

GESPRÄCHSLEITFADEN

zur

teilnehmerbezogenen

Sprachbedarfsermittlung

Der folgende Leitfaden trägt auf der Grundlage der Themenschwerpunkte „Beruf“, „Sprache“ und „Motivation“ die Themen und Unterthemen zusammen, die für eine teilnehmerbezogene Sprachbedarfsermittlung relevant sind, und nennt jeweils einige Beispielfragen. Er soll damit eine Übersicht über die möglichen Inhalte und Informationen zum Aufbau sowie eine erste Orientierung und Anregung für die Entwicklung eines konkreten kursbezogenen Interviewleitfadens geben. Das Teilnehmerinterview ist hierbei nur eines der möglichen Ermittlungstools. Es ist Aufgabe jedes trägerinternen Ermittlungskonzepts (eventuell mit möglichen Partnerinnen/Partnern) festzulegen, welche Themen und Aspekte überhaupt im Rahmen einer Ermittlung Berücksichtigung finden sollen und in welcher Form dies geschehen kann: mündlich, schriftlich und/oder innerhalb des Unterrichts.

Die Fragen und Fragelisten des Leitfadens sind beispielhaft und offen und erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Sie müssen vielmehr kurs- und toolgerecht neu zusammengestellt, modifiziert oder ergänzt werden. Insbesondere muss der Wortlaut der Beispielfragen der konkreten Fragesituation und den Voraussetzungen der zu interviewenden Teilnehmenden angepasst werden, z. B. durch Schaffung von besseren Gesprächsübergängen und durch einfachere Formulierungen.

Zur Planung und Durchführung von Leitfadeninterviews

- Die Interviewfragen sollten nach drei Prinzipien gestellt werden: (1) in der Regel offene Fragen, die das Interesse an den Erfahrungen und an der Sichtweise des Teilnehmenden ausdrücken, (2) zuerst die allgemeinen Fragen und dann Fragen, die ins Detail gehen und (3) erst die eher neutralen, leicht zu beantwortenden Fragen, danach die schwieriger darzustellenden Fragen (mit eigenen Wertungen).
- Halbstandardisierte Leitfadeninterviews geben lediglich einen Rahmen vor – Themen und Fragemöglichkeiten –, ansonsten sind sie sehr offen, d. h. (1) die/der Interviewer/in kann jederzeit den Wortlaut einer Frage verändern oder auch spontan eine „unvorbereitete“ Frage stellen, (2) die Fragen lassen sich in ihrer Reihenfolge verändern und an den Gesprächsablauf anpassen und (3) gelegentlich können (längere) Antworten gleich mehrere Informationen enthalten, die verschiedenen Fragen zugeordnet werden müssen.
- Die Befragungsbögen zu den Teilnehmerinterviews sollten so gestaltet werden, dass sie gut und effizient ausgewertet werden können, d. h. klare übersichtliche Strukturen, eine thematische Bündelung der Fragen, hervorgehobene Stellen für Notizen/Auswertungen zeigen.

Die durchschnittliche Dauer eines Interviews kann mit 15 Minuten angesetzt werden.

VOR DEM INTERVIEW

PERSON: Fragen zu persönlichen Angaben

Die Fragen zur Person sollten schriftlich im Vorfeld des Interviews erhoben werden. Sie dienen dazu, sich als Interviewer/in vorab ein erstes Bild von den Teilnehmenden bzw. dem Kurs machen zu können: Anteil Frauen/Männer, Altersstruktur, berufliche Struktur etc. Der Fragebogen sollte zum einen aus Standardfragen, zum anderen aus leicht zu beantwortenden Basisfragen zu den verschiedenen Interviewthemen bestehen. Er kann einmal der Identifizierung der Befragten bzw. als Deckblatt der Zuordnung der Interviewbögen dienen. Auf der Grundlage der im Fragebogen gemachten Angaben können aber auch bei Partner- oder Gruppeninterviews die Interviewpartner zusammengestellt werden (z. B. berufsfeldbezogen) sowie während der Interviews in die Themen und Unterthemen übergeleitet werden (Anknüpfungspunkte).

