

## **Kompetenzprofil EUROPATHS**

### Inhalt

1. Ziel des Sprachkurses
2. Vorentscheidungen der Projektgruppe
3. Der Gemeinsame Europäische Referenzrahmen (GER)
4. GER und sprachliches Handeln im beruflichen Kontext
5. Partielle Kompetenzen
6. Kannbeschreibungen
7. Sprachliche Mittel
8. Soziokulturelle Aspekte

## 1. Ziel des Sprachkurses:

Die Teilnehmer\* an transnationalen Mobilitätsmaßnahmen (Praktikanten) im Berufsfeld Mechatronik in Dänemark und Finnland sollen in die Lage versetzt werden, sich an einfachen Formen vorwiegend mündlicher Kommunikation zu beteiligen – im persönlichen Umfeld, im gesellschaftlichen Kontext und im Betrieb.

## 2. Vorentscheidungen der Projektgruppe

Für die Konkretisierung dieser allgemeinen Zielvorgabe sind von den Projektpartnern eine Reihe von prinzipiellen Vorentscheidungen über die angestrebten Lernziele, Lernformen und die Dokumentierung der Lernergebnisse getroffen worden. Sie sind aus den konkreten Verständigungsbedürfnissen und Lernmöglichkeiten der Zielgruppe abgeleitet. Sie zielen darauf ab, Lernziele und Arbeitsformen danach auszuwählen, ob sie es den Praktikanten ermöglichen, in den für sie relevanten sozialen Feldern agieren zu können und dabei die für sie wichtigsten kommunikativen Handlungen sprachlich leisten zu können. Die dazu notwendigen Kernkompetenzen sind für das persönliche Umfeld bereits bestimmt worden, meist in Form eines Überlebenstrainings – die besondere Herausforderung von EUROPATHS liegt darin, das auch für einen beruflichen Kontext zu leisten.

Zu diesen Vorentscheidungen zählen:

- die Verwendung der jeweiligen Landessprache statt einer lingua franca
- die Orientierung an den konkreten Kommunikationsbedürfnissen von Jugendlichen
- die Ausrichtung auf die Domänen persönliches Umfeld, Gesellschaft und Betrieb
- die Betonung mündlicher Kommunikationsformen
- Sprachunterricht in allen drei Phasen des Praktikums (vor, während und nach der Arbeit im Gastland)
- Gesamtzahl der Unterrichtsstunden: 100
- Wechsel von Präsenzunterricht und e-learning im Verhältnis 20:80
- Dokumentation der erreichten Sprachkompetenz nach den Niveaus des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens (GER) im Europäischen Sprachenpass und durch ein Portfolio
- Anleitung zum Selbstlernen, auch durch die selbstverantwortliche Bearbeitung des Portfolios.

## 3. Der Gemeinsame Europäische Referenzrahmen (GER)

Das unter diesen Voraussetzungen maximal zu erreichende Kompetenzniveau im GER ist die erste Stufe der elementaren Sprachverwendung (A1). Um das angestrebte Profil im Kontext gesamten GER zu situieren, zeigt die folgende Übersicht die globale Form der beiden elementaren Kompetenzniveaus des GER:

---

\* Die männliche Form schließt Teilnehmerinnen ein, sie wird allein wegen der Lesbarkeit des Textes verwendet.

## A1

*Kann vertraute, alltägliche Ausdrücke und ganz einfache Sätze verstehen und verwenden, die auf die Befriedigung konkreter Bedürfnisse zielen. Kann sich und andere vorstellen und anderen Leuten Fragen zu ihrer Person stellen – z.B. wo sie wohnen, was für Leute sie kennen oder was für Dinge sie haben – und kann auf Fragen dieser Art Antwort geben. Kann sich auf einfache Art verständigen, wenn die Gesprächspartnerinnen oder Gesprächspartner langsam und deutlich sprechen und bereit sind zu helfen.*

## A2

*Kann Sätze und häufig gebrauchte Ausdrücke verstehen, die mit Bereichen von ganz unmittelbarer Bedeutung zusammenhängen (z.B. Informationen zur Person und zur Familie, Einkaufen, Arbeit, nähere Umgebung). Kann sich in einfachen, routinemäßigen Situationen verständigen, in denen es um einen einfachen Austausch von Informationen über vertraute und geläufige Dinge geht. Kann mit einfachen Mitteln die eigene Herkunft und Ausbildung, die direkte Umgebung und einfache Dinge im Zusammenhang mit unmittelbaren Bedürfnissen beschreiben.*

Es fällt auf, dass die Stufen der Sprachbeherrschung sehr allgemein gefasst sind und keinen direkten Bezug zu beruflichem Handeln haben. Das liegt zum einen an der Tradition des Europarats, sich in seinen Zielen an erwachsenen, eher touristisch orientierten Lernern auszurichten. Andererseits versucht der GER bewusst, lediglich einen „Rahmen“ bereitzustellen, der je nach den Bedürfnissen der Lerngruppe inhaltlich unterschiedlich gefüllt werden kann.

