



Die Wiener
Volkshochschulen

Dieses Dokument umfasst den

Kompetenzpass Lesen und Schreiben/Basisbildung (Deutsch als Zweitsprache)

sowie die

Handreichungen zum Kompetenzpass für KursleiterInnen in Alphabetisierungskursen

entwickelt von

Hanna Reisinger-Friedrich und Regine Rebernig-Ahamer

im Rahmen des Projekts MIKA (www.netzwerkmika.at)

am AlfaZentrum für MigrantInnen der Wiener Volkshochschulen
(www.alfazentrum.at)

Kontakt:
alfa@vhs.at

Wien, im Juli 2011



Die Wiener
Volkshochschulen

Kompetenzpass Lesen und Schreiben/Basisbildung

Deutsch als Zweitsprache

Name _____



Die Wiener
Volkshochschulen

Kompetenzpass Lesen und Schreiben/Basisbildung

Deutsch als Zweitsprache

Inhalt

A: Biographische Angaben

B: Sprach- und Schriftkenntnisse (Niveaus)

C: Kann – Beschreibungen

- Inhaltsverzeichnis
- Kann-Beschreibungen zu Lesen, Schreiben, Sachwissen, Mathematik

D: Kursbesuchsbestätigungen, Zeugnisse, Dokumente



A: Biographische Angaben

Datum _____

Name: _____

Geburtsdatum: _____

Geburtsland und -ort: _____

Familienstand: _____

Kinder (mit Geburtsdatum): _____

Wann ich nach Österreich gekommen bin: _____

Was ich in meinem Land gearbeitet habe: _____

Was ich in Österreich arbeite/gearbeitet habe: _____

Das kann ich: _____



Muttersprache(n): _____

Andere Sprachen:

wenig mittel gut

wenig mittel gut

wenig mittel gut

Schrift:

wenig mittel gut

wenig mittel gut

Ich war als Kind in der **Schule:** ja nein _____ Jahre

Warum ich als Kind nicht in die Schule gehen konnte: _____

In welcher Sprache hat der Lehrer in der Schule unterrichtet? _____

Kurse in Österreich (siehe auch beigelegte Kursbestätigungen):



B: Dokumentation der Sprach- und Schriftkenntnisse in der Zweitsprache Deutsch:

Beratung und Einstufung von Frau/Herrn _____

am _____

durch _____

(BeraterIn, KursleiterIn, Institution).

1. Übersicht Hören/Verstehen und Sprechen in der Zweitsprache Deutsch:

Niveauschreibungen siehe Seite 6.

	A1	A2	B1	B2	C1 / C2
Hören/Verstehen					
Sprechen					

2. Übersicht Lesen und Schreiben in der Zweitsprache Deutsch:

Niveaubeschreibungen siehe Seite 7.

	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4	Niveau 5
Lesen					
Schreiben					

