

Disclaimer:

Von der Europäischen Union finanziert. Die geäußerten Ansichten und Meinungen entsprechen jedoch ausschließlich denen des Autors bzw. der Autoren und spiegeln nicht zwingend die der Europäischen Union oder der Europäischen Exekutivagentur für Bildung und Kultur (EACEA) wider. Weder die Europäische Union noch die EACEA können dafür verantwortlich gemacht werden.

sh
uage



PÄDAGOGISCH – DIDAKTISCHES KONZEPT FACHSPRACHE

Erasmus+, Erfolg durch Fachsprache

(2022-1-DE02-KA220-VET-000085528)

AKTIVITÄT 2.4: ENTWICKLUNG ANALYSETOOL



Inhalt

| | |
|--|-----------|
| Zusammenfassung + Samenvatting + Executive Summary | 3 |
| <i>Deutsch</i> | 3 |
| <i>Nederlands</i> | 3 |
| <i>English</i> | 4 |
| Abkürzungen, Begriffe und Erklärungen | 5 |
| <i>Abkürzungen</i> | 5 |
| <i>Begriffe</i> | 5 |
| <i>Definition Sprachen</i> | 6 |
| I. PROJEKTKURZBESCHREIBUNG + EINLEITUNG | 7 |
| II. Aufbau und Ziele | 9 |
| 2.1 Grundlagen des Analysetools | 9 |
| 2.2 Bedeutung der GER-Niveaus in der Sprachentwicklung von Lernenden | 11 |
| III. Beurteilungen der Testergebnisse von A2 bis B2 | 14 |
| 3.1 Grundlagen | 14 |
| 3.2 Beurteilungskriterien der Fertigkeit ‚Schreiben‘ von A2 bis B2..... | 15 |
| 3.2.1 Fertigkeit Schreiben CEF A2 | 15 |
| 3.2.2 Fertigkeit Schreiben CEF B1 | 16 |
| 3.2.3 Fertigkeit Schreiben CEF B2: | 16 |
| 3.3 Beurteilungskriterien der Fertigkeit ‚Lesen‘ von A2 bis B2 | 17 |
| 3.4 Umrechnung / Zuordnung: | 18 |
| IV. RELEVANZ ZUM PROJEKT „ERFOLG DURCH FACHSPRACHE“ | 20 |
| V. DURCHFÜHRUNG DER SPRACHSTANDSANALYSE | 21 |
| 5.1 Arbeitsschritte für die Bereitstellung des Tests | 22 |
| 5.2 Hinweise für die Lernenden..... | 22 |
| 5.3 Auswertung der Ergebnisse | 24 |
| 5.3.1 Beurteilung/Korrektur des Tests..... | 24 |
| 5.3.2 Zäsur/ Bestehensgrenze | 25 |
| 5.3.3 Arbeitsschritte bei der Auswertung des Schreibprodukts | 25 |
| 5.4 Anwendung der sprachlichen Erhebung und Auswertung..... | 26 |
| VI. Datenschutz: | 27 |

| | | |
|-------|---------------------------|----|
| VII. | Literaturverzeichnis..... | 28 |
| VIII. | Anlagen..... | 29 |

Zusammenfassung + Samenvatting + Executive Summary

Deutsch

Ziel des Analysetools ist eine fundierte Einstufung der sprachlichen Kompetenzen von Auszubildenden, um Lehrkräften und Lernenden eine objektive Grundlage für die weitere Förderung zu geben. Dabei wird bewusst auf einem niedrigen Einstiegsniveau (A2) begonnen, um Erfolgserlebnisse zu ermöglichen und Motivation zu sichern. In *Phase 2* und *Phase 3* wird die Fachsprache zunehmend integriert (B1 bis B2).

Das Tool liefert Lehrkräften eine schnelle Orientierung für die Planung von individuellen Lernzielen, Kursen und Materialien. Defizite in Hörverstehen und Sprechen werden in der Ausbildung selbst aufgegriffen; perspektivisch soll auch Sprechen ins Tool integriert werden.

Ein digitales, benutzerfreundliches Format (z. B. Microsoft Forms) sorgt für eine einfache Anwendung ohne zusätzliche Anschaffungen. Erste Analysen zeigten, dass Lernende je nach Bereich zwischen A1 und B1 starten, während das geforderte Endniveau je nach Berufsfeld zwischen B1 und C1 liegt.

Das Analysetool in *Phase 1* prüft die Fertigkeiten Lesen und Schreiben auf den GER-Niveaus A2 bis B2. Die Aufgaben sind allgemeinberuflich ausgerichtet, sodass Fachsprache zunächst keine Rolle spielt und das Tool auch berufsübergreifend einsetzbar ist. Jede Testversion enthält drei GER-Niveaus mit passenden Lese- und Schreibaufgaben, deren Schwierigkeitsgrad ansteigt.

Nederlands

Het doel van de analysetool is om een gefundeerde beoordeling te geven van de taalvaardigheid van cursisten, om docenten en cursisten een objectieve basis te bieden voor verdere ontwikkeling. De tool begint bewust op een laag instapniveau (A2) om een gevoel van voldoening te bevorderen en de motivatie te waarborgen. In fase 2 en 3 wordt vaktaal steeds meer geïntegreerd (B1 naar B2).

De tool biedt docenten snelle begeleiding bij het plannen van individuele leerdoelen, cursussen en materialen. Tekortkomingen in luistervaardigheid en spreekvaardigheid worden al tijdens de training zelf aangepakt; spreekvaardigheid zal in de toekomst ook in de tool worden geïntegreerd.

Een digitaal, gebruiksvriendelijk format (bijv. Microsoft Forms) zorgt voor gebruiksgemak zonder dat er extra aankopen nodig zijn. Uit eerste analyses blijkt dat cursisten starten tussen A1 en B1, afhankelijk van het vakgebied, terwijl het vereiste eindniveau tussen B1 en C1 ligt, afhankelijk van het vakgebied.

De analysetool in fase 1 toetst lees- en schrijfvaardigheden op ERK-niveaus A2 tot B2. De taken zijn over het algemeen beroepsgericht, dus vaktaal is in eerste instantie niet belangrijk en de tool kan ook beroepsoverschrijdend worden gebruikt. Elke testversie bevat drie ERK-niveaus met bijbehorende lees- en schrijftaken die in moeilijkheidsgraad toenemen.

English

The goal of the analysis tool is to provide a well-founded assessment of trainees' language skills in order to provide teachers and learners with an objective basis for further development. It deliberately starts at a low entry level (A2) to facilitate a sense of achievement and ensure motivation. In Phases 2 and 3, specialized language is increasingly integrated (B1 to B2).

The tool provides teachers with quick guidance for planning individual learning goals, courses, and materials. Deficiencies in listening comprehension and speaking are addressed during the training itself; speaking skills will also be integrated into the tool in the future.

A digital, user-friendly format (e.g., Microsoft Forms) ensures easy use without the need for additional purchases. Initial analyses have shown that learners start between A1 and B1 depending on the area, while the required final level is between B1 and C1 depending on the professional field.

The analysis tool in Phase 1 tests reading and writing skills at CEFR levels A2 to B2. The tasks are generally vocationally oriented, so technical language is not initially important and the tool can also be used across professions. Each test version contains three CEFR levels with corresponding reading and writing tasks that increase in difficulty.

Abkürzungen, Begriffe und Erklärungen

Abkürzungen

| | |
|------------------------------|--|
| AMS | Arbeitsmarktservice (AT) |
| BAZ | Berufsausbildungszentrum des BFI Wien |
| BBL | Beruf-Begleitender-Lehrweg (Beroeps-begeleidende -leerweg) (NL) |
| BFI Wien | Berufsförderungsinstitut Wien |
| BOL | Berufs-Ausbildender-Lehrweg (Beroeps-opleidende-leerweg). (NL) |
| BÜA | Berufsfachschule zum Übergang in die Ausbildung (DE) |
| DaZ/DaF | Deutsch als Zweitsprache / Deutsch als Fremdsprache |
| Deltion College / College | ROC Deltion College (ROC = berufliches Ausbildungszentrum), (NL) |
| FIA | Facharbeiter:innen-Intensivausbildung (AT) |
| GER | Gemeinsamer Europäischer Referenzrahmen für Sprachen |
| OvM-Schule | Oskar-von-Miller Schule in Kassel (DE) |
| TN | Teilnehmer:innen |
| ÜBA | Überbetriebliche Lehrlingsausbildung (AT) |

Begriffe

Um die unterschiedlichen Wörter und Begriffe in den Projektpartnerländern und Übersetzungen zu vereinheitlichen, haben wir für uns in unseren Projektdokumenten auf einheitliche Begriffe geeinigt. Diese Begriffe werden in unseren allgemeinen Dokumenten verwendet und können in den eigenen länderspezifischen Dokumenten abweichen.

| | |
|------------------------|---|
| Auszubildende: | Auszubildende, umfassen alle Personen die sich in einer beruflichen (Aus-)Bildung oder Lehre befinden. Dies umfasst Begriffe wie Lehrlinge, Schüler:innen, Studierende, Teilnehmer:innen, Lernende. |
| Lehrkräfte: | Lehrkräfte umfasst alle Begriffe wie Trainer:innen und Lehrer:innen . |
| Fachlehrkräfte: | Fachlehrkräfte sind alle Fachlehrer:innen, Lehrer:innen und Trainer:innen in einem fachspezifischen / berufsspezifischen Fach . |
| Ausbilder: | Personen, welche im Lehrbetrieb die Auszubildenden ausbilden. Dies umfasst zum Teil auch die Trainer:innen am BFI Wien, welche unter anderem die Funktion als Ausbilder innehaben. |

GENDER

Wir haben versucht neutrale Begriffe für unsere Zielgruppen zu finden. Ist dies im Dokument bzw. für die Verständlichkeit nicht möglich, haben wir die Schreibweise mit Doppelpunkt gewählt, um alle Gender miteinbeziehen.

Definition Sprachen

ALLGEMEINSPRACHE ... findet in der alltäglichen, zwischenmenschlichen Kommunikation (kontextualisiert) Verwendung. Sie ist sehr konkret und fehlertolerant

Die kommunikative Kompetenz eines Sprechers ist nicht teilbar in einen privaten und einen beruflichen Teil. „Der überwiegende Teil der berufsinternen Alltagskommunikation besteht aus sprachlichen Handlungen, die weder berufs- noch berufsfachspezifisch sind“ (Efing 2014: 422 nach Funk 2010)

BERUFSSPRACHE sind sprachliche Erscheinungsformen, die man in der beruflichen Kommunikation beobachtet hat und die zwar der Domäne „Beruf“ zugeordnet, aber nicht fachsprachlich klassifiziert werden, sondern auch eine gewisse Nähe zur Allgemeinsprache aufweisen. (Efing 2014: 425)

Als FACHSPRACHE wird ein bestimmter Wortschatz und eine bestimmte Ausdrucksweise innerhalb einer Branche oder einer wissenschaftlichen Disziplin bezeichnet, beispielsweise die **Fachsprache** der Linguistik, der Informatik oder der Medizin oder die sogenannte Verwaltungssprache.

BILDUNGSSPRACHE ist

„Die Sprache, die **im Unterricht** benutzt wird, entnimmt der alltäglichen Umgangssprache wie auch der disziplinären Fachsprache Elemente und fügt sie zu einer eigenen, auf Wissensvermittlung zielenden, Form zusammen; sie kann als eigenständige Sprachvarietät aufgefasst werden.“ (Gellert 2011: 80)

Hövelbrinks (2014) nennt außerdem für die Bildungssprache typische **Sprachhandlungen**: Beschreiben, Vermuten, Erklären, Modellieren, Klassifizieren, Begründen, Benennen (ebd. S. 112).

I. PROJEKTKURZBESCHREIBUNG + EINLEITUNG

Die heutige berufliche Ausbildung in den schulischen Einrichtungen und dem Arbeitsfeld erfordert zunehmend gute Sprachkenntnisse auf der allgemeinsprachlichen Ebene und im Besonderen auf der fachsprachlichen Ebene. Eine Förderung der Fachsprache bei gering lateralisierten und anderssprachigen Auszubildenden ist somit von entscheidender Bedeutung für eine erfolgreiche berufliche Laufbahn. Berufliche Fachsprache / Fachjargon / Fach- Terminologie ist eine spezialisierte Sprache, die in bestimmten Fachgebieten und Berufen erforderlich ist. Diese Fachsprache zeichnet sich aus durch mehr fachliche Präzision, welche für ein gutes Verständnis und guter Kommunikation im Fachgebiet erforderlich ist.

Der Unterschied zwischen Allgemeinsprache und Fachsprache liegt somit in ihrem Anwendungsgebiet, der Zielgruppe /Berufsfeld und der spezifischen Verwendung von Wortschatz und Ausdrücken.

Beispiel: manuelle Kabelzuführung ↔ das Kabel von Hand einlegen

Kurz einige Gründe, die für eine adäquate Förderung der Fachsprache sprechen:

- Zur korrekten und effektiven Kommunikation im beruflichen Kontext.
- Zum Verständnis von Fachtexten und fachlichen Anweisungen in z.B. Handbüchern, Anleitungen oder Prüfungsaufgaben in Schulen und Betrieben.
- Zur professionellen Entwicklung und ausreichend Karrieremöglichkeiten.
- Zur Sicherheit und Professionalität am Arbeitsplatz, was berufliches Selbstvertrauen verschafft.
- Zur effektiven Zusammenarbeit und Teamarbeit, wodurch Missverständnisse vermieden werden.

In der ausführlichen Projektschreibung wird näher auf die Motivationen eingegangen.

Im Zuge des Projektes „Erfolg durch Fachsprache“ wurde ein Analysetool entwickelt zur Bestimmung der fachsprachlichen Kompetenzen der Auszubildenden.

Dieses sprachliche Analysetool dient in erster Linie den Lehrkräften/Ausbildender:innen als Instrument um die sprachlichen Fähigkeiten der Auszubildenden und deren Fortschritt objektiv zu bewerten und diesen damit einem individuellen Sprachniveau zuzuordnen (siehe: *Abbildung 1: Sprach-Niveaus von 2 Ausbildungsberufen am Deltion College*).

Auf diesem Einstufungslevel kann in der weiteren Begleitung aufgebaut werden, da bei den Fertigkeiten Lesen und Schreiben die Schwachstellen diagnostiziert werden. Im weiteren Text werden die Inhalte des Analysetools weiter beschrieben und sein Nutzen für sowohl Ausbilder: innen als auch Auszubildenden intensiver belichtet.

Insgesamt ermöglicht das Analysetool den Auszubildenden und dem Berufsbildungspersonal eine objektive Einschätzung der Sprachniveaus, es unterstützt die Lernfortschritte und bietet personalisierte Empfehlungen zur weiteren Begleitung. Für das Monitoring der jeweiligen Sprachentwicklungen der Lernenden werden im Zuge des Projektes „Erfolg durch Fachsprache“ mehrere Analysetools entwickelt, wobei die erste Messung (Tool) fast ausschließlich zur Feststellung des persönlichen Sprachniveaus im allgemeinen Berufsleben des Auszubildenden dient. Die Feststellung des persönlichen Sprachniveaus gibt eine Einschätzung des fachsprachlichen Kompetenzstands bezogen auf die Anforderungen des jeweiligen Ausbildungsberufes und wird zur

Entwicklung eines individuellen Lernplanes eingesetzt. Bei den anderen Messungen handelt es sich um verschiedene Zwischenmessung und der Endmessung.

| | |
|------------------------------|---|
| Programm: | Erasmus+ |
| Projektnummer: | 2022-1-DE02-KA220-VET-000085528 |
| Projektzeitraum: | 1.10.2022 - 30.09.2025 |
| Projektleitung: | Oskar-von-Miller-Schule Kassel |
| Zielgruppe(n): | Jugendliche und junge Erwachsene mit schwach ausgeprägten Fachsprachkompetenzen, Fachlehrkräfte (Ausbilder:innen und Sozialpädagog:innen) |
| Link: | https://www.ovm-kassel.info/erfolg-durch-fachsprache |
| Projektpartnerschaft: | |
| | Berufsförderungsinstitut Wien, AT, www.bfi.wien |
| | Deltion College, NL, www.deltion.nl |
| | Oskar-von-Miller-Schule Kassel, DE, www.ovm-kassel.info/ |

II. Aufbau und Ziele

In diesem Kapitel wird der Aufbau und die Ziele des Analysetools beschrieben. Die im Projekt entwickelte Vorgehensweise bezieht sich auf die berufsausbildungsspezifischen Rahmenbedingungen in den drei Partnerländern und exemplarisch auf von den Partnern ausgewählte Ausbildungsgänge. Durch den Bezug auf europaweit geltende Grundvereinbarungen (GER und EQR) kann das hier entwickelte Analysetool zum Einsatz in anderen Berufsbildungssysteme ohne größeren Aufwand angepasst werden; die grundsätzliche Vorgehensweise ist systemunabhängig.

