

Schleswig-Holsteinischer Landtag
Umdruck 19/6085



Schleswig-Holstein
Ministerium für Inneres,
ländliche Räume,
Integration und Gleichstellung

Konzept für das Starterpaket für Flüchtlinge in Schleswig-Holstein (STAFF)

Förderung von Sprache und Erstorientierung
für erwachsene Asylsuchende und
Geduldete in Schleswig-Holstein

In Zusammenarbeit mit dem Landesverband der
Volkshochschulen Schleswig-Holstein e. V.

Impressum

Herausgeber:

Ministerium für Inneres, ländliche Räume,
Integration und Gleichstellung
des Landes Schleswig-Holstein

Düsternbrooker Weg 92
24105 Kiel

Kontakt:

Referat IV 21
Integration von Migrantinnen und Migranten, Staatsangehörigkeit

Integration@im.landsh.de

www.schleswig-holstein.de/innenministerium

Februar 2021

Obwohl aus Gründen der besseren Lesbarkeit im Text an einigen Stellen nur eine Form gewählt wurde, beziehen sich alle Angaben auf Angehörige aller Geschlechter.

Konzept für das Starterpaket für Flüchtlinge in Schleswig-Holstein (STAFF)

Förderung von Sprache und Erstorientierung
für erwachsene Asylsuchende und
Geduldete in Schleswig-Holstein

In Zusammenarbeit mit dem Landesverband der
Volkshochschulen Schleswig-Holstein e. V.

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	I
1 Einleitung	1
2 Ziele	2
3 Zielgruppe	2
4 Standorte	3
5 Struktur	4
6 Inhalte	6
7 Methoden	7
8 Einsatz von Peers	8
9 Lernmaterial	8
10 Lernerfolgskontrolle	9
11 Kursleitende	9
12 Projektkoordination	10
13 Qualitätssicherung	11
14 Dokumentation	11
15 Fahrtkostenerstattung	11
16 Kursbegleitende Kinderbeaufsichtigung	13
17 Anlage: Übersicht zu den Themenfeldern	14
Themenfeld 1: Zur Person/Kontaktaufnahme	14
Lernziele:	14
Wortfelder:	15
Strukturen:	16
Themenfeld 2: Familie	17
Lernziele:	17
Wortfelder:	18
Strukturen:	19
Themenfeld 3: Einkaufen und Lebensmittel	20
Lernziele:	20
Wortfelder:	21
Strukturen:	22
Themenfeld 4: Wohnen	23
Lernziele:	23
Wortfelder:	24
Strukturen:	25
Themenfeld 5: Arbeit und Beruf	26
Lernziele:	26
Wortfelder:	27
Strukturen:	28

Themenfeld 6: Einkaufen und Kleidung	29
Lernziele:	29
Wortfelder:	30
Strukturen:	31
Themenfeld 7: Unterwegs	32
Lernziele:	32
Wortfelder:	33
Strukturen:	34
Themenfeld 8: Bank und Geldverkehr	35
Lernziele:	35
Wortfelder:	36
Strukturen:	37
Themenfeld 9: Arztbesuch und Gesundheit	38
Lernziele:	38
Wortfelder:	39
Strukturen:	40
Themenfeld 10: Tagesablauf und Aktivitäten (Alltag)	41
Lernziele:	41
Wortfelder:	42
Strukturen:	43
Themenfeld 11: Ämter und Behörden	44
Lernziele:	44
Wortfelder:	45
Strukturen:	46
Themenfeld 12: Medien und Mediennutzung	47
Lernziele:	47
Wortfelder:	48
Strukturen:	49
Themenfeld 13: Bildung und Schule	50
Lernziele:	50
Wortfelder:	51
Strukturen:	52
Themenfeld 14: Umgangsformen und Gebräuche	53
Lernziele:	53
Wortfelder:	54
Strukturen:	55
Themenfeld 15: Gleichbehandlung und Kinderrechte	56
Lernziele:	56
Wortfelder:	57
Strukturen:	58

1 Einleitung

Kenntnisse der deutschen Sprache und Orientierung im gesellschaftlichen Umfeld sind zentrale Voraussetzungen zur Teilhabe in Gesellschaft und Arbeitswelt. Hierzu können zielgruppenspezifische Maßnahmen der Sprachförderung und gesellschaftlichen Erstorientierung einen wichtigen Beitrag leisten.

Die Förderung von Sprache und Erstorientierung von Asylsuchenden und Geduldeten durch das Land Schleswig-Holstein verfolgt das Ziel, erste Orientierungshilfen zu vermitteln und die selbstständige Informationsbeschaffung und Handlungsfähigkeit zur Wahrnehmung eigener Belange zu fördern. Die Förderung soll möglichst flächendeckend an verschiedenen Standorten in Schleswig-Holstein erfolgen.

Die Landesmaßnahme zur Förderung von Sprache und Erstorientierung für Asylsuchende und Geduldete in Schleswig-Holstein (STAFF) erfolgt subsidiär und ergänzt das Erstorientierungs- und Sprachfördersystem des Bundes. Es kann durch weitere Angebote der Kommunen und der Zivilgesellschaft ergänzt werden. Die Förderung von STAFF-Kursen erfolgt nach der Richtlinie zur Förderung von Sprache und Erstorientierung von erwachsenen Zugewanderten, auf der Grundlage dieses Konzeptes.

2 Ziele

Ziel des Projektes ist, Asylsuchenden und Geduldeten Wissen und Fertigkeiten zu vermitteln, die dazu beitragen, dass sie ihren Alltag selbständig bewältigen können. Dazu gehört die bedarfsorientierte Vermittlung ausreichender Deutschkenntnisse im Hinblick auf die Erledigung alltäglicher Angelegenheiten, die in Verbindung mit ihrem Aufenthalt in Deutschland erforderlich sind, sowie die Kommunikation in Alltagssituationen.

Die Teilnehmenden werden in die Lage versetzt, Gegebenheiten des Alltags einzuschätzen, zu bewerten, wie z.B. bei am Wohnort eintreffender Post wichtige Schreiben von Werbesendungen zu differenzieren, und entsprechend zu reagieren. Neben sprachlichen Kompetenzen zielen die Lernmodule auch auf die Vermittlung kultureller Grundlagen, von Kenntnissen zur Lebensweise und Umgangsformen in der deutschen Gesellschaft ab.

Eine inhaltliche Zuordnung zum Basis- und Aufbaukurs erfolgt durch die Lernziele der in der Anlage beschriebenen Themenfelder. Die Lernziele des Basiskurses entsprechen dabei grundsätzlich den Lernzielen der Erstorientierungskurse des Bundesamtes für Migration und Flüchtlinge.

Dabei wird die Progression der Sprachvermittlung mit dem Ziel gestaltet, dass am Ende des Basiskurses die Niveaustufe A1 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen erreicht werden kann, am Ende des Aufbaukurses entsprechend die Niveaustufe A2 oder insgesamt die Niveaustufe B1, den Kapazitäten der Teilnehmenden entsprechend. Um den Bedürfnissen und Voraussetzungen der Teilnehmenden bei der Zielerreichung begegnen zu können, sind die Lernangebote offen gestaltet. Die erworbenen Sprachkompetenzen werden durch standardisierte Sprachprüfungen nachgewiesen.

3 Zielgruppe

Teilnehmen können vorrangig Personen, die einer sprachlichen Förderung und Erstorientierung bedürfen, ihren Wohnsitz in Schleswig-Holstein und keinen Zugang zu Integrationskursen des Bundes haben. Der Zugang zu Erstorientierungskursen des Bundes ist vorrangig.

Mit Zulassung oder Verpflichtung zu einem Integrationskurs oder einer anderen Fördermaßnahme ist der Übergang in diese sicherzustellen. Zusteuerungsmaßnahmen des Bundesamtes für Migration und Flüchtlinge oder anderer Stellen, beispielsweise der Träger

der Grundsicherung, dürfen durch die Teilnahme nicht beeinträchtigt oder konterkariert werden.

Während der Wartezeit auf einen Integrationskursplatz oder auf einen Platz in einem Berufssprachkurs können auch Personen mit einer Berechtigung zur Teilnahme an diesen Kursen an einem STAFF-Kurs als Vorschaltmodul teilnehmen oder eine ergänzende Förderung zu EOK wie Fahrtkosten, Kinderbetreuung und Gebühren für die Prüfungsteilnahme erhalten.

Menschen mit Behinderungen soll die gleichberechtigte Teilnahme an den regulären STAFF-Kursen ermöglicht werden.

Besondere Aufwendungen, die die Kursteilnahme ermöglichen, können auf Antrag in angemessenem Umfang erstattet werden. Diese können sich insbesondere auf die Kursteilnahme als solche (z. B. Einsatz von Gebärdendolmetscher sowie von Kommunikationshilfen für sehbehinderte Menschen) sowie auf die Beförderung zum und vom Kursort beziehen. Der Antrag ist rechtzeitig vor Kursbeginn zu stellen. Dem Antrag ist eine Aufstellung der zu erwartenden Aufwendungen und ggf. Nachweise beizufügen.

Je nach Art und Schwere der Beeinträchtigung können auch Erleichterungen bei den Prüfungen, wie Zeitverlängerungen um bis zu 100 Prozent oder Unterstützung durch Assistenzkräfte, gewährt werden.

4 Standorte

Lernmodule im Rahmen des Projektes STAFF können von Volkshochschulen und durch die Richtlinie zugelassenen Trägern (im Folgenden: beteiligte Träger) angeboten werden. Die Standorte beantragen die Durchführung bei der Projektkoordination. STAFF-Kurse werden dann und dort realisiert, wo Erstorientierungskurse nicht oder nicht ausreichend vorhanden sind oder eine zeitnahe Zusteuerung in einen Integrationskurs oder Berufssprachkurs nicht erfolgen kann. Die Beantragung erfolgt jeweils für einen Kurs (Basiskurs oder Aufbaukurs), der drei Lernmodule umfasst.

