

# (Erst- und Einstufungs-) **Beratung**

möglicher Ablauf  
Beispielmaterialien

# Wozu?

- um festzustellen, ob der „richtige“ Kurs angeboten wird und passende Kurse für die Interessent\_innen auszuwählen
- um zu Kursbeginn auf die (unterschiedlichen) Vorkenntnisse der Teilnehmer\_innen vorbereitet zu sein —> Beraterin = Kursleiterin?
- um Interessen und Vorkenntnisse (und Daten und Bedarfe) zu erfassen und im Kursverlauf Planungen und Einschätzungen begründen und die Teilnehmer\_innen passend begleiten zu können

# Wozu nicht?

- um Vorkenntnisse zu „testen“ und zu schauen, ob die Teilnehmer\_innen in (standardisierte) Kursformate „passen“
- um „homogene“ Gruppen zu bilden

## **!WICHTIG**

Im Team bzw. in der Institution muss geklärt werden, **was (wozu) erfasst werden soll** und welche Art der **Dokumentation** gewählt wird

# Warum kein (standardisierter) Test?

- Tests sind oft mit Stress und Angst verbunden -  
Beratung ist niederschwelliger
- mündliche und schriftliche Kompetenzen  
unterscheiden sich stark voneinander —> welchen  
Test für wen?
- schriftliche Kompetenzen sind mit standardisierten  
Verfahren kaum zu erfassen  
(Aufgabenstellung?, Abschreiben?, Buchstaben?,...)
- Zeitersparnis fraglich?

# Ablauf

- 1 Einstieg / Ankommen
- 2 Information geben. Interesse erfragen
- 3 Vorkenntnisse erheben
- 4 Kursinformation, Einstufung
- 5 Einschreibung, Aufnahme persönlicher Daten  
Ergänzung von „kursrelevanten Daten“
- 6 Kursvereinbarung treffen
- 7 Informationen mitgeben, Abschied

# 1 - Einstieg / Ankommen

- Begrüßen (häufig nicht allein – wer ist mit?)  
Wertschätzung entgegen bringen
- Platz anbieten, nicht „hinter den Schreibtisch“
- angenehme Atmosphäre schaffen
- „Smalltalk“ (evtl. auch mit Begleitperson)
- Unterlagen bereit legen (gesammelt)
- klären, dass/welche Notizen gemacht werden

# Vorbereitung: Ausstattung

- Kursprogramme: Beschreibung der Kurse, Levels, Kurstermine, Kosten, TN-Zahl
- evtl. Informationen über Alternativen: andere Kursanbieter
- evtl. Informationen über soziale bzw. rechtliche Beratung
- Telefon (ausgeschaltet oder umgeleitet)
- Computer + Internet

## Formulare:

- Datenblatt / Einstufungsbogen (für Beraterin)
- evtl. Anmeldebestätigung oder Anmeldeformular mit den Kursdaten (Zeit, Beginn, Kursraum)
- Bestätigung der Beratung, evtl. der Ergebnisse der Beratung („Portfolio-Gedanke“)

# Unterlagen für die Beratung

- (liniertes) Papier
- (unterschiedliche) Stifte/Schreibgeräte
- geeignete Lesetexte
- Wortkarten, Buchstabenkarten
  
- evtl. Bildimpulse; Sprech- oder Schreibanlässe
- evtl. „Anmeldeformular“



## 2 – Informationen. Interesse erfragen

- fragen:  
Warum sind Sie hier? Was brauchen Sie?  
Was möchten Sie (lernen)?
- informieren:  
über Kursangebote (Zeiten, Anzahl TN etc.)  
über evtl. weitere Lernangebote  
über ???

