

Berlin, 22. Juni 2017

## **Qualitätsanforderungen der Stiftung Jobführerschein an die Jobführerscheinkurse**

### **I) Ziel des Kurses**

Mit dem Jobführerschein sollen Teilnehmer besser auf den deutschen Arbeitsmarkt vorbereitet werden. Dies wird dadurch erreicht, dass jeder Teilnehmer, der den Kurs erfolgreich absolviert:

- die nötigen Informationen und das nötige Feedback erhält, um selbst seine weiteren beruflichen Perspektiven in Deutschland realistisch einschätzen zu können,
- möglichst eine höhere Sprachstufe entsprechend des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen im Vergleich zum Ausgangssprachniveau erreicht,
- ein berufsförderndes deutschsprachiges Zertifikat erhält, das qualifizierte Aussagen zu seinen Kompetenzen enthält,
- über Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf) verfügt, die er in der Folge verwenden kann,
- ihm konkrete Vorschläge vorliegen, welche weiteren Schritte er im Anschluss an den Kurs unternehmen kann, um letztlich auf dem Arbeitsmarkt Fuß zu fassen.

Der Kurs richtet sich an die durch die ZWH im *Leitfaden zur Durchführung des Arbeitsmarktintegrationsangebots "Jobführerschein" für Flüchtlinge und Asylsuchende – eine Initiative von PwC und GASAG* definierte Zielgruppe.

### **II) Eingesetztes Fachpersonal**

- Geeignetes Personal wird nur mit erforderlichen Qualifikationen eingesetzt, die Qualifikationen sind durch Zeugnisse oder Fortbildungsbescheinigungen vor Tätigkeitsaufnahme nachzuweisen.
- Die Qualifikationsnachweise sind ggf. auf Anfrage der Stiftung Jobführerschein vorzulegen.
- Für den Sprachunterricht sind folgende Rollen vorgesehen:
  - Der **Kursleiter** „Sprache“ ist der Hauptansprechpartner gegenüber den Kursteilnehmern. Seine Ansprechbarkeit ist dadurch gewährleistet, dass er den überwiegenden Teil des Sprachunterrichts als Sprachdozent leitet. Jeder Kurs kann somit nur einen Kursleiter haben.
  - Daneben werden **weitere Sprachdozenten** zur Übernahme einzelner Kursbausteine und zur Vertretung eingesetzt. Wünschenswert ist es, bis zu einem Drittel des Sprachunterrichts durch den Zweitdozenten durchzuführen, damit Teilnehmer sich an unterschiedliche Deutschsprecher gewöhnen können. Ein weiterer Sprachdozent in einem Kurs kann dabei durchaus Kursleiter eines anderen Kurses sein. Der Einsatz von insgesamt mehr als 3 Sprachdozenten je Kurs ist auszuschließen.