Zur Abgeltung des entstehenden Verwaltungsaufwandes bei den beteiligten Trägern vor Ort erhalten diese pauschal eine Standortpauschale in Höhe von 1 000 Euro pro Modul. Für evtl. zusätzlich anfallende Mietkosten für Unterrichtsräume können pauschal 300 Euro pro Modul bei der Projektkoordination abgerechnet werden.

5 Struktur

Ein Modul umfasst in der Regel 100 Unterrichtseinheiten (UE), die ersten drei aufeinander aufbauenden Module, die die Teilnehmenden besuchen, werden zu einem Basiskurs zusammengefasst, der mit einer Prüfung abschließt.

Die weiteren drei aufeinander aufbauenden Module werden zu einem Aufbaukurs zusammengefasst und ebenfalls mit einer Prüfung abgeschlossen.

Bei Bedarf sind unterschiedliche zielgruppenspezifische Formate möglich (beispielsweise Kurse zur Alphabetisierung oder geschlechtsspezifische Kurse).

Basis- und Aufbaukurse zur Alphabetisierung umfassen ein zusätzliches 4. Modul (Alpha Plus).

Die Module können in den Formaten variieren. Hierzu zählen beispielsweise:

- Module in Kursform mit Unterricht in der Gruppe in Räumlichkeiten der beteiligten Träger vor Ort, lokaler Partner, in Gemeinschaftsunterkünften oder in Aufnahmeeinrichtungen des Landes.
- Gemischte Lernformen aus synchronem Präsenzunterricht sowie asynchronen Lernmethoden mit und ohne Unterstützung digitaler Medien.
- Digitale Lernformen: in begründeten Fällen können Module auch insgesamt als Online-Lerngruppe über das vhs-Lernportal und/oder als virtuelles Klassenzimmer über die vhs-Cloud oder ein entsprechendes, gesichertes Lernmanagementsystem unterrichtet werden.

In den unterschiedlichen Formaten werden Begegnungen mit Einrichtungen des alltäglichen Lebensumfeldes ermöglicht:

- Durchführung von Exkursionen, bei denen die Kursleitungen neben Sprache auch Orientierung im Lebensumfeld vermitteln sowie wichtige Anlaufstellen und Angebote der Betreuung und Beratung für Zugewanderte aufsuchen und bekannt machen.
- Durchführung von Veranstaltungen zur Information und Begegnung mit kommunalen Einrichtungen vor Ort, Vereinen, Unternehmen, Service- und Bildungseinrichtungen wie z. B. Bibliotheken, Schulen und weiteren integrationsrelevanten Institutionen.

Basis- und Aufbaukurs beginnen jeweils mit einem Einführungsgespräch vor dem jeweils ersten Kursmodul, nach den ersten beiden Kursmodulen füllt die Kursleitende jeweils einen Bewertungsbogen zur Dokumentation des Lernfortschritts aus. Nach Beendigung des

dritten Kursmoduls wird zeitnah eine standardisierte Prüfung abgelegt. Voraussetzung für die Teilnahme an einer Prüfung ist der durchgängige Besuch des Kurses.

Die Kursgröße richtet sich nach den jeweiligen Kursformaten und soll 12 Teilnehmende nicht unter- und nach Möglichkeit 20 Teilnehmende nicht überschreiten. In Alphabetisierungskursen, geschlechtsspezifischen Kursen oder Kursen im dünn besiedelten ländlichen Raum beträgt die Mindestteilnehmerzahl acht.

Für Teilnehmende, die bei der Prüfung nach Basis- bzw. Aufbaukurs nicht erfolgreich waren, können ein Wiederholermodul mit 100 UE eingerichtet werden. Diese bereiten auf das erfolgreiche Bestehen der Prüfung vor.

Um die Mindestteilnehmerzahl von 12 Personen zu erreichen, werden für diese Module Lerngruppen von unterschiedlichen Standorten zusammengefasst.

Bei Bedarf – insbesondere, wenn kein Integrations- oder Aufbaukurs erreichbar ist – können auch Lernende, die den Basiskurs oder den Erstorientierungskurs erfolgreich abgeschlossen haben, an einem Wiederholermodul teilnehmen, um sicherzustellen, dass deren Lernprozess nicht unterbrochen wird. Voraussetzung ist, dass die Mindestteilnehmerzahl des Wiederholermoduls durch Personen, die die A1-Prüfung nicht bestanden haben, erreicht ist, weitere Wiederholer kurzfristig nicht bereitstehen, die Höchstteilnehmerzahl von 20 nicht überschritten wird und der Lernerfolg der Berechtigten durch die Erhöhung der Teilnehmerzahl nicht beeinträchtigt wird. Entsprechendes gilt für den Aufbaukurs.

Die Aufteilung der Unterrichtseinheiten innerhalb einer Woche ist den Akteuren vor Ort überlassen.

Sinnvoll ist eine wöchentliche Unterrichtszeit zwischen 15 und 25 UE. Im Interesse der teilnehmenden Personen sollte das Ziel ein zügiger Spracherwerb sein, um eine frühzeitige Verselbständigung zu erreichen. Dies berücksichtigen die Standorte bei der Planung ihrer Angebote.

6 Inhalte

Die Kursleitende wählt aus 15 Themenfeldern diejenigen aus, die für die Lerngruppe relevant sind. Dabei ist zum einen darauf zu achten, dass den Lernbedürfnissen und -möglichkeiten der Teilnehmenden entsprochen wird, zum anderen sollen die Teilnehmenden darauf vorbereitet werden, die vorgegebenen Niveaustufen zu erreichen.

Die 15 Themenfelder umfassen:

1. Zur Person/Kontaktaufnahme
2. Familie
3. Einkaufen und Lebensmittel
4. Wohnen
5. Arbeit und Beruf
6. Einkaufen und Kleidung
7. Unterwegs (Verkehr und Mobilität)
8. Bank und Geldverkehr
9. Arztbesuch und Gesundheit
10. Tagesablauf und Aktivitäten (Alltag)
11. Ämter und Behörden
12. Medien und Mediennutzung
13. Bildung und Schule
14. Kulturelle Erstorientierung (Umgangsformen und Gebräuche)
15. Gleichbehandlung und Kinderrechte

Die Projektkoordination empfiehlt zur fachgerechten Erarbeitung der Themen und zur Vermittlung der dazugehörigen sprachlichen Strukturen und Wortfelder Lehrwerke und steht den Kursleitenden beratend zur Seite. Entsprechend der empfohlenen Lehrwerke und den Prüfungszielen werden am Ende von Basiskurs, Erstorientierungskurs und Aufbaukurs mindestens 12 der Themenfelder bearbeitet worden sein. Dabei ist eine zyklische Progression günstig, die eine Bearbeitung der Themenfelder einmal im Basiskurs mit dem Erwartungshorizont der Kompetenzbeschreibungen A1 und einmal im Aufbaukurs mit

dem Erwartungshorizont A2/B1 vorsieht. Auf einer solchen Progression basieren aktuelle Lehrwerke.

In Kursen zur Alphabetisierung kann eine geringere Zahl von Themenfelder bearbeitet werden bzw. die Kursleitenden passen die Bearbeitungstiefe den Möglichkeiten der Teilnehmenden und den zeitlichen Kapazitäten der Kurse an, damit ausreichend Raum für die Aneignung von schriftsprachlicher Kompetenz gewahrt ist.

Zu jedem Themenfeld ist eine Exkursion beschrieben. Pro Modul finden zwei Exkursionen statt. Diese wird im Unterricht vor- und nachbereitet. Die Projektkoordination gibt dazu Empfehlungen und Hilfestellungen.

Eine **Übersicht der Themenfelder findet sich in der Anlage**. Dort sind für jedes Themenfeld jeweils drei Lernziele pro Niveaustufe hinterlegt, ebenso Angaben zu entsprechenden Wortfeldern und Strukturen.

7 Methoden

Die Kursleitende wählen die Methoden entsprechend grundsätzlicher Prinzipien der Erwachsenenbildung: Teilnehmer-, Praxis- und Handlungsorientierung. Die Methoden werden abwechslungsreich, kontextgebunden und zielorientiert eingesetzt, sie sind der Unterrichtssituation, den Aufgaben und der Lerngruppe angemessen.

Die Vermittlung von Grammatik ordnet sich der Aufgaben- und somit letztlich der Handlungsorientierung unter, d.h. grammatische Strukturen werden nicht um ihrer selbst willen gelernt, sondern als notwendiges Repertoire zur Bewältigung von situationsangemessener Kommunikation. Lernziel ist Sprachkompetenz, nicht das Wissen über Sprache und sprachliche Formen.

Im Rahmen der elementaren Sprachbeherrschung auf den Niveaustufen A1 und A2 hat die Verständlichkeit einen höheren Stellenwert als die formale Korrektheit.

Grammatisch schwierige Einzelemente wie beispielsweise der Konjunktiv II sind grammatisch komplex, werden allerdings zur Formulierung höflicher Bitten häufig gebraucht. Solche Formen können demnach auf den Stufen A1 und A2 schon gelernt werden, jedoch nicht systematisch, sondern lediglich als lexikalische Einheiten (Chunks).

Entsprechend ist auf der Stufe B1, der ersten Stufe der selbstständigen Sprachverwendung, Kenntnis von sprachlichen Strukturen bzw. deren systematischer Anwendung im Ansatz beschrieben, jedoch steht das Erreichen des Kommunikationsziels weiterhin im Vordergrund. Die Varianz der sprachlichen Mittel und die korrekte Anwendung der sprach-

lichen Strukturen wächst, jedoch bezieht sich die Sprachkompetenz immer noch auf die Verständigung über vertraute Themen des unmittelbaren Lebensumfeldes des Lernenden.

Es wird die Verwendung von Lehrwerken empfohlen, die die sprachliche Progression, das Prinzip der Handlungsorientierung und die Bearbeitung der Themenfelder sicherstellt.

