des speziellen beruflichen Fokus</b>	gering
<b>Register</b>	informell
<b>Gewichtung</b>	8 Punkte

## Sprechen, Teil 2

**B2/C1**

<b>Berufsbezogenes Handlungsfeld</b>	III Arbeitsalltag: innerbetriebliche Kommunikation
<b>Übergreifendes Handlungsfeld</b>	A Gestaltung sozialer Kontakte am Arbeitsplatz
<b>Großlernziel</b>	47 Kann Small Talk führen.
<b>Feinlernziel</b>	47.1 Kann sich mit anderen über alltägliche Ereignisse und Themen von allgemeinem Interesse unterhalten. 47.2 Kann Informationen über sich selbst geben. 47.3 Kann der Gesprächspartnerin/dem Gesprächspartner Fragen zu ihrer/seiner Person, zu ihren/seinen Interessen und persönlichen Lebensumständen stellen. 47.5 Kann sich in Pausen mit anderen über alltägliche Dinge unterhalten.
<b>Aufbau</b>	Arbeitsanweisung Impulse
<b>Ziel</b>	Small Talk führen
<b>Intention der Aufgabe</b>	im informellen Kontext Fragen stellen und spontan darauf reagieren, sich austauschen
<b>Aufgabentyp</b>	dialogisches Sprechen
<b>Itemzahl</b>	zwei
<b>Kanal</b>	mündlich
<b>Eingabe (Input-Text)</b>	Impulskärtchen mit Fragen
<b>Aufgabe</b>	mit Kolleginnen und Kollegen sprechen
<b>Wortschatz</b>	allgemein berufsbezogener Wortschatz
<b>Grad des speziellen beruflichen Fokus</b>	gering
<b>Register</b>	informell
<b>Gewichtung</b>	8 Punkte

## Sprechen, Teil 3

**A2/B1**

<b>Berufsbezogenes Handlungsfeld</b>	III Arbeitsalltag: innerbetriebliche Kommunikation
<b>Übergreifendes Handlungsfeld</b>	C Realisierung von Gefühlen, Haltungen und Meinungen
<b>Großlernziel</b>	57 Vorschläge machen und begründen, auf Vorschläge anderer reagieren, argumentieren
<b>Feinlernziel</b>	57.1 Kann etwas vorschlagen. 57.2 Kann ihre/seine Meinung dazu äußern, ob bzw. wie etwas gemacht werden soll. 57.3 Kann Vor- und Nachteile nennen [und abwägen]. 57.4 Kann Absprachen verstehen, die eigenen Ansichten ausdrücken, Konsens/Dissens ausdrücken. 57.5 Kann die Beurteilung eines Zustands/einer Handlung formulieren. 57.6 Kann das eigene Handeln begründen. 57.7 Kann (Nicht-)Machbarkeit ausdrücken und begründen. Kann Standpunkte und Interessen formulieren.
<b>Aufbau</b>	Situierung und Aufgabenstellung gefolgt von Prompts
<b>Ziel</b>	Die Fähigkeit der Teilnehmerin bzw. des Teilnehmers prüfen, spontan über Meinungen zu sprechen und Lösungen zu finden.
<b>Intention der Aufgabe</b>	Vorschläge machen und auf Vorschläge eingehen, ein Problem/ eine Herausforderung besprechen, eine Lösung finden und nötige Schritte planen
<b>Aufgabentyp</b>	dialogisches Sprechen
<b>Itemzahl</b>	eins
<b>Kanal</b>	mündlich
<b>Eingabe (Input-Text)</b>	Situierung und Notizzettel mit Stichworten/W-Fragen zu einzelnen Elementen der zu lösenden Aufgabe
<b>Aufgabe</b>	gemeinsam etwas planen, Strategie entwickeln
<b>Wortschatz</b>	allgemein berufsbezogener Wortschatz
<b>Grad des speziellen beruflichen Fokus</b>	mittel
<b>Register</b>	informell
<b>Gewichtung</b>	10 Punkte

