



# Leseprobe

Materialien des Dortmunder Kommunikationstrainings

Zu den Musterseiten:

[Testmaterial](#)  
[Auswertungsmaterial](#)  
[Auswertungsfolien](#)  
[Anwendungshinweise](#)

**Andrea Nobs**  
**Alexandra Seckler**

**Handreichungen zur berufsbezogenen  
Kommunikationsförderung III –  
Lernfortschritte ermitteln**



# Testmaterial

Name:

Datum:

## Aufgaben



## Aufgaben

### Gefahren im Betrieb

Der Auszubildende lernt zu Beginn der Ausbildung ein neues Umfeld kennen: den Ausbildungsbetrieb. Wie im Straßenverkehr gibt es auch im Betrieb Gefahren, die zu Unfällen oder Krankheiten führen können: In Deutschland geschehen jährlich etwa 900.000 Arbeitsunfälle (ca. 1.300 tödlich) mit erheblichen Kosten für Betriebe, Versicherungen und für die Betroffenen.

Aus solchen Unfällen folgen häufig weitere entscheidende Belastungen wie z.B.:

- persönliches Leid durch bleibende Gesundheitsschäden
- Verlust der Arbeit, weil der gelernte Beruf nicht mehr ausgeübt werden kann
- aufwändige Umschulungsmaßnahmen
- Belastungen von Familie, Freundes- und Bekanntenkreis
- psychische Belastungen, je nach Schwere des Arbeitsunfalls.

Nicht nur Arbeitsunfälle führen zu gesundheitlichen Schäden. Belastungen am Arbeitsplatz können Berufskrankheiten auslösen, die erst später auftreten. Belastungen wie z.B. durch chemische Flüssigkeiten und Dämpfe, Lärm, Staub und hohe körperliche Beanspruchung können Ursachen für Berufskrankheiten sein.

Eine typische Berufskrankheit stellt die Asbestose dar. Die Betroffenen erkranken an chronischen Atemwegsbeschwerden, die sich durch Husten und Atemnot äußern können.

Die Zahl der Betriebsunfälle und Berufskrankheiten kann nur dann gering gehalten werden, wenn sich alle der Gefahren bewusst sind und sich und andere vor Gefahren schützen. Dazu sind Schutzausrüstungen zu nutzen und die Vorschriften zur Unfallverhütung zu beachten.



## Aufgaben

**AUFGABE 1:** Nummerieren Sie die einzelnen Teile des Texts „Gefahren im Betrieb“: Markieren Sie dazu die Teile (Absätze) durch eine Klammer und schreiben Sie die Zahl daneben.

**AUFGABE 2:** In welchem Absatz geht es um das Thema...

- a) ... Arbeitsunfälle?
- b) ... Berufskrankheiten?
- c) ... weitere Belastungen?
- d) ... Maßnahmen, um die Zahl der Arbeitsunfälle gering zu halten?

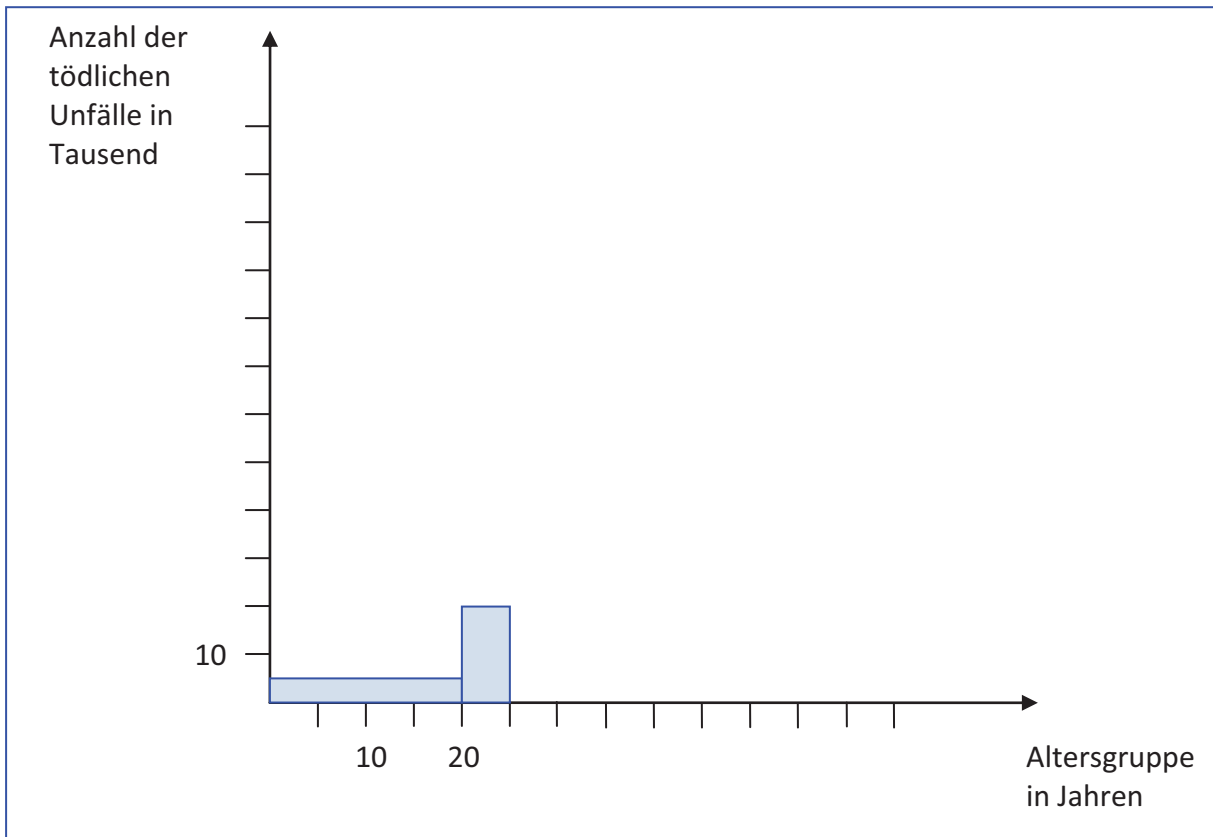
Tragen Sie die Zahl des Absatzes in das Kästchen ein.