- Vor- und Nachname
- Geschlecht
- Alter
- Wohnort
- Familienstand
- Heimat- und Herkunftsland
- Zeitpunkt der Einreise nach Deutschland
- Nationalität und Staatsangehörigkeit
- Weitere Angaben z. B. zum Beruf, bisherigen Tätigkeitsfeldern, Kursteilmegründung o. a. als Anknüpfungs- und Überleitungspunkte während des Interviews

TERMIN: Ankündigung des Interviews

Die frühzeitige Ankündigung des Interviews ist wichtig: Sie sollte nach Möglichkeit mindestens einen Unterrichtsblock (mit Pause) vor Beginn der Interviews liegen. So haben die Kursteilnehmenden Gelegenheit sich darauf einzustellen, sich eventuell untereinander darüber auszutauschen, bei Partner- oder Gruppeninterviews zusammenzufinden, aber auch organisatorische bzw. terminliche Dinge an- und abzusprechen. Dabei sollte die Ankündigung folgende Punkte enthalten:

- Erläuterung von Ziel und Zweck der Interviews
- Kurze Skizzierung der Inhalte bzw. der Themenschwerpunkte
- Beschreibung der Form und des Ablaufs (z. B. Partnerinterview, Dauer, Wechsel)
- Ort und Organisation der Interviews (wo und wann?, evtl. wer mit wem?)

TEILNEHMERINTERVIEW

Beginn:
Einstieg in
das
Gespräch

Ganz zu Beginn in der ersten Phase des Interviews geht es zunächst darum, Vertrauen zu schaffen, den Teilnehmenden das Gefühl zu vermitteln, dass sie die ihnen gestellten Fragen offen und vertrauensvoll beantworten können. Es sollten deshalb folgende Aspekte beachtet werden:

- Offene Einstiegsfrage mit persönlichem „Aufhänger“ (als „Eisbrecher“)
- Persönliche Anrede des Interviewpartners / der Interviewpartnerin
- Erläuterung des genauen Ablaufs (Dauer, Teile, bei Partnern: Reihenfolge etc.)
- Hervorhebung der persönlichen Schweigepflicht
- Betonung der Nachfragemöglichkeiten durch die Teilnehmenden

Beruf:
Fragen zu
berufsbio-
grafischen
Hintergrün-
den (ausge-
wählte Bei-
spiele)

Berufliche Identität

- Was sind Sie von Beruf?
- Wie würden Sie Ihren Beruf beschreiben?
- Warum fühlen Sie sich als ...?
- In welchem Beruf / in welcher Tätigkeit haben Sie in Ihrem Leben bisher am meisten gearbeitet?

Aktuelle berufliche Arbeits- und Weiterbildungssituation

Aktuelle berufliche Situation

- Wie sieht Ihre derzeitige berufliche Situation aus? Was machen Sie zurzeit beruflich?
- Welchen Beruf üben Sie derzeit aus? Welche Jobs haben Sie?
- Wie lange arbeiten Sie schon dort / in dieser Firma?
- Welche Aufgaben/Funktionen haben Sie an diesem Arbeitsplatz?
- Welche konkreten Arbeiten verrichten Sie an diesem Arbeitsplatz? Wie sieht Ihr Arbeitsalltag aus?
- Mit welchen Maschinen, Werkzeugen, Geräten arbeiten Sie?
- Sind Sie zufrieden mit der Arbeit? Was gefällt Ihnen an Ihrer Arbeit am meisten?
- Was finden Sie an Ihrer Arbeit am schwierigsten / am problematischsten?

Aktuelle Weiterbildungssituation

- Machen Sie zurzeit eine Weiterbildung oder planen Sie dies in nächster Zeit?
- Welche berufliche Weiterbildung machen Sie / werden Sie machen?
- Wie lange dauert die Weiterbildung? Wann endet sie?
- Welchen formalen Abschluss werden Sie erhalten?
- Wie sieht die Weiterbildung aus? Aus welchen Teilen besteht die Weiterbildung?
- Worauf freuen Sie sich, wovor haben Sie Ängste/Bedenken?

Ausbildungs-, Berufs- und Weiterbildungsbiografie

Aus- und Weiterbildungsbiografie

- Welche Ausbildungen und Weiterbildungen haben Sie nach der Schule gemacht?
- Wann und wie haben Sie Ihre(n) Beruf (e) erlernt?
- Welche weiteren Ausbildungen/Weiterbildungen haben Sie in Ihrem Herkunftsland gemacht?
- Haben Sie in Deutschland an beruflichen Weiterbildungen/Qualifizierungen teilgenommen?