## Sprechen, Teil 3

**B2/C1**

<b>Berufsbezogenes Handlungsfeld</b>	III Arbeitsalltag: innerbetriebliche Kommunikation
<b>Übergreifendes Handlungsfeld</b>	C Realisierung von Gefühlen, Haltungen und Meinungen
<b>Großlernziel</b>	17 Kann in der Qualitätssicherung mitarbeiten. 18 Kann auf Mängel und Sachverhalte aufmerksam machen und Verbesserungsvorschläge unterbreiten. 49 Probleme benennen und mögliche Lösungen besprechen
<b>Feinlernziel</b>	17.2 Kann Maßnahmen zur Qualitätssicherung beschreiben. 17.3 Kann Vorschläge zur Verbesserung machen. 17.4 Kann Aufgaben und Zuständigkeiten benennen und delegieren. 18.3 Kann auf Ratschläge bei einer Funktionsstörung reagieren. 18.4 Kann unterschiedliche Vorgehensweisen diskutieren und gegeneinander abwägen. 18.5 Kann eine Vorgehensweise vorschlagen. 18.6 Kann vorschlagen, die Vorgesetzte/den Vorgesetzten, die Technikerin/den Techniker, den Kundendienst etc. um Hilfe zu bitten. 49.2 Kann Ursachen für ein Problem benennen/erörtern. 49.3 Kann die Konsequenzen eines Problems und der möglichen Lösungen benennen. 49.4 Kann unterschiedliche Lösungsmöglichkeiten diskutieren und gegeneinander abwägen. 49.5 Kann eine Lösung für ein Problem vorschlagen.
<b>Aufbau</b>	Situierung und Aufgabenstellung gefolgt von Prompts
<b>Ziel</b>	Die Fähigkeit der Teilnehmerin bzw. des Teilnehmers prüfen, spontan über Meinungen zu sprechen und Lösungen zu finden.
<b>Intention der Aufgabe</b>	Vorschläge machen und auf Vorschläge eingehen, ein Problem/ eine Herausforderung besprechen, eine Lösung finden und nötige Schritte planen
<b>Aufgabentyp</b>	dialogisches Sprechen
<b>Itemzahl</b>	eins
<b>Kanal</b>	mündlich
<b>Eingabe (Input-Text)</b>	Situierung und Notizzettel mit Stichworten/W-Fragen zu einzelnen Elementen der zu lösenden Aufgabe
<b>Aufgabe</b>	innerbetriebliches Problem lösen, Strategie entwickeln
<b>Wortschatz</b>	allgemein berufsbezogener Wortschatz
<b>Grad des speziellen beruflichen Fokus</b>	mittel
<b>Register</b>	informell
<b>Gewichtung</b>	10 Punkte

