



Modul 2: Unterstützungssystem Lernbegleitung

PRAXISMATERIALIEN FÜR DIE LERNBEGLEITUNG

Arbeiten mit deutschen Erwachsenen



GEFÖRDERT VOM



Bundesministerium
für Bildung
und Forschung

Dieses Vorhaben wird mit Mitteln des
Bundesministeriums für Bildung und Forschung
unter dem Förderkennzeichen W140900 gefördert.



Modul 2: Unterstützungssystem Lernbegleitung

PRAXISMATERIALIEN FÜR DIE LERNBEGLEITUNG

Arbeiten mit deutschen Erwachsenen

Impressum

Herausgeber:

APAG

Arbeitsplatzorientierte Alphabetisierung und
Grundbildung Erwachsener

Domfreihof 1a
54290 Trier

www.grundbildung.trier.de

Autorinnen:

Annelie Cremer-Freis, Dr. Nina Krämer-Kupka

**Gestaltung
Loseblattsammlung:**

Marcus Neumann, NEUMANN DESIGN
www.neumann-design.com

**Gestaltung Grafiken
„Mariensäule“ und
„Straßennetz“:**

Sanja Hügel Grafik Design
www.sanjas.de

Fotos und Abbildungen:

APAG Projekt Trier, sofern nicht anders angegeben

Druck:

Druckerei Wir-machen-Druck.de

Auflage:

1. Auflage März 2018
50 Exemplare

Dieses Vorhaben wird mit Mitteln des Bundesministeriums für Bildung und Forschung unter dem Förderkennzeichen W140900 gefördert.

Die Verantwortung für den Inhalt dieser Veröffentlichung liegt bei den Autorinnen.

Inhalt

EINFÜHRUNG

1. HINTERGRUNDINFORMATIONEN ZUM THEMA FUNKTIONALER ANALPHABETISMUS

2. IHRE ROLLE IN DER LERNBEGLEITUNG – HILFREICHE IMPULSE

Wie kann die Lernbegleitung aussehen -----	13
Etappenziele helfen / Eine <i>Kann-Liste</i> anlegen -----	18
Positive Wirkungen – Resonanz geben -----	22
Assoziationen zur Motivation: Beispiel <i>Sport</i> -----	23
Phasen einer Lernbegleitung und Reflexion der eigenen Rolle-----	24

3. DIE KONKRETE ARBEIT IN DER LERNBEGLEITUNG – PRAXISBEISPIELE

HILFEN IM PROZESS DES LESEN- UND SCHREIBENLERNENS – ANFÄNGER UNTERSTÜTZEN

Buchstaben und Silben erkennen -----	29
Lernprogramme im Internet -----	33
Mögliche Übungsschritte beim Lesen -----	34
Hinweise zu Übungsblättern -----	35
Verwendungsmöglichkeiten von <i>Wendekarten</i> -----	36
Arbeiten mit Alltagsmaterialien -----	38
Arbeiten mit der Oldenburger Lesekartei -----	41
Mit Sprache kreativ arbeiten: Übung <i>Elfchen</i> -----	44

FORTGESCHRITTENE LERNENDE BEGLEITEN

Arbeiten mit Alltagsmaterialien – Überweisung tätigen -----	45
Wissen erschließen können -----	52
Formulierungs- und Strukturierungshilfen geben – Brief- und E-Mail-Verkehr-----	54
Erste Schritte am Computer -----	57
Strategien zur Rechtschreibung -----	58

ZUSATZINFORMATIONEN, DIE SIE BEI IHRER TÄTIGKEIT IN DER LERNBEGLEITUNG WEITER UNTERSTÜTZEN KÖNNEN

Übersicht zum Schwierigkeitsgrad von Übungen-----	71
Der Lesbarkeitsindex LIX -----	72
Lautleseverfahren und Lesetechniken -----	74
Übersicht zu Lernmaterialien aus bundesweiten Projekten, Initiativen und Verlagen --	81

4. VERTIEFENDE BEITRÄGE – BROSCHÜREN UND LINKS

QUELLENVERZEICHNIS



[The main body of the page is blank white space.]



EINFÜHRUNG

Liebe Lernbegleiter und Interessierte,

mit dieser Einführungsmappe zur Lernbegleitung von Erwachsenen mit der Muttersprache Deutsch, erhalten Sie neben Hintergrundinformationen zur Problematik des sogenannten funktionalen Analphabetismus, konkrete Praxisbeispiele für die Arbeit mit Lernenden im Bereich der Grundbildung sowie Anregungen und Links zur weiterführenden Arbeit.

Neben Impulsbeiträgen, die eine Anleitung und Hinführung zur Tätigkeit als ehrenamtlicher Lernbegleiter beabsichtigen, enthält die vorliegende Handreichung zusätzlich zusammengestellte und kommentierte Hinweise zu verschiedenen Lernmaterialien aus weiteren Bundesprojekten, die ebenfalls im Feld der Alphabetisierungs- und Grundbildungsarbeit aktiv sind.

Die in der Handreichung vorgestellten Praxisbeispiele zur konkreten inhaltlichen Arbeit mit den Lernenden sind während der Projektaktivitäten von APAG entwickelt und erprobt worden. Ein Teil von ihnen ist direkt als Kopiervorlage nutzbar.

Viel Freude und Erfolg in Ihrer Lernbegleitung wünscht das

Projektteam von APAG



Hinweise: Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Sprachformen verzichtet. Alle verwandten Personenbezeichnungen beziehen sich auf beide Geschlechter.



Diese Materialsammlung und weitere digitale Produkte aus dem Projekt können kostenlos auf <http://grundbildung.trier.de> heruntergeladen werden.



HINTERGRUNDINFORMATIONEN ZUM THEMA FUNKTIONALER ANALPHABETISMUS

Auszüge aus der leo.- Level-One Studie¹

Funktionaler Analphabetismus betrifft mehr als vierzehn Prozent der erwerbsfähigen Bevölkerung (18-64 Jahre). Das bedeutet, dass es etwa 7,5 Millionen Funktionale Analphabeten in Deutschland gibt. Es wird dabei von einem *Unterschreiten der Textebene* gesprochen. Das heißt, dass eine Person zwar einzelne Sätze lesen oder schreiben kann, nicht jedoch zusammenhängende – auch kürzere – Texte. Betroffene Personen sind aufgrund ihrer begrenzten schriftsprachlichen Kompetenzen nicht in der Lage, am gesellschaftlichen Leben in angemessener Form teilzuhaben. So misslingt etwa auch bei einfachen Beschäftigungen das Lesen schriftlicher Arbeitsanweisungen.

Alpha-Levels

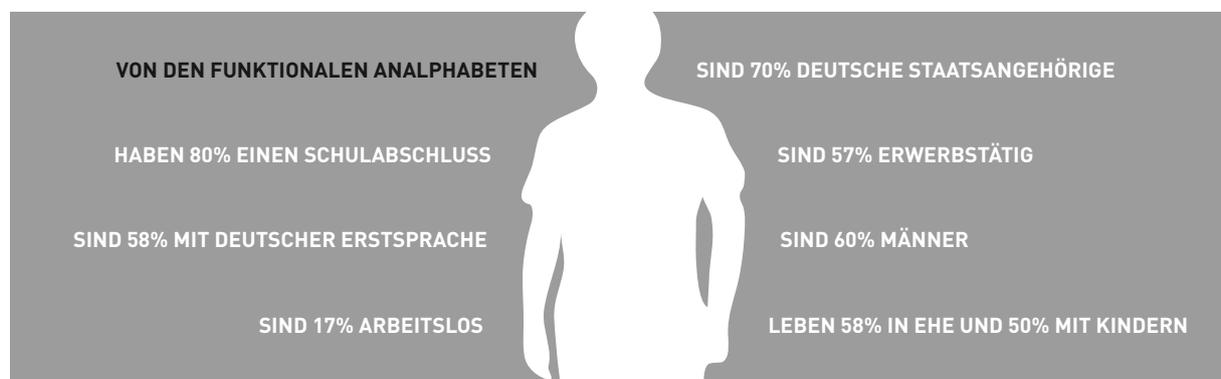
Der Status quo der bisher erreichten schriftsprachlichen Kompetenzen von Betroffenen wird in sogenannten Alpha-Levels ausgedrückt:

Alpha 1: Unterschreitung der Wortebene → 0,3 Mio. Erwachsene in Deutschland

Alpha 2: Unterschreitung der Satzebene → 2,0 Mio. Erwachsene in Deutschland

Alpha 3: Unterschreitung der Textebene → 5,2 Mio. Erwachsene in Deutschland

Wer ist betroffen?



¹ http://www.alphabetisierung.de/fileadmin/files/Dateien/Downloads_Texte/leo-Pressheft-web.pdf [24.10.2017]

Branchen und Berufe

Branchen, in denen Menschen arbeiten, die von funktionalem Analphabetismus betroffen sind, reichen vom Gaststättenbereich über das Bau- und Gebäudemanagement bis hin zu handwerklichen Berufen:

56,0 %	Bauhilfsarbeiter (Gebäude)
40,3 %	Hilfskräfte und Reinigungspersonal in Hotels, Büros und sonstigen Einrichtungen
34,1 %	Transport und Frachtarbeiter
28,9 %	Hilfsarbeiter in der Fertigung
26,5 %	Köche
25,8 %	Maler, Tapezierer und verwandte Berufe
25,3 %	Fahrer schwerer Lastkraftwagen
22,7 %	Baumetallverformer und Metallbaumonteur
15,1 %	Ladenverkäufer, Verkaufs-, Marktstandverkäufer und Vorführer

Altersverteilung

Anteil	Funktionaler Analphabetismus				Fehlerhaftes Schreiben		Anteil an der Stichprobe
	$\alpha 1$	$\alpha 2$	$\alpha 3$	Summe $\alpha 1 - \alpha 3$	$\alpha 4$	$> \alpha 4$	
Alpha-Level							
18-29 Jahre	15,8%	15,9%	21,7%	19,9%	23,5%	23,4%	22,9%
30-39 Jahre	20,7%	21,6%	20,1%	20,6%	19,8%	20,0%	20,0%
40-49 Jahre	27,0%	30,0%	25,8%	27,0%	24,8%	28,0%	27,0%
50-64 Jahre	37,2%	32,4%	32,4%	32,6%	31,9%	28,7%	30,1%
<i>Summe</i>	100,7%	99,9%	100,0%	100,0%	100,0%	100,1%	

Was bedeutet das zum Beispiel, wenn man sich die Altersgruppen von 40-49 und 50-64 Jahre anschaut?

- Betroffene arbeiten noch mindestens 15 Jahre (oder mehr)
- Sie müssen im Renten- und Gesundheitssystem zurechtkommen
- Es sind Menschen, die wählen und mitreden wollen, auch via Web 2.0
- Sie haben Kinder bzw. Enkelkinder und geben ihre „Schrift-Aversion“ möglicherweise geballt weiter

Die Ursachen des funktionalen Analphabetismus können vielfältiger Art sein. Häufig kommen ungünstige Lebensumstände und Rahmenbedingungen innerhalb der Bildungsverläufe zum Tragen und ergeben einen Ursachenkomplex.²

Ursachen

- **negative Erfahrungen in Elternhaus und Schule**
- **Leistungsprobleme in der Schule**
- **Schwierigkeiten im Schriftspracherwerb**

Zusammenspiel unterschiedlicher Faktoren

- **familiäre Problemlagen wie z. B. Krankheit, Scheidung etc. (Vernachlässigung oder verstärkte Übernahme von Aufgaben)**
- **häufige Umzüge/Schulwechsel, Wechsel von Lehrkräften**
- **sozial schwierige Lage der Familie**

Auswirkungen

- **geringes Zutrauen in die eigenen Fähigkeiten**
- **negatives Selbstbild**
- **Resignation**
- **Aggression**

Die Problematik, nicht richtig lesen und schreiben zu können, hat auf die verschiedenen Lebensbereiche Einfluss. Darunter insbesondere das Arbeits- und Berufsfeld, Familie und Freundeskreis sowie das Thema Gesundheit.

Menschen, die von funktionalem Analphabetismus betroffen sind, haben häufig sehr differenzierte und ausgefeilte Strategien der Vermeidung und Verheimlichung ihrer Problematik entwickelt.

Mögliche Anzeichen können hier z. B. sein:

- Ausreden: „Ich habe den Brief nicht erhalten“, „Habe meine Brille vergessen“, „Der Arm oder die Hand ist verletzungsbedingt verbunden“.
- Häufig haben die betroffenen Menschen Schwierigkeiten, in einer Chronologie Dinge z. B. ihren Lebenslauf zu berichten und springen zwischen unterschiedlichsten Ereignissen.
- Kindliche Handschrift oder schreiben in Druckbuchstaben.

² Siehe hierzu ausführlich die Broschüre des vhs Landesverbandes Saarland (2014) – Quellenangabe siehe Seite 84 in dieser Handreichung.

Umgang mit betroffenen Menschen

Anonymität der Menschen wahren

In der Begleitung von Lernern ist es wichtig, **Vertrauen** zu schenken. Wenn sich Betroffene dazu entschließen, etwas zu tun, haben sie meist eine lange Leidensgeschichte hinter sich. Diese ist häufig durch angstbesetzte und frustrierende Situationen gekennzeichnet. Auch können Lerner von ihrer persönlichen Lebensgeschichte erzählen, die zum Teil einschneidende und belastende Ereignisse beinhalten kann. Hierbei ist es genauso selbstverständlich, dass man diese **Informationen vertraulich behandelt**.

- Anonymität sicherstellen
- freundliche, vertrauensvolle und ruhige Atmosphäre schaffen
- sich Zeit nehmen für die persönliche Geschichte des Anderen

Respektvollen Umgang beachten

Für uns ist es oft unvorstellbar, dass ein Mensch trotz durchlaufener Schulbildung nicht ausreichend Lesen und Schreiben gelernt hat. Die Gründe für eine derartige Lerngeschichte sind sehr vielfältig und vielschichtig (Brüche in der Schulbiographie durch häufige Umzüge, starke Beanspruchung/Verantwortungsübernahme innerhalb der Familie im Kindesalter, durchweg negative schulische Lernerfahrungen, Mobbing in der Schule etc.). Funktionale Analphabeten meistern ihr Leben häufig unter sehr schwierigen Ausgangsbedingungen. Sie haben kognitive Strategien entwickelt, die sie in ihrem Alltag immer wieder aufs Neue anwenden (Auswendig lernen von wichtigen Hinweisen, Bildgedächtnis z. B. Orientierung in einer Stadt), um ohne Lesen und Schreiben zurecht zu kommen.

Besondere Stärken und Kompetenzen von Betroffenen

- Kreativität
- Konzentrationsfähigkeit
- Kurzzeitgedächtnis
- empathisch und sensibel
- Schlagfertigkeit

Die Wertschätzung dieser besonderen Fähigkeiten sollten wir auch immer wieder im Blick haben und die Menschen bestärken, dass sie bereits sehr viele (und auch besondere) Fähigkeiten besitzen und erfolgreich in ihren Alltag einbringen.

Der Lernprozess erstreckt sich im Erwachsenenalter häufig über eine längere Zeitspanne. Viele Alltagsaufgaben sind zu bewältigen und es können auch immer wieder zeitliche Lücken entstehen, die den Lernprozess unterbrechen können.

Sich dies bewusst zu machen und den Lernenden immer wieder auch bei kleinen Fortschritten Mut zu machen, ist ein weiterer wesentlicher Punkt.

IHRE ROLLE IN DER LERN- BEGLEITUNG – HILFREICHE IMPULSE

Wie kann die Lernbegleitung aussehen?

Vorangestellt wird an dieser Stelle eine knappe Schilderung einiger Lernpatenschaften, wie sie im APAG Projekt in Trier umgesetzt wurden und werden.

- Die Lerntandems (ein Lernpate und ein Lernender) treffen sich in der Regel ein- bis zweimal pro Woche im Lerntreff der städtischen Bibliothek bzw. in einer der Stadtteilinrichtungen und können dort nach Absprache Räumlichkeiten variabel nutzen.
- In den Räumen stehen neben Printmaterialien auch Computer bzw. Laptops bereit, die bei Bedarf genutzt werden können. Als wichtig zeigt sich aber vor allen Dingen, einen neutralen Ort vorzufinden, der für die gemeinsame Arbeit zur Verfügung steht.
- Die Lerneinheiten dauern in etwa zwischen 60 und 90 Minuten.
- Viele Lernpatenschaften erstrecken sich über mehrere Monate bis hin zu 1 ½ - 2 Jahren.
- Manche Lerntandems arbeiten zum Teil auch punktuell und Anlass bezogen zusammen.

Eine Auswahl an möglichen Ansätzen der gemeinsamen Arbeit im Lerntandem finden Sie nachfolgend skizziert:

Mit dem Silbenschieber üben und erste Worte aus Buchstaben legen

Es ist immer hilfreich Begriffe aus einem Interessengebiet des Lernenden bzw. aus dessen Alltag zu verwenden. Die Wörter können zunächst Sie als Lernpate aus Buchstaben legen und der Lerner kann je nach Lernstand ausgewählte Buchstaben identifizieren. Der Lerner kann Schritt für Schritt später selbst Wörter zusammensetzen. Sie unterstützen hierbei und fragen z. B. welche Buchstaben/Laute man in einem Wort hört, wiederholen das Wort und Laute ggf. erneut deutlich.

Der Alltag als Übungsanlass

Sie geben als Lernpate Hilfen im Umgang mit Überweisungsformularen: Sie gehen gemeinsam den relevanten Wortschatz durch, sichten exemplarisch eine Rechnung und den Überweisungsträger, üben den Eintrag in die entsprechenden Felder. Etc.