Niveaubeschreibungen Hören und Sprechen

Niveaus	Kenntnisse und Lernziele
A1	<ul style="list-style-type: none"> ○ Vertraute Wörter und ganz einfache Sätze verstehen, die sich auf die Person selbst, die Familie oder auf konkrete Dinge aus dem Umfeld beziehen, vorausgesetzt es wird langsam und deutlich gesprochen. ○ Sich auf einfache Art verständigen, wenn der Gesprächspartner bereit ist, etwas langsamer zu wiederholen oder anders zu sagen, und dabei hilft zu formulieren. Einfache Fragen stellen und beantworten, sofern es sich um unmittelbar notwendige Dinge und um sehr vertraute Themen handelt. ○ Einfache Wendungen und Sätze gebrauchen, um Personen und Plätze zu beschreiben.
A2	<ul style="list-style-type: none"> ○ Einzelne Sätze und die gebräuchlichsten Wörter verstehen, wenn es um für sie wichtige Dinge geht (z.B. sehr einfache Informationen zur Person und zur Familie, Einkaufen, Arbeit, nähere Umgebung). Das Wesentliche von kurzen, klaren und einfachen Mitteilungen und Durchsagen verstehen. ○ Sich in einfachen, routinemäßigen Situationen verständigen können, in denen es um einen einfachen, direkten Austausch von Informationen und um vertraute Themen und Tätigkeiten geht. Kurze Kontaktgespräche führen ohne das Gespräch selbst in Gang halten zu müssen. ○ Mit einer Reihe von Sätzen und mit einfachen Mitteln z.B. die Familie, andere Leute, die Wohnsituation, Ausbildung und die gegenwärtige oder letzte berufliche Tätigkeit beschreiben
B1	<ul style="list-style-type: none"> ○ Die Hauptpunkte verstehen, wenn klare Standardsprache verwendet wird und wenn es um vertraute Dinge aus Arbeit, Schule, Freizeit usw. geht. Vielen Radio- oder Fernsehsendungen über aktuelle Ereignisse und über Themen aus dem eigenen Berufs- oder Interessengebiet die Hauptinformation entnehmen können, wenn relativ langsam und deutlich gesprochen wird. ○ Die meisten Alltagssituationen bewältigen und ohne Vorbereitung an Gesprächen über vertraute Themen teilnehmen können. ○ In einfachen zusammenhängenden Sätzen sprechen, um Erfahrungen und Ereignisse oder Träume, Hoffnungen und Ziele zu beschreiben Die eigene Meinungen und Pläne kurz erklären und begründen können.
B2	<ul style="list-style-type: none"> ○ Längere Redebeiträge verstehen und auch komplexer Argumentation folgen, können wenn das Thema einigermaßen vertraut ist. Im Fernsehen die meisten Nachrichtensendungen und aktuellen Reportagen sowie die meisten Spielfilme verstehen, sofern Standardsprache gesprochen wird. ○ Sich so spontan und fließend verständigen, dass ein normales Gespräch mit einem/r Muttersprachler/in gut möglich ist und sich in vertrauten Situationen aktiv an einer Diskussion beteiligen und die eigenen Ansichten begründen und verteidigen können. ○ Den persönlichen Standpunkt zu einer aktuellen Frage erläutern und Vor- und Nachteile verschiedener Möglichkeiten angeben. Sich selbst und die eigenen Qualifikationen und Kompetenzen bei einem Vorstellungsgespräch präsentieren sowie über die berufliche Vergangenheit und Perspektiven sprechen können.
C1	<ul style="list-style-type: none"> ○ Längeren Redebeiträgen folgen, auch wenn diese nicht klar strukturiert sind und wenn Zusammenhänge nicht explizit ausgedrückt sind. Ohne allzu große Mühe Fernsehsendungen und Spielfilme verstehen. ○ Sich spontan und fließend ausdrücken, ohne öfter deutlich erkennbar nach Worten suchen zu müssen und die Sprache im gesellschaftlichen und beruflichen Leben wirksam und flexibel gebrauchen. Gedanken und Meinungen präzise ausdrücken und eigene Gesprächsbeiträge geschickt mit denen anderer verknüpfen können. ○ Komplexe Sachverhalte ausführlich darstellen und dabei Themenpunkte miteinander verbinden, bestimmte Aspekte besonders ausführen und Redebeiträge angemessen abschließen.

Niveaubeschreibungen orientiert am Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen (GERS), mit leichten Änderungen entnommen dem Sprachen- und Qualifikationsportfolio für MigrantInnen und Flüchtlinge (Verena Plutzar, Ilse Haslinger)

Niveaubeschreibungen Lesen und Schreiben

Niveaus	Kenntnisse und Lernziele
Niveau 1	<ul style="list-style-type: none"> ■ Beherrschen der Grundlagen des Funktionsprinzips der Alphabetschrift; ■ Schreiben: Wörter in Laute differenzieren und als Buchstaben/Wörter niederschreiben, ■ Lesen: Buchstaben in Laute/Silben/Wörter umsetzen und diese als sinnhafte Einheiten wahrnehmen, ■ Phonologisches Bewusstsein ist grundlegend aufgebaut, ■ Kenntnis der Buchstaben-Laut-Zuordnung haben, ■ Grundlagen für den Umgang mit kurzen, einfachen Texten haben. <p>Für Lernende ohne Schulerfahrung zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Schreibmotorik (Schreibrichtung, graphischer Aufbau der Zeichen), ■ Orientierung auf dem Papier
Niveau 2	<ul style="list-style-type: none"> ■ gegebenenfalls aufbauend auf die vorhandenen mündlichen Kompetenzen in DaZ: die Grundlagen der Alphabetisierung sind abgesichert und ausgebaut. ■ Lernende, die mitunter noch Schwierigkeiten hatten, Wörter zu entziffern und zu schreiben, schreiben phonetisch sowie (mitunter noch sehr langsam und unsicher) kurze persönliche freie Texte, die phonetisch geschriebene Wörter enthalten, ■ mit Hilfe der Unterrichtenden einige Fehler in eigenen Texten finden und anhand einer korrekten Vorlage korrigieren, ■ ein erster kleiner Sichtwortschatz mit korrekter Orthographie ist ausgebaut, ■ ein erstes orthographisches Gespür ist ausgebaut, ■ ratend lesen, ■ eine erste Lesestrategie ist aufgebaut, ■ kurze einfache authentische Texte lesen und verstehen, ■ eine erste graphomotorische Geläufigkeit ist vorhanden.
Niveau 3	<ul style="list-style-type: none"> ■ Die Textebene ist beim Lesen und beim Schreiben leichter zugänglich. ■ Texte von mehreren Sätzen mit teils orthographischer, teils phonetischer Schreibweise, persönliches Schreiben von kurzen Texten frei schreiben, ■ das alphabetische Lesen ist bei bekannten Wörtern in Sichtlesen übergegangen. ■ Aus komplexeren authentischen Texten gezielt Informationen entnehmen, ■ Strategien zum Überarbeiten und Korrigieren von eigenen Texten sind ausgebaut, ■ Grundlagen für das Arbeiten mit einfachen Wörterbüchern sind aufgebaut
Niveau 4	<ul style="list-style-type: none"> ■ einfache längere Texte lesen und verstehen, wenn der Wortschatz bekannt ist und der Text nicht zu viele lange Wörter oder Wörter mit schwieriger Orthographie enthält; ■ Lese-, Schreib- und Korrekturstrategien sind ausgebaut. ■ Nachschlagen in einfachen Wörterbüchern, ■ Sicherheit im Umgang mit verschiedenen Textsorten; ■ Selbständigkeit beim Lesen und Schreiben der verschiedenen für die Lernenden relevanten Textsorten, ■ Geläufigkeit und Korrektheit beim Lesen und Schreiben, für das Berufsleben und in der Öffentlichkeit und eine für die Teilnahme an Weiterbildungen oder Hauptschulabschlussmaßnahmen erforderliche Sicherheit und Geschwindigkeit beim Lesen und Schreiben ist <i>ansatzweise</i> erreicht.
Niveau 5 + 6	<ul style="list-style-type: none"> ■ Sicherheit (Orthographie, Textsortenwissen) und Geläufigkeit (Lese- und Schreibtempo) reichen z.B. für den Besuch von Weiterbildungsmaßnahmen aus und ermöglichen selbständiges schriftsprachliches Agieren im privaten, beruflichen und öffentlichen Leben. ■ Lesen und Schreiben werden zur Aufnahme von Wissen und zur Produktion eigener korrekter Texte eingesetzt.