2.1 Grundlagen des Analysetools

Im Rahmen des Projekts „Erfolg durch Fachsprache“ werden Sprachkompetenztests für die Berufsausbildung entwickelt. Ziel dieser Tests ist es, das Einstiegsniveau der Lernenden zu Beginn der Ausbildung zu bestimmen und im weiteren Verlauf die fachsprachliche Entwicklung zu beobachten. Die entwickelten Tests basieren auf dem Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen (GER).

Das Analysetool ermöglicht eine detaillierte Einschätzung des jeweiligen Sprachniveaus auf Basis des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens (GER). Auch bei der Fertigkeit: „Schreiben“ wurde im Analysetool der GER-Rahmen zur Beurteilung hinzugezogen. Es ermöglicht eine genaue Beurteilung in den Bereichen Verständlichkeit, Relevanz, Grammatik, (Fach)Wortschatz, Kohärenz und Rechtschreibung.

Im Zuge des Projektes wurde dieser GER-Rahmen auf eine fachsprachliche Kategorisierung hin weiterentwickelt und bei den Beurteilungen der Auszubildenden eingesetzt.

Zur Erprobung wurde in den drei Partnerorganisationen (D, NL, AT) verschiedene Berufe ausgewählt, wobei der Wunsch nach Vergleichbarkeit und Transparenz wuchs. In der Diskussion wurde deutlich, dass hierzu der Qualifikationsrahmen EQF/EQR einen wichtigen Beitrag leistet. Der Europäische Qualifikationsrahmen (EQF) bietet ein allgemeines Rahmenwerk zur Beurteilung von Kompetenzen, Wissen und Fähigkeiten in unterschiedlichen Fachbereichen und Ausbildungsstufen und gibt die Zuordnung der beruflichen Ausbildungen zu den EQF-Niveaustufen wieder. Erreich werden so:

- Erhöhung der Transparenz zur Optimierung eines europäischen Arbeits- und Qualifikationsmarktes.
- Verstärkung der Anreize zur Förderung des lebenslangen Lernens
- Verstärkung der Möglichkeiten, um außerhalb der Bildungssysteme erworbene Fähigkeiten anzuerkennen.
- Transparentere Abgabe von Studienpunkten (EVC)

Der EQF bietet damit eine wertvolle Struktur, um Sprachkompetenztests und Begleitungsprogramme in verschiedenen Sprachen zu entwickeln, sodass die gesamte Entwicklung der Lernenden in breiteren Lernkontexten berücksichtigt wird. An den EQF angepasste Kompetenztests verbessern die Möglichkeit, den Sprach- und Fachunterricht besser zu integrieren.

In jedem europäischen Land gibt das EQF-Register einen Überblick über die Schul-/Berufsausbildungen, die dem jeweiligen EQF-Niveau zugeordnet sind. Die für unser Projekt „Erfolg durch Fachsprache“ relevanten EQF-Niveaus sind in der untenstehenden Übersicht dargestellt. Auch können im landesspezifischen EQF-Register die Zuordnung der Qualifikationen zum jeweiligen EQF-Niveau nachgeschlagen werden (siehe nachfolgende Tabelle).

| Partnerland | Landesspezifische EQF-Register | Ausbildungsgänge im Projekt | Einstufung der Ausbildungsgänge |
|-------------|--------------------------------|--|---------------------------------|
| Niederlande | NLQF | Helpende Zorg & Welzijn Niv 3 Allround business assistent und Buitengewoon Opsporingsambtenaar (Boa) | Niveau 2 Niveau 3 |
| Deutschland | DQR | Elektroniker für Betriebstechnik Anlagenmechaniker für Sanitär-, Heizungs- und Klimatechnik | Niveau 4 Niveau 4 |
| Österreich | NQR | Einzelhandelskaufman/frau Kaufmann/frau E-Commerce | Niveau 4 Niveau 4 |

Tabelle 1: EQF-Niveaus der im Projekt eingebundenen Ausbildungsgänge

Das erforderliche Sprachniveau bezogen auf den GER kann aus den Fachcurricula der jeweiligen Ausbildungsgänge (gestuft im EQF) abgeleitet werden. Dazu nachfolgend Beispiele aus den im Projekt eingebundenen Ausbildungsgängen:

- **Spezifische Fachsprache und technische Anforderungen:**

Anlagenmechaniker (EQF4), insbesondere im Bereich Sanitär-, Heizungs- und Klimatechnik, verwenden Fachbegriffe und technische Ausdrücke, die spezifisch für ihre Branche sind. Diese Fachsprache umfasst Materialbezeichnungen, Baupläne und technische Zeichnungen, Dokumentationen, sowie Vorschriften zu Sicherheitsstandards. Die Fachsprache in der Kommunikation mit anderen Fachkräften ist hochgradig spezialisiert und beinhaltet komplexere Zusammenhänge, welche nicht im Rahmen der allgemeinen Ausbildung behandelt werden.

BOAs (EQF3) sollten juristische und technische Begriffe verstehen und anwenden können, welche spezifisch für Gesetze und Vorschriften, Durchsetzung und Strafverfolgung sind. Sie haben mit Gesetzestexten, rechtlichen Verfahren und der Kommunikation mit Bürgern und Kollegen in einem professionellen Kontext zu tun, wobei präzise Terminologie für die korrekte Ausführung der Arbeit unerlässlich ist. BOAs haben Befugnisse, die stark durch gesetzliche Rahmenbedingungen eingeschränkt sind. Sie müssen die Fachsprache gut verstehen, um das Gesetz korrekt anzuwenden, was erfordert, dass sie das für die Durchsetzung von Vorschriften spezifische Fachjargon und Begriffe beherrschen.

- **Kommunikation im Berufsalltag**

In der Berufspraxis kommunizieren die Anlagenmechaniker (EQF4) mit Ingenieuren, Bauleitern und weiteren Fachleuten, wobei präzise und klar die technischen Daten vermittelt werden sollten.

In der Berufspraxis müssen BOA's (EQF3), neben der Kommunikation mit Bürgern auf der Straße auch Berichte und Zeugenaussagen objektiv und präzise erstellen und auf adäquatem sprachlichem Niveau mit der Polizei und Justiz zusammenarbeiten.

2.2 Bedeutung der GER-Niveaus in der Sprachentwicklung von Lernenden

Die Sprachniveaus A1, A2, B1, B2, C1 und C2 geben an, wie leicht oder schwer ein Text zu lesen, zu schreiben und zu verstehen ist. Das GER-Sprachniveau beschreibt das Niveau einer Person, die eine Sprache spricht, liest, hört oder schreibt. Die Stufen beschreiben die Fähigkeiten zur elementaren Sprachbeherrschung bis zum Verstehen von schwierigen Texten mit viel Fachjargon, sowie spontanes teilnehmen an einer komplizierten Diskussion. In der untenstehenden Tabelle sind die Sprachniveaus für zwei Ausbildungsberufe am Deltion College in Bezug auf den europäischen GER-Rahmen festgelegt.

| | Sicherheitsbeauftragter | | Allround assistent business services |
|----------------------------|---|---|--|
| Kompetenzbereich Lesen | Niveau 2 | Niveau 3 | Niveau 3 |
| Ziel: | B1 | B2 | B2 |
| A1 | Lesen von Fachliteratur und ableiten von Handlungen | Kann einen kompletten Text verstehen, analysieren und daraus praktische Handlungen ableiten. Kann fachspezifische Informationen interpretieren und Details annähernde korrekt umsetzen | Kann durch lesen, Kenntnis von Prinzipien, Suchmöglichkeiten und Struktur von fachtechnischen Informationsquellen anwenden. Kann Regeln bzgl. Datensicherheit lesen, verstehen und Systeme anwenden. |
| A2 | | | |
| B1 | | | |
| B2 | | | |
| Kompetenzbereich schreiben | Niveau 2 | Niveau 3 | Niveau 3 |
| Ziel: | A2 | A2 | B1 |
| A1 | Kann wichtige Informationen in einem einfachen Zusammenhang wiedergeben. Kann zusammenhängende schriftliche Texte zu beruflichen Inhalten überwiegend zusammenfassen. | | Unterstützt bei der Lieferung von Managementinformationen. Führt schriftliche Kommunikationsaktivitäten durch. Kann Geschäftskorrespondenz führen. Arbeitet mit den im Unternehmen geltenden Arbeitsmethoden- und verfahren und protokolliert alles. Kann Fach-Kompetenzen anwenden. Erledigt einfache schriftliche Kompetenz einschließlich Telefonnotizen und fertigt Sitzungsprotokolle an. |
| A2 | | | |
| B1 | | | |
| B2 | | | |
| Kompetenzbereich hören | Niveau 2 | Niveau 3 | Niveau 3 |
| Ziel | B1 | B2 | B2 |
| A1 | Hört aktiv zu und verhält sich entsprechen den Regeln. | Hört aktiv zu und ergreift Maßnahmen. | Kommuniziert vor Ort, via Telefon oder online und gibt Auskunft. Hört zu und nimmt Beschwerden entgegen, und weist auf das weitere Vorgehen hin. |
| A2 | | | |
| B1 | | | |
| B2 | | | |
| Kompetenzbereich sprechen | Niveau 2 | Niveau 3 | Niveau 3 |
| A1 | Professionelle Kommunikation mit Personen und Organisationen. | Deutliche Informationen geben sodass weitere Schritte eingeleitet werden können. | Kann mündliche fachspezifische Information geben über Verwendung von Kommunikationsmittel an Kollegen oder Kunden. Spricht Besucher und Kunden freundlich und korrekt an, abgestimmt auf die fachspezifische vorgeschriebene Art der betriebs eigenen Kommunikation. |

Tabelle 2: Sprach-Niveaus von 2 Ausbildungsberufen am Deltion College

A1: Anfänger

- Lernende kann sehr einfache Sätze und Ausdrücke verstehen und verwenden (sprechen).
- Lernende kann sich selbst vorstellen und grundlegende Informationen über sich selbst, die Familie, den Wohnort usw. geben (sprechen).
- Lernende kann sehr einfache Fragen stellen und beantworten über das persönliche Umfeld (hören und sprechen).
- Lernende verstehen sehr einfache Anweisungen und können Schreib- und Lesetexte zu vertrauten Themen bearbeiten (lesen und schreiben).

A2: Grundlegende Kenntnisse

- Lernende kann längere Texte zu bekannten Themen verstehen und die Hauptpunkte erfassen (lesen).
- Lernende kann Alltagsgespräche verstehen und sich an einfachen Gesprächen kurz beteiligen (hören und sprechen).
- Lernende kann die Hauptpunkte im Text begreifen und spezifische Informationen erkennen (lesen).
- Lernende kann kurze Texte, aus einer vertrauten Umgebung begreifen und danach agieren (lesen).
- Lernende kann kurze Texte zu vertrauten Themen schreiben (schreiben).
- Lernende kann Meinungen, Vorlieben und Erfahrungen weitestgehend ausdrücken und einfache Argumente vorbringen (sprechen).

B1: Selbstständige Sprachverwendung

- Lernende kann längere Texte und Gespräche verstehen und sich aktiv daran beteiligen (hören und sprechen).
- Lernende kann Beschreibungen zu einer Vielzahl von Themen geben und weitestgehend begründen (sprechen und schreiben).
- Lernende kann zusammenhängende Texte schreiben und die Gedanken strukturiert darstellen (schreiben).
- Lernende kann auf Alltagssituationen adäquat reagieren sowie Telefonate führen (sprechen).
- Lernende kann ausführliche Nachrichten verstehen und berufliche Anfragen adäquat beantworten (hören und sprechen).

B2: Fortgeschrittene Sprachverwendung

- Lernende kann komplexere Texte zu verschiedenen Themen verstehen und detaillierte Informationen erfassen (lesen).
- Lernende kann fließend kommunizieren, komplexe Diskussionen führen und die Standpunkte überzeugend vertreten (hören und sprechen).

- Lernende kann klare und gut strukturierte Texte zu verschiedenen Themen schreiben, ihre Meinungen und Argumente ausführlich darlegen (schreiben).

C1: Fachkundige Sprachkenntnisse

- Lernende kann anspruchsvolle Texte zu verschiedenen Themen verstehen und auch implizite Informationen erfassen (lesen).
- Lernende kann sich mühelos und spontan in allen Situationen ausdrücken und ihre Sprachkenntnisse anpassen, um verschiedene Ziele zu erreichen (hören und sprechen).
- Lernende kann komplexe Texte verfassen, strukturierte Argumentationen präsentieren und einen differenzierten Schreibstil verwenden (schreiben).

C2: Exzellente Sprachkenntnisse

- Lernende kann nahezu alles verstehen und fließend kommunizieren bei komplexen und abstrakten Texten (lesen und sprechen).
- Lernende kann in verschiedenen Kontexten agieren, sich präzise ausdrücken und feine Nuancen sowie implizite Bedeutungen verstehen (hören und lesen).
- Lernende kann komplexe Texte schreiben, Ideen entwickeln und mit stilistischer Vielfalt und hoher Präzision überzeugend argumentieren (sprechen)

Die Beschreibung der GER-Niveaus gibt einen umfassenden Überblick über die zu erwartenden Fähigkeiten auf dem jeweiligen alltagssprachlichen Niveau. In den 6 Stufen (A1 bis C2) wird der Lernende kategorisiert nach ‚Kann‘ Kriterien in der Sprachentwicklung. Mit der ‚Kann‘ Beschreibung wird eine allgemeine Kategorisierung ermöglicht. Im Zuge des Projektes ‚Erfolg durch Fachsprache‘ wurde dieser GER-Rahmen in seiner Basis auf eine fachsprachliche Kategorisierung weiterentwickelt und bei den Beurteilungen der Auszubildenden bis auf Weiteres eingesetzt bei den Fertigkeiten Lesen und Schreiben.

III. Beurteilungen der Testergebnisse von A2 bis B2

3.1 Grundlagen

Zur Beurteilung der Schreibprodukte der Lernenden wurde auf der Basis des Europäischen Referenzrahmens die Beurteilungsbögen von A2 bis B2 erstellt. In den jeweiligen Bögen werden 5 verschiedene Beurteilungskriterien benannt, nach welcher der Prüfer die Schreibprodukte bewertet. Alle Beurteilungskriterien werden in einer kurzen Beschreibung je nach GER-Niveau genauer beschrieben und dienen damit dem Korrektor zur fundierten Zuteilung der jeweiligen Punktzahl. (0 bis 2)

- 0 Punkte: wird vergeben, wenn das Kriterium keineswegs erfüllt wurde.
- 1 Punkt: wird vergeben, wenn das Kriterium meist erfüllt wurde.
- 2 Punkte: werden vergeben, wenn das Kriterium (fast)vollständig erfüllt wurde.

Begriffserklärung:

Die Prozentzahl hinter der jeweiligen Beschreibung gibt die Häufigkeit der ausgefüllten Punkte im Schreibprodukt wieder. Die rechte Spalte zeigt die zu vergebene Anzahl der Punkte in den Beurteilungen der Schreibprodukte.

| Beschreibung | Prozent vorhanden im Schreibprodukt | Punkte (0-2) bei den Beurteilungen A2, B1, B2 |
|------------------------------|-------------------------------------|---|
| Selten korrekt | 10 % | 0 |
| Manchmal korrekt | 25% | 0 |
| Einigermaßen korrekt | 50 % | 1 |
| Meistens korrekt | 66,3% | 1 |
| Weitestgehend korrekt | >75% | 2 |
| Korrekt | >95% | 2 |

Tabelle 3: Berechnung der Bestehensgrenze von Schreibprodukten (vgl. Bureau ICE, 2025)

Beispiel

Kohärenz: der Teilnehmer verbindet die Sätze in seinem Schreibprodukt nur 1x durch ein Verknüpfungswort wie z.B. „und „. Hier spricht man von **selten** korrekt und vergibt 0 Punkte bei der Beurteilung des Schreibproduktes.

Rechtschreibung: der Teilnehmer schreibt die gebräuchlichen Worte zu circa 65% korrekt und setzt die erforderlichen Satzzeichen.(.,?“!) In diesem Fall spricht man von **meistens** korrekt und vergibt 1 Punkt bei der Beurteilung.