Hilfen geben bei der Formulierung von Sätzen

Sie arbeiten zusammen an Formulierungen; erarbeiten gemeinsam Besonderheiten beispielsweise für das Schreiben von Bewerbungen oder den E-Mail-Verkehr. Auch hier knüpfen Sie am Besten an Bedarfe des Lernenden an z. B. *Krankenkassenschreiben*, *Schulformular*, *Geschäftsbrief*.

Sie sprechen ggf. Redewendungen durch, helfen bei der Erweiterung des Ausdrucksvermögens und des Wortschatzes.

Lesen und das Textverständnis üben

Gemeinsam wird ein Text gelesen und es werden Fragen zum Text bearbeitet. Je nach Lernstand können hier verschiedene Materialien verwendet werden: Dies können u.a. die Oldenburger Lesekartei sein, kurze Artikel aus einer Tageszeitung oder Textpassagen aus Büchern in einfacher Sprache etc.

Für jegliche Arbeitsschwerpunkte in einem Lerntandem - sei es das Lesen- oder das Schreibenlernen im Erwachsenenalter – sind der persönliche Austausch und die wohlwollende Grundhaltung dem Lernenden gegenüber mit entscheidend für eine erfolgreiche Zusammenarbeit.

**BESTÄRKEN,
MUT MACHEN,
WEITER DRAN-
ZUBLEIBEN**

**PERSÖNLICHE
HEMMNISSE
BESPRECHEN**

**IM AUSTAUSCH
SEIN UND
ERFOLGE AUS
DEM ALLTAG
(MIT)TEILEN**

Damit Sie einen ersten Eindruck über Ihre zukünftige Arbeit in der Lernbegleitung mit erwachsenen Muttersprachlern erhalten können, ist hier eine kleine Auswahl an Zitaten von Lernenden und Lernpaten aufgeführt.³

Ausnahmslos berichten die *befragten Lernenden*, dass sie das gemeinsame Lernen sehr positiv wahrnehmen. Dabei spielt es eine große Rolle, dass sich die Lernbegleitung individuell auf die Probleme des Einzelnen einstellt und die Lernenden mit einem guten Gefühl zu den Lerntreffen kommen können; die Chemie stimmt und die Lernenden fühlen sich verstanden. Das gemeinsame Üben bringt die Lernenden eigenen Aussagen zufolge weiter und zum Teil bemerken sie selbst, dass sie sich mit der Zeit sicherer fühlen und mehr Selbstvertrauen bekommen haben.

„Wir lesen zusammen und legen Zettelchen zusammen mit Buchstaben. Ich kann schon alle Buchstaben, mit dem Lesen das fällt mir noch schwer. Es muss mir was bringen, ich brauche das für den Job. [...] Also mit dem Computer macht es mir auch Spaß, aber da kenne ich mich noch nicht so gut aus. Im Beruf hatte ich damit bisher noch nichts zu tun.“

„Das mit einem Kurs ist anders, man kennt die Leute nicht. Da kann man auch Panik kriegen, wenn man zum Beispiel vorlesen soll. Entspannt ist das nicht. Hier [MIT DER LERNPATIN] geht es mir gut, sie stellt sich auf mich ein und hilft mir da, wo ich die größten Probleme hab‘.“

„Mit meiner Lernpatin kann ich besser Texte auch besprechen, was steht da eigentlich drin z. B. in einem Nachrichtentext. Was bedeutet das? Das ist im Kurs nicht immer so möglich. [...] Ich gehe gerne zu den Treffen. Ich bekomme Verständnis entgegengebracht. Ich finde es für mich positiv.“

³ Im Projekt APAG wurden am Ende der ersten Förderphase im Frühjahr 2015 Lerntandems in Form von Einzelinterviews zu ihren Erfahrungen in der Lernpatenschaft befragt. Die Lerntandems arbeiteten von drei Monaten bis zu eineinhalb Jahren zusammen. Aus Datenschutzgründen werden die einzelnen Zitate nicht namentlich zugeordnet.

„Ich habe mich verändert. Ich traue mich mehr und fühle mich auch wohler dabei, wenn ich z. B. eine Nachfrage hab'. Sie [DIE LERNPATIN] hilft mir dabei, sicherer zu werden.“

Die *Aussagen der Lernbegleiter* zeigen, dass sie durchweg Freude an ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit haben. Sie benennen neben den Fortschritten, die sie bei ihren Lernenden beobachten, auch für sich selbst einen persönlichen Zugewinn durch den Austausch und die gemeinsame Arbeit.

Selbstständigkeit und Selbstbewusstsein bei den Lernenden

„Sie hat an Selbstbewusstsein zugelegt, das merkt man. [...] Sie traut sich an viele Sachen dran, was sie vorher nie gemacht hat. Sie probiert jetzt alles aus, Kuchen backen, kochen. Das hat sie ja früher alles nicht gemacht. Sie wusste keine Maße und Gewichte, das haben wir aufgemalt und dann umgerechnet, jetzt traut sie sich zu backen. Sie ist glücklich darüber. Das wäre vorher nicht möglich gewesen.“

„Ganz stolz hat meine Lernerin davon erzählt, dass sie einen bestimmten Pfeffer kaufen wollte. Es habe mehrere Päckchen gegeben, die gleich aussahen und sie habe das richtige Päckchen kaufen können, weil sie die Aufschrift lesen konnte. Es hilft ihr insgesamt selbstständiger zu werden, dass sie weniger auf andere angewiesen ist, wenn es um geschriebene Dinge geht. Immer häufiger erzählt sie davon, dass sie Dinge im Alltag, die wir geübt haben, versucht, auch umzusetzen und sie Dinge liest. Sie kann besser zu Recht kommen.“

„Es ist so, dass er mehr Selbstvertrauen kriegt.“

Konzentrationsfähigkeit

„Die Konzentrationsfähigkeit hat enorm zugenommen. Am Anfang musste man sagen, nach einer Viertelstunde müssen wir eine Pause machen, dann konnten wir mit ganz leichten Sachen weitermachen. Und heute können wir eine Stunde zusammenarbeiten, ohne Probleme; das Lesen wird immer besser.“

Motivation

„Er merkt auch, man lernt dazu, wenn man sich bemüht und dass er dann weiterkommt mit dem Job.“

Freude und persönlicher Zugewinn bezüglich der Tätigkeit in der Lernpatenschaft

„Es ist die Freude, wenn ich merke, dass es vorangeht, ein Stück vorangeht, dass wir ein Stück weiterkommen.“

„Es macht Freude, zu sehen, wie sie weiterkommt. Es macht einfach Spaß gemeinsam zu lernen, wir profitieren beide.“

„Ich finde es toll, wenn ich sehe mit welchem Willen die Leute das Lesen und Schreiben lernen wollen. Das beeindruckt mich und macht mir große Freude. [...] Ich will den Fluss weiteranregen und freue mich, wenn ich die Begeisterung fürs Lesen anderen Menschen vermitteln kann.“

„Es ist ein gegenseitiges Geben und Nehmen. Ich lerne auch ganz viel von ihr. Ich übe auch viel Geduld und ich denke mal, man kriegt auch Einblicke in Leben, zu denen man vorher so keinen Zugang hatte. [...] Dann ist man noch einmal ein Stück dankbarer, dass man Lernen konnte, dass man eine Familie hatte, die sich gekümmert hat und man unterstützt wurde. [...] Ich bewundere auch, wie die Leute damit trotzdem leben.“

Die Zitate zeigen, dass in der gemeinsamen Arbeit Fortschritte erzielt werden können und auf beiden Seiten Freude das Lernen begleitet.

Auf der folgenden Seite finden Sie nun zum Start der ehrenamtlichen Lernbegleitung eine Checkliste, in der einige wesentliche Punkte zusammengestellt sind. Im guten Austausch mit der Institution können Sie die Rahmenbedingungen und offenen Fragen am Besten klären.

Checkliste zu den Rahmenbedingungen für Sie als Lernbegleiter

<p>1. Haben Sie alle relevanten Kontaktdaten zu Ihrer persönlichen Ansprechperson in der Institution?</p>	✓
<p>2. Sind Sie über die Institution unfallversichert und ggf. auch haftpflichtversichert?</p> <p>Informationen zur Versicherung im Ehrenamt für das Land Rheinland-Pfalz finden Sie hier:</p> <p>https://wir-tun-was.rlp.de/fileadmin/wirtunwas/versicherung/Ehrenamt_Versicherung_Flyer_A4hoch_RZ-Druck.pdf [01.06.2017]</p>	✓
<p>3. Werden Sie in Ihre Tätigkeit als ehrenamtliche Lernbegleitung eingeführt, geschult und begleitet? / Unterstützt, begleitet und schult die Institution Sie in der Ausübung Ihrer Tätigkeit als ehrenamtliche Lernbegleitung?</p>	✓
<p>4. Gibt es darüber hinaus Fortbildungsmöglichkeiten bzw. die Möglichkeit der Reflexion und des Austauschs während Ihrer Tätigkeit als Ehrenamtlicher?</p>	✓
<p>5. Wie häufig und wie regelmäßig werden die Treffen mit dem Lerner stattfinden?</p>	✓
<p>6. In welchen Räumlichkeiten werden Sie sich mit dem Lernenden treffen?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sind die Zugangsbedingungen klar? • Haben Sie hier ebenfalls eine konkrete Ansprechperson? 	✓
<p>7. Stehen Ihnen Lehr- und Lernmaterialien zur Verfügung?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Können Sie ggf. etwas vor Ort kopieren? 	✓
<p>8. Können Sie bei Bedarf einen PC und das Internet nutzen?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sind hier Passwörter erforderlich? • Sind besondere Maßnahmen einzuhalten? 	✓

Etappenziele helfen

Hintergrund Ute Jaehn-Niesert

Durch ein zunächst häufig undifferenziertes Ziel bei Lernenden „Ich will Lesen und Schreiben lernen – Ich will mich im Lesen und Schreiben verbessern“ kann sich ein Lernproblem bzw. ein Lernhemmnis entwickeln: Der Lernende kann enttäuscht sein, wenn er nicht in der erwarteten Zeit das große übergeordnete Ziel erreicht.

Etappenziele sind hierbei ein wichtiges Vorgehen, um auch kleinere Fortschritte bewusst zu machen.

- Etappenziele formulieren zu können, setzt eine Priorisierung voraus. Diese kann dabei helfen, Überforderungssituationen zu vermeiden.
- Man beschäftigt sich also damit, „was ist gerade am Wichtigsten für mich, was brauche ich gerade besonders?“
- Das kann sich auf den Wortschatz, auf bestimmte Formulierungen, den Umgang mit Texten oder ganz bestimmten Formularen beziehen.
- Bei Lernenden, die sich auf einem niedrigen Kompetenzniveau befinden, sind hier zum Beispiel Etappenziele wie „Vokale erkennen“, „Silben lesen können“, „kurze zweisilbige Wörter erlesen“ etc. gemeint.
- Das ist das Gute an Etappenzielen: Sie sind leichter zu überprüfen und bieten damit die Möglichkeit, Lernfortschritte bewusst zu machen.
- Das generell Positive an Zielen ist auch, dass sie sich stets auf die Zukunft beziehen. Das hilft dabei, eigene Kräfte besser zu mobilisieren und das Durchhaltevermögen aufrechtzuerhalten.

Situation als Lernpate

In der Rolle als Lernpate ist das Unterstützen im Sinne eines „Lernplans“ mit ausformulierten, detaillierten Etappenzielen meist so nicht leistbar. Sich gemeinsam an Themen und Lernzielen zu orientieren, ist aber dennoch wichtig: Je nach Priorisierung beim Lernenden fokussiert man sich in der gemeinsamen Arbeit auf bestimmte Teilaufgaben z. B. Silbentraining, Lesen üben (mit alltagsrelevanten Materialien z. B. Inhaltsstoffe auf Verpackungen erlesen), Formulierungen leichter finden, eine E-Mail-Korrespondenz schreiben, Rechtschreibung trainieren, Strukturen in der Schriftsprache wiederholen. Häufig ist es sinnvoll, dem Lernenden deutlich zu machen, dass WENIGER oftmals MEHR ist. Zuviel auf einmal kann überfordernd wirken und zu einem übersteigernden Lerndruck führen, der letztlich das Lernen blockiert.

Für den Umgang in der Lernpatenschaft generell wichtig:

- immer wieder ermutigen, dranzubleiben und nicht nachzulassen!
- Erfolge bewusst machen (Was setze ich im Alltag schon konkret um? Beispiele finden und benennen ggf. auch gemeinsam festhalten)
- bei Schwierigkeiten zuhören, aber auch wieder auf das Lernen hinführen
- Grenzen setzen, wenn dies notwendig ist – z. B. Hinweis, dass Vereinbarungen eingehalten werden (Abschweifen oder Nebenziele unbesprochen annehmen)

Eine *Kann-Liste* anlegen

Über eine derartige Liste können Sie anregen, dass Ihr Lernender sich die einzelnen Lernfortschritte bewusst macht. Sie können hierbei aus der gemeinsamen Arbeit mit Fragen helfen, wenn es dem Lernenden schwer fällt, selbst direkt auf Verbesserungen zu kommen. Gemeinsam können Sie dann Kann-Sätze festhalten. Ist Ihr Lernender noch nicht so weit mit dem Schreiben, besprechen Sie die Kann-Sätze und notieren Sie diese auf der Liste.

Von Zeit zu Zeit sollten Sie sich die Liste zusammen erneut ansehen und ggf. auch als Anlass nehmen, Einzelheiten der Kann-Sätze an Beispielen durchzuspielen bzw. Merksätze oder Merksymbole zu wiederholen.

Zum Beispiel: **Ich kann die Groß- und Kleinschreibung.**
 Welche Regeln fallen dir dazu ein? Wie gehst du vor?
Mir fallen dazu folgende Regeln ein:
 1.
 2.
Ich merke mir das zum Beispiel so....

Stück für Stück wird die Kann-Liste ergänzt.

Beispiele

Ich kann ...	eine E-Mail versenden.
	einen Anhang in einer E-Mail versenden.
	die Endungen d / t besser unterscheiden.

Ich kann ...	kurze Sätze lesen.
	im Supermarkt Inhaltsstoffe auf Verpackungen lesen.
	eine Überweisung am Schalter tätigen.

 KOPIERVORLAGE**Kann-Liste:**

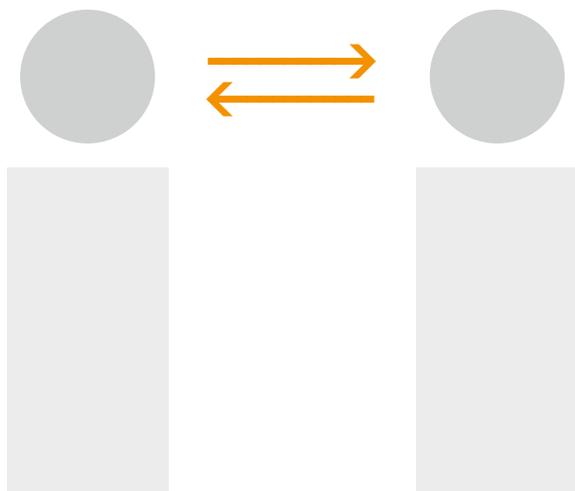
Ich kann ...	

Positive Wirkungen – Resonanz geben

Sie als Lernbegleiter bieten Ihrem Lernenden durch die gemeinsame Arbeit auch eine Art *Resonanzkörper*, also ein Gegenüber, welches Einstellungen, Haltungen und Erfahrungen widerspiegelt. Sie eröffnen einen anderen Blick auf die Dinge, Ihr Lernender bringt wiederum ebenfalls Sichtweisen und Erfahrungen zum Lernen, zu bisherigen Alltagsstrategien, zu persönlichen Kontakten etc. mit. Meist fließen während der gemeinsamen Arbeit beim *Lesen und Schreiben* auch viele dieser Facetten mit ein. Sie lernen durch Ihr Gegenüber eine andere Welt kennen – genauso wie Ihr Lernender seine Erfahrungen im Austausch mit Ihnen teilen und auch reflektieren kann.

In einer Lernbegleitung kann dieses Moment Entwicklungsmöglichkeiten für den Lernenden bieten und einen Anstoß zur Veränderung geben:

- Positive Erfahrungen helfen beim Lernfortschritt
- Anerkennung und angenommen werden trotz Schwäche
- Möglichkeiten zur Auseinandersetzung mit dem eigenen Selbstbild
- Eine differierende Sichtweise kann zum Nachdenken anregen und gegebenenfalls eine neue Sicht auf die Dinge ermöglichen. Das gilt für beide Perspektiven Ihres Lerntandems!



Zu beachten: Es gibt verschiedene Sichtweisen und Einordnungen, die jeder Mensch für sich aus seinen Erfahrungen trifft. Man kann seine Eindrücke, Ansichten und Einschätzungen schildern, aber niemals sollten Sie diese als Lernbegleiter werten! Sie sollten den Lernenden niemals in eine Rechtfertigungssituation bringen und Sie treffen sich stets auf Augenhöhe!

Assoziationen zur Motivation: Beispiel *Sport*

- **Training ist wichtig** – ohne Training kann es keinen Fortschritt geben.
Das setzt **Disziplin** und **Durchhaltevermögen** voraus!
- „Zu viel des Guten kann auch zur **Überanstrengung** und extremem Muskelkater oder Muskelrissen führen“
- „Einen Marathon startet man auch nicht von heute auf morgen“
Regelmäßiges Training, passende Trainingseinheiten, **Pausen**, gute Rahmenbedingungen schaffen, Fortschritte wahrnehmen (im Sport Zeitmessung, Streckenabschnitte festlegen → Lernfortschritte bewusst machen, **siehe Kann-Liste**)
- Motivation – Ziele bewusst machen und thematisieren *Wofür lohnt sich alle Mühe? – Was treibt mich an?, Woraus ziehe ich meine Motivation?*
- *Womit kann ich mich nach einer absolvierten Trainingseinheit stärken oder belohnen?*

Hürde zu hoch – zum Beispiel bei hohen Erwartungen an den Lernfortschritt – Als erwachsener Lerner benötigt man meist mehr Zeit, um neue Dinge zu lernen; eingespurte Strukturen sitzen fest und müssen ggf. erst mühsam umgelenkt werden.

