



Bundesamt für Migration und Flüchtlinge, 90343 Nürnberg

Per Mail

An die Träger  
der Berufssprachkurse

Frankenstraße 210  
90461 Nürnberg

Tel. +49 911 943-0  
Fax +49 911 943-17649

bearbeitet von:  
ORR'n Butorin, Referat 83A

Ref83APosteingang@bamf.bund.de

www.bamf.de

## Trägerrundschreiben Berufssprachkurse 01/24

### Neuerung im Kurssystem des BSK: Job-BSK

Nürnberg, 31.01.2024  
- 5 Anlagen -

Sehr geehrte Damen und Herren,

mit dem im Oktober 2023 veröffentlichten Job-Turbo des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales sollen Geflüchtete dabei unterstützt werden, schneller auf dem deutschen Arbeitsmarkt Fuß zu fassen. Mittelfristiges Ziel bleibt eine möglichst nachhaltige und potenzialadäquate Integration in den Arbeitsmarkt. Weiterer Spracherwerb und Qualifizierung verlagern sich dadurch verstärkt auf Zeiten nach Aufnahme einer Beschäftigung.

Um einen erfolgreichen Übergang in eine stabile Beschäftigung besonders zu unterstützen, einen attraktiv gestalteten berufsbegleitenden Spracherwerb zu ermöglichen und für die perspektivische Weiterentwicklung zu sensibilisieren, **führt das BAMF die Job-Berufssprachkurse (Job-BSK) ein.**

Die Job-BSK sind inhaltlich und organisatorisch stark auf Tätigkeiten im Betrieb ausgerichtet und können einfach beim Arbeitgeber eingerichtet werden. Sie ergänzen das bestehende Angebot an Berufssprachkursen um einen wichtigen Baustein, die regulären Berufssprachkurse werden weiterhin eine wichtige Rolle bei einer potenzialadäquaten sprachlichen Qualifikation von Menschen mit Migrationshintergrund spielen.

Mit den neuen Job-BSK möchten wir mit Ihnen neue Wege gehen. Den Kursträgern und Lehrkräften übertragen wir bei der Erprobung neue Gestaltungsfreiheit ebenso wie mehr Verantwortung. Insbesondere verzichten wir auf enge Vorgaben zu Kursinhalten und -organisation und für **alle fachspezifischen Kurse**, die



Seite 2 von 2

nicht auf eine Prüfung vorbereiten, auf eine gesonderte Zulassung. Für eine auch generell passgenauere Kurszusteuern kann bei Personen, die das Sprachniveau A2 GER, aber nicht B1 GER im DTZ erreicht haben, zudem künftig nach Prüfung des Einzelfalls auf den Wiederholungskurs im Integrationskurs verzichtet werden.

Weitere Details entnehmen Sie wie immer den beigefügten Anlagen. Sämtliche Regelungen sind während der Erprobung vorläufig. Sie werden **fortlaufend auf Anpassungsbedarfe hin überprüft**. Das gilt insbesondere auch für die Höhe der zusätzlich gezahlten Pauschalen.

Das Bundesamt wird die Einführung mit weiteren Informationen begleiten. Ich danke Ihnen für Ihr Engagement in den letzten Jahren und bin zuversichtlich, dass wir mit Ihrem Einsatz den berufs begleitenden Spracherwerb von Menschen mit Migrationshintergrund deutlich und flächendeckend stärken können.

Mit freundlichen Grüßen  
Im Auftrag

*elektr. gez. Uta Saumweber-Meyer*

Leiterin Abteilung „Integration und gesellschaftlicher Zusammenhalt“

## **Pädagogisches Konzept für einen arbeitsplatzorientierten Berufssprachkurs („Job-BSK“) im Rahmen des Job-Turbos**

### **Abstract**

**Ziel des Job-BSK ist eine effektivere Kommunikation am Arbeitsplatz in deutscher Sprache, sodass Arbeitsabläufe entsprechend dem bisher erreichten Sprachniveau A2 oder B1 möglichst kompetent umgesetzt werden können, weniger Verständnisprobleme entstehen und eine berufliche Weiterentwicklung Schritt für Schritt ermöglicht wird.**

Teilnehmende werden dabei gezielt gestärkt, die für sie relevanten Sprachhandlungen und Fachbegriffe im beruflichen Kontext immer besser zu bewältigen. Ihre Motivation steigt durch das Erfolgserlebnis, das Gelernte idealerweise sofort in der Praxis anwenden zu können und somit erfolgreicher und effektiver sprachlich zu handeln.

Mit einem Umfang von 100-150 Unterrichtseinheiten (1 UE = 45 Minuten) lässt sich der Job-BSK in Teilzeit (z.B. 10 UE pro Woche/ entspricht ca. 3-4 Monaten) gut in einer der folgenden (Kombinations-)Möglichkeiten absolvieren:

- in Verbindung mit einer Beschäftigung (Sprachbedarfe werden in Abstimmung mit dem Arbeitgeber ermittelt)
- beschäftigungsvorbereitend (Sprachbedarfe werden anhand der in Aussicht stehenden Tätigkeit ermittelt)
- in Verbindung mit einer Maßnahme beim Arbeitgeber (MAG, Sprachbedarfe werden nach Möglichkeit in Abstimmung mit dem Arbeitgeber ermittelt)
- in Verbindung mit einer Maßnahme beim Träger (MAT, Sprachbedarfe werden anhand einer angestrebten Tätigkeit ermittelt).

Die Mindestteilnehmendenzahl der Job-BSK liegt bei drei Teilnehmenden, aus Praktikabilitäts- und Kapazitätsgründen werden Kursgrößen mit mindestens sieben Teilnehmenden angestrebt.

Für die zusätzlichen Aufwände zur Ausrichtung des Unterrichts auf die kommunikativen Anforderungen an konkreten Arbeitsplätzen der Teilnehmenden kann eine Aufwandspauschale geltend gemacht werden.

### **Inhalt**

|                                                                             |   |
|-----------------------------------------------------------------------------|---|
| 1. Kursziele.....                                                           | 2 |
| 2. Kursumfang und Kursgröße .....                                           | 2 |
| 3. Teilnehmende .....                                                       | 2 |
| 4. Sprachniveau vor Kursbeginn .....                                        | 3 |
| 5. Kurszusammensetzung hinsichtlich der Tätigkeiten und Sprachniveaus ..... | 3 |
| 6. Arbeitsplatzbezogene Sprachbedarfsermittlung .....                       | 3 |
| 7. Kursinhalte und Kursaufbau.....                                          | 4 |
| 8. Methoden .....                                                           | 6 |
| 9. Virtuelle Kurse und digitale Medien inkl. Einsatz von KI .....           | 6 |
| 10. Lehrkräfte .....                                                        | 7 |
| 11. Praxismaterialien.....                                                  | 7 |
| 12. Abschluss .....                                                         | 8 |

## 1. Kursziele

Ziel des Job-BSK ist es, die Teilnehmenden in ihrer eigenen Handlungsfähigkeit am Arbeitsplatz zu stärken, indem sie ein gezieltes Training der sprachlich-kommunikativen Fähigkeiten erhalten, die sie in ihrem (angestrebten) beruflichen Kontext brauchen. So können Teilnehmende zur Sicherung ihres Arbeitsplatzes und zur Verbesserung ihrer beruflichen Entwicklungsmöglichkeiten beitragen.

Das vorliegende Konzept wird in engem Austausch mit den zuständigen Institutionen (BAMF, BA, BMAS und anderen) kontinuierlich weiterentwickelt.

## 2. Kursumfang und Kursgröße

Der Kurs ist in einem Umfang von 100-150 Unterrichtseinheiten (1 UE = 45 Minuten) möglich, dies entspricht in Teilzeit (mit z.B. 10 UE pro Woche) ca. 3 bis 4 Monaten Kurslaufzeit. In dieser Umsetzung lässt sich der Kurs gezielt mit einer Beschäftigung verbinden, kann aber auch beschäftigungsvorbereitend eingesetzt werden. Auch die Kombination mit einer Maßnahme beim Arbeitgeber (MAG)/beim Träger (MAT) ist grundsätzlich möglich, wenn ein klarer Bezug zu einer bestimmten Tätigkeit/einem bestimmten Beruf herstellbar ist.