- Für die Sprachdozenten und Kursleiter muss zudem eine qualifizierte, einschlägig berufserfahrene **fachliche Aufsicht** vorhanden sein, die eine einheitliche und qualitativ hochwertige Kursdurchführung durch Anleitung sicherstellt und ggf. auf eine inhaltliche Weiterentwicklung hinwirkt.
- Die Sprachdozenten sind dazu verpflichtet den Unterricht vorzubereiten, die Teilnehmenden zu unterweisen, ein Klassenbuch und/oder Anwesenheitsliste zu führen sowie die Korrektur und Bewertung von Tests bzw. Sprachstandserhebungen durchzuführen.
- Der Sprachdozent unterstützt ggf. eine Teilnehmerumfrage zum Abschluss des Projektes.
- Die fachliche Aufsicht muss über eine anerkannte DaF/DaZ-Qualifizierung verfügen, die entweder durch DaF/DaZ-Studienabschluss oder eine BAMF/Telc-Zertifizierung belegt ist.
- Kursleiter müssen Erfahrung in der Vermittlung von Deutsch als Zweitsprache besitzen. Die eigene Deutschkompetenz der Kursleiter muss muttersprachliches Niveau bzw. ein vergleichbares Niveau sein. Zudem muss er geübt im Umgang mit Lernmaterialien sein, die die Telc A1/A2 und ggf. B1 Sprachprüfungen vorbereiten und die lateinische Alphabetisierung unterstützen. Er muss fundierte Kenntnisse zum Berufsbildungssystem in Deutschland und zur Möglichkeit der Weiterqualifizierung von Flüchtlingen besitzen.
- Auch die weiteren Sprachdozenten sollten ebenfalls über praktische Erfahrungen in der sprachlichen Erwachsenenbildung verfügen. Von den genannten Kriterien können jedoch Abstriche gemacht werden. Kenntnisse einer oder mehrerer Teilnehmersprachen sind bei einem der beiden Lehrkräfte wünschenswert, aber nicht zwingend erforderlich.
- Mindestens eine Person aus dem Kreis der Aufsicht oder der Kursleitung verfügt über eine gültige telc-Prüferlizenz.
- Die Werkstattphasen werden durch qualifizierte Ausbilder/Dozenten der HWK oder der Innungen durchgeführt. Die Ausbilder benötigen interkulturelle Kompetenz.
- Als fachlich qualifiziertes Personal in der Werkstattphase sind anzusehen: Ausbilder/-innen mit einer geeigneten Qualifizierung, beispielsweise Meister/-innen, Techniker/-innen oder Akademiker/-innen mit mindestens einjähriger Berufserfahrung.
- Die Kurse werden sozialpädagogisch begleitet. Der Sozialpädagoge steht als Ansprechpartner für alle den Lebensalltag der Flüchtlinge betreffenden Fragen innerhalb und außerhalb der beruflichen Qualifizierung zur Verfügung.
- Die Kinderbetreuung wird durch eine deutschsprachige Fachkraft (Erzieher, Kinderpfleger oder ähnliches) gewährleistet. Die Betreuung erfolgt in räumlicher Nähe zu den (Haupt-) Unterrichtsräumen. Bei ein bis drei zu betreuenden Kindern erfolgt die Aufsicht durch einen einzelnen Erzieher. Bei mehr als drei zu betreuenden Kindern erfolgt die Betreuung durch zwei Erzieher, bei einer gleichzeitig maximalen Gruppengröße von 12 zu betreuenden Kindern. Bei mehr als 12 zu betreuenden Kindern wird eine zweite Betreuungsgruppe nach dem gleichen Betreuungsschlüssel gegründet.
- Die betreuende Person ist verpflichtet ein aktuelles erweitertes Führungszeugnis gegenüber der HWK vorzulegen.
- Die Anmeldung zur telc-Sprachprüfung findet in Absprache mit den Teilnehmern statt.
- Die telc-Sprachprüfung wird intern durchgeführt. Der mündliche Prüfungsteil muss in Kooperation mit mindestens einem externen Prüfer durchgeführt werden.