3.2 Beurteilungskriterien der Fertigkeit ‚Schreiben‘ von A2 bis B2

3.2.1 Fertigkeit Schreiben CEF A2

GER fachsprachliche Kompetenzbeschreibung A2:

Lernende kann wichtige Informationen in einem einfachen Zusammenhang wiedergeben. Er/sie kann zusammenhängende schriftliche Texte zu beruflichen Inhalten überwiegend zusammenfassen.

| | |
|-----------------------------------|---|
| Verständlichkeit | Texte sind im Allgemeinen weitestgehend verständlich, die Hauptpunkte sind klar und deutlich, jedoch mit einfachen Ausdrücken, ausgedrückt in einfach strukturierten Sätzen, welche ausreichend sind zur Kommunikation. |
| Relevanz* | Das Schreibprodukt geht auf das gegebene Thema/Aufgabe ein und liefert relevante Informationen. Es liefert einfache Beschreibungen und beantwortet grundlegende Fragen. |
| Grammatik | Das Schreibprodukt liefert eine korrekte Verwendung von Grundstrukturen (Personalpronomen, Verben, Adjektiven und Adverbien). Verwendung von einfachen Satzstrukturen und deren Verbindung und Verwendung verschiedener Zeitformen. |
| Wortschatz/ Fachwortschatz | Schreibprodukt zeigt die Beherrschung des grundlegenden Wortschatzes zur Aufgabe, verwendet korrekte Vokabeln sowie Synonyme. Schreibprodukt zeigt einfache jedoch relevante Fachbegriffe aus der Berufswelt. |
| Kohärenz | Sätze und Absätze sind logisch miteinander verbunden und in einer klaren Reihenfolge präsentiert. Es werden Verknüpfungsworte verwendet, um einen Zusammenhang zu gestalten. |
| Rechtschreibung und Interpunktion | Rechtschreibung bei gebräuchlichen Wörtern und Verwendung von Satzzeichen (?!). |

*das Kriterium Relevanz ist Teil der Pré Konditionen in den Beurteilungsbögen und wird nicht gesondert bepunktet.

Tabelle 4: Beurteilung Schreiben A2, (europäischer referenzrahmen, 2001)

3.2.2 Fertigkeit Schreiben CEF B1

GER fachsprachliche Kompetenzbeschreibung B1:

Lernende kann zusammenhängende und strukturierte Texte zu fachlichen Inhalten verfassen und die verschiedenen Informationen weitestgehend abwägen.

| | |
|-----------------------------|---|
| Verständlichkeit | Hauptpunkte sind klar und deutlich beschrieben in teils längeren Sätzen. Schreibprodukt zeigt längere Sätze und eigene Ideen werden präsentiert. |
| Relevanz * | Schreibprodukt gibt relevante Informationen zum Thema; Fragen werden ausführlich beantwortet. |
| Grammatik | Schreibprodukt zeigt grundlegende grammatische Strukturen wie Verbkonjugationen, Zeitformen, Pronomina und Adjektive sowie komplexere Strukturen (Nebensätze). |
| Wortschatz / Fachwortschatz | Schreibprodukt zeigt die Beherrschung des angemessenen und erweiterten Wortschatzes zur Aufgabe, verwendet korrekte Vokabeln sowie Synonyme. Schreibprodukt zeigt in angemessener Menge die relevanten Begriffe aus dem Berufsfeld. |
| Kohärenz | Schreibprodukt ist fließend und zusammenhängend präsentiert. Verwendung von Verknüpfungswörtern um den Text zusammenhängend zu gestalten. |
| Rechtschreibung | Beinahe korrekte Rechtschreibung bei verwendeten Wörtern und regelmäßige Verwendung von allen Satzzeichen (?, ! ; :) |

* das Kriterium Relevanz ist Teil der Pré Konditionen in den Beurteilungsbögen und wird nicht gesondert bepunktet.

Tabelle 5: Beurteilung Schreiben B1, (europäischer referenzrahmen, 2001)

3.2.3 Fertigkeit Schreiben CEF B2:

GER fachsprachliche Kompetenzbeschreibung B2: Lernende kann schriftliche detaillierte Informationen verfassen und Argumentationen eigenständig aufbauen. Er/Sie kann fachliche Texte wie Berichte, Zusammenfassungen, Analysen und Protokolle annähernd korrekt verfassen und Fachterminologie anwenden.

| | |
|----------------------------|--|
| Verständlichkeit | Schreibprodukt ist gut strukturiert, Informationen sind verständlich und logisch präsentiert. |
| Relevanz * | Schreibprodukt ist relevant, inhaltlich korrekt und umfassend behandelt. Es gibt Meinungen, Argumente und Beispiele. |
| Grammatik | Schreibprodukt verwendet eine breite Palette grammatischer Strukturen: Zeiten, Verbformen, Pronomen, Adjektive und Adverbien, Haupt- und Nebensätze. |
| Wortschatz/ Fachwortschatz | Schreibprodukt zeigt einen angemessenen und erweiterten Wortschatz. Es verwendet Synonyme, Idiome und ausreichend Fachvokabular. Das Schreibprodukt ist abwechslungsreich und präzise gestaltet und ggf. bereichert mit Redewendungen und fachlichen Ausdrücken. |
| Kohärenz | Schreibprodukt ist fließend und zusammenhängend unter Verwendung von Verknüpfungswörtern,- ausdrücken. |
| Rechtschreibung | Mehrheitlich korrekte Rechtschreibung bei verwendeten (Fach) Wörter und Verwendung von Satzzeichen. |

* das Kriterium Relevanz ist Teil der Pré Konditionen in den Beurteilungsbögen und wird nicht gesondert bepunktet

Tabelle 6: Beurteilung Schreiben B2, (europäischer referenzrahmen, 2001)

3.3 Beurteilungskriterien der Fertigkeit 'Lesen' von A2 bis B2

GER A2:

- Lernende kann wesentliche Informationen aus vertrauten beruflichen Texten nach bestimmten Kriterien strukturieren. Er/sie kann einfache fachliche Texte mit zusammenhängenden Informationen überwiegend verstehen.

GER B1:

- Lernende kann aus strukturierten Informationen die erforderlichen Handlungen ableiten und berufsspezifische Hauptinformationen aus zusammenhängenden fachlichen Texten weitestgehend verstehen und danach agieren.
-

GER B2:

- Lernende kann einen komplexen Text verstehen, analysieren und daraus praktische Handlungen ableiten. Er/sie kann fachspezifische Informationen interpretieren und Details annähernd korrekt umsetzen.

Im Analysetool werden die Aufgaben zur Lesefertigkeit sowohl in der Ausführung als auch in der Auswertung digital angeboten und ausgewertet. Die obenliegenden Beschreibungen dienen als

Grundlage. Bei den Lese-Aufgaben handelt es sich um Multiple Choice Fragen oder Lückentexte, wobei es auch richtig-falsch Antworten gibt. Jede richtige Antwort ergibt einen Punkt oder eine falsche Antwort ergibt null Punkte. Nachdem der/die Kandidat:in den Test beendet hat, kann die Einstufung in das jeweilige Sprachniveau per CEF-Niveau erfolgen. Da bei allen teilnehmenden Einrichtungen unterschiedliche Analysetools eingesetzt werden, ist die Einstufung auf der Basis von Prozent Empfehlungen des *Bureau ICE*¹ erforderlich (siehe Tabelle 6). Zum besseren Verständnis dient die untenstehende Übersicht.

Die Einstufung des Auszubildenen in das jeweilige CEF/GER Niveau erfolgt auf der Basis der nachfolgenden Tabelle:

| | | |
|----------------|----------------------|-------------|
| Text A2 | 0 bis 59% | unter A2 |
| | 60 % bis 100% | A2* |
| Text B1 | 0 bis 69% | unter B1 |
| | 70 % bis 100% | B1 * |
| Text B2 | 0 bis 90% | unter B2 |
| | 90 bis 100% | B2 * |

*der Kandidat erbringt (sehr) gute Leistungen auf dem jeweiligen Niveau und beherrscht es ausreichend

Tabelle 7: Berechnung der Zensur von Leseprodukten, (mbo bureau ice, sd)

3.4 Umrechnung / Zuordnung:

In Tabelle 8 werden die exakten Prozent Empfehlungen des Bureau ICE wiedergegeben. In diesem Projekt wird geringfügig von diesen Zahlen abgewichen, sodass die Umrechnungen effizienter zu erledigen sind.

| Max. Zahl der Fragen/Punkte | A2 60% | Max. Zahl der Fragen/Punkte | B1 70% | Max. Zahl der Fragen/Punkte | B2 90% |
|-----------------------------|-----------|-----------------------------|-----------|-----------------------------|-----------|
| 5 | 3 | 5-6 | 4 | 5-6 | 5 |
| 6-7 * | 4 | | | | |
| | | 7 | 5 | 7 | 6 |
| 8-9 | 5 | 8-9 | 6 | 8 | 7 |
| | | | | 9 | 8 |
| 10 | 6 | 10 | 7 | 10 | 9 |
| 11-12 | 7 | 11-12 | 8 | 11 | 10 |
| | | | | 12 | 11 |
| 13-14 | 8 | 13 | 9 | 13 | 12 |
| | | 14 | 10 | 14 | 13 |
| 15 | 9 | 15-16 | 11 | 15-16 | 14 |
| 16-17 | 10 | | | | |
| | | 17 | 12 | 17 | 15 |
| 18-19 | 11 | 18-19 | 13 | 18 | 16 |
| | | | | 19 | 17 |
| 20 | 12 | 20 | 14 | 20 | 18 |

Tabelle 8: Bewertungstabelle zur weiteren Einstufung

¹ (Bureau ICE = Bureau ICE ist ein führendes niederländisches Unternehmen im Bereich der Bildungsbewertung. Es entwickelt unabhängige Prüfungsinstrumente und Monitoring-Systeme für sämtliche Bildungsstufen – von der Grundschule (IEP) über die Sekundarstufe (JJI!) bis zur Berufsbildung (TOA). Darüber hinaus zählt Bureau ICE zu den zentralen Akteuren im Bereich Niederländisch als Zweitsprache (NT2) sowie bei Integrationstests (Bureau, 2024)

*Im Analysetool werden ausschließlich ganze Punkte vergeben, was Auf / Abrundung erfordert: 0,0 bis 0,4 = abrunden ; 0,5 bis 0,9 = aufrunden

Zuordnung des Prüfungskandidaten im Lese-Teil:

- Stellen Sie die maximale Punktzahl Ihres Tests pro CEF-Niveau (A2-B2) fest. (jeweils linke Spalte per Farbe)
- Notieren Sie die erreichte Punktzahl des Teilnehmers pro CEF-Niveau
- Ordnen Sie dem Teilnehmer dem jeweiligen Niveau zu. Dafür entnehmen Sie die individuellen Ergebnisse aus der Excel Tabelle in der FORMS Analyse
- Notieren Sie das Niveau (A2 bis B2) des Lernenden auf dem individuellen Begleitbogen

Beispiel zur Einstufung ins jeweilige Sprachniveau:

A2: Rote Spalte

Der Analysetool hat auf dem A2 Niveau insgesamt 18 Fragen. Zur Erfüllung der benötigten 60% sollte der Kandidat:in mindestens 11 Fragen korrekt beantwortet haben. Der/die Kandidat:in beherrscht das Niveau A2. Wenn mindestens 11 Fragen korrekt beantwortet sind, erfüllt der/die Kandidat:in die Voraussetzungen, um am nächsthöheren Sprachniveau teilzunehmen.

B1: gelbe Spalte

Der Analysetool hat auf dem B1 Niveau insgesamt 17 Fragen. Zur Erfüllung der benötigten 70% sollte der/die Kandidat:in mindestens 12 Fragen korrekt beantwortet haben. Der/die Kandidat:in beherrscht das Niveau B1.

B2: grüne Spalte

Der Analysetool hat auf dem Niveau B2 insgesamt 10 Fragen. Zur Erfüllung der benötigten 90% sollte der/die Kandidat:in mindestens 9 Fragen korrekt beantwortet haben. Der/die Kandidat:in beherrscht das Niveau B2.

IV. RELEVANZ ZUM PROJEKT „ERFOLG DURCH FACHSPRACHE“

Im Analysetool wird bis zu einem maximalen Niveau von GER B2 getestet. Aus Erhebungen unter dem Fachpersonal, sowie Studien der Rahmenpläne, Lehrpläne und Kwalificatiedossiers (NL) wurde deutlich, dass ein sprachliches Endniveau von meist GER B2^{2*} vorhanden sein sollte, um den Anforderungen in der Berufsschule und Prüfungen zu genügen. Sollte im Zuge der Berufsausbildung ein höheres (Fach) Sprachniveau als GER B2 abverlangt werden, so geht man davon aus, dass die Lernenden im regulären Unterricht dieses erlangen werden. (GER B2 - selbstständiger Benutzer).

Das Tool in Phase 1 umfasst einen Bereich zwischen GER A2 und GER B2 für die Fertigkeiten Lesen und Schreiben. Die Aufgabenstellungen sind ‚allgemeinberuflich‘ ausgerichtet, was bedeutet, dass der Inhalt des Leseteils und Schreibeils das Berufsleben im Allgemeinen behandelt und dabei die sprachlichen Anforderungen steigen (GER A2 bis B2). Die Fachsprache ist bei der Einstufung noch zu vernachlässigen, wodurch dieser Test, obwohl erkennbar in seiner Zielgruppe, auch für andere Berufsgruppen einsetzbar ist. Die Ergebnisse sind aber übertragbar auf die fachsprachlichen Anforderungen der Ausbildungsberufe (siehe Anlage 1: Beurteilungsbögen).

Jeder Test/Tool besteht aus drei verschiedenen GER Sprachniveaus (A2 bis B2) und zu jedem Niveau gibt es eine Leseaufgabe mit Multiple Choice Fragen oder offenen Fragen. Bei steigendem GER-Niveau erhöht sich jeweils der Schwierigkeitsgrad der Aufgabenstellung / Formulierung. Die Texte und deren Fragestellung sind somit vereinbar mit dem jeweiligen GER-Niveau des Aufgabenteils. Der Schreibeil ist in seiner Aufgabenstellung vereinbar mit der Umschreibung im Referenzrahmen (CEF A2 bis B2)

Die allgemeinberufliche Ausrichtung des Phase 1-Testes ist darauf basiert, dass die Lernenden aus der Zielgruppe zu Beginn der Berufsausbildung in den meisten Fällen (noch) nicht über einen ausreichenden Fachwortschatz verfügen können. Im weiteren Testverlauf (Phase 2: während der Ausbildung und Phase 3: gegen Ausbildungsende) werden die Aufgaben in ihrem Beruf mit spezifischem Inhalt intensiviert und der Fachjargon signifikant erhöht.

Die Fertigkeit ‚Sprechen‘ auf dem Gebiet der Fachsprache ist aus technischen Gründen noch nicht im Tool aufgenommen. Sollte eine Realisierung des Testes auf Sprachfähigkeit in absehbarer Zeit möglich sein, wird das Team ‚Erfolg durch Fachsprache‘ eine entsprechende Erweiterung des Tools anstreben.

Eine zunehmende Steigerung des fachsprachlichen Inhaltes des Analyse-Tools ermöglicht es den Lehrkräften, das sprachliche Niveau der Lernenden über Jahre zu beobachten und adäquat den Förderbedarf einzurichten bzw. einzustellen. (<https://expertisecentrumnederlands.nl/evaluatie-referentiekader-taal-en-rekenen-een-bruikbaar-en-passend-instrument-voor-het-onderwijs>, sd)

² bei den Bearbeitungen der Rahmenpläne und Kwalificatiedossiers der Partnerorganisationen wurden für den Fachbereich Gesundheit ein GER fachsprachliches Endniveau von B1 festgestellt. In den Fachgebieten Wirtschaft, Medizin und Technik spricht man eher von einem B2 Niveau. (<https://pubmed.ncbi.nlm.nih.gov/39244506/>, 2024)

V. DURCHFÜHRUNG DER SPRACHSTANDSANALYSE

Ziel des (fach)sprachlichen Analysetools ist eine fundierte Einstufung einer Person aus der Zielgruppe in betreffende Sprachniveaus von GER A2 bis GER B2 bei den teilnehmenden Projektpartnern. Dieses ermöglicht der Lehrkraft, die sprachlichen Fähigkeiten des Lernenden objektiv zu analysieren in Bezug auf Grammatik, Wortschatz, Hörverständnis und Leseverständnis. Diese Analysetool soll den Lehrkräften und Lernenden helfen bei der weiteren berufssprachlichen Entwicklung und Förderung. Dem Lernenden aus der Zielgruppe kann es einen unterstützenden Einblick geben in das aktuelle Sprachniveau und ebenso die Stärken und Schwächen zu erkennen. Um Demotivation der Prüfungsteilnehmer zu vermeiden, ist bewusst das Einstiegsniveau auf der GER A2 Stufe eingestellt. Dieses Einstiegsniveau sollte jedem Teilnehmer einen ‚gewissen Erfolg‘ garantieren und gleichzeitig ermöglicht es den Prüfern eine genauere Einstufung des jeweiligen sprachlichen Niveaus. Die zweite Analyse im Laufe der Ausbildung beginnt auf dem GER B1 Niveau bei steigender Fachspracheanforderung und die dritte Analyse mit ansteigendem Fachsprachniveau auf GER B2 Niveau. Diese Analysen geben ein gutes Bild zu eventuellen Fortschritten der Teilnehmer, sodass das Förderprogramm gezielt eingesetzt oder eingestellt werden kann.

