

# Didaktische Handreichung zur Umsetzung der Grundbildungsmodule im Land Brandenburg

Sammlung von Unterrichtsskizzen  
und Arbeitsblätter

Lesen - schreiben - miteinander reden

Mathe auf Schritt und Tritt

Schreiben und informieren am PC

Beruf, Familie, Soziales

Lernen lernen

Basiswissen Englisch

Arbeit und Finanzen

Orientierungswissen Recht

# Didaktische Handreichung zur Umsetzung der Grundbildungsmodulare im Land Brandenburg

**Sammlung von Unterrichtsskizzen  
und Arbeitsblättern**

Gefördert aus Mitteln des Ministeriums für Bildung, Jugend und Sport  
als Modellvorhaben nach dem Brandenburgischen Weiterbildungsgesetz (BbgWBG)

# Inhaltsverzeichnis

Die Projektidee .....	3
Die Autoren .....	6

## Lesen - schreiben - miteinander reden

<b>Lesen und schreiben in Druckschrift und Anwenden in Wörtern und kurzen Sätzen</b> .....	8
Erkennen Sie die Silben? .....	8
Schreiben Sie Sätze! .....	10
Wörter und Tätigkeiten .....	14
<b>Grundlegende Rechtschreib- und Grammatikregeln</b> .....	22
Ein geschredderter Text .....	22
Doppelte Mitlaute .....	26
<b>Erweiterung des Wortschatzes</b> .....	30
Begriffe erklären .....	30
<b>Schreiben eines eigenen Textes</b> .....	36
Sachverhalte mündlich und schriftlich klar formulieren .....	36
<b>Sachverhalte mündlich und schriftlich Klar formulieren, gezielte Fragen stellen</b> .....	40
Korrigieren Sie diesen Brief! .....	40

## Mathe auf Schritt und Tritt

<b>Erlernen und Anwenden der Grundrechenarten</b> .....	44
Zahlenbereiche kennen lernen .....	44
Fragen zur Zahlengeschichte .....	46
Zahlenbereiche ordnen .....	49
Sachaufgaben verstehen / Rechenwörter .....	52
Kleine Sachaufgaben .....	58
Brüche verstehen .....	61
<b>Umgang mit Größen</b> .....	67
Größen erfahren .....	67

## Schreiben und informieren am PC

<b>Inbetriebnahme des PC-Arbeitsplatzes</b> .....	72
Den Computer kennen lernen .....	72
<b>Texte eingeben und gestalten</b> .....	74
Eine Adresse schreiben und bearbeiten .....	74
Einen Text schreiben und bearbeiten .....	76
Bearbeiten eines Textes mit Word, Excel und Internet .....	78
Anlegen einer Tabelle .....	80
<b>Informieren im Internet</b> .....	82
Fahrpläne und Routenplaner .....	82
Informationen über den Computer und das Internet finden .....	85
<b>Kauf- und andere Verträge</b> .....	89
Produkte und Preise im Internet finden .....	89

# Inhaltsverzeichnis

## Beruf, Familie und Soziales

<b>Haushalt und Wohnen</b> .....	93
Finanzplanung .....	93
Haushaltsplanung .....	96
Reinigung .....	100
<b>Gesundheit</b> .....	103
Gesunde Ernährung .....	103
Bewegung und Sport .....	106
<b>Kommunikation</b> .....	110
Feedback .....	110
Einfühlsames Zuhören .....	114
<b>Familie und soziale Beziehungen</b> .....	117
Feste und Feiern .....	117
Konflikte im Zusammenleben .....	121

## Lernen lernen

<b>Nachdenken über Lernen</b> .....	124
Grundlegende Lerntechniken .....	124
Zeit zum Lernen .....	128

## Basiswissen Englisch

<b>Meeting people</b> .....	131
Mein Leben - My life .....	131
<b>People in my life</b> .....	135
Schritt für Schritt - Step by Step .....	135
<b>Free time activities</b> .....	140
Hobby und Freizeit - Free time activities .....	140
<b>Work and life</b> .....	146
Englisch im Alltag Schritt für Schritt .....	146
Der Satzbau bei Aussage- und Fragesätzen .....	152
<b>Long weekend and holidays</b> .....	157
Die Uhr - The clock .....	157
<b>Landeskunde, Kultur und Politik</b> .....	163
Gestern, heute morgen - die einfachen Zeitformen .....	163
A short trip to Great Britain .....	169
Impressum .....	175



Das Thema Grundbildung ist seit 2005 eines der Kernthemen der Arbeit des Brandenburgischen Volkshochschulverbandes. Ausdruck dessen sind die jährlichen ESF-Projekte „Grundbildung für Erwachsene“ zur Implementierung der Module für ein Grundbildungsangebot an Weiterbildungseinrichtungen in die Programme der Volkshochschulen sowie die mit dem LISUM (Landesinstitut für Schule und Medien Berlin-Brandenburg) durchgeführten Fortbildungsreihen für Kursleitende.

Die vom LISUM gemeinsam mit Experten aus dem Volkshochschulbereich entwickelten Module der Grundbildung für Erwachsene spiegeln wider, in welchen Feldern Wissensdefizite aufgearbeitet und Basiskompetenzen von Teilnehmern erworben werden sollen. Dabei stellen deren individuellen Lernbiografien, die daraus abzuleitenden Methoden sowie Motivations- und Lerntechniken und der konkrete Lebensweltbezug der Themen eine besondere didaktische Herausforderung an die Kursleiter dar.

In den drei Jahren praktischer Erfahrung in der Durchführung der Module an den Volkshochschulen im Land Brandenburg wurde deutlich, dass – da es nur wenig verfügbares Unterrichtsmaterial gibt – durch die didaktisch-methodische Kreativität der Kursleiter ein „Schatz an Erfahrungen“, an konkreten Unterrichtsbeispielen, gewonnen wurde, der es wert ist, anderen zur Verfügung gestellt zu werden. So entstand die Idee der „Didaktischen Handreichung zur Umsetzung der Grundbildungsmodule im Land Brandenburg“.

Es war nicht Ziel der Autoren, eine vollständige Beschreibung zur Umsetzung eines Moduls bzw. eines Handlungsfeldes innerhalb des Moduls zu liefern. Vielmehr ging es darum, Unterrichtsskizzen, Übungsaufgaben und Arbeitsblätter themenbezogen zusammenzustellen und als Sammlung von Best-Practice-Beispielen in Form von Kopiervorlagen für andere Kursleiter nutzbar zu machen. Dabei wurden solche Themen und Aufgabenstellungen gewählt, durch die Anregungen für eine zielgruppenspezifische didaktische Strukturierung des eigenen Unterrichts gegeben werden können.

Die vorliegenden Beispiele erheben nicht den Anspruch, für jeden Kurs und für jede Kurssituation einsetzbar zu sein. Sie sind jedoch alle in der Praxis erprobt und sollen anderen „Praktikern“, Neueinsteigern oder schon in der Grundbildung Tätigen die Arbeit erleichtern. Sozusagen - **aus der Praxis für die Praxis!**

Wir bedanken uns an dieser Stelle beim Ministerium für Bildung, Jugend und Sport, das das Projekt durch seine Förderung erst möglich machte, sowie beim Bundesverband für Alphabetisierung und Grundbildung e.V., mit dessen freundlicher Genehmigung Bild- und Wortkarten (zu erwerben unter: [www.alphabetisierung.de](http://www.alphabetisierung.de)) in die Aufgaben für das Modul Lesen – schreiben – miteinander reden übernommen werden konnten. Dank sagen möchten wir auch der Frankfurter Künstlerin Petra Müller, die uns die Piktogramme zu den Modulen entworfen hat.



Vorstandsvorsitzende des  
Brandenburgischen Volkshochschulverbandes e.V.

## Zum Aufbau der Handreichung

Die Aufgabensammlung beinhaltet Beispiele zu den folgenden Modulen:

- Lesen – schreiben - miteinander reden
- Mathe auf Schritt und Tritt
- Schreiben und informieren am PC
- Beruf, Familie, Soziales
- Basiswissen Englisch
- Lernen lernen

Für das Modul Lernen lernen wurden nur exemplarisch zwei Beispiele aufgeführt, die in allen anderen Modulen Anwendung finden können.

Für das noch wenig erprobte Modul Basiswissen Englisch sind Aufgaben beschrieben, die in einer Grundbildungsmaßnahme für junge Menschen ohne Schulabschluss (sog. U 25) durchgeführt worden sind, von denen die meisten bereits einige Grundkenntnisse aus der Schulzeit besaßen.

Der Bezug der Aufgaben zu den Handlungsfeldern eines Moduls ist in der ersten Titelzeile unter dem Modultitel sowie der Nummerierung sichtbar gemacht.

Beim Modul Lesen – schreiben – miteinander reden weist – abweichend zu den anderen Modulen – die erste Ziffer auf das jeweilige Teilmodul 1, 2 oder 3 hin, die zweite Ziffer auf das eigentliche Handlungsfeld.

Der Arbeitstitel der Aufgabe beschreibt grob das Thema oder die Aufgabenstellung. Er erscheint auf dem Aufgabenblatt noch einmal.

Jede Aufgabenbeschreibung ist klar gegliedert, in einen didaktischen Teil und das dazugehörige Aufgabenblatt (Kopiervorlage).

Im didaktischen Teil werden

- das Lernziel,
- die notwendigen Voraussetzungen der Teilnehmer,
- die benötigten Materialien sowie
- die erprobte Vorgehensweise bei der Umsetzung

beschrieben, ergänzt durch allgemeine Hinweise an den Kursleiter. Zudem werden weiterführende Aufgaben beschrieben, die genutzt werden können, wenn die Heterogenität der Gruppen ein stärker differenziertes Arbeiten erforderlich macht.

Es ist geplant, die Handreichung in der Folgezeit weiterzuentwickeln, so dass weitere Beispiele und auch Aufgaben zu den noch nicht berücksichtigten Modulen ergänzt werden können. Dazu wird auf der Website des Volkshochschulverbandes ([www.vhs-brb.de](http://www.vhs-brb.de)) ein Downloadformular verfügbar sein, das es ermöglicht, weitere Ideen darzustellen. Voraussichtlich im Frühjahr 2009 wird ein „Dozentenforum Grundbildung“ eingerichtet werden, in dem die Materialien für angemeldete Nutzer eingestellt und freigegeben werden können.

# Die Projektidee

## Zur sprachlichen Darstellung

Die Autorengruppe hat sich darauf geeinigt, zur Vereinfachung nur die männlichen Formen für die Bezeichnungen Kursleiter / Kursleiterin, Teilnehmer / Teilnehmerin, Dozent / Dozentin etc. zu verwenden. Dies soll keine genderspezifische Diskriminierung darstellen, es sind ausdrücklich beide Geschlechter gemeint.

## Die Autoren

An der Erstellung der Handreichung waren vier freiberufliche Kursleiter an Volkshochschulen beteiligt, die seit einigen Jahren erfolgreich Kurse der Grundbildungsmodul unterrichten. Sie sind tätig an den Volkshochschulen Dahme-Spreewald, Elbe-Elster, Oberspreewald-Lausitz, Potsdam, Barnim und Frankfurt (Oder).

Sie stellen sich auf der folgenden Seite selbst kurz vor.

## Kontakt

Wer Kontakt zu den Autoren wünscht oder sich an der Fortschreibung dieses Projekts beteiligen möchte, kann dies gern über den Brandenburgischen Volkshochschulverband e.V. tun:

Telefon 0331 / 200 06 83

E-Mail [verband@vhs-brb.de](mailto:verband@vhs-brb.de)

Web <http://www.vhs-brb.de>

# Die Autoren



## **Dr. Kirsten Langenbach, Jahrgang 1962**

- Freiberufliche Programmiererin und Übersetzerin
- Studium der Ur- und Frühgeschichte und Nordistik
- Seit 1994 an Volkshochschulen als Dozentin für nordische Sprachen tätig.
- Seit 2005 im Rahmen der Grundbildung als Projektmitarbeiterin und Dozentin tätig (Kreisvolkshochschule Elbe-Elster, Oberspreewald-Lausitz)

**Module „Lesen – schreiben – miteinander reden“ und „Schreiben und informieren am PC“**



## **Thomas Waldstein, Jahrgang 1971**

- Werkzeugmacher, Techniker für Werkstofftechnik, Heilerziehungspfleger
- Seit 2000 Stütz- und Förderlehrer für jugendliche Rehabilitanden im Berufsbildungswerk im Oberlinhaus gGmbH
- Seit 2003 Dozent für Alphabetisierung/Grundbildung an der VHS Potsdam
- Projektmitarbeit (berufsorientierte Grundbildung/Alphabetisierung) im Deutschen Institut für Erwachsenenbildung(DIE), Bonn
- 2005 Berufung in die Expertenkommission des MBS Brandenburg zur Erarbeitung modularisierter Grundbildungsangebote für Erwachsene
- Mitarbeit am Fortbildungsprogramm des bvv und des Landesinstituts für Schule und Medien Berlin/Brandenburg
- 2008 Mitarbeit im Projekt „proGrundbildung“ des Bayerischen Volkshochschulverbandes, der Münchner VHS, der Ludwig-Maximilians-Universität in München und des DIE in Bonn

**Module „Mathe auf Schritt und Tritt“ und „Schreiben und informieren am PC“**

# Die Autoren



## **Peggy Zecha, Jahrgang 1967**

- Krippenpädagogin, Rehabilitationspädagogin und Begabtenpädagogin
- Ausbildung zur Sozialmanagerin und Qualitätsbeauftragten
- Gründung und Leitung der eigenen Firma „Sozialpädagogische Dienstleistungen Frankfurt (Oder)“
- Freiberufliche Tätigkeit in den Bereichen Fachberatung, Fortbildung und soziale Dienstleistungen
- Seit 2005 Dozentin an der VHS Frankfurt (Oder) in den Bereichen Grund- und Familienbildung, Elternkurse „Starke Eltern- starke Kinder“® und Kursangebote für pädagogische Fachkräfte
- seit 2007 Geschäftsführerin FörderForum Frankfurt (Oder) e.V.
- seit 2008 Leiterin des Zentrums für Begabungsförderung Frankfurt (Oder)

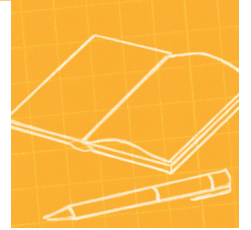
## **Modul „Beruf – Familie – Soziales!“**



## **Markus Reisch, Jahrgang 1973**

- Studium der Biologie (Nebenfach Geografie), Lehramt
- Seit 1999 Arbeit für diverse Bildungsträger im Bereich der Hochbegabtenförderung
- Seit 2006 Dozent in der Grundbildung in den Fächern Englisch und Lernen lernen an der Kreisvolkshochschule Dahme-Spreewald
- Seit 2007 Vertretungslehrer an Grund- und Oberschulen

## **Module „Lernen lernen“ und „Basiswissen Englisch“**



### Lesen und schreiben in Druckschrift Erkennen Sie die Silben?

#### Lernziel

Steigerung der Lesegeschwindigkeit: Das schnelle Erkennen von häufig vorkommenden Silben und kleinen Wörtern erleichtert die Erkennung zusammengesetzter Wörter. Der Wortschatz wird erweitert.

#### Voraussetzungen der Teilnehmer

Alle Buchstaben müssen bekannt sein.

#### Benötigtes Material

Arbeitsblatt sowie Stift und eigenes Papier

#### Allgemeine Hinweise für den Dozenten

Gut einzusetzen zur Auflockerung vor einer Pause oder zum Ende des Unterrichts am Tag.

Wenn ein starkes Gefälle im Kenntnisstand besteht, können die schwächeren Teilnehmer die Arbeitsblätter auch vorher bekommen, damit sie sich diese durchlesen können.

Sollte es einen Teilnehmer geben, der deutlich mehr Schwierigkeiten als die anderen hat, kann er auch die Rolle des Dozenten übernehmen. Es ist auch sinnvoll, den Dozentenpart an einen Teilnehmer, der eine andere Muttersprache als Deutsch hat, zu vergeben.

Die Variante 2 eignet sich auch als Gruppenarbeit.

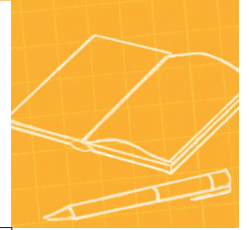
#### Aufgabenbeschreibung

**Variante 1:** Jeder Teilnehmer bekommt das Arbeitsblatt. Der Dozent liest die einzelnen Silben bzw. Wörter durcheinander vor. Die Teilnehmer sollen so schnell wie möglich die Worte erkennen und die dazugehörige Zahl nennen, die davor steht.

Diese Übung sollte an unterschiedlichen Tagen wiederholt werden, damit sich die Geschwindigkeit, mit der die Worte erkannt werden, auch steigert.

**Variante 2:** Der Dozent liest die einzelnen Silben bzw. Wörter vor und lässt sich von den Teilnehmern ein Wort nennen, in dem die Silbe bzw. das Wort vorkommt. Anschließend schreiben die Teilnehmer dieses Wort erst selbst auf und vergleichen dann die Ergebnisse.