Zu einer ausführlicheren Beschreibung der Niveaus in Lesen und Schreiben siehe das "Rahmencurriculum Deutsch als Zweitsprache und Alphabetisierung" von Fritz/Faistauer/Hrubesch/Ritter 2006, S. 33-40, unter <http://www.wien.gv.at/integration/pdf/ma17-rahmen-curriculum.pdf> (Stand 30. 8. 2009)



▪ **Kann-Beschreibungen
zu Lesen, Schreiben, Sachwissen, Mathematik**

Frau/Herr _____ kann ...	gut	mit Hilfe	noch üben
<u>Schreiben</u>			



Frau/Herr _____ kann ...	gut	mit Hilfe	noch üben
<u>Lesen</u>			



Frau/Herr _____ kann ...	gut	mit Hilfe	noch üben
<u>Sachwissen</u>			



Frau/Herr _____ kann ...	gut	mit Hilfe	noch üben
<u>Mathematik</u>			



Die Wiener
Volkshochschulen

D: Kursbesuchsbestätigungen, Zeugnisse, Dokumente



Die Wiener
Volkshochschulen

Handreichung
zum
Kompetenzpass
Lesen und Schreiben/Basisbildung
Deutsch als Zweitsprache

für KursleiterInnen von Alphabetisierungskursen



Teil 1 - Entwicklungsprozess

Rahmenbedingungen

Der „Kompetenzpass Lesen und Schreiben/Basisbildung - Deutsch als Zweitsprache“ ist in den letzten 3 Jahren (11/2008 – 8/2011) im Rahmen der von esf und bmukk geförderten nationalen Netzwerkpartnerschaft MIKA (Migration - Kompetenz - Alphabetisierung) entstanden. Die beteiligten Vereine und Institutionen (Frauenservice Graz, Danaida Graz, maiz Linz, VHS Linz sowie das AlfaZentrum für MigrantInnen) arbeiten u.a. an der Entwicklung von Kompetenzdarstellungsinstrumenten, an der Professionalisierung von Unterrichtenden in Alphabetisierungskursen sowie an der Vernetzung von Einrichtungen in der Alphabetisierungsarbeit.

Entwickelt wurde der vorliegende „Kompetenzpass Lesen und Schreiben/Basisbildung in Deutsch als Zweitsprache“ am AlfaZentrum für MigrantInnen der Wiener Volkshochschulen von Mag. Regine Rebernick-Ahamer und DSA Hannelore Reisinger-Friedrich (Leitung Monika Ritter, Mag. Angelika Hrubesch).

Vorüberlegungen bei der Entwicklung des Kompetenzpasses

Die Entwicklung dieses Kompetenzpasses basierte ganz wesentlich auf den Grundsätzen des selbstbestimmten Lernens sowie des alltagsorientierten Unterrichts und sollte die TeilnehmerInnen der Kurse zu einem selbstreflektierten Lernen anregen. Mit seinen vier Teilen, Biografie, Dokumentation der Sprach- und Schriftkenntnisse in Deutsch als Zweitsprache, Kann-Beschreibungen und Sammlung der Kursbestätigungen kann dieser Pass zur Stärkung der MigrantInnen beitragen und sie in ihrer weiteren Entwicklung und Integration unterstützen.