Den Lehrkräften bietet dieses Tool eine schnelle Grundlage im Lernprozess. Es unterstützt bei der Feststellung der jeweiligen Niveaus der Lernenden. Die Feststellung der jeweiligen Sprachniveaus per Fertigkeiten unterstützt die Lehrkräfte beim Setzen von Lernzielen und bei der Planung von individuellen Lehrpfaden. Sprachkurse und Lehrmaterialien können auf Basis der Tool-Ergebnisse auf die Bedürfnisse angepasst werden und Aufgaben und Übungen passend angeboten werden sowie eine effizientere Einstufung und Zuordnung zu den betreffenden Kursen und Unterstützungsangeboten stattfinden.

Ein aussagekräftiges Analysetool sollte verschiedene Bereiche / Fertigkeiten abdecken um das Sprachniveau einer Zielperson ausreichend zu bewerten. Es sollte minimal die Fertigkeiten Lesen und Schreiben auf den verschiedenen GER-Niveaus umfassen. Defizite bei den Fertigkeiten ‚Hörverstehen und Sprechen‘ werden in den meisten Lernfeldern direkt im Fachunterricht und der allgemeinen Kommunikation konstatiert.

Im weiteren Einsatz sollte das Tool auch als benutzerfreundlich angesehen werden bei den Lehrkräften, wodurch der weitere Gebrauch im Schulalltag als willkommene Unterstützung gesehen wird. Das Tool sollte mit minimalem Arbeitsaufwand durch den Beurteiler/ Korrektor ein komplettes Bild zum sprachlichen Niveau der Auszubildenden geben. Ein digitales Tool/Test sollte diese Voraussetzungen am ehesten Erfüllen und würde bei der Zielgruppe als weniger belastend erfahren werden als ein Test auf dem Papier. Auch sollte das Tool sowohl auf dem Computer als auch auf dem Mobil-Telefon abzulegen sein, sodass bei den Einrichtungen und den Auszubildenden keine zusätzlichen Anschaffungen erforderlich werden. Im Vorfeld wurden verschiedene digitale Prüfungs-Umgebungen betrachtet und getestet. Im weiteren Verlauf arbeitet das Team mit dem Microsoft Forms als Software. Eingesetzt werden können auch andere Softwaretools (z.B. Edkimo).

5.1 Arbeitsschritte für die Bereitstellung des Tests

Die Durchführung des Tests sollte durch das unterstützende Berufsbildungspersonal ausreichend vorbereitet werden, sodass ein reibungsloser Ablauf für die Teilnehmenden garantiert werden kann.

- Stellen Sie sicher, dass die Räumlichkeiten ausreichend mit dem Internet verbunden sind.
- Es sollte ein Beamer vorhanden sein, um den QR-Code mit den Teilnehmenden zu teilen. Sollte man über keinen Beamer verfügen, so sollte der QR-Code auf einigen Blättern abgedruckt sein.
- Die Betreuungskräfte verschicken eine Mail an alle Teilnehmenden mit der Einladung zum Test.
- Die Betreuungskräfte vergeben an alle Teilnehmenden einen Alias Namen und notieren die realen Namen auf der Liste (siehe Kapitel Datenschutz).
- Die Betreuungskräfte informieren die Lernenden über die Dauer des Tests. Der Teilnehmende beendet und versendet den Test, oder nach maximal 45 /60 Minuten wird der Test automatisch beendet und abgesendet.
- Die Betreuungskräfte informieren die Teilnehmenden nochmals über den Datenschutz und das Ziel des Tests.
- Testdurchführung durch die Lernenden.
- Sollte der Test bei einem Lernenden unbeabsichtigt abgebrochen sein, sollte der Lernende einen zweiten ‚Alias‘ bekommen und neu starten. (Bitte auf der ‚Alias‘ Liste notieren!) Der Lernende kann bei den verbliebenen Aufgaben weiter machen und den Test beenden. Bei der Bewertung sollten dann beide ‚Alias‘ in die Bewertung genommen werden.

5.2 Hinweise für die Lernenden

- Öffnen Sie den Webbrowser und gehen zu der Website Forms.Office.com
 - Oder folgen Sie der Einladung zum Test, welche Sie in der Mail erhalten haben.
 - Oder scannen Sie den QR code zu Ihrem Test. Ihre Betreuungskraft ermöglicht Ihnen den Zugriff.
- 1. Starten des Tests**
 - Klicken Sie auf den Link oder die Schaltfläche, um den Spracherhebungstest zu starten
 - Stellen Sie sicher, dass Sie eine stabile Internetverbindung haben, um eine Unterbrechung während des Tests zu vermeiden.
 - 2. Testdauer**
 - Der Test hat eine zeitliche Begrenzung von 45 Minuten. Achten Sie darauf, dass Sie genug Zeit haben, den Test zu beenden, bevor die Zeit abläuft.
 - 3. Testinhalt**
 - Der Test besteht aus einer Reihe von Fragen zur Beurteilung ihrer sprachlichen Kompetenzen.
 - Lesen Sie bitte jede Frage und die dazugehörigen Anweisungen sorgfältig durch, bevor Sie Ihre Antwort auswählen.

4. Test-Fragen

- In der ersten Frage werden Sie um Ihren Alias Namen gefragt. Diesen entnehmen Sie der verfügbaren Liste Ihrer Schuleinrichtung
- Die Fragen zum Lese-Teil können verschiedene Formate haben, wie Multiple Choice oder Textfelder.
- Wählen Sie die Antwort, die Ihrer Meinung nach am besten passt oder beschreiben das Textfeld. Bei einigen Fragen gibt es mehrere Antwortoptionen.
- Auch wird Ihnen eine Schreibaufgabe gestellt, wobei Sie in einem größeren Textfeld schreiben können

5. Antworten und Absenden des Tests

- Klicken Sie auf „Weiter“, um zur nächsten Frage zu gelangen. Beachten Sie, dass Sie nach dem Weiterklicken Ihre Antworten möglicherweise nicht mehr ändern können.
- Sobald Sie alle Fragen beantwortet haben oder die Zeit abgelaufen ist, klicken Sie auf „Test absenden“

6. Testergebnisse

- Nach Abschluss des Tests werden Ihre Antworten aus dem Lese Teil automatisch ausgewertet.
- Der Schreib-Teil wird von Ihrem Betreuer mit Hilfe der Beurteilungsbögen A2 bis B2 ausgewertet
- Nach der Auswertung beider Erhebungsteile erfolgt Ihre persönliche Einstufung für die Fertigkeiten Lesen und Schreiben.
- Die Testergebnisse werden vertraulich behandelt und nur für den vorgesehenen Zweck verwendet.

5.3 Auswertung der Ergebnisse

Aus den Feststellungen im Vorfeld ergab sich die Aufstellung und der Inhalt des Analysetools. Es werden die Fertigkeiten Lesen und Schreiben ab GER A2 bis GER B2 getestet. Die Fertigkeit Lesen ist auf allen GER Niveaus digital eingestellt und wird digital korrigiert, wodurch der Arbeitsaufwand der Korrektoren auf ein Geringes reduziert wird. Die Fertigkeit Schreiben ist im Tool mit einer Schreibaufgabe eingepasst, muss jedoch durch den Korrektor manuell beurteilt werden. Für diese Beurteilung ist ein adäquater Beurteilungsbogen auf GER-Niveau entwickelt. Siehe Anlage 1: Beurteilungsbögen

Die Korrektur der Schreibaufträge sollte mit Hilfe der Beurteilungsbögen im Prinzip auch durch „Nicht-Experten“ auf dem Gebiet der Sprachbeurteilung ausgeführt werden können, sodass der Test durch unterschiedlich geschulte Personen durchgeführt und ausgewertet werden kann.

Die Punktesystematik im Test ergibt die Zuordnung des Testkandidaten zu einem bestimmten sprachlichen Niveau per Fertigkeit.

| Alias | Name | 1e Test Datum | Lesen | Schreiben | 2e Test Datum | Lesen | Schreiben | 3e Test Datum | Lesen | Schreiben |
|-------|------|---------------|-------|-----------|---------------|-------|-----------|---------------|-------|-----------|
| 0123 | A | 24-10-23 | B1 | A2 | 09-03-24 | B1 | A2+ | 18-06-24 | B2 | B1 |
| 0124 | B | 24-10-23 | A2 | A1 | 09-03-24 | A2+ | A2 | 18-06-24 | B1 | A2+ |
| 0125 | | | | | | | | | | |
| 0126 | | | | | | | | | | |

Tabelle 9: Beispiel für eine Übersicht der Ergebnisse der jeweiligen Einrichtung.

Für das weitere sprachliche Unterstützungsangebot bedeutet es, dass Kandidat A besonders bei den Fertigkeiten Lesen und Schreiben intensiv gefördert werden sollte. Kandidat B sollte das Förderangebot mehrheitlich auf die Fertigkeit „Schreiben“ ausgerichtet sein.

5.3.1 Beurteilung/Korrektur des Tests

Bei der Durchführung und der Auswertung des Tests spielt der Faktor Zeit eine wichtige Rolle. Ziel war, dass der Test in der Durchführung maximal 45-60 Minuten dauert, abhängig von den Wünschen der jeweiligen Einrichtungen. Die Feststellung der Testergebnisse/Korrektur und Administration der Ergebnisse sollte aus Gründen der Arbeitsökonomie und der Akzeptanz bei den auswertenden Personen maximal 15 Minuten pro Teilnehmenden beanspruchen. In dieser Zeit sollten die Prüfer: innen das Schreibprodukt beurteilen können und die jeweiligen Zuordnungen zu den CEF-Niveaus beim Lese- Teil stattgefunden haben.

Beurteilung der Schreibprodukte:

Zur Beurteilung des Schreibprodukts eines Teilnehmenden stehen die Beurteilungsblätter von CEF A2 bis B2 zur Verfügung. Siehe Anlage 1, Beurteilungsbögen.

5.3.2 Zäsur/ Bestehensgrenze

Der Begriff Zäsur in Prüfungen wird verwendet, um einen bestimmten Punkt oder eine bestimmte Grenze anzugeben, welche darüber entscheidet, ob ein Lernender die Prüfung besteht oder nicht. Man spricht hierbei auch von der Bestehensgrenze. Bei dieser Grenze handelt es sich um einen festgelegten Prozentsatz, der vorab festgelegt wird und darüber entscheidet, ob der Lernende die festgelegten Anforderungen für die Prüfung erfüllt. Wenn der Prozentsatz z.B. auf 50% festgelegt ist, bedeutet dieses, dass der Lernende 50% des Prüfungsstoffs positiv abgeleistet haben sollte. Eine Prozentzahl darunter führt zum Nichtbestehen der Prüfung.

Die Zäsur kann auf verschiedenen Faktoren basieren wie z.B. dem Schwierigkeitsgrad der Prüfung oder dem erforderlichen Wissensstand des Themas. Die Zäsur ist ein wichtiger Bestandteil zur objektiven und konsistenten Ergebnisvergabe.

Im Projekt „Erfolg durch Fachsprache“ wurden folgende Zäsur-Kriterien zur Beurteilung des Sprach-Entwicklungsstandes festgelegt:

| Referenzrahmen Niveau | % Zäsur | Sprach-Entwicklungsstand |
|-----------------------|---------|-----------------------------------|
| CEF A1 | 50% | Sprachanfänger |
| CEF A2 | 66,3 % | Grundlegende Sprachkenntnisse |
| CEF B1 | 75% | Selbstständige Sprachverwendung |
| CEF B2 | 95 % | Fortgeschrittene Sprachverwendung |

Tabella 10: Zäsur Empfehlung bezogen auf GER-Niveau, (mbo bureau ice, sd)

Aus dieser Tabelle kann schlussgefolgert werden, dass mit steigendem Sprach-Entwicklungsstand die Zäsur aufsteigend ist. Das bedeutet, je höher die sprachliche Entwicklung des Kandidaten, umso höher die Zäsur/Bestehensgrenze für einen Test. Ein Teilnehmender, welcher auf GER B2 bestehen will, also als ‚fortgeschrittener‘ Sprachverwender gilt, sollte circa 90-95 % des Prüfungsstoffs beherrschen.

5.3.3 Arbeitsschritte bei der Auswertung des Schreibprodukts

- Öffnen Sie das Schreibprodukt des Teilnehmenden in der FORMS Analyse (o.ä. Software).
- Beurteilen Sie zuerst ob ausreichend Material zur Beurteilung vorhanden ist (Pré Konditionen und Relevanz).
- Lesen Sie das Schreibprodukt global.
- Vergleichen Sie ihren ersten Eindruck mit den GER-Umschreibungen oben in den Beurteilungsbögen A2 bis B2.

- Nehmen Sie den jeweiligen Beurteilungsbogen A2 bis B2 und beurteilen das Schreibprodukt. Sie vergeben pro Kriterium 0 bis 2 Punkte.
 - die/der Teilnehmende hat bei 3 von 5 Beurteilungskriterien 2 Punkte → bewerten Sie auch eine CEF-Stufe höher.
 - die/der Teilnehmende hat bei 3 von 5 Beurteilungskriterien 0 Punkte → bewerten Sie auch eine CEF-Stufe niedriger.
- Notieren Sie, auf der Basis der Umrechnungstabelle im unteren Teil des Bogens die Ergebnisse des Teilnehmenden.

Notieren Sie bitte auf dem jeweiligen Beurteilungsbogen für das Schreibprodukt (A2 bis B2) auch die Ergebnisse aus dem Lese-Teil. Damit wird ausschließlich ein Beurteilungsdokument pro Testkandidat archiviert.

5.4 Anwendung der sprachlichen Erhebung und Auswertung

Die sprachlichen Erhebungen werden in allen drei Ausbildungseinrichtungen selbstständig und unabhängig von den Terminen der Projektpartner durchgeführt. Da alle Analysetools beim niederländischen Partner ausgearbeitet wurden, werden den Projektpartnern die Zugänge durch die Teilung der Links und QR-Codes ermöglicht. Die Zugangsermöglichung wird für vorab vereinbarte Personen gegeben, sodass jede Einrichtung selbstständig über die Tests verfügen kann.

Jede Einrichtung hat einen spezifischen OR Code zum jeweiligen Analysetool. Die jeweiligen Zugänge und Skripte der Tools sind in der Anlage zugefügt.

VI. Datenschutz:

Beim Datenschutz innerhalb des Projektes, aber im Besonderen im Analysetool sind die Vorgaben der EU-Datenschutzverordnung (DSGVO) und der nationalen Datenschutzgesetze einzuhalten. Es werden ausschließlich die personenbezogenen Daten erfasst und gespeichert, welche den Verlauf des Projektes ausreichend sicherstellen.

Den Teilnehmenden wird vor der Erfassung ihres aktuellen sprachlichen Niveaus mitgeteilt, welche Daten erfasst werden und was mit den gespeicherten Daten im Zuge des Projektes geschieht. Weiterhin werden den Teilnehmenden im Vorfeld an die Erfassung die Kontaktdaten der Datenschutzbeauftragten in den jeweiligen Organisationen mitgeteilt. Außerdem werden die Testpersonen zu Beginn des digitalen Testes auf die Datenschutzverordnung hingewiesen und um ihre Zustimmung gebeten.:

Liebe(r) Teilnehmende: Nach der Ausführung dieses Testes sind die personenbezogenen Daten ausschließlich für die Prüfer: innen abzuleiten und im weiteren Verlauf für eine sprachliche Einstufung zu verwenden. Mit dem Start dieses Testes stimmen sie der Auswertung ihrer Daten und den allgemeinen Datenschutzbedingungen zu.