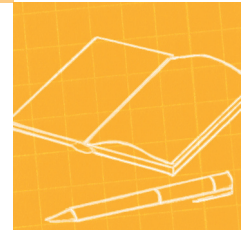


## Erkennen Sie die Silben ?

1 vor	2 her	3 ein	4 ver-	5 weg
6 die	7 sie	8 dem	9 den	10 fort
11 wer	12 -heit	13 Weg	14 er	15 des
16 sich	17 auf	18 vom	19 es	20 be-
21 eng	22 ihr	23 -ung	24 nicht	25 ge-
26 wem	27 mal	28 -tion	29 aus	30 -keit
30 -lich	31 ihn	32 un-	33 sag-	34 -ig
35 mehr	36 ist	37 und	38 ihr	39 -ten
40 um	41 denn	42 -te	43 -gen	44 lang
45 einer	46 hin	47 durch	48 eine	49 ent-

## Lesen und Schreiben in Druckschrift und Anwenden in Wörtern und kurzen Sätzen.

Schreiben Sie Sätze!



### Lernziel

Bilden korrekter Sätze anhand vorgegebener Elemente. Die Teilnehmer sollen lernen, vorgegebene Worte zu einem sinnvollen und grammatisch korrekten Satz zusammenzufügen und die eigenen Sätze zu korrigieren.

### Voraussetzungen der Teilnehmer

Buchstaben sowie einfache Worte und Sätze sollten verstanden werden, die sichere Beherrschung von Grammatik und Rechtschreibregeln ist nicht notwendig.

### Benötigtes Material

Arbeitsblätter, eigenes Papier und Stift; eventuell Tafel

### Allgemeine Hinweise für den Dozenten

Diese Übung ist nicht nur für Migranten geeignet, da auch Leute mit deutscher Muttersprache Schwierigkeiten haben, Sätze eindeutig zu formulieren. Hier sollte der Dozent besonders darauf achten, dass beim Aufschreiben der Sätze die Präpositionen bzw. Artikel mit dem richtigen Kasus verbunden werden. Sehr häufig sprechen Teilnehmer mit deutscher Muttersprache die Sätze richtig, schreiben sie aber falsch auf.

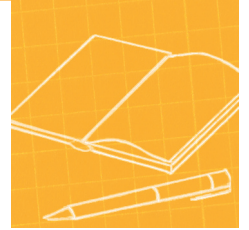
Das Arbeitsblatt b sollte erst dann an die Teilnehmer ausgegeben werden, wenn die Bildung eigener Sätze ohne zu große Fehler zu bewältigen ist. Dieser Text kann als Ausgangspunkt für die Erstellung eigener Texte genommen werden.

Bei deutlichen Unterschieden im Kenntnisstand ist es sinnvoll, schwächere Teilnehmer mit stärkeren Teilnehmern zusammenarbeiten zu lassen.

### Aufgabenbeschreibung

Der Dozent gibt das Arbeitsblatt a aus und erklärt die Aufgabe a anhand des Beispiels. Dann fragt er die Gruppe, was man mit dem 2. Satz machen kann. Wenn hier Unsicherheiten in der Gruppe sichtbar werden, kann der Dozent die Teilnehmer mit Fragen wie „Wer kann den fahren?“ oder auch „Kann denn ein Wagen alleine fahren?“ Hilfestellungen geben. Die Sätze müssen nicht untereinander in Beziehung stehen. Wenn alle Teilnehmer fertig sind, werden die Sätze in der Gruppe vorgelesen und korrigiert. Die Aufgabe b ist vor allem für Leute, die deutlich schneller als der langsamste Teilnehmer sind. Diese Aufgabe kann von schwächeren Teilnehmern auch später nachgeholt werden.

Das Arbeitsblatt b wird erst dann ausgegeben, wenn der Teilnehmer die beiden ersten Aufgabe gut gelöst hat. Sie ist auch als Partnerübung möglich, bei der der Partner die Lösung des anderen korrigiert.



## Schreiben Sie Sätze!

Lesen Sie sich die Wörter durch und verbinden Sie die Wörter zu einem Satz!

Beispiel:      laufen Hase Stall  
                  Der Hase läuft im Stall.

fahren Wagen Stadt

---

suchen Parkplatz kostenlos

---

nachdenken Geburtstagsgeschenk

---

kaufen Fahrrad Sohn

---

zahlen Kasse Scheckkarte

---

machen Bild Pass

---

besuchen Freund Kaffee

---

erzählen Problem Mutter

---

zurückkehren Wohnung Einkauf

---

zufrieden Tag sein

---





## Lesen und Schreiben in Druckschrift und Anwenden in Wörtern und kurzen Sätzen

### Wörter und Tätigkeiten

#### Lernziel

Schreiben leichter Wörter und Bildung einzelner Sätze. Die Teilnehmer sollen außer dem Substantiv auch das Schreiben und die Verwendung von Verben sowie grammatische Kongruenz erlernen.

#### Voraussetzungen der Teilnehmer

Die Teilnehmer kennen die Buchstaben des Alphabets, müssen aber immer noch überlegen, wenn sie gesprochene Worte aufschreiben wollen. Teilnehmer, die Deutsch nicht als Muttersprache sprechen, sollten die einzelnen Satzglieder kennen, müssen aber noch nicht sicher kurze Sätze formulieren können.

#### Benötigtes Material

Arbeitsblätter, eigenes Papier und Stift, Tafel

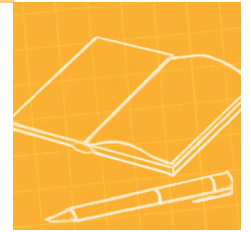
#### Allgemeine Hinweise für den Dozenten

Die Teilnehmer werden immer wieder nur einzelne Worte hinschreiben. Der Dozent sollte unbedingt darauf achten, dass immer ganze Sätze mit einem nachvollziehbaren Inhalt geschrieben werden.

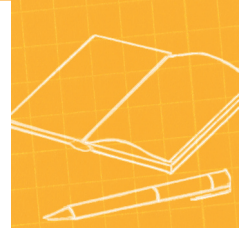
Beim Vergleich der Lösungen sollte der Dozent darauf achten, dass auch tatsächlich die Sätze vorgelesen werden, die der Teilnehmer geschrieben hat, und dass kein Teilnehmer ad hoc neue Sätze bildet. Das bringt die Teilnehmer dazu, so sauber zu schreiben, dass sie ihre eigene Schrift lesen können. Darüber hinaus sollte sich der Dozent davon überzeugen, dass die Teilnehmer auch wirklich ihre eigenen Texte korrigieren und hinterher einen sauberen und korrekten Satz zu Papier gebracht haben. Hierbei ist darauf zu achten, dass das Lerntempo nicht durch die schnellsten Teilnehmer bestimmt wird.

Die Arbeitsblätter eignen sich auch als Einzelaufgaben und lassen sich den Fähigkeiten der Teilnehmer entsprechend auch für andere Tempora und Modi verwenden. Das Arbeitsblatt b ist zur Erweiterung des Wortschatzes gedacht, wo besonders Teilnehmer, deren Muttersprache nicht Deutsch ist, Verben in Satzbezügen üben sollen.

Das Arbeitsblatt c sollte erst dann ausgegeben werden, wenn die Teilnehmer eine ausreichende Sicherheit in der Formulierung von Sätzen erlangt haben.







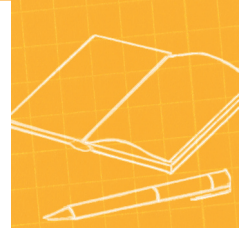
### Aufgabenbeschreibung

Der Dozent erklärt den Teilnehmern im Gespräch die Aufgabe, indem er auf einen Gegenstand im Raum zeigt und die Fragen durchgeht, wie sie in der Aufgabenstellung stehen. Hierbei ist unbedingt darauf zu achten, dass jeder Teilnehmer mindestens ein Mal gefragt wird und in vollständigen und richtigen Sätzen antwortet.

Dann teilt der Dozent das Arbeitsblatt a aus. Bei der Korrektur schreibt der Dozent Wörter auf Wunsch der Teilnehmer an die Tafel. Bei Wörtern, die eventuell falsch geschrieben wurden, fragt der Dozent nach, wie der Teilnehmer dieses Wort geschrieben hat. Jeder Teilnehmer soll seinen Satz beisteuern bzw. sagen, wenn er den selben Satz wie ein anderer Teilnehmer gebildet hat.

Danach teilt der Dozent das Arbeitsblatt b zur Bearbeitung aus. Hier ist auch eine Partnerarbeit von einem Teilnehmer mit Migrationshintergrund und einem mit Deutsch als Muttersprache sinnvoll. Auch diese Lösungen werden in der Gruppe verglichen und bei Unstimmigkeiten diskutiert.

Das Arbeitsblatt c wird nur an solche Teilnehmer ausgegeben, die auch eigenständig zu einer Lösung gelangen können. Die Teilnehmer lesen zum Schluss ihre Ergebnisse einander vor und diskutieren über die unterschiedlichen Lösungen.



## Wörter und Tätigkeiten

Sehen Sie sich die Bilder an: Was ist das? Was macht das? Was machen Sie damit?

Beispiel:



Was ist das?

Das ist ein Apfel.

Was macht das?

Der Apfel hängt am Baum.

Was machen Sie damit?

Ich esse einen Apfel.



---

---

---

---

---

---



---

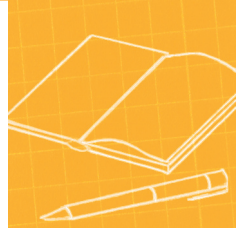
---

---

---

---

---



---

---

---

---

---

---



---

---

---

---

---

---



---

---

---

---

---

---



---

---

---

---

---

---



---

---

---

---

---

---



---

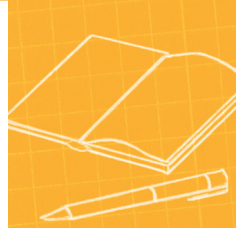
---

---

---

---

---



---

---

---

---

---

---



---

---

---

---

---

---



---

---

---

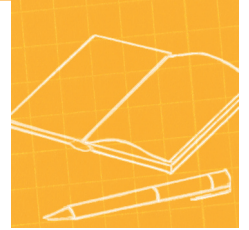
---

---

---







## Wörter und Tätigkeiten

### Aufgabe a)

Finden Sie Oberbegriffe für die Gegenstände auf den Bildern?

---

---

---

---

---

---

---

---

### Aufgabe b)

Erfinden Sie eine Geschichte, die alle Tiere und Gegenstände auf den Bildern miteinander verbindet! Die Reihenfolge ist egal.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



## Grundlegende Rechtschreib- und Grammatikregeln Ein geschredderter Text

### Lernziel

Erkennen von grammatischen Zusammenhängen in einem Text.

### Voraussetzungen der Teilnehmer

Die Teilnehmer müssen Wörter recht gut lesen und Sätze grammatisch weitgehend korrekt bilden können.

Die Zusatzaufgabe ist nur von Teilnehmern zu bewältigen, die bereits eine sehr gute Vorstellung vom folgerichtigen Ablauf einer Geschichte haben.

### Benötigtes Material

Stift und eigenes Papier; für die Zusatzaufgabe zusätzlich Schere und Kleber oder einen Computer mit Drucker.

### Allgemeine Hinweise für den Dozenten

Bei Teilnehmern mit Migrationshintergrund sollte der Dozent sich vergewissern, dass alle Teilnehmer die Worte verstehen. Der Dozent sollte auch darauf achten, dass alle den Text erst durchlesen, bevor sie die Lösung aufschreiben.

Wenn die Teilnehmer nicht alle den gleichen Kenntnisstand haben, sollte der Dozent die Aufgabe nicht in der Gruppe lösen lassen, da sonst nur die stärkeren Teilnehmer die Aufgabe lösen.

Bei Schwierigkeiten kann sich der Dozent die Geschichte auch vom Inhalt her erzählen lassen, ohne auf den zeitlichen Ablauf zu achten. Hierbei helfen Fragen wie „Um wen geht es denn in diesem Text?“; „Welche Personen tauchen noch auf?“; „Wo spielt die Geschichte?“.

Zum Vorlesen werden die Lösungen an den Nachbarn weitergereicht, was den Teilnehmern von Anfang an bekannt sein sollte. Das Ziel ist es, die Teilnehmer zu einer lesbaren Schrift und zu einem korrekten Abschreiben zu bewegen.

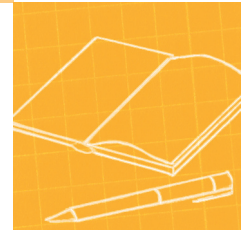
### Aufgabenstellung

Im Vorgespräch sollte der Dozent die Teilnehmer noch einmal kurz daran erinnern, welche Teile zu einem Satz gehören und in welchem Zusammenhang sie miteinander stehen. Danach wird das Aufgabenblatt a verteilt und die Aufgabe erläutert. Nach der Lösung der Aufgabe wird das Blatt an den Nachbarn weitergereicht und der Text in der Gruppe in der richtigen Reihenfolge vorgelesen.

Je nach Kenntnisstand beträgt der Zeitbedarf ca. 10 Minuten für das Arbeitsblatt a.

Das Aufgabenblatt b ist nur für Teilnehmer geeignet, die bereits ein recht gutes Textverständnis haben. Statt des Aufgabeblasses b kann auch ein eigener Text oder ein bereits im Unterricht behandelter Text genommen werden.

Diese Übung ist auch für Teilnehmer geeignet, die vom übrigen Teilnehmerkreis aufgrund ihres Kenntnisstandes abweichen und daher eine Einzelaufgabe bzw. eine Aufgabe für eine kleiner Gruppe benötigen.



## Ein geschredderter Text

Oh, ich glaube, hier ist etwas durcheinander geraten. Bitte lesen Sie sich die Geschichte durch und bringen Sie die Sätze in die richtige Reihenfolge!

Gestern bin ich auf dem Elternsprechtag gewesen. Mein  
gleich hinterher und hatte Glück! Die Lehrerin  
alleine im Flur. Daher bin ich wieder nach unten  
Sohn hatte eine Lehrerin, die mich unbedingt  
der Schule so gut ist.  
in die Schule und zu Kevins Klassenzimmer. Da kam die erste  
Probleme in der Schule – nur eine Sache mit den Turnschuhen,  
sprechen wollte. Ein bisschen mulmig war mir schon – schließlich war  
Überraschung: Das Zimmer war abgeschlossen – große Klasse! Ich war auch  
anderen sind nach links gegangen. Ich bin also  
stand im Flur und hat mich gleich erkannt. „Kommen Sie  
Schüler, da gibt es ja eigentlich keine Probleme.“ Keine  
auch zu Hause bleiben können. Aber es ist auch  
Spaß. Kevin ist ein so guter  
an denen etwas nicht stimmte! Da hätte ich  
schön zu hören, dass Kevin in  
ich noch nie bei einem solchen Sprechtag gewesen. Ich also rein  
doch rein,“ sagte sie. „Mit Ihnen zu reden, macht ja richtig  
gegangen und habe mich umgesehen: Alle

Bitte schreiben Sie die Geschichte richtig auf und geben dann Ihr Blatt an Ihren Nachbarn weiter!

---

---

---

---

---

---

---

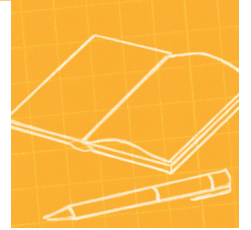
---

---

---







## Grundlegende Rechtschreib- und Grammatikregeln Doppelte Mitlaute

### Lernziel

Einführung in die Doppelkonsonanz. Die Teilnehmer lernen, kurze und lange Vokale zu unterscheiden und wie sich kurze Vokale in der Schreibweise widerspiegeln.

### Voraussetzungen der Teilnehmer

Begriffe wie Silben, Vokale und Konsonanten müssen in ihrer Bedeutung klar bekannt sein. Das Schreiben einfacher Worte geht schon ganz gut. Die Regeln für Dehnungsbuchstaben müssen noch nicht bekannt sein.

### Benötigtes Material

Arbeitsblätter, eigenes Papier und Stift, Tafel

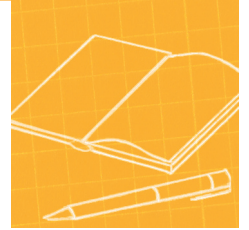
### Allgemeine Hinweise für den Dozenten

Die Einordnung in lange und kurze Vokale ist auch für Teilnehmer mit deutscher Muttersprache nicht einfach oder selbstverständlich. Solange dieser Unterschied aber nicht halbwegs sicher erkannt wird, können keine Rechtschreibregeln zur Doppelkonsonanz oder zur Dehnung wirklich erfaßt werden. Daher ist für alle Gruppen die Vorübung überaus wichtig. Der Dozent sollte auch die Teilnehmer dazu auffordern, die gleichen Worte erst mit langem und danach mit kurzem Vokal zu sprechen. Immer sollte der Teilnehmer die Frage beantworten können, welche Sprechweise denn nun die richtige ist. Hier wird manchmal die Antwort sein, dass es beide Wörter gibt, was der Dozent aufgreifen kann, um auf Rechtschreibregeln und ihre Bedeutung zu kommen.

Die Vorübung kann sich auch über mehrere Tage hinziehen, wenn die Teilnehmer nicht Deutsch als Muttersprache haben.

Damit nicht zu viel Frontalunterricht am Stück stattfindet, kann der Dozent Vorübung, Arbeitsblatt a und Arbeitsblatt b an unterschiedlichen Tagen bearbeiten.