**AUFGABE 3:** Kreuzen Sie an, welche der 3 Aussagen richtig ist. Es gibt jeweils nur eine richtige Antwort.

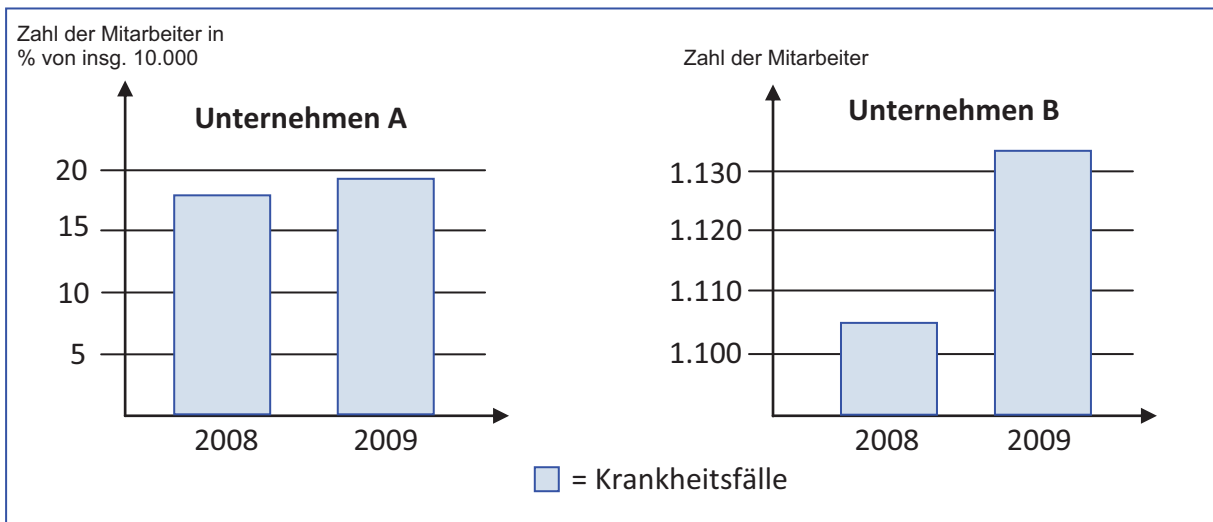
- |                                                                                                 | richtig                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| a) Jährlich kommt es in Deutschland zu etwa 900.000 Unfällen.                                   | <input type="checkbox"/> |
| Arbeitsunfälle kosten die Versicherungen jährlich 900.000 Euro.                                 | <input type="checkbox"/> |
| In Deutschland geschehen im Monat etwa 900.000 Arbeitsunfälle.                                  | <input type="checkbox"/> |
| b) Im Text geht es um Unfallversicherungen.                                                     | <input type="checkbox"/> |
| Im Text geht es um Arbeitsunfälle und Berufskrankheiten.                                        | <input type="checkbox"/> |
| Im Text geht es um psychisch erkrankte Arbeitnehmer.                                            | <input type="checkbox"/> |
| c) Zur Vermeidung von Betriebsunfällen reicht es aus, sich der möglichen Gefahren bewusst sein. | <input type="checkbox"/> |
| Nur das Tragen von Schutzausrüstung verhindert Berufskrankheiten.                               | <input type="checkbox"/> |
| Um Arbeitsunfälle zu vermeiden, ist eine Vielzahl von Maßnahmen notwendig.                      | <input type="checkbox"/> |

Aufgaben

**AUFGABE 3:** Tragen Sie die Werte der tödlichen Unfälle (Anzahl) aus der Tabelle in das vorgegebene Raster unten ein und erstellen Sie ein Balkendiagramm. Vervollständigen Sie zuerst die Skalen der beiden Achsen.