Wir haben uns entschieden, folgender Definition von Kompetenz zu folgen: **„Kompetenzen sind diejenigen Fähigkeiten, Fertigkeiten und Wissensbestände, über die ein Individuum zur Bewältigung von Situationen verfügt.“**(Kaiser, A. "Wie lassen sich Kompetenzen feststellen?" In: Grundlagen der Weiterbildung, 9. Jahrgang, Okt. 1998 S. 199-201).

Einsatzmöglichkeiten des Kompetenzpasses

Ausgangspunkt bei der Antragstellung und bei den Überlegungen zur Entwicklung des Kompetenzpasses war es, ein Instrument zu schaffen, anhand dessen die schriftlichen und sprachlichen Kompetenzen von TeilnehmerInnen an Alphabetisierungskursen und Basisbildungsmaßnahmen sichtbar gemacht werden können, und zwar nicht auf den Alphabetisierungsstand bezogen, sondern auf die Anwendung von Sprache und Schrift im Alltag. Der Pass soll die in Kursen und Selbststudium bzw. informell und nicht-formal erworbenen Schrift- und Sprachkenntnisse nicht alphabetisierter MigrantInnen dokumentieren, denn „die derzeit existierenden Instrumente zum Nachweis von Zweitsprach- und Schriftkenntnissen setzen Literalität voraus“ (Monika Ritter).

Als Einsatzmöglichkeit des Kompetenzpasses stellten wir uns anfangs vor, dass er als Alternative für die gesetzlich vorgeschriebene A2-Prüfung für MigrantInnen



mit Integrationspflicht dienen könnte. In unserer langjährigen Praxis haben wir die Erfahrung gemacht, dass es für Menschen, die nicht oder nicht ausreichend die Schule besuchen konnten, nur sehr schwer möglich ist, die geforderte Prüfung in der dafür vorgeschriebenen Zeit zu absolvieren. Die Hürden beim Ablegen der Prüfung sind dabei die Lese- und Schreibkenntnisse, und nicht so sehr die geforderten mündlichen Deutschfähigkeiten. Der Prüfungsteil „Verstehen und Sprechen“ stellt für die Lernenden nach einem oder je nach Vorkenntnissen mehreren Kursbesuch/-en kein Problem dar. Diese unterschiedlichen Kenntnisse in Schrift und Sprache (z.B. gutes mündliches Sprechen, beginnende Lese- und Schreibkenntnisse) könnten mit Hilfe des Kompetenzpasses Lesen und Schreiben aufgezeigt werden. Damit der Kompetenzpass aber ein Ersatz für die A2-Prüfung sein kann, bedarf es umfangreicher Verhandlungen mit den zuständigen Institutionen. Diese Aufgabe sprengt jedoch den Rahmen des eingereichten Projektes.

Deshalb haben wir während der gesamten Entwicklungsarbeit immer wieder diskutiert, für welche Personen und Institutionen der Kompetenzpass realistischerweise interessant sein kann und welche Einsatzmöglichkeiten verwirklicht werden sind. Kann der Pass als Nachweis für diverse Stellen wie AMS, Arbeitgeber usw., bei denen Sprach- und Schriftkenntnisse vorhanden sein müssen, dienen? Soll der Pass das Wissen und Können von TeilnehmerInnen am Ende ihres Alphabetisierungskurses dokumentieren, soll er KursleiterInnen Informationen über die Lernenden bieten oder Hilfe bei der Beratung und Einstufung der TeilnehmerInnen in den richtigen Kurs sein? Diese Frage tauchte im Laufe der Entwicklungsarbeit am Kompetenzpass immer wieder auf, da wir bei der Konzeption des Instrumentes die Anforderungen von Institutionen (z.B. AMS) an den Pass mit berücksichtigen wollten. Aufgrund der zeitlichen, personellen und budgetären Rahmenbedingungen waren diese Ziele jedoch zu hoch gegriffen.

Ein weiterer Diskussionspunkt, der uns das gesamte Projekt begleitet hat, war die Abgrenzung zwischen Lernbegleitung und Lernstandsdokumentation, sowie Kompetenzdokumentation nach außen. Im Laufe der Arbeit am Kompetenzpass und nach ersten Erprobungen des Instrumentes in Alphabetisierungskursen haben sich nachstehende **Einsatzmöglichkeiten** für den Kompetenzpass herauskristallisiert:

- Festhaltung und Dokumentation des Wissens und Könnens von Lernenden in Alphabetisierungskursen zu einem bestimmten Zeitpunkt, nämlich nach Bearbeitung eines Themas
- Wertschätzung und Stärkung des Selbstbewusstseins der TeilnehmerInnen (sie halten ein „Zeugnis“ für ihr Können in der Hand)
- Sichtbarmachung des Wissenszuwachses für Lernende und Kursleitung
- Unterstützung bei der Beratung und Einstufung von Lernenden in den passenden Alphabetisierungskurs, wenn sie den Pass bei sich haben
- Mitbestimmung der Kursinhalte durch Lernende, siehe Zielfindungsprozess Seite 4
- Dokumentation der integrationsrelevanten Themen, mit denen sich die Lernenden im Kurs auseinander gesetzt haben.