Berufsbiografie

- Was haben Sie bisher (bezahlt oder unbezahlt) gearbeitet?
- Was haben Sie in Ihrem Leben bisher beruflich gemacht, um Geld zu verdienen?
- Welche Stellen, Tätigkeiten, Jobs haben Sie bisher gehabt?
- Welche Aufgaben und Tätigkeiten sind Ihnen schwer/leicht gefallen?
- Welche Tätigkeiten haben Ihnen am meisten Spaß gemacht?
- Welche Tätigkeiten haben Ihnen gar nicht gefallen? Warum?

Berufliche Pläne und Wünsche

- Welche beruflichen Ziele haben Sie? Was möchten Sie erreichen?
- Wo möchten Sie in fünf (zehn) Jahren stehen?
- Welche Ausbildung und/oder welchen Beruf / welche Arbeitsstelle streben Sie in Deutschland an?
- Würden Sie gerne etwas anderes machen, z. B. eine Weiterbildung?
- Für welche Jobs haben Sie sich schon in Deutschland beworben?

Sprache:
Fragen zu
Spracherfahrungen und -
kompetenzen (ausgewählte Bereiche)

Grundbildungs- und Sprachenbiografie

- Was ist Ihre Muttersprache? Welche Sprachen sprechen/verstehen Sie außerdem (Zweit- und Fremdsprachen)?
- Wann und wo haben Sie diese Sprachen gelernt?
- Welche Sprache gefällt Ihnen persönlich besonders gut / am meisten?
- Welche Sprachen haben Sie in der Schule gelernt?
- Welche Schule(n) haben Sie besucht? Haben Sie die Schule(n) regulär beendet?
- Wann und wo haben Sie Deutsch gelernt? Welche Deutschkurse haben Sie bisher besucht?
- Welche Sprache(n) sprechen Sie heute zu Hause (in Ihrer Familie)?
- In welchen Situationen/Lebensbereichen sprechen Sie in Ihrer Muttersprache / in Ihren Zweit- und Fremdsprachen?
- Sprechen Sie im Beruf / am Arbeitsplatz vorwiegend Deutsch oder eine andere Sprache?
- Welche Sprachen sprechen Sie im Beruf / am Arbeitsplatz?

Sprachlernbiografie

- Wie haben Sie bisher Deutsch gelernt? Lernen Sie gerne Deutsch?
- Haben Sie in Ihrem bisherigen Sprachunterricht viel gelesen, geschrieben, gesprochen, Ihr Hörverständnis und Ihre Aussprache trainiert? Was hat Ihnen davon am meisten Spaß gemacht?

- Wie lernen Sie gerne, z. B. wenn Sie etwas nur hören, sehen, es nachsprechen oder aufschreiben?
- Womit kommen Sie heute in der deutschen Sprache gut / am besten zurecht?
- Wie beurteilen Sie Ihre Stärken und Schwächen in Deutsch?
- Wie würden Sie Ihre Sprachkenntnisse in Deutsch einschätzen?

Berufssprachliche Erfahrungen/Kenntnisse in Deutsch

Allgemeine Kommunikation in Deutsch am Arbeitsplatz / im Betrieb

- Sprechen Sie an Ihren Arbeitsplätzen Deutsch, Ihre Muttersprache oder eine andere Sprache?
- Wurde/wird viel oder wenig Deutsch am Arbeitsplatz gesprochen?
- In welchen beruflichen Situationen sprechen Sie (zurzeit) regelmäßig Deutsch?
- An welchen Orten, mit welchen Personen, in welchen Kontexten benutzen Sie Deutsch im Betrieb?
- Wie haben Sie bisher die Kommunikation am Arbeitsplatz konkret erlebt?

Sprachfertigkeiten

- In welchen Situationen müssen Sie etwas sprechen und verstehen?
- Was müssen Sie in welchen Situationen lesen können?
- Was müssen Sie in welchen Situationen schreiben können?
- Mit welchen Textsorten und Gesprächstypen haben Sie bisher Erfahrungen? (Welche Inhalte hat der/die Teilnehmende auf welchem Niveau kommuniziert?)