### 4. GER und sprachliches Handeln im beruflichen Kontext

Bezeichnend für die Arbeit mit dem GER ist auch, dass bisher keine Konkretisierungen für berufliche Lerngruppen auf den Stufen A1 und A2 vorliegen. Wir betreten also mit unseren im Projektantrag formulierten Zielen Neuland und stehen vor der Aufgabe, ein in sich geschlossenes, einsichtiges (kohärentes und transparentes) Kompetenzprofil zu entwickeln, das motivierend, in begrenzter Zeit erreichbar und in den Kategorien des GER darstellbar und überprüfbar ist.

Die Aufgabe wird dadurch erleichtert, dass die meisten sprachlichen Leistungen auf diesem einfachen Niveau in allen drei Domänen verwendbar und leistbar sind – es kommt also vor allem darauf an, sie auch in einem beruflichen Kontext als notwendig und lernbar darzustellen. Dieses Prinzip der multiplen Verwendungsmöglichkeiten kann an einem Beispiel aus dem persönlichen Umfeld veranschaulicht werden, das auch im beruflichen Kontext wichtig ist. Es ist die Präzision bei Orts- und Zeitangaben.

Im GER sind dafür auf dem Niveau A1 in allen acht behandelten Teilfertigkeiten entsprechende Kannbeschreibungen als Lernziele vorgesehen. In den für unsere Zielgruppe wichtigsten Teilfertigkeiten heißt das für die Domänen persönliches Umfeld und Gesellschaft:

Rezeption mündlich:

„Kann im vertrauten Bereich einfache Orts- und Zeitangaben verstehen“.

Rezeption schriftlich:

„Kann aus einfachen Texten Angaben zu Orten und Terminen entnehmen.“

Produktion mündlich:

„Kann über die unmittelbare Umgebung sprechen.“

Interaktion:

„Kann in alltäglichen Situationen elementare Angaben, die Zahlen enthalten, verstehen und darauf reagieren.“

Übertragen auf den beruflichen Bereich werden daraus die Lernziele:

Rezeption mündlich:

„Kann im Betrieb im täglichen Ablauf häufig verwendete Orts- und Zeitangaben verstehen“.

Rezeption schriftlich:

„Kann aus betrieblichen Basisinformationen präzise Orts- und Zeitangaben entnehmen.“

Produktion mündlich:

„Kann über seinen Arbeitsplatz und über routinierte Arbeitsabläufe mit präzisen Orts- und Zeitangaben sprechen.“

Interaktion:

„Kann am Arbeitsplatz Anweisungen, die präzise Orts- und Zeitangaben enthalten, verstehen und sie umsetzen.“

Deshalb kann bei den Kannbeschreibungen auch für unsere Lerngruppe von den allgemeinen Zielvorgaben des GER ausgegangen werden, die aber dann in einem weiteren Schritt für den beruflichen Kontext konkretisiert werden müssen. Das geschieht zunächst einmal durch die Konzentration auf vier der acht Teilfertigkeiten. Dazu kommen innerhalb dieser Teilfertigkeiten

- eine beruflich orientierte neue Gewichtung der einzelnen Kannbeschreibungen
- ein spezifisches räumliches Umfeld (Betrieb)
- spezifische Rollenbestimmungen (Kollege, Arbeitnehmer, eventuell Gewerkschafter)
- arbeitsweltspezifische Gewichtungen von Notionen (Betonung von Raum und Zeit, Quantität und Qualität)
- arbeitsweltspezifische Gewichtungen von Satzkonstruktionen (Fragen, Bestätigungen)
- berufsfeldspezifisches Vokabular (Computerbenutzung, Gerätebeschreibungen, Sicherheitsbestimmungen).