Teil 2 – Praktische Anwendung

Zielgruppe

Der „Kompetenzpass Lesen und Schreiben/Basisbildung“ kann mit Lernenden in Alphabetisierungskursen entsprechend dem Niveau 4 der „Rahmenrichtlinien Deutsch als Zweitsprache und Alphabetisierung“ eingesetzt werden. Niveau 4 bedeutet, dass längere Texte gelesen werden können, jedoch bei unbekanntem oder längeren Wörtern bzw. Wörtern mit schwieriger Orthographie teilweise noch stockend bzw. Buchstabe für Buchstabe entziffert wird. Persönliche Texte von einer halben bis einer Seite können selbstständig geschrieben werden. Diese Texte enthalten aber noch phonetisch geschriebene Wörter oder Wörter mit fehlerhafter Orthographie, ebenso wie grammatikalische Fehler.

Voraussetzung um mit dem Pass zu arbeiten sind Deutschkenntnisse auf A2-Niveau.

Sinnvoll ist es, den biographischen Teil des Passes gemeinsam mit diesen TeilnehmerInnen auszufüllen, für die ein Lebenslauf in ihrer jetzigen Situation von Bedeutung ist (z.B. Arbeitssuche, Wechsel in einen Hauptschulabschlusskurs usw.).

Aufbau des Kompetenzpasses

Der Kompetenzpass Lesen und Schreiben gliedert sich in folgende Teile:

- A.** Biographische Angaben (Erstellung eines Lebenslaufes)
- B.** Dokumentation der Sprach- und Schriftkenntnisse in der Zweitsprache Deutsch
- C.** Kann-Beschreibung zu den Schrift- und Lesekenntnissen sowie Kenntnissen in Mathematik und Sachwissen
Inhaltsverzeichnis der im Kurs behandelten Themen
- D.** Sammlung der Kursbestätigungen und Zeugnisse.

Zielfindungsprozess

Ein erster Schritt zur Arbeit mit dem „Kompetenzpass Lesen und Schreiben“ ist, mit den TeilnehmerInnen zu erheben, welche Themen sie genau im Alphabetisierungs- und Deutschkurs lernen und bearbeiten möchten. Was wollen die TeilnehmerInnen lesen/schreiben/sprechen können, bzw. in welchen täglichen Situationen sind sie mit Sprache und Schrift in Deutsch konfrontiert und welche Lese- und Schreibkenntnisse benötigen sie dazu. Die Ergebnisse dieses Zielfindungsprozesses sind die Themen, die im Kurs bearbeitet werden, d.h. die Kursinhalte werden von den Lernenden mitbestimmt. Die KursteilnehmerInnen lernen anhand für sie wichtiger Alltagssituationen schriftliche Textarbeit (z.B. Entschuldigungsschreiben für die Schule, Kündigungsschreiben usw.) bzw. Dialoge, die sie brauchen. Was bei einem Entschuldigungsschreiben gelernt werden muss (Form, Anrede, Grußformel, Orthographie, Satzbau...) ist Planungsarbeit der KursleiterIn (siehe Konzept und Bericht zum Zielfindungsprozess).



Arbeit am Biographischen (Teil A)

Die Bearbeitung des biographischen Teils (Seite 2 – 3) des Kompetenzpasses kann gut im Alphaunterricht durchgeführt werden.

Die Lernenden sollten über die im Punkt „Zielgruppe“ angeführten Schrift- und Sprachkenntnisse verfügen. Ab einer Gruppengröße von 12 Personen ist es sinnvoll, die Gruppe zu teilen bzw. eine/n zweite/n Kursleiter/in einzusetzen. Der Zeitaufwand für das reine Ausfüllen des Passes beträgt je nach Gruppengröße ca. 2 mal 1,5 Stunden.

Die Angaben zur Person können die Lernenden gut alleine ausfüllen, dies entspricht etwa dem Ausfüllen eines üblichen Formulars.

Die Fragen nach „Was ich in meinem Land gearbeitet habe? / Das kann ich“ usw. müssen im Unterricht über einen längeren Zeitraum (ca. 1 Monat) vorbereitet und bearbeitet werden. Dabei geht es um die Klärung von Begrifflichkeiten wie z.B. „Was zählt alles als Arbeit?“, nämlich auch häusliche Tätigkeiten, Tätigkeiten in der Landwirtschaft usw.

Lernende, die keine formale Schulbildung besitzen, schätzen ihren Wert oft als gering ein und die Frage „Das kann ich:“, die auf ihre Stärken abzielt, muss erst erarbeitet und ein Bewusstsein für ihre Fähigkeiten geschaffen werden. Erst nach der Klärung der Begrifflichkeiten und nachdem das Ausfüllen an verschiedensten Formularen geübt wurde, wird im Kompetenzpass geschrieben.