**AUFGABE 4:** In welchem Unternehmen steigt die Zahl der Krankheitsfälle stärker? \_\_\_\_\_





# Auswertungs- material

---

## Beobachtungsbogen - Interview

Seite 2

**Kategorie: Mündliche Produktion**

Beobachtungskriterien	Stufe	Bemerkungen
Äußert sich in einfachen, kurzen, überwiegend isolierten oder standardisierten Wendungen.	A1	
Gibt einfache Beschreibung in kurzen listenhaften Abfolgen aus einfachen Wendungen und Sätzen.	A2	
Beschreibt unkompliziert in einfachen ganzen Sätzen Gibt Einzelpunkte in logisch strukturierter oder chronologischer Abfolge wieder.	B1	
Beschreibt detailliert in komplexeren Satzstrukturen, stellt Sachverhalte klar und systematisch und hebt dabei wichtige Punkte und stützende Details angemessen hervor.	B2	

**Kategorie: Sprachstil (Register & Wortschatz)**

Beobachtungskriterien	Stufe	Bemerkungen
Äußert sich in formellen wie informellen Situationen vorwiegend umgangssprachlich mit einfachen Worten.	A1	
Verwendet gebräuchliche Redewendungen der Alltagssprache und beherrscht alltägliche Höflichkeitsformeln.	A2	
Wählt ein neutrales Register. Ist sich der Unterschiede von Werten und Überzeugungen bewusst. Verfügt über einen größeren Wortschatz, verwendet Fachausdrücke oder Komposita.	B1	
Kann sich in formellem und informellem Stil überzeugend, klar, höflich und situationsangemessen ausdrücken. Verwendet adäquate Begriffe und variiert Formulierungen.	B2	

**Kategorie: Erfahrungen beschreiben**

Beobachtungskriterien	Stufe	Bemerkungen
Nennt Namen und sagt kurz, was er/sie beruflich tut.	A1	
Berichtet in Form einer einfachen Aufzählung kurz über sich selbst, die Ausbildung. Nennt Aspekte gegenwärtiger, letzter oder zukünftiger beruflicher Tätigkeiten.	A2	
Gibt unkomplizierte (chrono-)logisch strukturierte Beschreibungen.	B1	
Gibt im Rahmen des eigenen Berufsfeldes/ Interessengebiets zu einem breiten Themenspektrum klare und detaillierte Beschreibungen und Berichte.	B2	



## Beobachtungsbogen – Bildbeschreibung

Seite 3

### Kategorie: Mündliche Produktion

Beobachtungskriterien	Stufe		Bemerkungen
Äußert sich in einfachen, kurzen, überwiegend isolierten oder standardisierten Wendungen.	A1		
Gibt einfache Beschreibung in kurzen listenhaften Abfolgen aus einfachen Wendungen und Sätzen.	A2		
Beschreibt unkompliziert in einfachen ganzen Sätzen Gibt Einzelpunkte in logisch strukturierter oder chronologischer Abfolge wieder.	B1		
Beschreibt detailliert in komplexeren Satzstrukturen, stellt Sachverhalte klar und systematisch und hebt dabei wichtige Punkte und stützende Details angemessen hervor.	B2		

### Kategorie: Sprachstil (Register & Wortschatz)

Beobachtungskriterien	Stufe		Bemerkungen
Äußert sich in formellen wie informellen Situationen vorwiegend umgangssprachlich mit einfachen Worten.	A1		
Verwendet gebräuchliche Redewendungen der Alltagssprache und beherrscht alltägliche Höflichkeitsformeln.	A2		
Wählt ein neutrales Register. Ist sich der Unterschiede von Werten und Überzeugungen bewusst. Verfügt über einen größeren Wortschatz, verwendet Fachausdrücke oder Komposita.	B1		
Kann sich in formellem und informellem Stil überzeugend, klar, höflich und situationsangemessen ausdrücken. Verwendet adäquate Begriffe und variiert Formulierungen.	B2		

### Kategorie: Bilder

Beobachtungskriterien	Stufe		Bemerkungen
Kann einzelne Bilddetails bzw. -elemente erkennen und benennen.	A1		
Kann wesentliche Elemente oder dargestellte/ angedeutete Abläufe eines Bildes oder einer Grafik erkennen und wiedergeben.	A2		
Kann alle relevanten Bildelemente erkennen, um einen übergeordneten (Themen-)Zusammenhänge erfassen und erläutern zu können.	B1		
Kann Bilder & Grafiken detailliert und abstrahierend beschreiben, dargestellte Situationen erkennen und in einen übergeordneten Kontext einfügen.	B2		