8 Einsatz von Peers

Zur verbesserten Vermittlung von Sprachkenntnissen und Erstorientierung können Geflüchtete mit Arbeitserlaubnis, die bereits über ausreichende Sprachkenntnisse verfügen, als Sprach- und Kulturmittler und Kurshilfen für STAFF-Kurse und Erstorientierungskurse eingesetzt werden. Diese können die Kursleitende unterstützen bei:

- der Vorbereitung und Nachbereitung des Unterrichts,
- der Betreuung von Gruppenarbeiten oder der Nachhilfe von lernschwächeren Teilnehmenden während der Unterrichtszeit,
- organisatorischen Angelegenheiten bezüglich der Kursdurchführung (z.B. Führung von Anwesenheitslisten),
- sprach- oder kulturmittlerischen Fragestellungen,
- der Organisation von Exkursionen.

Für diese Tätigkeit kann ein Honorar von 12 - 15 Euro gezahlt werden oder ein Minijob mit 32 UE oder 24 h auf 450 Euro-Basis eingerichtet werden.

9 Lernmaterial

Die Teilnehmenden erhalten zu Beginn des ersten Lernmoduls einen Ordner. Dieser wird von der Lehrkraft in Zusammenarbeit mit der Volkshochschule und regionalen und lokalen Stellen vor Ort mit einigen Informationen zum Standort (Stadtplan, Lageplan des Unterrichtsortes) ausgestattet. Im Laufe des Modules füllen die Teilnehmenden den Ordner mit Informationen entsprechend der ausgewählten Themen und mit weiteren authentischen Materialien (Behördenwegweiser, Informationen zu Sportvereinen, Arztpraxen, etc.).

Ebenso wird den Teilnehmenden ein geeignetes Lehrwerk zur Verfügung gestellt.

Kosten für Lernmaterialien der Teilnehmenden sowie Kosten für Exkursionen werden pauschal mit 600 Euro pro Modul gefördert.

10 Lernerfolgskontrolle

Der Lernerfolg der Teilnehmenden wird nach dem Besuch von jeweils 100 UE auf einem abschließenden Bewertungsbogen von der Kursleitenden protokolliert. Am Ende des dritten Moduls des STAFF-Kurses bzw. des sechsten Moduls des Erstorientierungskurses wird stattdessen die standardisierte Prüfung telc Deutsch A1 (Basiskurs) bzw. telc Deutsch A2, B1 oder DTZ (A2/B1) abgelegt.

Die Erstellung der Bewertungsbogen wird mit 20 Euro sowie die Durchführung der Prüfung wird zur Begleichung der Organisationskosten mit 320 Euro für den Träger sowie 60 Euro für die Kursleitenden vergütet.

Bei Kursen mit Alphabetisierung ist das Erreichen der GER-Niveaustufe A1 insgesamt Ziel von Basis- und Aufbaukurs.

11 Kursleitende

In Lernmodulen im Rahmen des Projektes STAFF können Kursleitende tätig werden, die eine Zulassung als Lehrkraft für den Unterricht in Integrationskursen vom Bundesamt für Migration und Flüchtlinge besitzen oder über vergleichbare einschlägige Kenntnisse und Erfahrungen in den Bereichen Sprachförderung und interkulturelle Kommunikation verfügen. Dabei ist sichergestellt, dass die Qualifikation ausreicht, um den Teilnehmenden eine zielgerichtete Sprachförderung zum Erwerb von Kompetenzen der Niveaustufen A1 und A2 des GER oder A2/B1 (DTZ) zu ermöglichen.

Die Kursleitenden stehen vor der doppelten Herausforderung, einerseits in stark heterogenen Gruppen flexibel teilnehmerorientiert zu arbeiten und andererseits den Anforderungen von abschlussbezogenem Sprachunterricht gerecht zu werden. Um diesen Herausforderungen begegnen zu können, werden den Kursleitenden im Rahmen des Projektes Fortbildungsangebote zur Verfügung gestellt. Diese sollen es ihnen erleichtern, sich mit den Anforderungen der standardisierten Sprachprüfungen auf den Niveaustufen A1, A2 und B1 vertraut zu machen und ihnen geeignete Mittel an die Hand geben, ihren Unterricht binnendifferenziert und zielorientiert zu gestalten.

Kursleitende erhalten ein Honorar in Höhe von 32,50 Euro pro Unterrichtseinheit inklusive Fahrtkosten.

12 Projektkoordination

Das Projekt wird landesweit koordiniert.

Die Projektkoordinatoren:

- informieren die beteiligten Träger, beraten zu Möglichkeiten der Realisierung und koordinieren die Öffentlichkeitsarbeit für das Projekt,
- teilen den beteiligten Trägern Fördermittel entsprechend der Vorgaben zu,
- beauftragen und unterstützen geeignete, qualifizierte Kursleitende,
- stellen das vereinbarte Material für die Teilnehmenden zur Verfügung,
- erstellen eine Gesamtdokumentation zum Projekt,
- stellen die ordnungsgemäße Abrechnung der Fördermittel sicher.

Die beteiligten Träger vor Ort:

- nehmen Kontakt zu den regionalen und lokalen Stellen, die Asylsuchende betreuen und beraten, auf, um die Lerngruppen für die Module zusammenzustellen,
- benennen geeignete, qualifizierte Kursleitende,
- legen in Absprache mit den regionalen und lokalen Stellen vor Ort sowie mit den Kursleitenden Ort, Zeit und Format für die Module fest und sorgen für geeignete Räume,
- arbeiten zur Einbindung des Kursangebots in das Gesamtangebot Sprache mit den für Integration zuständigen Stellen vor Ort sowie bzgl. der Überleitung in die Integrationskurse mit dem Bundesamt für Migration und Flüchtlinge zusammen.

Die Kursleitenden:

- planen, erteilen und evaluieren auf der Grundlage der Rahmenvereinbarung mit der Projektkoordination den Unterricht vor Ort,
- führen i.d.R. Einführungs- bzw. Einstufungsgespräche mit Teilnehmenden,
- evaluieren den Lernerfolg und dokumentieren den Unterricht gemäß den Projektvorgaben.

13 Qualitätssicherung

Vor Ort werden Einführungs- bzw. Einstufungsgespräche mit den Teilnehmenden geführt, um den Sprachstand zu Beginn des Lernmoduls festzustellen.

Am Ende der jeweils ersten beiden Module von Basis- und Aufbaukurs bzw. der ersten vier Module des Erstorientierungskurses ermittelt die Lehrkraft den Lernfortschritt mit Hilfe eines Bewertungsbogens. Am Ende des Basis-, Aufbau- bzw. Erstorientierungskurses legen die Teilnehmenden eine standardisierte Sprachprüfung telc A1, telc A2, telc B1 oder DTZ A2/B1 gemäß des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen ab.

14 Dokumentation

Die planmäßige, terminliche Durchführung der Module wird mit einer die tägliche Teilnahme bzw. die entschuldigte Nichtteilnahme dokumentierenden Teilnehmendenliste nachgewiesen. Die Kursleitende erstellt einen Modulbericht (Formblatt), um die inhaltliche Gestaltung entsprechend der Vorgaben und die Lernfortschritte zu dokumentieren. Die Zugehörigkeit der Teilnehmenden zur Zielgruppe wird durch die Kopien ihrer entsprechenden Ausweisdokumente nachgewiesen. Für das Gesamtprojekt erstellt der Projektträger spätestens drei Monate nach Ende des Projektzeitraumes einen Sachbericht sowie einen Verwendungsnachweis.

15 Fahrtkostenerstattung

Bedingungen für die Erstattung der Fahrtkosten:

- Der/die Teilnehmer/in wohnt mehr als 3 km vom Unterrichtsort entfernt. In Ausnahmefällen ist eine Erstattung der Fahrtkosten ab Wohnort möglich, beispielsweise für Menschen mit Behinderungen.
- Der/die Teilnehmer/in ist den Vorgaben entsprechend zum Kurs angemeldet und erschienen.
- Dem Landesverband liegt ein gültiger zielgruppenspezifischer Identitätsnachweis vor (siehe Rahmenbedingungen EOK.SH und Hinweise STAFF.SH).

Zum Verfahren:

- Die Teilnehmenden werden von der Kursleitung über die Möglichkeit und Bedingungen der Fahrtkostenerstattung informiert.

- Die Teilnehmenden füllen den Antrag auf Fahrtkostenerstattung aus.
- Die Höhe des Zuschusses wird vom Landesverband ermittelt.
- Die Höhe der Fahrtkostenzuschüsse errechnet sich aus dem Betrag, der bei Benutzung des öffentlichen Verkehrsmittels in der niedrigsten Klasse für eine Monatskarte zu zahlen ist.

- Die Zuschüsse werden wie folgt berechnet:

Zahl der Unterrichtstermine im Monat	Förderfähiger Anteil Monatskarte
Ab 12 Termine	3 / 3
7-11 Termine	2 / 3
1-6 Termine	1 / 3

- Auf dem Antrag der Fahrtkostenerstattung bestätigt die vhs /der Träger die ordnungsgemäße Anmeldung und Anwesenheit der einzelnen Teilnehmenden am ersten Kurstag, bestätigt durch die Unterschrift des Teilnehmenden auf der Anwesenheitsliste.
- Der Antrag der Fahrtkostenerstattung eines Moduls wird mit den Startunterlagen des Moduls beim Landesverband eingereicht. Dazu ist eine Auflistung der geplanten Unterrichtstermine für das gesamte Modul nötig.
- Die Abrechnung der Fahrtkosten für private Pkw-Nutzung ist auch möglich. Diese werden gemäß Bundesreisekostengesetz mit 0,20 Euro pro km erstattet. Allerdings können diese nur dann erstattet werden, wenn die Anwesenheit der Teilnehmenden nachgewiesen ist (d. h. nach Eingang der vollständigen Anwesenheitsliste)
- Der Betrag wird vom Landesverband auf das genannte Konto der vhs /des Trägers überwiesen.
- Die vhs /der Träger zahlt die entsprechenden Beträge an die Teilnehmenden aus und lässt sich dies quittieren. Die entsprechenden Quittungen sind aufzubewahren.