## Literatur

- ALTE (2011): *Manual for Language Test Development and Examining*. For Use with the CEFR. Produced by ALTE on behalf of the Language Policy Division, Council of Europe. Council of Europe: Strasbourg.
- ALTE (2012): *Handbuch zur Entwicklung und Durchführung von Sprachtests. Zur Verwendung mit dem GER*. Erstellt im Auftrag des Europarats. telc: Frankfurt am Main.
- ALTE (2018): *Guidelines for the Development of Language for Specific Purposes Tests. A supplement to the Manual for Language Test Development and Examining*. ALTE: Cambridge.
- ALTE (2020): *ALTE Principles of Good Practice*. ALTE: Cambridge.
- Beckmann-Schulz, Iris/Kleiner, Bettina (2011): *Qualitätskriterien interaktiv. Leitfaden zur Umsetzung von berufsbezogenem Unterricht Deutsch als Zweitsprache*. Koordinierungsstelle berufsbezogenes Deutsch: Hamburg.
- Brunfaut, Tineke (2014): „Language for specific purposes: current and future issues“. *Language Assessment Quarterly*, Bd. 11, Nr. 2, S. 216–225.
- Buhlmann, Rosemarie/Ende, Karin/Kaufmann, Susan/Schmitz, Helen (2009): *Deutsch für Zuwanderer: Rahmencurriculum für Integrationskurse – Deutsch als Zweitsprache*. Cornelsen: Berlin.
- Council of Europe (2009): *Relating Language Examinations to the Common European Framework of Reference for Languages: Learning, teaching, assessment (CEFR) – A Manual*. Council of Europe: Strasbourg.
- Council of Europe (2018): *Common European Framework of Reference for Languages: Learning, teaching, assessment – Companion Volume with new descriptors*. Council of Europe: Strasbourg.
- Davies, Alan (2001): „The logic of testing Languages for Specific Purposes“. *Language Testing*, Bd. 18, Nr. 2, S. 133–147.
- DIE (2010): *Expertise Sprachlicher Bedarf von Personen mit Deutsch als Zweitsprache in Betrieben*, durchgeführt vom Deutschen Institut für Erwachsenenbildung (DIE) – Leibniz-Zentrum für Lebenslanges Lernen Bonn im Auftrag des Bundesamtes für Migration und Flüchtlinge. DIE: o. O.
- DIHK/VDP/telc (2014): *Arbeitsplatz Europa: Sprachkompetenz wird messbar. A Common European Framework of Reference for Language Learning and Teaching (CEF)*. 4. aktualisierte Aufl. DIHK | Deutscher Industrie- und Handelskammertag e. V., VDP Bundesverband Deutscher Privatschulen und telc gGmbH: Frankfurt am Main.
- Douglas, Dan (2000): *Assessing Language for Specific Purposes*. CUP: Cambridge.
- Efing, Christian (2014): „Berufssprache & Co.: Berufsrelevante Register in der Fremdsprache. Ein varietätenlinguistischer Zugang zum berufsbezogenen DaF-Unterricht“. *InfoDaF*, Bd. 4, S. 415–441.
- Europarat (2020): *Gemeinsamer europäischer Referenzrahmen für Sprachen: lernen, lehren, beurteilen – Begleitband*. Klett Sprachen: Stuttgart.
- Grünhage-Monetti, Matilde (2010): *Sprachlicher Bedarf von Personen mit Deutsch als Zweitsprache in Betrieben: Expertise*. Bundesamt für Migration und Flüchtlinge; Deutsches Institut für Erwachsenenbildung -DIE- e.V. Leibniz-Zentrum für Lebenslanges Lernen: Nürnberg.
- Hohnhold, Ingo (2009): „Übersetzungsorientierte Terminologearbeit – fachsprachlich orientiertes Übersetzen“. In: *Lebende Sprachen*, Bd. 24, Nr. 4.
- Kuhn, Christina (2007): *Fremdsprachen berufsorientiert lernen und lehren. Kommunikative Anforderungen der Arbeitswelt und Konzepte für den Unterricht und die Lehrerbildung am Beispiel des Deutschen als Fremdsprache*. Digitale Bibliothek: Thüringen.

- Lockwood, Jane E. (2015): „Language for Specific Purpose (LSP) performance assessment in Asian call centres: strong and weak definitions“. In: *Language Testing in Asia*, Bd. 5, Nr. 3.
- Maurer, Ernst (2010): *Deutsch für den Arbeitsmarkt, Rahmenkonzept für Projektverantwortliche und Lehrpersonen*. Klett und Balmer: Zug.
- O’Sullivan, Barry (2012): „Assessment Issues in Languages for Specific Purposes“. In: *The Modern Language Journal*, Bd. 96, S. 71–88.
- Trim, John/ North, Brian/ Coste, Daniel (2001): *Gemeinsamer europäischer Referenzrahmen für Sprachen: lehren, lernen, beurteilen*. Europarat: Straßburg. Zitiert als: GER.

### **BAMF Kurskonzepte, Lern- und Prüfungsziele**

- Bärenfänger, Olaf/Nitsche, Nadja/Plassmann, Sibylle (2019): *Lernziele. Spezialberufssprachkurse A2 und B1. Basisberufssprachkurse B2 und C1*. telc: Frankfurt.
- BAMF (2015): *Pädagogisches Konzept zum ESF-BAMF-Programm. Berufsbezogene Förderung Deutsch als Zweitsprache*. BAMF: Köln.
- BAMF (2016): *Vorläufiges Konzept für ein Basismodul B1–B2 im Rahmen der bundesweiten berufsbezogenen Deutschsprachförderung nach § 45a AufenthG*. BAMF: Köln.
- BAMF (2019a): *Konzept für einen Spezialkurs A2 im Rahmen der bundesweiten berufsbezogenen Deutschsprachförderung nach § 45a Aufenthaltsgesetz*. BAMF: Nürnberg. Zitiert als Kurskonzept A2.
- BAMF (2019b): *Konzept für einen Spezialkurs B1 im Rahmen der bundesweiten berufsbezogenen Deutschsprachförderung nach § 45a Aufenthaltsgesetz*. BAMF: Nürnberg. Zitiert als Kurskonzept B1.
- BAMF (2019c): *Konzept für einen Basiskurs B2 im Rahmen der bundesweiten berufsbezogenen Deutschsprachförderung nach § 45a Aufenthaltsgesetz*. BAMF: Nürnberg. Zitiert als Kurskonzept B2.
- BAMF (2019d): *Konzept für einen Basiskurs C1 im Rahmen der bundesweiten berufsbezogenen Deutschsprachförderung nach § 45a Aufenthaltsgesetz*. BAMF: Nürnberg. Zitiert als Kurskonzept C1.
- Goethe-Institut (2016): *Rahmencurriculum für Integrationskurse – Deutsch als Zweitsprache. Erste überarbeitete Fassung*. Goethe-Institut: München.
- Perlmann-Balme, Michaela/Plassmann, Sibylle/Zeidler, Beate (2009): *Deutsch-Test für Zuwanderer. Prüfungsziele. Testbeschreibung*. Cornelsen: Berlin.