Die Mindestteilnehmendenzahl der Kurse liegt bei drei Teilnehmenden, aus Praktikabilitäts- und Kapazitätsgründen werden Kursgrößen mit mindestens sieben Teilnehmenden angestrebt.

## 3. Teilnehmende

Teilnehmende des Job-BSK sind erwachsene Personen mit Deutsch als Zweitsprache, die

- das Sprachniveau A2 nachweisen können und den Integrationskurs abgeschlossen haben oder das Niveau B1 (GER) nachweisen können (genauer in Abschnitt 4)  
*und*
- sich bereits in einer Beschäftigung befinden und sprachliche Unterstützung zur Einarbeitung, zur Sicherung ihres Arbeitsplatzes bzw. zur Verbesserung ihrer beruflichen Entwicklungsmöglichkeiten benötigen *oder*
- die Aufnahme einer konkreten Tätigkeit in Aussicht haben (ab Zusage des Arbeitgebers) oder sich in Vorbereitung auf eine solche konkrete Beschäftigung (ab Vertragsanbahnung) befinden und dafür ihre Deutschkenntnisse ausbauen bzw. spezifizieren möchten *oder*
- sich in einer Maßnahme beim Arbeitgeber oder Träger<sup>1</sup> mit jeweils klarem Bezug zu einer bestimmten Tätigkeit/einem bestimmten Beruf befinden und sprachliche Unterstützung für einen erfolgreichen Abschluss benötigen.

Bereits Beschäftigte profitieren davon, dass ihre Arbeitgeber im Sinne einer Investition in ihre Mitarbeitenden günstige Rahmenbedingungen herstellen (falls möglich eine Freistellung), um eine aktive Kursteilnahme zu ermöglichen.

---

<sup>1</sup> Nicht jedoch in einer Berufsausbildung, diese Zielgruppe wird durch die Azubi-BSK sprachlich gefördert. Weitere Informationen sind den Verfahrenshinweisen zu entnehmen.

#### **4. Sprachniveau vor Kursbeginn**

Voraussetzung für eine Teilnahme am Job-BSK ist, dass die jeweiligen Personen

- das Niveau A2 (GER) durch ein vom BAMF anerkanntes Zertifikat<sup>2</sup> nachweisen können und den Integrationskurs abgeschlossen haben<sup>3</sup>. Ein Einstufungstest ist entbehrlich. Eine Ausschöpfung der Wiederholungsstunden ist keine Vorbedingung.  
oder
- das Niveau B1 (GER) durch ein vom BAMF anerkanntes Zertifikat<sup>4</sup> nachweisen können. Ein Einstufungstest ist dann entbehrlich. Wird kein Zertifikat vorgelegt, kann B1 mittels Einstufungstest nachgewiesen werden.

Es ist zusätzlich empfehlenswert, vor Kursbeginn Daten zur Biografie, Motivation und Zielsetzung der Lernenden zu erfragen. Diese können in den Lernprozess integriert werden und so einem teilnehmenden- und bedarfsorientierten Unterricht dienen.

#### **5. Kurszusammensetzung hinsichtlich der Tätigkeiten und Sprachniveaus**

Die Teilnehmenden bzw. Zielgruppen des Job-BSK sind durch eine hohe Heterogenität hinsichtlich der Tätigkeiten und Sprachniveaus gekennzeichnet. Deshalb wird empfohlen, die Kurse bzw. Teilnehmendengruppen grundsätzlich mit Hinblick auf möglichst homogene Berufsfelder zusammenzustellen. Wenn dies nicht möglich ist, sollte zumindest die Ähnlichkeit der am Arbeitsplatz auftretenden Kommunikationssituationen sowie ein möglichst homogenes Eingangssprachniveau gegeben sein.

Bezüglich aller Kurse wird empfohlen, Teilnehmende mit den Eingangssprachniveaus A2 (elementare Sprachverwendung nach GER) und B1 (selbstständige Sprachverwendung nach GER) nach Möglichkeit separat zu unterrichten, um eine gezielte Förderung zu gewährleisten.

#### **6. Arbeitsplatzbezogene Sprachbedarfsermittlung**

Damit der Job-BSK auf die Arbeitsplätze<sup>5</sup> der Teilnehmenden ausgerichtet werden kann, müssen die entsprechenden Sprachbedarfe durch den Sprachkursträger ermittelt werden. Dieser kann auch eine Lehrkraft damit beauftragen. Für die unten dargestellten zusätzlichen Aufwände kann eine Aufwandspauschale geltend gemacht werden.

Dabei soll bereits vor Kursbeginn, aber auch als laufender Prozess während des Kurses mit Hilfe von Leitfragen und unter Nutzung aller Potenziale digitaler Medien (insbesondere auch mit Einsatz von KI, s.u.) ermittelt werden, welche sprachlichen Handlungssituationen den Kursteilnehmenden an ihren Arbeitsplätzen begegnen und welche sprachliche Vorbereitung sie dafür brauchen.

---

<sup>2</sup> [www.bamf.de/anerkannte-A2-Zertifikate](http://www.bamf.de/anerkannte-A2-Zertifikate)

<sup>3</sup> Der Integrationskurs ist in der Regel abgeschlossen, wenn das individuelle Stundenkontingent (Sprach- und Orientierungskurs) ausgeschöpft worden ist. Für den Besuch der Job-BSK ist die Ausschöpfung evtl. möglicher Wiederholungsstunden keine Vorbedingung.

<sup>4</sup> [www.bamf.de/anerkannte-B1-Zertifikate](http://www.bamf.de/anerkannte-B1-Zertifikate)

<sup>5</sup> Wie oben dargestellt, kann es sich dabei auch um die in Aussicht stehenden, angestrebten oder sich in Erprobung befindlichen Arbeitsplätze (z. B. im Rahmen einer MAG) handeln. In diesem Falle erfolgt die Sprachbedarfsermittlung verstärkt tätigkeitsbezogen. In diesem Abschnitt wird beispielhaft nur die Abstimmung für den Fall eines vorhandenen Arbeitgebers dargestellt.

Die Ermittlung der Sprachbedarfe soll **in einem zeitlich angemessenen und organisatorisch umsetzbaren Rahmen** erfolgen und orientiert sich an vorhandenen Materialien und Leitfäden.<sup>6</sup>

Die Sprachbedarfsermittlung sollte folgende Elemente enthalten, mit dem Schwerpunkt auf Recherchen:

- digital unterstützte **Recherchen** zur Auseinandersetzung mit dem Arbeitsplatz und zur Erstellung von arbeitsplatzbezogenen Lehr- und Lernmaterialien (z.B. idealerweise vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellte authentische Materialien oder Fotos vom Arbeitsplatz, Websites von Unternehmen, Website und Materialien der Bundesagentur für Arbeit, Berufsvideos aus Quellen wie z. B. berufe.tv der BA, Deutsche Welle, Goethe-Institut u.a.)
- **Befragungen der Teilnehmenden** zu Arbeitsplatzsituation und subjektiven Bedarfen (während des Unterrichts in Einzel- oder Paarinterviews oder im Plenum)
- **Abstimmung der eingebundenen Akteure** (Arbeitgeber, Sprachkursträger, Lehrkraft, ggf. Maßnahmenträger) zur Klärung von Erwartungen und Erfolgsdefinitionen
- **Hintergrund- und Feedbackgespräche mit dem Arbeitgeber** zu Arbeitsabläufen, Kommunikationsherausforderungen und Lernfortschritten (bestenfalls mit den Personen, die eng mit den Teilnehmenden zusammenarbeiten), ab 3 im Kurs vertretenen Arbeitgebern exemplarisch bei 1-2 Arbeitgebern (zum Erhalt der Aufwandspauschale sind drei Hintergrund- und Feedbackgespräche à 30 Minuten nachzuweisen).
- **Arbeitsplatzerkundungen**, z. B. zur Vorführung von Werkzeug, ggf. virtuell durchzuführen, und Hospitation bei den Arbeitsabläufen der Teilnehmenden oder Mitarbeitenden mit vergleichbaren Aufgaben

Arbeitsplatzerkundungen sind obligatorisch für die Gewährung der Aufwandspauschale. Falls die Umsetzung weiterer obengenannter Punkte erschwert sein sollte, ist stärkeres Gewicht auf die anderen Punkte zu legen (bei erschwertem Austausch mit dem Arbeitgeber z. B. auf mehr Recherchen und Teilnehmendenbefragungen).