Sensibel ist für manche Lernenden die Frage, weshalb sie als Kind nicht die Schule besuchen konnten. Sie wollen die Umstände, die ihren Schulbesuch verhindert haben, nicht nach außen transportieren. Deshalb soll es jedem/r TeilnehmerIn freigestellt sein, diesen Punkt zu beantworten.

Nachdem die TeilnehmerInnen den biographischen Teil ausgefüllt haben, sammelt der/die KursleiterIn die Blätter ein, tippt den Lebenslauf am PC und versieht ihn mit dem Foto der/s TeilnehmerIn (Zeitaufwand je nach Gruppengröße bis zu 5 Stunden).

Als Endprodukt hat jede/r TeilnehmerIn einen aktuellen Lebenslauf in ihrem „Kompetenzpass Lesen und Schreiben/Basisbildung“ im Teil D eingeordnet.

Der letzte Punkt im biographischen Teil ist „Kursbesuch in Österreich“. Die TeilnehmerInnen wissen gut über ihre Kursbesuche Bescheid. Die Bestätigungen dazu sind in den meisten Fällen nicht systematisch gesammelt. Dadurch fehlen oft Nachweise, sie sind verloren gegangen oder wurden weggeworfen. Bei der Erstellung des Lebenslaufes kann daher der Auftrag zur Sammlung der vorhandenen Kursbestätigungen gegeben und anschließend gemeinsam im Kompetenzpass in der entsprechenden Rubrik abgelegt werden.

Dokumentation der Sprach- und Schriftkenntnisse in der Zweitsprache Deutsch (Teil B)

Auf Seite 4 des Kompetenzpasses werden die Sprach- und Schriftkenntnisse des/der Lernenden in einem Raster festgehalten. Die Niveaubeschreibungen Hören/Sprechen und Lesen/Schreiben auf den nächsten Seiten (5 und 6) erläutern die dem Raster zugeteilten einzelnen Stufen sowohl im mündlichen wie auch im schriftlichen Bereich.

Durch ein fundiertes Beratungsgespräch vor Kursbeginn (und einige ergänzende Übungen) ist eine differenzierte Einschätzung - basierend auf den oben



erwähnten Niveaubeschreibungen - der Kenntnisse der/des Kurssuchenden in den einzelnen Bereichen des Verstehens, Sprechens, Lesens und Schreibens möglich.

Somit kann für den/die Lernende/n die geeignete Kursstufe gefunden werden, bzw. können Kurse entsprechend den Fähigkeiten der TeilnehmerInnen zusammengestellt werden.

Ebenfalls gedacht ist der Raster zur Dokumentation der Sprach- und Schriftkenntnisse am Ende des Alphabetisierungskurses. Die Einschätzung der Kenntnisse wird von der Kursleiterin aufgrund der von ihr im Kursverlauf gemachten Beobachtungen der TeilnehmerInnen und den Einschätzungen bei den Kann-Beschreibungen durchgeführt. Bei mehrmaligem Kursbesuch wird somit die Entwicklung des/der Lernenden sichtbar, und vor allem ergibt sich ein differenzierteres Bild seines/ihres Könnens.

Kann - Beschreibungen (Teil C) Inhaltsverzeichnis

Die Seite 7 des Kompetenzpasses bietet Kurzinformationen (Kursanbieter, Niveau, Dauer, Übungseinheiten usw.) zum besuchten Kurs. Gleichzeitig ist sie als Inhaltsverzeichnis gedacht, in welcher der/die KursleiterIn mit den TeilnehmerInnen regelmäßig die Themen einträgt, die im Kurs behandelt wurden. Dadurch wird die Handschrift der Lernenden dokumentiert, und Weiterentwicklungen im Schriftbild sind zu erkennen.

Für jeden besuchten Kurs soll ein Blatt der Seite 7 neu hinzugefügt werden.

Kann – Beschreibungen zu Lesen/Schreiben/Sachwissen/Mathematik:

Mit den Kann-Beschreibungen, die im Teil 3 der Handreichungen zu finden sind, sollen die individuellen Kenntnisse der Lernenden in Alphabetisierungs- und Deutsch als Zweitsprache-Kursen in den Bereichen Lesen und Schreiben zu einem bestimmten Thema zu einem bestimmten Zeitpunkt festgehalten und dokumentiert werden. Durch die Dokumentation wird die Lese-, Schreib- und Basisbildungskompetenz zum einen für die Lernenden selbst sichtbar (das kann ich jetzt), und sie kann zum anderen auch gegenüber Dritten (KursleiterInnen, AMS usw.) nachgewiesen werden.

