

KONZEPT



FÜR DEN
BERUFSSPRACHKURS
AM ARBEITSPLATZ
(A2-B2 NIVEAU)





Zielgruppe

Berufstätige Migrantinnen und Migranten, die ihre Deutschkenntnisse im beruflichen Umfeld verbessern sollen. Der Kurs richtet sich an Teilnehmende ab A2-Niveau, die auf das **B1-** oder **B2-Niveau** hingeführt werden sollen, um ihre berufliche Kommunikation und Integration zu fördern.



Vorab-Untersuchung und Bedarfsanalyse

Vor Beginn des Kurses wird eine individuelle Sprachstandsanalyse durchgeführt, in der die Sprachdefizite und Stärken der Teilnehmenden erfasst werden. Dabei werden auch die spezifischen Wünsche und Erwartungen sowohl der Teilnehmenden als auch des Arbeitgebers dokumentiert. Diese Bedarfsanalyse bildet die Grundlage für die Gestaltung des Kurses und ermöglicht es, die Inhalte gezielt auf die sprachlichen Schwächen sowie die Anforderungen des Arbeitsplatzes auszurichten.

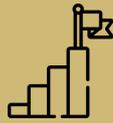


Nutzen für den Arbeitgeber

Für Arbeitgeber bietet dieser Berufssprachkurs eine direkte und nachhaltige Möglichkeit, die Effizienz und Kommunikation im Team zu steigern. Da der Kurs direkt im Unternehmen stattfindet, kann der Fortschritt der Teilnehmenden jederzeit beobachtet und überprüft werden. Diese enge Anbindung ermöglicht es, den Kursverlauf optimal an die tatsächlichen Anforderungen im Arbeitsalltag anzupassen und den Erfolg unmittelbar zu verfolgen.

Ein weiterer Vorteil für das Unternehmen ist die Möglichkeit, durch eine vertragliche Vereinbarung die Teilnahme am Kurs klar zu regeln. Dies schafft für die Mitarbeitenden Anreize zur aktiven Teilnahme und bietet ihnen die Motivation, sich langfristig und intensiv für die eigene Sprachentwicklung und die Unternehmensziele zu engagieren. So entsteht eine Win-win-Situation: Die Mitarbeitenden verbessern ihre Sprachkenntnisse und ihr Selbstbewusstsein am Arbeitsplatz, während das Unternehmen ein starkes, sprachlich kompetentes und motiviertes Team gewinnt.

Der Kurs stärkt die Kommunikation, das Teambewusstsein und die Loyalität der Mitarbeitenden – eine wertvolle Investition in die Zukunft des Unternehmens.



Zielsetzung

Der Kurs hat das Ziel, den Teilnehmenden die sprachlichen Mittel an die Hand zu geben, um typische Alltagssituationen am Arbeitsplatz sicher und selbstbewusst zu meistern. Neben der Vermittlung von berufsbezogenem Wortschatz und Kommunikationsstrategien soll den Teilnehmenden die Hemmung genommen werden, aktiv und klar am Arbeitsplatz zu kommunizieren. Durch die Stärkung ihres sprachlichen Selbstbewusstseins wird ihnen ermöglicht, sowohl grundlegende als auch komplexere berufliche Gespräche sicher zu führen, schriftliche Korrespondenz zu bewältigen und relevante Fachbegriffe korrekt anzuwenden. Der Kurs trägt dazu bei, ihre berufliche Teilhabe zu fördern und sie in ihrer Selbstständigkeit im Arbeitsalltag zu stärken.



Inhalte des Kurses

Die Inhalte dieses Berufssprachkurses werden exklusiv und individuell für Ihr Unternehmen von der Kompass Integrationsschule ausgearbeitet. Bevor der Kurs startet, stimmen wir die genauen Lernziele und Themen ausführlich mit der verantwortlichen Ansprechperson in Ihrem Unternehmen ab, sodass der Kurs optimal auf die Anforderungen und Wünsche abgestimmt ist. Die hier aufgeführten Inhalte dienen als Beispiel für Mitarbeitende in Koordinations- oder Organisationsabteilungen, im Büro oder im Sekretariat. Sie zeigen, wie wir berufsbezogene Kommunikationsfähigkeiten und das spezifische Fachvokabular für administrative oder organisatorische Tätigkeiten vermitteln.