### III) Kursdurchführung

- Die Kurse finden grundsätzlich nur in deutscher Sprache statt.
- Folgende verpflichtende Aufgaben sind Teil des im Sprachunterrichts:
  - Sprachvermittlung Deutsch als Zweitsprache mit lebens- und berufsbezogenen Lerninhalten
  - Vermittlung und Prüfung von Grundkompetenzen im Rechnen
  - Sprachliche Vor- und Nachbereitung der Werkstattbesuche
- Aufgabe des Sozialpädagogen ist es auf die Bedürfnisse der Teilnehmer einzugehen, um Abbrüchen entgegenzuwirken.
- Die Teilnehmenden betreffender Datenaustausch zwischen Kooperationspartnern erfolgt nur mit schriftlicher Einverständniserklärung der Teilnehmenden.
- Es muss durch Unterschrift der Teilnehmer sichergestellt werden, dass die Arbeitsschutzbestimmungen, die Einverständniserklärung zum Datenaustausch mit der Agentur für Arbeit sowie die Kursgrundregeln verstanden wurde.
- Die persönliche Schutzausrüstung (PSA) wird gestellt.
- Für zentrale Einweisungen in Sicherheitsbestimmungen und Einverständniserklärungen (z.B. zum Austausch persönlicher Daten mit den Agenturen für Arbeit oder den Jobcenter) sind entsprechende Übersetzungen vorzuhalten. Hierfür und zu allgemeinen Fragen am Kursbeginn können ausnahmsweise Erläuterungen in der Muttersprache stattfinden.
- Die Werkstattphasen werden ausschließlich von den Ausbildern/Dozenten des Bildungszentrums und/oder der Innungen durchgeführt. Eine einleitende Begleitung durch die Sprachdozenten ist wünschenswert aber nicht zwingend. Die Sprachdozenten bereiten Teilnehmer sprachlich gezielt auf die Werkstattphasen vor. Grundlage dafür sind aus dem Werkstattbereich vorzulegende Vorgaben.
- Folgende verpflichtende Aufgaben sind Teil der Werkstattphase:
  - Vermittlung von ersten berufsbezogenen Methodenkompetenzen
  - Erprobung und Anwendung von einfachen praktischen Fähigkeiten unter Aufsicht und Anleitung
  - Anwendung der berufsbezogenen Sprache im konkreten Arbeitskontext
  - Einblicke ins tatsächliche Arbeitsleben auch über Unternehmerhospitationen (1-2 Hospitationstage bei regionalen Betrieben sind zu organisieren)
  - Kompetenzfeststellung durch die Ausbilder/Sozialpädagogen
  - Regelmäßige dokumentierte Hospitationen finden seitens des Auftragsgebers statt
- Werkstattphasen und Sprach- bzw. Theoriephasen sollten sich idealerweise über die Kurslaufzeit nach Abschluss der ersten beiden Orientierungswochen abwechseln.
- Im Laufe des Kurses sollten unterschiedliche Kompetenz- und Neigungsfeststellungsverfahren eingesetzt werden. Dazu gehören ein Sprachstandeingangstest, ein Verfahren zur Neigungsfeststellung sowie weitere vertiefende Verfahren (z. B. das Verfahren Knack von der Zweig).
- Das dem Kurs zugrunde liegende Punktesystem wird durch eine Visualisierung der individuellen Punktestände (z. B. durch Punktebarometer) unterstützt.
- Die An- und Abwesenheit der Teilnehmer wird mittels Teilnehmerlisten dokumentiert. Weiterhin wird ein Fehlzeitenmanagement betrieben, um Abbrüchen entgegenzuwirken. Bricht ein Teilnehmer die Maßnahme dennoch ab, wird dieses abschließend dokumentiert.
- Verpflegung während der Schulung sowie die Kursmaterialien für die Teilnehmenden werden gestellt.

Die durch die HWK bereitgestellten Lehrbücher werden ab der dritten Kurswoche an die Teilnehmer übereignet.

- Unterrichtsmaterialien und moderne Präsentationstechnik werden vorgehalten.
- Für die weitere Durchführung und Inhalte gelten die Vorgaben des durch die ZWH erstellten *Leitfadens zur Durchführung des Arbeitsmarktintegrationsangebots "Jobführerschein" für Flüchtlinge und Asylsuchende – eine Initiative von PwC und GASAG.*