## Gesamtauswertung

	Projekt- Modul	Aufgaben	Referenzkategorie	Zuordnung	Auswertung	Bemerkung
<b>I</b>	Schreibkompetenz	Rechtschreibtest	Orthographie			
<b>II Inter-view</b>	Mündliche Sprachkompetenz	Aufgabe 1 (Personen-Vorstellung)	Erfahrungen beschreiben	Siehe Extra-Bogen	Stufe: Stufe: Stufe:	Keine klare Trennung der beiden Aufgabebereiche möglich/vorgesehen
		Aufgabe 2 (Zukunftsvorstellung/Werdegang)	Mündliche Produktion Sprachstil			
<b>III Bild</b>	Technisch-Visuelle Kommunikation Mündliche Sprachkompetenz	Aufgabe 1 (Beschreibung)	Bilder/Grafiken	Siehe Extra-Bogen	Stufe: Stufe: Stufe:	Keine klare Trennung der beiden Aufgabebereiche möglich/vorgesehen
		Aufgabe 2 (Situationszusammenhang)	Mündliche Produktion Sprachstil			
<b>IV Lese-text</b>	Lesekompetenz Schreibkompetenz	Aufgabe 1 (Nummerierung)	Orientierung/Strukturierung finden	Stufe A1	Stufe:	
		Aufgabe 2 (Zuordnung)	Leseverstehen Orientierung/Strukturierung finden	Stufe A2 Stufe A1	Stufe: Stufe:	
		Aufgabe 3 (Verifikation)	Leseverstehen Aufgabe 3 a) Aufgabe 3 b) Aufgabe 3 c)	Stufe A1 Stufe A2 Stufe B1	Stufe: Stufe: Stufe:	
			Orientierung/Strukturierung Aufgabe 3 a) Aufgabe 3 b) Aufgabe 3 c)	Stufe A1 Stufe A2 Stufe B1	Stufe: Stufe: Stufe:	3b) auf Grund der Vorstrukturierung in IV 2 hier A2 (sonst B1)
			Begründungen verstehen Aufgabe 3 c)	Stufe B1	Stufe:	





# Auswertungs- folien

---

## Lösungsfolie Testbogen

**AUFGABE 1:** Nummerieren Sie die einzelnen Teile des Texts „Gefahren im Betrieb“: Markieren Sie dazu die Teile (Absätze) durch eine Klammer und schreiben Sie die Zahl daneben.

**AUFGABE 2:** In welchem Absatz geht es um das Thema...

- |                                                                    |                      |   |
|--------------------------------------------------------------------|----------------------|---|
| a) ... Arbeitsunfälle?                                             | <input type="text"/> | 1 |
| b) ... Berufskrankheiten?                                          | <input type="text"/> | 3 |
| c) ... weitere Belastungen?                                        | <input type="text"/> | 2 |
| d) ... Maßnahmen, um die Zahl der Arbeitsunfälle gering zu halten? | <input type="text"/> | 5 |

Tragen Sie die Zahl des Absatzes in das Kästchen ein.

**AUFGABE 3:** Kreuzen Sie an, welche der 3 Aussagen richtig ist. Es gibt jeweils nur eine richtige Antwort.

- |                                                                                                 | richtig                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| a) Jährlich kommt es in Deutschland zu etwa 900.000 Unfällen.                                   | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Arbeitsunfälle kosten die Versicherungen jährlich 900.000 Euro.                                 | <input type="checkbox"/>            |
| In Deutschland geschehen im Monat etwa 900.000 Arbeitsunfälle.                                  | <input type="checkbox"/>            |
| b) Im Text geht es um Unfallversicherungen.                                                     | <input type="checkbox"/>            |
| Im Text geht es um Arbeitsunfälle und Berufskrankheiten.                                        | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Im Text geht es um psychisch erkrankte Arbeitnehmer.                                            | <input type="checkbox"/>            |
| c) Zur Vermeidung von Betriebsunfällen reicht es aus, sich der möglichen Gefahren bewusst sein. | <input type="checkbox"/>            |
| Nur das Tragen von Schutzausrüstung verhindert Berufskrankheiten.                               | <input type="checkbox"/>            |
| Um Arbeitsunfälle zu vermeiden, ist eine Vielzahl von Maßnahmen notwendig.                      | <input checked="" type="checkbox"/> |



Andrea Nobs | Alexandra Seckler

Anwendungshinweise

---

Lernfortschritte ermitteln

## Inhaltsverzeichnis

<a href="#">Vorwort .....</a>	<a href="#">2</a>
<a href="#">Einleitung.....</a>	<a href="#">4</a>
<a href="#">1 Grundlagen für die Kompetenzerfassung im Projekt DoKoTrain .....</a>	<a href="#">6</a>
1.1 Kompetenz und Kompetenzerfassung .....	6
1.1.1 Kompetenzbegriff.....	6
1.1.2 Kompetenz aus berufspädagogischer Perspektive .....	8
1.1.3 Kommunikation und berufliches Handeln .....	10
1.2 Der Gemeinsame europäische Referenzrahmen als Bezugsrahmen .....	11
1.2.1 Inhalte, Ziele, Einsatzmöglichkeiten.....	11
1.2.2 Beurteilen und Bewerten mit dem GER.....	12
1.2.3 Konsequenzen für den Einsatz im Projekt DoKoTrain.....	13
<a href="#">2 Entwicklung des Instrumentariums .....</a>	<a href="#">15</a>
2.1 Kompetenzerfassung im Projekt DoKoTrain .....	15
2.2 Entwicklung von Niveaustufen und Beschreibungen.....	16
2.3 Entwicklung der Aufgaben .....	18
2.4 Kompetenzbeschreibungen in Anlehnung an den GER .....	20
<a href="#">3 Anwendung.....</a>	<a href="#">24</a>
3.1 Übersicht über die Bestandteile.....	25
3.2 Durchführung .....	26
3.3 Auswertung .....	27
<a href="#">4 Literatur .....</a>	<a href="#">30</a>