### **telc Handbücher**

- Hohmann, Sandra/Tadowski, Kajetan et al. (2015): *telc Rahmencurriculum und Handbuch Deutsch Pflege*. 4. Aufl. telc: Frankfurt am Main.
- Schrimpf, Ulrike et al. (2014): *telc Rahmencurriculum Deutsch Medizin*. 2. Aufl. telc: Frankfurt am Main.
- telc (2014a): *Handbuch telc Deutsch A2+ Beruf*. telc: Frankfurt am Main.
- telc (2014b): *Handbuch telc Deutsch B1+ Beruf*. telc: Frankfurt am Main.
- telc (2014c): *Handbuch telc Deutsch C1 Beruf*. telc: Frankfurt am Main.
- telc (2016): *Handbuch telc Deutsch B1-B2 Beruf*. telc: Frankfurt am Main.

## Glossar

Die Definitionen stammen aus dem *Handbuch zur Entwicklung und Durchführung von Sprachtests* (ALTE 2012).

<b>Aufgabe</b>	Teil eines Tests, komplexer als ein einzelnes Testitem. Eine Aufgabe bezieht sich im Allgemeinen auf eine mündliche oder schriftliche Leistung oder eine Reihe von in bestimmter Weise in Verbindung stehenden Items, z. B. einen Text zum Leseverstehen mit mehreren Multiple-Choice-Aufgaben, die alle durch dieselbe Anweisung gesteuert werden.
<b>Distraktor</b>	„Ablenker“, das bedeutet eine nicht zutreffende Antwortmöglichkeit bei einem Multiple-Choice-Test.
<b>Echtttest</b>	Ein Test, der zur Verwendung bereitsteht und aus diesem Grunde vertraulich gehandhabt werden muss.
<b>Erprobung/ Massenvalidierung</b>	Stadium im Prozess der Testentwicklung, in dem Aufgaben an einer repräsentativen Stichprobe aus der Zielpopulation erprobt werden, um die Schwierigkeit der Aufgaben zu ermitteln. Nach der Durchführung statistischer Analysen kann entschieden werden, welche Aufgaben in den endgültigen Test übernommen werden.
<b>Item</b>	Jedes Einzelelement eines Tests, das getrennt bewertet wird. Beispiele sind: Lücken in einem Cloze-Test, Multiple-Choice-Frage mit drei oder vier Auswahlantworten, ein Satz, der grammatikalisch umzuformulieren ist, oder eine Frage, auf die ein Satz als Antwort erwartet wird.
<b>Itemanalyse</b>	Analyse der Lösungen einzelner Testaufgaben, wobei üblicherweise die klassischen statistischen Kennwerte „Schwierigkeit“ und „Trennschärfe“ verwendet werden. Software wie MicroCAT wird dafür benutzt.
<b>Mediation</b>	Mediation ist eine Fertigkeit, bei der Texte oder Daten durch die Lernenden mündlich oder schriftlich verarbeitet werden müssen, um die daraus gewonnenen Informationen anschließend schriftlich oder mündlich weiterzugeben. Auch Sprachmittlung genannt.
<b>Register</b>	Klar abgegrenzte Merkmale der gesprochenen oder geschriebenen Sprache bezogen auf ein bestimmtes Handlungsfeld oder einen bestimmten Grad der Förmlichkeit und Höflichkeit.
<b>Schwierigkeitswert</b>	Schwierigkeit einer Aufgabe, ausgedrückt durch den Anteil richtiger Lösungen auf einer von 0 bis 1 reichenden Skala, mitunter auch in Prozentwerten ausgedrückt.
<b>Standard-Setting (Standardsetzung)/ Benchmarking</b>	Prozess der Festlegung von Grenzwerten beim Test (z. B.: die Grenze zwischen Bestehen und Nicht-Bestehen) und somit die Festlegung der Bedeutung von Prüfungsergebnissen.