Im Vorfeld der Testung wird eine „Alias“ Liste entwickelt, wobei jeder Teilnehmer einen Erkennungscode erhält als Benutzernamen. Diesen Alias Benutzernamen führt jeder Teilnehmer während des gesamten Förderprogramms. In der digital angefertigten Ergebnisliste erscheinen in der ersten Fragespalte die Erkennungscode der Prüfungskandidaten und in den weiteren Spalten die dazugehörigen Prüfungsleistungen. Diese Erkennungscode Liste wird gesichert abgelegt. Die digitale pdf - Test Auswertung in Microsoft-Forms erzwingt eine Namensauflistung auf Basis der Emailadressen. Diese Spalte wird vor der Speicherung der Ergebnisse entfernt. Somit ist sichergestellt, dass Außenstehende keine Zuordnung der Testergebnisse auf die Person durchführen können.

VII. Literatuurverzeichnis

europäischer referenzrahmen. (2001). *Gemeinsamer Europäischer Referenzrahmen für Sprachen (GER)*. Opgehaald van <https://www.europaeischer-referenzrahmen.de>.

<https://detaalbrigade.nl/taalniveaus/>. (sd). Opgehaald van Taalniveaus CEFR (A1, A2, B1, B2,C1, C2): <https://detaalbrigade.nl>

<https://erk-nederlands.taalunie.org/over-het-erk>. (2011). Opgehaald van Taalunie: ERK Nederlands: <https://erk-nederlands.taalunie.org/totstandkoming/>

<https://expertisecentrumnederlands.nl/evaluatie-referentiekader-taal-en-rekenen-een-bruikbaar-en-passend-instrument-voor-het-onderwijs>. (sd). Opgehaald van Evaluatie Referentiekader Taal en Rekenen: een bruikbaar en passend instrument voor het onderwijs?: <https://expertisecentrumnederlands.nl/zoekresultaten?q=url>

<https://pubmed.ncbi.nlm.nih.gov/39244506/>. (2024, september). Opgehaald van Implementation of reference frameworks at nursing schools - A qualitative study on beneficial and hindering factors: <https://www.ncbi.nlm.nih.gov/search/all/?term=url>

mbo bureau ice. (sd). Opgehaald van <https://www.bureau-ice.nl/mbo/>.

VIII. Anlagen

Anlage 1: Bewertungsbögen "Schreiben A2 bis B2"

Anlage 2: QR-Codes und Links des Tools

Anlage 3: Informationen für die Teilnehmenden

Anlage 4: Anleitung für die Beurteilung der Schreibprodukte

Anlage 5: Dokumentation der Fragebögen

ANLAGE 1: BEURTEILUNGSBÖGEN SCHREIBEN CEF A2 BIS CEF B1

vgl. (<https://detaalbrigade.nl/taalniveaus/>, sd)

Beurteilung des Schreibprodukts CEF A2

Kann die wichtige Information in einem fachtextlichen Zusammenhang bringen, zusammenhängende schriftliche Texte zu fachlichen Inhalten verfassen.

| | | | | |
|---|---|--------|--------|--------|
| 1. Die Ausarbeitungen beziehen sich auf die Aufgabe/ Relevanz zur Aufgabe | Nein → Beurteilung stoppt Ja → weiter zu Punkt 2 | | | |
| 2. Minimal 50% des Auftrages ist bearbeitet | Nein → Beurteilung stoppt Ja → weiter zur spezifischen Beurteilung | | | |
| | | Punkte | Punkte | Punkte |
| Verständlichkeit Das Produkt ist verständlich, Hauptpunkte klar und deutlich beschrieben, Gebrauch von einfachen Ausdrücken in einfach strukturierten Sätzen. Anmerkungen | | 0 | 1 | 2 |
| Grammatik Das Produkt zeigt eine korrekte Verwendung von Personalpronomen, Verben, Adjektiven und Adverbien. Es zeigt einfache Satzstrukturen, deren Verbindung und begrenzt verschiedene Zeitformen Anmerkungen | | 0 | 1 | 2 |
| Wortschatz /Fachwortschatz Das Produkt zeigt angemessenen und leicht erweiterten Wortschatz. Es zeigt Synonyme, Idiome und eine präzise Gestaltung und ggf. Redewendung. Das Produkt zeigt einfache jedoch relevante Fachbegriffe aus der Berufswelt Anmerkungen | | 0 | 1 | 2 |
| Kohärenz Die Sätze sind logisch verbunden und in klarer Reihenfolge. Verknüpfungsworte (weil, aber, jedoch, sodass, und etc.) sind verwendet zum Zusammenhang Anmerkungen | | 0 | 1 | 2 |
| Rechtschreibung Das Produkt ist mehrheitlich korrekt geschrieben (Großschreibung) und verwendet Satzzeichen an korrekter Stelle. Anmerkungen | | 0 | 1 | 2 |
| SUMME | | | | |

Tabelle 11: Beurteilung Schreibprodukt A2

Alias Name:

Name des Auszubildenden:

Lesen:

Erreichte Punktzahl Lese -Teil:

Einstufung Lesen: CEF A2 CEFB1 CEFB2

Schreiben:

Erreichte Punktzahl (Summe)Schreib-Teil:

Einstufung Schreiben :

unter CEF A2 CEF A2 über CEF A2

Bestehensgrenze: 60%

Umrechnungstabelle Schreiben:

| | |
|-----------------|--------------|
| 0 bis 5 Punkte | Unter CEF A2 |
| 6 bis 10 Punkte | CEF A2 |

Tabelle 12: Umrechnungstabelle Schreibprodukt A2

Kann strukturierte und zusammenhängende schriftliche Texte zu fachlichen Inhalten verfassen und die verschiedenen Informationen argumentativ abwägen.

| | |
|--|--|
| 1. Die Ausarbeitungen beziehen sich auf die Aufgabe/ Relevanz zur Aufgabe | Nein → Beurteilung stoppt |
| | Ja → weiter zu Punkt 2 |
| 2. Minimal 50% des Auftrages ist bearbeitet | Nein → Beurteilung stoppt |
| | Ja → weiter zur spezifischen Beurteilung |

| | Punkte | Punkte | Punkte |
|--|--------|--------|--------|
| Verständlichkeit Die Hauptpunkte sind klar und deutlich beschrieben in teils längeren Sätzen; eigene Ideen werden präsentiert Anmerkungen | 0 | 1 | 2 |
| Grammatik Schreibprodukt zeigt grammatische Strukturen wie Verbkonjugationen , Zeitformen und Adjektive, sowie die Verwendung von Nebensätzen Anmerkungen | 0 | 1 | 2 |
| Wortschatz /Fachwortschatz Schreibprodukt zeigt angemessenen, sowie erweiterten Fach-Wortschatz; es verwendet korrekte Vokabeln sowie Synonyme . Es zeigt in angemessener Menge die Begriffe aus dem Berufsfeld Anmerkungen | 0 | 1 | 2 |
| Kohärenz Das Schreibprodukt ist fließend und zusammenhängend geschrieben; es verwendet Verknüpfungsworte (und, jedoch, aber, weil, sodass etc.) zur Verbindung der Sätze. Anmerkungen | 0 | 1 | 2 |
| Rechtschreibung Beinahe korrekte Schreibweise bei Allgemeinsprache und Fachwörtern; korrekte Verwendung von allen Satzzeichen (?!,;,"") Anmerkungen | 0 | 1 | 2 |
| SUMME | | | |

Tabelle 13: Beurteilung Schreibprodukt B1

Alias Name:

Name des Auszubildenden:

Lesen:

Erreichte Punktzahl Lese -Teil:

Einstufung Lesen: CEF A2 CEFB1 CEFB2

Schreiben:

Erreichte Punktzahl (Summe)Schreib-Teil:

Einstufung Schreiben :

unter CEF B1

CEF B1

über CEF B1

Bestehensgrenze: 70%

Umrechnungstabelle :

| | |
|-----------------|--------------|
| 0 bis 6 Punkte | Unter CEF B1 |
| 7 bis 10 Punkte | CEF B1 |

Tabelle 14: Umrechnungstabelle Schreibprodukt B1

Kann schriftliche Information verfassen und Argumentationen aufbauen. Fachliche Texte wie Berichte, Zusammenfassungen, Analysen und wissenschaftliche Artikel verfassen und Fachterminologie anwenden

Ja? Beurteilen Sie mit dem Beurteilungsbogen B2

| | | | | |
|--|---|--------|--------|--------|
| 1. Die Ausarbeitungen beziehen sich auf die Aufgabe/ Relevanz zur Aufgabe | Nein → Beurteilung stoppt Ja → weiter zu Punkt 2 | | | |
| 2. Minimal 50% des Auftrages ist bearbeitet | Nein → Beurteilung stoppt Ja → weiter zur spezifischen Beurteilung | | | |
| | | Punkte | Punkte | Punkte |
| Verständlichkeit Schreibprodukt ist gut strukturiert; Informationen sind verständlich und logisch geschrieben | | | | |
| Anmerkungen | 0 | 1 | 2 | |
| Grammatik Schreibprodukt zeigt fast die gesamte Palette grammatischer Strukturen: Zeiten, Verbformen, Pronomen, Adjektive und Adverbien, Haupt- und Nebensätze | | | | |
| Anmerkungen | 0 | 1 | 2 | |
| Wortschatz / Fachwortschatz Schreibprodukt zeigt einen erweiterten Wortschatz. Es verwendet Synonyme, Idiome und ausreichend Fachvokabular. Das Schreibprodukt ist abwechslungsreich und präzise gestaltet und ggf. bereichert mit Redewendungen, Argumenten und fachlichen Ausdrücken | | | | |
| Anmerkungen | 0 | 1 | 2 | |
| Kohärenz Sätze und Absätze sind logisch miteinander verbunden und in einer klaren Reihenfolge präsentiert. Es werden Verknüpfungsworte (jedoch, da, deshalb, daher, aufgrund, danach etc) verwendet um einen Zusammenhang zu gestalten | | | | |
| Anmerkungen | 0 | 1 | 2 | |
| Rechtschreibung Mehrheitlich korrekte Rechtschreibung bei der Allgemeinsprache und bei verwendeten Fachworten und korrekte Verwendung von Satzzeichen. | | | | |
| Anmerkungen | 0 | 1 | 2 | |
| | | | | |
| SUMME | | | | |

Tabelle 15: Beurteilungstabelle Schreibprodukt B2

Alias Name:

Name des Auszubildenden:

Lesen:

Erreichte Punktzahl Lese -Teil:

Einstufung Lesen: CEF A2 CEFB1 CEFB2

Schreiben:

Erreichte Punktzahl (Summe)Schreib-Teil:

Einstufung Schreiben :

unter CEF B2

CEF B2

über CEF B2

Bestehensgrenze 90%

Umrechnungstabelle Schreiben :

| | |
|-----------------|--------------|
| 0 bis 8 Punkte | Unter CEF B2 |
| 9 bis 10 Punkte | CEF B2 |

Tabelle 16: Umrechnungstabelle B2

ANLAGE 2: QR CODES UND LINKS DES TOOLS

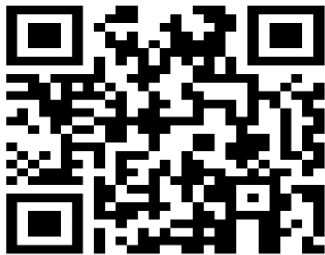
OVM Kassel

Sprachliche Erhebung Ausbildung



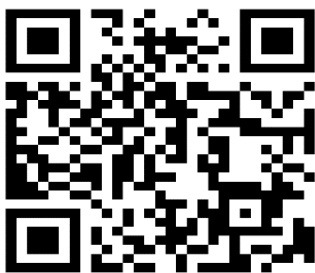
<https://forms.office.com/e/J5s70KjTsE>

Sprachliche Erhebung BÜA



<https://forms.office.com/e/x7eRnsRs6R>

BFI Wien



<https://forms.office.com/e/CS9f9PkqLv>

Deltion college, Zwolle

Sprachliche Erhebung BOA B2



<https://forms.office.com/e/1ZqNNeWX0e>

Sprachliche Erhebung BOA B1



<https://forms.office.com/e/52tzin92G9>

Sprachliche Erhebung Allround assistant business services



<https://forms.office.com/e/sULAZspXZe>

ANLAGE 3: INFORMATIONEN UND ANWEISUNGEN FÜR DIE TEILNEHMENDEN (EXEMPLARISCH MS FORMS)

- *Öffnen Sie den Webbrowser und gehen zu der Website Forms.Office.com*
- *Alternativ können Sie der Einladung zum Test folgen, welche Sie in der Mail erhalten haben oder*
- *den QR code zu Ihrem Test scannen, der Ihnen vom Lehrpersonal zur Verfügung gestellt wird.*
- *Durch einen Klick auf den Link oder die Schaltfläche wird der Spracherhebungstest gestartet.*
- *Der Test hat eine zeitliche Begrenzung von 45 Minuten. Achten Sie darauf, dass Sie genug Zeit haben, den Test zu beenden, bevor die Zeit abläuft.*
- *Der Test besteht aus einer Reihe von Fragen zur Beurteilung ihrer sprachlichen Kompetenzen*
- *Lesen Sie bitte jede Frage und die dazugehörigen Anweisungen sorgfältig durch, bevor Sie Ihre Antwort auswählen*
- *In der ersten Frage werden Sie um Ihren Alias Namen gefragt. Diesen entnehmen Sie der verfügbaren Liste Ihrer Schuleinrichtung*
- *Die Fragen zum Leseteil können verschiedene Formate haben, wie Multiple Choice oder Textfelder.*
- *Wählen Sie die Antwort, die Ihrer Meinung nach am besten passt oder schreiben Sie die Antwort in das Textfeld. Bei einigen Fragen gibt es mehrere Antwortoptionen.*
- *Auch wird Ihnen eine Schreibaufgabe gestellt, wobei Sie in einem größeren Textfeld schreiben können*
- *Antworten und Absenden des Tests*
- *Klicken Sie auf „Weiter“, um zur nächsten Frage zu gelangen. Beachten Sie, dass Sie nach dem Weiterklicken Ihre Antworten möglicherweise nicht mehr ändern können.*
- *Sobald Sie alle Fragen beantwortet haben oder die Zeit abgelaufen ist, klicken Sie auf „Test absenden“*
- *Nach Abschluss des Tests werden Ihre Antworten aus dem Leseteil automatisch ausgewertet.*
- *Der Schreib-Teil wird von Ihrem/Ihrer Lehrer:in mit Hilfe der Beurteilungsbögen A2 bis B2 ausgewertet*
- *Nach der Auswertung beider Erhebungsteile erfolgt Ihre persönliche Einstufung für die Fertigkeiten Lesen und Schreiben*
- *Die Testergebnisse werden vertraulich behandelt und nur für den vorgesehenen Zweck verwendet.*

ANLAGE 4: ANLEITUNG FÜR DIE BEURTEILUNG DER SCHREIBPRODUKTE (EXEMPL. MS FORMS)

- *Öffnen Sie das Schreibprodukt des Kandidaten in der FORMS Analyse*
- *Beurteilen Sie zuerst ob ausreichend Material zur Beurteilung anwesend ist (Pré Konditionen und Relevanz).*
- *Lesen Sie das Schreibprodukt global.*
- *Vergleichen Sie ihren ersten Eindruck mit den GER-Umschreibungen oben an den Beurteilungsbögen A2 bis B2.*
- *Nehmen Sie den jeweiligen Beurteilungsbogen A2 bis B2 und beurteilen das Schreibprodukt. Sie vergeben pro Kriterium 0 bis 2 Punkte.*
- *Der Kandidat hat bei 3 von 5 Beurteilungskriterien 2 Punkte → bewerten Sie auch eine CEF-Stufe höher.*
- *Der Kandidat hat bei 3 von 5 Beurteilungskriterien 0 Punkte → bewerten Sie auch eine CEF-Stufe niedriger.*
- *Notieren Sie, auf der Basis der Umrechnungstabelle' im unteren Teil des Bogens die Ergebnisse des Kandidaten.*

Notieren Sie bitte auf dem jeweiligen Beurteilungsbogen für das Schreibprodukt (A2 bis B2) auch die Ergebnisse aus dem Lese-Teil. Damit wird ausschließlich ein Beurteilungsdokument pro Testkandidat archiviert.

ANLAGE 5: DOKUMENTATION DER FRAGEBÖGEN

🕒 60 Minuten

2023/24 Sprachliche Erhebung OVM (Ausbildung) (Kopie)

Liebe Lernende, die personenbezogenen Daten sind nur für die Lehrkräfte und für die sprachliche Einstufung. Mit dem Start stimmen Sie den allgemeinen Datenschutzbedingungen zu.

* Erforderlich

1

Geben Sie hier Ihren Code ein. *



2

In welcher Klasse sind Sie? *

3

Lesen Sie den Text und beantworten Sie die Fragen.