# 3 – Vorkenntnisse erheben

- ! nur bei Interesse an Kursbesuch erheben
- ! Begleitperson(en) aus dem Raum bitten
- ! betonen, dass es sich um keinen Test handelt  
nur mit Einverständnis der InteressentInnen
- Gespräch (Notizen über mündliche Kompetenzen)
- wenn einverstanden: „Schreib- und Leseproben“  
(„mechanisch“ und in Bezug auf Textverständnis)

# 3 – Vorkenntnisse erheben: Gespräch

- Wie heißen Sie? Woher kommen Sie? Wo wohnen Sie?...
- Welche Sprache(n) sprechen Sie (mit wem)?
- Wie lange sind Sie schon in Österreich?
- Was machen Sie gern?
- Wie haben Sie bisher Deutsch gelernt?  
Haben Sie schon Kurse besucht?
- Sind Sie in XY in die Schule gegangen? Wie lang? Warum nicht?
- In welcher Sprache haben Sie lesen und schreiben gelernt?  
Können Sie in dieser Sprache/Schrift Zeitung/Bücher etc. lesen?
- Warum möchten Sie in den Kurs kommen?
- Was möchten Sie lernen?
- ...

# 3 – Vorkenntnisse erheben: Lesen und Schreiben

## Lesen:

- ! genügend Zeit, nicht (sofort) vorlesen lassen
  - ! leise lesen lassen („Können Sie das lesen?“  
„Verstehen Sie das?“)
  - ! zwischen „Lesen“ und „Leseverständnis“ trennen
- Buchstabenkarten
  - Wortkarten (in Groß- und Kleinbuchstaben)
  - geeignete Lesetexte

# 3 – Vorkenntnisse erheben: Lesen und Schreiben

## Schreiben:

! genügend Zeit; beobachten, aber nicht „glotzen“

Papier und Schreibgerät auswählen lassen

- Wörter (oder Buchstaben) diktieren (oder abschreiben lassen)
- „Formular“ ausfüllen oder ähnliche Schreibanweisung mündlich (beinhaltet Verstehensebene)
- kurze Schreibimpulse  
(z.B. Bild: Was sehen Sie?, beschreiben Sie Ihre Tochter o.ä.)
- evtl. Schreibprobe in der Erstschrift?

## 3 – Vorkenntnisse erheben: Dokumentation

- Angaben und Kenntnisse festhalten  
(einheitliche Übersicht von Vorteil)
- evtl. Notizen zu Leseproben
- Schreibproben behalten/beilegen  
(evtl. Notizen dazu)

# 4 – Kursinformation, Einstufung

! ggfalls Begleitperson wieder herein bitten

- Information, ob passender Kurs vorhanden  
(u über „Einbettung“ in allgemeines Angebot)
- Einstufung oder Info über Einteilung der Gruppen
- Informationen über Gruppe und KursleiterIn  
evtl. Raum besichtigen
  
- Entscheidung für/gegen den Kurs treffen

# 5 – Einschreibung

bei Entscheidung für den Kurs:

- Aufnahme/Ergänzung persönlicher Angaben (richtige Schreibweise)
- Kontaktangaben, (evtl. Kontaktperson)
- „Stammdatenbogen“ füllen mit notwendigen Angaben (je nach Institution bzw. Fördergeber unterschiedlich)



# 6 – Kursvereinbarung treffen

Damit wir gut zusammen arbeiten/lernen können...

- Was können Sie erwarten?  
(Materialien, Qualifikation etc.)
- Was erwarten wir von Ihnen?  
(Anwesenheit?, Bezahlung? etc.)

# 7 – Informationen mitgeben

## Abschied

- Anmeldebestätigung mitgeben:  
mit Angabe zu Kurs, Beginndatum, Zeit, Raum/Ort
- evtl. (wenn keine Kursbuchung) Beratungsbestätigung  
bzw. Einstufungsergebnis mitgeben
- Abschied:  
Freude auf ein Wiedersehen  
evtl. Raum, KursleiterIn, KollegIn vorstellen („Anker“)

# 8 - Dokumentation

- Anmeldeformular (evtl. Dateneingabe?)
- Einschätzung der Vorkenntnisse
- Notizen zu Bedürfnissen/Interessen
- Schreibprobe, evtl. mit zusätzlichen Anmerkungen
- zusätzliche Informationen (?)