### Aufgabenbeschreibung:

#### Vorübung

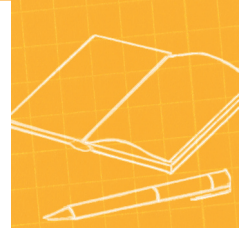
Der Dozent spricht Worte, die bereits im Unterricht behandelt worden sind, hintereinander mit kurzem und mit langem Vokal in der betonten Silbe aus. (Beispiel: Affe, Aafe; Briff, Brief; Beet, Bett) und fragt, in welchem der beiden Wörter der Vokal lang bzw. kurz war.

Der Dozent sollte sich überzeugen, dass allen Teilnehmern der Unterschied zwischen einem langen und einem kurzen Vokal tatsächlich bekannt ist und in jedem Wort eindeutig erkannt wird.

Danach schreibt der Dozent die soeben behandelten Worte getrennt nach Worten mit langem und solchen mit kurzem Vokal an die Tafel, ohne die in den Aufgabenblättern verwendeten Worte zu benutzen. Nachdem auf jeder Seite vier Wörter stehen, fragt der Dozent, ob die Teilnehmer ein System in der Rechtschreibung erkennen. Sollten die Teilnehmer hier keine Idee entwickeln, kann der Dozent z.B. fragen, „Wie viele F's hören Sie denn in dem Wort Affe?“. Nach der richtigen Antwort wird das Ergebnis mit der Schreibweise verglichen. Diese Beispiele werden so lange fortgesetzt, bis die Teilnehmer eine – wenn auch erst einmal vage – Vorstellung von der Rechtschreibregel haben.













Erst dann wird das Arbeitsblatt a ausgegeben und die Aufgabe erklärt.

Das Arbeitsblatt b wird erst dann ausgeteilt, wenn die Gruppe das Arbeitsblatt a bearbeitet und diskutiert hat. Hier sollen Worte gefunden werden, die es sowohl mit kurzem als auch mit langem Vokal gibt und die somit natürlich auch anders geschrieben werden.



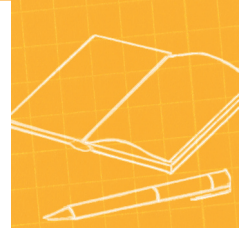
## Doppelte Mitlaute

Schauen Sie sich die Bilder an und schreiben Sie das Wort in den richtigen Kasten!

	Mit langem Selbstlaut	Mit kurzem Selbstlaut
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		

Lesen Sie die Wörter noch einmal laut vor, einmal mit langen Selbstlaut und einmal mit kurzem Selbstlaut!





### **Erweiterung des Wortschatzes** Begriffe erklären

#### **Lernziel**

Erweiterung des Wortschatzes und seine sichere Verwendung. Den Teilnehmern soll bewusst werden, wie sie aus einem Verb ein Substantiv machen können und umgekehrt. Zusätzlich werden anaphorische Kongruenzen, Groß- und Kleinschreibung sowie die Verwendung des Dudens trainiert.

#### **Voraussetzungen der Teilnehmer**

Schreiben und Lesen von eigenen Texten ist möglich, aber die Teilnehmer variieren ihre Sätze nur wenig. Die Grundregeln von Groß- und Kleinschreibung müssen, wenn auch mit Fehlern, beherrscht werden. Begriffe Zeitwort und Hauptwort sollten in seiner Bedeutung bekannt sein, auch wenn andere Begriffe verwendet werden.

Teilnehmer, die nicht Deutsch als Muttersprache haben, sollten mit ihrem Wörterbuch arbeiten, damit sie die Bedeutungsunterschiede der einzelnen Begriffe voll erfassen.

Für das Arbeitsblatt c muss die Verwendung eines Dudens möglich sein, auch wenn hier noch viele Unsicherheiten bestehen.

#### **Benötigtes Material**

Arbeitsblätter, eigenes Papier, Stift und eventuell ein Computer;  
für Arbeitsblatt c einen Duden

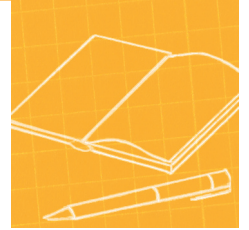
#### **Allgemeine Hinweise für den Dozenten**

Diese Aufgaben sind nur für Teilnehmer geeignet, die die Aufgaben auch nach einer Einführung alleine lösen können. Teilnehmer, bei denen das nicht der Fall ist, müssen eine andere Aufgabe bekommen. Eine Mitarbeit schwächerer Teilnehmer ist hier nicht empfehlenswert, da sich bei ihnen leicht der Eindruck einschleicht, solche Aufgaben nie bewältigen zu können.

Die Aufgaben, besonders das Arbeitsblatt c, eignen sich auch gut dazu, auf dem Computer in Word geschrieben zu werden. Hierbei muss der Dozent darauf achten, dass die Kommunikation unter den Teilnehmern gewährleistet ist.

Im Laufe der einzelnen Aufgaben ist es sehr wahrscheinlich, dass jeder Teilnehmer anfängt, nur mit einem Wort oder in Satzfragmenten zu antworten. Der Dozent sollte darauf bestehen, dass in ganzen Sätzen geantwortet wird und dass diese auch aufgeschrieben werden. Bei der Erläuterung der Aufgabe muss eindeutig darauf hingewiesen werden, dass auf Singular und Plural in der Fragestellung zu achten ist. Sollten hier Probleme im Verständnis auftauchen, kann diese Aufgabe erst später eingesetzt werden. Es ist auch sinnvoll, aus gleich starken Teilnehmern eine Gruppe zu bilden, die dann die Ergebnisse miteinander vergleichen.

Der Dozent sollte bei der Bearbeitung des Arbeitsblattes a für die Teilnehmer ansprechbar sein, da oft auch bei starken Teilnehmern am Anfang eine gewisse Unsicherheit bestehen wird, ob die Lösung richtig ist. Bei der letzten Frage wird es Diskussionen um die richtige Antwort geben. Hier kann der Dozent den Teilnehmern den Duden zum Nachschlagen geben.



Bei der Bearbeitung des Arbeitsblattes b sollte zusätzlich eine Kontrolle der Groß- und Kleinschreibung durch den Dozenten erfolgen. Hier werden die Teilnehmer sehr viel zuversichtlicher an die Aufgabe herangehen und die Wahrscheinlichkeit von Flüchtigkeitsfehlern steigt. Daher sollte der Dozent sich nach der zweiten oder dritten Frage überzeugen, dass die Antworten grammatisch und in der Rechtschreibung korrekt sind.

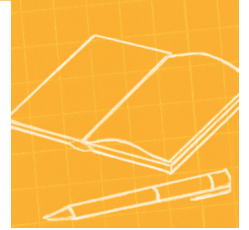
Das Arbeitsblatt c sollte nur an Teilnehmer ausgegeben werden, die schon etwas mit dem Duden umgehen können. Der Dozent sollte darauf bestehen, dass die Teilnehmer erst die Aufgaben lösen, die sie alleine lösen können. Auch sollten die Teilnehmer unter Anleitung das gesuchte Wort selbst im Duden finden und abschreiben. Wichtig ist hier, dass alle einen eigenen Duden haben oder sich zumindest in der Benutzung abwechseln. Für die letzte Frage nach den Fachärzten kann der Dozent auch ein Telefonbuch an die Teilnehmer ausgeben.

### **Aufgabenbeschreibung:**

Der Dozent erläutert die Aufgabe des Arbeitsblattes a anhand des Beispiels. Aus dem Nebensatz ergibt sich die Bezeichnung für die Person oder den Gegenstand, der gemeint ist. Die Teilnehmer sollen als Antwort einen ganzen Satz formulieren, bei dem sie das jeweils in der Anzahl zur Frage passende, zutreffende Personalpronomen verwenden. Erst nachdem alle Teilnehmer, die diese Aufgabe bearbeiten sollen, die Aufgabenstellung verstanden haben, teilt der Dozent das Arbeitsblatt a aus. Für die letzte Frage kann ein Duden verwendet werden.

Nach der Besprechung des Arbeitsblattes a teilt der Dozent das Arbeitsblatt b mit dem Hinweis aus, dass jetzt nach der Tätigkeit der einzelnen Personen gefragt wird. Nur wenn Teilnehmer fragen, folgen weitere Erklärungen. Auch hier sollten ganze Sätze geschrieben werden.

Das Arbeitsblatt c wird mit dem Hinweis verteilt, dass eine Zusammenarbeit ausdrücklich erwünscht ist. Der Dozent verweist auf den Duden und gibt erst dann Hilfestellungen, wenn die Teilnehmer alle Fragen durchgelesen haben und die Fragen beantwortet haben, die sie wissen.



## Begriffe erklären

Bitte erklären Sie, wie die Personen und Gegenstände genannt werden. Benutzen Sie hierfür das Zeitwort.

Beispiel:

Wie nennt man jemanden, der arbeitet?

Man nennt ihn Arbeiter.

Wie nennt man Personen, die Politik machen?

Man nennt sie \_\_\_\_\_

Wie nennt man Leute, die spielen?

---

---

Wie nennt man Leute, die ein Auto fahren?

---

---

Wie nennt man jemanden, der anderen Leuten hilft?

---

---

Wie nennt man ein Gerät, mit dem man Wasser kocht?

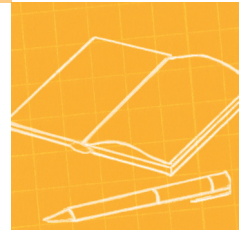
---

---

Wie nennt man jemanden, der etwas liest?

---

---



Was macht ein Redner?

---

---

Wie nennt man das, was Sie essen?

---

---

Wie nennt man eine Person, die etwas schreibt?

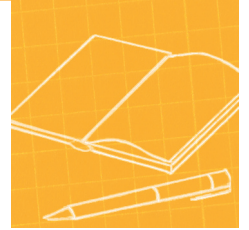
---

---

Wie nennt man eine Person, die sich für etwas interessiert?

---

---



## Begriffe erklären

Nun erklären Sie; was diese Leute machen!

Was macht ein Arbeiter?

---

---

Was macht ein Autolackierer?

---

---

Was macht ein Museumsleiter?

---

---

Was macht ein Wächter?

---

---

Was macht ein Lehrer?

---

---

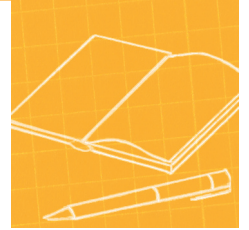
Was macht ein Erntehelfer?

---

---







## Schreiben eines eigenen Textes

Sachverhalte mündlich und schriftlich klar formulieren

### Lernziel

Förderung der Kommunikationsfähigkeiten und Einstieg in das Schreiben eigener Texte. Es soll eine folgerichtige Geschichte für andere verständlich und in ganzen Sätzen niedergeschrieben werden.

### Voraussetzungen der Teilnehmer

Geeignet für alle Gruppen, unabhängig vom Kenntnisstand, und besonders für Migranten. Sollte ein Teilnehmer noch keine Buchstaben schreiben können, kann er seine Geschichte auch erzählen.

### Benötigtes Material

Schreibpapier, möglichst Bleistift; weicher, kleiner Ball, Stofftier oder notfalls auch Packung Papiertaschentücher; Arbeitsblätter nur im Notfall.

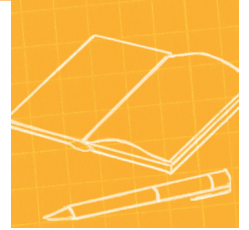
### Allgemeine Hinweise für den Dozenten

Das Problem besteht meistens darin, dass die Teilnehmer nicht wissen, was sie schreiben sollen. Ist jedoch erst einmal ein Anfang gemacht, können die Teilnehmer auch allein weiterschreiben.

In der Runde 1 werden viele Teilnehmer nicht in vollständigen Sätzen antworten. Der Dozent muss darauf achten, dass alle Teilnehmer es sich angewöhnen, in kurzen aber korrekten Sätzen zu antworten.

Je nach Größe der Gruppe und vorhandener Unterrichtsstruktur können die Runden auch auf mehrere Tage verteilt oder mehrfach wiederholt werden; Runde 3 muss an einem anderen Tag durchgeführt werden, da sich sonst dem Teilnehmer nicht erschließt, warum er diese alltägliche Geschichte aufschreiben soll. Ideal ist es, wenn ein Wochenende dazwischen liegt.

Das beiliegende Arbeitsblatt sollte nur dann Verwendung finden, wenn einzelne Teilnehmer überhaupt keine eigenen Gedanken entwickeln, während die anderen schon schreiben. Bei der Ausgabe sollte dem Teilnehmer deutlich gemacht werden, dass er in dem Moment, in dem ihm etwas Besseres als auf der Vorlage einfällt, natürlich eigenständig weiter schreiben kann.



## Aufgabenbeschreibung:

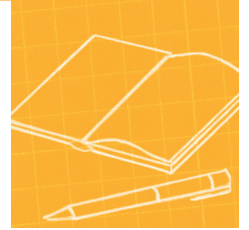
**Runde 1:** Der Dozent stellt eine Frage wie „Was machen Sie am Wochenende?“ und wirft den Ball einem Teilnehmer zu. Dieser beantwortet die Frage so ausführlich, wie er gerne möchte, denkt sich seinerseits eine Frage aus und wirft dem Teilnehmer, der antworten soll, den Ball zu. Wahrscheinlich wird der Dozent auch den Ball mit einer Frage wieder zurück bekommen. Sie antworten und machen so lange weiter, wie den Teilnehmer Fragen einfallen.  
Wünschenswerter Nebeneffekt: Sie erfahren etwas über die Interessen der Teilnehmer.

**Runde 2:** Wandergeschichte: Der Dozent fängt mit einem Satz wie „Ich saß heute morgen am Frühstückstisch und bekam einen mächtigen Schreck.“ an und wirft den Ball einem Teilnehmer zu. Dieser muss die Geschichte sinnvoll weiterführen, hat aber die Möglichkeit, ein vollständig neues Element einzuführen. Der Dozent muss darauf achten, dass die Geschichte logisch weitergeführt wird, damit auch wirklich eine durchgängige Geschichte entsteht.

**Variante 1:** Die Teilnehmer werden irgendwann anfangen, die Ideen der anderen zu bewerten. Hierauf sollten Sie eingehen, denn wenn die Meinungen zu weit auseinander gehen, können Sie den Teilnehmern vorschlagen, doch ihre eigene Geschichte aufzuschreiben. Teilnehmer, die keine eigene Idee haben, können die Geschichte nacherzählen, die zuvor im Kurs erzählt wurde.

**Variante 2:** Sollten einige Teilnehmer Schwierigkeiten haben, in der Erzählrunde eigene Ideen zu entwickeln und dazu häufig Anregungen vom Dozenten brauchen, ist es ratsam, diese Runde an mehreren Tagen zu wiederholen. Jeder einzelne Teilnehmer muss erkennen, was eine logische Fortsetzung ist und was nicht. Sollte es hierbei in der Gruppe Schwierigkeiten geben, kann der Dozent eine zeitlich strukturiertes Thema vorgeben, wie etwa „Ich fahre nach Cottbus“ oder „Ich koche das Mittagessen.“ Ziel ist es, bei der Variante 1 anzukommen. Kommen einzelne Teilnehmer überhaupt nicht mit der Aufgabe zurecht, bekommen sie das Arbeitsblatt.

**Runde 3:** Einen Tag später wird dann jede Geschichte vom Autor vorgelesen. Jeder Zuhörer darf Fragen stellen, aber nicht die Geschichte des anderen bewerten. Nachdem alle Teilnehmer ihre Geschichte vorgelesen haben, wird das Geschriebene vom Dozenten korrigiert.  
Erwünschter Nebeneffekt: Möglicherweise findet die Gruppe ein Thema, das sie gemeinschaftlich behandeln möchte.



## Schreiben eines eigenen Textes

Schreiben Sie Ihre eigene Geschichte! Lesen Sie sich die Teile der Geschichte durch und überlegen Sie: Was ist wohl zwischen den einzelnen Teilen passiert? Schreiben Sie auf, was Ihnen einfällt! Vielleicht haben Sie ja auch eine bessere Idee?

Ich saß heute morgen beim Frühstück. Plötzlich hörte ich einen lauten Knall.

---

---

---

---

---

---

---

---

Ich war sehr erleichtert. Noch einmal Glück gehabt. Dann musste ich mich aber auch schon beim Einkaufen beeilen. Vor der Haustür traf ich meinen Nachbarn. Er fragte mich: "Wissen Sie schon, was passiert ist?"

---

---

---

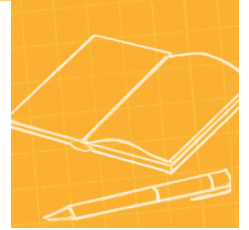
---

---

---

---

---



## Schreiben eines eigenen Textes

So, den Nachbarn war ich nun glücklich losgeworden. Jetzt aber schnell einkaufen, sonst gibt es heute nichts zu essen!

---

---

---

---

---

---

---

---

Als ich den Einkauf zu Hause auf den Tisch stellte, war ich ziemlich fertig. Wollte ich jetzt noch kochen oder reichte vielleicht doch ein Butterbrot? Nach der ganzen Aufregung hatte ich wirklich keinen Hunger mehr.

---

---

---

---

---

---

---

---

## Sachverhalte mündlich und schriftlich klar formulieren, gezielte Fragen stellen

**Korrigieren Sie diesen Brief!**



### Lernziel

Schreiben und Korrektur eines eigenen formellen Briefes. Die Teilnehmer sollen lernen, gezielt Fragen zu stellen, aber auch die eigenen Fähigkeiten besser einzuschätzen.