Aus dieser Ermittlung der Sprach- und Kommunikationsbedarfe resultiert die inhaltliche Unterrichtsplanung des Kurses. Eine Adaptation der existierenden BAMF-Konzepte – sofern inhaltlich passend – wird dabei ausdrücklich empfohlen.

## **7. Kursinhalte und Kursaufbau**

Der Job-BSK besteht aus drei Komponenten, die in flexibler zeitlicher Reihenfolge inhaltlich möglichst sinnvoll miteinander verzahnt werden. Abhängig von Kurszusammensetzung und Tätigkeitsbezug kann die Gewichtung der ersten beiden Komponenten auch angepasst werden.

### **7.1 Berufsbezogenes Kommunikationstraining mit Arbeitsplatzbezug**

Etwa die Hälfte der Unterrichtseinheiten des Job-BSK widmet sich allgemein berufsbezogenen Kommunikationssituationen – **insoweit sie für die Tätigkeit bei dem jeweiligen Arbeitgeber relevant sind**. Dies sollte bereits bei einem kurzen ersten Austausch mit dem Arbeitgeber – z. B. anhand einer Checkliste – besprochen werden und erfordert noch keine Arbeitsplatzerkundung oder Hospitation.

---

<sup>6</sup> Zu empfehlen sind Materialien der Fachstelle Berufsbezogenes Deutsch, z. B. unter [www.deutsch-am-arbeitsplatz.de/sprachbedarfsermittlung](http://www.deutsch-am-arbeitsplatz.de/sprachbedarfsermittlung)

Für das Training erfolgt eine **Auswahl** aus typischen herausfordernden Situationen im Arbeitsalltag (vgl. auch Lernzielkatalog<sup>7</sup>), für deren Gelingen kompetentes sprachlich-kommunikatives Handeln entscheidend ist, beispielsweise:

- Bitten um Unterstützung
- Vereinbarung von Terminen
- Bestätigung von Arbeitsaufträgen
- Rückfragen bei Unklarheiten
- Meldung von Problemen
- Krankmeldung
- Meldung des Bedarfs an benötigten Arbeitsmaterialien
- Teilnahme an Besprechungen
- Vernetzung mit Kollegen und Kolleginnen (auch für Fragen und Unterstützung)
- Umgang mit Gefahren (z. B. Sicherheitsunterweisung)
- Umgang mit Beschwerden und Kritik
- Zusätzlich und obligatorisch zu Kursende im Rahmen des Unterrichts: Feedbackgespräche mit Teilnehmenden in Verbindung mit einer Information über **Weiterbildungsmöglichkeiten im Rahmen des Gesamtprogramms Sprache (GPS)** und Beratungsmöglichkeiten der BA

## 7.2 Arbeitsplatz- und fachspezifische Vertiefung

In der anderen Hälfte der Unterrichtseinheiten des Job-BSK werden basierend auf der Sprachbedarfsermittlung überwiegend konkrete arbeitsplatzbezogene und fachspezifische Inhalte behandelt. Dies sollte zur Steigerung der Motivation gezielt auch bereits in den ersten Stunden erfolgen (s.u. zu digitalen Potenzialen und KI) und so den Nutzen des Kurses für Teilnehmende und – bei beschäftigungsbegleitenden Kursen – ihre Arbeitgeber unmittelbar spürbar machen.

Vorhandene allgemein berufsbezogene und fachspezifische BAMF-Kurskonzepte (zu finden unter [www.bamf.de/bsk-konzepte](http://www.bamf.de/bsk-konzepte)) bieten für die Unterrichtsplanung eine gute Grundlage und sollen in beiden Kursteilen in bewährter Weise durch den Sprachkursträger bzw. die Sprachlehrkraft für ihre Unterrichtsplanung adaptiert werden.

## 7.3 Individuelles Sprachcoaching inkl. Lernberatung (mindestens 5 UE pro Teilnehmendem zusätzlich)

Im Kurs wird in der Regel festgestellt, dass die Lernenden sehr unterschiedliche sprachliche Ausbau- und Verbesserungsbedarfe haben (z.B. Unsicherheit beim Bitten um Hilfe oder bei Gesprächen mit Kolleginnen und Kollegen, Schwierigkeiten beim Verfassen von Dokumentationen z. B. im Lager/Logistik- oder Reinigungsbereich, Überforderung bei Absprachen zu Arbeitsaufträgen im Team und dem dafür typischen Register). Bei solchen spezifischen Bedarfen haben sich insbesondere individuelle Coaching-Elemente bewährt, die im Kursverlauf in Einzelstunden mit einer Lehrkraft durch gezieltes Feedback, Übung und Vorbereitung innerhalb von kurzer Zeit zu Erfolgserlebnissen am Arbeitsplatz führen.<sup>8</sup> Teil des Sprachcoachings soll eine **Beratung zu Lernstrategien** und individuellen

---

<sup>7</sup> Bärenfänger/Nitsche/Plassmann (2019): Lernzielkatalog für die Spezialberufssprachkurse A2 und B1 und die Basisberufssprachkurse B2 und C1. Hrsg.: telc gGmbH., abrufbar unter [www.bamf.de/lzk](http://www.bamf.de/lzk)

<sup>8</sup> Orientierung bietet hier das Sprachcoaching nach dem Bielefelder Modell: [www.deutsch-am-arbeitsplatz.de/sprachcoaching](http://www.deutsch-am-arbeitsplatz.de/sprachcoaching)

sprachlichen Herausforderungen (z. B. Aussprache, Fossilierung o. Ä.) sein. Für die dargestellten Aufwendungen kann eine Sprachcoachingpauschale geltend gemacht werden. Ein Coachingbericht nach Vorgaben des BAMF ist Grundlage der Abrechnung.

## 8. Methoden

Die Methoden des Kurses richten sich nach den bewährten methodisch-didaktischen Prinzipien der Erwachsenenbildung und der Förderung von Deutsch als Zweitsprache (siehe entsprechende Kapitel in den veröffentlichten BAMF-Konzepten unter [www.bamf.de/bsk-konzepte](http://www.bamf.de/bsk-konzepte)), mit einem speziellen Fokus auf den Einsatz von Szenarien/Rollenspielen/Simulationen etc. im Unterricht.

Dabei sollen die Teilnehmenden ihr sprachliches Handeln in Situationen, die der realen Arbeitswelt nahekommen, ausbauen und erproben. Die in wiederkehrenden berufsspezifischen Arbeitssituationen auftretenden sprachlich-kommunikativen Anforderungen lassen sich gut in szenarienbasierten Unterrichtssequenzen trainieren und im Sinne eines zyklischen Lernprozesses immer wieder zur direkten Überprüfung des jeweils erreichten Lernstands nutzen.