Digitalisierung am Arbeitsplatz

Die Arbeitswelt wurde in den letzten Jahren durch die Digitalisierung stark verändert. Neue Technologien und digitale Lösungen haben unsere Arbeitsweise revolutioniert. Diese Veränderung hat große Auswirkungen auf Unternehmen, Personal und die ganze Gesellschaft.

Ein wichtiger Aspekt dafür ist die Automatisierung von Aufgaben und Prozessen. Durch den Einsatz von künstlicher Intelligenz, Robotik und anderen technologischen Neuerungen können monotone und zeitaufwändige Tätigkeiten besser und schneller erledigt werden. Das ermöglicht dem Personal, sich auf anspruchsvollere und kreative Aufgaben zu konzentrieren, die einen höheren Mehrwert für das Unternehmen haben. Gleichzeitig können Unternehmen durch die Automatisierung Kosten senken und ihre Produktivität steigern.

Die Digitalisierung am Arbeitsplatz ermöglicht auch eine flexiblere Gestaltung der Arbeit. Homeoffice, virtuelle Teams und mobiles Arbeiten sind heute normal. Dies wird durch den technologischen Fortschritt unterstützt. Dadurch hat das Personal mehr Freiheit bei der Wahl des Arbeitsortes und eine bessere Work-Life-Balance. Gleichzeitig können Unternehmen weltweit zusammenarbeiten.

Durch die Digitalisierung wird auch im Unternehmen schneller und effektiver kommuniziert.

Allerdings bringt die Digitalisierung auch Herausforderungen und Risiken mit sich. Mit der wachsenden Abhängigkeit von digitalen Systemen und Daten entstehen Sicherheitsrisiken. Unternehmen müssen daher geeignete Maßnahmen ergreifen, um zum einen ihre Daten und Informationen vor Cyberangriffen und zum anderen die Privatsphäre ihrer Mitarbeitenden zu schützen.

Die Digitalisierung am Arbeitsplatz bietet jedoch auch zahlreiche Chancen. Neue Geschäftsmodelle und Märkte entstehen durch die Digitalisierung. Das führt zu mehr Innovation und Wettbewerbsfähigkeit. Zudem eröffnet die Digitalisierung am Arbeitsplatz neue Karriereöglichkeiten, insbesondere im Bereich der IT.

Insgesamt verändert die Digitalisierung die Arbeitswelt in vielerlei Hinsicht. Unternehmen, die den Wandel erfolgreich gestalten wollen, müssen offen für Veränderungen sein, in digitale Lösungen investieren und ihre Mitarbeiter auf die Anforderungen einer digitalen Arbeitswelt vorbereiten. Gleichzeitig ist es wichtig, die Auswirkungen der technologischen Entwicklungen auf Menschen, Gesellschaft und Umwelt zu berücksichtigen. Niemand soll durch den Wandel benachteiligt werden. Somit kann die digitale Transformation zu einer positiven Entwicklung am Arbeitsplatz führen.

Fragen:

Was veränderte die Arbeitswelt in den letzten Jahren? * (1 Punkt)

- Digitalisierung
- Globalisierung
- Industrialisierung



4

Die Arbeitswelt hat durch die Digitalisierung eine _____ Veränderung erfahren. (1 Punkt)

- kleine
- starke
- langsame

5

Laut Text bietet die Digitalisierung am Arbeitsplatz eine flexiblere (1 Punkt)

- Arbeitsweise
- Arbeitszeit
- Arbeitsgestaltung

6

Was ist neu in der Arbeitswelt durch die Digitalisierung? (1 Punkt)



- Die Art und Weise, wie wir arbeiten.
- Die Farbe der Bürostühle
- Das Gebäude der Arbeit

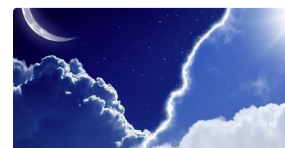
7

Was bedeutet "Digitalisierung am Arbeitsplatz"? (mehrere Antworten möglich) (2 Punkte)

- Technologien und digitale Lösungen in der Arbeit benutzen.
- Videospiele während der Arbeitszeit spielen.
- Briefe per Hand schreiben.
- künstliche Intelligenz einsetzen.

8

Welche Vorteile hat die flexiblere Arbeitsgestaltung durch die Digitalisierung? (2 Punkte)



- Man kann mehr Urlaubstage nehmen.
- Man kann Tag und Nacht arbeiten.
- Man hat mehr Freiheit bei der Wahl seines Arbeitsortes.

9

Wie können neue Technologien und digitale Lösungen einen Einfluss auf den Arbeitsablauf haben? (Mehrere Antworten möglich)

(3 Punkte)



- Indem sie ausschließlich monotone Aufgaben übernehmen.
- Indem sie den Nutzer unabhängig machen.
- Indem der Nutzer weltweit zusammen arbeiten kann.
- Indem der Nutzer seinen Arbeitsplatz frei wählen kann.
- Indem sie neue Datenschutzerfordernungen stellen.

10

Welche Aussagen sind richtig? (mehrere Antworten möglich) (4 Punkte)

- Neue Technologien haben großen Einfluss auf die Gesellschaft.
- Durch neue Technologien werden monotone Aufgaben langsamer erledigt.
- Neue Technologien können Kosten senken.
- Neue Technologien bieten wenig Chancen.
- Neue Technologien fördern Innovationen.
- Neue Technologien fördern eine effektive Kommunikation.

11

Richtig oder Falsch?

Neue Technologien ermöglichen dem Personal, sich auf monotone Aufgaben zu konzentrieren. (1 Punkt)



- Richtig
- Falsch

12

Richtig oder Falsch?

Neue Technologien haben einen positiven Einfluss auf die Balance zwischen Arbeit und Freizeit. (1 Punkt)

- Richtig
- Falsch

13

Richtig oder Falsch?

Neue Technologien erfordern Offenheit für Veränderungen. (1 Punkt)

- Richtig
- Falsch

14

Richtig oder Falsch?

Neue Technologien erfordern keine Investition in digitale Lösungen. (1 Punkt)

- Richtig
- Falsch

15

Neue Technologien führen zu einer Verbesserung am Arbeitsplatz. (1 Punkt)

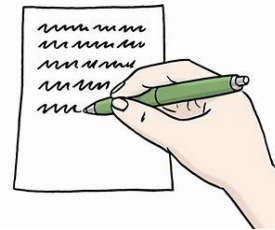


- Richtig
- Falsch

16

Schreiben Sie einen Text über sich.

- a. Stellen Sie sich mit einem erfundenen Namen vor.
- b. Beschreiben Sie Ihren persönlichen Tagesablauf.

**Schreiben Sie mindestens 150 Wörter.**

17

Lesen Sie den Text und beantworten Sie die Fragen.

Der Anlagentechniker

Der Beruf des Anlagentechnikers ist ein anspruchsvoller und vielseitiger technischer Beruf. Anlagentechniker sind für die Installation, Wartung und Reparatur verschiedener Anlagen und Systeme verantwortlich und sind in verschiedenen Branchen wie der Industrie, dem Bauwesen, der Energieversorgung oder der Gebäudetechnik beschäftigt. Ihre Hauptaufgabe besteht darin, sicherzustellen, dass die Anlagen **1** <.....> funktionieren und den Anforderungen gerecht werden.

Die Tätigkeiten eines Anlagentechnikers umfassen die Planung und Installation neuer Anlagen, wobei sie unter anderem technische Zeichnungen lesen und **2** <.....>, Messungen vornehmen und dementsprechend die Anlagen gemäß der Vorlagen zusammenstellen. Dabei arbeiten sie mit verschiedenen Materialien, Werkzeugen und technischen Geräten. Ein weiterer wichtiger Aspekt der Arbeit eines Anlagentechnikers ist die Wartung und Instandhaltung der Anlagen, wobei eine regelmäßige Inspektionen, die Reinigungen und gegebenenfalls Reparaturen durchgeführt werden, sodass man eine reibungslose Funktion und Sicherheit der Anlagen gewährleisten kann. Weiterhin führt man Tests und Messungen durch, um die Leistung der Anlagen zu überprüfen und bei Bedarf Anpassungen vorzunehmen. Aus diesem Grund sollten die Anlagentechniker über umfangreiche Kenntnisse in den Bereichen Elektronik, Mechanik, Hydraulik oder Pneumatik verfügen und somit in der Lage sein, technische Probleme zu erkennen, zu analysieren und effektive Lösungen zu finden. Auch Kenntnisse in den relevanten Vorschriften und Sicherheitsstandards sind unerlässlich, um die Arbeit sicher und gemäß den gesetzlichen Bestimmungen durchzuführen.

Zusätzlich zu den technischen **3** <.....> sind auch Kommunikationskompetenzen von großer Bedeutung, weil Informationen klar zu vermitteln sein sollten. Auch sollen die Anweisungen und Kommunikation mit Mitarbeitern und Kunden deutlich und effektiv in ihrer Ausdrucksweise sein. Teamarbeit mit anderen Fachkräften ist oft erforderlich für einen erfolgreichen Abschluss der Projekte. Der Beruf des Anlagentechnikers bietet gute bis ausgezeichnete Karriereöglichkeiten. Mit zunehmender Erfahrung und Weiterbildung kann diese Berufsgruppe in leitende Positionen aufsteigen oder sich auf spezialisierte Bereiche wie Klima- und Lüftungstechnik, Elektrotechnik oder erneuerbare Energien spezialisieren. Die Arbeit ist abwechslungsreich und bietet die Möglichkeit, an interessanten und herausfordernden Projekten mitzuwirken.

Frage: Welches Wort gehört in die Textlücke 1? (1 Punkt)

- ordnungsliebend
- ordnungsgemäß
- ordnungshalber

18

Welches Verb gehört in die Textlücke 2? (1 Punkt)

- machen
- gemacht
- interpretiert
- interpretieren

19

Welches Substantiv gehört in die Textlücke 3? (1 Punkt)

- Fehigkeiten
- Fähigkeiten
- Fähigreiten
- Fähigreiten
- Fähigkeiten

20

Wartung und Inspektionen gehören nicht zu den Aufgaben eines Anlagentechnikers. (1 Punkt)

- Richtig
- Falsch

21

Welche Kenntnisse sollte ein Anlagentechniker laut Text haben? Mehrere Antworten möglich. (6 Punkte)

- Umgang mit Messgeräten
- Technische Zeichnungen interpretieren
- gute kommerzielle Fähigkeit
- Umgang mit Geräten
- Analysevermögen
- Kenntnisse der Genetik
- Kenntnisse der Hydratation
- Kenntnisse zu Regeln der Sicherheit
- Kenntnisse der Hydraulik

22

Weiterbildung und Spezialisierung sind keine wichtigen Voraussetzungen für eine Karriere. (1 Punkt)

- Richtig
- Falsch

Dieser Inhalt wurde von Microsoft weder erstellt noch gebilligt. Die von Ihnen übermittelten Daten werden an den Formulareigentümer gesendet.

 Microsoft Forms

2023/24 Sprachliche Erhebung OVM (BÜA) (Kopie)

Liebe Lernende, die personenbezogenen Daten sind nur für die Lehrkräfte und für die sprachliche Einstufung. Mit dem Start stimmen Sie den allgemeinen Datenschutzbedingungen zu.

* Erforderlich

1

Geben Sie hier Ihren Code ein? *



2

In welcher Klasse sind Sie? *

- 10BÜA a 24
- 10BÜA b 24
- 10BÜA c 24
- 10BÜA d 24
- 10BÜA e 24
- 10BÜA f 24
- 10BÜA g 24
- 10BÜA h 24
- Andere

3

Lesen Sie den Text und beantworten Sie die Fragen.

Die Berufe

Im Berufsleben gibt es viele Arten von Jobs. Manche Menschen arbeiten in Büros, andere in Fabriken oder im Freien. Es gibt auch Menschen, die als Lehrer, Ärzte oder Verkäufer oder im Büro arbeiten. In Fabriken arbeiten die Menschen oft mit Maschinen. Sie produzieren Dinge wie Autos, Kleidung oder Lebensmittel. Lehrer arbeiten in Schulen und helfen den Schülerinnen und Schülern beim Lernen. Ärzte arbeiten in Krankenhäusern oder Praxen und kümmern sich um die Gesundheit der Menschen. Sie untersuchen Patienten, stellen Diagnosen und verschreiben Medikamente. Verkäufer arbeiten in Geschäften und helfen den Kunden beim Einkaufen. Sie müssen freundlich und hilfsbereit beim Bedienen der Kunden sein. Im Berufsleben ist es wichtig pünktlich und fleißig zu sein und seine Aufgaben immer gut zu erledigen.



Frage 1:

Richtig oder Falsch?

In einer Fabrik arbeiten die Menschen meist an Maschinen?

(1 Punkt)

- Richtig
- Falsch

4

Richtig oder Falsch?

Die Ärzte helfen den Kunden beim Einkaufen von Lebensmitteln.
(1 Punkt)

- Richtig
 Falsch

5

Richtig oder Falsch?

Ein Verkäufer sollte freundlich und hilfsbereit sein.
(1 Punkt)

- Richtig
 Falsch



- Richtig
 Falsch

6

Richtig oder Falsch?

Pünktlichkeit ist im Beruf wichtig.
(1 Punkt)

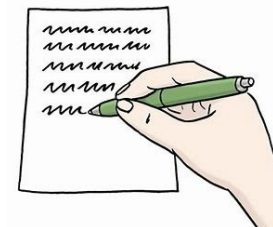
- Richtig
 Falsch

7

Schreiben Sie einen Text über sich.

- a. Stellen Sie sich mit einem erfundenen Namen vor.
b. Beschreiben Sie Ihren persönlichen Tagesablauf.

Schreiben Sie mindestens 150 Wörter.



8

Lesen Sie den Text und beantworten Sie die Fragen.

Gebrüder Dassler

Als Christoph und Paulina Dassler Ende des 19. Jahrhunderts in einen kleinen Ort namens Herzogenaurach zogen und dort vier Kinder bekamen, spielte Sport in ihrem Leben keine große Rolle. Das änderte sich bald, denn der jüngste Sohn Adolf, genannt Adi, interessierte sich für viele Sportarten: Leichtathletik, Fußball, Boxen oder Eislaufen. Nach dem Ersten Weltkrieg (1914-1918) machte der Junge aus seinem Interesse ein Geschäft: Er produzierte Sportschuhe in der Waschküche seiner Mutter. Drei Jahre später stieg auch Adis Bruder Rudolf in das kleine Unternehmen ein. Zusammen gründeten sie 1924 die „Gebr. Dassler Schuhfabrik“.

Adi und Rudolf waren sehr unterschiedlich, aber die Partnerschaft funktionierte am Anfang gut. Adi war eher ein Erfinder und arbeitete an der Weiterentwicklung der Schuhe. Rudolf war ein sehr guter Verkäufer. Leider verstanden sich die Ehefrauen der Brüder nicht gut, es entstanden erste Konflikte.

Die Probleme wurden noch größer, als während des Nationalsozialismus 1936 in Berlin die Olympischen Spiele stattfanden. Rudolf wollte seine Sportschuhe nur an deutsche Athleten verkaufen, aber Adi ging einen anderen Weg. Er fuhr nach Berlin und gab dem Afroamerikaner Jesse Owens seine Schuhe und dieser gewann in Dasslers Schuhen vier Goldmedaillen. Als der Zweite Weltkrieg (1939-1945) begann, musste Rudolf zur Armee, Adi nicht. Er führte die Firma alleine weiter. Politische Konflikte in und nach dem Krieg und die privaten Probleme führten 1948 zum endgültigen Bruch.

Rudolf zog mit seiner Familie aus dem gemeinsamen Haus aus und die Brüder teilten die Firma. Adi blieb in der alten Fabrik und gab seiner Firma den Namen Adidas. Der Name besteht aus seinem Vornamen Adi und den ersten drei Buchstaben von Dassler. Rudolf zog in ein Fabrikgebäude auf die andere Seite des Ortes um. Er gab seiner Firma den Namen Puma. Der kleine Ort Herzogenaurach ist geteilt durch einen Fluss, die Familie war es nun auch.

Frage:

Sport spielte für die Eltern von Adi Dassler immer eine große Rolle.

(1 Punkt)

- Richtig
- Falsch

9

Welche Aussagen treffen auf die Familie Dassler zu? Mehrere Antworten möglich!

(3 Punkte)

- Alle Geschwister vertrugen sich gut.
- Adi Dassler war ein Erfinder.
- Die Ehefrauen von Adi und Rudolf waren Freundinnen.
- Adi begann zu Hause bei seiner Mutter, Schuhe herzustellen.
- Am Anfang waren Adi und Rudolf gute Geschäftspartner.