Kommunikationspartner (interne und externe Kommunikation)

- Mit welchen betrieblichen Akteuren kommunizieren Sie am Arbeitsplatz?
- In welchen Formen und wie kommunizieren Sie mit Ihren Kollegen?
- Haben Sie Kundenkontakt oder Kontakt mit anderen externen Akteuren, wie Lieferanten etc.? Wie sieht der Kontakt aus?
- Mit wem werden Sie später im Beruf kommunizieren müssen?

Arbeitsmittel/Medien

- Arbeiten Sie an Ihrem Arbeitsplatz mit Computern?
- Arbeiten Sie im Intranet / am Telefon?
- Arbeiten Sie an Maschinen und/oder mit anderen elektronischen Geräten?
- Mit welchen elektrischen Geräten / an welchen Maschinen arbeiten Sie?
- Wie benutzen Sie die Arbeitsmittel/Medien?

Kommunikative Schwierigkeiten

- Gab/Gibt es bei Ihnen kommunikative Schwierigkeiten in der beruflichen Praxis?
- In welchen beruflichen Situationen gab es bisher Missverständnisse bzw. sprachliche/kommunikative Schwierigkeiten?
- Was finden/fanden Sie (besonders) schwierig? Wo und wann gab es Probleme?
- Was sind aus Ihrer Erfahrung die wichtigsten Verständigungsprobleme?
- In welchen Situationen hatten/haben Sie große Schwierigkeiten oder Ängste Deutsch anzuwenden?
- Was haben Sie in solchen Situationen gemacht (Strategien)?

MOTIVATION:

Fragen zur
(Lern-)
Motivation
(ausgewählte
Beispiele)

Emotionale Situation

- Wie geht es Ihnen in Ihrer momentanen beruflichen Situation insgesamt?
- Was denken oder fühlen Sie angesichts des beginnenden Deutschkurses?
- Haben Sie irgendwelche Erwartungen oder Hoffnungen?

(Lern-)Ziele

Allgemeine Ziele

- Warum sind Sie hier? Warum besuchen Sie den berufsbezogenen Sprachkurs?
- Warum wollen Sie Ihr Deutsch verbessern? Wofür brauchen Sie Deutsch im Beruf?
- Wann möchten/können Sie das Gelernte anwenden?
- Welche sprachlichen Kompetenzen brauchen Sie, um dies oder das ausführen oder erreichen zu können?
- In welchen Bereichen möchten Sie sich verbessern? Möchten Sie besser sprechen, lesen etc. können?
- In welchen beruflichen Situationen würden Sie gerne nach dem Sprachkurs besser Deutsch können?
- Was möchten Sie mit dem Sprachkurs erreichen?

Erwartungen und Wünsche

Lerninhalte und -formen

- Welche Erwartungen haben Sie an den berufsbezogenen Deutschkurs?
- Welchen Nutzen sehen Sie für sich in dem Kurs?
- Wie sollte der „berufsbezogene Deutschkurs“ sein, damit Sie am Ende sagen können, es hat sich gelohnt?
- Was würden Sie dort gerne lernen? Wie würden Sie gerne lernen?
- Was sind Sie bereit, dafür zu machen?

Erwartungen an den berufsbezogenen Sprachkurs?

- Was hat für Sie Priorität: schreiben, lesen, verstehen, sprechen?
- Welche Themen interessieren Sie besonders?
- Bei welchen Anforderungen sehen Sie einen besonderen Schulungsbedarf?
- Was würden Sie gerne besser in Deutsch ausdrücken können?
- Welche Methoden und Techniken haben Sie schon auf Deutsch angewandt und welche davon finden Sie besonders wichtig?
- Welche grammatischen Themen wollen Sie unbedingt wiederholen, welche fanden Sie besonders schwierig, welche sind Ihnen noch unbekannt?
- Mit welchen Medien haben Sie im Unterrichtsraum schon einmal gearbeitet?

Ende:

Abschluss
des Ge-
sprächs

Auch zum Abschluss des Gesprächs sollte wieder eine kurze Phase des lockeren Gesprächs bzw. Smalltalks folgen, in dem Dank für das Gespräch ausgesprochen wird und eventuell kurz etwaige organisatorische Fragen geklärt werden (weiterer Ablauf/Wechsel mit anderen TN u. ä.).