## Vorwort

Die vorliegende Publikation ist im Zuge der Alphabetisierungsdekade der Vereinten Nationen und des Programms des Bundesministeriums für Bildung und Forschung (BMBF) entstanden. Das Christliche Jugenddorfwerk Deutschlands (CJD) in Dortmund und der Lehrstuhl Berufspädagogik & berufliche Rehabilitation der Technischen Universität Dortmund führten ein gemeinsames Forschungs- und Entwicklungsprojekt zur beruflichen Kompetenzentwicklung durch: *Förderung der beruflichen Kommunikation bei funktionalem Analphabetismus bei lernbehinderten jungen Erwachsenen: Forschungs- und Umsetzungskonzept zur Verbesserung der Chancen in vorberuflicher und beruflicher Bildung sowie im Arbeitsleben für junge Erwachsene*, kurz DoKoTrain – Dortmunder Kommunikationstraining.

Schwerpunkte im Bereich des Kommunikationstrainings sind vier Projektmodule, Lese- und Schreibkompetenz, Mündliche sowie Technisch-Visuelle Kommunikation. Produkte des Projektes sind zum einen Handreichungen und Materialien für Lehr- und Lernkontexte. Neben Trainingszirkeln (DoKoZirkel), die lernfeld- und berufsorientierte Aufgaben auf vier Niveaustufen mit Kommunikationsförderung verbinden, wurde ein Instrument zur Selbst- und Fremdeinschätzung einschließlich eines PC-Rechtschreibtests entwickelt. Ein „Methodenfächer“ für erwachsene Lerner zur Gestaltung ganzheitlicher Lernprozesse (vgl. dazu Dortmunder Kommunikationstraining – Projektbericht) ergänzte das Angebot. Handreichungen und Publikationen für die Fachöffentlichkeit entstanden auf Basis von Fachgesprächen, die dem Austausch mit anderen Projekten dienten und kommunikationsfördernde Lernortgestaltung zum Thema hatten. Darüber hinaus wurden zu verschiedenen Themen Expertisen erstellt.

Die Ergebnisse verdeutlichen auch das in gemeinsamen Planungsworkshops präzisierete pädagogische Selbstverständnis, das allen Projektaufgaben zugrunde liegt. Es zielt im weitesten Sinne auf gesellschaftliche Teilhabe der jungen Erwachsenen ab, setzt an die Stelle einer kompensatorischen Defizitpädagogik in einem behüteten Schonraum eigenverantwortliches, selbstständiges Arbeiten und Lernen, das Methoden-, Sozial- und Fachkompetenzen und damit die personalen Ressourcen fördert. Der Lehr- und Lernprozess muss dabei erwachsenengemäß gestaltet sein. Die Projektergebnisse sollen anregen, lebenslanges Lernen umzusetzen und pragmatisch-experimentell „Sprache-Denken-Arbeiten“ bei Lernungewohnten zu fördern.



Tab. 1: Projektübersicht

<b>Projekt DoKoTrain – Dortmunder Kommunikationstraining</b> <b>Verbundvorhaben: Forschungs- und Umsetzungskonzept zur Verbesserung der Chancen in vorberuflicher und beruflicher Bildung sowie im Arbeitsleben für junge Erwachsene</b>	
<b>Programm</b>	BMBF: Alphabetisierung und Grundbildung für junge Erwachsene
<b>Verbundpartner</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Durchführung: Christliches Jugenddorfwerk Deutschland, CJD Dortmund-Oespel, Berufsbildungswerk (BBW)</li> <li>- Wissenschaftliche Begleitung: Lehrstuhl für Berufspädagogik und berufliche Rehabilitation der TU Dortmund</li> </ul>
<b>Verbundziele</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Förderung der beruflichen Kommunikation bei lernungsgewohnten jungen Arbeitnehmern zur Verbesserung der Ausbildungs- und Erwerbschancen</li> <li>- Beitrag zur Veränderung der Lernkultur</li> <li>- Entwicklung eines pädagogischen Konzepts</li> </ul>
<b>Laufzeit</b>	01.03.2008 – 31.03.2011
<b>Zielgruppe</b>	Junge Erwachsene in Ausbildung oder Arbeitssuchende mit Förderbedarf (funktionale Analphabeten in der Berufsbildung)
<b>Inhalte/Aufgaben</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- berufsbezogene Kommunikationsförderung</li> <li>- vier Fördermodule: berufsspezifische Texte mit gestaffelten Anforderungen zur Lesefertigkeit, Schreibkompetenz, mündliche Sprachkompetenz, Technisch-Visuelle Kommunikationskompetenz</li> <li>- Material und Handreichungen zur beruflichen Kommunikationsförderung</li> <li>- kommunikationsfördernde Lernortgestaltung</li> <li>- Erfassung bildungsbiographischer Muster</li> <li>- Kompetenzerfassung &amp; Selbsteinschätzung</li> <li>- Personalentwicklung: Interne Qualifizierung, Inputs der wiss. Begleitung, externe Beiträge</li> <li>- Projektmonitoring</li> </ul>
<b>Lehr-/Lern-Organisation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vier Module mit Querschnittscharakter</li> <li>- Förderunterricht, Transfer in den Regelunterricht</li> <li>- Methodenvielfalt und Selbstlernen</li> <li>- Kommunikationsförderung in der Ausbildung, Jugendberufshilfe, Berufsvorbereitung</li> </ul>
<b>Transfer</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mitarbeit in Arbeitsgruppen (Transferstelle alphabund &amp; des BMBF)</li> <li>- Aufbau eines regionalen Netzwerkes und Arbeitszusammenhanges</li> <li>- Angebot der entwickelten Lernmedien</li> <li>- Integration der beruflichen Kommunikationsförderung in das BA/MA-Studienangebot der TU Dortmund</li> <li>- Fach- und Expertentagungen</li> </ul>