Beispiel: Ein Lernender hat sich über Jahre bestimmte Wörter falsch eingepägt – er assoziiert das Wort Segeln zum Beispiel mit einem See und schreibt deshalb Segeln mit doppeltem ee (Seegeln) – viele solcher oder ähnlicher *Merk-Würdigkeiten* brauchen Zeit, sie auch wieder zu „überschreiben“ und neu zu verankern. Die Erwartung, dass dies schnell funktionieren kann, muss man ggf. relativieren: **Entweder** über die Stellschraube *benötigte Zeit*: Man räumt **mehr Zeit** ein, um Techniken, Lernstrategien, Regeln einzuprägen, oder **konzentriert sich** zunächst auf wenige Regeln oder Lerneinheiten und **reduziert** damit die *Menge an Umstrukturierung*:

Ebenso wichtig:

1. Man setzt die Hürde etwas niedriger an.
2. Man steigert die Hürdenhöhe langsam.
3. Man benötigt zum Überwinden einer Hürde eine bestimmte Geschwindigkeit und genügend Anlauf.

Phasen einer Lernbegleitung⁴ und Reflexion der eigenen Rolle⁵

Eine Lernbegleitung durchläuft üblicherweise mehrere Phasen und teilweise auch Schleifen.

Erstkontakt: In der Startphase wird nach Interessierten für das Lernangebot gesucht. Im Projekt APAG ist dies auf ganz unterschiedlichen Zugangswegen geschehen: Einige Lerner haben sich direkt an das Bildungs- und Medienzentrum gewendet und gezielt nach Angeboten gefragt, viele Lerner konnten über Multiplikatoren, wie z. B. die Wohlfahrtsverbände, gewonnen werden. Andere wiederum wurden über die Öffentlichkeitsarbeit der Selbsthilfegruppe *Wortsalat* oder andere Werbeformen auf das Angebot aufmerksam. Nach einem ersten Gespräch mit dem interessierten Lerner, in welchem die Bedarfslage, Lernziele, Vorerfahrungen und potentielle Lernzeiten allgemein abgefragt werden, wird nach einem geeigneten Lernbegleiter aus dem projekteigenen Pool gesucht. Sobald ein passender Lernbegleiter für den Lerner gefunden ist, kommt es zum *Matching*. Das Matching ist ein erstes Kennenlernen zwischen Lernbegleitung und Lerner, das von der koordinierenden Einrichtung (hier APAG) moderiert wird. In dieser Phase hat das Tandem Zeit sich *zu beschnuppern* und kann auch schon eine erste kleine Lerneinheit, wahlweise mit oder ohne die Einrichtung, gemeinsam durchführen.

ZDF-Phase: In der Zahlen-Daten-Fakten-Phase lernt sich das Tandem besser kennen. Es werden Informationen zu bisherigen Lernerfahrungen des Lerners ausgetauscht, Bedarfe und Wünsche im Hinblick auf die Kompetenzentwicklung besprochen. Bei vielen Lernen spielen auch die eigenen Sozialisationserfahrungen eine wichtige Rolle, denn sie haben häufig Einfluss auf die gemachten Lernerfahrungen, Lernbarrieren und (negativen) Selbstwirksamkeitserwartungen.

Kontraktphase: Die ZDF-Phase geht fließend in die Kontraktphase über. Lerner und Lernbegleitung haben sich soweit kennengelernt, um festlegen zu können, wie eine Zusammenarbeit im Tandem aussehen könnte. Es werden ein größeres oder mehrere kleinere Etappenziele festgelegt, an denen ab sofort gearbeitet werden soll.

Veränderungsphase: Die Veränderungsphase markiert in der Regel einen längeren stabilen Zeitraum, in welchem die gemeinsamen Treffen stattfinden. Üblicherweise sind dies wöchentliche Treffen für ein bis eineinhalb Stunden. Die Konstanz der Lerneinheiten führt in der Regel zu einer ansteigenden Kompetenzentwicklung des Lerners. Dies kann unter Umständen dazu führen, dass der Lerner eine Erweiterung der festgelegten Ziele vornehmen möchte und/oder neue Interessen zu weiteren Lerninhalten aufgebaut werden. Umgekehrt kann der Fall auftreten, dass Ziele, die in der Kontraktphase ge-

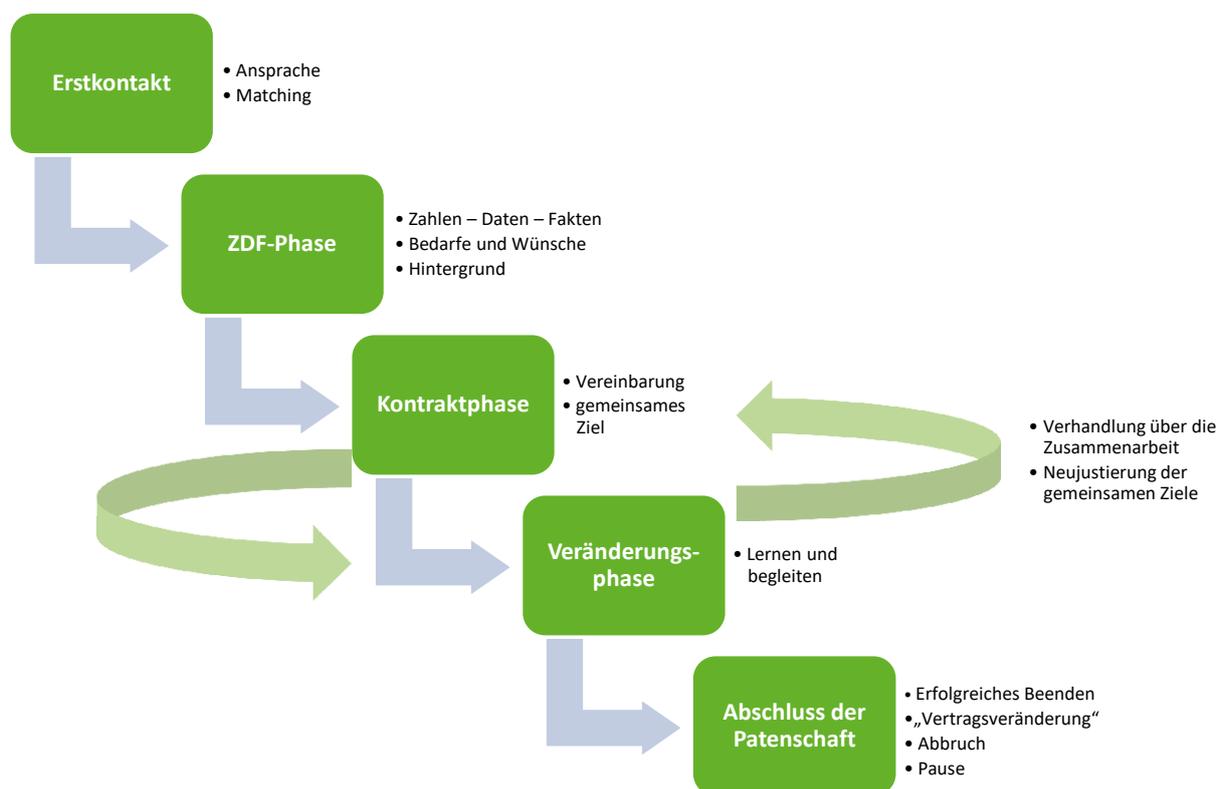
4 Das hier beschriebene Phasenmodell orientiert sich an dem von Christopher Rauen und Andreas Steinhübel entwickelten Coach-Modell, das zur Orientierung im Beratungsprozess dient. Vgl. online unter: <https://www.coaching-report.de/definition-coaching/coaching-ablauf/coach-modell.html> [22.02.2018].

5 Eigen erstelltes Material von APAG basierend auf dem Reflexions-Workshop für Lernbegleiter vom 17.2.2017 in Trier. Zum Phasenmodell der ehrenamtlichen Lernbegleitung aus der Sicht der Koordinatoren vgl. die Praxishandreichung für Institutionen APAG Trier, Modul 2, Material „Aufbau und Entwicklung eines ehrenamtlichen Lernbegleitsystems“, S. 20ff. Kostenloser Download ab März 2018: <http://grundbildung.trier.de>

geschlossen wurden, revidiert werden müssen. Dies kann z. B. sein, wenn sich der Lerner gerade in einer belastenden Lebenssituation befindet und sich womöglich deshalb beim Lernen nicht wie gewohnt konzentrieren kann.

In jedem Fall ist hier wichtig, sinnbildlich zurück in die Kontraktphase zu gehen und gemeinsam zu überlegen, wie und warum sich die Ziele verändert haben und wie die neue Zielerreichung nun aussehen kann.

Abschluss der Patenschaft: Das Ende einer Lernpatenschaft kann unterschiedliche Gründe haben, es kann vorab festgelegt werden (z. B. bis ein gewisses Lernniveau erreicht ist), durch einen zeitlichen Rahmen bestimmt sein (z. B. bis das Lehrjahr zu Ende ist oder eine bestimmte Prüfung abgelegt wurde) und manchmal auch ungeplant enden oder gar abgebrochen werden (z. B. wenn es zwischenmenschlich nicht mehr passt, ein Tandempartner sich über- oder unterfordert fühlt, eine vorübergehende Pause aufgrund der persönlichen Lebensumstände eingelegt werden muss). Ebenso kann eine Vertragsveränderung dazu führen, dass das ursprüngliche Tandem nicht mehr zusammen arbeiten kann oder möchte. (Beispiel: Der Lernende möchte zusätzlich am Computer arbeiten oder seine Kenntnisse im Rechnen verbessern. Der Lernbegleiter fühlt sich hier aber möglicherweise unsicher.)



Eigene Abbildung: Phasen einer Lernbegleitung

In der gemeinsamen Arbeit in einem Lerntandem bringen Sie als Lernbegleiter viele Erfahrungen aus den verschiedensten Bereichen Ihres Lebens ein. Das betrifft Ihre berufliche Expertise, Erlebnisse aus dem alltäglichen Leben mit Kollegen und Familie, aber auch Ihre persönliche Herangehensweise, die Sie bei der Bearbeitung von Aufgaben und Anforderungen mit der Zeit entwickelt haben.

Ebenso viele Erfahrungen bringt Ihr Gegenüber mit in das Lerntandem.

Gerade diese vielen kleinen Bausteine an Erfahrungen machen das Lerntandem lebendig und dynamisch.

Für eine gute Zusammenarbeit ist es deshalb wichtig, genau diese Erfahrungen aufeinander zu beziehen und von Zeit zu Zeit auch zu reflektieren und zu hinterfragen.

In den nachfolgenden beiden Schaubildern werden deshalb typische Beispiele dargestellt, die in unterschiedlicher Art und Weise großen Einfluss auf das gemeinsame Lernen nehmen:



Eigene Abbildung: Autonomiebereiche Lernbegleiter



Eigene Abbildung: Autonomiebereiche Lerner

Macht man sich die verschiedenen Haltungen, Erwartungen und Vorerfahrungen so gut es geht bewusst und thematisiert wenn nötig den ein oder anderen Bereich, kann die Beziehung des Lerntandems gefestigt werden und möglicherweise auch dem Lerner wieder ein Stück Stabilität für andere Lebensbereiche geben. Ein stabiles Lerntandem kann sodann dem Lernenden mehr Selbstvertrauen schenken und gleichzeitig helfen, den Erfolgsdruck ein Stück weit abzubauen. Der Lernbegleiter fühlt sich in seinem Ehrenamt bestärkt und erfährt Freude und Genugtuung durch die Unterstützungsarbeit.



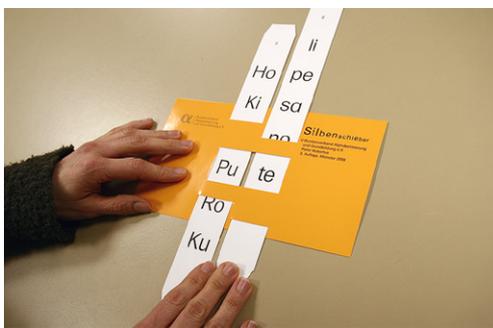
Eigene Abbildung: Handlungsmöglichkeiten durch Reflexion bewusst machen

Achtung: In jeder Lernbegleitung kann es immer wieder Themenfelder oder Besonderheiten geben, die Sie im Blick haben und bei Bedarf mit Ihrer koordinierenden Institution (z.B. Caritas, VHS) besprechen sollten. Wenn sich herausstellt, dass Ihr Lerner mit sogenannten „multiplen Problemlagen“ (z. B. Arbeitslosigkeit, Sucht, Traumata, Krankheit) zu kämpfen hat, die immer wieder Eingang in die gemeinsamen Treffen finden und eine Belastung für Sie darstellen, ist es erforderlich, die koordinierende Einrichtung darüber in Kenntnis zu setzen. Diese kann sodann weitere Beratungs- und Hilfsangebote oder auch einen Wechsel des Tandempartners auf den Weg bringen, um für eine emotionale Entlastung zu sorgen.

DIE KONKRETE ARBEIT IN DER LERNBEGLEITUNG – PRAXISBEISPIELE

HILFEN IM PROZESS DES LESEN- UND SCHREIBENLERNENS – ANFÄNGER UNTERSTÜTZEN

Buchstaben und Silben erkennen



Zur Festigung der Buchstaben und Silbenerkennung ist ein sogenannter „Silbenschieber“ hilfreich. Man kann diesen selbst bauen oder u.a. beim Bundesverband Alphabetisierung und Grundbildung e.V. käuflich erwerben.

<http://shop.alphabetisierung.de/produkte/unterrichtsmaterial/> [24.10.2017]

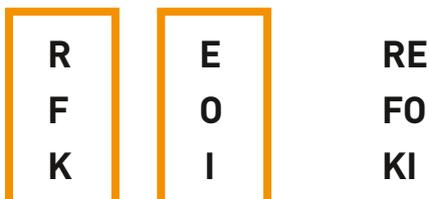
Arbeiten mit dem Silbenschieber:

Es werden zunächst einzelne Buchstaben betrachtet. Der Fokus liegt auf der Festigung der Buchstaben und der Kenntnis über die jeweiligen Laute.

Viele funktionale Analphabeten, die mit dem Lesen im Erwachsenenalter beginnen, können die Buchstaben nennen, wie man sie aus dem Alphabet her kennt. Sie kennen jedoch nicht den jeweiligen Laut z. B. *M* sondern nur den Buchstaben „eM“.

Wichtig ist deshalb, dass alle Laute bewusst laut ausgesprochen werden können.

Wenn alle Buchstaben/Laute einzeln bekannt sind, wird der zweite Schieber hinzugenommen und das Zusammenziehen der Laute wird geübt.



Gelingt dies gut, nimmt man die zweisilbigen Schieber hinzu:

RE	SO	RE - SO
DI	GU	DI - GU
KO	PA	KO - PA



Wichtig: Bevor man mit zweisilbigen Wörtern wie *DO - SE, RE - SI, KI - NO* beginnt, trainiert man solange die Technik des Erlesens, bis sich der Lernende sicher darin ist. Ansonsten können sich Lernende recht leicht bestimmte, häufig wiederkehrende Wörter merken, ohne diese letztlich wirklich zu erlesen. Ein korrektes Erlesen zu unterstützen gelingt, indem man zunächst Silben legt, die keinen Sinn bzw. kein Wort ergeben.

Im Weiteren können sodann sinnhafte Wörter gelegt werden z. B. Rose, Hose, Rasen, Regen.

 KOPIERVORLAGE

Zunächst Felder auseinanderschneiden; Silben einzeln lesen und dann Wörter suchen und zusammenlegen.

Versteckte Wörter: Peter, Anton, Sabine, Anne, Hose, Rose, Dose, Nase, Riese, Wiese, Kabine, Ampel, Konto, Kino, NASA, Rosine, Hotel, Kater



DO	SE	AN	TEL
PE	BI	RO	KON
NA	KA	NE	TER
SI	SA	HO	PEL
KA	KI	SE	WIE
SA	RIE	NO	TON
NE	SE	TO	AM

Silbenschwingen

Ebenso kann das Silbenschwingen als weitere Übung zur Festigung genutzt werden – mit schrittweiser Steigerung von zweisilbigen Wörtern zu mehrsilbigen Wörtern.

Dose


Rose

Hose

Rasen

Regen

Kino

Nase

Hase

Riese

Wiese

Fliese

Peter

Meter

Leder

Maschine


Rosine

gelingen

Hosenträger

Regentonne

Lernprogramme im Internet

App - Irmgard



<http://www.appirmgard.de/> [24.10.2017]

Kostenlose Lernsoftware zum Download

BELUGA (**B**erufsorientiertes **L**ern- und **G**rundbildungsangebot) ist eine umfangreiche Lernsoftware, die auf verschiedenen Themenwortschätzen basiert.

<http://abc-projekt.de/beluga/> [24.10.2017]

Übungen

- Silbillo: Wörter aus Silben bilden
- Euro: Rechnen mit Geldbeträgen
- Bugi: Wortsuchrätsel zum Lese- und Konzentrationstraining

Wortschatz

- Allgemein: Vermischte Begriffe aus dem Alltag
- Maler: Maler- und Lackierhandwerk
- Pflege: Für Tätigkeiten in der Pflege
- Kraftfahrer: Rund um Kfz / Lkw und Führerschein
- Bauhelfer: Für Tätigkeiten im Baubereich
- Küche: Arbeiten in der Gastronomie

Kostenloses Online-Lernportal



Ich-will-lernen ist Deutschlands größtes offenes Lernportal vom dvv mit mehr als 31.000 Übungen zur Alphabetisierung und Grundbildung, zur Vorbereitung auf den Schulabschluss sowie zur Ökonomischen Grundbildung. Das Portal ist anonym und ohne Registrierung nutzbar.