## 9. Virtuelle Kurse und digitale Medien inkl. Einsatz von KI

Der Einsatz digitaler Medien kann Lehrkräfte bei der Herausforderung unterstützen, der Vielfalt der vertretenen Arbeitsplätze im Kurs gerecht zu werden. In diesem Kurs sollen und können daher die Potenziale der Digitalisierung soweit möglich ausgeschöpft werden, orientiert an den BAMF-Leitlinien für digitales Lehren und Lernen ([www.bamf.de/leitlinien-digitales-lehren-und-lernen](http://www.bamf.de/leitlinien-digitales-lehren-und-lernen)). Beispiele für den Medieneinsatz sind:

- **Virtuelle Kurse**  
Durch die Einrichtung virtueller Kurse können Berufsfelder leichter gebündelt und regionale Herausforderungen bei der Kurseinrichtung bewältigt werden. Zudem erleichtert eine zeitsparende virtuelle Teilnahme die beschäftigungsbegleitende Durchführung.
- **Unterstützung durch KI-Tools**  
Künstliche Intelligenz kann die Lehrkraft bei der Unterrichtsvorbereitung unterstützen, insbesondere indem mit Hilfe geeigneter Prompts der arbeitsplatzbezogene Lernwortschatz und Redemittel zusammengestellt oder möglichst vielfältige und motivierende Übungen vorgeschlagen werden. Gleichzeitig können insbesondere die Fertigkeiten Sprechen und Hören mit sehr konkretem Arbeitsplatzbezug trainiert werden, indem z.B. KI-unterstützt Dialoge mit authentischen Gesprächspartnern vorbereitet oder Szenarien simuliert werden. Zur Förderung der Fertigkeit Schreiben eignen sich viele Text-KI-Tools, die außerdem lernförderliche Möglichkeiten für sprachliche (Selbst-)Korrekturen bieten.
- **Lernmanagementsysteme (LMS) des Kursträgers**  
Mit Hilfe eines Lernmanagementsystems kann die Kursarbeit strukturiert werden. So dient ein LMS zur Sammlung von (authentischen) Materialien und zur Zuweisung von Aufgaben. Es trägt auch zur Vernetzung der Teilnehmenden untereinander bei, was gerade in einem hinsichtlich der Arbeitgeber oder Regionen gemischten Kurs hilfreich sein kann.

- **Ergänzende Angebote zur Vertiefung: Live-Unterrichtseinheiten des ÖIF**  
Ein innovatives Format des Sprachportals des Österreichischen Integrationsfonds (ÖIF) sind die von Lehrkräften geleiteten Online-Unterrichtseinheiten auch mit Berufsbezug, an denen zusätzlich flexibel teilgenommen werden kann.<sup>9</sup>
- **Selbstlernangebote zur Vertiefung**  
Das im Kurs Gelernte können die Teilnehmenden zu Hause vertiefen, z. B. mit Berufsvideos (s.o.) oder einem Selbstlernangebot wie dem vhs-Lernportal für den Deutschkurs Beruf ab B1-Niveau.

Zur Unterstützung der Lehrkräfte wird das BAMF zeitnah unter [www.bamf.de/empfehlungen](http://www.bamf.de/empfehlungen) Links zu hilfreichen digitalen Tools zur Verfügung stellen.

## 10. Lehrkräfte

Lehrkräfte, die im Job-BSK unterrichten wollen, müssen eine Erweiterung der Zulassung zur Vermittlung berufsbezogener deutscher Sprachkenntnisse nach **§ 18 Abs. 5 DeuFöV** für Berufssprachkurse nachweisen.

Zusätzlich müssen Lehrkräfte über die Bereitschaft verfügen, sich in berufsfeldspezifische Fachinhalte und insbesondere in die sprachlich-kommunikativen Anforderungen der entsprechenden Arbeitsplatzsituationen einzuarbeiten.

Lehrkräfte sollten in der Lage sein, Prinzipien des erwachsenengerechten Lernens und Lehrens inklusive einer angemessenen Binnendifferenzierung anzuwenden. Sie integrieren in den Sprachförderunterricht insbesondere Methoden der Strategievermittlung und der Reflexion eigener Lernprozesse, das Zulassen und gezielte Fördern autonomer sowie digitaler Lernformen (auch im Präsenzformat) und nicht zuletzt den ständigen Einbezug der Teilnehmenden und deren Erfahrungen im Berufsbereich.

Zusätzlich können Fachdozierende eingesetzt werden. Ausgenommen sind Kurse in Kombination mit MAT.<sup>10</sup>

## 11. Praxismaterialien

Im Job-BSK können Trainingsmaterialien nach eigenem Ermessen eingesetzt werden, insbesondere jedoch authentische und ggf. vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellte Materialien wie z. B.:

- Authentisches Material aus der Arbeitswelt wie Informationssysteme/Datenbanken zu Übungszwecken bzw. Beispiele technischer Unterlagen, reale anonymisierte Arbeitsaufträge
- Filmsequenzen und Audioaufnahmen aus realen Situationen des Berufsalltags (falls vorhanden)
- Weitere, auch unter Zuhilfenahme von KI-Tools erstellte Materialien

Zur Unterstützung der Lehrkräfte wird das BAMF zeitnah unter [www.bamf.de/empfehlungen](http://www.bamf.de/empfehlungen) Tipps und Links zu geeigneten Lehr- und Lernmaterialien zur Verfügung stellen.

---

<sup>9</sup> [www.integrationsfonds.at/onlinekurse](http://www.integrationsfonds.at/onlinekurse)

<sup>10</sup> Als Fachdozierende können Personen mit einem Hochschul-, Fachhochschul- oder Fachschulabschluss in dem jeweils ausgewählten Berufsbereich eingesetzt werden sowie Auszubildende in Betrieben. Weiterhin können auch Personen mit mindestens dreijähriger Berufserfahrung im Unterricht mit der Zielgruppe im entsprechenden Berufsbereich zum Einsatz kommen.

## **12. Abschluss**

Der Job-BSK schließt nicht mit einer Prüfung ab. Stattdessen stützt die Lehrkraft ihre Beurteilung der individuellen Lernfortschritte auf die **Feedbackgespräche** mit den Teilnehmenden sowie ihre Einschätzung bzw. Bewertung dessen, wie Teilnehmende im Kursverlauf möglichst authentische Texte/Aufgaben und Kommunikationssituationen bewältigen.

Alle Teilnehmenden, die den Kurs abschließen, erhalten vom Kursträger eine **Teilnahmebescheinigung** auf einem Formular des BAMF. Bestandteil dieser ist eine Auflistung der im Kurs behandelten konkret arbeitsplatzbezogenen Inhalte und Kommunikationssituationen, die sowohl den Kursteilnehmenden als auch künftigen Arbeitgebern in verständlicher Weise Aufschluss über das Gelernte gibt. Darüber hinaus wird die Teilnahmebescheinigung dahingehend individualisiert, dass sie über Lernfortschritte der Teilnehmenden und im Sprachcoaching individuell behandelte Themen informiert.

Im Sinne eines nachhaltigen Kurserfolgs wird empfohlen, zu Kursende mit jeder und jedem Teilnehmenden unter Einbeziehung des jeweiligen Arbeitgebers die Planung weiterer beruflicher **Perspektiven, Unterstützungs- und Entwicklungsmöglichkeiten** zu besprechen.

## Anlage 2 zum Trägerrundschreiben 01/24 der Berufssprachkurse

### Verfahren der Job-BSK

Das Konzept der flexiblen, arbeitsplatzorientierten Berufssprachkurse (Job-BSK) wird mit folgenden Verfahrensänderungen im Ablauf der Berufssprachkurse ab sofort umgesetzt.