### Voraussetzung der Teilnehmer

Die Formulierung von einfachen, grammatisch korrekten Sätzen muss möglich sein, da sonst kein Brief entstehen kann, den man auch abschicken kann. Auch die Elemente, die zu einem formellen Brief gehören, sollten bekannt sein, können aber auch mit Hilfe des Arbeitsblattes a erarbeitet werden. Es ist nicht notwendig, dass bereits bei allen Teilnehmern sämtliche Grapheme bekannt sind. Diese Teilnehmer können mit fortgeschrittenen Teilnehmern zusammenarbeiten.

### Benötigtes Material

Arbeitsblätter, Stift und eigenes Papier; eventuell Tafel.

### Allgemeine Hinweise für den Dozenten

Es ist sinnvoll, die Teilnehmer bis zur Diskussion über den vorformulierten Brief in Gruppen zusammen arbeiten zu lassen, damit wirklich alle verstehen, worauf es bei einem solchen Brief ankommt. Danach können die einzelnen Teilnehmer auch alleine und im eigenen Tempo vorgehen.

Es ist nicht das Ziel dieser Übung, dass die Teilnehmer einen Brief mit konventionellen Formulierungen schreiben, sondern dass sie den Sachverhalt inhaltlich korrekt schildern und formal so korrekt durchführen, dass eine Kündigung auch wirklich ausgesprochen bzw. ein Widerspruch auch wirklich eingelegt wird. Wenn diese Voraussetzung erfüllt ist, sollten eventuelle Abweichung von konventionellen Redewendungen vom Dozenten toleriert werden, weil sonst schnell das Selbstvertrauen der Teilnehmer leidet. Solche Formulierungen können auch in einer späteren Übung noch aufgegriffen werden.

Die Bearbeitung des Arbeitsblattes b ist möglicherweise für einige Teilnehmer zu schwer, da sie nicht in der Lage sind, die notwendigen Fragen zu stellen oder Angst haben, etwas falsch zu machen. Diese Teilnehmer sollten das Arbeitsblatt b nicht erhalten, sondern sich ausschließlich mit dem Arbeitsblatt a beschäftigen. Spätestens beim Arbeitsblatt b werden einzelne Teilnehmer auf den Dozenten zugehen und den Wunsch äußern, dass ein Schreiben für den eigenen Bedarf aufgesetzt wird. Dagegen spricht natürlich nichts, sofern der Absender den Brief auch wirklich selber formuliert und ihn sich nicht von anderen diktieren lässt. Dies ist erfahrungsgemäß häufig die Erwartung, wenn eine solche Bitte geäußert wird.

Die Arbeitsblätter können auch als Einzelaufgaben für besonders weit fortgeschrittene Teilnehmer genutzt werden.



### Aufgabenstellung

Die Teilnehmer bekommen das Arbeitsblatt a und sollen den hier geschriebenen Brief lesen und entsprechend der Situationsschilderung am Anfang korrigieren. Dies kann in Gruppen oder zusammen erarbeitet werden. Als Ergebnis kann ein Tafelbild erstellt werden, aus dem sich die Bestandteile eines formellen Briefes ergeben.

Als nächsten Schritt sollen die Teilnehmer zusammen überlegen, ob es sinnvolle Alternativen und Ergänzungen zu den im Brief verwendeten Formulierungen gibt. Danach schreibt jeder Teilnehmer seine Version auf, die der Dozent korrigiert.

Auf dem Arbeitsblatt b ist dann die Erstellung eines eigenen Schreibens nach den Vorgaben der Situation gefordert. Hier wurde bewusst auf die Nennung wichtiger Informationen wie Kundennummer und Anschrift der Telefongesellschaft verzichtet. Die Teilnehmer sollen selber erkennen, dass diese Information fehlen und nachfragen. Der Dozent gibt dann die entsprechenden Informationen mündlich weiter.

Die tatsächliche Anschrift lautet:

T-Mobile Deutschland GmbH  
Postfach 30 04 44  
53184 Bonn.



## Korrigieren Sie diesen Brief!

Ihr Freund kommt mit einem Brief zu Ihnen und fragt Sie, ob er den Brief so abschicken kann. Er hat Ärger mit der Abrechnung seiner neuen Wohnung. Er ist erst im September eingezogen, aber die Abrechnung der Nebenkosten ist für das ganze Jahr. Also hat er die Sachbearbeiterin in der Wohnungsgesellschaft angerufen. Diese hat den Fehler auch eingesehen und gesagt, dass er einen schriftlichen Widerspruch einlegen muss. Helfen Sie Ihrem Freund, den Brief richtig zu schreiben.

Berlin, den 13. juli  
Wohnungsgesellschaft Berlin West  
Scharnhorststr. 14  
10000 Berlin

Sehr geehrte Frau Smidt,

ich habe sie heute angerufen und gesagt: ich bin nicht zufrieden mit der Abrechnung. Ich bin im September eingezogen. Also zahl ich nicht für das Jahr! Sie haben gesagt das soll ich schreiben.

Auf Wiedersehn

Kevin Wagner

## Was meinen Sie?

Versteht die Wohnungsgesellschaft, worum es geht? Suchen Sie erst alle Fehler heraus und berichtigen Sie diese Fehler!

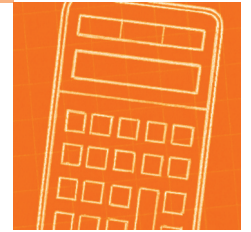
Können Sie Ihrem Freund einen Brief schreiben, der besser erklärt, was los ist?

Achten Sie bitte darauf, dass Anschrift, Absender und Datum an der richtigen Stelle stehen!





# Mathe auf Schritt und Tritt



## Erlernen und Anwenden der Grundrechenarten Zahlenbereiche kennen lernen

### Lernziel

Die Kursteilnehmer können verschiedene Zahlenbereiche benennen und Zahlen entsprechend zuordnen.

### Voraussetzungen der Teilnehmer

Die Kursteilnehmer können lesen und Zahlen korrekt schreiben.

### Benötigtes Material

Schreibgerät, Aufgabenblatt „Eine Zahlengeschichte“, Tafel, Bilder mit Zahlen

### Allgemeine Hinweise für den Kursleiter

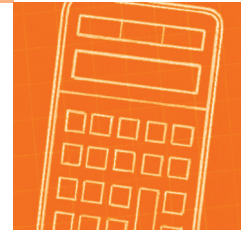
Bei einer leistungsstarken Gruppe kann diese Aufgabe autonom von den Kursteilnehmern bearbeitet werden. Ist dies nicht möglich, so wird der Kursleiter den Text vorlesen. In diesem Fall ist eine Bearbeitungszeit von 90 – 135 Minuten zu planen.

### Aufgabenbeschreibung

Der Kursleiter wird die Gruppe thematisch auf die zu bearbeitende Aufgabe vorbereiten. An der Tafel stehen unterschiedliche Zahlen und auf den Tischen liegen Bilder mit Zahlen, z. B. Kataloge, Geldscheine. Diese Zahlen werden gemeinsam gelesen und nach weiteren Beispielen gefragt. Der Kursleiter verkündet jetzt, dass das Thema der Lerneinheit die Geschichte über die Vielfalt der Zahlen ist. Er gibt jedem Kursteilnehmer die Zahlengeschichte zum selbstständigen Lesen (weiterführende Aufgabe beachten). Unstimmigkeiten können verbal geklärt werden. Zum Ende der gesamten Lerneinheit werden die Zahlenbeispiele vom Beginn in der Gruppe den einzelnen Zahlenbereichen zugeordnet, um den direkten Bezug zur Praxis hervorzuheben.

### Weiterführende Aufgaben

Nach der inhaltlichen Erfassung der Zahlengeschichte werden vom Kursleiter die aufgeführten Fragen aus dem Arbeitsblatt „Fragen zur Zahlengeschichte“ gestellt. Die Kursteilnehmer werden darüber thematisch diskutieren.



## Eine Zahlengeschichte

Lesen Sie sich diese Geschichte durch!

### Eine Zahlengeschichte

Zahlen gibt es bestimmt schon seit 100 Jahren. Oder haben sie die alten Römer erfunden? Bestimmt waren es die Urmenschen!

Gut. Es ist nicht falsch, jedoch auch nicht richtig. Zahlen sind schon immer da gewesen. Sie benötigen nur eine Intelligenz, um erkannt zu werden. In alten Höhlen aus der Steinzeit ist zu sehen, dass die Menschen anfangen, Tiere zu zeichnen und zu zählen. Neben den Tierzeichnungen sieht man einzelne Striche, einen, zwei, oder fünf. Die kleinste Zahl, die diese Menschen kannten, ist die 1. Wir ordnen heutzutage diese Zahlen zu den „natürlichen Zahlen“ und davon gibt es unendlich viele.

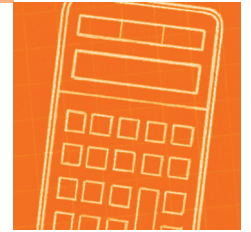
Nachdem die Menschen Handel betrieben und auch eine Währung hatten, reichten diese Zahlen nicht mehr aus. Wenn man mehr kauft, als man an Geld zur Verfügung hat, kommt es zu Schulden. Das bedeutet, es werden negative Zahlen benötigt. Negative Zahlen sind kleiner als Null und haben ein Minus davor. Auch davon gibt es unendlich viele Zahlen, die zum Bereich der „ganzen Zahlen“ gehören. Noch nicht genug, in diesem Bereich findet sich auch jede „natürliche Zahl“ wieder. Genau auf der Mitte liegt hier die Zahl Null.

Im Leben will man nicht immer nur ganze Dinge, sondern auch mal die Hälfte. So entstehen die „gebrochenen Zahlen“. Dazu gehören z. B.  $\frac{1}{2}$ ,  $\frac{1}{4}$ ,  $\frac{3}{4}$ . Auch Zahlen wie unsere Hausnummer, z.B. 31 oder 112, gehören dazu, da diese Zahlen als  $\frac{31}{1}$  (einunddreißig Eintel), bzw.  $\frac{112}{1}$  (einhundertundzwölf Eintel) ausgedrückt werden können.

Das reicht aber immer noch nicht. Wir Menschen heute müssen mit unserem Geld Dinge bezahlen. Eine Flasche Cola hat einen Preis von 0,59€. Es kommen ebenfalls Zahlen mit einer Kommastelle dazu.

Manchmal kommt es vor, dass auf einem Kontoauszug eine negative Zahl steht. Das bedeutet, dass man Schulden hat. Diese negativen Zahlen haben ein Minuszeichen davor, wie z.B. -5; -203,87€. Sie gehören zu dem letzten hier angesprochenen Zahlenbereich, den „rationalen Zahlen“. Zu dem gehören alle natürlichen, ganzen, gebrochenen Zahlen und die negativen gebrochenen Zahlen. In ihm stecken die meisten Zahlen.

# Mathe auf Schritt und Tritt



## Erlernen und Anwenden der Grundrechenarten Fragen zur Zahlengeschichte

### Lernziel

Die Kursteilnehmer erhalten einen Überblick über die Zahlenwelt. Sie können thematisch diskutieren.

### Voraussetzungen der Teilnehmer

Die Kursteilnehmer können lesen und Zahlen schreiben und sprechen.

### Benötigtes Material

Schreibgerät, Aufgabenblatt „Fragen zur Zahlengeschichte“, Tafel

### Allgemeine Hinweise für Kursleiter

Nachdem die Zahlengeschichte von jedem Kursteilnehmer erschlossen ist oder durch den Kursleiter erörtert wurde, erhält jetzt jeder die „Fragen zur Zahlengeschichte“. Bei einer leistungsstarken Gruppe kann diese Aufgabe autonom von den Kursteilnehmern bearbeitet werden. Ist dies nicht möglich, so wird der Kursleiter den Text vorlesen.

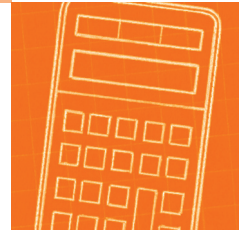
### Aufgabenbeschreibung

Der Kursleiter übergibt den Kursteilnehmenden das Aufgabenblatt „Fragen zur Zahlengeschichte“ zur Auseinandersetzung mit den beschriebenen Fragen. Den nötigen Wissensstand haben die Kursteilnehmer durch die Zahlengeschichte erhalten. Jeder Kursteilnehmer kann sich auf dem Aufgabenblatt mit den Fragen Notizen machen. Nach ca. 20 Minuten stiller Bearbeitungszeit eröffnet der Kursleiter die Diskussion. Nach mündlicher Erörterung wird der Kursleiter zu den einzelnen Fragestellungen die entsprechenden Antworten an der Tafel als einfache Aussage wie folgt formulieren:

- Zahlen hat es schon immer gegeben.
- Die Steinzeitmenschen fingen an zu zählen.
- Die kleinste Zahl der Steinzeitmenschen war die 1.
- Es gibt unendlich viele natürliche Zahlen.
- Beim Schulden machen braucht man negative Zahlen.
- Der Bereich der negativen und positiven Zahlen heißt ganze Zahlen.
- Die Null liegt genau auf der Mitte.
- Wenn es um Anteile geht, braucht man Brüche.
- Alle gebrochenen Zahlen sind positiv.
- Zum Bereich der rationalen Zahlen gehören alle Zahlen, die wir kennen.
- Es gibt unendlich viele Zahlen.

### Weiterführende Aufgaben:

Auf dem Aufgabenblatt „Zahlenbereiche ordnen“ werden die Kursteilnehmer Zahlen einem bestimmten Bereich zuordnen.



## „Fragen zur Zahlengeschichte“

Nachdem Sie die Zahlengeschichte bearbeitet haben und über Zahlen diskutiert wurde, lesen Sie sich jetzt diese Fragen durch!  
Beantworten Sie diese Fragen und machen Sie sich Notizen!

Seit wann gibt es Zahlen?

---

---

Welche Menschen mussten zählen?

---

---

Wie heißt die kleinste Zahl, die die Menschen der Steinzeit kannten?

---

---

Wie viele „natürliche Zahlen“ gibt es?

---

---

Welche Zahlen braucht man beim Schulden machen?

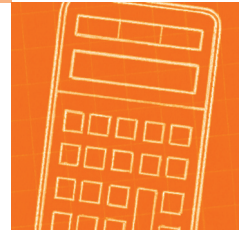
---

---

Wie heißt der Bereich der negativen und positiven Zahlen?

---

---



Welche Zahl liegt genau in der Mitte dieser Bereiche?

---

---

Wie heißen Zahlen, wenn es um Anteile geht?

---

---

Was haben alle „gebrochenen Zahlen“ gemeinsam?

---

---

Welche Zahlen gehören in den Bereich der „rationalen Zahlen“?

---

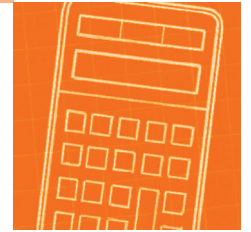
---

Wie viele Zahlen gibt es?

---

---

# Mathe auf Schritt und Tritt



## Erlernen und Anwenden der Grundrechenarten Zahlenbereiche ordnen

### Lernziel

Die Kursteilnehmer können Zahlen bestimmten Bereichen zuordnen.

### Voraussetzungen der Teilnehmer

Die Kursteilnehmer können lesen und Zahlen schreiben und sprechen.

### Benötigtes Material

Schreibgerät, Aufgabenblatt „Zahlenbereiche ordnen“, Tafel

### Allgemeine Hinweise für den Kursleiter

Nachdem die Zahlengeschichte von jedem Kursteilnehmer erschlossen ist, die Fragen zur Zahlengeschichte beantwortet sind, wird jetzt dieses Arbeitsblatt bearbeitet.

Der Kursleiter sollte eine Bearbeitungszeit von 45 Minuten planen.

### Aufgabenbeschreibung

Der Kursleiter übergibt das Arbeitsblatt mit der Bemerkung, dass das erlernte Wissen über Zahlen jetzt angewendet werden kann. Jeder Kursteilnehmer wird gemäß der Aufgabenstellung mit der Bearbeitung beginnen.

### Weiterführende Aufgaben

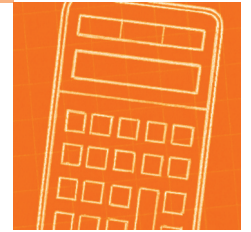
Für die Erweiterung der Aufgabenstellung ist auf dem Arbeitsblatt die Aufgabe B formuliert. Hier sind weitere Variationen nach freiem Ermessen denkbar.







# Mathe auf Schritt und Tritt



## Erlernen und Anwenden der Grundrechenarten Sachaufgaben verstehen / Rechenwörter

### Lernziel

Die Kursteilnehmer lernen die selbstständige Bewältigung von Sachaufgaben zu den Grundrechenarten.

### Voraussetzungen der Teilnehmer

Die Kursteilnehmer können lesen und Zahlen schreiben und sprechen.  
Es fällt ihnen schwer, den mathematischen Zusammenhang in Sachaufgaben zu erkennen.

### Benötigtes Material

Schreibgerät, Aufgabenblatt „Rechenwörter“, Tafel

### Allgemeine Hinweise für Kursleiter

Diese Aufgabenstellung sollte mit Kursteilnehmern bearbeitet werden, die der Kursleiter bereits eine Weile kennt und mit denen eine Vertrauensbasis vorliegt. Eine entspannte Atmosphäre ist für die Minderung des Erwartungsdrucks von Vorteil. Da bei Kursteilnehmern oft Ängste bei der Bewältigung von Sachaufgaben zu beobachten sind, werden 45 Minuten empfohlen.