## 5. Partielle Kompetenzen

Das Beispiel zeigte, wie sich die Kommunikationsbedürfnisse unserer Zielgruppe auf bestimmte Teilfertigkeiten konzentrieren. Darüber hinaus reicht auch die zur Verfügung stehende Zahl von 100 Lernstunden nicht dazu aus, das angestrebte Niveau A1 durchgängig zu erreichen. Deshalb werden nicht alle der im GER unterschiedenen acht Teilfertigkeiten vollständig abgestrebt.

Die Teilfertigkeiten sind

Interaktion mündlich  
Interaktion schriftlich

Produktion mündlich  
Produktion schriftlich

Rezeption mündlich  
Rezeption schriftlich

Sprachmittlung mündlich  
Sprachmittlung schriftlich

Davon sollen vollständig erlernt werden

Rezeption mündlich (Hörverstehen)  
Rezeption schriftlich (Leseverstehen)  
Produktion mündlich (Sprechen)  
Interaktion mündlich (Unterhaltung)

Produktion schriftlich und Interaktion schriftlich sind nur begrenzt von Bedeutung, auf Sprachmittlung wird ganz verzichtet.

Diese (uneinheitliche) Form des Kompetenzprofils (*jagged profile*) hat sich in der aktuellen Diskussion des GER weitgehend durchgesetzt, weil unterschiedliche Grade von Sprachbeherrschung die Realität bei vielen Lernern abbildet. Sie entspricht auch den kommunikativen Bedürfnissen und den Lernmöglichkeiten unserer Zielgruppe. Dabei zeigt sich auch, wie schwierig es ist, einen Kompromiss zwischen dem zu finden, was Jugendliche konkret versprochen wollen und was ihnen an sprachlichen Mitteln dazu in einer begrenzten Lernzeit vermittelt werden kann. Allerdings findet dieses Lernen zum großen Teil unter günstigen Bedingungen (im Land der Zielsprache, in konkreten Handlungskontexten) statt.

## 6. Kannbeschreibungen

Aus diesen begrenzten Lernzielen lassen sich folgende Kannbeschreibungen für den persönlichen und den sozialen Kontext sowie für berufliches Handeln ableiten:

### 6.1 Rezeption mündlich:

- Kann ihm bekannte Wörter verstehen, die ihn selbst und seine unmittelbare Umgebung betreffen.  
Berufl.: Kann die Wörter für ihm vertraute Arbeitsmittel verstehen, wenn sie in einem Arbeitskontext verwendet werden.
- Kann Äußerungen von Gesprächspartnern als Aussage, Frage oder Aufforderung verstehen.  
Berufl.: Kann (auch unter Arbeitsgeräuschen) eine dringende Aufforderung als Handlungsimpuls verstehen.
- Kann Zahlen und Zeitangaben verstehen.

- Berufl.: Kann ihm bekannte Messangaben in vertrauten Arbeitsabläufen verstehen.
- Kann gebräuchliche soziale Formeln (wie Begrüßung oder Verabschiedung) verstehen.  
Berufl.: Kann informelle Floskeln im betrieblichen Ablauf (wie „Los geht’s“, „Mach mal Pause“, „Immer langsam“) verstehen.
- Kann in vertrauten Situationen kurze, klare Anweisungen verstehen.  
Berufl.: Kann in routinemäßigen Arbeitsabläufen kurze, klare Anweisungen verstehen.

## 6.2 Rezeption schriftlich

- Kann einzelne Wörter in übersichtlichen Texten verstehen, die konkrete Bedürfnisse des täglichen Lebens betreffen  
Berufl.: Kann Warnungen und Sicherheitshinweise auf Schildern verstehen, die im Arbeitsbereich angebracht sind
- Kann in illustrierten Texten einzelne Informationen verstehen.  
Berufl.: Kann in kurzen Sicherheitsbroschüren über die Logos hinaus zentrale Aussagen verstehen.
- Kann in kurzen Texten Namen, Orte und Zeitangaben verstehen, wenn der Kontext vertraut ist.  
Berufl.: Kann auf Schildern und in Handreichungen Hinweise verstehen, wenn sie vertraute berufliche Abläufe betreffen.
- Kann elementare Anweisungen eines Computerprogramms verstehen.
- Kann in einfachen E-Mails die Hauptinformation verstehen.  
Berufl.: Kann in einer firmeninternen E-Mail verstehen, ob sie seinen Arbeitsbereich betrifft.