16 Kursbegleitende Kinderbeaufsichtigung

Eine kursbegleitende Kinderbeaufsichtigung gemäß Richtlinie kann bei Bedarf bei der Projektkoordination beantragt werden. Dies ist insbesondere dann der Fall, wenn mindestens drei Kinder von Teilnehmenden der Kurse vertreten sind und wenn für diese kein örtliches Betreuungsangebot zur Verfügung steht. Ab dem 6. zu beaufsichtigenden Kind ist eine zweite Aufsichtsperson zu beschäftigen.

Die Abrechnung der Kosten für die kursbegleitende Kinderbeaufsichtigung mit den Standorten erfolgt auf Grundlage von Pauschalen, unabhängig davon, ob alle zu beaufsichtigenden Kinder durchgängig an jedem Unterrichtstag anwesend sind. Für ihre Tätigkeit wird der Aufsichtsperson ein Honorar von 15 Euro pro Unterrichtseinheit und dem beteiligten Träger vor Ort für anfallende Mietkosten für Räumlichkeiten 300 Euro pro Modul gezahlt.

17 Anlage: Übersicht zu den Themenfeldern

Themenfeld 1: Zur Person/Kontaktaufnahme

Lernziele:

A1

- Kann jemanden angemessen begrüßen und auf eine Begrüßung angemessen reagieren (Nachbarn, Kurskollegen/-innen, Mitarbeiter/-innen von Ämtern und Behörden)
- Kann sich mit einfachen Worten vorstellen (z. B. bei Mitarbeitern/-innen von öffentlichen Einrichtungen, Eltern beim Elternabend in der Schule der Kinder)
- Kann sich freundlich nach dem Befinden erkundigen (bei Nachbarn oder Kurskollegen/-innen)

A2

- Kann Angaben zu seiner/ihrer Herkunft und seiner/ihrer Muttersprache machen
- Kann ein kurzes Kontaktgespräch beginnen, in Gang halten und freundlich beenden
- Kann Angaben über Freizeitaktivitäten (Hobbys) und persönliche Vorlieben und Abneigungen machen

B1

- Kann sich entsprechend dem angemessenen Register sowohl in der Nachbarschaft als auch am Arbeitsplatz vorstellen und mit bisher unbekannten Personen im sozialen sowie im beruflichen Umfeld auch längere Kennlerngespräche führen
- Kann über seine/ihre Lebensstationen und beruflichen Wege sprechen (z. B. bei einem Vorstellungsgespräch) und eine Lebensgeschichte verstehen
- Kann Informationen zur Person (z. B. Geburtsdatum, Geburtsort, Telefonnummern usw.) mühelos notieren und wiedergeben

Wortfelder:

A1

- Redemittel zur Begrüßung und Verabschiedung
- Benennung von Ländern und Sprachen
- Aussagen und Fragen nach dem Befinden
- Angaben von Adresse und Kontaktdaten
- Ziffern 0-9

A2

- Wochentage
- Monate
- Einfache Angabe von Uhrzeiten

B1

- Jahreszahlen
- Benennungen von Lebensphasen (Kindheit, Jugend, Hochzeit, im Alter von... usw.)
- Grundwortschatz zur Beschreibung des Aussehens einer Person (groß, klein, schlank, dick, blond) und ihrer Eigenschaften (freundlich, nett, höflich und deren Gegenteil)

Strukturen:

A1

- Erste Konjugation von Verben
- Einfacher Satzbau von Aussagen und Fragesätzen mit Fragewörtern

A2

- Konjugation von Verben
- Einfache lineare Verknüpfungen von Sätzen

B1

- schwache, starke, unregelmäßige Verben im Präteritum
- temporale Nebensätze mit *wenn* und *als*
- temporale Nebensätze im Vor- und Nachfeld
- prädikative / attributive Adjektive, Deklination der Adjektive

Themenfeld 2: Familie

Lernziele:

A1

- Kann einfache Angaben zur Person und zu Familienmitgliedern machen
- Kann die Mitglieder seiner/ihrer Familie vorstellen und mit einigen Merkmalen beschreiben
- Kann einfache Mitteilungen für Eltern von der Schule oder vom Arzt verstehen

A2

- Kann sich nach der Familie eines Gesprächspartners mit einfachen, aber angemessenen Worten erkundigen und seine/ihre Anteilnahme zu Berichten von Gesprächspartnern über deren Familie in einfacher aber angemessener Form bekunden
- Kann ein einfaches Entschuldigungsschreiben für sich oder sein/ihr Kind für eine krankheitsbedingte Abwesenheit von der Schule bzw. vom Deutschkurs verfassen
- Kann die eigene familiäre Situation beschreiben und über gemeinsame Aktivitäten mit der eigenen Familie in einfachen Sätzen berichten

B1

- Kann mit einfachen Worten seine/ihre Meinung über erlebte und beobachtete Aspekte des Familienlebens in Deutschland mitteilen
- Kann über Frauen- und Männerrollen in der Familie sprechen und Familienkonstellationen beschreiben
- Kann Informationen über Elternzeit, Kinderbetreuung verstehen und seine/ihre Meinung über die Vereinbarkeit von Familie und Beruf mit einfachen Worten mitteilen

Wortfelder:

A1

- Benennung von Familienmitgliedern
- Kommunikative Mittel für das Schreiben einer Entschuldigung
- Redemittel zur Vorstellung von dritten Personen

A2

- Aktivitäten mit der Familie und in der Schule
- Redemittel zum Treffen von Verabredungen auch für Dritte (die eigenen Kinder)
- Benennung von Aktivitäten und Personen in schulischen Zusammenhängen

B1

- Redemittel für die Einleitung der Meinungsäußerung (Ich glaube auch, dass...; Ich verstehe nicht, warum...; Bei uns ist es so, dass...)
- Aufgaben in der Familie und im Haushalt
- Redemittel für die Organisation bzw. Planung der Kinderbetreuung (E-Mail oder SMS an die Kindergärtnerin bzw. Tagesmutter)

Strukturen:

A1

- Possessivartikel
- Alternativfragen/Satzfragen

A2

- Verbposition in den Aussagesätzen
- Namen im Genitiv (z. B. Sarahs Mutter)
- Strukturen mit Präposition *von*

B1

- *nicht / nichts, kein... brauchen + zu Infinitiv*
- Nebensätze mit *während*
- Nebensätze mit *dass* (Objektsätze)
- Nebensätze mit *obwohl*

Themenfeld 3: Einkaufen und Lebensmittel

Lernziele:

A1

- Kann einfache Angaben, die auf Zahlen basieren (Menge, Größe, elementare Verpackungseinheiten), verstehen und machen bzw. Fragen dazu stellen
- Kann seine/ihre Vorlieben/Abneigungen in Bezug auf Lebensmittel/Essen elementar benennen
- Kann einfache Bitten beim Einkaufen verstehen und darauf reagieren

A2

- Kann sich in einem Geschäft mit Bedienung (Fachgeschäft/am Marktstand) mit einfachen Worten nach Lebensmitteln erkundigen
- Kann Hauptinformationen auf dem Etikett eines Lebensmittels (z. B. Ablaufdatum, Haltbarkeit, Mengenangaben) sowie in Werbeprospekten eines Supermarktes verstehen
- Kann einfache Anleitungen zur Zubereitung von Lebensmitteln verstehen
- Kann einen Einkaufszettel für tägliche Besorgungen schreiben

B1

- Kann über seine/ihre Einkaufsmöglichkeiten von Lebensmitteln und Essgewohnheiten sprechen
- Kann einem Freund/einer Freundin die Zubereitung einer Speise erklären, die man schon öfter zubereitet hat
- Kann Ratschläge und Vorschläge (mündlich und schriftlich) zur Ernährung mit einfachen Worten machen

Wortfelder:

A1

- Benennung von Lebensmitteln
- Kommunikative Mittel für einfache Einkaufsdialoge
- Redemittel zur Formulierung von Bitten beim Einkaufen
- Zahlen bis 100

A2

- Benennungen von Fachgeschäften und verschiedener Sorten von Lebensmitteln
- Redemittel zur Beschreibung linearer zeitlicher Abfolge zuerst, dann, nachher, später
- Verbraucherinformationen

B1

- Redemittel zur Äußerung der Vorlieben beim Lebensmitteleinkauf (Für mich ist es wichtig, dass ...; Am liebsten kaufe ich ... ein; Früher habe ich ... eingekauft)
- Benennungen von Ernährungsformen (vegetarische und vegane Ernährung, Fertiggerichte, Fastfood) und Nährstoffe und Nahrungsmittel (Fett, Zucker, Eiweiß/Fleisch, Gemüse/Ballaststoffe)
- Redemittel für Ernährungsratschläge, z. B. sich Zeit beim Essen nehmen, abwechslungsreich essen, weniger Fleisch und Fett essen, nicht viel Zucker und Salz nehmen, fünfmal am Tag Obst und Gemüse essen; an deiner Stelle...