Die Herausgeber, im Februar 2011





## Einleitung

Lernfortschritte zu ermitteln ist Bestandteil eines jeden Lernprozesses, sei es im Rahmen der meist obligatorischen Bewertung von Leistungen oder als Basis für die weitere Förderplanung. Das vorliegende Material bietet individuell modifizierbare Instrumente zur Ermittlung des Lernfortschrittes bezogen auf die beruflich orientierte Kommunikationsförderung.

Das Material bezieht sich auf die im Vorwort genannten vier Module: Lesen, Schreiben, Mündliche Kommunikation und Technisch-Visuelle Kommunikation. Es steht darüber hinaus in engem Zusammenhang mit anderen im Projekt entwickelten Materialien, insbesondere mit der Selbsteinschätzung (vgl. Handreichungen zur berufsbezogenen Kommunikationsförderung I – Kompetenzen selber einschätzen) und den DoKoZirkeln, in denen berufsbezogene, am Arbeitsprozess orientierte Themen als Selbstlernmaterialien präsentiert werden.

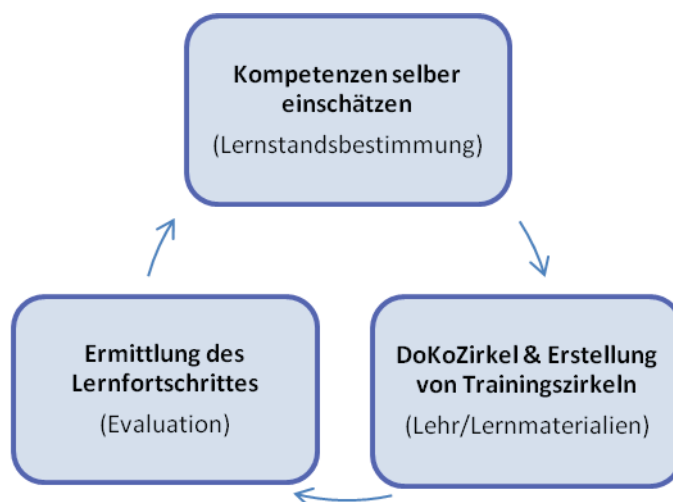


Abb. 1: Projektmaterialien DoKoTrain

Bezüglich der Gruppengröße und des zeitlichen Einsatzes der Materialien gibt es keine Vorgaben. Diese Handreichung und das Material können als erweiterbare Vorlage dienen. Das Lernsetting kann und soll je nach Einsatzkontext angepasst werden, ebenso wie die Anleitung zu den Aufgaben individuell nach eigenem pädagogischen und didaktischen Ermessen ausgestaltet werden soll. Wie viel Zeit für einzelne Komponenten verwendet, oder welche Auswahl getroffen wird, hängt von den jeweiligen Gegebenheiten und der Zielsetzung ab.

Die Materialien selbst können ebenfalls entweder in der vorliegenden Form verwendet, aber auch entsprechend der jeweiligen Rahmenbedingungen modifiziert und der Situation oder



dem Themenzusammenhang angepasst werden. So besteht die Möglichkeit, eigene Texte oder Materialien zu ergänzen oder nach dem vorgegebenen Muster zu erstellen und Teile ganz zu ersetzen.



## 1 Grundlagen für die Kompetenzerfassung im Projekt DoKoTrain

### 1.1 Kompetenz und Kompetenzerfassung

Im ersten Kapitel dieser Anwendungshinweise geht es um die Grundlagen der Kompetenzerfassung, die im Projekt DoKoTrain als Basis für die Entwicklung dieses Instruments dienten. Dabei erfolgt zunächst eine begriffliche und inhaltliche Klärung verschiedener Konzepte von Kompetenz und Kompetenzerfassung. Auf Grund der Rahmenbedingungen des Projektes und der Zielgruppe liegt der Fokus dabei besonders auf dem Aspekt der Sprachlichkeit und Kommunikationskompetenz. Innerhalb des breiten Spektrums von diagnostischem Verständnis und Vorgehen soll so das vorliegende Instrument zur Ermittlung des Lernfortschrittes verortet werden. Im zweiten Schritt wird der Bezugsrahmen für die kommunikativen Elemente vorgestellt, der Gemeinsame Europäische Referenzrahmen für Sprachen.