## 6.3 Produktion mündlich

- Kann in einfacher Form sich selbst beschreiben.  
Berufl.: Kann in einfacher Form seine Ausbildung und seine Berufstätigkeit beschreiben.
- Kann Wörter und Wortgruppen durch „und“, „oder“ verknüpfen.  
Berufl.: Kann einen einfachen Arbeitsablauf beschreiben.
- Kann Zahlen und Zeitangaben präzise verwenden.  
Berufl.: Kann Mengenangaben und zeitliche Abläufe präzise angeben.
- Kann über seine unmittelbare Umgebung mit einfachen Ausdrücken sprechen.  
Berufl.: Kann seine Firma und seinen Arbeitsplatz mit einfachen Ausdrücken beschreiben.

## 6.4 Interaktion mündlich

- Kann Grüße und Verabschiedungen verstehen und sie erwidern.  
Berufl.: Kann sich beim Eintreffen im Betrieb begrenzt am informellen Begrüßen (small talk) beteiligen.
- Kann sich in eine Personengruppe einbringen und sich selbst vorstellen.  
Berufl.: Kann unter Kollegen seine berufliche Stellung darstellen und auf Fragen dazu reagieren.
- Kann auf einfache direkte Fragen reagieren.  
Berufl.: Kann auf Fragen nach seiner Firma oder seinem Beruf reagieren.
- Kann nach dem Befinden fragen und Fragen dazu beantworten.

- Berufl.: Kann Vorgesetzten im Betrieb sagen, dass er krank war.
- Kann einfache Zahlenangaben verstehen und darauf reagieren.  
Berufl.: Kann eine Vereinbarung über einen Termin verstehen und ihn weitergeben.
- Kann bei Unklarheiten um Wiederholung oder um Hilfe bitten.  
Berufl.: Kann bei Unklarheiten über den Arbeitsablauf um Klärung bitten.
- Kann verstehen, wenn Dinge verlangt werden und reagieren.  
Berufl.: Kann verstehen, wenn er sich an einem Arbeitsschritt beteiligen soll und agieren.

## 7 Sprachliche Mittel

Die folgende Zusammenstellung der sprachlichen Mittel, die für die Realisierung der Kompetenzen nötig sind, ist auf den beruflichen Aspekt der Kannbeschreibungen konzentriert.

### 7.1 Thematischer Wortschatz:

#### Arbeitsbedingungen

Arbeitssicherheit  
Arbeitszeiten  
Kollegen  
Zusammenarbeit

#### Arbeitsplatz

Arbeitsbereiche  
Arbeitsfunktionen  
Arbeitsort

#### Beruf

Arbeitsmittel  
Berufsausbildung  
Tätigkeiten

#### Betrieb

Aufbau  
Kantine  
Kunden  
Personal  
Sanitäre Einrichtungen

#### Interessenvertretung

Betriebsrat  
Gewerkschaft  
Jugendvertretung

## 7.2 Allgemeine Begriffe (Notionen)

Raum

Zeit

Quantität

Qualität (physische Eigenschaften)

## 7.3 Sprachhandlungen (Sprachfunktionen)

Feststellung

Mitteilung

Frage

Antwort

Aufforderung

Bestätigung

(Nicht) Erlaubnis

(Nicht) Einwilligung

Gefühlsausdruck

## 7.4 Grammatik

Wortarten

Satzformen

Aussage

Verneinung

Frage

Aufforderung

Zeiten

Gegenwart

Vergangenheit

Zukunft

Satzglieder

Präpositionen

Adverbien

Konnektoren

## Relationen

Vergleich  
Steigerung

## 7.5 Textsorten

Ankündigung  
Anzeige  
Arbeitsplan  
Aufschrift  
Bedienungsanleitung  
Bestätigung  
Definition  
Diagramm  
Einladung  
Etikett  
Formular  
Gespräch (am Arbeitsplatz)  
Mitteilung  
Notiz  
Organigramm  
Plakat  
Produktinformation  
Prospekt  
Schild  
Smalltalk  
Tabelle

## 8. Soziokulturelle Aspekte

Soziokulturelle Aspekte unterliegen allen Formen sprachlichen Handelns. Auch auf einer einfachen Ebene der Sprachverwendung kann es wichtig sein, die gerade erworbenen Sprachkompetenzen nicht unreflektiert einzusetzen, sondern den sozialen Kontext zu beachten und sich zu fragen, ob die im eigenen Sprachbereich „natürlichen“ Reaktionen angemessen sind. So können Lerner erfahren, dass die sprachliche Realität in einem anderen Land ein Zeichen ist für eine andere Art und Weise, die Welt zu sehen und zu verarbeiten. Dadurch können Prozesse eingeleitet werden, in denen die Bereitschaft entwickelt wird, andere Formen der Wahrnehmung und des Verhaltens (z. B. „kreative Pausen“ bei Finnen) als legitim anzusehen.