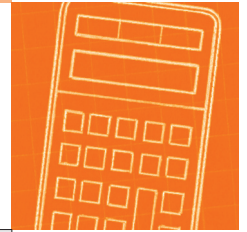
### Aufgabenbeschreibung

Der Kursleiter wird die Kursteilnehmer im Dialog auf das Thema einstimmen. „Oft bereitet das Lösen von Sachaufgaben Schwierigkeiten, weil man nicht weiß, wie und womit begonnen werden muss. Dazu wird die folgende Lerneinheit jedoch helfen. Es gibt nämlich ganz bestimmte Wörter, die auf entsprechende Rechenarten hinweisen. So wird das Rechnen deutlicher.“

Den Kursteilnehmern wird das Arbeitsblatt „Rechenwörter“ übergeben. Die aufgeführten Wörter sollen auf ganz bestimmte Rechenarten schließen lassen. Die Fragestellungen werden autonom oder im Dialog mit dem Kursleiter beantwortet.

### Weiterführende Aufgaben:

Auf dem Aufgabenblatt „weiterführende Sachaufgaben“ können die Kursteilnehmer ihr Wissen zu den angewandten Grundrechenarten vertiefen.



## „Rechenwörter

Tragen Sie bitte in die Tabelle Ihre Gedanken ein!

Aussage / gegeben	Wird es mehr oder weniger?	Welche Rechenarten können gemeint sein?	Bei manchen Aussagen kann man das Ergebnis erkennen:
vergrößern			
verkleinern			
die Summe von 8 und 12			
das Produkt von 2 und 6			
die Differenz von 17 und 4			
der Quotient von 25 und 5			
die Hälfte von 100			
verdoppeln			
halb soviel			
das Fünffache von fünf			
zusammengezogen			
abzüglich			
$\frac{1}{2}$ von 1			
zuzüglich			
abziehen			
hinzufügen			
dreimal soviel			

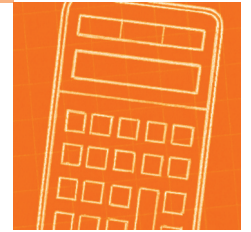








# Mathe auf Schritt und Tritt



## Erlernen und Anwenden der Grundrechenarten Kleine Sachaufgaben

### Lernziel

Die Kursteilnehmer lernen, Sachaufgaben mit den Grundrechenarten zu bewältigen.

### Voraussetzungen der Teilnehmer

Die Kursteilnehmer können lesen, erkennen Zahlen und wollen ihr Können bei der Bewältigung von Sachaufgaben vertiefen.

### Benötigtes Material

Schreibgerät, Aufgabenblatt, Tafel, Schreibpapier, Aufgabenblatt „Kleine Sachaufgaben“

### Allgemeine Hinweise für Kursleiter

Es werden für die Bewältigung 45 Minuten empfohlen. Wichtig ist, im Vorfeld die Aufgabenstellung „Rechenwörter“ mit den Kursteilnehmern bearbeitet zu haben.

### Aufgabenbeschreibung

Der Kursleiter liest zum Beginn die kleinen mathematisch ausgerichteten Sätze der Gruppe vor und wird dann die Aufgabenblätter verteilen. Das Wissen der Kursteilnehmer von der vorherigen Bearbeitung des Aufgabenblattes „Rechenwörter“ ist entscheidend von Vorteil.

Die Kursteilnehmer werden jetzt die Arbeitsanweisungen A bis N auf dem Aufgabenblatt bearbeiten. Dazu ist es wichtig, dass der Rechenweg mit aufgeschrieben wird.

Nach erfolgter Bearbeitung wird der Kursleiter jede einzelne Aufgabe von Kursteilnehmern an der Tafel mit Rechenweg präsentieren lassen oder selbst erklären.

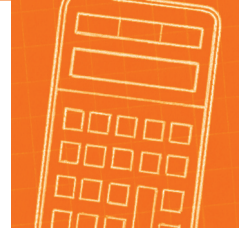
### Weiterführende Aufgaben

Der Kursleiter sollte hier auf die im Modul beschriebene Literatur thematisch zurückgreifen.









## Erlernen und Anwenden der Grundrechenarten Brüche verstehen

### Lernziel

Die Teilnehmer lernen den Begriff „Bruch“ kennen und erfahren dazu wichtige Rechenregeln. Sie können mit gebräuchlichen Brüchen handlungsorientiert umgehen.

### Voraussetzungen der Teilnehmer

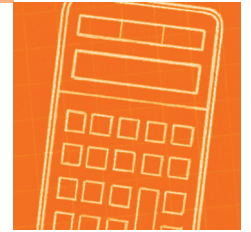
Die Kursteilnehmer können Zahlen lesen, kennen Größen und verstehen die Rundungsregeln.

### Benötigtes Material

Schreibgerät, Aufgabenblätter „Größen und Brüche aus dem Leben“ und „Brüche erkennen und benennen“, Tafel, Schreibpapier, Materialien zur Veranschaulichung eines Bruches, Taschenrechner

### Allgemeine Hinweise für Kursleiter

Da die Bruchrechnung eine sehr komplexe Verknüpfung mehrerer Rechenarten darstellt, ist bei der Bearbeitung dieses Themas auf den direkten Bezug zur Lebenswelt zu achten. Die verwendeten Brüche beschränken sich auf ein Standardrepertoire. Die Erfahrung zeigt, dass es für viele Kursteilnehmer ein interessanter Theorieinput ist, jedoch die konkrete mathematische Anwendung wegen der Komplexität dieses Themas ausbleibt. Zur Bearbeitung werden 135 Minuten empfohlen.



### Aufgabenbeschreibung

Der Kursleiter präsentiert die mitgebrachten Materialien. Das kann ein halber Kuchen, eine 1,5 Liter Flasche Brause oder  $\frac{1}{2}$  Kilo Kaffee sein. Er wird diese Größen an die Tafel schreiben und von den Kursteilnehmern vorlesen lassen. Jeder Kursteilnehmer ist nun aufgefordert, selbst ähnliche Bezeichnungen zu artikulieren.

Anhand einer einschlägigen Kommunikation und Darstellung wird den Teilnehmern die Bruchrechnung erklärt.

Eine mögliche sprachliche Hinführung durch den Kursleiter sind die folgenden Worte: „Wem schon einmal ein Glas zerbrochen ist, der weiß ganz genau, was es bedeutet, von Brüchen zu sprechen. Eine ganze Sache, wie unser Glas, wird in zwei oder drei oder in ganz viele Teile aufgeteilt.“

Wenn wir kein Glas nehmen, sondern eine Zahl, z. B. die 1 und diese Zahl in zwei Teile zerlegen, bedeutet dies, ich muss 1 durch 2 rechnen. In der Bruchrechnung schreibt man das so:

$$\frac{1}{2}$$

Die Zahl die oben steht ist der Zähler und unten steht der Nenner“.

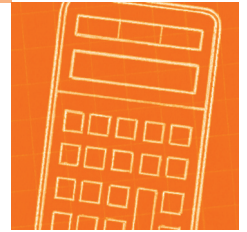
Nun ist der Weg frei für weitere Erklärungen zum Thema Bruch. Die Teilnehmer werden danach gefragt, welche Brüche sie aus ihrem Lebensbezug kennen. Besprochen werden können die Brucharten mit ihren Merkmalen und die Rechengesetze für gleichnamige und ungleichnamige Brüche.

Nach dieser Einstimmung weist der Kursleiter auf das Arbeitsblatt „Größen und Brüche aus dem Leben“ hin und fordert zu Bearbeitung auf. Ein Taschenrechner kann bei Schwierigkeiten mit der schriftlichen Division benutzt werden.

Die Aufgabenstellung vom 2. Arbeitsauftrag „Brüche erkennen und benennen“ ist unbedingt im Dialog zwischen Kursleiter und Kursteilnehmer zu vollziehen. Der Kursleiter wird die Rechengesetze der Bruchrechnung anhand der aufgeführten Schwerpunkte an der Tafel erklären

### Weiterführende Aufgaben:

Der Kursleiter sollte hier auf die im Modul beschriebene Literatur thematisch zurückgreifen.



## Größen und Brüche aus dem Leben

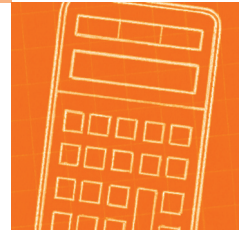
### Aufgabe a)

Wandeln Sie zuerst alle Brüche in Dezimalzahlen (mit einem Komma) um!

### Aufgabe b)

Jetzt werden Sie berechnen, wie hoch der Anteil der jeweiligen Größe im Rest der Tabelle ist! Achtung: Manchmal müssen Sie sinnvoll runden.

wichtige Brüche umgewandelt in Dezimalbrüche	1 kg	1 l	1 km	1 €
$\frac{1}{2} =$				
$\frac{1}{4} =$				
$\frac{1}{5} =$				
$\frac{1}{3} =$				
$\frac{1}{8} =$				
$1\frac{1}{2} =$				
$\frac{3}{5} =$				
$1\frac{2}{3} =$				
$\frac{2}{4} =$				
$2\frac{1}{2} =$				
$\frac{3}{3} =$				
$\frac{2}{8} =$				



## Brüche erkennen und benennen

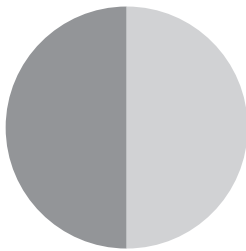
Der obere Teil eines Bruches ist der:

---

Der untere Teil eines Bruches ist der:

---

Welche Brüche können Sie in diesen Bildern erkennen?



---

---

---

---



---

---

---

---



---

---

---

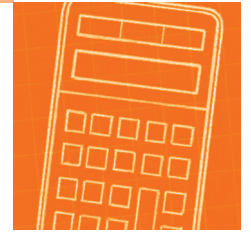
---







# Mathe auf Schritt und Tritt



## Umgang mit Größen Größen erfahren

### Lernziel

Die Kursteilnehmer lernen, Größen zu benennen und Umrechnungen vorzunehmen.

### Voraussetzungen der Teilnehmer

Die Kursteilnehmer können lesen und erkennen Zahlen.

### Benötigtes Material

Schreibgerät, Aufgabenblatt „Größen erfahren“, Tafel, Schreibpapier, Verpackungen von Lebensmitteln, Messgeräte wie Zollstock, Waage, Messbecher, Uhr, Schere, Klebstoff

### Allgemeine Hinweise für Kursleiter

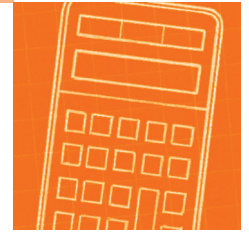
Diese Aufgabenstellung ist mit der Veranschaulichung von Größen und dem Erfahren von Gewicht, Länge, Zeit und Volumen verbunden. Es sollten 135 Minuten kalkuliert werden.

### Aufgabenbeschreibung

Der Kursleiter präsentiert den Kursteilnehmern die vorbereiteten Materialien und leitet somit auf das Thema hin. Die Kursteilnehmer sollen alles berichten, was sie zum Thema Messen von Größen wissen. Der Kursleiter kann dazu ein Tafelbild mit den einzelnen Meinungen erstellen und bezieht dabei immer wieder die bereitstehenden Materialien ein. Zu achten ist dabei darauf, dass jeder Kursteilnehmer die Messgeräte und anderen Materialien betrachten und anfassen kann. Durchaus können sich alle Gruppenmitglieder mit einem Zollstock messen und die Größe mit entsprechender Einheit an die Tafel schreiben. Nach dieser Einstimmung weist der Kursleiter auf das Arbeitsblatt „Masse, Strecke, Flüssigkeit“ hin.

### Weiterführende Aufgaben:

Der Kursleiter kann für schnelle Kursteilnehmer und zur Vertiefung das Arbeitsblatt „Wie war die Umrechnung“ und „Was fehlt? Was ist falsch?“ anbieten.



## Masse, Strecke, Flüssigkeit

Schneiden Sie die Einheiten in einzelne Schnipsel und versuchen Sie diese in 3 Gruppen zu ordnen!

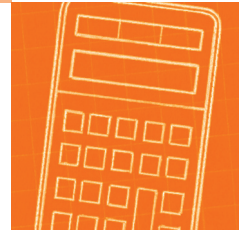
Sortieren Sie jetzt die Einheiten der Größe nach, beginnen Sie mit der kleinsten und kleben alles auf ein Blatt Papier!

kg      km      cl      mm

mg      ml      dm      m<sup>3</sup>

m      g      l      Ztr.

cm      t      Pfd.      hl



## Wie war die Umrechnung?

1 kg = \_\_\_\_\_ g

500g = \_\_\_\_\_ ?

$\frac{1}{2}$  kg = \_\_\_\_\_ ?

1 t = \_\_\_\_\_ kg

50 kg = \_\_\_\_\_ Ztr

2 Pfd = \_\_\_\_\_ kg

1 l = \_\_\_\_\_ ?

2000 ml = \_\_\_\_\_ l

2 l = \_\_\_\_\_ cl

$\frac{3}{4}$  l = \_\_\_\_\_ ml

$\frac{1}{8}$  l = \_\_\_\_\_ ?

1 Wassereimer = \_\_\_\_\_ l

3 m = \_\_\_\_\_ cm

21 cm = \_\_\_\_\_ mm

21 cm = \_\_\_\_\_ m

3,1 km = \_\_\_\_\_ m

2 dm = \_\_\_\_\_ ?

18 mm = \_\_\_\_\_ cm

$\frac{1}{2}$  h = \_\_\_\_\_ ?

30 min = \_\_\_\_\_ sec

30 min \_\_\_\_\_ h

2,7 h = \_\_\_\_\_ min

25 sec = \_\_\_\_\_ min

$\frac{3}{4}$  h = \_\_\_\_\_ sec

2 m<sup>2</sup> = \_\_\_\_\_ cm<sup>2</sup>

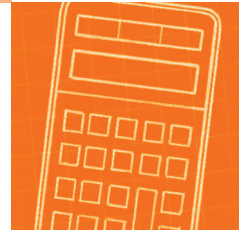
0,5 cm<sup>2</sup> \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>

1 l = \_\_\_\_\_ cm<sup>3</sup>

125 cm<sup>3</sup> = \_\_\_\_\_ l

13 dm<sup>3</sup> = \_\_\_\_\_ l

125 ml = \_\_\_\_\_ l



## Was fehlt? Was ist falsch?

**Länge:**  $\mu\text{m}$     $\text{mm}$     $\text{cm}$     $\text{rm}$     $\text{dm}$     $\text{km}$

---

---

**Gewicht:**  $\text{mg}$     $\text{g}$     $\text{kg}$     $\text{t}$     $\text{Ztr}$

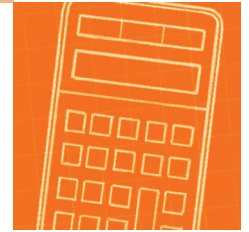
---

---

**Volumen:**  $\text{mml}$     $\text{ml}$     $\text{cl}$     $\text{l}$     $\text{dm}^3$

---

---



## Rechnen Sie um!

### Streckenmaße

$$1 \text{ km} = \underline{\hspace{2cm}} \text{ m}$$

$$1 \text{ m} = \underline{\hspace{2cm}} \text{ dm}$$

$$1 \text{ dm} = \underline{\hspace{2cm}} \text{ cm}$$

$$1 \text{ cm} = \underline{\hspace{2cm}} \text{ mm}$$

### Gewichtsmaße

$$1 \text{ t} = \underline{\hspace{2cm}} \text{ kg}$$

$$1 \text{ kg} = \underline{\hspace{2cm}} \text{ g}$$

$$1 \text{ g} = \underline{\hspace{2cm}} \text{ mg}$$

$$1 \text{ Ztr.} = \underline{\hspace{2cm}} \text{ kg}$$

$$1 \text{ Pfd} = \underline{\hspace{2cm}} \text{ g}$$

### Volumenmaße

$$1 \text{ l} = \underline{\hspace{2cm}} \text{ ml}$$

$$1 \text{ l} = \underline{\hspace{2cm}} \text{ cl}$$

$$1 \text{ l} = \underline{\hspace{2cm}} \text{ dm}^3$$

$$1 \text{ l} = \underline{\hspace{2cm}} \text{ cm}^3$$



## **Inbetriebnahme des PC-Arbeitsplatzes** Den Computer kennen lernen

### **Lernziel**

Die Teilnehmer bekommen einen Überblick über die Komponenten des PC.

### **Voraussetzungen der Teilnehmer**

Die Kursteilnehmer haben noch keine bis minimale Erfahrungen mit dem Computer, sie verfügen über Schreib- und Lesekompetenz.

### **Benötigtes Material**

Funktionsfähige PC-Arbeitsplätze mit Drucker und Scanner  
Schreibpapier, Stift und Lineal

### **Allgemeine Hinweise für den Kursleiter**

Der Umgang mit dem Computer löst bei den Kursteilnehmern zum einen Bewältigungsangst und zum anderen ein sehr gespanntes Verhalten aus. Der Kursleiter sollte hier immer wieder erwähnen, dass die Sachverhalte für alle verständlich und in aller Ruhe erklärt werden. Es wird beim Arbeiten am Computer immer Wiederholungen geben, so dass Gelerntes nicht vergessen wird. Es sollte ein Zeitrahmen von 90 Minuten kalkuliert werden.