10

Bei den Olympischen Spielen wollten beide Brüder die Schuhe nur an deutsche Athleten verkaufen. (1 Punkt)

- Richtig
- Falsch

11

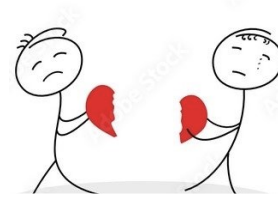
Beide Brüder wurden zum Kriegsdienst eingezogen. (1 Punkt)

- Richtig
- Falsch



12

Nach dem Krieg trennten sich die Brüder und Adi gründete die Firma PUMA. (1 Punkt)



Richtig

Falsch

Dieser Inhalt wurde von Microsoft weder erstellt noch gebilligt. Die von Ihnen übermittelten Daten werden an den Formulareigentümer gesendet.

 Microsoft Forms

Eingangsdagnostik

Sprachliche Erhebung BFI ÜBA

Liebe Lernende, nach der Ausführung dieses Tests sind die personenbezogenen Daten ausschließlich für die Prüfer: innen abzuleiten und im weiteren Verlauf für eine sprachliche Einstufung zu verwenden. Mit dem Start dieser sprachlichen Erhebung stimmen sie der Auswertung ihrer Daten und den allgemeinen Datenschutzbedingungen zu.

* Erforderlich

1

Was ist Ihr Alias Name? *



2

Was ist ihre Klasse? *

3

Lesen Sie den Text und beantworten Sie die Fragen.

Die Berufe

Im Berufsleben gibt es viele Arten von Jobs. Manche Menschen arbeiten in Büros, andere in Fabriken oder im Freien. Es gibt auch Menschen, die als Lehrer, Ärzte oder Verkäufer- oder im Büro arbeiten. In Fabriken arbeiten die Menschen oft mit Maschinen. Sie produzieren Dinge wie Autos, Kleidung oder Lebensmittel. Lehrer arbeiten in Schulen und helfen den Schülern beim Lernen. Ärzte arbeiten in Krankenhäusern oder Praxen und kümmern sich um die Gesundheit der Menschen. Sie untersuchen Patienten, stellen Diagnosen und verschreiben Medikamente. Verkäufer arbeiten in Geschäften und helfen den Kunden beim Einkaufen. Sie müssen freundlich und hilfsbereit sein beim Bedienen der Kunden. Im Berufsleben ist es wichtig pünktlich und fleißig zu sein und seine Aufgaben immer gut zu erledigen.

Frage 1:

Richtig oder Falsch?

In einer Fabrik arbeiten die Menschen meist an Maschinen?

(1 Punkt)

- Richtig
- Falsch

4

Richtig oder Falsch?

Die Ärzte helfen den Kunden beim Einkaufen der Lebensmittel.

(1 Punkt)

- Richtig
- Falsch

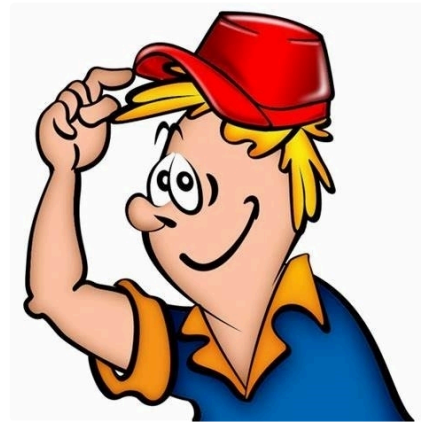


5

Richtig oder Falsch?

Ein Verkäufer sollte freundlich und hilfsbereit sein.

(1 Punkt)



Richtig

Falsch

6

Richtig oder Falsch?

Pünktlichkeit ist im Beruf wichtig.

(1 Punkt)

Richtig

Falsch

Lesen Sie den Text und beantworten Sie die Fragen.

Gebrüder Dassler

Als Christoph und Paulina Dassler Ende des 19. Jahrhunderts in einen kleinen Ort namens Herzogenaurach zogen und dort vier Kinder bekamen, spielte Sport in ihrem Leben keine große Rolle. Das änderte sich bald, denn der jüngste Sohn Adolf, genannt Adi, interessierte sich für viele Sportarten: Leichtathletik, Fußball, Boxen oder Eislaufen. Nach dem Ersten Weltkrieg (1914-1918) machte der Junge aus seinem Interesse ein Geschäft: Er produzierte Sportschuhe in der Waschküche seiner Mutter. Drei Jahre später stieg auch Adis Bruder Rudolf in das kleine Unternehmen ein. Zusammen gründeten sie 1924 die „Gebr. Dassler Schuhfabrik“.

Adi und Rudolf waren sehr **1** <> , aber die Partnerschaft funktionierte am Anfang gut. Adi war eher ein Erfinder und arbeitete an der Weiterentwicklung der Schuhe. Rudolf war ein sehr guter Verkäufer. Leider verstanden sich die Ehefrauen der Brüder nicht gut, es entstanden erste Konflikte.

Die Probleme wurden noch größer, als zur Zeit des Nationalsozialismus 1936 in Berlin die Olympischen Spiele **2** <> . Rudolf wollte seine Sportschuhe nur an deutsche Athleten verkaufen, aber Adi ging einen anderen Weg. Er fuhr nach Berlin und gab seine Schuhe dem Afroamerikaner Jesse Owens und dieser gewann in Dasslers **3** <> vier Goldmedaillen. Als der Zweite Weltkrieg (1939-1945) begann, musste Rudolf zur Armee, Adi nicht. Er führte die Firma alleine weiter. Politische Konflikte in und nach dem Krieg und die privaten Probleme führten 1948 zum endgültigen Bruch.

Rudolf zog mit seiner Familie aus dem gemeinsamen Haus aus und die Brüder teilten die Firma. Adi blieb in der alten Fabrik und gab seiner Firma den Namen Adidas. Der Name besteht aus seinem Vornamen Adi und den ersten drei Buchstaben von Dassler. Rudolf zog in ein Fabrikgebäude auf die andere Seite des **4** <> um. Er gab seiner Firma den Namen Puma. Der kleine Ort Herzogenaurach ist geteilt durch einen Fluss, die Familie war es nun auch.

Frage: Sport spielte für die Eltern von Adi Dassler immer eine große Rolle. Richtig oder Falsch?

(1 Punkt)

Richtig

Falsch



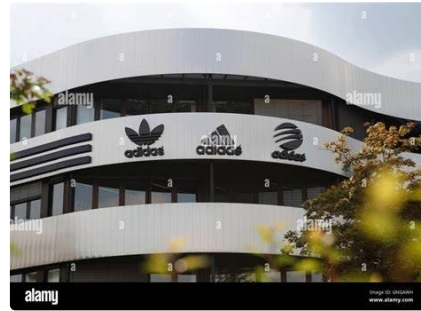
8

Welches Wort gehört in Lücke 1? (1 Punkt)

- unterschiedlich
- onderschiedlich
- unterschiedlich

9

Welche Aussagen treffen auf die Familie Dassler zu? Mehrere Antworten möglich! (3 Punkte)



- Alle Geschwister vertrugen sich Gut
- Adi Dassler war ein Erfinder
- Die Ehefrauen von Adi und Rudolf waren Freundinnen
- Adi begann Zuhause im Arbeitsraum der Mutter
- Zu Anfang waren Adi und Rudolf gute Geschäftspartner

10

Welches Wort gehört in Lücke 2? (1 Punkt)

- stattfanden
- stadtfinden
- stattgefunden

11

Welches Wort gehört in Lücke 3? (1 Punkt)



- Schuhen
- Schuhe
- Schuh

12

Bei den Olympischen Spielen wollten beide Brüder die Schuhe nur an deutsche Athleten verkaufen? (1 Punkt)

- Richtig
- Falsch

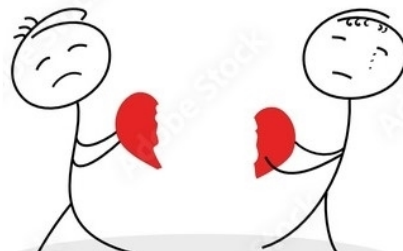
13

Beide Brüder wurden zum Kriegsdienst eingezogen? (1 Punkt)

- Richtig
- Falsch

14

Nach dem Krieg trennten sich die Brüder und Adi gründete die Firma PUMA (1 Punkt)



- Richtig
- Falsch

Lesen Sie den text und beantworten die Fragen.

Der Einzelhandel

Der Beruf im Einzelhandel ist ein abwechslungsreicher und kundenorientierter Beruf, der vielfältige Aufgaben und Tätigkeiten beinhaltet. Einzelhandelsmitarbeiter arbeiten in Geschäften und sind für den Verkauf von Waren und Dienstleistungen zuständig. Ein Einzelhandelsmitarbeiter hat direkten Kontakt zu Kunden und ist für deren Beratung und Betreuung verantwortlich. Sie helfen Kunden bei der Auswahl von Produkten, beantworten Fragen und geben Empfehlungen. Sie sind auch dafür zuständig Bestellungen entgegenzunehmen, Zahlungen <1.....> und den Kundenservice zu gewährleisten. Ein weiterer wichtiger Aspekt des Berufs im Einzelhandel ist das Merchandising. Einzelhandelsmitarbeiter sind dafür verantwortlich, dass die Produkte ansprechend präsentiert werden. Sie organisieren Regale, < 2.....> Schaufenster und sorgen dafür, dass die Waren gut sichtbar sind. Ziel ist es, die Kunden anzulocken und zum Kauf zu ermutigen.

Einzelhandelsmitarbeiter arbeiten oft im Team und müssen gut mit Kollegen und Vorgesetzten zusammenarbeiten. Sie nehmen an Schulungen und Meetings teil, um über neue Produkte und Verkaufstechniken informiert zu sein. Kommunikationsfähigkeiten sind daher von großer Bedeutung, um Informationen auszutauschen und Kundenbedürfnisse zu verstehen. Im Einzelhandel gibt es verschiedene Bereiche, in denen man arbeiten kann, wie z.B. Mode, Elektronik, Lebensmittel oder Möbel. Einzelhandelsmitarbeiter können auch Karrierechancen in Bereichen wie Einkauf, Visual Merchandising oder Store Management haben. Mit zunehmender Erfahrung und Weiterbildung können sie in < 3.....> Positionen aufsteigen und mehr Verantwortung übernehmen. Der Beruf im Einzelhandel erfordert gute Kundenorientierung, Verkaufsfähigkeiten und ein freundliches Auftreten. Es ist wichtig, flexibel zu sein und auch in stressigen Situationen einen guten Service zu bieten. Einzelhandelsmitarbeiter sollten auch grundlegende mathematische Kenntnisse haben, um Zahlungen abwickeln zu können.

Insgesamt bietet der Beruf im Einzelhandel eine dynamische und spannende Arbeitsumgebung. Es ist eine gute Wahl für Menschen, die gerne mit Menschen arbeiten, eine Leidenschaft für Produkte haben und gerne im Team arbeiten.

Frage: Richtig oder falsch?

Der Einzelhandel richtet sich nicht in erster Linie auf den Kunden. (1 Punkt)



Richtig

Falsch

16

Was sind die Hauptaufgaben eines Einzelhandelsmitarbeiters? (mehr Antworten möglich)

(3 Punkte)

- Herstellung von Produkten
- Präsentation von Produkten
- Entwicklung von Marketingkampagnen
- Verkauf von Produkten
- Reparatur von Produkten
- Beratung bei Produkten

17

Sie helfen Kunden bei der Auswahl von Produkten, beantworten Fragen und geben Empfehlungen. Sie sind auch dafür zuständig Bestellungen entgegenzunehmen, Zahlungen <1.....> und den Kundenservice zu gewährleisten. Ein weiterer wichtiger Aspekt des Berufs im Einzelhandel ist das Merchandising. Einzelhandelsmitarbeiter sind dafür verantwortlich, dass die Produkte ansprechend präsentiert werden. Sie organisieren Regale, <2.....> Schaufenster und sorgen dafür, dass die Waren gut sichtbar sind. Ziel ist es, die Kunden anzulocken und zum Kauf zu ermutigen.



Frage: Welches Wort gehört in Lücke 1?

(3 Punkte)

- zu tun
- einwickeln
- abwickeln
- abzuwickeln

18

Welches Wort passt am Besten in Lücke 2?

Sie organisieren Regale, < 2.....> Schaufenster und sorgen dafür, dass die Waren gut sichtbar sind. Ziel ist es, die Kunden anzulocken und zum Kauf zu ermutigen.

(1 Punkt)

- bauen
- machen
- gestalten

19

Was sind wichtige Fähigkeiten für Einzelhandelsmitarbeiter?

(4 Punkte)

- Kenntnisse von Programmiersprachen
- Verhandlungsfähigkeiten
- Kommunikationsfähigkeit
- freundliches Erscheinungsbild
- chemische Kenntnisse zur Produktinformation
- gute Mathematik Kenntnisse

20

Einzelhandelsmitarbeiter:innen sollten.....sein. (2 Punkte)



- musikalisch
- sprachbegabt
- teamfähig
- kollegial

21

Welches Wort gehört in Lücke 3?

Mit zunehmender Erfahrung und Weiterbildung können sie in < 3.....> Positionen aufsteigen und mehr Verantwortung übernehmen. Der Beruf im Einzelhandel erfordert gute Kundenorientierung, Verkaufsfähigkeiten und ein freundliches Auftreten.



(1 Punkt)

- leitende
- leitender
- leitendem

22

Schließen Sie jetzt Ihren Computer und bearbeiten Sie die Schreibaufgabe auf Papier. (1 Punkt)

Der Wert muss eine Zahl sein.

Dieser Inhalt wurde von Microsoft weder erstellt noch gebilligt. Die von Ihnen übermittelten Daten werden an den Formulareigentümer gesendet.

Voer je alias in:

Voer je klas in:

Leestekst B1, BOAS

1. De stadsvorm van Nederland:

De stadsvorm van Nederland is een constitutionele monarchie. Monarchie betekent dat geen macht uitgaat van een koning/koningin. Bij een constitutionele monarchie moet een koning zich houden aan de Grondwet. Dus de koning is niet de alleenheerser. Samen met de Nederlandse regering, bestaande uit minister-president en verschillende ministers, wordt het land regeert.

Bij een constitutionele monarchie heeft de koning/koningin.....

Alle macht om wetten aan te passen.
Politieke macht en bevoegdheden.
Ceremoniële taken.

Het bestuur van een gemeente:

Een gemeente wordt bestuurd door het college van Burgermeester en wethouders.

De leden van de gemeenteraad worden door de kiesgerechtigde inwoners van de gemeente gekozen. De gemeenteraad vertegenwoordigt het volk. De burgermeester is de leidinggevende van de gemeenteraad. De leden van de gemeenteraad wederom benoemen de wethouders.

Vraag: Hoe word je lid van een gemeenteraad?

Door te solliciteren op deze functie.
Door een verkiezing.
Door benoeming van de burgemeester.

Fouilleren:

Fouilleren wordt uitgevoerd om te onderzoeken, of een persoon voorwerpen bij zich draagt, die een gevaar vormen. Het fouilleren kan worden uitgevoerd op plaatsen, waar de veiligheid in gevaar kan komen. Er mag ook preventief of spoedeisend gefouilleerd worden.

Wanneer mag gefouilleerd worden? (meerdere antwoorden mogelijk)

- b) onjuist
- c) juist
- c) onjuist

Aangifte of klacht:

Een aangifte is een kennisgeving, dat een strafbaar feit gepleegd is. Deze kennisgeving kan mondeling of schriftelijk gebeuren. Ernstige misdrijven zijn verplicht om aan te geven. Dit kan b.v. het volgende zijn: moord of doodslag, verkrachting of een (terroristische) dreiging voor de staat.

Bij een klacht kan een dader alleen maar vervolgd worden, als er aangifte is gedaan. Een klacht is dan ook een uitdrukkelijk verzoek tot vervolging.

Helaas worden ook valse aangiften of klachten ingediend. Het incident is dan verzonnen. Een verzonnen aangifte of klacht is een strafbaar feit. Het is ook strafbaar, als bij de aangifte of verklaring feiten bewust worden verdraaid of vervalst.

Wat is de definitie van een aangifte?



- Een verzoek tot vervolging.
- Een kennisgeving van een strafbaar feit.
- En uitdrukkelijk verzoek tot intrekking.
- En valse verklaring.

Welke van de volgende misdrijven vereist verplicht een aangifte?

- Diefstal
- Verkeersovertreding
- Moord of doodslag
- Parkeerovertreding

Wat is de juridische status van een verzonnen aangifte?