#### I. Grundlegende Informationen zu Job-BSK

- Job-BSK beinhalten
  - ein berufsbezogenes Kommunikationstraining mit Arbeitsplatzbezug
  - eine arbeitsplatz- und fachspezifische Vertiefung (zugeschnitten auf die Bedarfe der Teilnehmenden und der Arbeitgeber) sowie
  - ein individuelles Sprachcoaching.
- D.h. in den Job-BSK wird Sprache mit Bezug zu einem konkreten Arbeitsplatz (beim Arbeitgeber oder ggf. Maßnahmeträger) vermittelt. Dafür muss der **konkrete Arbeitsplatz** der Teilnehmenden der Job-BSK **bekannt und** für den Kursträger für die Sprachbedarfsermittlung **zugänglich** sein (siehe Anlage 1, Nr. 6 dieses TRS).
- Job-BSK finden entweder unmittelbar vor Arbeitsaufnahme (z.B. im Blockunterricht) oder während einer Beschäftigung (beschäftigungsbegleitend) statt. Auch die Kombination z.B. mit einer Maßnahme beim Arbeitgeber (MAG) oder beim Träger (MAT) ist möglich.
- Job-BSK richten sich an Personen, die:
  - Das Niveau A2 (GER) nachweisen können **und** den Integrationskurs abgeschlossen haben<sup>1</sup>. Ein Einstufungstest ist entbehrlich. Eine Ausschöpfung der Wiederholungsstunden ist keine Vorbedingung.
  - oder
  - das Niveau B1 (GER) nachweisen können. Ein Einstufungstest ist entbehrlich. Wird kein Zertifikat vorgelegt, kann B1 mittels Einstufungstest nachgewiesen werden.
- Job-BSK werden nach den Regelungen der speziellen Garantievergütung §§ 32, 33 AbrRL DeuFöV (analog) vergütet. D.h. Job-BSK können bereits ab 3 Teilnehmenden starten. Aus Praktikabilitäts- und Kapazitätsgründen werden Kursgrößen mit mindestens 7 Teilnehmenden angestrebt.
- Job-BSK haben eine flexible Kursdauer, i.d.R. umfassen die Kurse zwischen 100 und 150 Unterrichtseinheiten.
- Job-BSK können mit vereinfachter Zulassung als Schulungsstätte in Räumlichkeiten des Arbeitgebers stattfinden und zeitlich auf die Tätigkeit im Betrieb ausgerichtet (nachmittags, abends) werden.

---

<sup>1</sup> Der Integrationskurs ist in der Regel abgeschlossen, wenn das individuelle Stundenkontingent (Sprach- und Orientierungskurs) ausgeschöpft worden ist. Für den Besuch der Job-BSK ist die Ausschöpfung evtl. möglicher Wiederholungsstunden keine Vorbedingung.

- Eine Adaptation der existierenden pädagogischen BAMF-Konzepte – sofern inhaltlich passend – ist ausdrücklich empfohlen.
- Für die arbeitsplatz- und fachspezifische Vertiefung ist eine Ermittlung der Sprachbedarfe durchzuführen (dazu gehören Befragungen der Teilnehmenden, Recherchen, Arbeitsplatzerkundungen und Hospitationen in einem angemessenen zeitlichen Rahmen sowie, soweit möglich, Hintergrund- und Feedbackgespräche mit dem jeweiligen Arbeitgeber).
- Aus der Sprachbedarfsermittlung resultiert die inhaltliche Unterrichtsplanung des Kurses. Die Einreichung einer kursindividuellen Feinplanung oder darüberhinausgehender Nachweise ist nicht notwendig.
- Job-BSK erfordern lediglich eine Basiszulassung gem. §§ 12, 13 Abs. 1 Nr. 3, Nr. 4 DeuFöV. Es ist kein gesondertes fachspezifisches Zulassungsverfahren vonnöten.
- Lehrkräfte, die den Job-BSK unterrichten wollen, müssen eine Erweiterung der Zulassung zur Vermittlung berufsbezogener deutscher Sprachkenntnisse nach § 18 Abs. 5 DeuFöV besitzen.
- Zusätzlich können Fachdozierende eingesetzt werden. Ausgenommen sind Kurse in Kombination mit BA-Maßnahmen, in denen ein Fachdozent bzw. eine Fachdozentin gestellt wird (z.B. MAT).  
Der Aufwand für Fachdozierende erfolgt nach § 13 Absatz 1 Nummer 1 und 2 DeuFöV und wird im Rahmen der Schlussabrechnung zusätzlich zum Kostenerstattungssatz pauschal mit 810,00 € für alle neu beginnenden und vollständig abgeleiteten Kursabschnitten von 100 Unterrichtseinheiten vergütet.

Werden Mitarbeitende (z.B. Ausbilder oder Ausbilderinnen) des Betriebs als Fachdozierende eingesetzt, muss das außerhalb der vergüteten Arbeitszeit geschehen.

- Es werden zwei Pauschalen zur Vergütung der zusätzlichen Aufwände eingeführt: eine Aufwandspauschale i.H.v. 2.400 € und eine Sprachcoachingpauschale i.H.v. 1.600 € (siehe Abschnitt 9).
- Mehrere Vordrucke wurden angepasst: Die Kategorie „Einzelhandel (fachspezifischer Unterricht)“ wurde durch die neue Kategorie „Job-BSK (fachspezifischer Unterricht)“ ersetzt. Wenn Sie einen Kurs „Einzelhandel“ anbieten wollen, treten Sie bitte an den Außendienst des Bundesamtes heran.

## II. Überblick: Aktualisierungen/Neuerungen von Dokumenten

| Vordruck/Formular/Unterlage                                                | Ergänzung/Änderung/Neuerung                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Rechtliche Grundlagen</b>                                               |                                                                                                                                                                                                                                          |
| (1) <a href="#">Anlage 3 AbrRL: Vergütungssätze</a>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Punkte VII) bis IX): Pauschalen für Job-BSK sowie weitere Pilotkurse wurden neu aufgenommen.</li> <li>- Punkt IV): Die Aufwandsvergütung für Fachdozenten für Job-BSK wurde ergänzt.</li> </ul> |
| (2) <a href="#">Anlage 4 AbrRL: Mindest- und Höchstteilnehmendenzahlen</a> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Punkt M: „Job-BSK (fachspezifischer Unterricht)“ wurde neu aufgenommen.</li> <li>- Der Rechenweg der speziellen Garantievergütung nach § 33 AbrRL wurde aufgenommen.</li> </ul>                 |

| <b>Vordrucke/Formulare</b>                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (1) <a href="#">Antrag auf BAMF-Teilnahmeberechtigung als Beschäftigte/r</a>                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Umbenennung der Kategorie „<i>Einzelhandel (fachspezifischer Unterricht)</i>“ in „<i>Job-BSK (fachspezifischer Unterricht)</i>“ in der Drop-Down-Liste „geeigneter Berufssprachkurs“ bzw. Kursart</li> </ul> |
| (2) Berechtigung zur Teilnahme an einem Berufssprachkurs                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                       |
| (3) Berechtigung/Verpflichtung zur Teilnahme an einem Berufssprachkurs durch den Träger der Grundsicherung für Arbeitssuchende (TNB JC) |                                                                                                                                                                                                                                                       |
| (4) Berechtigung zur Teilnahme an einem Berufssprachkurs durch die Agentur für Arbeit (TNB BA)                                          |                                                                                                                                                                                                                                                       |
| (5) <a href="#">Anmeldebestätigung</a>                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                       |
| (6) Vordruck „Kursmeldung“: Anpassung ist in Planung                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                       |
| (7) <a href="#">Teilnahmebescheinigung</a>                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Umbenennung der Kategorie „<i>Einzelhandel (fachspezifischer Unterricht)</i>“ in „<i>Job-BSK (fachspezifischer Unterricht)</i>“ in der Drop-Down-Liste „Berufssprachkurs“ auf S.1</li> </ul>                 |
| (8) Mustervereinbarung zwischen Kursträger und Arbeitgeber                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Neu erstellt (siehe Anlage 5)</li> <li>- Verwendung optional</li> </ul>                                                                                                                                      |
| (9) Nachweis Aufwandspauschale                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Neu erstellt (siehe Anlage 3)</li> </ul>                                                                                                                                                                     |
| (10) Nachweis Sprachcoachingpauschale                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Neu erstellt (siehe Anlage 4)</li> </ul>                                                                                                                                                                     |
| (11) <a href="#">Abrechnungsbogen</a>                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Es wurde ein neuer Abrechnungsbogen für Job-BSK erstellt</li> </ul>                                                                                                                                          |
| (12) <a href="#">Nachberechnungsbogen</a>                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Es wurde ein neuer Abrechnungsbogen für Job-BSK erstellt</li> </ul>                                                                                                                                          |

### III. Verfahrenshinweise

#### 1. Zulassung zur Durchführung von fachspezifischen Berufssprachkursen (Job-BSK u. a.)

Um eine zeitnahe Umsetzung der Job-BSK realisieren zu können, wird auf ein gesondertes Zulassungsverfahren verzichtet. Zur Vereinfachung der Durchführung wird allen Trägern mit Zulassung zur Durchführung von Basis- und Spezialberufssprachkursen A2 bis C2 nach §§ 12, 13 Abs. 1 Nr.3, Nr. 4 DeuFöV ermöglicht, die neuen Job-BSK anzubieten. Hierfür wird die bestehende Grundzulassung im Sinne einer Pilotierung grundlegender Veränderungen im Zulassungsverfahren mittels diesem TRS um eine generelle Zulassung für fachspezifische Berufssprachkurse erweitert. Es erfolgt kein Versand eines Änderungsbescheides. Die bestehende Zulassungsdauer bleibt von dieser Erweiterung unberührt. Dank dieser Erweiterung ist es **ab sofort allen Trägern mit Grundzulassung möglich, sowohl die neu einzuführenden Job-BSK als auch fachspezifische Berufssprachkurse mit Ausrichtung Einzelhandel oder Gewerbe/Technik anzubieten.** Es gelten die pädagogischen Konzepte in ihrer aktuellen Fassung.