Unser Ansatz stellt sicher, dass die Teilnehmenden genau die sprachlichen und beruflichen Kompetenzen erlernen, die sie in ihrer täglichen Arbeit benötigen – von professioneller E-Mail-Kommunikation und Terminvereinbarung bis hin zu sicherer und präziser Kommunikation in Besprechungen und im Kundenkontakt. Mit diesem maßgeschneiderten Konzept erhalten Sie einen Kurs, der wirklich auf die Sprachbedürfnisse Ihrer Mitarbeitenden und die Ziele Ihres Unternehmens abgestimmt ist.



Beispiel

1.MODUL **Kommunikation am Arbeitsplatz**

- Begrüßung, Small Talk und informelle Kommunikation
- Telefonate, Besprechungen und Rückfragen
- Aufgabenverteilung, Bitten formulieren und Feedback geben

2.MODUL **Schriftliche Kommunikation**

- E-Mails und Berichte schreiben
- Höfliche und professionelle Formulierungen in der schriftlichen Kommunikation
- Notizen und Protokolle verfassen
- Vermittlung der grammatikalischen Strukturen auf dem jeweiligen Sprachniveau gemäß GER (Der Gemeinsame europäische Referenzrahmen für Sprachen) und BAMF (Bundesamt für Migration und Flüchtlinge) Verordnung

3.MODUL **Berufsbezogene Sprachkompetenz**

- Einführung in das Fachvokabular des spezifischen Arbeitsfelds
- Lesen und Verstehen von Anweisungen und Arbeitsanleitungen
- Arbeitssicherheitsregeln und betriebliche Vorschriften verstehen und anwenden

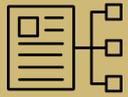
4.MODUL **Problemlösung und Konfliktgespräche:**

- Umgang mit Missverständnissen und Konflikten
- Aktives Zuhören und Rückfragen stellen
- Wertschätzende und selbstsichere Kommunikation

5.MODUL **Unternehmensstrukturen und Teamarbeit**

- Überblick über Abteilungen und Zuständigkeiten
- Verständnis der Unternehmenskultur und Verhaltensregeln
- Teamarbeit und interkulturelle Kommunikation am Arbeitsplatz





Dauer und Struktur

- ★ Gesamtdauer:
 - mindestens **50**,
 - empfohlen **100** Unterrichtseinheiten (UE)
- ★ 6-8 Unterrichtseinheiten pro Woche, nachmittags von 16:00 bis 18:15 Uhr
- ★ Gruppenunterricht bestehend aus 4-6 Teilnehmern
- ★ Kursdauer: ca. 8-18 Wochen, je nach UE-Anzahl und Feiertagen



Preise & Kontakt

Der Preis richtet sich nach je Teilnehmer (mind. 4 optimal 6 Personen) und liegt bei 650,00€ / 50 UE inkl. Material.

Die Bedarfsanalyse wird als Pauschalbetrag in Höhe von 1.200€ unabhängig von Teilnehmeranzahl berechnet.

Inhaberin und BAMF zugelassene Dozentin Daria Schmidt
www.kompass-blk.de



Methodik und Didaktik

Der Kurs ist praxisnah und basiert auf beruflichen Alltagssituationen der Teilnehmenden. Durch Rollenspiele, simulationsbasierte Übungen, Partner- und Gruppenarbeiten werden die Teilnehmenden auf reale Kommunikationssituationen vorbereitet. Die eingesetzten Materialien umfassen Hör- und Lesetexte, Visualisierungen und Dialogübungen, um den Wortschatz gezielt zu erweitern und die Sprachpraxis zu intensivieren.



Evaluation und Abschluss

Der Kurs endet mit einer praktischen Übung, bei der die Teilnehmenden ihre erworbenen Sprachkenntnisse in einer realistischen Arbeitsplatzsituation anwenden. Nach erfolgreicher Teilnahme wird eine Bescheinigung ausgestellt, die die Sprachfortschritte dokumentiert.



Unterrichtsmaterialien

Aktuelle Berufssprachmaterialien, angepasst an die Niveaustufen A2 bis B2, werden verwendet, ergänzt durch spezifische Übungen und Materialien, die an die Ergebnisse der Bedarfsanalyse sowie die Anforderungen des Arbeitsplatzes angepasst sind.