<http://ich-will-lernen.de> [24.10.2017]

Mögliche Übungsschritte beim Lesen:⁶

1

- die Silbenerkennung stärken und sichern
- die morphologische Struktur der Wörter erkennen z. B. Vor- und Nachsilben, Verkleinerungsformen, Regelmäßigkeiten erkennen z. B. bei den Verbformen
- Wörter mit schwierigen Buchstabenverbindungen sicher erkennen, z. B. sp – spr – st -
- Silben und einfache Wörter ganzheitlich erfassen

2

Silben erkennen

- Wörter deutlich und rhythmisch sprechen, schwingen in Silben, Silbenbögen darunter setzen, zunächst mit lautgetreuen Wörtern, zunächst ein- und zweisilbige, dann immer längere Wörter
- Selbstlaute einsetzen und markieren
- In Silben zerschnittene Wörter zusammensetzen lassen, oft vor dem Lesen eines Textes

3

Morphologische Strukturen erkennen und ganzheitlich lesen können

- Vorsilben immer wieder lesen, Wortbeispiele mit den Vorsilben finden (vormachen, nachmachen, losmachen/ auffahren, einfahren, abfahren), Wortreihen mit der gleichen Vorsilbe bilden (z. B. vorstellen, vorlesen, vorsagen)
- Ebenso mit Nachsilben wie -heit, -keit, -ung, -chen, -lich
- Regelmäßigkeiten erkennen
 - z. B. Personalformen der Verben (Verben im Infinitiv enden meist auf - en, 3. Person auf - t)
 - aus a wird ä, aus au wird äu
 - Wörter mit ie, h nach Vokal werden lang gesprochen

4

Wörter mit schwierigen Buchstabenverbindungen üben

- Reihen bilden, im Wörterbuch suchen, immer wieder lesen (z. B. **S**prache, **S**prudel, **S**trudel, **S**pruch) – (**K**ratzer, **T**atze)

⁶ Mit freundlicher Genehmigung durch eine Lernpatin, die im Rahmen eines Lernpatentreffens diese Übungsschritte vorgestellt hat.

Hinweise zu Übungsblättern:

<http://www.suchsel.de> [24.10.2017]



Sie können selbst Begriffe eintragen, die für Ihren Lerner relevant sind (Beruf, Alltagsgeschehen, Hobbys etc.). Die Arbeitsblätter können als spielerische Auflockerung und Festigung im Lesen und als Konzentrationsübung genutzt werden.

Weitere einfache Arbeitsblätter zur Grammatik und Rechtschreibung finden Sie unter: <http://www.grundschulstoff.de/> [24.10.2017]

Grundschulstoff.de
Übungen für den Deutschunterricht

Arbeitsblätter für Deutsch an der Grundschule
Das Unterrichtsmaterial für Grammatik und Rechtschreibung im Deutschunterricht der Grundschule enthält zur Zeit die unten aufgeführten Themen / Übungen. Für die Übersicht verfügbarer Arbeitsblätter im PDF-Format wählen Sie bitte eine Kategorie aus:

Deutsch Kategorie, Thema, Übung

- Grammatik**
 - Nomen (Substantive):**
 - Nomen nach Artikel ordnen
 - Zusammengesetzte Nomen
 - Wortarten:**
 - Wörter nach Wortart ordnen
 - Wörter bilden: Nomen, Verben, Adjektive
 - Wortarten zuordnen oder umwandeln
 - Singular (Einzahl) und Plural (Mehrzahl):**
 - Singular / Plural aufschreiben
 - Singular und Plural nach Endung sortieren
 - Adjektive steigern
 - Verben in 1. bis 3. Person (Gegenwart)
 - Zeitformen: Gegenwart (Präsens), 1. Vergangenheit (Präteritum), 2. Vergangenheit (Perfekt)
 - Satzbau / Satzbildung:**

Deutsch / Grammatik
Wörter nach Wortart ordnen
Schreibe die Wörter anhand der Wortart in die passende Tabelle:

freihalten	fragen	durstig	saftig	schriftlich	klein
gut	Ständer	verbessern	richtig	reisen	gesund
Gesundheit	Farbe	Schrift	Urlaub	ermüden	stehen
Luft	feiern	Heilung	müde	schlafen	Vorsicht

Nomen	Verben	Adjektive
Schrift	stehen	durstig

Deutsch / Rechtschreibung
Trage die fehlenden Buchstaben in die Lücken ein:
"ck" oder "k"

das Glück	der Respe _ t
die Le _ tion	der An _ er
die Mas _ e	der Hen _ el
die Lo _ e	der Tra _ tor
der Cau _ ler	der Fal _ e

Deutsch / Grammatik
Silbentrennung beliebiger Wörter
Teile die Wörter in ihre Silben und male die Dögen darunter:

kaufen	<>	kau - fen
schlafen	<>	
Mond	<>	
Hase	<>	
Esel	<>	

Verwendungsmöglichkeiten von Wendekarten⁷



Bild- und Wortkarten aus dem Shop des Bundesverbands für Alphabetisierung und Grundbildung e.V. Bezugsquelle: <http://shop.alphabetisierung.de/produkte/unterrichtsmaterial/> [10.11.2017]

- Bilder richtig beim Namen benennen
- Erkennen, welches Bild nicht zu einer Kategorie gehört
- Bilder nach Artikeln sortieren lassen, neben dem Wort kann man durch bestimmte Farben den Artikel deutlich machen, z. B. rot = feminin; blau = maskulin; weiß = neutrum
- Pluralbildung: Lerner müssen den Plural zu dem abgebildeten Wort finden oder müssen die Wörter nach Pluralbildung sortieren, *Welche Wörter haben die gleiche Pluralbildung?* (z. B. -n: Bananen, Ameisen)
- Silben zählen: Wörter werden nach Silbenanzahl (ein-, zwei- und dreisilbig) geordnet, Alternative Variante: Bilder werden den verschiedenen Kategorien (ein-, zwei- und dreisilbig) zugeordnet
- Position des einzelnen Buchstabens finden: Wort lesen, Bild zeigen, fragen, wo der Buchstabe steht (Anfang, Mitte, Ende)
- Wörterdomino: Lerner bilden mithilfe der Wörter Wörterketten, der letzte Buchstabe muss der Anfangsbuchstabe im nächsten Wort sein: Auto – Obst
- Wörter mit gleichem Anlaut durch Hören oder Lesen erkennen
- Memory: Paare bilden → Wort – Bild (→ Wendekarte kann hier als Kontrolle gelten)/ Wort – Wort; Memory kann in seiner ursprünglichen Art gespielt werden, das heißt, die Lerner müssen immer zwei Karten umdrehen. Oder man spielt es in der offenen Variante, Bilder und Wörter liegen offen, Lerner suchen auf diese Weise die passenden Paare
- Einen Fokus auf bestimmte Phänomene setzen: Wörter mit Doppelkonsonanten finden (z. B. Schloss, Kamm usw.), Doppellaute innerhalb einer Silbe (z. B. **A**uto, **L**eiter usw.)
- Bilder sehen, Worte schreiben
- Wort lesen, Kontrolle durch das Bild auf der Rückseite
- Zuordnungsaufgabe: ein Bild und mehrere Wörter → *Welches Wort gehört zu dem Bild?*

⁷ Diese Sammlung an Verwendungsmöglichkeiten ist im Nachgang eines Workshops mit Peter Hubertus von APAG zusammengestellt worden.

- Mit Wörtern und/oder Bildern Geschichten oder Sätze schreiben
- Wörter/Bilder Oberbegriffen zuordnen (z. B. Werkzeug, Körperteile usw.)
- Reime bilden
- Wortbingo: Lerner haben mehrere Wörter vor sich liegen, Lernbegleiter hält ein Bild hoch, Lerner müssen herausfinden, ob sie das passende Wort haben (geeignet für Kleingruppensetting)
- Teekesselchen: Mehrdeutigkeit von Wörtern erkennen und erklären (z. B. Schloss, Pilz)
- Adjektive und Verben einem Wort/ Bild zuordnen: Wie kann ... sein? / Was macht ... ?
- Aussprachephänomene erkennen/finden (Schere/Stift)
- Von dem Bild auf den Anfangsbuchstaben/-laut schließen
- Zusammengesetzte Namenswörter (Komposita) bilden: Lerner versuchen mit den vorhandenen Wörtern Komposita zu bilden oder man wählt ein Wort und Lerner versuchen mit dem Wort Komposita zu bilden (z. B. Auto: Autobahn, Automechaniker usw.)

Binnendifferenzierung im Gruppensetting:

- Ausgangssituation: Lerner kennt drei Buchstaben: Lerner ordnet die Bilder den entsprechenden Wörtern durch den Anlaut zu, Beispiel: die Buchstaben A, W, M sind bekannt. Die Bilder Ameise, Wasserhahn und Mantel werden ausgelegt und dem entsprechenden Wort zugeordnet.
- Fünf Bilder beginnen mit dem gleichen Anfangsbuchstaben, Lerner muss zweiten Buchstaben erkennen
- Es liegen die Bilder zu den Begriffen Brille, Tasse und Lampe vor. Diese Wörter liegen in ihren Silben zerteilt auf dem Tisch. Lerner ordnet die Silben den Bildern zu und bildet Wörter
- Buchstabensalat: Ein Bild und alle Buchstaben des Wortes liegen auf dem Tisch, Lerner sortiert die Buchstaben zu einem Wort
- Bild zeigen und die Anzahl der gesuchten Buchstaben vorgeben

Binnendifferenzierung in der Partnerarbeit oder im Lerntandem:

- Fortgeschrittener Lerner liest das Wort, schwächerer Lerner sieht das Wort
- Fortgeschrittener Lerner sieht das Bild und versucht zu schreiben, Anfänger sieht geschriebenes Wort und unterstützt

Arbeiten mit Alltagsmaterialien



Die Interessensabfrage beim Lernenden ist für das Arbeiten mit Alltagsmaterialien sehr wichtig.

- Womit beschäftigt sich der Lerner aktuell?
- Was würde er gerne bearbeiten oder kennenlernen?

Überblick zum Arbeiten mit Alltagsmaterialien

Anregungen für mögliche Ausgangsmaterialien

- Flyer (z.B. Gesundheitsangebote, Freizeit)
- Angebotsblättchen (z.B. Nahrungsmittel, Baumarkt, Garten)
- Karten und Fahrpläne (z.B. Bus und Bahn, Stadtplan, WM-Übersicht, Länder)
- Broschüren (z.B. Impfen, Sport, Beratungsangebote der Stadt, Urlaub)
- Beipackzettel, Gebrauchsanweisungen von Geräten
- Koch- und Backrezepte, Speisekarte
- Formulare (z.B. Wohnung, Schule, Ausbildung, Bewerbung, Wahlunterlagen)
- Kassenbon, Überweisungsträger

Informationen herausfiltern und weiterbearbeiten

Beispiele:

- Planung eines Grillabends (Was brauchen wir? Wo bekomme ich einen günstigen Grill?)
- Planung eines Schwimmausflugs ins Hallenbad (Öffnungszeiten, Angebot etc.)
- Verkehrsverbindung von A nach B herausfinden
- Wocheneinkauf (Einkaufsliste)
- Welche Zutaten brauche ich für ein bestimmtes Rezept/meine Lieblingspizza?
- Wann werden welche Impfungen empfohlen?
- Lesen einer Wohnungsanzeige: Welche Informationen sind wichtig für mich?

Kategorien finden – jeglicher Art

Beispiele:

- Alle Verben/Tätigkeitswörter finden
- Wort- bzw. Bedeutungsgruppen zusammenstellen z. B. Gemüsesorten, Geldeinheiten
- Großbuchstaben finden
- Zusammengesetzte Namenwörter (Komposita) wie Tisch-decke, Apfel-kompott

Strukturen erkennen – z. B. Aufbau eines Flyers

Beispiele:

- Überschriften finden und Informationen dadurch reduzieren lernen
- Gezielt Informationen herausfiltern z. B. die Öffnungszeiten aus verschiedenen Flyern

Weitere Vorgehensweise:

**unbekannte, schwierige
Wörter/Begriffe**

unbekannte Wörter suchen, besprechen,
schreiben und den Wort-schatz erweitern

**bekannte, geläufige
Wörter/Begriffe**

kleine/ größere Texte mit den bekannten
Wörtern formulieren

Im Weiteren finden Sie Anregungen, wie das konkret aussehen könnte:

- Reduzieren von Informationen auf Flyern
 - z. B. nur Überschriften erkennen und verstehen können
 - ausgewählte Informationen auf verschiedenen Flyern finden: z. B. Öffnungszeiten, Preise
- Herausfiltern bestimmter Informationen aus Plänen oder Übersichtstabellen
 - z. B. beim Bus-/oder Bahnfahrplan Uhrzeiten und Stationen → für eine spätere Übung am Fahrplanautomaten, wenn der Wortschatz geläufig ist
 - sich Tabellen oder Abbildungen in einem Fachbuch erschließen können (z. B. Quellenangaben, vergleichende Zahlenangaben)
- Preise auf einem Angebotsblättchen vergleichen z. B. Einkauf von Nahrungsmitteln – Einkauf von Werkmaterialien aus dem Baumarkt
 - Impuls: Planung eines Grillabends, Schreiben einer Einkaufsliste, Planen eines Werkstücks
- Wörter suchen Verben/ Nomen/ zusammengesetzte Namenwörter. Je nach Lernstand auch Buchstaben suchen z. B. alle Vokale, alle großen B's
- Zu ausgewählten Bildern die dazugehörigen Wörter finden oder mit den vorhandenen Bildern beispielsweise die Anlaute üben
- Abbildungen aus Prospekten ausschneiden und ein eigenes kleines Bilderlexikon herstellen

- Bekanntes und Unbekanntes entdecken und gemeinsam mehr Informationen (z. B. im Internet oder im Lexikon) dazu recherchieren. Beispielsweise unbekannte Tierarten/ Pflanzen, Werkzeug/ Werkstoffe, Obst/ Gewürze im Internet recherchieren
- Bestellkarte vom Pizzaservice oder einem Restaurant lesen: *Was wird angeboten?*
- Die Bedeutung von Abkürzungen (z. B. Mengen- und Maßeinheiten, Nummernschilder etc.) gemeinsam besprechen wie z. B. kg, kcal, qm, l, cm²
- Kochrezepte lesen und besprechen
 - Impulse *Was bedeuten die Mengenangaben? Gibt es hierzu eine Vorstellung?*
 - ein Rezept ist für vier Personen gedacht, man möchte aber für zehn Personen kochen: *Was und wie muss ich umrechnen?*
 - Nährwerte und Abkürzungen besprechen
 - eine kurze Einkaufsliste schreiben
 - Abläufe beim Herstellen eines Gerichts in Stichworten oder aber in ganzen Sätze umformulieren bzw. zusammenfassen
Beispiele: Teig ausrollen; Man rollt den Teig aus; Zuerst wird der Teig (zu einem flachen Pizzateig) ausgerollt
- Fußball-Kalender:
 - Ländernamen lesen, Spielzeiten mit Datum finden
 - Impuls: Zu den Ländern weitere Informationen recherchieren, Beispiel: Wo liegen die Länder? Gibt es zu den Austragungsorten Fotos, weitere Infos etc. ?
- Wochentage, Monate, Geburtstage auf einer Kalenderübersicht finden
 - Impuls zum Eintragen von Notizen in einem eigenen Kalender
- Sichtung von Programmheften: Welche Veranstaltung, welcher Kinofilm läuft an einem bestimmten Datum

Arbeiten mit der Oldenburger Lesekartei

Die Lesekarten aus dem Oldenburger ABC Projekt⁸ liefern Leseimpulse zu verschiedenen Themen in leicht lesbarer Textform. Die Lesekarten bestehen aus einem kurzen Text auf der Vorderseite sowie einer Liste schwieriger Wörter und Fragen zum Text auf der Rückseite. Die Lesekarten wurden speziell für die Arbeit mit Erwachsenen, die Lese- und Schreibdefizite haben, entwickelt.

Die Lesekarten greifen unterschiedliche Themen aus folgenden Bereichen auf:

Mensch und Gesellschaft	Rund um die Welt	Welt der Tiere	Wörter und Sprache	Wissenschaft und Technik
Früher und heute	Kunst und Kultur	Natur und Umwelt	Lernen in der Familie	Ernährung und Gesundheit

Einzelthemen sind dann z. B.:

Ernährung / Gesundheit	Welt der Tiere	Lernen in der Familie
<ul style="list-style-type: none"> • Zucker • Lärm • Iss 5 am Tag • Alte Hausmittel 	<ul style="list-style-type: none"> • Wölfe in Deutschland • Tiere schlafen anders • Elefanten • Kluger Hund 	<ul style="list-style-type: none"> • Schau genau • Mit Sprache spielen • Eltern erzählen • Zählen im Supermarkt

Zur Orientierung finden sich hier nun einige Beispiele zu unterschiedlichen Textlängen der Karteien:

- Kurze Textlänge: z. B. Seepferdchen, Kluger Hund, Schokolade macht glücklich, Jeans
- Mittlere Textlänge: z. B. Elfmeter, Coca Cola, Wölfe in Deutschland, Lachen ist gesund
- Längere Textlänge: z. B. Schornsteinfeger bringen Glück, Krokodile, Fast Food, Fliegenpilz

Beispiel: Lärm

abc **Lärm** Chörnerberg

Unsere Welt ist laut. In den Industrieländern sind nur noch 6 Prozent der Geräusche natürlich.