§ 20 Abs. 4 DeuFöV ermöglicht eine Auslegung im Sinne einer pauschalen Erteilung einer Zulassung für die Kursart „*Fachspezifischen Unterricht*“ nach § 13 Abs. 1 Satz 1 Nummer 2 DeuFöV, ohne eine Differenzierung nach konkreteren Kursarten vorzunehmen. Von der Erfüllung besonderer vom Bundesamt

vorgegebener Qualitätsmerkmale und Rahmenbedingungen wird für alle Träger mit Grundzulassung zur Durchführung für fachspezifischen Unterricht abgesehen und insoweit eine pauschale Zulassung erteilt. Dadurch soll validiert werden, ob eine entsprechende Änderung der DeuFöV angezeigt ist.

Ab dem Zeitpunkt der Veröffentlichung dieses TRS sind daher im Rahmen einer Erprobung bis auf Weiteres keine gesonderten Zulassungen zur Durchführung der Kursarten „Einzelhandel (fachspezifischer Unterricht)“ und „Gewerbe/Technik (fachspezifischer Unterricht)“ mehr erforderlich. Diese Kursarten müssen im Rahmen einer zu beantragenden Folgezulassung nicht mehr gesondert beantragt werden.

## **2. Änderung der Mindestanforderung bei Zulassung von Schulungsstätten beim Arbeitgeber**

Als Entgegenkommen für Arbeitgeber, zur Vereinfachung der Arbeit der Lehrkräfte sowie zur Reduktion von Wegezeiten und Fahrkosten sollen verstärkt Schulungsstätten bei Arbeitgebern für Job-BSK zugelassen werden. Hierfür ist weiterhin der Meldebogen Schulungsstätte zu verwenden.

Mindestanforderung für die Zulassung einer Schulungsstätte beim Arbeitgeber ist, dass die Kapazität die gemeldete Teilnehmendenzahl zu Kursbeginn umfasst. Andernfalls kann die Schulungsstätte nicht für den Kurs genehmigt werden. Der ausgefüllte Meldebogen ist vor der Kursmeldung über WebDoc einzureichen.

## **3. Kurspersonal**

Die im Job-BSK eingesetzten Lehrkräfte und alle Personen, die Einstufungstests durchführen, mit der Ermittlung der Sprachbedarfe sowie der Organisation und Durchführung des Sprachcoachings beauftragt werden, müssen eine Erweiterung der Zulassung zur Vermittlung berufsbezogener deutscher Sprachkenntnisse nach § 18 Abs. 5 DeuFöV für Berufssprachkurse i.d.R. bis einschließlich des Sprachniveaus C1 nach GER nachweisen. Kurspersonal ist spätestens mit der Kursbeginnmeldung zu melden, Lehrkräfte, die nur als Sprachcoach eingesetzt werden, sind als Lehrkräfte zu melden.

Als Fachdozierende können Personen mit einem Hochschul-, Fachhochschul- oder Fachschulabschluss in dem jeweils ausgewählten Berufsbereich eingesetzt werden sowie Auszubildende in Betrieben. Weiterhin können auch Personen mit mindestens dreijähriger Berufserfahrung im Unterricht mit der Zielgruppe im entsprechenden Berufsbereich zum Einsatz kommen. Weiterhin ist darauf zu achten, dass der thematische Schwerpunkt der Qualifikation bzw. die beruflichen Erfahrungen des oder der Fachdozierenden jeweils mit der konkreten Kursausprägung übereinstimmt. Werden Mitarbeitende (z.B. Ausbilder oder Ausbilderinnen) des Betriebs als Fachdozierende eingesetzt, muss dies außerhalb der vergüteten Arbeitszeit geschehen.

Fachdozierende können nicht in Job-BSK eingesetzt werden, wenn diese mit BA-Maßnahmen kombiniert werden, in denen mit vergleichbaren Aufgaben betrautes Personal vorgesehen ist (z.B. MAT).

Das abrechnungstechnische Verfahren ist dem § 27 Absatz 6 AbrRL zu entnehmen. Alle Vorgaben zum Meldeverfahren bleiben unverändert.

## **4. Bedarfsdeckung**

Außerhalb der Quartalsgespräche der BSK erfolgt regelmäßig durch die Jobcenter eine gesonderte Bedarfsmeldung, die in der Regel gebündelt von den Regionaldirektionen an das BAMF übermittelt wird. Von Seiten der Hauptstandorte wird gezielt auf alle Kursträger zugegangen, um die Bereitschaft zur

Umsetzung von Job-BSK zu eruieren. Darüber hinaus kann, wie bisher, von Arbeitgeberseite ein entsprechender Bedarf dem Hauptstandort gemeldet werden.

Es wird angestrebt, dass auch die Optionskommunen ihre Bedarfe über die Regionaldirektionen melden können. Aber es kann zu einem davon abweichenden Verfahren kommen. Das befindet sich momentan noch in Klärung.

## **5. Teilnahmeberechtigung**

Die von der berechtigenden Stelle getroffenen Feststellung auf der Teilnahmeberechtigung zum Zeitpunkt der Ausstellung gilt grundsätzlich im gesamten Kursverlauf. Bei Teilnahmeberechtigungen der Arbeitsverwaltung (g.E., zKT, Arbeitsagenturen) für Job-BSK mit Arbeitgebern sollte das Merkmal „Beschäftigte mit Leistungsbezug SGB II, AsylbLG, SGB XII oder Anspruch auf Arbeitslosengeld“ ausgewählt werden. Ist das nicht der Fall, informieren Sie bitte den Außendienst, damit dieser in Absprache mit der berechtigenden Stelle die Korrekturen vornehmen kann.

## **6. Vereinbarung zwischen Kursträger und Arbeitgeber**

Arbeitgeber und Kursträger bemühen sich, der gemeinsamen Aufgabe, berufsbegleitend Qualifizierungen und den Erwerb weiterführender Deutschkenntnisse zu ermöglichen, gerecht zu werden. Die Rahmenbedingungen für eine ordnungsgemäße Kursteilnahme der Teilnehmenden ist in diesem Zusammenhang elementar. Hierfür kann zur gemeinsamen Übereinkunft anliegende Mustervereinbarung zwischen Kursträger und Arbeitgeber (Anlage 5) optional verwendet werden.

## **7. KURSNET-Erfassung**

Die Job-BSK sind in KURSNET einzutragen, da die Jobcenter-Mitarbeitenden angehalten sind, die Kurse in KURSNET zu suchen, bevor sie die Bedarfe an das Bundesamt melden. Job-BSK, die aufgrund ihres Individualisierungsgrades ausschließlich bei einem (bzw. wenigen) Arbeitgeber(n) stattfinden sollen, müssen nicht in KURSNET eingetragen werden.