#### 1.1.1 Kompetenzbegriff

Kompetenz ist ein vielfältig und sehr heterogen verwendeter Begriff. Die Definitionsproblematik macht es notwendig, aufzuzeigen, welche Perspektive und welches Verständnis diesem Instrumentarium zu Grunde liegen.

##### *Definitionen von Kompetenz*

Kompetenz setzt sich aus einem „Konglomerat der Elemente Wissen, Fähigkeiten/Fertigkeiten, Motive und emotionale Disposition“ zusammen, stellt Kaufhold (2006, 13) fest und benennt damit die Bestandteile, die in der wissenschaftlichen Diskussion mehrheitlich genannt werden, so auch im Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen (GER):

„Kompetenzen sind die Summe des (deklarativen) Wissens, der (prozeduralen) Fertigkeiten und der persönlichkeitsbezogenen Kompetenzen und allgemeinen kognitiven Fähigkeiten, die es einem Menschen erlauben, Handlungen auszuführen“ (GER, 2001, 21).

Deklaratives Wissen (*savoir*) ist dabei zu verstehen als das Ergebnis von Erfahrungslernen (Weltwissen) und formalen Lernprozessen (theoretisches Wissen). Fertigkeiten und prozedurales Wissen (*savoir-faire*) basieren auf der Fähigkeit, Handlungen und Prozesse auszuführen und persönlichkeitsbezogene Komponenten (*savoir-être*) setzen sich aus der Summe der individuellen Eigenschaften, Persönlichkeitsmerkmale und Einstellungen zusammen.



## 2 Entwicklung des Instrumentariums

### 2.1 Kompetenzerfassung im Projekt DoKoTrain

Als Basis für dieses Instrumentarium wurde der bereits zitierte Gemeinsame europäische Referenzrahmen herangezogen, der eine ressourcenorientierte Kategorisierung sprachlicher Kompetenzen in Form von Kann-Beschreibungen bietet. Diese wurden für die Anwendung im berufsbezogenen Kontext modifiziert (vgl. Kapitel 2.4).

Dieses Instrumentarium lässt sich weder in den Kanon klassischer testtheoretischer Diagnostik einordnen, noch erhebt es den Anspruch, den Förderbedarf im Sinne der Förderdiagnostik festzustellen. Wie Schlee (2004, 30) darstellt, kann Diagnostik schon aus theoretisch-logischen Gründen keine Hinweise zur Förderoptimierung liefern, „sie führt also nur zu Ist-Werten (...), [die] keine zusätzlichen Informationen zu deren Deutung oder Nutzung“ enthalten. Förderziele und -methoden ergeben sich nicht aus den diagnostisch erfassten Daten, sondern aus dem Handlungs- und Erfahrungswissen, den Wert- und Zielvorstellungen der entscheidenden Person (vgl. Schlee 2002, 186).

Vielmehr kann diese Sammlung aus Fremd- und Selbsteinschätzungselementen als Evaluationsinstrument verwendet werden. Es dient zum einen der Ermittlung von Lernfortschritten in der Arbeit mit den Projekt-Materialien (DoKoZirkel), bietet aber darüber hinaus mit den Kompetenzbeschreibungen (Kapitel 2.4) einen Rahmen zur Einordnung eigener Materialien und ein Instrument zur Ableitung von Lern- und Förderzielen im Bereich berufsbezogener Kommunikation.

Bezogen auf die Zielgruppe junger benachteiligter Erwachsener lag bei der Entwicklung des Instrumentes der Fokus auf der Kompetenzorientierung. Erforderlich waren ausdifferenzierte ressourcenorientierte Beschreibungen von berufsbezogenen kommunikativen Fähigkeiten besonders auf niedrigen Niveaustufen. Partizipation in Form von Selbsteinschätzung bildete ein weiteres wichtiges Element. Dies alles bedingte eine erwachsenengerechte, berufsspezifische, auch auf niedrigem Niveau differenzierende, kompetenzorientierte Verfahren mit Möglichkeit zur Partizipation. Bei näherer Untersuchung bestehender Testverfahren im Rahmen von Sprachdiagnostik fand sich kein Instrument, das all diesen Erfordernissen entsprach. Eine Auflistung der untersuchten anderen Verfahren mit einer kurzen Bewertung