Die in der Zielfindung mit den TeilnehmerInnen erarbeiteten Themen (z.B. Ich will einen Arztdialog führen können, oder ich will auf dem Ordinationsschild die Öffnungszeiten finden und die Abkürzungen verstehen) werden im Unterricht über einen längeren Zeitraum mit verschiedensten Methoden erarbeitet und geübt. Der Abschluss ist dann eine gemeinsame Einschätzung von Lernenden und KursleiterInnen. Ist ein Thema oder ein Thementeil abgeschlossen, fasst der/die Kursleiter/in gemeinsam mit den TeilnehmerInnen zusammen, was gelernt wurde. Danach nimmt der/die Kursleiter/in einen Aspekt davon (z.B. eine Telefonnummer notieren) heraus und führt diese Aktivität nochmals mit den Lernenden durch. Der/die Kursleiter/in beobachtet die TeilnehmerInnen bei der Ausführung und fragt anschließend nach, wie gut/sicher die gestellte Aufgabe erledigt wurde.

Im nächsten Schritt erhalten die Lernenden die Kann-Beschreibung auf einem schmalen Papierstreifen (z.B. „Ich kann eine Telefonnummer, die mir angesagt



wird aufschreiben“) und kleben diese auf das vorbereitete Blatt des Kompetenzpasses. Anschließend wird besprochen, ob sie das gut können, mit Hilfe ausführen können oder noch üben müssen. Dabei ist jedoch zu beachten, dass, auch wenn ein/e Lernende/r bei der Selbsteinschätzung zu einem Thema „ich kann gut...“ ankreuzt, dies nicht dem Niveau einer normalen Schulbildung vergleichbar ist. Der/die Lernende befindet sich im Alphabetisierungsprozess und die Qualität im Lesen und Schreiben ist einer der in den Rahmenrichtlinien festgelegten Niveaustufen zuzuordnen.

Die entsprechende Kategorie kreuzen die KursteilnehmerInnen dann an. Im Laufe des Kurses sammeln die Lernenden auf diesen Blätter ihr Können und somit ergibt sich eine Dokumentation ihrer Kenntnisse. Allerdings wird nur eine kontinuierliche Arbeit über mehrere Semester eine nachhaltige Wirkung bei den KursteilnehmerInnen mit sich bringen. Erst nach mehrmaliger Wiederholung werden „Reflektieren“ und „Dokumentieren“ vertraut und ein Sinn darin erkannt werden. Aber auch das ist Teil des Lernprozesses in Basisbildungskursen.

Unsere Kann-Beschreibungen beziehen sich auf die Lebensbedürfnisse unserer KursteilnehmerInnen. Sie sind demgemäß weder vollständig oder fix vorgegeben, sondern sollen den Wünschen der jeweiligen TeilnehmerInnen entsprechen. Im Kompetenzpass scheinen jedoch nur die Kann-Beschreibungen auf, die im Kurs gelernt wurden. Eine Liste der Kann-Beschreibungen liegt der Handreichung bei und kann bei Bedarf (andere Themen, Fertigkeiten usw.) von der Kursleitung erweitert werden. Angestrebt ist es, auf einer Plattform (Wiki) die Kann-Beschreibungen zu verwalten.

Die Kann-Beschreibungen zeigen somit auf, welche Alltagssituationen die TeilnehmerInnen mit den in Alphakursen erworbenen Fertigkeiten und Strategien meistern können. Trotz fehlender oder geringer formaler Schulbildung ist es den Lernenden möglich, den Alltag in Österreich z.B. in dem geübten Teilbereich Arztbesuch mit seinen schriftlichen Anforderungen selbstständig zu bewältigen.

Sammlung der Kursbestätigungen (Teil D)

In diesem Teil werden sämtliche Bestätigungen und Dokumente gesammelt.

Wir freuen uns über Rückmeldungen und Erfahrungsberichte zur Arbeit mit dem Kompetenzpass an alfa@vhs.at

Hanna Reisinger-Friedrich und Regine Rebernick-Ahamer
im Juni 2011



Die Wiener
Volkshochschulen

Teil 3 - Kann-Beschreibungen (Listen)



Schreiben			
eine Einkaufsliste schreiben			
eine Kurznachricht schreiben			
einen Termin mit Datum und Uhrzeit notieren			
den eigenen Namen in eine Liste eintragen			
ein Formular ausfüllen (Name, Adresse, Geb.Datum, Familienstand, Kinder)			
den eigenen Namen in eine Liste eintragen			
eine vorgedruckte Entschuldigung (z.B. für die Schule der Kinder) ausfüllen			
eine Entschuldigung (z.B. für die Schule der Kinder) frei schreiben			
selbstständig einen kurzen Text über sich schreiben			
selbstständig einen kurzen Text über die Familie schreiben			
selbstständig einen kurzen Text über die Wohnung schreiben			
selbstständig einen kurzen Text über den Tagesablauf schreiben			
selbstständig einen kurzen Text über ein Fest schreiben			
selbstständig einen kurzen Text über _____ schreiben			
eine Einladung, bzw. eine Glückwunschkarte schreiben			
einen kurzen Brief schreiben und darin einfache Formeln für Anrede, Gruß, Dank und Bitte verwenden			
ein Kuvert beschriften			
eine Mitteilung an die Lehrerin schreiben			
Telefonnummer, die mir angesagt wird, notieren			
Namen, die nach dem Buchstabieralphabet angegeben werden, aufschreiben			
in Stichworten ein Arbeitsprotokoll verfassen			
kann Arbeitszeiten in eine Liste eintragen			
eine schriftliche Bestellung (z.B. aus einem Katalog) machen			
einen kleinen geschäftlichen Brief schreiben (z.B. eine Kündigung eines Abo, einer Mitgliedschaft, den Verlust der e-card bekannt geben)			