#### IV) Kursende

- Der Kurs endet mit einer Abschlussklausur und der Zertifikatsübergabe. Die Abschlussklausur sollte sowohl sprachliche als auch inhaltliche Prüffragen beinhalten. Geeignete Kandidaten sollen zudem eine Telc-Prüfung ablegen können.
- Jeder Teilnehmer, der die Mindestvoraussetzungen erfüllt, erhält ein Abschlusszertifikat. Mindestvoraussetzung zur Erlangung des Zertifikats ist die aktive Teilnahme an dem 10-wöchigen Kurs sowie das Erreichen der nötigen Punktzahl entsprechend der Kursregeln. Die allgemeine Bewertung ergibt sich aus dieser Punktzahl. Darüber hinaus fließen die Beobachtungen der Ausbilder und die Ergebnisse der Kompetenz und Neigungsfeststellungsverfahren in das Abschlusszeugnis mit ein. Die Zeugnisse werden einen Kalendertag vor Ausgabe der Stiftung Jobführerschein vorgelegt.
- Darüber hinaus erfolgt ein entsprechender Informationsaustausch mit den zuständigen Jobcentern und Agenturen für Arbeit, beispielsweise über die Arbeitspakete, sofern dies von den entsprechenden Stellen gewünscht ist.
- Vor Kursende erhält jeder Teilnehmer eine individuelle Beratung für seinen weiteren Qualifizierungs- und Berufsweg. Er verfügt zudem über einen gemeinsam erarbeiteten Lebenslauf.

#### V) Abstimmung und Koordination

- Eine wöchentliche Abstimmung der für die Durchführung des Sprachunterrichts und der Werkstattphase Verantwortlichen findet in einem Jour Fixe statt. Kritische Punkte werden (sofern solche aufkommen) in einem Protokoll festgehalten, das der Stiftung Jobführerschein gGmbH zur Verfügung gestellt wird. Die Stiftung Jobführerschein selbst nimmt an bis zu zwei Jours Fixes während eines Kursverlaufs teil.
- Die Stiftung Jobführerschein erhält darüber hinaus die Möglichkeit, einzelne Kurseinheiten auf Wunsch zu besuchen und dort mit Teilnehmern und Dozenten zu reden.
- Um eine ordnungsgemäße Organisation und Durchführung nach dem ZWH-Leitfaden zu gewährleisten, sind regelmäßige Meetings notwendig und umfassen:
  - die Beiratssitzung der Stiftung Jobführerschein gGmbH
  - der wöchentliche Jour Fix mit Teilnehmern aus den Bereichen Verwaltung und Leitung sowie ggf. Ausbilder, Lehrkräfte und Sozialpädagoge und einem abgestimmten Protokoll zum nachfolgenden Termin.
  - alle zwei Wochen bzw. zu abgestimmten Phasen stattfindende Dozentenkonferenzen mit Teilnehmern aus den Bereichen Verwaltung und Leitung sowie Ausbildern, Lehrkräfte, Sozialpädagogen und ggf. Erziehern und einem abgestimmten Protokoll zum nachfolgenden Termin.
- Eine Aufnahme von weiteren Teilnehmern ist innerhalb der ersten 2 Wochen nach Durchgangsbeginn noch möglich. Zur Aufnahme erfolgt eine Abstimmung zwischen Stiftung Jobführerschein und der HWK Berlin.

---

Stiftung Jobführerschein gGmbH

Kapelle-Ufer 4

10117 Berlin

Telefon +49 30 2636-1137

[info@stiftung-jobuehrerschein.de](mailto:info@stiftung-jobuehrerschein.de)

[www.stiftung-jobuehrerschein.de](http://www.stiftung-jobuehrerschein.de)

Geschäftsführer:

Thorsten Schramm, Malte Armbruster

Sitz: Berlin

Amtsgericht Charlottenburg

HRB 176459 B

## VI) Sonstiges

- Eine Einverständniserklärung zur Betreuung der Kinder wird bei den Eltern eingeholt.
- Für die theoretische Unterweisung der Teilnehmer sind geeignete und ausreichende Räume mit adäquater Bestuhlung zur Verfügung gestellt.
- PC-Arbeitsplätze mit Internetzugang und Angeboten zum Selbstlernen werden nach Bedarf gestellt.
- Geeignete Werkstatträume und Maschinen mit ausreichenden Werkstattplätzen sind vorhanden.
- Eine verbindliche Raumbelungsplanung liegt zu Beginn des Kurses vor.