Strukturen:

A1

- Imperativ
- Konjugation von *möchte/möge/brauchen*
- Bestimmter/unbestimmter Artikel im Akkusativ und Dativ

A2

- Wünsche mit *hätte/könnte/dürfte* (ohne grammatischen Hintergrund)
- Verbindungen mit einfachen Konnektoren: und, aber, oder, denn
- Präpositionen *bei/auf /in/zu* in Opposition

B1

- Ratschläge mit *sollen* im Konjunktiv II
- Konjunktiv II mit *würde* (Konditionalis I)
- Strukturen mit *deshalb/ deswegen/ darum* und *trotzdem*
- Nebensätze mit *damit*

Themenfeld 4: Wohnen

Lernziele:

A1

- Kann in einfacher Form über Wohnungen und Möbel sprechen, z. B. Möbelstücke und Zimmer einer Wohnung benennen und zuordnen
- Kann auf einfache Art seine/ihre Wohnsituation beschreiben
- Kann die wichtigsten Abkürzungen in Wohnungsanzeigen verstehen und relevante Informationen entnehmen

A2

- Kann sich in Tageszeitungen, Wochenblättern oder im Internet grob über den Wohnungsmarkt informieren
- Kann einfache Informationen (z. B. Preise, Fristen, Gültigkeit) einem Mietvertrag entnehmen
- Kann verständlich beschreiben, wo seine/ihre Wohnung liegt und wie sie aussieht
- Kann seinen/ihren Wohnort auf einfache Weise beschreiben und dessen Vor- und Nachteile benennen

B1

- Kann eine einfache Wohnungssuchanzeige verfassen und in einer E-Mail bzw. im Gespräch sein/ihr Interesse an einer Wohnung bekunden
- Kann Vorlieben und Missfallen im Zusammenhang mit Wohnsituationen und Wohnräumen formulieren und sich darüber austauschen
- Kann im Gespräch mit Vermietern Detailinformationen zur angebotenen Wohnung erfragen (z. B. zu Einzugstermin, Größe, Nebenkosten, Lage, öffentliche Einrichtungen und Verkehrsmitteln in der Nähe), bzw. kann sich über eine angebotene Wohnung informieren
- Kann sich mit einfachen Worten schriftlich beim Vermieter oder Hausmeister beschweren (z. B. wegen einer ausstehenden Reparatur der Heizung)

Wortfelder:

A1

- Benennungen von Wohnräumen und einfachen Einrichtungsgegenständen
- Einfache Redemittel zur Benennung von grundlegenden Eigenschaften einer Wohnung
- Kommunikative Mittel für einfache Dialoge über die eigene Wohnsituation

A2

- Redemittel zur Einholung von relevanten Informationen zu einer Wohnung
- Einfache Redemittel zur Beschreibung von Aktivitäten bei der Wohnungssuche
- Kommunikative Mittel für einfache Dialoge mit neuen Nachbarn

B1

- einschlägige (übliche) Abkürzungen für Annoncen
- Benennungen von Hausregeln, Hausordnung (z. B. Es ist verboten ... zu...; Es ist erlaubt ... zu...; Das ist Vorschrift...; Es ist möglich...)
- Einfache Redemittel für die Formulierung von Bitten, Beschwerden und Mitteilungen an die Hausbewohner, den Vermieter und den Hausmeister (Ich finde es nicht in Ordnung... zu...; Ich finde es wichtig ... zu...)

Strukturen:

A1

- Wiederholung Possessivartikel
- Alternativfragen/Satzfragen
- Negation mit *kein*
- Prädikative Strukturen *sein* + Adjektiv

A2

- Verben: stellen/stehe; legen/liegen
- Lokale Präpositionen mit Akkusativ und Dativ
- Einfache Passivkonstruktionen wie z. B.: ...wird repariert...

B1

- Wiederholung von Wechselpräpositionen
- *können / könnten* + Infinitiv
- Infinitiv mit *zu*
- einfache elliptische Sätze für die Annoncen

Themenfeld 5: Arbeit und Beruf

Lernziele:

A1

- Kann seinen/ihren Beruf und elementare berufliche Tätigkeiten benennen
- Kann einfache Dialoge am Arbeitsplatz verstehen und sich angemessen beteiligen (Begrüßung und Verabschiedung unter Kollegen/-innen, Kollegen/-innen um alltägliche Dinge am Arbeitsplatz bitten und sich dafür bedanken)
- Kann die wichtigsten Informationen aus den Sicherheitsvorschriften am Arbeitsplatz verstehen, wenn diese mit Logos illustriert sind
- Kann am Arbeitsplatz einen Aushang verstehen und sich Informationen notieren

A2

- Kann seine/ihre frühere Arbeitsstelle in einfacher Form beschreiben und mit der jetzigen vergleichen und seine/ihre Meinung, was er/sie gut/nicht gut am Arbeitsplatz findet, mit einfachen Mitteln ausdrücken
- Kann in Stellenanzeigen überprüfen, ob für seinen/ihren Beruf Angebote enthalten sind
- Kann mit Hilfe einer Vorlage und mit Hilfe von Textbausteinen einen tabellarischen Lebenslauf schreiben

B1

- Kann bei Bekannten oder Beratungsstellen Informationen über bestimmte Berufe erfragen, z. B. zu Aufgaben, nötigen Qualifikationen, Arbeitsbedingungen, Voraussetzungen für die Stelle
- Kann mithilfe einer Vorlage ein einfaches Bewerbungsschreiben verfassen und darin mit einfachen Worten wichtige Auskünfte über sich geben, z. B. Gründe für die Bewerbung, Eignung für die Stelle, Fähigkeiten, Erfahrung usw.
- Kann in Formularen Angaben über Stärken/Kompetenzen machen
- Kann einem Arbeitsvertrag wesentliche Angaben entnehmen, z. B. zu Arbeitsentgelt, Zahlungsmodalitäten, Kündigungsfrist oder Urlaubsanspruch, Pflicht zur Verschwiegenheit und ihn abschließen.

Wortfelder:

A1

- Benennung von Berufen und elementaren Tätigkeiten
- Kommunikative Mittel für einfache Begrüßungs-/Verabschiedungsdialoge
- Redemittel zur Angabe von Terminen, Uhrzeiten
- Logos und Sicherheitsschilder

A2

- Benennung von einfachen Tätigkeiten und Aufgaben am Arbeitsplatz
- Kommunikative Mittel für kleine Gespräche über Eigenschaften/Aufgaben im Beruf
- Redemittel zur Erstellung eines tabellarischen Lebenslaufs mit Hilfe einer Vorlage

B1

- Benennungen von Stärken und Kompetenzen (flexibel, freundlich, teamfähig, pünktlich, zuverlässig usw.)
- Benennung von Qualifikationen und Erfahrungen im eigenen Beruf (z. B. Lehrgänge, praktische Arbeitsphasen, Praktikum, Zertifikate, Abschlüsse usw.)
- Redemittel zum Verfassen eines Bewerbungsschreibens anhand einer Vorlage
- grundlegende Benennungen von Arbeitsbedingungen, Voraussetzungen für die Arbeitsstelle, Kündigungsfrist oder Urlaubsanspruch (z. B. Probezeit, Arbeitszeit, Zeitarbeit, Schichtarbeit, Frühschicht, Spätschicht, Nachtschicht, Stundenlohn, kündigen, Urlaubstage usw.)

Strukturen:

A1

- Temporale Präpositionen
- Lokalangaben in Hauptsätzen
- Modalverben dürfen im Präsens

A2

- Verben im Perfekt, *sein* und *haben* im Präteritum
- Hauptsatzverbindungen: aber, denn, deshalb, trotzdem

B1

- Doppelkonjunktionen: sowohl... als auch; nicht nur ... sondern auch
- Komposita zum Themenfeld
- Verbrektion (z. B. sich freuen auf, sich freuen über)
- Konjunktiv II: würde, möchte, wäre, hätte
- Formen des Vorgangspassivs

Themenfeld 6: Einkaufen und Kleidung

Lernziele:

A1

- Kann Kleidungsstücke benennen und mit einfachen Mitteln beschreiben
- Kann in einem Geschäft Größenangaben machen und einfache Einkäufe tätigen, wenn es möglich ist, durch Gesten und Zeigen auf die gewünschten Waren hinweisen
- Kann im Kaufhaus einzelne Angaben auf den Informationstafeln verstehen (z. B. Sportartikel, Damenbekleidung, Haushaltsartikel)
- Kann sich über vertraute Waren informieren (Farbe, Maße, Preis)

A2

- Kann in einem Geschäft auf einfache Art seine/ihre Meinung oder Vorlieben und Abneigungen in Bezug auf ein Kleidungsstück mitteilen
- Kann im Kaufhaus einfache und eindeutige Ansagen und Durchsagen verstehen und diese für seine/ihre Begleitung auf einfache Art weitergeben
- Kann in einem Katalog bzw. in Übersichten aus dem Internet gezielt vertraute Waren auffinden und vergleichen

B1

- Kann, auch telefonisch, Zahlungsmodalitäten und Lieferbedingungen erfragen
- Kann bei Bestellungen die wichtigsten Punkte der Allgemeinen Geschäftsbedingungen eines Kaufvertrags verstehen
- Kann sich mit einfachen Worten sowohl mündlich als auch schriftlich beschweren, z. B. über fehlerhafte Ware, eine falsche Rechnung, Nichteinhaltung eines Liefertermins, und Umtausch oder Geldrückzahlung verlangen
- Kann mit einfachen Worten um eine Beratung zu für ihn/sie interessante Produkte bitten, z. B. zu Qualität des Materials, Kompatibilität mit anderen Produkten, bzw. mit einfachen Worten dazu Auskunft geben
- Kann sich mit Bekannten oder Nachbarn über Vor- und Nachteile bestimmter Einkaufsmöglichkeiten und Zahlungsmodalitäten austauschen, z. B. Preisvergleich zwischen Kauf in Geschäften und im Internet, Vor- und Nachteile von Ratenzahlung

Wortfelder:

A1

- Benennung von Kleidungsstücken
- Adjektive zur Beschreibung von Kleidungsstücken
- Benennungen von Abteilungen im Kaufhaus
- Benennungen von Farben
- Kommunikative Mittel für Auskünfte im Kaufhaus über Maße, Preise
- Zahlen bis 1 000

A2

- Redemittel zur Beschreibung von Kleidungsstücken in einfacher Form (Länge, Breite, Stoff, Modell usw.)
- Kommunikative Mittel für kurze Dialoge mit dem Verkäufer im Kaufhaus
- Benennung von Eigenschaften der Kleidungsstücke im Katalog

B1

- Redemittel zur Erfragung der Liefer- und Zahlungsbedingungen (z. B. Lieferfrist, versenden, schicken, zurückschicken, Retourschein, Monatsrate, in Raten zahlen usw.)
- Benennungen von Mängeln an der Ware, Fehler in der Rechnung
- Redemittel zur Begründung des Umtausches (zurücknehmen, widerrufen, stornieren, Kassenzettel, Verbraucherzentrale usw.)
- Benennungen von Material (Holz, Metall, Plastik, Papier usw.)