Für den konkreten Kontext eines Praktikums im Ausland kann der Zusammenhang von sprachlicher und interkultureller Ebene exemplarisch an folgenden Punkten verdeutlicht werden:

- a) Anredeformen und betriebliche Hierarchien
- b) Verantwortung im Betrieb
- c) Arbeitssicherheit
- d) Gewerkschaftliche Interessenvertretung

## 8.1 Anredeformen

In Dänemark (und weitgehend auch in Finnland) ist in den letzten 50 Jahren die Unterscheidung zwischen familiärer und distanzierter Anredeform (Du-Sie) aufgegeben worden. Das vereinfacht den sprachlichen Umgang für den Lerner beträchtlich, bringt aber auch die Gefahr mit sich, dass andere Formen, Respekt zu zeigen oder Autorität anzuerkennen, zu wenig oder gar nicht angewendet werden.

Konsequenzen für Lernziele:

Betonung von Höflichkeitsformen wie danken, um Erlaubnis bitten oder gute Wünsche aussprechen.

Auf einer allgemeinen Ebene kann thematisiert werden, ob die generelle Verwendung des „Du“ zu flacheren Hierarchien in Gesellschaft und Betrieb führt und ob sie tendenziell ein Schritt zu einer stärkeren Demokratisierung der Gesellschaft sein könnte.

## 8.2 Verantwortung im Betrieb

Viele Dänen und Finnen haben ein Selbstbild, in dem Verlässlichkeit, Pflichtbewusstsein und Pünktlichkeit einen hohen Rang haben. Unabhängig davon, ob dieses Selbstverständnis noch weitgehend gelebt wird, werden auch Gäste bis zu einem gewissen Grad daran gemessen, ob und wie sie sich in dieses Wertesystem einbringen. Bei Praktikanten ist im Vergleich zu Touristen der erwartete Grad an Verantwortlichkeit sehr viel höher angesetzt, weil von ihrem Verhalten die Gesundheit von Arbeitskollegen und die Funktionsfähigkeit von Arbeitsgeräten abhängen kann. Die Arbeit im Team wird generell davon bestimmt, wie kommunikationsfähig und kommunikationsbereit auch ausländische Mitarbeiter sind.

Konsequenzen für Lernziele:

Betonung von Verständnissicherung (wie Nachfragen, sich Vergewissern, Bestätigen) und Verbindlichkeit von Äußerungen

## 8.3 Arbeitssicherheit

Das alles wird in Fragen der Arbeitssicherheit besonders deutlich, wo es darauf ankommt, dass nach der ersten verbindlichen Einführung in die betrieblichen Sicherheitsvorschriften bestimmte Abläufe internalisiert werden und auch für ausländische Praktikanten unmittelbar kommunizierbar sind. Zwar werden elementare Vorschriften und Warnungen weitgehend in Piktogrammen visualisiert – dennoch kann es bei einer Störung des Betriebsablaufs wichtig sein, den Ort und die Art dieser Störung konkret zu bezeichnen.

Konsequenzen für Lernziele:

Betonung von Notionen wie Ort und Zeit (Präpositionen wie oben – unten, vor – hinter – neben, vorher – nachher, zuerst – dann – jetzt).

## 8.4 Gewerkschaftliche Interessenvertretung

Dänemark und Finnland sind die Länder mit dem höchsten gewerkschaftlichen Organisationsgrad in einer Demokratie (ca. 80% der Arbeitnehmer sind organisiert). Praktikanten werden (unabhängig davon, ob sie selbst Mitglied einer Gewerkschaft sind) in einem Umfeld agieren, in dem Werte wie Solidarität und Gemeinsamkeit einen hohen Stellenwert haben und auch gegenüber Arbeitgebern vertreten werden.

Konsequenzen für Lernziele:

Betonung von Ausdrücken der Gemeinsamkeit (mit, zusammen, alle) und der Interessenvertretung (Organisation, Kollege, Jugendvertreter).

Hinweis:

Die Kannbeschreibungen beruhen zum Teil auf

Glaboniat, Müller, Rusch, Schmitz, Wertenschlag,  
*Profile deutsch. Gemeinsamer europäischer Referenzrahmen,*  
Langenscheidt 2005.