- Strafbaar feit
- Juridisch verzoek
- Onschuldig gedrag
- Burgerplicht

Deelname aan strafbare feiten:

Daders van strafbare feiten zijn personen die het feit doen plegen, medeplegen en uitlokken. Daarnaast zijn er ook medeplichtigen, die zich strafbaar kunnen maken aan een delict. Medeplichtig is een persoon, die opzettelijk behulpzaam is bij het plegen van een misdrijf of zij die opzettelijk gelegenheid, middelen of inlichtingen verschaffen zodat het misdrijf gepleegd kan worden. Kennis van de precieze uitvoering van het misdrijf is niet vereist.

Uitlokkers zijn strafbaar als zij voor het plegen de volgende middelen gebruiken:

- Giften
- Beloften
- Misbruik van gezag

- Geweld
- Bedreiging
- Misleiding
- Verschaffen van gelegenheid, middelen of inlichtingen.

Geef aan : juist of onjuist

- Medeplichtigen zijn personen die per ongeluk betrokken zijn bij een misdrijf zonder opzet.
- Medeplichtigheid vereist dat de persoon kennis heeft van de exacte uitvoering van het misdrijf.
- Verschaffen van gelegenheid, middelen of inlichtingen kan een van de middelen zijn waarmee uitlokkers strafbaar worden gesteld.
- De docent vraagt je een ruit in te slaan in ruil voor een goed cijfer.
- Je gaat met de hond van de burens wandelen en moet om 15:00 uur terug zijn. Helaas vind je de weg niet meer terug en komt pas laat in de avond terug.



- juist
- juist
- juist
- onjuist
- juist
- onjuist
- juist
- onjuist
- juist
- onjuist

Identiteitsbewijs:

Een persoon in Nederland kan zich met de volgende identiteitsbewijzen identificeren:

- Paspoort
- Nederlandse identiteitskaart
- ID-kaart of paspoort uit een EER-land
- Nederlands vreemdelingendocument.

Een identiteitsplicht geldt voor personen vanaf 14 jaar.

De Europese rijbewijs is een identiteitsbewijs. Maar het rijbewijs kan niet altijd gebruikt worden voor identificatie. Bij de volgende organisaties kan het rijbewijs niet als identiteitsbewijs gebruikt worden:

- Bij de Belastingdienst
- Bij een uitkeringsaanvraag
- Bij indiensttreding bij een nieuwe werkgever

- Bij een vreemdelingtoezicht
- Bij inschrijving voor een opleiding.

Met welk document kan een persoon zich in een bepaalde situatie uitwijzen, meerdere antwoorden kunnen juist zijn:



- a) Paspoort
- a) Nederlandse identiteitskaart
- a) ID-kaart of paspoort uit een EER-land
- a) Nederlands vreemdelingendocument.
- b) Paspoort
- b) Nederlandse identiteitskaart
- b) ID-kaart of paspoort uit een EER-land
- b) Nederlands vreemdelingendocument.
- c) Paspoort
- c) Nederlandse identiteitskaart
- c) ID-kaart of paspoort uit een EER-land
- c) Nederlands vreemdelingendocument.
- d) Paspoort
- d) Nederlandse identiteitskaart
- d) ID-kaart of paspoort uit een EER-land
- d) Nederlands vreemdelingendocument.
- e) Paspoort
- e) Nederlandse identiteitskaart
- e) ID-kaart of paspoort uit een EER-land
- e) Nederlands vreemdelingendocument.

Leestekst B2, BOA

Beroep specifieke teksten

Wanneer u dit formulier indient, worden uw gegevens, zoals naam en e-mailadres, niet automatisch verzameld, tenzij u het zelf opgeeft.

Vereist

Wat is je Alias?



ComputerHope.com

Wetgeving:

Een wet is een gezamenlijk besluit van de regering (ministers en koning) en Staten-Generaal dat uitgevoerd wordt volgens een grondwettelijke procedure.

Onder wetgeving vallen:

- Wetten
- Maatregelen
- Regelingen
- Beleidsregels
- Circulaties
- Besluiten en
- Verdragen.

Als ministers of staatssecretarissen iets wettelijk willen regelen, geven zij hun ambtenaren opdracht om een wetsvoorstel te maken. Om draagvlak te krijgen voor het wetsvoorstel, overleggen ambtenaren soms eerst met personen via internetconsultatie. Daarnaast wordt een Memorie van Toelichting geschreven, waarin beschreven wordt wat het wetsvoorstel inhoudt. Voor het wetsvoorstel definitief wordt, is het een initiatiefwetsvoorstel.

Wat is een wet volgens de tekst?

(1 punt)



- Alleen een besluit van de regering.
- Een gezamenlijk besluit van de regering en het parlement.
- Een beleidsrichtlijn van ministers.
- Een koninklijk besluit.

Welke van de volgende documenten valt NIET onder het begrip "wetgeving" volgens de tekst?

(1 punt)

- Besluiten
- Circulaties
- Notulen
- Maatregelen

Wat is het doel van een Memorie van Toelichting in het wetgevingsproces?

(1 punt)

- Het beschrijven van het grondwettelijke proces.
- Het geven van uitleg over wat het wetsvoorstel inhoudt.
- Het formaliseren van een wetsvoorstel.
- Het vaststellen van de wetswijzigingen.

Wat wordt bedoeld met een "initiatiefwetsvoorstel" volgens de tekst?

(1 punt)

- Een wetsvoorstel dat door een minister wordt ingediend.
- Een wetsvoorstel dat zonder overleg met het parlement wordt aangenomen.
- Een wetsvoorstel dat door een parlementslid wordt voorgesteld.
- Een wetsvoorstel dat de grondwet wijzigt.

BOA domeinen en opsporingsbevoegdheid:

De BOA 's hebben bevoegdheid bij deze zes domeinen:

- Openbare Ruimte
- Milieu, welzijn en infrastructuur
- Onderwijs
- Openbaar vervoer
- Werk, inkomen, zorg

- Generieke opsporing

De wetsartikel luidt: De BOA is bevoegd om te handhaven van de boven genoemde domeinen en

wetten voor zover noodzakelijk voor een goede uitoefening van de functie en de daaraan gekoppelde taakomschrijving, tenzij de wet zich daartegen verzet.

Vragen:

Kan de BOA bij de volgende incidenten ingrijpen:

- a) Iemand spuit graffiti op een muur van openbare ruimte.
- b) Iemand doet vervelend tijdens een busritje tegenover een zwangere vrouw.
- c) Op een school gaat een leerling andere leerlingen beledigen.
- d) Thuis zegt je moeder, dat je eerst je huiswerk moet maken voordat je naar buiten mag.
- e) Een jonge vrouw verdient minder dan haar mannelijke collega voor hetzelfde werk.
- f) Bij een voetbalwedstijd tussen twee teams in de eredivisie ontstaat een ruzie.

(6 punten)



- a) ja
- a) nee
- b) ja
- b) nee
- c) ja
- c) nee
- d) ja
- d) nee
- e) ja
- e) nee
- f) ja
- f) nee

Boa en geweldsmiddelen:

Het gebruik van geweldsmiddelen mag alleen toegekend worden aan de overheid en politie. Voor BOA' s wordt een restrictief beleid gehanteerd. Dus zij mogen alleen bij noodzaak of geweld, wapens gebruiken. Verder zijn geweldsmiddelen toegekend, als de BOA met geweld of dreiging wordt geconfronteerd.

Van een BOA wordt verwacht, dat hij een moreel en ethisch kompas heeft dat hem in staat stelt, om goed en fout te onderscheiden en om geweldsmiddelen te gebruiken. Vaak komen handhavers in een ethiek dilemma. Hierover moeten zij met leidinggevendenden praten en zelf reflecteren, wat er gebeurd is en of het handelen goed is geweest.

Vraag:

Mag een BOA altijd een wapen gebruiken?

(1 punt)



Ja, altijd.

Alleen als de situatie dit noodzakelijk maakt.

Uitsluitend bij een dreiging met een wapen.

Wat betekent "Ethisch Kompas".

(1 punt)

Weten wat goed en fout is.

Goed kunnen nadenken.

Een kompas bij zich dragen.

Wat is een dilemma?

(1 punt)

Het herkennen van een gevaar.

Kiezen uit twee kwaden.

Het gebruiken van geweld.

Wat betekent reflecteren?

(1 punt)

Over jouw salaris praten.

Over onbeduidende zaken praten.

Terugkijken op je eigen handelen.

Aangifte en klacht:

Er is een onderscheid tussen ambtshalve vervolgbare feiten en op klacht vervolgbare feiten. Als een BOA bij het uitvoeren van zijn werkzaamheden een strafbaar feit ontdekt, doet hij zelf aangifte en maakt hij een proces-verbaal op. De officier van justitie zorgt voor vervolging van de verdachte. Maar er kan ook door een slachtoffer zelf een aangifte worden gedaan, evenzo door iemand die het strafbare feit heeft gezien, maar niet bij betrokken was. Hierbij gaat de BOA een proces-verbaal opzetten zodat de officier van justitie de verdachte kan laten vervolgen. Het recht op vervolging kan ook vervallen. Als het om een ernstig strafbaar feit gaat, duurt het langer voordat het verjaart. Bij een heel ernstig strafbaar feit zoals moord, bestaat geen verjaring. Daarentegen bij een licht strafbaar feit eindigt de strafvordering al naar 3 jaar.

Wat is het verschil tussen ambtshalve vervolgbare feiten en op klacht vervolgbare feiten?

(1 punt)



Ambtshalve vervolgbare feiten vereisen geen proces verbaal.

Op klacht vervolgbare feiten kunnen alleen door slachtoffers worden vervolgd.

Ambtshalve vervolgbare feiten vereisen een klacht van het slachtoffer.

Wie zorgt voor de vervolging van de verdachte als een BOA aangifte doet en een proces-verbaal opmaakt?

(1 punt)

Het slachtoffer.

De BOA zelf.

De officier van justitie.

De verdachte.

Wat is het kenmerk van een strafbaar feit waarvoor geen verjaring bestaat?

(1 punt)

Het gaat altijd om lichte strafbare feiten.

Het is altijd een ambtshalve vervolgbaar feit.

Het betreft ernstige strafbare feiten zoals moord.

Het gaat om strafbare feiten met een korte verjaringstermijn.

Wanneer kan het recht op vervolging vervallen?

(1 punt)

Bij alle strafbare feiten.

Alleen bij licht strafbare feiten.

Alleen bij ernstige strafbare feiten.

Als het strafbare feit verjaart.

Wat is het verjaringstermijn van een licht strafbaar feit volgens de tekst?

(1 punt)

5 jaar.

10 jaar.

3 jaar.

Er is geen verjaringstermijn voor lichte strafbare feiten.

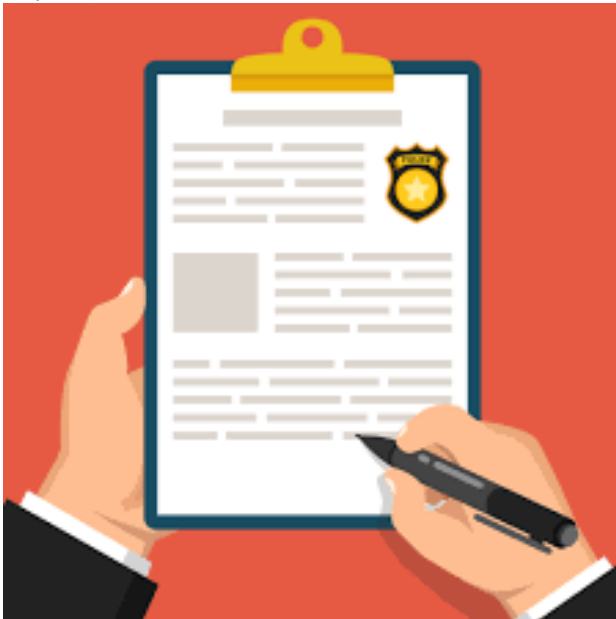
Proces – verbaal:

Een BOA is een ambtenaar met bepaalde specifiek opsporingsbevoegdheden. Dit betekent, dat de BOA gaat onderzoeken of er strafbare feiten gebeurd zijn. Om dit uit te voeren, spreken zij de verdachten aan, controleren de identiteit en maken een proces-verbaal op. Ook zijn de BOA' s gemachtigd, om boetes te uitschrijven en verdachten de bekeuren.

In een proces verbaal staat duidelijk omschreven, wat er wanneer gebeurd is, wie de betrokken personen zijn, en hoe de actuele situatie is. In een proces-verbaal zitten ook verklaringen van verdachten, medeplegers en personen die iets hebben gezien wat bij het strafbaar feit hoort. Bij een proces-verbaal horen ook alle namen van mogelijke verdachten, slachtoffers en getuigen te staan.

Wat is een van de taken van een BOA volgens de tekst?

(1 punt)



Het behandelen van civiele zaken.

Het uitvoeren van medische onderzoeken.

Het uitschrijven van boetes.

Het beoordelen van belastingaangiften.

Wat staat er meestal in een proces-verbaal volgens de tekst?

(1 punt)

Alleen de naam van de verdachte.

Een omschrijving van het weer op het moment van het incident.

Wat er gebeurd is, wie erbij betrokken was en de actuele situatie.

Alleen verklaringen van de BOA.

Wie zijn de personen wiens namen meestal in een proces-verbaal worden vermeld volgens de tekst?
(1 punt)

Alleen verdachten en medeplegers.

Alleen slachtoffers en getuigen.

Mogelijke verdachten, slachtoffers en getuigen.

Alleen ambtenaren en BOA's.

Wat is het doel van het opmaken van een proces-verbaal?

(1 punt)

Alleen om informatie te verstrekken aan betrokken partijen.

Alleen om de situatie vast te leggen voor historische doeleinden.

Om te dienen als bewijsmateriaal en rapportage van een strafbaar feit.

Om juridische adviezen te geven aan verdachten.

De rechterlijke macht

De rechterlijke macht is onafhankelijk van de wetgevend en uitvoerende macht. De rechterlijke macht bestaat uit de rechters en het Openbaar Ministerie (OM). De minister van Justitie hoort niet bij de rechterlijke macht. De minister van Justitie is politiek verantwoordelijke voor het functioneren van het Openbaar Ministerie.

Het Openbaar Ministerie heeft als taak, een verdachte te vervolgen vanwege strafbare feiten. Als er een proces-verbaal wordt opgemaakt, gaat deze naar het arrondissementsparket. Dit is een afdeling binnen het OM. Verder besluit de officier van justitie of een zaak naar aanleiding van een proces-verbaal, vervolgt gaat worden. Als er te weinig bewijs is voor een zaak of als er geen algemeen interesse bestaat om de strafzaak te vervolgen, kan de zaak geseponeerd worden. In Nederland bestaan 11 rechtbanken waar verschillende rechters werken zoals een Kantonrechter. Een Kantonrechter behandelt het civiel recht. Een BOA moet een verdachte informeren over de mogelijke gevolgen van zijn gedrag en daad. Hierom moet de BOA dus naast goede vaardigheden in gesprekstechnieken, ook kennis hebben over de organisatie van de rechterlijke macht.

Wat is een van de belangrijkste kenmerken van de rechterlijke macht volgens de tekst?

(1 punt)



De rechterlijke macht is verantwoordelijk voor het Openbaar Ministerie.

De rechterlijke macht is afhankelijk van de wetgevende macht.

De rechterlijke macht is politiek verantwoordelijk voor het OM.

De rechterlijke macht is onafhankelijk van de wetgevende en uitvoerende macht.

Wat is de verantwoordelijkheid van het Openbaar Ministerie zoals beschreven in de tekst?

(1 punt)

Het vervolgen van verdachten vanwege strafbare feiten.

Het beschermen van de rechterlijke macht.

Het opstellen van proces-verbalen.

Het beoordelen van civiele zaken.

Waar gaat een proces-verbaal na opmaak meestal naartoe volgens de tekst?

(1 punt)

Naar de minister van Justitie.

Naar het Openbaar Ministerie.

Naar een Kantonrechter.

Wat gebeurt er als er te weinig bewijs is voor een zaak of als er geen algemene interesse is om een strafzaak te vervolgen?

(1 punt)

De zaak wordt verwezen naar een Kantonrechter.

De zaak wordt overgedragen aan de minister van Justitie.

De zaak wordt geseponeerd.

De zaak wordt direct voor de rechter gebracht.

Wat is de rol van een Kantonrechter in het rechtstelsel volgens de tekst?

(1 punt)

Het behandelen van civiel recht.

Het behandelen van strafzaken.

Het opstellen van proces-verbalen.