Schon morgens hören wir Musik. Der Kühlschrank brummt. Auf den Straßen röhrt der Verkehr. Bei der Arbeit klingelt das Telefon. Das Handy piepelt.

Unser Ohr kann Geräusche ausblenden, aber die Wirkung bleibt. Ständiger Lärm macht krank.

Lärm stresst. Fragen können zum Beispiel Kopfschmerzen, Bluthochdruck oder Magenbeschwerden sein. Wer an einer stark befahrenen Straße wohnt, hat ein 20 Prozent höheres Herzinfarktrisiko.

Ab 85 Dezibel gilt Lärm als schädigend. In Discos und bei Konzerten liegt der Lärmpegel im Durchschnitt bei 100 Dezibel. Viele Jugendliche haben bereits einen nicht heilbaren Hörverlust.

100-012-00000

Lärm

Liste der schwierigen Wörter	Fragen zum Text
Industrieländern	1. Welche natürlichen Geräusche fallen dir ein?
natürlich	2. Wann benötigst du Ruhe?
ständig	3. Welche Geräusche stören dich?
Kopfschmerzen	
Bluthochdruck	
Magenbeschwerden	
Herzinfarktrisiko	
hörschädigend	
in-dus-trie-län-dern	
na-tür-lich	
stän-di-ger	
Kopf schmer-zen	
blut-hoch-druck	
Ma-gen-be-schwer-den	
Herz-in-farkt-ri-si-ko	
hör-schä-di-gend	

Copyright © 2010, www.abc-projekt.de

8 <http://abc-projekt.de/oldenburger-lesekartei/> [19.04.2017]

Tipps zum Arbeiten mit der Lesekartei

Gemeinsam ins Gespräch kommen / Vorentlastung schaffen:

- Überschrift und Bild anschauen:
Was könnte in dem Text stehen?
Was fällt Ihnen zu dem Thema ein?
Haben Sie schon einmal ... gesehen/ gemacht?

Leseflüssigkeit fördern:

- Text gemeinsam lesen oder auch dem Lernenden vorlesen.
- Vor dem Lesen kann man sich auch die Liste mit den schwierigen Wörtern anschauen.

Verständigung über das Gelesene:

- In den Texten sind meistens Informationen enthalten, die überraschend sind. Fragen Sie Ihren Lerner, was ihn überrascht hat oder was für ihn neu ist. Vielleicht kann er noch einmal auf den Satz zeigen, in dem die Information gefunden wurde.

Wortschatz erweitern:

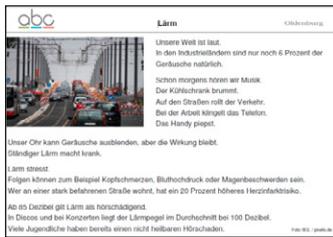
- Schreiben Sie Wörter aus dem Text heraus, die zu dem Thema passen. Legen Sie die Lesekarte danach weg und lassen Sie den Lernenden aus den Wörtern Sätze bauen.
- Welche Worte fallen Ihnen zu einem bestimmten Thema oder einer Wortgruppe ein – evtl. aufschreiben lassen oder selbst notieren (Lärm: Bsp.: Gibt es in Ihrer Arbeitswelt/ Ausbildung/ in Ihrem Privatleben Situationen, in denen Lärm besonders hoch ist? Wie gehen Sie damit um? Aus dem Erzählten Worte aufschreiben lassen) → Tipp: Siehe dazu auch die Rückseite der Lesekarten mit Fragen zum Text.

Arbeit an Strukturen:

- Vokale (Selbstlaute), bestimmte Konsonanten (Mitlaute) z. B. „großes K“ suchen lassen
- Verben (Tuwörter) oder Nomen (Namenwörter) ausfindig machen, groß geschriebene Worte suchen; warum werden diese Wörter groß geschrieben?

In unterschiedlichen Lernniveaus arbeiten

Beispiel: Oldenburger Lesekartei, Thema Lärm



Sie verwenden einen Text (Oldenburger Lesekartei, Kurzbeitrag aus den Nachrichten, Werbeprospekt etc.) und haben zwei verschiedene Lerner, die sie derzeit begleiten:

Person A (Anfänger) und Person B (Fortgeschrittener)

Am Beispiel der Lesekartei *Lärm* soll aufgezeigt werden, wie unterschiedlich ein und dasselbe Material in der Lernbegleitung verwendet werden kann.

Anforderungen an Person A (Anfänger)

- Ausgewählte Buchstaben sollen aufgefunden und eingekreist werden.
- Sie als Lernpate lesen den Text laut und deutlich vor. Der Lernende liest mit den Augen und/oder fährt mit dem Finger die zu lesenden Wörter mit.
- Alle Wörter mit Doppelkonsonanten sollen aufgefunden und ggf. herausgeschrieben werden.
- Sie nennen ein bestimmtes Wort im Text. Dieses soll der Lernende auffinden. Fragen Sie ihn, wie er dabei vorgegangen ist.

Anforderungen an Person B (Fortgeschrittene)

- Der Lernende liest den Text laut vor.
- Der Lernende liest den Text für sich nochmals leise durch.
- Er markiert in einem zweiten Schritt wichtige Wörter und Begriffe.
- Gemeinsam klärt man fremde oder schwierige Wörter und Begriffe.
- Ggf. legt man ein persönliches Nachschlagewerk oder Wörterbuch an.
- Sie richten eine Frage an den Text bzw. nutzen eine bestehende Aufgabenstellung zum Text: Sie als Lernpate lesen den Text erneut vor. Der Lernende findet zur Fragestellung das passende *Keyword* im Text.

Auch hier bietet es sich an, den Lernenden zu fragen, wie er dabei vorgegangen ist. Hat er sich beispielsweise den Text in Abschnitte zergliedert oder haben ihm Zwischenüberschriften geholfen?

Sie können Ihrem Lernenden in diesem Kontext Tipps geben, wie man Texte besser erarbeiten kann z. B. anhand des Zerlegens und Zergliederns. Weitere Anregungen finden sich im Kapitel zur Leseflüssigkeit!

- Als erweiterte Aufgabe zum Textverständnis kann zu den Sachverhalten im Text z. B. eine Tabelle, ein Schaubild, eine Skizze oder Zeitstrahl angefertigt werden
 - Kategorien, Beschriftungen, Anmerkungen können gemeinsam erarbeitet werden
 - Ggf. lassen sich zentrale Aussagen oder ein Merksatz zum Inhalt festhalten, die der Lernende frei formulieren und anschließend notieren kann.

Mit Sprache kreativ arbeiten: Übung *Elfchen*

Elfchen – Aus 11 Wörtern ein Gedicht bauen

Ein *Elfchen* ist ein kurzes Gedicht mit einer vorgegebenen Form. Es besteht aus elf Wörtern, die in festgelegter Folge auf fünf Zeilen verteilt werden. Für jede Zeile wird eine Anforderung formuliert, die (je nach vorhandener didaktischer Vorgabe) variiert werden kann. Quelle: <https://de.wikipedia.org/wiki/Elfchen> [24.10.2017]

Die Lernbegleitung erklärt das Vorgehen zur Erstellung eines *Elfchens* und gibt ein konkretes Beispiel vor.

Weitere Anregungen können darüber hinaus sein:

- Ein Beispiel mit einer bestimmten Wortvorgabe ausprobieren
- Themen finden – verschiedene Wortspiele ausprobieren
- Thematische Wortsuche verfeinern, *Welche Wörter passen zum Thema, Was möchte ich ausdrücken, Welche Wirkung soll das Gedicht beim Leser erzielen?*

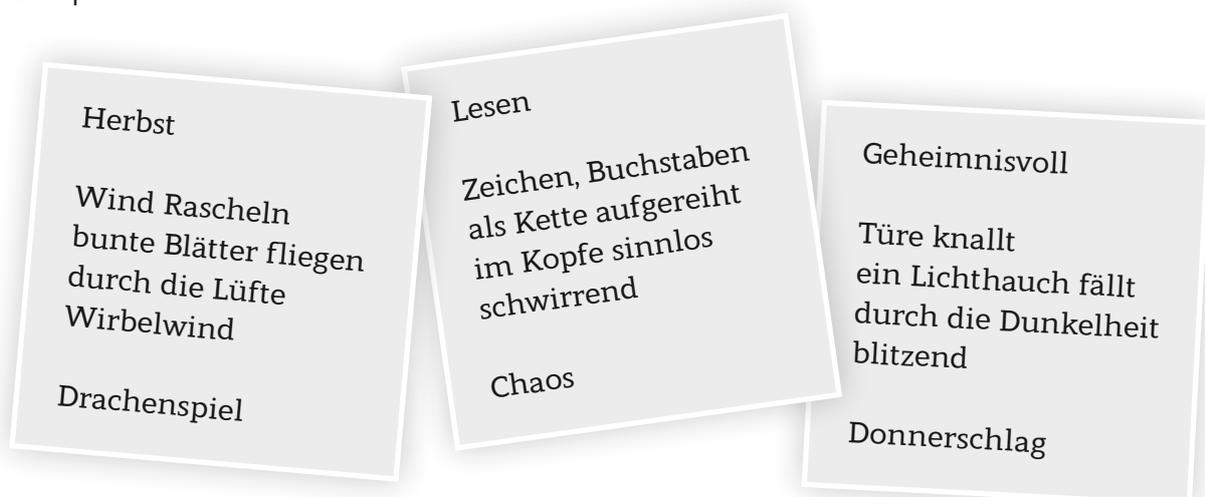
Ziel:

- Mit Sprache spielen: Verschiedene Emotionen ausdrücken/ Aussagen treffen – auch mit wenigen Schriftsprachkenntnissen.

Das Gedicht wird schließlich gemeinsam gelesen:

- Tipp: Mit unterschiedlicher Intonation vortragen: Leise, laut, variierende Betonung

Beispiele:



FORTGESCHRITTENE LERNENDE BEGLEITEN

Arbeiten mit Alltagsmaterialien – Überweisungen tätigen

Üben Sie mit Ihrem Lernenden eine Überweisung zu tätigen. Anhand der nachfolgenden Materialien können Sie die einzelnen Schritte durchgehen.

1. Einen ersten Überblick verschaffen zur Rechnung – Wo steht was?
 - Adresse, Rechnungsdatum, Kontaktdaten, Rechnungsgegenstand etc.
2. Welche Informationen werden für eine Überweisung benötigt?
 - Reduzieren der Informationen auf das Wesentliche – je nach Fragestellung
3. Wo genau stehen relevante Informationen in der Rechnung?
4. Wo sind die relevanten Informationen in das Überweisungsformular einzutragen?
Abwandlung: Eine Überweisung am Schalter vornehmen
5. Wiederkehrende Begriffe z. B. *Referenz* in das Wortschatztraining einbauen


KOPIERVORLAGE
Aufgabe: Eine Überweisung tätigen

Herr Schneider hat folgende Rechnung bekommen.

Herr Schneider möchte die Rechnung bezahlen. Machen Sie eine Überweisung für ihn.
Herr Schneider hat ein Konto bei der Sparkasse Trier.

Seine IBAN lautet DE77 58550130 0035022512.

	Druckerei Glanzvoll Inhaber: Peter Sonnenschein Goethestr.17 54292 Trier Tel.: 0651 - 67 43 91 Fax: 0651 -67 43 92 E-Mail: info@druckerei-glanzvoll.de Internet: www.druckerei-glanzvoll.de		
Druckerei Glanzvoll - Goethestr.17 - 54292 Trier			
Georg Schneider Hinter dem Dom 7 54290 Trier	Trier, den 27.08.2017		
 Rechnungsnummer: 4341			
Für unten stehenden Auftrag berechnen wir wie folgt:			
Artikel	Stückzahl	Einzelpreis	Gesamtpreis
Flyer Farbe DIN A3 duplex	80 ×	1,25 €	100,00 €
Poster Farbe DIN A1	10 ×	7,50 €	75,00 €
			175,00 € netto
			+ 19 % MwSt 33,25 €
			208,25 € brutto
<p>Im Bruttogesamtpreis ist die MwSt von 19% enthalten.</p> <p>Bitte überweisen Sie den Bruttogesamtpreis von 208,25 € unter Angabe der Rechnungsnummer innerhalb der nächsten 14 Tage.</p>			
Bankverbindung Deutsche Sparkasse	SWIFT-BIC: TRIDSB44 IBAN Nr.: DE77 58550130 0035022512	UST.ID: DE208877641 Steuer-Nr: 34 032 22131y	

SEPA-Überweisung/Zahlschein

(Name und Sitz des überweisenden Kreditinstituts) BIC

Für Überweisungen in Deutschland und in andere EU-/EWR-Staaten in Euro.

Angaben zum Zahlungsempfänger: Name, Vorname/Firma (max. 27 Stellen, bei maschineller Beschriftung max. 35 Stellen)

IBAN

BIC des Kreditinstituts/Zahlungsdienstleisters (8 oder 11 Stellen) Kann bei Zahlungen innerhalb EU/EWR entfallen.

Betrag: Euro, Cent

Kunden-Referenznummer - Verwendungszweck, ggf. Name und Anschrift des Zahlers

noch Verwendungszweck (insgesamt max. 2 Zeilen à 27 Stellen, bei maschineller Beschriftung max. 2 Zeilen à 35 Stellen)

Angaben zum Kontoinhaber/Zahler: Name, Vorname/Firma, Ort (max. 27 Stellen, keine Straßen- oder Postfachangaben)

IBAN 08

D E

Datum Unterschrift(en)

SEPA-Überweisung/Zahlschein

(Name und Sitz des überweisenden Kreditinstituts) BIC

Für Überweisungen in Deutschland und in andere EU-/EWR-Staaten in Euro.

Angaben zum Zahlungsempfänger: Name, Vorname/Firma (max. 27 Stellen, bei maschineller Beschriftung max. 35 Stellen)

IBAN

BIC des Kreditinstituts/Zahlungsdienstleisters (8 oder 11 Stellen) Kann bei Zahlungen innerhalb EU/EWR entfallen.

Betrag: Euro, Cent

Kunden-Referenznummer - Verwendungszweck, ggf. Name und Anschrift des Zahlers

noch Verwendungszweck (insgesamt max. 2 Zeilen à 27 Stellen, bei maschineller Beschriftung max. 2 Zeilen à 35 Stellen)

Angaben zum Kontoinhaber/Zahler: Name, Vorname/Firma, Ort (max. 27 Stellen, keine Straßen- oder Postfachangaben)

IBAN 08

D E

Datum Unterschrift(en)

Wortschatzsammlung zum Überweisungsformular:

Zahlungsempfänger/Begünstigter

IBAN

Kreditinstitut

Betrag

Kunden-Referenznummer

Referenz

Verwendungszweck

Kontoinhaber

Wortschatz zum Thema Finanzen:

Automat

Bareinzahlung

bargeldlos

Belastung (Kontobelastung)

Dauerauftrag

Geldinstitut

Girokonto

Guthaben

Gutschrift

Haben

IBAN-Nummer

Kartenschlitz

Kontoeröffnung

Kontoinhaber

Kontoauszug

Kontoführung

Kontostand

Kreditkarte

Kreditinstitut

Kundenberater

Kundenreferenznummer

Lastschrift

Lastschriftverfahren

Online-Banking

Persönliche Identifikationsnummer (PIN)

Rechnungsnummer

Soll

Transaktionsnummer (TAN)

Überweisung

Überweisungsvordruck

Umsatz

Unterschrift

Verwendungszweck

Zahlungsmittel

Zahlungsvorgang

Zahlungsempfänger

Zahlungsbetrag

Hilfe bei der Umstellung auf das SEPA Verfahren Beispiel für die SEPA Umstellung

DE: Deutschland

Bankleitzahl: 8 Stellen

IBAN

D E 5 5 3 0 0 6 0 6 0 1 0 0 0 1 9 5 6 4 3 4

Prüfziffer: 2 Stellen

Kontonummer: 10 Stellen

The diagram shows the IBAN number 'DE55300606010001956434' with vertical lines separating it into sections. The first two characters 'DE' are labeled 'Prüfziffer: 2 Stellen'. The next eight characters '55300606' are labeled 'Bankleitzahl: 8 Stellen'. The remaining ten characters '010001956434' are labeled 'Kontonummer: 10 Stellen'. The label 'IBAN' is positioned above the first two characters.

DE: Deutschland

Bankleitzahl: 8 Stellen

IBAN

D E 5 5 3 0 0 6 0 6 0 1 0 0 0 1 9 5 6 4 3 4

Prüfziffer: 2 Stellen

Kontonummer: 10 Stellen

This diagram is identical to the one above, showing the IBAN number 'DE55300606010001956434' with labels for its components: 'Prüfziffer: 2 Stellen', 'Bankleitzahl: 8 Stellen', and 'Kontonummer: 10 Stellen'. The label 'IBAN' is positioned above the first two characters.

Wissen erschließen können

Beispielhaft gezeigt an einem kurzen Artikel aus der Zeitung „klar & deutlich“
 Bezugsquelle: Klar & Deutlich, Ausgabe Nr. 177, 9.-15. Januar 2017,
 Hrsg.: Spaß am Lesen Verlag.

WAS BRINGT DAS NEUE JAHR 2017?

Zum neuen Jahr gibt es neue Gesetze und Bestimmungen. Im Verlauf von 2017 finden auch wichtige Wahlen statt.

Neues Geld

Der Mindestlohn steigt von 8,50 Euro auf 8,84 Euro für die Stunde. Das Kindergeld ist in Zukunft 2 Euro höher. Hartz-IV-Empfänger bekommen ebenfalls ein paar Euro mehr. Und: Ab April gibt es neue 50-Euro-Scheine. Diese sind nicht so leicht zu fälschen.