Strukturen:

A1

- Fragepronomen und Demonstrativpronomen im Nominativ und Akkusativ
- Semantische Komparation: gut, teuer, sehr teuer, zu teuer
- Fragesatz mit Fragewort *welch*-(-e, -es, -er, -en, em)

A2

- Imperativ
- Komparation *gern* und einfache Komparation der Adjektive
- Adjektivdeklination mit unbestimmten Artikeln (Nominativ und Akkusativ)

B1

- prädikative und attributive Adjektive im Vergleich
- einfache Bedingungssätze mit *wenn*
- Aufforderungssätze mit Konjunktiv II
- Komposita zum Themenfeld
- Relativsätze mit Relativpronomen in Akkusativ: Das Kleid, das ich gekauft habe...; Der Drucker, den ich bestellt habe...

Themenfeld 7: Unterwegs

Lernziele:

A1

- Kann in alltäglichen vertrauten Situationen mit Hilfe von Gesten nach dem Weg fragen und um die Wiederholung der Wegbeschreibung bitten
- Kann im Bahnhof kurze, einfache und eindeutige Ansagen, Durchsagen und Sicherheitshinweise verstehen und angemessen reagieren
- Kann wichtige Orientierungsschilder auf der Straße verstehen
- Kann aus einem Fahrplan Abfahrts- und Ankunftszeiten für ein einfaches Ziel entnehmen

A2

- Kann einfache Informationen über Reisen und öffentlichen Verkehr einholen (Bus-, Zugverbindungen) und Tickets besorgen
- Kann in Bezug auf eine Karte oder einen Plan einfache Wegbeschreibungen erfragen und geben
- Kann sich in einfacher Form seinen/ihren Reiseplan notieren

B1

- Kann seine/ihre Heimatstadt und seinen/ihren aktuellen Wohnort mit einfachen Worten beschreiben
- Kann in einer E-Mail einem eingeladenen Gast kurze Erklärungen zu seinem/ihrem Wohnort geben
- Kann Verkehrsmeldungen im Radio relevante Informationen entnehmen
- Kann wichtige Informationen in einfachen Lautsprecherdurchsagen im Zug, am Bahnhof oder am Flughafen wiedergeben, z. B. Gleisänderungen oder Angaben von Verspätungen

- Kann am Schalter Angebote und Konditionen erfragen, z. B. Sonderpreise, Wochenkarten
- Kann im Internet Informationen zu Verbindungen im ÖPNV bzw. zu Zugverbindungen ermitteln und einordnen

Wortfelder:

A1

- Benennung von Verkehrsmitteln
- Angaben von Uhrzeiten
- Kommunikative Mittel für einfache Fragen nach dem Weg und Antworten
- Redemittel zur Beschreibung von eigenen vertrauten Wegen durch die Stadt
- Redemittel in einfacher Form zur Beschreibung von Verkehrsregeln

A2

- Redemittel zur Beschreibung von verkehrsrelevanten Wetterbedingungen
- Kommunikationsmittel für Anruf in der Notfallzentrale
- Redemittel für einfache Dialoge am Ticketschalter, am Bahnhof, im Flughafen
- Redemittel zur Planung und Buchung eines Ausflugs/einer Reise

B1

- Benennungen von öffentlichen Plätzen und kulturellen Einrichtungen in der Stadt (z. B. Parkhaus, Hotel, Park, Universität, Schule, Theater, Museum, Kino, Sehenswürdigkeit)
- Redemittel zur Beschreibung der Situationen im Straßenverkehr
- Benennungen von Fahrkartentypen
- Redemittel für eine schriftliche Wegbeschreibung im eigenen Wohnort

Strukturen:

A1

- Lokale Präpositionen mit Dativ
- Höfliche Frageformen mit Konjunktiv
- Satzverbindungen mit *und, dann, danach*

A2

- Satzstellung mit Verwendung von Zeit- und Ortsangaben
- Vertiefung der Semantik von lokalen Präpositionen (an ... vorbei, durch, über, entlang, gegenüber, um ... herum, am Meer - ans Meer, an den Bergen - in die Berge usw.)
- Temporale Präpositionen, modale Präposition ohne
- Satzverbindungen mit *deshalb*

B1

- lokale Präpositionen Dativ/Akkusativ
- Konjunktiv II in Ratschlägen, Empfehlungen und Erklärungen (Sie sollten...; Sie könnten)
- Relativsätze mit *wo, was*
- Vorgangspassiv im Präteritum

Themenfeld 8: Bank und Geldverkehr

Lernziele:

A1

- Kann wichtige Angaben wie Höhe von Beträgen, Kontonummer, Geldinstitut verständlich mitteilen
- Kann in einem Geschäft Fragen nach Zahlungsart verstehen und angemessen reagieren
- Kann wichtige Formulare im Zahlungsverkehr ausfüllen
- Kann mit Hilfe der Anweisungen einen Bargeldautomaten bedienen, z. B. Geld abheben oder Überweisungen tätigen

A2

- Kann sich über einfache Bankleistungen informieren, in einfacher Form grundlegende Informationen darüber erfragen
- Kann einem Kontoauszug wesentliche Informationen entnehmen
- Kann kurzem und klarem Informationsmaterial wichtige Informationen über die Banken entnehmen

B1

- Kann sich bei Bekannten über Versicherungsdetails oder Bankangebote informieren, z. B. über Höhe der Versicherungssumme, Abschluss einer Zusatzversicherung oder eines Kredits
- Kann über Erfahrungen mit Versicherungen und Banken sprechen
- Kann Sperrnotruf tätigen
- Kann Prospekten und Infoseiten online zur gesuchten Versicherung, z. B. Haftpflichtversicherung, Hausratversicherung, die wesentlichen Informationen entnehmen
- Kann der Versicherung in einem einfachen Schreiben Schadensfälle mitteilen, z. B. Wasserschaden, Einbruch, Unfall

Wortfelder:

A1

- Benennung von Feldern eines Überweisungsformulars
- Benennung von üblichen Zahlungsarten
- Benennung der Funktionstasten am Bankautomaten
- Redemittel für einfache Dialoge an der Kasse

A2

- Benennungen von Bankdienstleistungen
- Redemittel zur Eröffnung eines Kontos
- Redemittel zum Vergleich und zur Reklamation

B1

- Benennungen von Versicherungsarten (KFZ-, Haftpflicht-, Hausratversicherung usw.)
- Redemittel für den Sperrnotruf (die Karte sperren, Brieftasche verlieren usw.)
- Redemittel für die Meldung eines Schadenfalls bzw. Versicherungsfalls (passieren, kaputt machen, zerbrechen usw.)
- Benennungen von Bankangeboten (Kredit, BankApp, online-Banking usw.)

Strukturen:

A1

- Modalverben: können/müssen
- Satzverbindungen: und/aber
- Entscheidungsfragen

A2

- Einfache Verben mit Präpositionen
- Adverbialpronomen
- Komposita
- einfache Abkürzungen

B1

- Nebensätze mit *obwohl*
- Genitivattribut (die Nummer der EC-Karte, bei Eröffnung eines Kontos...)

Themefeld 9: Arztbesuch und Gesundheit

Lernziele:

A1

- Kann Körperteile benennen und auf elementare Art über Schmerzen und Krankheiten sprechen
- Kann Informationen (z. B. Öffnungszeiten, Adressen usw.) dem Praxisschild oder der Webseite im Internet entnehmen
- Kann Auskünfte zur Person bei der Anmeldung beim Arzt geben
- Kann sich in einfachen Worten krankmelden
- Kann bei Krankheit eine kurze schriftliche Entschuldigung verfassen
- Kann elementare Informationen zum Gesundheitssystem in Deutschland verstehen

A2

- Kann über Krankenversicherung in kurzer und einfacher Form sprechen
- Kann einfache Gesundheitstipps verstehen und darüber in kurzer Form sprechen
- Kann Ratgebern relevante Informationen zum Thema Gesundheit entnehmen
- Kann im Gespräch in der Apotheke die für Besorgung und Einnahme eines Medikamentes relevanten Informationen verstehen und darauf angemessen reagieren
- Kann über Medikamente, die er/sie einnimmt, in einfacher Form berichten

B1

- Kann gut verständlich einen Notfall telefonisch melden, Fragen dazu beantworten und einfache Anweisungen befolgen
- Kann über den Gesundheitszustand mit dem Arzt sprechen, dabei auch Gefühle und Ängste ausdrücken bzw. auf die Gefühle und Ängste der Gesprächspartner eingehen

- Kann Gesprächspartner um Erklärung von ihm/ihr unbekanntem Themen bitten, z. B. bzgl. Medikationen, Behandlungsmethoden, oder nachfragen, ob sie damit Erfahrungen gemacht haben, bzw. diesbezüglich Erklärungen geben
- Kann Gesprächspartner um Tipps oder Empfehlungen bitten, z. B. bzgl. Heilverfahren oder Therapieformen, bzw. Tipps geben
- Kann Beobachtungen, z. B. zum Zustand von Patienten, den behandelnden Ärzten mitteilen.
- Kann die wichtigsten Informationen in Angeboten von Krankenversicherungen verstehen, z. B. zu Versicherungsleistungen oder Kosten, und die Angebote verschiedener Versicherungen vergleichen

Wortfelder:

A1

- Benennung von Körperteilen
- Kommunikative Mittel für das Schreiben einer Entschuldigung bei Krankheit (Temporaladverbien gestern, heute, morgen)
- Redemittel für einfache Dialoge bei der Anmeldung in der Praxis und beim Arzt
- Benennungen innerhalb des Gesundheitssystems (Krankenkasse, Überweisung etc.)

A2

- Benennung der Merkmale gesunder Ernährung und Lebensweise
- Redemittel zum Ausdruck von Indikationen und Gesundheitstipps
- Kommunikationsmittel für Dialoge in der Apotheke

B1

- Redemittel für Gespräche mit einem Notarzt bzw. einem Stationsarzt (Verletzung, Wunde, Rettungswagen, ansprechbar sein, Schmerzen haben usw.)
- Benennungen von Räumlichkeiten und Stationen in einem Krankenhaus (Notaufnahme, Information/Rezeption, Kinderstation, Chirurgie, Orthopädie, Cafeteria usw.)
- Benennungen von Berufen im Krankenhaus

- Redemittel zum Ausdruck der Gefühle/Ängste und des Mitgefühls (Angst haben, sich Sorgen machen, Panik bekommen, sich fühlen, sich fürchten, leid tun, Es wird schon usw.)
- Redemittel zur Erfragung des Behandlungsablaufs (Röntgenbild machen, die Wunde reinigen und nähen, Medikamente nehmen, eine Spritze geben/bekommen usw.)
- Benennungen von Leistungen der Krankenkasse (Angebot der Krankenkasse, Unfallversicherung, Aufenthalt im Krankenhaus usw.)