### **Aufgabenbeschreibung**

Der Kursleiter und die Kursteilnehmer befinden sich vor einem Computerarbeitsplatz. Im verbalen Dialog werden die Komponenten erklärt. Der Dozent stellt die Frage: Wie heißen die Funktionselemente eines Computers? Die Teilnehmer sind aufgefordert, Folgendes zu nennen: Tastatur, Monitor, Drucker, Scanner, Tower, Mouse, Stick, Diskette, etc.

Dazu kommt die Frage: „Wozu ist die jeweilige Einrichtung gut?“

Dazu kann ein Tafelbild entwickelt werden. Dieses Wissen wird jetzt durch das Arbeitsblatt „Komponenten“ gefestigt und erweitert. In der gemeinsamen Auswertung dieses Arbeitsblattes werden Kursleiter und Kursteilnehmer in die thematische Diskussion kommen.





## **Texte eingeben und gestalten** **Eine Adresse schreiben und bearbeiten**

### **Lernziel**

Die Kursteilnehmer können die Tastaturbelegung nutzen und erste Textformatierungen vornehmen.

### **Voraussetzungen der Teilnehmer**

Die Kursteilnehmer können lesen und schreiben und haben minimale Erfahrungen mit dem PC und seiner Anwendung.

### **Benötigtes Material**

PC-Technik, verschiedene Visitenkarten, Arbeitsblatt „Eine Adresse schreiben und bearbeiten“

### **Allgemeine Hinweise für Kursleiter**

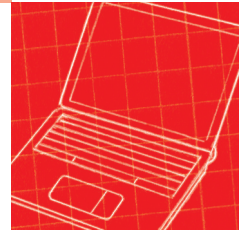
Bevor mit der Aufgabenstellung begonnen wird, muss der Kursleiter sicherstellen, dass den Teilnehmern die Funktionseinheiten des PCs bekannt sind. Der Kursleiter erklärt vorab beispielhaft den Tower, den Bildschirm, die Mouse, die Tastatur und den Drucker. Die Kursteilnehmer haben das Arbeitsblatt „Komponenten“ bereits erfolgreich bewältigt. Es ist für die gesamte Bewältigung ein Zeitrahmen von 135 Minuten zu planen.

### **Aufgabenbeschreibung**

Der Kursleiter zeigt den Kursteilnehmern die bereitgelegten Visitenkarten und fordert auf, diese sprachlich zu beschreiben. Hauptaugenmerk ist dabei auf Farbgebung, Schriftvarianz und Anordnung zu legen. Jetzt bittet der Kursleiter die Kursteilnehmer, den PC zu starten und das Schreibprogramm Word zu öffnen.

Die Kursteilnehmer schreiben in Word ganz normal ihren Namen und die Adresse. Dabei wird auf Groß- und Kleinschreibung geachtet. Der Kursleiter erklärt nun das Einfügen einer großen Tabelle (7 Zeilen, 3 Spalten). In diese Tabelle wird die Adresse zellenweise hineinkopiert. Diese Handlung muss der Kursleiter stets beispielhaft erklären und überwachen. Nachdem die Adressen in der Tabelle verteilt sind, wird der Kursleiter die im Programm angebotenen Funktionen zur Textveränderung erklären. Die Kursteilnehmer folgen den Anweisungen und können dann ihre Adressfelder individuell bearbeiten.





## Eine Adresse schreiben und bearbeiten

Erstellen Sie eine Tabelle (3 Spalten, 7 Zeilen) und schreiben Sie Ihre Adresse in das erste Feld!

### Aufgabe a)

Kopieren Sie die Adresse in jedes Feld der Tabelle mit den Funktionen „Kopieren“ und „Einfügen“!

### Aufgabe b)

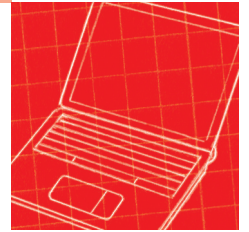
Verändern Sie Schriftart, Schriftgröße, Farbe, Hintergrund, Orientierung Ihrer Adresse!

### Aufgabe c)

Fügen Sie ein Symbol in Ihre Adresse ein!

So könnte Ihr Ergebnis aussehen

<b>Max Mustermann Musterstraße 54 08150 Musterstadt</b>	<u>Max Mustermann</u> <u>Musterstraße 54</u> <u>08150 Musterstadt</u>	Max Mustermann Musterstraße 54 08150 Musterstadt
<i>Max Mustermann Musterstraße 54 08150 Musterstadt</i>	<b>Max Mustermann Musterstraße 54 08150 Musterstadt</b>	Max Mustermann Musterstraße 54 08150 Musterstadt
<b>Max Mustermann Musterstraße 54 08150 Musterstadt</b>	Max Mustermann Musterstraße 54 08150 Musterstadt	Max Mustermann Musterstraße 54 08150 Musterstadt
<i>Max Mustermann Musterstraße 54 08150 Musterstadt</i>	Max Mustermann Musterstraße 54 08150 Musterstadt	Max Mustermann Musterstraße 54 08150 Musterstadt
☺ Max Mustermann Musterstraße 54 08150 Musterstadt	Max Mustermann Musterstraße 54 08150 Musterstadt	Max Mustermann Musterstraße 54 08150 Musterstadt
Max Mustermann Musterstraße 54 08150 Musterstadt	Max Mustermann Musterstraße 54 08150 Musterstadt	Max Mustermann Musterstraße 54 08150 Musterstadt
<i>Max Mustermann Musterstraße 54 08150 Musterstadt</i>	Max Mustermann Musterstraße 54 08150 Musterstadt	Max Mustermann Musterstraße 54 08150 Musterstadt



## **Texte eingeben und gestalten** Einen Text schreiben und bearbeiten

### **Lernziel**

Die Kursteilnehmer erlangen weitere Kenntnisse in der Textbearbeitung, können selbstständig Texte gestalten.

### **Voraussetzungen der Teilnehmer**

Die Kursteilnehmer können lesen und schreiben und haben Erfahrungen mit dem PC und seiner Anwendung.

### **Benötigtes Material**

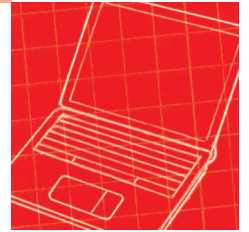
PC-Technik, Arbeitsblatt „Striptease“

### **Allgemeine Hinweise für Kursleiter**

Mit dieser Aufgabenstellung sollen die vorhandenen Kompetenzen vergangener Einheiten genutzt werden.

### **Aufgabenbeschreibung**

Die einzelnen Aufgabenstellungen werden autonom oder bei Bedarf mit dem Kursleiter im Dialog bearbeitet. Bei Verständnisschwierigkeiten wird der Kursleiter die entsprechende Unterstützung geben. Der Kursleiter kann dieses Arbeitsblatt als Lernstandskontrolle ankündigen und nutzen.



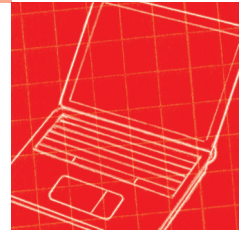
## Striptease

Bearbeiten Sie folgenden Text entsprechend den angegebenen Arbeitsschritten!

An einem dänischen Gymnasium sollten 263 neue Schüler strippen. Es war Teil einer Mutprobe. Ältere Schüler hatten diese organisiert. Solche Wettbewerbe sind in Dänemark verbreitet. Die Lehrer waren nicht begeistert.

### Arbeitsschritte

1. Schreiben Sie diesen Text ab! Schriftart Arial, Schriftgröße 14!
2. Kopieren Sie diesen Text fünf Zeilen darunter. Die Schriftgröße soll jetzt 12 sein mit fetten Buchstaben. Diesen Text werden Sie zentrieren!
3. Kopieren Sie diesen Text erneut fünf Zeilen darunter! Die Schriftart verändern Sie zu „Times New Roman“, die Buchstaben sollen jetzt rot sein! Ziehen Sie um diesen Text einen Rahmen!
4. Fügen Sie drei Zeilen unter diesem Text ein Symbol Ihrer Wahl aus „Wingdings“ ein, die Größe soll 60 entsprechen!
5. Speichern sie diese Datei unter „Striptease“ in Ihrem Datenordner und unter „Striptease1“ auf einem externen Speicher!



## Texte eingeben und gestalten

Bearbeiten eines Textes mit Word, Excel und Internet

### Lernziel

Die Kursteilnehmer vertiefen die Anwendungskennntnisse in der Text- und Bildbearbeitung, Benutzung des Internets zur Bildsuche, können die Formatierung in Excel anwenden und werden selbstständig arbeiten.

### Voraussetzungen der Teilnehmer

Die Kursteilnehmer können lesen und die Tastatur bedienen. Sie haben schon Erfahrung im Umgang mit Word, Excel und der Informationssuche im Internet. Sie können Dateien speichern.

### Benötigtes Material

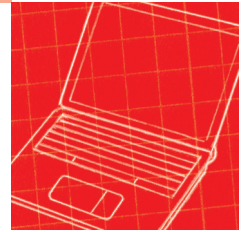
Funktionsfähige PC-Arbeitsplätze mit Drucker, Aufgabenblatt „Zecke“

### Allgemeine Hinweise für den Kursleiter

Ein Zeitrahmen von 135 Minuten sollte kalkuliert werden. Da diese Lerneinheit sehr komplex ist, muss der Kursleiter die Aufgabenbewältigung stets erklärend unterstützen.

### Aufgabenbeschreibung

Der Kursleiter erklärt mündlich, dass die Kursteilnehmer bei dieser Übung einen Text erhalten, den sie in Word übernehmen werden. Dieser Text soll dann nach ganz konkreten Anweisungen verändert werden. Das Internet kommt hierbei zur Nutzung, da ein thematisches Bild gefunden werden soll. Bei Verständnisschwierigkeiten wird der Kursleiter die entsprechende Unterstützung geben.



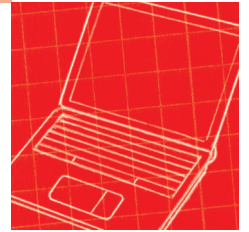
## Bearbeiten eines Textes mit Word, Excel und Internet

Erhöhte Gefahr nach dem Winter - Zeckenplage erwartet  
Spaziergänger müssen sich in diesem Frühjahr in der Natur besonders vor Zecken in Acht nehmen. „Wegen des milden Winters ist eine rege Zeckenplage zu erwarten“, sagen die Biologen.

Die warmen Temperaturen der vergangenen Wochen hätten dafür gesorgt, dass die Zecken in diesem Jahr zahlreicher und früher aktiv seien. Um sich zu schützen, sollten Spaziergänger langärmelige Kleidung tragen und sich in der Nähe von Sträuchern oder Büschen vorsehen. Wenn Kinder im Grünen gespielt haben, sollten anschließend Nacken und Kniekehlen von den Eltern nach Zecken abgesehen werden.

Bearbeiten Sie diesen Text nach folgenden Arbeitsschritten:

1. Öffnen Sie Word und legen Sie eine Datei mit dem Namen „Zecken1“ an!
2. Schreiben Sie diesen Text ab!
3. Kopieren Sie diesen Text in eine neue Datei „Zecken2“!
4. Suchen Sie im Internet ein passendes Bild zum Thema „Zecke“ und fügen Sie es darunter ein!
5. Bearbeiten Sie diesen Text nach Ihren Vorstellungen. Verändert werden sollen Schriftart, Schriftgröße, Textposition, Farbe, Hintergrund!
6. Schreiben Sie in die Kopfzeile Ihren Namen, dann speichern!
7. Gehen Sie in die Datei „Zecken 1“ und kopieren Sie diese nach Excel um, speichern unter „Zecken3“!
8. Die Textüberschrift formatieren Sie als blaue Überschrift, den Text ordnen Sie mit zwei Leerzeilen darunter an und rahmen ihn ein!
9. Richten Sie drei Zeilen unter diesem Text ein ca. 6 cm langes und ca. 4 cm breites Textfeld ein. Schreiben Sie hinein: „Eine Zecke kann 25 Menschen befallen. Wie viele Menschen werden durch 37 Zecken befallen“?
10. Berechnen Sie in einer Zelle Ihrer Wahl mit der Formelfunktion diese Aufgabe!
11. Speichern Sie diesen Arbeitsauftrag und drucken Sie ihn aus!



## **Texte eingeben und gestalten** **Anlegen einer Tabelle**

### **Lernziel**

Die Kursteilnehmer können selbstständig eine Tabelle erstellen und formatieren.

### **Voraussetzungen der Teilnehmer**

Die Kursteilnehmer haben bereits Erfahrungen mit dem Computer, sie verfügen über Schreib- und Lesekompetenz.

### **Benötigtes Material**

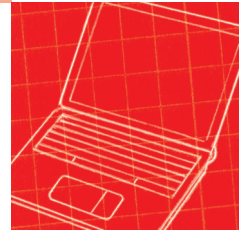
Funktionsfähige PC-Arbeitsplätze, Drucker, Aufgabenblatt

### **Allgemeine Hinweise für den Kursleiter**

Ein Zeitrahmen von 45 Minuten sollte kalkuliert werden.

### **Aufgabenbeschreibung**

Der Kursleiter liest diese Anweisungen vom Aufgabenblatt laut vor, dann erhält jeder Kursteilnehmer dieses Blatt zur autonomen Bearbeitung. Bei Verständnisschwierigkeiten wird der Kursleiter die entsprechende Unterstützung geben.



## Anlegen einer Tabelle

Bearbeiten Sie folgende Arbeitsschritte:

- Öffnen Sie Word!
- Schreiben Sie Ihren Namen oben links auf die Seite, Größe 14, Arial, fett!
- Schreiben Sie das Wort „Tabellenübersicht“ drei Zeilen darunter!
- Formatieren Sie es zentriert, fett und unterstrichen!
- Erstellen Sie in Word eine Tabelle mit 3 Spalten und 7 Zeilen!
- Tragen Sie jeweils in die erste Spalte mittig ein:

OBST	GEMÜSE	SAFT
------	--------	------

- Füllen Sie die Tabelle mit folgenden Begriffen richtig aus in Times New Roman, 12!

**Bananen, Kirschsafft, Äpfel, Gurken, Tomaten, Tomatensaft,  
Pfersiche, Erdbeeren, Salate, Trauben, Rüben, Bananensaft**

- Verändern Sie jede Spalte in Schrift, Farbe und Größe!
- Drucken Sie Ihre Arbeit aus!



## Informieren im Internet Fahrpläne und Routenplaner

### Lernziel

Die Teilnehmer sollen lernen, Reisen sowohl mit öffentlichen Verkehrsmitteln als auch mit einem privaten PKW mit Hilfe des Internets zu organisieren. Eine gewisse Vertrautheit mit dem Internet ist erforderlich, doch lässt sich Unsicherheit auch durch Partnerarbeit ausgleichen.

### Voraussetzungen der Teilnehmer

Erste Schritte im Internet wurden bewältigt. Möglichkeiten zur Information über Suchmaschinen und Seiten wie „Wikipedia“ sind bekannt, müssen aber noch nicht beherrscht werden. Die Teilnehmer sollten sich ungefähr über die Geografie Brandenburgs und ihrer Heimatstadt im Klaren sein.

### Benötigtes Material

Arbeitsblätter, Computer mit Internetzugang und Drucker; eventuell Beamer zur Demonstration der Vorgehensweise

### Allgemeine Hinweise für den Dozenten

Bitte überzeugen Sie sich, dass sich die Internetadressen der angegebenen Seiten und ihr Aufbau nicht so geändert haben, dass die Teilnehmer die Aufgaben nicht mehr lösen können:

[www.vbbonline.de](http://www.vbbonline.de)      [www.falk.de](http://www.falk.de)  
[www.hrs.de](http://www.hrs.de)              [www.hotel.de](http://www.hotel.de)

Es empfiehlt sich, die Teilnehmer selbständig arbeiten zu lassen und nicht gleich bei der ersten Frage einen Lösungsansatz anzubieten. Wenn die Teilnehmer Schwierigkeiten bei Lösung der Aufgabe hatten, ist es sinnvoll, dass der Dozent die Lösung noch einmal am Beamer demonstriert, bevor die Teilnehmer die nächste Aufgabe beginnen.

Bei Teilnehmern, die zu Fuß zum Kursort gelangen, muss ein anderer Ausgangspunkt, z.B. das Elternhaus, gefunden werden.

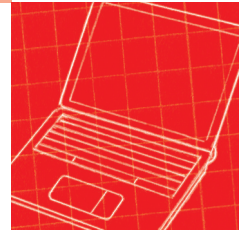
Das Aufgabenblatt c sollte nur dann ausgegeben werden, wenn die Gruppe bzw. die Person auch wirklich Interesse an Reisen zeigt.

Alle Aufgabenblätter sind auch als Einzelaufgaben geeignet. Hier erfolgt dann keine Diskussion, sondern der Teilnehmer stellt seine Ergebnisse der Gruppe vor.