<b>Testspezifikationen</b>	Eine Beschreibung der Merkmale der Prüfung, z. B. was geprüft wird, wie es geprüft wird, Angaben zur Zahl und Länge der Aufgaben, Aufgabentypen etc.
<b>Testversion</b>	Verschiedene Versionen desselben Tests werden als äquivalent angesehen, weil sie in der gleichen Weise spezifiziert sind und das gleiche Merkmal messen. Um die strengen Äquivalenzbedingungen der klassischen Testtheorie zu erfüllen, müssen die verschiedenen Testversionen die gleiche mittlere Schwierigkeit, Varianz, Kovarianz aufweisen, wenn sie von denselben Personen bearbeitet werden. In der Praxis ist es schwierig, echte Parallelförmigkeiten zu entwickeln.
<b>Trennschärfe</b>	Die Fähigkeit einer Aufgabe, zwischen stärkeren und schwächeren Prüfungsteilnehmenden zu unterscheiden. Es gibt unterschiedliche Kennwerte dafür.
<b>Validität</b>	Ausmaß, in dem Testwerte angemessene, sinnvolle und nützliche Schlussfolgerungen gemäß Messintention des Tests zulassen.
<b>Validitätsbeleg</b>	Eine umfangreiche Reihe von Aussagen und diesen unterstützenden Belegen, die die Validität der empfohlenen Interpretation von Testergebnissen begründen soll.
<b>Verlinkung</b>	Der Prozess, der die Ergebnisse eines Tests oder eines Testformats „übersetzt“, sodass sie in Bezug auf die Ergebnisse eines anderen Tests oder eines anderen Testformats verstanden werden können. Dieses Verfahren trägt dazu bei, Unterschiede bei der Testschwierigkeit oder den Fähigkeiten der Teilnehmenden auszugleichen.
<b>Wirkung</b>	Auswirkung einer Prüfung sowohl auf die Gesellschaft und auf Bildungsprozesse als auch auf einzelne Personen, die von dem Prüfungsergebnis betroffen sein können.

Das Programm der berufsbezogenen Deutschsprachförderung dient der Integration in den Arbeits- und Ausbildungsmarkt von nach Deutschland zugewanderten Personen mit Deutsch als Fremd- und Zweitsprache. Die Spezialberufssprachkurse mit den Zielniveaus A2 und B1 sowie die Basisberufssprachkurse mit den Zielniveaus B2 und C1 schließen mit dem jeweiligen Deutsch-Test für den Beruf A2, B1, B2 oder C1 ab. Die vier Zertifikatsprüfungen wurden im Auftrag des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales und unter fachlicher Leitung des Bundesamts für Migration und Flüchtlinge entwickelt.

Dieses Handbuch richtet sich an die Fachöffentlichkeit, also vor allem an Träger der Berufssprachkurse, Lehrkräfte und Lehrwerksverlage. Es zeigt auf, wie die Deutsch-Tests für den Beruf konzipiert sind und warum sie für den Einsatz im Berufssprachkurs valide sind.

Es enthält umfassende Informationen über

- den Kontext der Deutsch-Tests für den Beruf
- das Vorgehen bei der Testentwicklung
- die Prüfungsziele und Validität der Prüfungen
- die Testformate

Kernstück des Handbuchs sind die Testspezifikationen, die in Zusammenhang mit den Modelltests die notwendige Transparenz in Bezug auf Aufgabentypen, Inhalte und Bewertung gewährleisten sollen. Wichtige Grundlagen für die Deutsch-Tests für den Beruf A2–C1 sind die Kurskonzepte sowie der Lernzielkatalog für Berufssprachprüfungen A2–C1. Diese Publikationen und weitere Informationen zu den Prüfungen sind unter [www.bamf.de](http://www.bamf.de) veröffentlicht.