Strukturen:

A1

- Possessivpronomen
- Modalverben: sollen, dürfen
- Imperativ in Opposition *du*-Form/*ihr*-Form und *Sie*-Form
- Präteritum von *sein* und *haben*

A2

- Reflexive Verben
- Empfehlungen mit *sollte* + Infinitiv
- Verben mit Präpositionen und entsprechende Fragewörter und Pronominaladverbien
- Satzverbindung mit *wenn*

B1

- Doppelkonjunktionen *nicht nur... sondern auch; sowohl ... als auch; entweder ... oder*
- *um... zu* + Infinitiv
- Reflexivverben mit Akkusativ und Dativ

Themenfeld10: Tagesablauf und Aktivitäten (Alltag)

Lernziele:

A1

- Kann auf einfache Art über den eigenen Tagesablauf mündlich und schriftlich berichten
- Kann Angaben zu Uhrzeit, Tageszeit verstehen und machen
- Kann sich in einfacher Form verabreden
- Kann eigene Vorlieben in Bezug auf Freizeitaktivitäten in einfacher Form ausdrücken

A2

- Kann über seine/ihre eigenen Gewohnheiten im Alltag und persönlichen Aktivitäten mit Häufigkeitsangaben berichten
- Kann in einer vertrauten Situation einen einfachen Vorschlag, der das Ausgehen mit Freunden betrifft, machen
- Kann eine kurze Nachricht über seine/ihre Wünsche und Vorschläge in Bezug auf Tagesplanung verfassen
- Kann sich zu einem Sportverein oder zu einem Kurs zur Freizeitgestaltung anmelden

B1

- Kann über die Freizeitaktivitäten in seinem/ihrem Heimatland sprechen
- Kann in einem Forum über eigene Hobbys schreiben und anderen zu ihren Hobbys Fragen stellen
- Kann über Sport sprechen und eine Sportveranstaltung planen (Vorschläge bzgl. des Veranstaltungsortes, Zeit, Teilnehmenden machen)

Wortfelder:

A1

- Benennung von Uhrzeiten, Tageszeiten, Wochentagen
- Benennung elementarer Aktivitäten im Alltag
- Benennung von geläufigen Hobbys
- Kommunikative Mittel für einfache Dialoge zwecks der Verabredung
- Einfache Redemittel zum Ausdruck von Zusage/Ablehnung

A2

- Häufigkeitsangaben
- Benennungen von Freizeit- und Wochenendaktivitäten
- Redemittel zur Begründung einer Ablehnung/eines Wunsches in Bezug auf einen Aktivitätsvorschlag

B1

- Benennungen von geläufigen Sportarten
- Redemittel für Vorschläge, Planung und Austausch (Wir könnten ...; Darf ich etwas vorschlagen?; Ich schlage ...vor, ... zu...; Also, wie findest Du das?; Was hältst Du davon?; Hast Du Lust ... zu...? usw.)
- Redemittel für einen Austausch über Hobbys (Am besten finde ich ...; Am liebsten mag ich ...; Am interessantesten finde ich...; Was findest Du am interessantesten? usw.)

Strukturen:

A1

- Verben mit trennbaren Präfixen im Präsens
- Wortfolge im Satz mit Zeitangaben (Verbposition im Aussagesatz)
- Satzbau mit *gehen* + Infinitiv
- Fragesätze zu Temporaladverbien

A2

- Sätze mit einfachen Konjunktivformen *wäre, hätte, würde* + Infinitiv in Verbindung mit *gern* zum Ausdrücken von Wünschen
- Satzverbindung mit *trotzdem*
- Nebensätze mit *weil* und *denn*

B1

- Superlativ als Attribut und als Prädikat
- Infinitivkonstruktionen mit *zu* (um ... zu; anstatt ... zu; ohne ... zu)
- einfache Bedingungssätze mit *wenn*
- Kausalsätze mit *da* und kausale Verbindungen mit *wegen* und *aufgrund*

Themenfeld 11: Ämter und Behörden

Lernziele:

A1

- Kann kurze, einfache schriftliche Anleitungen verstehen, wenn diese zusätzlich illustriert sind (Schilder, Orientierungshilfen beim Amt usw.) und angemessen reagieren
- Kann am Informationsschalter gezielt elementare Auskünfte (Öffnungszeiten, Adresse, Datum usw.) erfragen
- Kann in einem Formular persönliche Daten eintragen
- Kann jemanden um Hilfe beim Ausfüllen eines Formulars bitten und Erklärungen verstehen

A2

- Kann sein/ihr Anliegen in einer einfachen kurzen Form beschreiben
- Kann mit Ämtern und Behörden telefonieren und sich verbinden lassen
- Kann bei Unklarheiten seinen/ihren Gesprächspartner um Wiederholung und Klärung bitten und angemessen reagieren
- Kann das Thema eines amtlichen Schreibens diesem entnehmen und das Thema in kurzer einfacher Form ausdrücken

B1

- Kann eine Anzeige bei der Polizei aufgeben
- Kann ein Visum oder eine Arbeitsgenehmigung beantragen
- Kann bei Beratungsstellen spezifische Probleme erörtern, z. B. bzgl. eines Pflegedienstes, Lohnsteuererklärung
- Kann bei einem Amt schriftlich Informationsmaterial anfordern

Wortfelder:

A1

- Ordinalzahlen
- Benennung von Ämtern und Behörden
- einfache behördliche Formulare für alltägliche Bedürfnisse (z. B. einfache Anmeldeformulare in verschiedenen Behörden)
- Redemittel für kurze Dialoge zwecks einfacher Auskünfte bei Ämtern

A2

- Benennung von alltäglichen persönlichen Anliegen bei Behörden
- Kommunikative Mittel für kurze Telefonate mit Behörden
- Benennung von Zuständigkeitsbereichen der Behörden

B1

- Redemittel zur Beschreibung des Geschehenen
- Redemittel zur Beantragung der Dokumente in der Ausländerbehörde
- Benennungen von Zuständigkeiten, Beschreibung von formalen Abläufen
- Redemittel für die Anforderung von Infobroschüren und Flyern

Strukturen:

A1

- Fragesätze mit Fragewörtern
- Verben mit Dativ (helfen, geben, sagen usw.)
- Dativformen von Personalpronomen
- Modalverb *können* und *sollen*
- Verwendung von Konjunktiv als Höflichkeitsform (ohne grammatischen Hintergrund)

A2

- Wortbildung von Nomen mit *-ung* und Verständnis weiterer Nominalisierungen
- Indirekte Fragen mit Fragepronomen und mit *ob*
- Nebensätze mit *dass*

B1

- Konjunktiv II für höfliche Anfragen, Bitten und Danksagung
- Präteritum
- Plusquamperfekt, Nebensätze mit *nachdem*, *bevor* und *während*

Themefeld 12: Medien und Mediennutzung

Lernziele:

A1

- Kann in Fernseh- und Radionachrichten die vertrauten Namen, Zeit- und Ortsangaben identifizieren
- Kann verschiedene Themenbereiche in den Nachrichten identifizieren (Politik, Sport, Wetterbericht)
- Kann sich an einem Computer oder mobilen Endgerät Zugang zum Internet verschaffen

A2

- Kann kurzen, deutlich gesprochenen Fernseh- und Radionachrichten über vorhersehbare alltägliche Dinge wesentliche Informationen entnehmen (z. B. vorausgesagte Temperaturen, Ergebnis eines Sportwettbewerbs usw.)
- Kann als Benutzer/in eines Computers elementare Befehle eines Computerprogramms verstehen und entsprechend handeln
- Kann in der Programmvorschau mit Wort-Bild-Kombinationen die Themen von Sendungen identifizieren und seine/ihre Vorlieben äußern
- Kann Bedienungsanleitung/Handbuch für ein Kommunikationsgerät in vereinfachter Form verstehen und ihr folgen

B1

- Kann sich online bewerben, ein Bewerbungsformular online ausfüllen und die erforderlichen Dateien anhängen
- Kann sich mit Bekannten oder Freunden über Medienerfahrungen austauschen, z. B. häufig besuchte Internetseiten, Radio- oder Fernsehsendungen.
- Kann online zu persönlich (eigenen) aktuellen Themen Auskunft bekommen
- Kann mit einfachen Worten seine/ihre Meinung über die Zukunft der Technik äußern

Wortfelder:

A1

- Benennung von einfachen, geläufigen Medien und Kommunikationsgeräten
- Benennung von Themenbereichen in Nachrichten
- Benennung von Zeitangaben, vertrauten Ortsangaben auf Deutsch
- Wetterbericht im Radio/im Fernsehen

A2

- Benennung von elementaren Befehlen eines Computerprogramms
- Benennung von Fernsehsendungen im Fernsehprogramm
- Redemittel zur kurzen und einfachen Beschreibung der Funktionen eines Handys/ Smartphones

B1

- Benennungen von Feldern einer online-Bewerbung
- Redemittel zur Beschreibung der Rolle der Medien im eigenen alltäglichen Leben
- Redemittel zum Ausdruck von Vermutung, Überraschung, Freude und Zufriedenheit
- Benennungen von üblichen Bereichen einer Internetseite (Kundenservice, Kontakt, Angebote, Termine usw.)