Bei der Erfassung der Job-BSK in KURSNET ist zu beachten, dass aus dem KURSNET-Eintrag das Berufsfeld sowie die Kursform, falls der Kurs nicht in Präsenz stattfindet, deutlich hervorgehen. Die Erfassung sollte wie folgt erfolgen:

- Die Job-BSK sind unter die Kategorie MC02 „Fachspezifische Berufssprachkurse“ einzutragen.
- In den Angebotstitel ist „Job-BSK“ + „Berufsfeld“ einzutragen. Wenn der Kurs nicht in Präsenz stattfindet, muss aus dem Titel deutlich hervorgehen, dass der Kurs entweder virtuell oder teilweise virtuell durchgeführt wird (z.B. „Job-BSK/Lager und Logistik/virtuell“).
- Eine Zuordnung zu den folgenden Berufsfeldern ist zwingend anzugeben: Gesundheit und Pflege, Hotel- und Gaststättengewerbe, Lager und Logistik, Gewerbe und Technik<sup>2</sup>, Handel<sup>3</sup>, IT, Bürokommunikation<sup>4</sup>. Ist ausnahmsweise keine Zuordnung möglich, ist geeignete andere Bezeichnung anzugeben.

Die KURSNET Eingabehilfe wird derzeit aktualisiert und demnächst zur Verfügung gestellt.

---

<sup>2</sup> Umfasst auch Handwerk.

<sup>3</sup> Umfasst auch Einzelhandel.

<sup>4</sup> Umfasst auch kaufmännische Berufe und Verwaltung.

## 8. Kursmeldung

Job-BSK sind entsprechend den Meldepflichten und Meldehinweisen an den zuständigen BAMF-Hauptstandort mittels des Vordruckes „Kursmeldung“ zu melden.

Der Vordruck „Kursmeldung“ wird zeitnah angepasst.

Bis zur Bereitstellung des neuen Vordruckes „Kursmeldung“ ist das bestehende „alte“ Formular zu verwenden. Dieses ist wie folgt auszufüllen (ÜBERGANGSLÖSUNG):

- Unter „Kursart“ ist bei einem Job-BSK die Kategorie „Einzelhandel (fachspezifischer Unterricht)“ auszuwählen
- Das Merkmal „Kursausprägung“ bleibt unausgefüllt.
- Unter „Kursbezeichnung“ wird der kursindividuelle Name bestehend aus "*Job-BSK + Berufsfeld*" angegeben. Eine Zuordnung zu den folgenden Berufsfelder ist zwingend anzugeben: Gesundheit und Pflege, Hotel- und Gaststättengewerbe, Lager und Logistik, Handwerk, Gewerbe und Technik, Handel, IT, Bürokommunikation. Ist ausnahmsweise keine Zuordnung möglich, ist geeignete andere Bezeichnung anzugeben.

## 9. Pauschalen

Um den erhöhten Aufwänden seitens der Kursträger und Lehrkräfte bei kursvorbereitenden und kursbegleitenden Tätigkeiten Rechnung zu tragen, gewährt das Bundesamt bei Vorliegen entsprechender Nachweise **Pauschalen**. Es wird erwartet, dass der Kursträger diese in angemessenem Umfang an die Lehrkräfte weiterreicht.

### a) Aufwandspauschale

Die Aufwandspauschale für Job-BSK i. H. v. 2.400 € je Kurs umfasst u.a. die Sprachbedarfsermittlung und Zusammenstellung der Lernmaterialien, die Hintergrund- und Feedbackgespräche mit Arbeitgebern und Teilnehmenden sowie Hospitationen.

**Voraussetzungen zum Erhalt der Aufwandspauschale:**

Damit die Aufwandspauschale abgerechnet werden kann, muss sie spätestens mit der Kursbeginnmeldung in der Tabelle für „Eingesetzte Lehrwerke und Zusatzmaterialien oder besondere Aufwendungen nach § 19 AbrRL DeuFöV“ mit 2.400 € und der Nennung „Aufwandspauschale Job-BSK“ angegeben werden.

Die Angaben zur Aufwandspauschale werden lediglich zur Kenntnisnahme übermittelt und sind nicht bindend.

Der Nachweis „Dokumentationsbogen“ (Anlage 3) muss aussagekräftig in allen Kategorien ausgefüllt mit der Abrechnung eingereicht werden.

Die Aufwandspauschale wird gewährt, wenn mindestens 70 Prozent der geplanten UE, mindestens jedoch 50 UE, durchgeführt worden sind.

Die endgültige Gewährung erfolgt im Rahmen der Schlusszahlung.

### b) Sprachcoachingpauschale

Die Sprachcoachingpauschale für Job-BSK i.H.v. 1.600€ kann gewährt werden, wenn mindestens 5 individuelle Unterrichtseinheiten pro Teilnehmerin bzw. Teilnehmer im Verlauf eines Kurses stattgefunden haben.

#### **Voraussetzungen zum Erhalt der Sprachcoachingpauschale:**

Damit die Sprachcoachingpauschale abgerechnet werden kann, muss sie spätestens mit der Kursbeginnmeldung in der Tabelle für „Eingesetzte Lehrwerke und Zusatzmaterialien oder besondere Aufwendungen nach § 19 AbrRL DeuFöV“ mit 1.600 € und der Nennung „Sprachcoachingpauschale Job-BSK“ angegeben werden.

Der Nachweis des Einsatzes der Sprachcoaches wird mit dem „Bericht Sprachcoaching Job-BSK“ (siehe Anlage 4) erbracht und ist mit der Schlussabrechnung einzureichen.

### **10. Abrechnung**

Die Abrechnung erfolgt analog der Abrechnung der Kurse im Anerkennungsverfahren, vgl. §§ 32, 33 AbrRL DeuFöV. Für die Abrechnung der Job-BSK ist der neu entworfene Abrechnungsbogen anzuwenden, dieser wird auf der Webseite zur Verfügung gestellt. In der „Kursbezeichnung“ sollte, analog zum Meldevordruck, der kursindividuelle Name bestehend aus "Job-BSK + Berufsfeld" angegeben werden. Sowohl die Aufwandspauschale als auch die Sprachcoachingpauschale sind in dem Feld „Kursbezogene Kosten“ einzutragen. Für Nachberechnungen ist der für dieses Kursart entworfene Nachrechnungsbogen zu verwenden.

Auch bei Job-BSK, die nicht in KURSNET eingetragen werden müssen, wird die spezielle Garantievergütung gewährt.

Eine Abschlagszahlung ist nur bei Job-BSK mit 150 UE möglich (siehe § 26 Abs 2 AbrRL DeuFöV).

### **11. Teilnahmebescheinigung**

Für die Job-BSK wird, analog zu den fachspezifischen Berufssprachkursen, keine Abschlussprüfung gefordert. Die Kursträger erstellen stattdessen eine detaillierte Teilnahmebescheinigung für die Teilnehmenden u.a. mit Angaben zu den erreichten Lernfortschritten (Punkt IV. „Angaben zu den individuell erreichten Lernfortschritten“) sowie zu den jeweils spezifischen Kursinhalten (Punkt V „Sonstige Bemerkungen“). Der Vordruck „Teilnahmebescheinigung“ wurde entsprechend um die Kursart „Job-BSK (fachspezifischer Unterricht)“ ergänzt.