Neu gewählt

In Deutschland finden 2017 zwei wichtige Wahlen statt. Zuerst im Februar die Wahl vom Bundespräsidenten. Im Herbst folgt die **Bundestagswahl**. Dazu gibt es in Deutschland drei **Landtagswahlen**. Auch unsere Nachbarländer Frankreich und Niederlande wählen neue Regierungen.

Neu im Amt

Seit dem 1. Januar ist António Guterres im Amt. Er ist der neue Generalsekretär der Vereinten Nationen. Am 20. Januar wird Donald Trump in den USA das Amt als Präsident antreten.

Neuer Feiertag

Das Jahr 2017 ist Luther-Jahr. Vor 500 Jahren hat Martin Luther die Reformation der Kirche begonnen. Reformation heißt Erneuerung. Wegen dem Jubiläum ist in Deutschland der Reformationstag am 31. Oktober 2017 ein Feiertag.

Im Text sind verschiedene Aspekte genannt, die einen angeleiteten Exkurs und kleine Recherchen ermöglichen:

- *unbekannte Begriffe* → Reformation / Reform
- *komplexe Systeme* wie z. B. das Wahlsystem → Landtag, Bundespräsident, Bundesregierung
- *Politik* wie z. B. Politische Gremien → Vereinte Nationen
- *Landeskunde/Geografie* → **Bundesländer**

An einem Beispiel soll verdeutlicht werden, wie man vorgehen kann, um Wissen abzurufen bzw. sich neu zu erschließen:

Bundesländer der Bundesrepublik Deutschland

Fragestellung:

- Welche Bundesländer gibt es in der Bundesrepublik Deutschland?
- Wie kann man hier vorgehen?
- Welche Vorgehensweise könnte hilfreich sein, um unbekannte Bundesländer auffindig zu machen?

Mögliche Impulse:

- Gibt es besondere Bundesländer im Norden? Bundesländer, in denen es einen großen See-Handels-Hafen gibt? (Hansestädte)
- Kann eine Tabelle angefertigt werden mit Ost/West- Bundesländern?
- Kann eine Skizze von Deutschland hilfreich sein? Vielleicht kennt man Flüsse, die weiterhelfen können? Oder: Wo sind noch *weiße Flecken* auf der Landkarte?
- Gibt es Fußballvereine, die man einem Bundesland zuordnen kann? Gibt es sonstige Gegebenheiten, die eine Zuordnung erlauben? z. B. große Unternehmen, Dialekt, Events wie Karneval etc.

Formulierungs- und Strukturhilfen geben – Brief- und E-Mailverkehr⁹

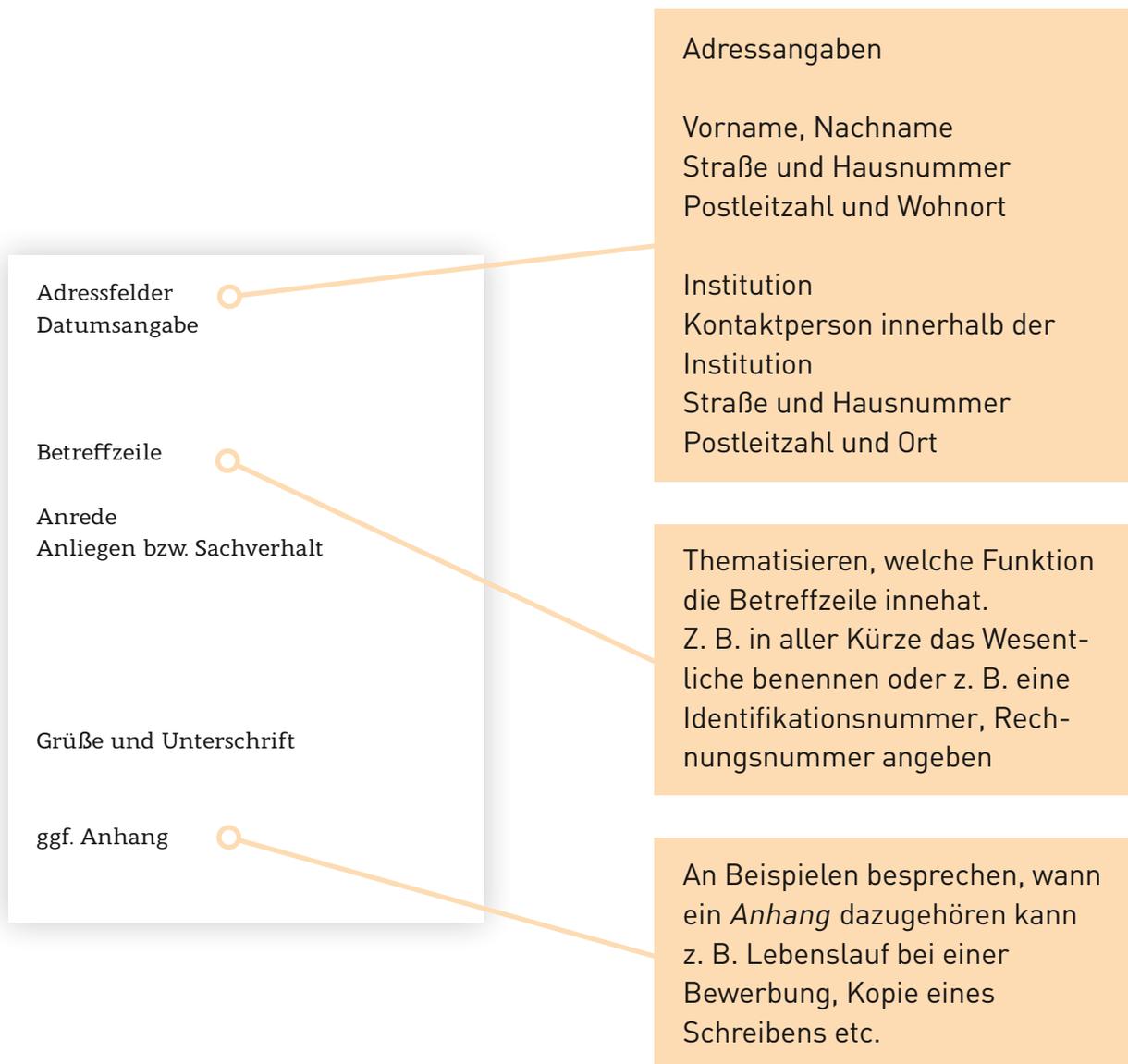
Neben der konkreten Hilfe, z. B. bei der Formulierung eines Anschreibens oder eines Briefes, ist es immer auch wichtig, Strukturhilfen zu geben.

Ein Beispiel soll dies verdeutlichen:

Wie schreibe ich einen offiziellen Brief ?

1 Sinnvoll ist es, die Struktur eines offiziellen Briefes durchzusprechen und anhand eines Beispielschreibens zu zeigen. Ggf. will der Lerner auch selbst Briefe oder offizielle Schreiben mitbringen, an denen konkret geübt werden kann.

Wie ist ein Brief generell aufgebaut?



⁹ Von APAG selbst entwickeltes Material

2 Dann erarbeitet man die konkrete Formulierung von Sätzen, zum Beispiel ein Anschreiben für eine Bewerbung. Man kann dazu übergehen, eine **Textbaustein-Sammlung** anzulegen und diese nach und nach zu ergänzen. Man bespricht im Detail, wann eine Variation zum Beispiel der Anrede oder des Schlussteils zum Einsatz kommt.

Bei der Anrede hat beispielsweise der Bekanntheitsgrad eine Bedeutung, die zu berücksichtigen ist: Wie offiziell ist der Kontakt?

Sehr geehrte Damen und Herren,
 Sehr geehrte Frau xxx / Sehr geehrter Herr xxx
 Liebe Frau xxx / Lieber Herr xxx

Bei der Einleitung des Sachverhalts werden verschiedene Möglichkeiten besprochen: Bezieht man sich beispielsweise auf einen Kontakt, der bereits besteht oder handelt es sich um einen Erstkontakt.

Bezugnehmend auf Ihr Schreiben vom xxx, bitte ich um xxx
 Ich beziehe mich auf Ihr Schreiben vom xxx und möchte hierzu Stellung nehmen
 xxx

Hiermit komme ich auf unser Telefonat vom xxx zurück und möchte ...
 Ich bedanke mich für die Zusendung der Informationen und möchte ...

Ich beziehe mich auf die Anzeige in der Zeitung vom xxx und möchte ...
 Ich interessiere mich für Ihr Angebot xxx und

Etablierte Formulierungen können an Hand verschiedener Variationen geübt werden. Hier ist gemeinsam zu besprechen, welche Satzbausteine am häufigsten im Alltag des Lerners zur Anwendung kommen.

Ich bedanke mich im Voraus.
 Vielen Dank für Ihre Bemühungen.
 Ich warte auf Ihre Rückmeldung.

Mit freundlichen Grüßen
 Freundliche Grüße
 Beste Grüße
 Ich verbleibe mit freundlichen Grüßen

Wenn das Formulieren von Textbausteinen zur schriftlichen Korrespondenz bereits ge-läufiger ist, kann man als weitere Variante das Aufsetzen einer E-Mail gemeinsam üben.

Manche Lerner möchten ggf. aber auch eher mit dem Schreiben von E-Mails beginnen und nachrangig das Schreiben von Briefen (am PC) üben.

1. Eingabe der E- Mail Adresse des Empfängers
2. Betreffzeile finden
3. Benötige ich die Anhang-Funktion, weil ich ein Dokument anfügen will?

Wichtig dabei ist, den Lernenden bei den einzelnen Schritten zu unterstützen und je nach Kenntnisstand nicht zu überfordern. Ebenfalls kann die Lernbegleitung zunächst erste Schritte vormachen und beschreiben.

Da wo es sich anbietet, ist es hilfreich auf Symbole aufmerksam zu machen und diese zu erklären:



Der Lernende verfolgt dabei die Schritte. **Schritt für Schritt** kann er diese Schritte dann selbst übernehmen.

Wenn ein Schritt nicht mehr präsent ist, können Sie als Lernbegleiter **Hinweise geben oder Fragen stellen:**

*Die Betreffzeile war noch wichtig...
Wollten Sie nicht noch das Dokument mit verschicken, wissen Sie noch wie das ging? Es gab dafür ein bestimmtes Symbol, vielleicht erinnern Sie sich?*

Generell ist es wichtig, dem Lernenden möglichst **kleinschrittig** neue Funktionen zu zeigen und diese zu besprechen.

- **Man zeigt und denkt laut vor!**
- *Man thematisiert ggf. Symbole, wiederholt die Schritte mehrmals.*
- *Man greift in jeder Lerneinheit immer wieder auf Bekanntes zurück und wiederholt diese Lernschritte, bevor etwas Neues hinzukommt.*

Erste Schritte am Computer¹⁰

Für Menschen, die bislang wenig mit dem Computer oder Laptop in Berührung gekommen sind, ist es sinnvoll, in sehr kleinen Sequenzen Funktionen und Vorgehensschritte zu zeigen und einzeln durchzusprechen. Diese Schritte werden dann immer wieder gemeinsam wiederholt, nochmals gezeigt und in Abstufung übernimmt der Lernende diese Schritte selbstständig. Es sind nach und nach nur noch *Erinnerungsfragen* vom Lernbegleiter zu stellen, die dem Lerner helfen sollen, sich an den jeweiligen Schritt oder Funktion zu erinnern.

- 1** **Ein- und Ausschalttaste** am PC oder Laptop zeigen, Funktion der Maus bzw. des Touchpads verdeutlichen und zeigen (rechte und linke Maustaste, scroll-Funktion).
Man kann z. B. ein Dokument öffnen und dort soll der Lerner auf bestimmte Abschnitte / Bilder / Symbole klicken oder etwas markieren. Diese Schritte dienen dazu, die Feinmotorik im Umgang mit der Maus zu schulen.
- 2** Gelingt die **Mausbedienung** bereits besser, kann man sich die **Tastatur** im Einzelnen vornehmen: *Wie bediene ich die Großschreibtaste, wie sind die Buchstaben auf der Tastatur verteilt?* Je nach Kenntnisstand können auch kurze Sätze oder der eigene Name geschrieben werden.
- 3** Sind erste Fortschritte erzielt oder bereits Erfahrungen und Kenntnisse vorhanden, kann das Textverarbeitungsprogramm **Word mit einzelnen Funktionen** wie *Öffnen einer Datei* sowie *Speichern einer Datei* erklärt werden und mit dem Schreiben eines Briefes mit Name und Adresse als mögliche Übung begonnen werden.

Nach und nach können ordnende Aufgaben wie das Anlegen eines neuen Datei- Ordners oder *das Auffinden von einzelnen Dateien* hinzukommen.

Auf der Dokumentenebene können weitere Funktionen wie Formatierung und Layout (Textbündigkeit, Schriftgröße etc.) hinzukommen.

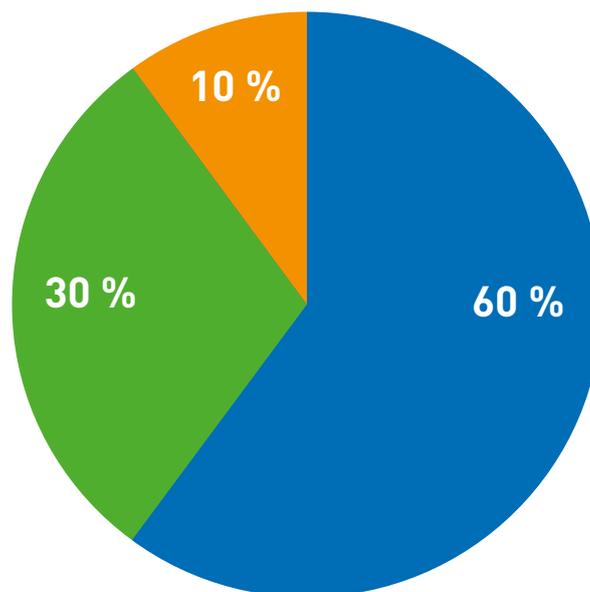
¹⁰ Von APAG selbst entwickeltes Material

Strategien zur Rechtschreibung

Strategien der Selbstkontrolle für eine verbesserte Rechtschreibung¹¹

Anhand der folgenden Methoden kann ein großer Teil an Rechtschreibfehlern vermieden werden:

- **60 %** der Fehler, indem man Wörter **langsam und genau ausspricht** (Achtung: Hierbei kann einem der Dialekt Probleme bereiten. Genauigkeit im Lesen ist daher ganz wichtig. Hier ist Konzentration gefragt!) sowie Wörter in **Silben teilt**.
- **30 %** durch **Überlegen**, das heißt zum Beispiel, indem man ein Wort verlängert, Verwandte der Wortfamilie sucht.
- **10 %** der Rechtschreibfehler lassen sich nur über **Merken** vermeiden; hierbei kann man sich ggf. mit selbst ausgedachten Eselsbrücken behelfen oder entsprechende Merksätze auswendig lernen.



1. Strategie: Langsames und genaues aussprechen – trennen in Silben

Was – ser – pum – pe
Ge – sichts – pfe – ge
Ge – mü – se

So – zial – sys – tem
Ge – län – de – mes – sung

Mit dieser Art zu sprechen, kann man viele Flüchtigkeitsfehler vermeiden.

¹¹ Vgl. hierzu H.-J. Michel (Hrsg.) (2009): FRESCH Freiburger Rechtschreibschule. AOL-Verlag

2. Strategie: Überlegen

Kann ein Wort der Wortfamilie helfen, die richtige Schreibweise zu finden?

ableiten z. B.	doppelt oder einfach	Kennzeichen	→ ken – nen
		du kannst	→ kön – nen
	äu oder eu	Sträucher	→ Strauch
verlängern z. B.	g oder k	Erfolg	→ Erfolge
	d oder t	Hund	→ Hunde

Gibt es eine Vorsilbe oder nicht?

vor- und ver-	vorlesen	→ lesen
	Vortrag	→ tragen, vortragen
	fertig	→ tig als Wort macht alleine keinen Sinn

Gibt es Muster, die ich mir merken kann?

z. B. tapezieren, buchstabieren, sondieren, kommunizieren, delegieren
Endungen bei Tätigkeitswörtern: ich renne, du rennst, er/sie/es rennt

Groß- oder Kleinschreibung

- groß-

Kann ich fragen „wer“ oder „was“ ist es?

Kann ich der/die/das vor das Wort setzen?

Steht ein beim, zum, am davor?

Gibt es eine spezielle Endung?

der Baum, die Zukunft, das Recht
beim Schwimmen, zum Einkaufen
-heit, -keit, -ung, -tum, -schaft, -nis

- klein -

Kann ich die „wie“ Frage stellen? Wie ist etwas?

Gibt es eine spezielle Endung?

komisch, kalt, genussvoll, seltsam
- isch, -lich, -ig, -voll, -bar, -sam

Tätigkeitswörter werden klein geschrieben.

3. Strategie: Merken (über Reime, Bilder, Ankersätze)

z. B.	Termin, Berlin	sympathisch, Rhythmus
	Vase, Vogel, viele	Philosophie, Strophe
	Zoo, Moos	Team. Chef, Chemie

 KOPIERVORLAGE

Strategien zur Rechtschreibung erarbeiten¹²



Es gibt hilfreiche Strategien, wie man einige Fehler in der Rechtschreibung vermeiden kann. Einige von ihnen sollen anhand der nächsten Aufgaben zusammen erarbeitet werden.

1. Es gibt Laute, die am Ende eines Wortes stehen und nicht immer klar zu hören sind:

z. B. *k und g, d und t* oder *b und p*

Gibt es einen Trick, wie man auf die richtige Schreibweise kommen kann?

Suchen Sie einige Wörter, die mit diesen Buchstaben enden.

Einige Beispiele:

Krug Hut Hund Trank taub

Wie können Sie weiter vorgehen?