Strukturen:

A1

- Pronomen *es* und Sätze *es gibt, es regnet* usw.
- Präpositionen *vor* und *nach* in Temporalangaben
- Lineare Konnektoren zur zeitlichen Abfolge (*dann, danach*)

A2

- Verb *finden* zum Ausdruck der eigenen Meinung
- Unpersönliches Pronomen *man*
- Passivformen verstehen
- Nebensätze mit *dass*

B1

- Substantivierte Infinitive
- Futur I
- Konstruktion: *je ..., desto...*
- Relativsätze im Dativ und Akkusativ

Themenfeld 13: Bildung und Schule

Lernziele:

A1

- Kann elementare Aufgabenanleitungen im Unterricht verstehen und angemessen reagieren
- Kann sich nach den für ihn/sie relevanten Bildungseinrichtungen erkundigen und sich über z. B. Öffnungszeiten, Adressen informieren
- Kann sich und einen Dritten für einen Kurs anmelden
- Kann kurze und einfache Angaben zum eigenen Bildungsweg machen

A2

- Kann wesentliche Informationen über das Schulsystem in Deutschland verstehen und entsprechende Angaben zum Herkunftsland machen
- Kann das Wesentliche von einfachen Informationsschreibern der Schule verstehen
Kann über Schulfächer und Schulnoten sprechen
- Kann einfachen Anzeigen zu Aus- und Weiterbildungsangeboten für ihn/sie relevante Informationen entnehmen

B1

- Kann sich über Lerntraditionen, Erfahrungen und Schwierigkeiten austauschen, z. B. beim Erlernen der ersten Fremdsprache
- Kann nachfragen, was es für ihn/sie an Angeboten gibt, z. B. Praktikums- oder Ausbildungsplatz, Möglichkeiten zur Nachqualifizierung.
- Kann Ziele, Hoffnungen, Wünsche in der beruflichen Ausbildung konkretisieren und mögliche Wege zur Zielerreichung benennen, z. B. berufliche Anerkennung
- Kann mitteilen, welche seiner/ihrer Abschlüsse in Deutschland anerkannt bzw. noch nicht anerkannt sind

Wortfelder:

A1

- Benennung von üblichen Bildungseinrichtungen in Deutschland
- Aufgabenanleitungen im Unterricht
- Kommunikative Mittel für die Anmeldung an einer Bildungseinrichtung
- Jahreszahlen

A2

- Benennung von grundlegenden Schulfächern und Schulnoten
- Benennung von Stufen des Schulsystems in Deutschland
- geläufige Informationen beim Elternabend
- Redemittel zum Vergleich der Schulsysteme in Deutschland und im Heimatland
- Redemittel zum Vergleich der Schule *früher* und *heute*

B1

- Benennung von Lernmethoden und Techniken (auswendig lernen, diskutieren, sich merken, Rollenspiele, Projektarbeit usw.)
- Benennungen von Abschlüssen im Heimatland und Äquivalenten in Deutschland

Strukturen:

A1

- Imperativ *Sie*-Form
- Perfekt mit *haben* und *sein*
- Satzbau mit den Verben im Perfekt
- Präteritum von *sein* und *haben*

A2

- Modalverben im Präteritum
- Nebensätze mit *wenn* und *als*

B1

- Verben mit Präpositionen
- Präpositionaladverbien
- Nominalisierung
- Indirekte Fragesätze

Themenfeld 14: Umgangsformen und Gebräuche

Lernziele:

A1

- Kann die Anredeform klären, kann Bekannten das Du anbieten und entsprechend reagieren, wenn ihm/ihr das Du angeboten wird
- Kann an öffentlichen Orten Schilder wie Rauchen verboten, Telefonieren verboten usw. verstehen und angemessen reagieren
- Kann die wichtigsten Feste in Deutschland im Jahreszyklus benennen und Angaben zu solchen seines/ihrer Herkunftslandes machen
- Kann eine Grußkarte anlässlich eines Festes verstehen und schreiben

A2

- Kann in einfacher Form über Familienfeiern berichten, z. B. Hochzeit, Geburtstagsfeier bzw. sein/ihr Lieblingsfest
- Kann über Geschenke und Anlässe des Schenkens sprechen und Vorschläge machen
- Kann eine kurze Einladung in einfacher Form verfassen
- Kann Gratulationen formulieren und Grußformeln zu verschiedenen Festen verwenden

B1

- Kann in einer Konfliktsituation andere Meinungen/Lösungsvorschläge anerkennen und einen Kompromiss aushandeln
- Kann nach einem Konflikt, z. B. mit den Nachbarn, bei der Arbeit, unterschiedliche Standpunkte vergleichen und einen Kompromiss vorschlagen.
- Kann z. B. Kundinnen/Kunden, Patientinnen/Patienten, Gäste beruhigen, trösten, ermutigen
- Kann Small-Talk mit Bekannten und Kollegen/-innen führen
- Kann um Entschuldigung bitten und erklären, warum er/sie sich in einer bestimmten Weise verhalten hat

Wortfelder:

A1

- Anredeformen
- Redemittel für kurze Dialoge zur Klärung der Anredeformen
- Hinweisschilder zu Verhaltensregeln in der Öffentlichkeit
- Benennung von Hauptfesten in Deutschland im Zusammenhang mit Jahreszeiten und denen in seinem/ihrem Herkunftsland bzw. -kultur
- Kommunikative Mittel für das Schreiben einer Post- oder Grußkarte

A2

- Benennung von geläufigen Familienfesten
- Redemittel zum Austausch von Geschenken
- Redemittel zur Planung und Organisation eines Festes
- Grußformeln und Gratulationen zu Festen
- Kommunikative Mittel für das Schreiben einer Einladung zum Fest

B1

- Redemittel zum Ausdruck des Verständnisses, Einsicht, Hilfsbereitschaft
- einfache Redemittel zur Ablehnung/Zustimmung der Lösungsvorschläge bei Konflikten
- Small-Talk-Floskeln

Strukturen:

A1

- Personalpronomen als Anredeformen
- Modalverb *dürfen* im Präsens
- Temporalangaben mit Monaten und Jahreszeiten

A2

- Verben mit Dativ- und Akkusativobjekt
- Satzbau mit Verben mit Dativ- und Akkusativobjekt
- Satzstrukturen mit *zuerst, dann, danach, später, am Ende*

B1

- Imperativ und Konjunktiv II
- geläufige Adjektive mit Präpositionen
- Modalverben im Konjunktiv

Themenfeld 15: Gleichbehandlung und Kinderrechte

Lernziele:

A1

- Kann interkulturelle Unterschiede im sozialen Leben in Deutschland wahrnehmen und Parallelen zum Herkunftsland ziehen
- Kann sich nach den für ihn/sie relevanten Sozialberatungseinrichtungen erkundigen, insbesondere Erziehungs-, Frauen- sowie Bildungsberatung
- Kann in o.g. Einrichtungen vorstellig werden, ein Anliegen verständlich machen und ggf. um Hilfe bei Verständigungsschwierigkeiten bitten (z. B. nach einem Dolmetscher fragen)
- Kann sich nach den für ihn/sie relevanten Kinderbetreuungseinrichtungen erkundigen und über Kinderbetreuung sprechen
- Kann einen Notruf tätigen

A2

- Kann interkulturelle Unterschiede im sozialen Leben in Deutschland im Vergleich zum Herkunftsland auf einfache Art kurz schildern
- Kann Angaben zur rechtlichen und gesellschaftlichen Stellung von Frauen und Männern verstehen und Parallelen zum Herkunftsland ziehen
- Kann in o.g. Beratungsstellen in einfacher Form sein/ihr Anliegen vorbringen
- Kann den für ihn/sie relevanten Konsumentenverträgen (Mitgliedsvertrag, Ratenvertrag, Telekommunikationsvertrag) Hauptinformationen (Gültigkeit, Kündigungsfrist usw.) entnehmen und bei Unklarheiten um Erklärung bzw. Hilfe bitten
- Kann Informationen zu Grundrechten und Grundgesetz in Deutschland aufnehmen

B1

- Kann seine/ihre Meinung zum Thema Gleichberechtigung äußern
- Kann einfache, klare Beschwerden über das Kind, z. B. über auffälliges Verhalten, verstehen, ggf. zurückweisen, nachfragen oder zustimmen, bzw. als Mitarbeiter/in einer Betreuungseinrichtung Beschwerden äußern
- Kann in einem Beratungsgespräch Hinweise und Ratschläge zur Förderung und Erziehung des Kindes verstehen, z. B. zur Organisation des häuslichen Lernens, Benutzung von Hilfsmitteln zum Lernen
- Kann Freunden in einfachen Worten die politische Situation im Heimatland schildern und seine/ihre Meinung darüber äußern

Wortfelder:

A1

- Benennung von geläufigen Sozial- und Pflegeeinrichtungen
- Benennung von männlichen/weiblichen Berufsbezeichnungen
- Redemittel für kurze Dialoge zur Erkundigung nach Adressen, Öffnungszeiten
- erste Redemittel für sehr einfache, kurze Gespräche in o.g. Beratungsstellen, Formulierung von kurzen Anfragen, und Bitten, Anfragen nach Unterstützung
- Anmeldeformulare für Kindergarten, Schule, Bibliothek, Sportverein usw.

A2

- Benennung von grundlegenden elementaren Pflichten und Rechten der Erwachsenen und Kinder in Deutschland
- Redemittel für einfache Dialoge in Beratungsstellen, einfache Formulierung und Klärung von Anliegen
- Wortschatz in Zusammenhang mit Erziehung und Kinderschutz
- Benennung von Hauptfunktionen von geläufigen Verträgen

B1

- Redemittel zur politischen und gesellschaftlichen Teilhabe
- Benennungen von Möglichkeiten zum gesellschaftlichen Engagement (ehrenamtliche Tätigkeiten)
- einfache Redemittel zur Beschreibung und zum Vergleich des politischen Systems Deutschlands und des Heimatlandes

Strukturen:

A1

- Komposita mit *-heim, -verein*
- Fragesätze
- Imperativ *Sie*-Form und *Du*-Form

A2

- Komparation mit *genauso wie, anders als*
- Komposita mit *-pflicht* und *-recht*
- Modalverben: sollen, dürfen, können
- Unpersönliches Pronomen: man

B1

- Genitivformen zwischen Nomen
- Konstruktion: haben ... zu + Infinitiv
- Vergleichsstrukturen mit *als* und *genauso wie*