### Aufgabenbeschreibung

Der Dozent gibt ohne Erklärung das Aufgabenblatt a aus. Er erinnert die Teilnehmer daran, dass sie auch am nächsten Unterrichtstag noch wissen sollen, zu welchen Ergebnissen sie gelangt sind. Wie die Teilnehmer das machen, überlässt der Dozent den Teilnehmern selber. Der Dozent bietet nur dann Hinweise zur Lösung an, wenn die einzelnen Teilnehmer tatsächlich nicht alleine zur Lösung gelangen. Die Arbeitsblätter b und c werden dann ausgeteilt, wenn die Teilnehmer die vorherige Aufgabe gelöst haben.





## Fahrpläne und Routenplaner

### Aufgabe a)

Gehen Sie auf die Seite

[www.vbbonline.de](http://www.vbbonline.de)

und lassen Sie sich dort die nächste Verbindung vom Kursort, an dem Sie sich jetzt befinden, nach Hause anzeigen! Hierzu schreiben Sie erst den Ort und dann den Straßennamen in die entsprechenden Felder! Schauen Sie sich Ihre Fahrmöglichkeiten gut an! Wie lange brauchen Sie, um nach Hause zu gelangen? Wie oft müssen Sie umsteigen?

### Aufgabe b)

Sie und die anderen Kursteilnehmer überlegen, ob Sie sich am nächsten Sonntag zur üblichen Kurszeit treffen wollen. Schauen Sie nach, wie Sie mit öffentlichen Verkehrsmitteln zum Kursort und wieder nach Hause kommen!

### Aufgabe c)

Sie wollen mit dem Zug nach Berlin in das IMAX-Kino, um sich einen Film anzusehen. Finden Sie heraus, wann der Film, den Sie sehen wollen, anfängt und wie Sie mit öffentlichen Verkehrsmitteln dorthin und abends wieder nach Hause kommen!



## Fahrpläne und Routenplaner

### Hinweis

Routenplaner sind Programme, die Ihnen zeigen, wo ein Ort auf der Landkarte liegt oder wie Sie mit dem Auto oder zu Fuß von einer Adresse zur anderen gelangen können. Solche Routenplaner finden Sie z.B. auf den Seiten [www.falk.de](http://www.falk.de) oder wenn Sie auf der Suchmaschine Google auf das Wort „Maps“ klicken.

Hotels finden Sie online z.B. auf den Seiten [www.hrs.de](http://www.hrs.de) oder [www.hotel.de](http://www.hotel.de).

Natürlich können Sie auch andere Seiten benutzen.

### WARNUNG

Bei der Suche nach Seiten mit Routenplanern besteht die sehr große Gefahr, dass Sie auf Betrügerseiten gelangen. IMMER dann, wenn Sie sich mit Name und Anschrift registrieren sollen, handelt es sich um einen Betrugsversuch. Wenn Sie unsicher sind, fragen Sie VOR jeglicher Eingabe den Dozenten!

### Aufgabe a)

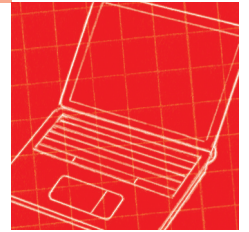
Sie wollen mit insgesamt 5 Leuten zur nächsten Landesgartenschau nach Sachsen fahren. Wo ist diese Landesgartenschau und wie kommen Sie mit dem Auto dorthin? Was kostet die Fahrt an Benzingeld? Was kostet der Eintritt? Bitte notieren Sie sich die Zahlen in einem Word-Dokument!

### Aufgabe b)

Was kostet dieselbe Fahrt, wenn Sie den Zug nehmen und einmal übernachten?

### Aufgabe c)

Ihr Kind will zum Kyffhäuser Denkmal. Wo ist das und können Sie sich vorstellen, dort eine Woche Urlaub zu machen? Vielleicht haben Sie ja auch andere Vorstellungen, wohin Sie in Urlaub fahren wollen. Welche? Schauen Sie einmal nach, was Ihnen vielleicht besser gefällt!



## Informieren im Internet

### Informationen über den Computer und das Internet finden

#### Lernziel

Vertiefung der Kenntnis über Computerteile und das Internet. Die Teilnehmer sollen erkennen, auf welchen Wegen sie sich über das Internet informieren können und wie diese Quellen zu bewerten sind.

#### Voraussetzungen der Teilnehmer

Es besteht ein Interesse daran, sich besser mit der Technik des Internets auszukennen. Die Teilnehmer sind entweder sehr interessiert am Umgang mit dem Internet oder haben zu Hause einen internetfähigen Computer, den sie aber nicht selbst nutzen. Ein sicherer Umgang mit dem Internet ist nicht erforderlich.

#### Benötigtes Material:

Arbeitsblätter, Computer mit Internetzugang und Drucker; eventuell Beamer, um eine Internetseite für alle sichtbar an die Wand zu werfen

#### Allgemeine Hinweise für den Dozenten

Bitte überzeugen Sie sich, dass sich die Internetadressen der angegebenen Seiten und ihr Aufbau nicht so geändert haben, dass die Teilnehmer die Aufgaben nicht mehr lösen können:

[www.wikipedia.de](http://www.wikipedia.de)

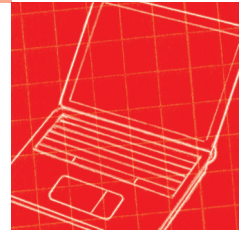
[www.internet-abc.de](http://www.internet-abc.de)

[www.computerbild.de](http://www.computerbild.de)

Es ist wenig sinnvoll, Teilnehmern diese Aufgabe zu stellen, die nicht von sich aus Interesse daran gezeigt haben. Der Dozent sollte sich bei der Erklärung der Begriffe davon überzeugen, dass der Teilnehmer auch wirklich die Erklärung des Begriffs für seine eigene Lebenswelt umsetzen kann. Daher ist es sinnvoll, dass der Dozent bei der Besprechung der Begriffe jedes Mal die Frage klären lässt: „Was bedeutet das für mich?“, in der die Vorteile und Gefahren z.B. des Downloads genau geklärt werden. Wichtig ist, dass die Teilnehmer eine Vorstellung darüber bekommen, wie sie die Informationsflut aus dem Internet unter Kontrolle bekommen können und dass durchaus auch kommerzielle Interessen den Inhalt von Informationsseiten bestimmen.

Bei der Diskussionsrunde im Rahmen des Arbeitsblattes b ist es durchaus sinnvoll, dass die Teilnehmer über einen Beamer verfolgen können, wie der Dozent die Informationen findet, die gerade gesucht werden.

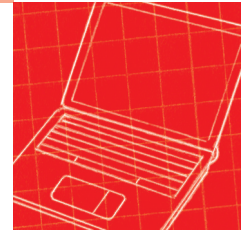
Alle Aufgabenblätter sind auch als Einzelaufgaben geeignet. Statt einer Diskussion soll sich der einzelne Teilnehmer bei dem Arbeitsblatt b ein Thema aussuchen und dazu Stellung nehmen.



## Aufgabenbeschreibung

Der Dozent gibt ohne nähere Erklärung das Aufgabenblatt a aus. Der Dozent bietet nur dann Hinweise zur Lösung an, wenn die einzelnen Teilnehmer tatsächlich nicht selbst zur Lösung gelangen. Der Dozent weist die Teilnehmer ausdrücklich darauf hin, dass Zusammenarbeit erwünscht ist.

Das Arbeitsblatt b beinhaltet eine Diskussionsanleitung, in der der Dozent als Moderator auftritt und bei Bedarf Internetseiten angeben kann, auf denen die Lösung des Problems zu finden ist.



## Informationen über den Computer und das Internet finden

Informationen über den Computer oder das Internet gibt es an vielen Stellen – nicht alle helfen wirklich.

Am einfachsten ist es, sich auf der Seite [www.internet-abc.de](http://www.internet-abc.de) unter dem Stichwort Lexikon zu orientieren. Hier gibt es einen Bereich für Kinder und einen gesonderten für Erwachsene.

Mehr Informationen finden Sie auf der Seite: [www.computerbild.de](http://www.computerbild.de). Klicken Sie hier auf den Menüpunkt „Ratgeber“ und versuchen Sie, die Aufgabe mit Hilfe dieser Seite zu lösen.

Auch die Internetseite [www.wikipedia.de](http://www.wikipedia.de) bietet gute Erklärungen, allerdings oft mehr Informationen als man wirklich wissen will. Hier müssen Sie auswählen, was Sie sich durchlesen.

Wenn Sie eine andere Internetseite kennen, mit der Sie schon gearbeitet haben, können Sie natürlich auch diese nehmen.

### Aufgabe a)

Erklären Sie folgende Begriffe und schreiben Sie die Erklärungen in einem Word-Dokument mit dem Namen Computerbegriffe.doc auf!

- Download
- Virenschanner
- Phishing
- Firewall
- Browser
- E-Mail-Account
- Newsletter abonnieren
- Plug-In
- Treiber
- Cookies

### Aufgabe b)

Überlegen Sie mal, auf welche Begriffe Sie schon mehrmals gestoßen sind, mit denen Sie aber nichts anzufangen wussten! Bitten Sie Ihren Nachbarn, Ihnen diesen Begriff zu erklären!

---

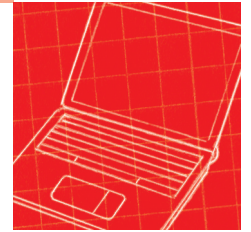
---

---

---

---

---



## Informationen über den Computer und das Internet finden

Suchen Sie sich in der Gruppe eines der folgenden Themen aus, das alle interessiert! Zu jedem Thema gibt es eine Aussage. Diskutieren Sie darüber! Was stimmt denn jetzt?

### Aufgabe a) Kaufen im Internet:

Das Kaufen im Internet ist immer gefährlich. Wenn mir die Ware nicht gefällt, kann ich Sie nicht zurückschicken.

---

---

### Aufgabe b) Vertrag im Internet:

Ein Vertrag im Internet ist nicht wirksam. Schließlich habe ich nichts unterschrieben.

---

---

### Aufgabe c) Laden von Musik und Filmen:

Wenn ich ein Musikstück oder einen Film aus dem Internet runterlade, muss ich mich nicht informieren, ob das legal ist oder nicht. Das hat doch schon die Internetseite gemacht.

---

---

### Aufgabe d) Kinder und Internet:

Es gibt keinen Jugendschutz im Internet. Deshalb lasse ich meine Kinder nicht ins Internet.

---

---

### Aufgabe e) Benehmen im Internet:

Ist doch egal, was ich im Internet sage – mich kann ja doch keiner finden.

---

---



## **Kauf- und andere Verträge** Produkte und Preise im Internet finden

### **Lernziel**

Finden von Produkten im Internet. Die Teilnehmer sollen darüber hinaus lernen, auf die Details der Anbieter und eventuelle Zusatzkosten zu achten und das Ergebnis in ihre Entscheidung mit einfließen zu lassen. Zusätzlich wird der gezielte Umgang mit Word geübt (Handlungsfeld 4.1).

### **Voraussetzungen der Teilnehmer**

Ein relativ sicherer Umgang mit der Maus, der Ordnerverwaltung und Word ist hierfür unabdingbar. Die Teilnehmer sollten Suchmaschinen kennen, müssen aber nicht in ihrer Nutzung erfahren sein. Die Teilnehmer sollten eine ungefähre Vorstellung darüber haben, dass es auch unseriöse Angebote im Internet gibt.

### **Benötigtes Material**

Arbeitsblätter, Computer mit Internetzugang und Drucker; eventuell Beamer zur Demonstration der Vorgehensweise.

### **Allgemeine Hinweise für den Dozenten**

Bitte überzeugen Sie sich, dass sich die Internetadressen der angegebenen Seiten und ihr Aufbau nicht so geändert haben, dass die Teilnehmer die Aufgaben nicht mehr lösen können: [www.amazon.de](http://www.amazon.de), [www.zum-flohmarkt.de](http://www.zum-flohmarkt.de).

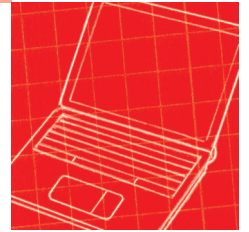
Es ist notwendig, dass der Dozent den Teilnehmern die Zeit, die sie auf eine Aufgabe verwenden sollen, genau vorgibt. Besonders sollte der Dozent darauf achten, dass alle Teilnehmer auch wirklich die vereinbarte Zeit auf die Fertigstellung des Word-Dokumentes verwenden. Es ist zu erwarten, dass sich ein oder auch mehrere Teilnehmer verzetteln.

Je nach Routine der Gruppe sind beim Arbeitsblatt a für das Suchen ca. 15 Minuten und für das Ordnen in einer Datei und das Ausdrucken ca. 20-30 Minuten zu veranschlagen. Erst nachdem das Arbeitsblatt a fertig gelöst ist, sollte der Dozent die Suche nach Artikeln, die die Teilnehmer interessieren, freigeben. Bei Gruppen, in denen nicht alle Teilnehmer sicher mit Ordnern umgehen können, ist eine Demonstration, wie der Ordner angelegt wird, sinnvoll. Die übrigen Schritte sollten die Teilnehmer anhand des Arbeitsblattes eigenständig durchführen können.

Einige Teilnehmer werden die Dateien nicht speichern, sondern direkt die Informationen vom Browser nach Word kopieren. Hier sollte sich der Dozent die Internetseiten, von denen die Informationen stammen, noch einmal alle zeigen lassen.

Während der ganzen Zeit sollte sich der Dozent im Hintergrund halten, aber für Fragen zur Verfügung stehen.

Bei der Aufgabe des Aufgabenblattes b kann auch eine Absprache innerhalb der Gruppe erfolgen, so dass die Teilnehmer unterschiedliche Artikel recherchieren. Alle Aufgabenblätter sind auch als Einzelaufgaben geeignet. Hier erfolgt dann keine Diskussion, sondern der Teilnehmer stellt seine Ergebnisse der Gruppe vor.



## Aufgabenbeschreibung

Der Dozent erklärt das Szenario des Arbeitsblattes a und weist noch einmal darauf hin, dass nur seriöse Anbieter in Betracht kommen. Bei Bedarf greift der Dozent noch einmal auf, woran man einen unseriösen Anbieter erkennen kann. Dann gibt er das Arbeitsblatt aus und legt mit den Teilnehmern die benötigte Zeit fest. Der Dozent macht die Teilnehmer darauf aufmerksam, ab wann sie mit dem Word-Dokument beginnen sollen.

Die ausgedruckten Dokumente werden unter den Teilnehmern so verteilt, dass jeder ein Dokument bekommt, das er möglichst noch nicht kennt. Dann werden die Ergebnisse miteinander verglichen.

Das Arbeitsblatt b wird an die Gruppe ausgeteilt, welche unter Anleitung des Dozenten die Aufgaben untereinander aufteilt und die Zeit festlegt. In der Diskussion über die Suchergebnisse drängt der Dozent darauf, dass sich die Gruppe für ein bis drei mögliche Geschenke entscheidet.





## Produkte und Preise im Internet finden

Ein Freund bittet Sie, für ihn den Preis von Staubsaugerbeuteln im Internet zu suchen. Er hat den Staubsauger

„Vorwerk Kobold 122“.

Der Freund würde auch über das Internet kaufen, hat aber keine Kreditkarte und möchte nicht per Nachnahme zahlen.

Legen Sie einen Ordner mit dem Namen „Staubsauger“ in dem Ordner „Eigene Dateien“ an!

Suchen Sie im Internet nach Angeboten für diese Staubsaugerbeutel!

Speichern Sie die Internetseiten, die Sie interessant finden, in den Ordner „Staubsaugerbeutel“! Achten Sie bitte darauf, wie Ihr Freund zahlen soll!

Wenn Sie keine neuen Angebote mehr finden, öffnen Sie ein neues Word-Dokument und speichern es unter dem Namen „Angebote“ in den Ordner „Staubsaugerbeutel“.

Das Word-Dokument soll eine Tabelle mit 5 Spalten erhalten. Die Überschriften der Spalten lauten:

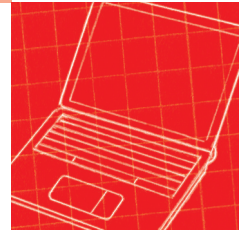
Verkäufer	Preis	Menge	Zahlungsweise	Bemerkung
-----------	-------	-------	---------------	-----------

Unter „Bemerkung“ schreiben Sie Dinge auf, die Ihnen aufgefallen sind, z.B. „billigster bei kleinen Mengen“ oder „billigster Preis pro Beutel“!

Bei den anderen Spalten können Sie die Informationen aus den gespeicherten Internetseiten herauskopieren. Hierzu markieren Sie mit der Maus den gewünschten Textausschnitt, gehen auf den Menüpunkt „Bearbeiten“ (in der oberen Leiste) und klicken auf „Kopieren“. Dann setzen Sie den Cursor in die Zelle der Tabelle, in die der Text hinein soll, und klicken auf „Bearbeiten“ und dann auf „Einfügen“.

Bitte achten Sie darauf, dass alle Worte vollständig im Word-Dokument auftauchen und dass zum Schluss überall die gleiche Schrift und die gleiche Farbe ist!

Formatieren Sie diese Tabelle so, dass alles auf eine Seite passt und drucken Sie diese Seite aus!



## Produkte und Preise im Internet finden

Sie suchen ein Geschenk für die Jugendweihe des Sohnes Ihrer Freundin. Er interessiert sich für das neue PC-Spiel Tomb Raider. Doch das ist Ihnen deutlich zu teuer. Vielleicht ja doch ein Abenteuerbuch? Oder etwas ganz anderes? Schauen Sie sich einmal um, ob Sie etwas finden, was nicht zu teuer und für einen 14-jährigen jungen Mann geeignet ist.