### **12. Änderung der AbrRL DeuFöV**

Die Anlagen 3 („Vergütungssätze“) und 4 („Mindest- und Höchstteilnehmendenzahlen“) der AbrRL DeuFöV wurden angepasst. In der Anlage 3 wurden die zu gewährenden Pauschalen für die Job-BSK (Aufwandspauschale und Sprachcoachingpauschale) sowie für weitere Pilotkurse aufgenommen. In der Anlage 4 ist die Mindestteilnehmendenzahl für die Job-BSK mit der dazugehörigen Vergütungsart zu finden.

|                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                   | <i>Mehrere Angaben sind möglich.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Ermittlung der Sprachbedarfe</b>                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Teilnehmende</b>                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Welche Berufe haben die TN oder streben sie an?                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Welche Arbeitgeber sind beteiligt?                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| In welchem Format haben Sie Ihre Teilnehmendenbefragungen durchgeführt?                                                                                                                                                                                           | <input type="checkbox"/> Einzelinterview (Datum:        )<br><input type="checkbox"/> Paarinterview (Datum:        )<br><input type="checkbox"/> Interview im Plenum (Datum:        )                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Recherchen</b>                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Welche vorhandenen BAMF-Konzepte haben Sie – sofern inhaltlich passend – für Ihren Kurs adaptiert?                                                                                                                                                                | <input type="checkbox"/> Folgende wurden adaptiert:<br><input type="checkbox"/> Für diesen Kurs passte inhaltlich kein anderes Konzept                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Bitte kreuzen Sie an, welche Materialien Sie zur Einarbeitung in die konkreten Arbeitsplätze der TN genutzt haben.                                                                                                                                                | <input type="checkbox"/> Authentische Materialien oder Fotos vom Arbeitsplatz (ggf. vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellt)<br><input type="checkbox"/> Website der Unternehmen<br><input type="checkbox"/> Website und Materialien der Bundesagentur für Arbeit<br><input type="checkbox"/> Berufsvideos aus folgenden Quellen (z. B. berufe.tv der BA, Deutsche Welle, Goethe-Institut u.a.):<br><input type="checkbox"/> Sonstiges:                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Arbeitsplätze und ggf. Arbeitgeber</b>                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Bitte listen Sie Arbeitsplatzerkundungen und/oder mögliche Hospitationen auf, die Sie unternommen haben.<br><br>Zusätzliche Angabe:<br>Bitte listen Sie durchgeführte Austausch- und Hintergrundgespräche mit Arbeitgebern (der TN oder relevanter Branchen) auf. | Datum / Unternehmen / Beteiligte (hier Träger, LK, TN)<br><br>Austausch zu folgenden Themen:<br><input type="checkbox"/> Erwartungen an den Sprachkurs und Zielvorstellungen<br><input type="checkbox"/> Arbeitsbereiche der TN<br><input type="checkbox"/> Arbeitsabläufe der TN<br><input type="checkbox"/> Kommunikative Herausforderungen der TN im Bereich Sprechen<br><input type="checkbox"/> Kommunikative Herausforderungen der TN im Bereich Schreiben<br><input type="checkbox"/> Kommunikative Herausforderungen der TN im Bereich rezeptiver Fertigkeiten (Hören und Lesen)<br><input type="checkbox"/> Lernfortschritte der TN<br><input type="checkbox"/> Sonstiges: |
| <b>Produkte</b>                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Bitte nennen Sie 3-4 Beispiele analoger und/oder digitaler arbeitsplatzbezogener Lernmaterialien, die Sie selbst erstellt haben.                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |



| Kursnummer:                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Name, Vorname der durchführenden Lehrkräfte: |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Teilnehmende</b><br>Name, Vorname         | <b>Gesprächstermine</b><br>Datum, Uhrzeit von - bis, Anzahl UE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                              | <input type="checkbox"/> Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.<br><input type="checkbox"/> Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.<br><input type="checkbox"/> Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.<br><input type="checkbox"/> Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.<br><input type="checkbox"/> Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
|                                              | <input type="checkbox"/> Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.<br><input type="checkbox"/> Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.<br><input type="checkbox"/> Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.<br><input type="checkbox"/> Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.<br><input type="checkbox"/> Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
|                                              | <input type="checkbox"/> Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.<br><input type="checkbox"/> Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.<br><input type="checkbox"/> Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.<br><input type="checkbox"/> Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.<br><input type="checkbox"/> Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
|                                              | <input type="checkbox"/> Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.<br><input type="checkbox"/> Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.<br><input type="checkbox"/> Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.<br><input type="checkbox"/> Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.<br><input type="checkbox"/> Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
|                                              | <input type="checkbox"/> Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.<br><input type="checkbox"/> Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.<br><input type="checkbox"/> Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.<br><input type="checkbox"/> Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.<br><input type="checkbox"/> Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
|                                              | <input type="checkbox"/> Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.<br><input type="checkbox"/> Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.<br><input type="checkbox"/> Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.<br><input type="checkbox"/> Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.<br><input type="checkbox"/> Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |

Im Falle einer höheren Anzahl an Teilnehmenden muss das Formular mehrfach ausgedruckt und ausgefüllt werden.



|                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                           | <input type="checkbox"/> Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.<br><input type="checkbox"/> Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.<br><input type="checkbox"/> Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.<br><input type="checkbox"/> Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.<br><input type="checkbox"/> Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
|                                                                                                                                                                                                                                                           | <input type="checkbox"/> Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.<br><input type="checkbox"/> Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.<br><input type="checkbox"/> Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.<br><input type="checkbox"/> Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.<br><input type="checkbox"/> Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
|                                                                                                                                                                                                                                                           | <input type="checkbox"/> Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.<br><input type="checkbox"/> Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.<br><input type="checkbox"/> Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.<br><input type="checkbox"/> Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.<br><input type="checkbox"/> Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
|                                                                                                                                                                                                                                                           | <input type="checkbox"/> Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.<br><input type="checkbox"/> Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.<br><input type="checkbox"/> Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.<br><input type="checkbox"/> Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.<br><input type="checkbox"/> Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
|                                                                                                                                                                                                                                                           | <input type="checkbox"/> Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.<br><input type="checkbox"/> Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.<br><input type="checkbox"/> Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.<br><input type="checkbox"/> Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.<br><input type="checkbox"/> Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
|                                                                                                                                                                                                                                                           | <input type="checkbox"/> Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.<br><input type="checkbox"/> Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.<br><input type="checkbox"/> Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.<br><input type="checkbox"/> Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.<br><input type="checkbox"/> Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| <p>* Hiermit bestätige ich den Einsatz der genannten Personen und die Richtigkeit der gemachten Angaben.</p> <p>.....</p> <p>Ort und Datum, Unterschriften der Lehrkräfte</p> <p>.....</p> <p>Ort und Datum, Unterschrift und Stempel des Kursträgers</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |



## MUSTERVEREINBARUNG zwischen Kursträger und Arbeitgeber in den Job-BSK

### Zwischen

Name und Anschrift des Arbeitgebers

### und

Name und Anschrift des Kursträgers

### Präambel

Die Teilhabe am Arbeitsleben ist ein Integrationsmotor und gelungene Integration ein wirtschaftlicher Erfolgsfaktor: Wer arbeitet, verbessert schneller seine Deutschkenntnisse, erhält sich bereits erworbene Qualifikationen, sammelt neue Arbeitserfahrungen und stärkt das Unternehmen mit seinen Kompetenzen. Das Ziel einer nachhaltigen und potenzialadäquaten Integration in den Arbeitsmarkt und sozialversicherungspflichtigen Beschäftigung teilen die Unterzeichnenden. Daher sehen wir es als gemeinsame Aufgabe, berufsbegleitend Qualifizierungen und den Erwerb weiterführender Deutschkenntnisse zu ermöglichen.

Um dieser Aufgabe gerecht zu werden, wird Folgendes vereinbart:

#### 1. Ordnungsgemäße Kursteilnahme

Eine ordnungsgemäße und regelmäßige Kursteilnahme der beschäftigten Teilnehmenden am Job-BSK ist sicherzustellen. Hierfür erforderliche Maßnahmen sind in Abstimmung zwischen den unterzeichnenden Parteien zu unterstützen.

#### 2. Ermöglichung des Kursbesuches

Der Arbeitgeber stellt die Teilnehmenden zur Ermöglichung des vollständigen Kursbesuches für die Unterrichtsstunden unter Lohnfortzahlung von der Arbeit frei. Die Teilnahme an Job-BSK in hybrider Form oder im virtuellen Klassenzimmer unterstützt der Arbeitgeber gleichermaßen. Für den Zeitraum des Job-BSK ist möglichst kein privat geplanter Urlaub der Teilnehmenden zu gewähren. Fehlzeiten der Teilnehmenden gelten ausschließlich aus den im Fehlzeitenkatalog (Anlage 1 zur AbrRL DeuFÖV) genannten Gründen und bei entsprechenden Nachweisen als entschuldigt.

, den  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift des Arbeitgebers

\_\_\_\_\_  
Unterschrift des Kursträgers