Lesen			
Wörter und Ausdrücke auf Schildern verstehen, denen man im Alltag oft begegnet (z.B. „Bahnhof“, „Rauchen verboten“).			
auf einer Visitenkarte die relevanten Informationen erkennen			
diverse Einladungen lesen			
längere Mitteilungen lesen (z.B. im Elternheft der Kinder) und Informationen (Datum, Zeitpunkt, von wann bis wann usw.) herausfinden			
einen Prospekt lesen und die wichtigen Informationen/Inhalte finden und verstehen			
Kleininserate in der Zeitung überfliegen, die gesuchte Rubrik finden und die wichtigsten Informationen herauslesen			
in einem (einfachen) Wörterbuch nachschlagen			
eine Tabelle lesen und die benötigten Informationen herausfinden			
einfache Gebrauchsanweisungen für Apparate verstehen (z.B. Kaffeeautomat, Fahrkartenautomat)			
auf einem Ordinationsschild Öffnungszeiten und Telefonnummern finden und die gängigen Abkürzungen (z.B. Mo – Fr, n. tel. Vereinbarung) erkennen			
auf der e-card Versicherungsnummer und Geburtsdatum finden			
die wesentlichen Informationen (Untersuchungstermine Impftermine etc.) aus dem Mutter-Kind-Pass herausnehmen			
auf einem U-Bahn, Straßenbahn oder Zugplan Abfahrts- oder Ankunftszeiten herausfinden			
aus einem Zeitungsartikel ein bis zwei relevante Infos herausfinden			
aus einer Broschüre wichtige Fakten finden			
einfache Arbeitsanweisungen (z.B. „Bitte Fenster putzen“) lesen, wenn sie in Druckschrift geschrieben sind			
einfache Produktinformationen verstehen			
auf einem Beipackzettel die Dosierung und die Häufigkeit der Einnahme von Medikamenten verstehen			
die gängigen Abkürzungen für Maßeinheiten (kg, dag, km, usw.) lesen und zuordnen			



Sachwissen			
die Wiener Bezirke			
die österreichischen Bundesländer und die Landeshauptstädte			
die europäischen Staaten			
die Kontinente			
die vier Himmelsrichtungen			
die vier Jahreszeiten			
die deutschen Bezeichnungen der wichtigsten Körperteile und Organe			
kann einen Stadtplan lesen und mit Hilfe eines alphabetischen Straßenverzeichnisses darin eine Adresse finden			
kann den Streckenplan öffentlicher Verkehrsmittel lesen			
kann Fahrpläne lesen			
kann einen Erlagschein ausfüllen			
kennt die Grundregeln der Mülltrennung			
kann Bücher aus einer öffentlichen Bücherei entleihen			
kennt die Grundzüge von Wahlen			



Mathematik			
den Aufbau des dekadischen Zahlensystems bis 100			
den Aufbau des dekadischen Zahlensystems bis 1.000.000			
Ziffern lesen und schreiben			
einfache ganzzahlige Addition mit und ohne Notation (ohne unterstützendes Abzählen)			
einfache ganzzahlige Subtraktion mit und ohne Notation (ohne unterstützendes Abzählen)			
das Einmaleins (1 - 10)			
schriftliches Addieren ohne Zehnerüberschreitung			
schriftliches Addieren mit Zehnerüberschreitung			
schriftliches Multiplizieren mit einstelligem Multiplikator ohne Zehnerüberschreitung			
schriftliches Multiplizieren mit mehrstelligem Multiplikator mit Zehnerüberschreitung			
schriftliches Subtrahieren ohne Zehnerüberschreitung			
schriftliches Subtrahieren mit Zehnerüberschreitung			
einfache geometrische Figuren: Rechteck, Quadrat, Dreieck, Kreis			
Umfang und Flächeninhalt (Rechteck, Quadrat) unterscheiden und feststellen			
die gebräuchliche Notationen beim Geld: € - Cent			
Längenmaße (km - m - cm), Gewichtmaße (t - kg - dag - g), Zeitmaße (Jahr - Monat - Woche - Tag - Stunde - Minute)			
Sachaufgaben lösen in Form einfacher Testbeispiele mit Währungseinheiten, Längen- und Gewichtsmaßen			
Lösen von Sachproblemen in Form einfacher Textbeispiele unter Zuhilfenahme aller Grundrechnungsarten			
einfache Brüche aus Alltagssituationen (Halbe, Viertel, Achtel, Drittel)			
einfaches Berechnen von Prozenten (50%, 25%,...)			