2. Es gibt viele lange Wörter, bei denen es schwierig sein kann, diese richtig zu schreiben.

Einige Beispiele (werden vorgelesen):

Krankenhausnotstand
Gebrauchsanweisung
Sommerschlussverkauf
Maschinenführerhäuschen

Worin besteht die Schwierigkeit für Sie?

Wie können Sie vorgehen, um sich einer richtigen Schreibweise zu nähern?

¹² Von APAG selbst entwickeltes Material



KOPIERVORLAGE

3. Was fällt Ihnen bei den folgenden Wörtern auf?

*verbergen, vortragen, versuchen, verhindern
einbilden, ausgraben, umgeben, hinweisen, zufahren*

Was haben die Wörter gemeinsam? Was nicht?

Kann man die Wörter noch in einer anderen Form schreiben?

4. Versuchen Sie aus diesen Tätigkeitswörtern jeweils ein Hauptwort zu bilden.

Gibt es besondere Endungen?

Wie können Sie ansonsten feststellen, ob Sie ein Hauptwort gebildet haben?

Kennen Sie weitere Endungen, die auf ein Hauptwort hinweisen?

5. Sammeln Sie nun selbst verschiedene Eigenschaftswörter.

In einem zweiten Schritt sortieren Sie diese bitte, wenn möglich, nach gleichen Endungen.



KOPIERVORLAGE

Zu jeder Aufgabe schreiben Sie nun bitte Ihre Gedanken und Ideen auf und formulieren Sie eine mögliche Strategie, wie man Fehler vermeiden kann.

Übungsmöglichkeiten,

die nach vorheriger Anleitung und gemeinsamem Erproben vom Lernenden zuhause weitergeführt werden können und die Rechtschreibung festigen sollen.

Arbeiten Sie mit Ihrem Lernenden an einem Text, der das Interesse weckt. Am besten der- oder diejenige bringt selbst einen Text mit.

Anhand dieser Übung beim Lesen geht es darum, dem fortgeschrittenen Leser während des Lesevorgangs gleichzeitig auch bestimmte Wortmuster und Rechtschreibregeln deutlich zu machen. Man erarbeitet gemeinsam die Besonderheiten im Schriftbild (Rechtschreibung und Strukturbildung), die der Lernende zuhause als Übung aufbereitet.

Beispiele:

alpha 3/4 Lesen und Rechtschreibung

→ Lautes Lesen mit Fokus auf Wortendungen

Der Lernende liest den Text in Abschnitten ganz bewusst langsam laut vor. Er/Sie soll beim Lesen auf die genauen Wortendungen achten. Hier helfen Sie zunächst, indem Sie auf die genaue Aussprache achten. Nach einem Abschnitt wird noch einmal leise wiederholt. Nun soll der Lernende die Aufmerksamkeit auf spezielle Dinge richten:

Zum Beispiel

- *alle Endungen der groß geschriebenen Wörter*
Diese werden im Text markiert und in ein Heft/ einen Block herausgeschrieben.
- *alle Verben/Tätigkeitswörter*
Diese werden im Text markiert und in ein Heft/ einen Block herausgeschrieben.
- *alle Adjektive/Eigenschaftswörter*
Auch diese schreibt der Lernende heraus und markiert die jeweilige Endung.

Wenn Sie diese Übungsweise mit Ihrem Lernenden anhand von ein bis zwei Textabschnitten ausprobieren und besprechen, kann er/sie die nächsten Textabschnitte so zuhause vorbereiten und für das nächste Lerntreffen mitbringen.

Dann besprechen Sie die rausgeschriebenen Wortgruppen und leiten dann mit Fragen dazu an, die Besonderheiten selbst herauszufinden. Sie helfen dabei, die Besonderheiten zu erkennen und geben Tipps, wie man sich diese systematisch merken kann. (Siehe hierzu die FRESCH Methode und das Merkblatt „Strategien zur Selbstkontrolle für eine verbesserte Rechtschreibung“)

So kann sich der Lernende/die Lernende Schritt für Schritt weitere Wortgruppen einprägen und sich Strukturen und Regeln in der Rechtschreibung aufbauen.

Beispiele:

- Nomen/Hauptwörter mit **Endungen -ung, -heit, -keit, -nis, -tum**
- Fragestellung für weitere Nomen: „**Wer oder was?**“
- Kann ein **Artikel** vorangestellt werden?
- Fragestellung für Verben/Tätigkeitswörter: „**Was tut man?**“
- Konjugation der Verben / Verdeutlichen der Verbformen
 - **ich sage**
 - **du sagst** (manche Lerner haben z. B. zur zweiten Person Singular keinerlei „Vorstellung – kein Bild vom Wort“ und schreiben es beispielsweise *saxt*) → man kann hier systematisieren und festhalten, dass die zweite Person Singular stets das **st** als Endung beinhaltet: du singst, du springst, du schreibst ...
 - **er/sie/es sagt**
 - **wir sagen**
 - **ihr sagt**
 - **sie sagen**

→ Lautes Lesen mit Fokus auf besonders langen Wörtern

Der Lernende liest den Text in Abschnitten ganz bewusst langsam laut vor. Diesmal soll er/sie sich beim Lesen auf die besonders langen Wörter konzentrieren. Sie helfen auch hier, indem Sie auf die genaue Aussprache achten. Der Lernende soll sich alle besonders langen Wörter ebenfalls herausschreiben und sie besprechen dann gemeinsam Besonderheiten:

- z. B. zusammengesetzte Wörter: Was sind hier die Bestandteile?
- Zerlegen der Wörter in Silben

Gesundheitsreform

Gesundheit - s - Reform
GE - SUND - HEITS - RE - FORM

Schadstoffmessgerät

Hintergrundinformationen

Geschichtswissen

Gebrauchsanweisung

Behördenöffnungszeiten

Einrichtungsgegenstände

hintergründig

nebensächlich

unwahrscheinlich

zuvorkommend

bewundernswert

herausragend

vervollständigen

KOPIERVORLAGE

Übungsmöglichkeiten

Wählen Sie einen Text Ihres Interesses und arbeiten Sie mit diesem nach bestimmten Mustern.

Beispiele:

Lautes Lesen mit Fokus auf Wortendungen

Lesen Sie den Text in Abschnitten ganz bewusst langsam laut vor. Achten Sie auf die genauen Wortendungen. Nach einem Abschnitt wiederholen Sie noch einmal, lesen Sie nun leise und richten Sie Ihre Aufmerksamkeit auf spezielle Dinge:

- **alle Endungen der groß geschriebenen Wörter**

Markieren Sie diese im Text und schreiben diese heraus.

- **alle Verben/Tätigkeitswörter**

Markieren Sie diese im Text und schreiben Sie diese anschließend heraus.

- **alle Adjektive/Eigenschaftswörter**

Auch diese schreiben Sie heraus und markieren sich die jeweilige Endung.

Mit diesen Ergebnissen arbeiten Sie beim nächsten Treffen mit Ihrem Lernpaten/Ihrer Lernbegleiterin weiter und besprechen die Auffälligkeiten und Besonderheiten. So prägen Sie sich Schritt für Schritt weitere Wortgruppen ein und merken sich bestimmte Muster und Strukturen in der Rechtschreibung.


KOPIERVORLAGE
Wortsammlung zum Text „_____“
Was fällt auf? Was kann ich mir merken?

Ordnen Sie zunächst aus dem jeweiligen Text-Abschnitt Wörter den Gruppen „Nomen / Verben / Adjektive“ zu. Suchen Sie dann innerhalb der Gruppen nach Regelmäßigkeiten oder Auffälligkeiten und besprechen Sie diese mit Ihrer Lernbegleitung.

Hauptwörter / Nomen	
Tuwörter / Verben	
Eigenschaftswörter / Adjektive	
Sonstige:	

ZUSATZINFORMATIONEN, DIE SIE BEI IHRER TÄTIGKEIT IN DER LERNBEGLEITUNG WEITER UNTERSTÜTZEN KÖNNEN

Übersicht zum Schwierigkeitsgrad von Übungen¹³



13 Von APAG selbst entwickeltes Material

Der Lesbarkeitsindex LIX

„Lesbarkeitsindizes haben das Ziel, die Schwierigkeit eines Textes zu bestimmen. Die Komplexität eines Textes lässt sich allerdings nicht direkt erfassen und auch für Experten ist es schwierig, eine exakte Einschätzung vorzunehmen. Eine Möglichkeit besteht darin, Merkmale des Textes zu verwenden, um Rückschlüsse auf die Lesbarkeit zu ziehen.

Zu den Merkmalen zählen beispielsweise:

- die Länge der Sätze und Wörter
- und die Anzahl an Silben in den Wörtern.

Nach Björnsson (1968) wurde der folgende Lesbarkeitsindex LIX vorgeschlagen:

Summe der durchschnittlichen Satzlänge eines Textes und des prozentualen Anteils langer Wörter (mehr als sechs Buchstaben).

Auf diese Weise erhält man eine ungefähre Einschätzung der Schwierigkeit von Texten. Vergleicht man verschiedene Textgattungen, so ergeben sich im Schnitt unterschiedliche hohe Werte:

- **unter 40:** Kinder- und Jugendliteratur
- **40 bis 50:** Belletristik
- **50 bis 60:** Sachliteratur
- **über 60:** Fachliteratur

Damit einhergehend lässt sich eine ungefähre Einschätzung vornehmen, wie schwer ein Text zu verstehen ist. Der Lesbarkeitsindex ist somit ein nützlicher Indikator, beispielsweise wenn es darum geht Texte in leichte Sprache umzuwandeln und gezielt zu vereinfachen.“¹⁴



Tipp: Auf <http://www.psychometrica.de/lix.html> [10.11.2017] können Sie kostenlos für den privaten Gebrauch einen Lix-Rechner auf Ihrem PC installieren oder mittels lokalem Download den Index für Ihre Texte berechnen.

¹⁴ <http://www.psychometrica.de/lix/html> [26.10.2017]



Hinweis: Es ist zu bedenken, dass es nicht allein darum geht, die Komplexität des Textes völlig zu minimieren.

Man kann beispielsweise darauf achten, keine unnötigen Verschachtelungen von Sätzen vorzunehmen oder unnötige Fachbegriffe und Füllwörter zu verwenden.

Einschränkungen

„Wie bereits skizziert wird der LIX häufig zur gezielten Vereinfachung von Texten verwendet. Es ist aber nicht per se wünschenswert, Texte ausschließlich in Richtung niedriger Textkomplexität zu optimieren. Stattdessen sollte versucht werden, eine möglichst gute Passung zwischen der Textkomplexität und der Leserschaft herzustellen, auf die der betreffende Text abzielt [...]. Zudem erfasst der Index nur einen kleinen Ausschnitt schwierigkeitsgenerierender Faktoren auf der Textoberfläche. Ein langer Satz kann aber syntaktisch einfach und somit leicht zu lesen sein, wenn die Länge lediglich auf Aufzählungen basiert. Auch werden Oberflächenmerkmale wie die Wortfrequenz nicht berücksichtigt. Andererseits kann auch ein auf der Oberfläche einfacher Text sehr komplex sein, weil er einen für den Leser oder die Leserin unbekanntem Inhalt beschreibt. Insgesamt lässt sich also sagen, dass der LIX zur ungefähren Einschätzung der Textkomplexität nützlich ist, aber nicht sämtliche Komplexitätsmerkmale adäquat abbildet.“¹⁵

¹⁵ Vgl.: <http://www.psychometrica.de/lix.html> [5.5.2017]

Lautleseverfahren und Lesetechniken

Lautleseverfahren



Förderung der Leseflüssigkeit (nach Rosenbrock)

Gut geeignet für: Verbesserung von Lesegenauigkeit und Lesegeschwindigkeit

Rosenbrock (2011, S. 22) betont:

Mithilfe von Lautleseverfahren lernen schwache Leser, Wörter richtig zu dekodieren und besser zu artikulieren. Sie lernen, welche Wörter zusammen gehören und wie sie sinnvoll in einen Satzzusammenhang gebracht werden können.

Da es sich bei den vorgestellten Verfahren, um Tandem-Leseverfahren handelt, können schwächere Leser sich die Artikulation, den Rhythmus und die Satzmelodie von ihrem Tandempartner „abgucken“ (Modelllernen).

Zunächst: Was versteht man unter Leseflüssigkeit?

→ Einen Text mühelos lesen, wenn man ohne es zu merken liest.

Die Leseflüssigkeit ist eine notwendige Brücke zwischen dem Dekodieren und dem Leseverstehen. Ein ausreichender Grad an Leseflüssigkeit auf der Wort- und Satzebene soll kognitive Ressourcen freisetzen, die für höhere Verstehensprozesse (Inhaltsebene) beim Lesen benötigt werden.

Dimensionen der Leseflüssigkeit

Genauigkeit des Dekodierens

- Wörter genauer lesen, Wörter schneller lesen und weniger verlesen
- Fehler, z. B. durch falsch gelesene Wörter, werden eigenständig bemerkt und können rasch verbessert werden. → es kommt zu keiner Beeinträchtigung des Textverständnisses.
- Dekodiergenauigkeit muss laut dem Leseforscher Timothy Rasinski bei 90% korrekt dekodierter Wörter im Text liegen. Bei weniger als 90% muss im Lektüreverlauf zu viel geraten und improvisiert werden. Die Frustration wächst, weil der Text ohne zusätzliche Hilfe nicht verstanden werden kann. Erst wenn mehr als 95% aller Wörter fehlerlos gelesen werden, kann ein Text ohne fremde Hilfe verstanden werden.

Automatisierung des Dekodierens

- Der rasche und mühelose Zugriff auf die Wortbedeutungen ist ein entscheidender Vorteil des geübten Lesers: Wörter, die visuell wahrgenommen werden, können in der Regel direkt und unmittelbar einer Bedeutung zugeordnet werden. Automatisches Dekodieren ist vom Prozess her vergleichbar mit dem automatisierten Autofahren. Autofahrer schaltet, kuppelt unbewusst, kann sich darüber hinaus während der Fahrt mit anderen Insassen unterhalten.

Lesegeschwindigkeit

- Gründe für die Bedeutsamkeit der Mindestgeschwindigkeit beim Lesen:
 1. Zu langsames Lesen verursacht Verstehensprobleme, die auf eine verzögerte Informationsaufnahme im Kurzzeitgedächtnis zurückzuführen sind. Das heißt: Man kommt am Ende eines Satzes an und hat vergessen, was am Satzanfang steht.
 2. Eine zu langsame Lesegeschwindigkeit erschwert die Effizienz von Selbstüberwachungsprozessen beim Lesen. Das heißt: Lesefehler werden nicht früh genug erkannt, so dass beispielsweise nicht bemerkt wird, wenn Satzanfang und Satzende nicht zusammen passen.

Segmentierungsfähigkeit und Betonung

- Hierunter versteht man die Fähigkeit zum betonten und sinngestaltenden Vorlesen können.
- Angemessen betontes Vorlesen ist eine Voraussetzung für: semantisch und syntaktisch zusammengehörende Sachverhalte werden sinnstiftend zusammen gezogen. Demnach ist eine gute Ausdrucksfähigkeit (stimmliche Modulation, Betonungsdehnungen, Pausen) also auch eine Voraussetzung für tiefere Verstehensprozesse.

Grundformen des Lautlesens

Wiederholtes Lautlesen (repeated reading)

Am weitesten verbreitete Trainingsmethode mit dem Ziel, durch aktives Lesen die Dekodierfähigkeit eines schwachen Lesers zu verbessern.

Funktionsweise: Prinzip der Wiederholung → Der Textabschnitt wird vom Lerner so lange laut vorgelesen, bis ein vorher festgelegtes Maß an Lesegeschwindigkeit (z. B. Wortanzahl pro Minute) erreicht wird.

Begleitetes Lautlesen (assisted oder paired reading)

Der Tandempartner in der Rolle als Lesevorbild liest gleichzeitig mit dem Lerner laut vor. Dabei können verschiedene Prinzipien des Beobachtungslernens angewandt werden:

- **Chorlesen:** Lernbegleitung und Lerner lesen fortlaufend simultan den gleichen Text laut bzw. halblaut vor
- **Echolesen:** Der Lerner wiederholt die vom Tutor vorgelesenen Sätze zeitlich verzögert
- **Lückenlesen:** Die Lernbegleitung setzt beim Vorlesen an bestimmten Textstellen aus, so dass der Lerner ab dieser Textstelle spontan und so lange weiterlesen muss, bis die Lernbegleitung wieder die Führung übernimmt



Wichtig: Es ist unbedingt auf passendes Textmaterial zu achten, das von Inhalt und Komplexität auf die Bedürfnisse des Lerners abgestimmt ist.

KOPIERVORLAGE

Lesetechniken



Methoden zum Texte verstehen und Inhalte wiedergeben

Gut geeignet für: Prüfungsvorbereitung

Die 5-Schritt-Lesemethode

- **Schritt 1: Text überfliegen**

- Lies den Text durch und achte auf hervorgehobene Wörter und Sätze (fett Gerucktes, kursiv Gesetztes, Unterstrichenes)
- Bei Büchern zunächst das Inhaltsverzeichnis und die Kapitelüberschriften ansehen
- Überlege, um welche Thematik es geht und welche Informationen du bereits zu diesem Thema schon weißt bzw. welche Informationen du noch erfahren möchtest

- **Schritt 2: Fragen formulieren**

- Überlege, ob der Text dir Antwort auf sogenannte W-Fragen gibt:
 - Was, Wann, Wie, Wer, Wo
 - Erste Hinweise kannst du dir dann auf einen Spickzettel notieren

- **Schritt 3: Gründlich lesen**

- Lese den Text noch einmal sorgfältig durch und versuche konkrete Antworten auf deine Fragen zu erhalten. Achtung: Nicht immer gibt dir der Text auf jede W-Frage eine Antwort
- Recherchiere unverständliche Begriffe oder Fremdwörter
Zusatz: Auf welche Quellen kannst du zur Recherche zurückgreifen? (Fachbücher, Lexikon, Internet, jemanden Fragen (Meister, andere Azubis, Kollegen usw.)