Notizen/ Mitteilungen	A1	- siehe A2-
	A2	Kann kurze, einfache, formelhafte Notizen machen, wenn es um unmittelbar notwendige Dinge geht.
	B1	Kann in Mitteilungen einfache Informationen verstehen und selber schriftlich deutlich machen, was er/sie für wichtig hält.
	B2	Kann Informationen und Gedanken zu berufsbezogenen Themen schriftlich mitteilen, Informationen anderer prüfen und präzise ein Problem erklären.
Formulare/ Kontrollblätter	A1	Kann unter Anleitung bekannte einfache, klar strukturierte, kurze Formulare ausfüllen (z.B. Kontrollblätter).
	A2	Kann routinemäßig verwendete Formulare selbständig ausfüllen.
	B1	Kann wenig strukturierte Formulare ausfüllen und auch auf offene Fragen antworten.
	B2	Kann komplexe, unvertraute, längere Formulare ausfüllen.
<b>Technisch- Visuelle Komm.</b>		
Diagramme/ Tabellen	A1	- siehe A1-
	A2	Kann aus einfachen Diagrammen und übersichtlichen Tabellen auf gezielte Nachfrage zwei grafisch gegeneinander aufgetragene Aspekte in Relation setzen und das grundlegende Thema erkennen.
	B1	Kann Korrelationen zwischen mehreren Aspekten und mehreren Diagrammen/Tabellen erkennen und erläutern. Kann gewünschte Informationen aus einfachen, übersichtlichen mehrdimensionalen Diagrammen oder Tabellen entnehmen.
	B2	Kennt den Unterschied zwischen prozentualen Werten und absoluten Werte und kann diese in Prozente übertragen und dieses Wissen beim Vergleichen unterschiedlicher Tabellen/Diagramme anwenden. Kann den logischen Sinngehalt einer Tabelle oder eines Diagramms überprüfen und dazu Stellung nehmen.
Bilder/Grafiken	A1	Kann einzelne Bilddetails bzw. -elemente erkennen und benennen.
	A2	Kann wesentliche Elemente oder dargestellte/angedeutete Abläufe eines Bildes oder einer Grafik erkennen und wiedergeben.
	B1	Kann alle relevanten Bildelemente erkennen, um einen übergeordneten (Themen-) Zusammenhänge erfassen und erläutern zu können.
	B2	Kann Bilder detailliert und abstrahierend beschreiben, dargestellte Situationen erkennen und in einen übergeordneten Kontext einfügen.
Technische Zeichnungen	A1	Kann bekannte Abläufe oder Geräte in einfacher, strukturierter visualisierter Darstellung wieder erkennen.
	A2	Kann Details bekannter Abläufe oder Geräte in visualisierten Darstellungen benennen und einfache Zusammenhänge nachvollziehen und erläutern.
	B1	Kann aus technischen Zeichnungen die für die eigene Arbeit relevanten und bekannten Details herausfinden und erläutern.
	B2	Kann technische Zeichnungen im Detail nachvollziehen, erläutern und auf den eigenen beruflichen Kontext und in die Praxis übertragen.

### 3 Anwendung

Im Folgenden finden Sie zunächst eine Übersicht über die einzelnen Bestandteile des Testmaterials, die auch getrennt voneinander einsetzbar sind. Im Anschluss daran werden ge-



naue Handlungsanweisungen zu den jeweiligen Teilen (I-VII) gegeben und die Auswertungsmatrix erläutert.

Im Kompetenzstufenmodell bauen die Stufen in Anlehnung an den Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen (GER) aufeinander auf. Können die Fragen zu höheren Stufen beantwortet werden, sollte dies bei darunter liegenden Stufen ebenfalls der Fall sein. Es kann jedoch zu Abweichungen kommen. Im GER wird von Fremdsprachenlernern ausgegangen. Es gibt einige Parallelen zum Erwerb von berufsspezifischen Fachsprachen, jedoch auch Unterschiede, die hier zum Teil Einfluss auf die Ergebnisse haben können.

### 3.1 Übersicht über die Bestandteile

Tab. 3: Testbestandteile, DoKoTrain 2010

	<b>Testmaterial</b>	<b>(Projekt-) Modul</b>
I	Rechtschreib-Trainer	Schreibkompetenz (Orthographie)
II	Kurz- Interview	Mündliche Sprachkompetenz
III	Graphik/ Bild	Mündliche Sprachkompetenz Technisch-Visuelle Kommunikation
IV	Lesetexte: „Unfallrisiken & Berufskrankheiten“ & „Asbestose“	Lesekompetenz, Schreibkompetenz
V	Tabelle: "Unfallrisiken"	Technisch-Visuelle Kommunikation
VI	Diagramm: "Berufskrankheiten"	Technisch-Visuelle Kommunikation
VII	Selbsteinschätzung	Alle 4 Module
	<b>Auswertung</b>	

Das Testmaterial finden Sie im Anschluss an diese Anwendungshinweise in der aufgeführten Reihenfolge in diesem Ordner (das Testmaterial unter Register I, das Auswertungsmaterial unter Register II). Test- sowie Auswertungsmaterialien müssen für die Durchführung in entsprechender Anzahl (pro Teilnehmer) kopiert und geheftet werden. Für Modifikationen steht die CD-ROM zur Verfügung, auf der sich alle Materialien wiederfinden und so nach Bedarf erweitert bzw. verändert werden können, d.h. es können eigene Texte oder Materialien eingesetzt werden, die sich beispielsweise auf eine vorangegangene Lernreihe beziehen und die Lernfortschritte dazu ermitteln sollen. Die Niveaustufen der ergänzten oder veränderten Aufgaben müssen dann entsprechend der Kompetenzbeschreibungen (siehe Kapitel 3.3) bewertet und festgelegt werden.