- **Schritt 4: Zusammenfassen**

- Unterteile den Text in mehrere Sinnabschnitte, zum Beispiel durch einen senkrechten Strich. Fasse dann den Abschnitt mit wenigen Worten zusammen. Versuche dies erst mündlich und dann schriftlich.

- **Schritt 5: Inhalt wiedergeben**

- Gebe den kompletten Text in deinen eigenen Worten wieder. Deine Notizen, markierte Wörter usw. helfen dir dabei.
- Hast du den Text verstanden?

KOPIERVORLAGE

Die SQ-3R-Methode

S = Survey

Q = Question

R = Read

R = Recite

R = Review

Schritt 1: Durchschaue!

Verschaffe dir zunächst einen groben Überblick, indem du den Text zügig durchliest. Ein erstes „Überfliegen“ zeigt dir, worum es in dem Text geht.

Schritt 2: Frage!

Wenn dein Lehrer oder Meister Fragen zum Text gestellt hat, dann lies sie noch einmal durch und versuche sie gedanklich zu beantworten.

Wenn du noch keinen Arbeitsauftrag erhalten hast, versuche eigene Fragen an den Text zu stellen.

→ **Einbezug von W-Fragen!**

Schritt 3: Lies!

Lies den Text nochmals langsam und gründlich durch. Nimm dazu einen farbigen Stift oder Textmarker und markiere die wichtigsten Begriffe. Du kannst außerdem auch eigene Schlüsselwörter an den Textrand schreiben.

Schritt 4: Trage vor!

Fertige ein Mindmap an. In die Mitte schreibst du das Thema, mit dem sich der Text beschäftigt. Die dicken Linien werden mit den wesentlichen Schlüsselwörtern beschriftet, auf den dünnen Linien notierst du interessante und erklärende Zusatzinformationen.

Zusatz: Schau dir auch die verschiedenen Mindmaps auf den nachfolgenden Seiten an.

Schritt 5: Wiederhole!

Mithilfe eines Mindmaps kannst du nun die wesentlichen Inhalte eines Textes zusammenfassen.

Versuche in deinen eigenen Worten die Begriffe und Strukturen des Mindmaps darzustellen.

KOPIERVORLAGE

Festhalten von Leseergebnissen – weitere Strategien

- Verfasse für jeden Absatz eine Zwischenüberschrift.
 - Zeichne ein Bild oder Skizze zu wichtigen Textinhalten.
 - Fertige eine Tabelle an, wenn im Text viele Zahlen vorkommen.
 - Schreibe für jeden Absatz eine Zusammenfassung an den Seitenrand.
 - Wende die Wegstreich-Methode an: Streiche in jedem Absatz die Wörter oder auch Sätze weg, die nichts Wesentliches zum Thema aussagen. So bleiben nur die zentralen Aussagen übrig.
 - Wende die Siegerpodest-Methode an:
 - Schreibe einen Satz, der fast die gesamte Textpassage umfasst (1. Platz).
 - Schreibe einen Satz für jeden Textabschnitt (2. Platz).
 - Schreibe einen Satz für jeden Absatz (3. Platz)
 - Schreibe eine kurze Zusammenfassung zum Text (ca. ein Drittel der ursprünglichen Textlänge).
 - Lege einen Stichwortzettel oder wichtige Wörterliste an
- Erlernen von Fachbegriffen**
- Vergleiche den Text mit einem zweiten Text zu diesem Thema und halte Übereinstimmungen und Unterschiede fest.

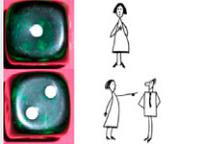
 KOPIERVORLAGE

Checkliste – Texte verstehen und zusammenfassen

1	Wie lautet die Überschrift, wovon könnte der Text handeln?	
2	Was?	
	Wer?	
	Warum?	
	Wo?	
	Wann?	
	Wie?	
3	Unbekannte Begriffe	
	Wichtige Textstellen	
	Schlüsselwörter	
	Überschriften für Textabschnitte	
4	Textabschnitte zusammenfassen in eigenen Worten	
	Skizze	
5	Fasse den Text mit deinen eigenen Worten zusammen	

Übersicht zu Lernmaterialien aus bundesweiten Projekten, Initiativen und Verlagen:

<p>APOLL-Zeitung Die APOLL-Zeitung ist eine leicht lesbare Zeitung vom Deutscher Volkshochschul-Verband e.V. Sie erscheint alle zwei Wochen mit aktuellen Beiträgen. http://www.apoll-zeitung.de/ [24.10.2017]</p>	<p>Zeitgeschehen</p> 
<p>Nachrichtenleicht Einmal in der Woche werden die wichtigsten Nachrichten der Woche in leichter Sprache verfasst. – Ein Angebot vom Deutschlandfunk http://www.nachrichtenleicht.de [24.10.2017]</p>	<p>Zeitgeschehen</p> 
<p>Oldenburger Lesekartei Kurze, leichte Texte zu einem bestimmten Thema (z. B. Ernährung, Tiere) mit einem Foto (50-200 Wörter), Format A4, enthalten jeweils eine Liste mit schwierigen Wörtern + Fragen zum Text http://abc-projekt.de/oldenburger-lesekartei/ [30.05.2017]</p>	<p>Erwachsene, Allgemeinwissen</p> 
<p>Projekt alphaZ Berufsfeldübergreifende und berufsfeldspezifische Module für Erwachsene, differenziert nach Niveaustufen. Nach einer Registrierung kann man die Materialien kostenlos downloaden.</p> <ul style="list-style-type: none"> • übergreifende Themen u.a. Arbeits- u. Gesundheitsschutz, Rund um das Arbeitsverhältnis, persönliche Daten, mündliche Kommunikation (Niveaustufen 2,3,4) • Berufsfelder Hausmeister/Reinigung, Pflegehilfe und Hauswirtschaft (Niveaustufen 3,4) <p>http://site.alpha-z.de/index/46/ [30.05.2017]</p>	<p>Erwachsene, Berufsbezug</p> 
<p>Informationssammlung zur gesunden Ernährung in leichter Sprache http://www.lebenshilfe.de/de/leichte-sprache/freizeit/Kochen/gesund-essen.php?listLink=1 [30.05.2017]</p>	<p>Gesund essen Tag für Tag</p> 
<p>Auf Schulfächer bezogene kostenlose Arbeitsblätter Hier können zum Beispiel aus der Biologie, Geschichte, Erdkunde, Chemie, Physik interessante Inhalte bearbeitet werden http://www.unterrichtsmaterial-schule.de/ [24.10.2017]</p>	<p>Bsp. Biologie</p> 

<p>Chancen erarbeiten – a3 Themenhefte</p> <p>Ein Thema wird jeweils in einer Lehrerhandreichung und einem Übungsheft für Lerner aufbereitet.</p> <p>Themen u.a.: Bundestagswahl, Ernährung, Musik, Sicher auf der Arbeit, Handy,</p> <p>Leicht lesbare Texte + weiterführende Links</p> <p>http://www.chancen-erarbeiten.de/download/themenhefte.html [30.05.2017]</p>	
<p>„Quick Read Texte“ sind leicht lesbare Kurzromane, thematisieren jugend-orientierte Themen, beinhalten Fragen zum Text, aber auch über den Text hinausgehende Fragen bezogen auf die Welt des Lesers.</p> <p>http://www.chancen-erarbeiten.de/download/quick-read-texte.html [30.05.2017]</p>	
<p>Materialien zum Lehrwerk Schritte plus (Hueber)</p> <p>Erlernen der Buchstaben, Schreibzeilen, Buchstabenkärtchen, Silbenkärtchen. Lehrerhandbuch zu dem Lehrwerk usw.</p> <p>http://www.hueber.de/seite/pg_lehren_kovo01_srpa?menu=203164 [30.05.2017]</p>	
<p>Anlautbilder, Buchstaben schreiben, Schreibzeilen, Spiele (z. B. ABC Domino, Laute hören und ankreuzen) usw.</p> <p>http://www.graf-gutfreund.at/m_alphabetisierung.htm [30.05.2017]</p>	
<p>Curricular aufgebaute Materialsammlung</p> <p>Die Materialien sind unterteilt in die Kategorien Lesen, Schreiben und Rechnen, der jeweilige Schwierigkeitsgrad wird angegeben.</p> <p>http://grundbildung.de/unterricht/materialsuche/ [10.11.2017]</p>	
<p>Beluga</p> <p>Beluga ist eine Lernsoftware und steht für <i>Berufsbezogenes Lern- und Grundbildungsangebot</i>. Es gibt verschiedene Übungen zu den Bereichen Lesen, Schreiben und Rechnen. Der Wortschatz ist in verschiedene Stufen unterteilt, die sich nach dem Schwierigkeitsgrad der Wortstruktur richten.</p> <p>http://abc-projekt.de/beluga/ [30.05.2017]</p>	<p>Erwachsene</p> 
<p>Schlaukopf</p> <p>Übungen zu verschiedenen Fächern, gegliedert nach Schulformen.</p> <p>http://www.abfrager.de/ [24.10.2017]</p>	
<p>Ich-will-lernen.de</p> <p>ist Deutschlands größtes kostenfreies Lernportal vom Deutschen Volkshochschulverband mit mehr als 31.000 Übungen. Es gibt drei große Bereiche: Alphabetisierung und Grundbildung, Vorbereitungen auf den Schulabschluss sowie den Bereich Leben & Geld zur Ökonomischen Grundbildung.</p> <p>http://www.ich-will-lernen.de/ [24.10.2017]</p>	

VERTIEFENDE BEITRÄGE – BROSCHÜREN UND LINKS

Psychologische Texte

Jaehn-Niesert, Ute (2011): Systemische Alphabetisierung; aus Psychologie & Gesellschaft, Nr. 139, S.93-112.

<http://www.alpha-fundsachen.de/wp-content/uploads/Jaehn-Systemische-Alphabetisierung-Psychol-u-Gesellsch-.pdf>

[04.05.2017]

Wissenschaftliche Beiträge

Euringer, Caroline (2017): Grundbildung ist mehr als Lesen und Schreiben. Vortrag in Berlin, 22.2.2017

http://www.alpha-fundsachen.de/wp-content/uploads/Alpha5_Euringer_22.032017-1.pdf

[04.05.2017]

http://blogs.epb.uni-hamburg.de/leo/files/2011/12/leo-Presseheft_15_12_2011.pdf

[04.05.2017]

Bildungspolitische Beiträge

Rosigkeit, Vera (2017): Analphabetismus im Betrieb: Wenn Kollegen Unterstützung brauchen.

<https://www.vorwaerts.de/artikel/analphabetismus-betrieb-kollegen-unterstuetzung-brauchen>

[04.05.2017]

Presse

Was tun gegen funktionalen Analphabetismus?

NDR Info - 29.04.2017 10:50 Uhr Autor/in: Remus, Daniela

Wie kann das Ziel, dass jeder lesen und schreiben kann, in der Gesellschaft verankert werden? Diese Frage stellte eine Hörerin NDR Info bei „Wünsch dir deinen NDR“.

<https://www.ndr.de/info/Was-tun-gegen-funktionalen-Analphabetismus,audio321972.html>

[04.05.2017]

Broschüren

„Menschen, die nicht Lesen und Schreiben können. Handreichung für Fachkräfte in Bildung, Beratung, Betreuung.“

Zentrum für Forschung, Weiterbildung und Beratung an der Evangelischen Hochschule Dresden gGmbH (Hrsg.) (2014): Im Auftrag des VHS Landesverbandes Saarland.

https://www.saarland.de/dokumente/thema_bildung/Alpha_Handreichung_2014.pdf

[04.05.2017]

„Lernen am Arbeitsplatz – Handreichung zur Grundbildung von Geringqualifizierten“

Klein, Helmut E.; Schöpfer-Grabe, Sigrid (Hrsg.), Institut der deutschen Wirtschaft Köln e. V. (IW Köln) – Projekt AlphaGrund, Köln, 2015.

<http://www.alphagrund-projekt.de/materialien/downloads.html>

[04.05.2017]

Links

Spaß am Lesen Verlag

Bücher in einfacher Sprache

<http://spassamlesenverlag.de>

[24.10.2017]

VHS Zentrum Grundbildung Hamburg

<http://www.alpha-fundsachen.de/>

[24.10.2017]

QUELLENVERZEICHNIS

a³-Themenhefte in einfacher Sprache:

<http://www.chancen-erarbeiten.de/download/themenhefte.html> [24.10.2017]

APOLL Zeitung in einfacher Sprache:

<http://grundbildung.de/unterricht/apoll-zeitung.html> [24.10.2017]

App Irmgard: <http://www.appirmgard.de/> [24.10.2017]

Arbeitsblätter zur Grammatik und Rechtschreibung: <http://www.grundschulstoff.de/> [24.10.2017]

Bücher in einfacher Sprache: <http://spassamlesenverlag.de/> [24.10.2017]

Euringer, Dr. Caroline (2017): Grundbildung ist mehr als Lesen und Schreiben. Vortrag in Berlin 22.2.2017: http://www.alpha-fundsachen.de/wp-content/uploads/Alpha5_Euringer_22.032017-1.pdf [04.05.2017]

Gedicht Elfchen: <https://de.wikipedia.org/wiki/Elfchen> [24.10.2017]

Handreichung zur Basisqualifizierung Pro Grundbildung. Modul 4: Lernprozessbegleitung: <http://www.grundbildung.de/projekte/basisqualifizierung-progrundbildung> [24.10.2017]

Information und Schulung zum Thema LRS: <http://alphaprof.de> [24.10.2017]

Informationssammlung zum Thema Grundbildung: <http://www.alpha-fundsachen.de/> [24.10.2017]

Jaehn-Niesert, Ute (2011): Systemische Alphabetisierung; aus Psychologie & Gesellschaft, Nr. 139, 2011, S.93-112: <http://www.alpha-fundsachen.de/wp-content/uploads/Jaehn-Systemische-Alphabetisierung-Psychol-u-Gesellsch-.pdf> [04.05.2017]

Klein, Helmut E.: „Lernen am Arbeitsplatz- Handreichung zur Grundbildung von Geringsqualifizierten“, in: Schöpfer-Grabe, Sigrid (Hrsg.), Institut der deutschen Wirtschaft Köln e. V. (IW Köln) – Projekt AlphaGrund, Köln, 2015

Kurzromane „Quick Read Texte“:

<http://www.chancen-erarbeiten.de/download/quick-read-texte.html> [30.05.2017]

Lernportal nach verschiedenen Schulformen sortiert: <http://www.abfrager.de/> [24.10.2017]

Lernsoftware „BELUGA“: <http://.abc-projekt.de/Beluga> [24.10.2017]

Lesekarten aus dem Oldenburger abc-Projekt:
<http://abc-projekt.de/oldenburger-lesekartei> [24.10.2017]

Lix-Index: <http://www.psychometrica.de/lix.html> [24.10.2017]

Materialien aus dem Projekt AlphaGrund:
<http://www.alphagrund-projekt.de/materialien/downloads.html> [04.05.2017]

Materialien aus dem Projekt ALphaZ: <http://site.alpha-z.de/index/46/> [30.05.2017]

Materialien und Spiele für die Alphabetisierungsarbeit:
http://www.graf-gutfreund.at/m_alphabetisierung.htm

Materialien zum Lehrwerk Schritte plus, Hueber Verlag:
http://www.hueber.de/seite/pg_lehren_kovo01_srpa?menu=203164 [30.05.2017]

Materialien zum Thema gesunde Ernährung: <http://www.lebenshilfe.de/de/leichte-sprache/freizeit/Kochen/gesund-essen.php?listLink=1> [30.05.2017]

Müller, Frank (2009): Lesetraining. Lern- und Arbeitstechniken in den Klassen 7-10. Beltz Verlag.

Müller, Frank (2009): Lesetraining. Sinnentnehmendes Lesen in den Klassen 3-6. Beltz Verlag.

Online- Lernportal „Ich will deutsch lernen“: <http://ich-will-deutsch-lernen.de> [24.10.2017]

Online- Lernportal „Ich will lernen“: <http://ich-will-lernen.de> [24.10.2017]

Online-Übungsaufgaben zur Rechtschreibung: <http://.orthografietrainer.net> [24.10.2017]

Presseheft zur leo.-Level-One Studie: http://blogs.epb.uni-hamburg.de/leo/files/2011/12/leo-Pressheft_15_12_2011.pdf [04.05.2017]

Projektseite des Deutschen Volkshochschulverbands: <http://www.alphabetisierung.de/> [24.10.2017]

Rosenbrock et al. (2011): Leseflüssigkeit fördern. Lautleseverfahren für die Primar- und Sekundarstufe. Klett Verlag.

Rosigkeit, Vera (2017): Analphabetismus im Betrieb: Wenn Kollegen Unterstützung brauchen:

<https://www.vorwaerts.de/artikel/analphabetismus-betrieb-kollegen-unterstuetzung-brauchen> [04.05.2017]

Stadtschulrat für Wien, Pädagogisches Institut der Stadt Wien – AHS Abteilung: Lesestars – Wege zur Lese- und Medienkompetenz an AHS 5. und 6. Schulstufe (2007):

<http://www.literacy.at/fileadmin/literacy/redaktion/unterrichtsmaterialien/lesestars.pdf> [24.10.2017]

Wörterrätsel selbst gestalten: <http://www.suchsel.de> [24.10.2017]

Zeitung „Nachrichtenleicht“: <http://www.nachrichtenleicht.de> [24.10.2017]