### Tipp

Es muss ja nicht immer etwas Neues sein. Internetseiten wie [www.amazon.de](http://www.amazon.de) und [www.zum-flohmarkt.de](http://www.zum-flohmarkt.de) und viele andere verkaufen auch gebrauchte Sachen. Achten Sie darauf, an wen Sie zahlen und wie Sie Ihre Ware bekommen sollen. Geht das alles mit rechten Dingen zu? Was ist bei Reklamationen?

Diskutieren Sie Ihre Ergebnisse in der Gruppe!



## Haushalt und Wohnen Finanzplanung

### Lernziel

Die Teilnehmer sind in der Lage, Informationen aus einem Text herauszulesen und diese in eine Tabelle zu übertragen. Sie wenden ihre erworbenen Kenntnisse an und rechnen Quartalsangaben in Monatsausgaben um. Die Teilnehmer sind in der Lage, den Taschenrechner zum Addieren der Beträge richtig zu benutzen. Die Teilnehmer sind in der Lage, einen Ausgabenplan zu gestalten und können dieses Wissen innerhalb ihrer persönlichen Haushaltsplanung anwenden und umsetzen.

### Voraussetzungen der Teilnehmer

Die Teilnehmer können lesen, schreiben und rechnen (addieren und subtrahieren). Das Arbeitsmittel "Taschenrechner" ist bekannt und kann angewendet werden. Die Teilnehmer kennen die Begriffe "Ein- und Ausgaben" sowie "quartalsmäßig, vierteljährlich, halbjährlich, monatlich" und deren Bedeutung.

### Benötigtes Material

Tafel, Kreide, 4 Bildkarten mit Rechenbeispielen, Taschenrechner für jeden Teilnehmer, Arbeitsblatt, Stifte

### Allgemeine Hinweise für den Dozenten

In den vorherigen Kursstunden müssen die Begriffe "Ein- und Ausgaben" sowie "quartalsmäßig, vierteljährlich, halbjährlich, monatlich" erläutert werden. Eine Anwendungsübung zur Umrechnung von monatlichen in quartalsmäßigen Ausgaben sowie die Umrechnung von halbjährlichen in monatliche Ausgaben und monatliches Einkommen in Jahreseinkommen ist Grundvoraussetzung für die folgende Unterrichtseinheit.

Da von verschiedenen Voraussetzungen bei den Teilnehmern im Umgang mit dem Taschenrechner auszugehen ist, muss das Addieren mit dem Gerät vorab wiederholt und geübt werden. Beim Lösen der Aufgabe sollte der Dozent den Teilnehmern erst helfen, wenn sicher ist, dass die Aufgabe gelesen wurde und eigene Lösungsansätze entwickelt werden. Für die Aufgabe sind maximal 45 Minuten einzuplanen.



### Aufgabenbeschreibung

Der Dozent beginnt mit der Wiederholung der Begriffe. Dazu hat er 4 Bildkarten angefertigt. Jeweils auf einer runden Bildkarte sind 12 Teile (Monate) in Kuchenform dargestellt. Auf der ersten Karte ist ein Quartal /Vierteljahr farbig markiert, auf der zweiten ein Halbjahr, die dritte Karte hat ausschließlich die Monatsbezeichnungen eingezeichnet. Auf der vierten Karte ist nur ein Monat farbig markiert und in 31 Teile (Tage) zerlegt. Die Teilnehmer melden sich zu Wort und können die Begriffe anhand der passenden Bildkarten an der Tafel erklären. Der Dozent fordert alle Teilnehmer auf, ihre Taschenrechner für die Lösung von Beispielaufgaben zu benutzen:

Mögliche Beispiele:

Wie viel Einnahmen hat ein Mann im Jahr, wenn er 820 Euro pro Monat verdient.

Eine Familie hat im Quartal Einnahmen von 2115 Euro. Wie viel Geld hat die Familie im Monat zur Verfügung?

Im Anschluss an die Rechenbeispiele stellt der Dozent das Arbeitsblatt vor, beantwortet Fragen und teilt den Teilnehmern mit, wie viel Zeit zur Lösung eingeplant ist. Am Ende werden die Ergebnisse gemeinsam verglichen.



## FINANZPLANUNG – Monatliche Ausgaben

Lebensbereich	Ausgaben in Euro
<b>Wohnen</b>	
Miete	
Strom	
Wasser	
Versicherungen	
Telefon	
<b>Ernährung</b>	
Lebensmitteleinkauf	
Feste/Feiern	
Kantine/Schulspeisung	
Gaststätte/Imbiss	
<b>Textilien</b>	
Kleidung	
Schuhe	
Haushalt (z.B. Handtücher, Bettwäsche)	
<b>Körperpflege</b>	
Friseur	
Medizin	
Kosmetik (z.B. Duschbad, Lippenstift, Zahnpasta)	
<b>Transport</b>	
Autorate	
Autoversicherung	
Autosteuern	
Bus-/Bahnfahrkarte	
<b>Sonstiges</b>	
<b>GESAMT:</b>	



## Haushalt und Wohnen Haushaltsplanung

### Lernziel

Die Teilnehmer sind in der Lage, ihre Einnahmen und Ausgaben zu benennen. Sie sind fähig, wichtige (lebensnotwendig) und zusätzliche (Luxus) Kostenpunkte zu unterscheiden. Die Teilnehmer sind in der Lage, einen Sparplan zu erarbeiten.

### Voraussetzungen der Teilnehmer

Die Teilnehmer können lesen, schreiben und rechnen (addieren und subtrahieren). Sie sind fähig, sich Informationen zu Ein- und Ausgaben aus verschiedenen Quellen zu beschaffen. Die Teilnehmer haben in der vorherigen Kursstunde einen eigenen Haushaltsplan mit allen Ein- und Ausgaben erstellt.

### Benötigtes Material

Bildkarten mit Abbildungen von diversen Konsumgütern und Verträgen (z.B. Mietvertrag, verschiedene Policen, Wartungsvertrag usw.), Pinnwand, Pinnadeln, 2 Karten mit der Aufschrift „Lebensnotwendige Ausgaben“ und „Luxusausgaben“, Preiskataloge, eigene Kassenbelege vom Einkauf, Versicherungspolicen usw., Arbeitsblatt und Stift

### Allgemeine Hinweise für den Dozenten

In der vorherigen Kursstunde muss das Thema Haushaltsplan (Ein- und Ausgaben) bearbeitet werden. Die Teilnehmer hatten die Hausaufgabe, verschiedene Materialien mitzubringen, auf denen ihre Ein- und Ausgaben zu ersehen sind. Die Bearbeitung dieses Themas erfordert eine feste Vertrauensbasis zwischen allen Kursbeteiligten. Der Dozent sollte am Anfang der Unterrichtseinheit Vertraulichkeit und Verschwiegenheit mit den Kursteilnehmern vereinbaren.

Bei der Bearbeitung des Sparplanes sollte auf die Benutzung von Taschenrechnern verzichtet werden. Der Dozent steht den einzelnen Teilnehmern jedoch als Assistent zur Verfügung und hilft, wenn es erbeten wird. Für die Unterrichtseinheit sind 2 x 45 Minuten einzuplanen. Dabei ist zu berücksichtigen, dass die Teilnehmer in einen aktiven Erfahrungsaustausch treten sollen und deshalb genügend Zeit für Diskussionen eingeplant werden muss.

Der Dozent moderiert alle Diskussionen und fordert schwächere Teilnehmer auf, ihre Meinung oder Sichtweise zu vertreten.



## Aufgabenbeschreibung

Auf dem Tisch liegen die verschiedenen Bildkarten. Die Teilnehmer werden aufgefordert, die Bildkarten an der Pinnwand unter den jeweiligen Oberbegriff (Lebensnotwendige Ausgaben / Luxusausgaben) zu sortieren.

Im Anschluss moderiert der Dozent eine Diskussion aller Teilnehmer an, indem er einzelne Posten hinterfragt und verschiedene Sichtweisen präsentiert.

Beispiele:

„Nahrungsmittel sind generell lebensnotwendig“ oder „Nur die Grundnahrungsmittel sind lebensnotwendig“. Welche Meinung vertreten Sie?

„Kleidung ist immer notwendig, aber wie viel oder in welcher Qualität?“

Möglicherweise entscheidet sich die Gruppe demokratisch und sortiert einige Bildkarten neu.

Wünschenswert ist der Austausch von Erfahrungen und Kenntnissen zwischen den einzelnen Gruppenmitgliedern (Selbsthilfegedanke).

## Der Dozent referiert

Jeder von Ihnen hat Wünsche. Viele dieser Wünsche lassen sich nicht erfüllen, weil ihr finanzielles Budget dies nicht zulässt. Oftmals verzweifeln wir, bevor wir richtig nachgedacht haben und verwerfen unsere Hoffnung auf Wunscherfüllung wieder.

Mit einem gut durchdachten Plan kann man sich jedoch Manches mehr leisten. Er stellt die Frage an die Gruppe: Welche Wünsche im Kaufwert von bis zu 500,- € haben Sie? Jeder Teilnehmer schreibt seinen Kaufwunsch auf eine Pinnkarte und legt Sie vor sich hin. Jetzt bittet der Dozent die Teilnehmer, die Augen zu schließen und sich vorzustellen, wie schön es wäre, wenn dieser Wunsch bereits in Erfüllung gegangen wäre. Mit der nun gewonnenen Motivation sollen die Teilnehmer einen Sparplan auf dem Arbeitsblatt zur Erfüllung ihres Wunsches erarbeiten.

## Wichtig!

Wenn die Teilnehmer keine Ideen für die Umsetzung eigener Wünsche haben, ist es sinnvoll, einige Beispiele vorzulegen

Mögliches Beispiel:

Sie wollen mit der Familie verreisen. Dazu benötigen Sie 500,- €. Sie benötigen eine monatliche Einsparung von 50,- €, um am Jahresende den Urlaub bezahlen zu können. 50,- € im Monat heißt, dass Sie etwa 1,66 € pro Tag einsparen müssen.

Zum Ende der Kursstunde können die Teilnehmer ihre Ideen zusammentragen und untereinander austauschen. Der Dozent moderiert diese Abschlussrunde.



## Haushaltsplanung

Erarbeiten Sie mögliche Sparmodelle:

Ich möchte mir folgenden Wunsch erfüllen:

\_\_\_\_\_

Ich benötige dafür \_\_\_\_\_ €.

Für das Ansparen benötige ich \_\_\_\_\_ Monate.

Bereich (Wo?)	Einsparung (Was-Wieviel?)	Realisierung (Wie?)
Beispiel: Friseurkosten	30,- €	Ich lasse die Haare von meiner Freundin schneiden und färben.
<b>Gesamte Einsparung:</b>		







## Haushalt und Wohnen Reinigung

### Lernziel

Die Teilnehmer kennen verschiedene Alternativen zum Einsatz von preiswerten Hausmitteln zur Reinigung. Sie kennen verschiedene natürliche Reinigungssubstanzen aus der Natur. Die Teilnehmer wissen, dass das Hausmittel Essig gleichwertige Putzergenergebnisse wie ein gekaufter teurer Badreiniger hat. Sie lernen verschiedene Einsatzgebiete für das Hausmittel Essig kennen.

### Voraussetzungen der Teilnehmer

Die Teilnehmer müssen lesen und schreiben können.

### Benötigtes Material

Wandtafel, Kreide, verschiedene Haushaltsreiniger, verschiedene Essigsorten (z.B. Essenz, Wein-, Obst-, Haushalts- und Weinbrandessig), 1xGummihandschuhe, Trockentuch und einen Putzschwamm für jeden Teilnehmer, Duschbäder, Shampoo, Seife, Waschmittel flüssig/trocken, Teppichreiniger  
Alles soll eine Preisangabe haben!

Arbeitsblatt

Stifte, verschiedene Haushaltsmagazine, Ratgeber oder Bücher zur Thematik Arbeitsräume oder Nischen

### Allgemeine Hinweise für den Dozenten

Die Teilnehmer sollen darin bestärkt werden, aus ihrem eigenen Erfahrungsschatz Kenntnisse weiterzugeben. Bevor ein Hinweis auf die ausliegenden Materialien gegeben wird, sollen die Teilnehmer erst aus ihrem Gedächtnis alte Ratschläge und Tipps reaktivieren. Nur wenn sich die Teilnehmer nicht erinnern, kann der Dozent durch das Geben von Hinweisen helfen. Beispiel: Was hat die Oma gemacht, wenn Fruchtflecke im Hemd waren? Es muss genügend Zeit für das Austauschen von Erfahrungen eingeplant werden. Gesamtzeit der Unterrichtseinheit 2 x 45 Minuten.



## Aufgabenbeschreibung

Der Dozent stellt die Hypothese "Nicht das teuerste Putzmittel ist das Beste!" vor und schreibt sie an die Tafel. Er fordert die Teilnehmer auf, ihre Meinung "Pro und Contra" zu äußern. Er schreibt die Schlagworte entsprechend auf.

Beispiel: Pro – billig / Contra – ekliger Geruch. Sollten die Thematiken Allergien und Hautverträglichkeit nicht in der Diskussion benannt werden, so weist der Dozent auf diesen besonderen Umstand hin. Die Teilnehmer sehen sich alle Körperreinigungsmittel an, lesen die Bestandteile und Hinweise durch. Die einzelnen Warnhinweise werden durch den Dozenten näher erläutert. Im Anschluss werden die Haushaltsmittel unter die Lupe genommen und miteinander verglichen.

Im Anschluss stellt der Dozent die verschiedenen Essigsorten vor. Dann wird Essig im Praxistest mit einem Haushaltsreiniger verglichen. Dazu werden 2er-Teams gebildet und ein Spiegel oder Tisch geputzt. Jeweils eine Hälfte wird mit Essiglauge geputzt, die andere Seite mit der Haushaltsreinigerlauge. Dann werden die Ergebnisse und Putzerfahrungen ausgetauscht und die These beantwortet.

Als praktische Übung stellen die Teilnehmer eine persönliche Reinigungsfibel für den Haushalt zusammen. Der Dozent legt Arbeitsgruppen mit 3 Teilnehmern fest. Im Anschluss werden alle Tipps und Ratschläge im Plenum vorgestellt.



## Reinigung

### Aufgabe

Bitte sammeln Sie in der Arbeitsgruppe alle Ihnen bekannten Hausmittel, Ratschläge und Tipps zur Reinigung von verschiedenen Materialien im Haushalt!

Bestimmen Sie einen Teilnehmer, der die Ergebnisse der Arbeitsgruppe im Plenum vorträgt!

Problem	Benötigte Materialien	Arbeitsanweisung
Beispiel: Rotweinfleck auf dem Teppich	Salz, lauwarmes Wasser und ein weiches Tuch	Salz auf den frischen Fleck geben und mit kreisenden Bewegungen einmassieren, mit lauwarmen Wasser Salz und auswaschen, bis Fleck nicht mehr sichtbar ist, Teppich mit Tuch trocken reiben.

Tipp: Schreiben Sie sich die Ideen der anderen Teilnehmer auf! So haben Sie eine persönliche Reinigungsfilbel für Ihren Haushalt!



### **Gesundheit** **Gesunde Ernährung**

#### **Lernziel**

Die Teilnehmer kennen gesunde Alternativen zum Einsatz von Kristallzucker im Haushalt. Sie sind in der Lage einen Fruchtsalat aus verschiedenen Früchten herzustellen. Die Teilnehmer wissen, dass übermäßiger Genuss von Kristallzucker zahnschädigend ist und gefährliche Krankheiten wie Übergewicht das Herzinfarkttrisiko begünstigen können.

Die Teilnehmer wissen, dass unter der Schale des Apfels viele Vitamine verborgen sind und deshalb Äpfel immer mit Schale gegessen werden sollten. Die Teilnehmer kennen eine Methode gegen das braune Anlaufen von Äpfeln.

#### **Voraussetzungen der Teilnehmer**

Die Teilnehmer kennen die Ernährungspyramide und haben Grundkenntnisse über Nahrungsinhaltsstoffe und deren Nutzen und Schaden. Die Teilnehmer können mit einem Sparschäler, einem Messer umgehen und halten die allgemeinen Hygieneregeln bei der Herstellung von Speisen ein.

#### **Benötigtes Material**

Pinnstellwand, Flipchartbild "Ernährungspyramide", Karten, Marker  
Bilder/Fotos von schlechten Zähnen, übergewichtigen Menschen, Reanimation nach Herzinfarkt, angepinnt auf der Rückwand der Stellwand  
Kochbücher, Rezeptsammlungen

Arbeitsblatt, Raum mit Waschbecken und Warmwasseranschluss  
pro Kleingruppe: 2 Schüsseln, 3 Brettchen, 2 Sparschäler, 3 Messer, 1 Küchenwaage, 1 Sieb, 1x Küchenpapier, 1 Zitronenpressen, diverse Obstsorten der Saison (in jedem Fall Äpfel und Zitronen), Salatbesteck

Auf einem extra Tablett: je eine Tüte Trockenobst, Zuckerrübensirup, Honig, Ahornsirup, Rohrzucker sowie von jedem ein Probierschälchen mit ausreichend kleinen Löffeln

#### **Allgemeine Hinweise für den Dozenten**

Die Teilnehmer sollen darin bestärkt werden, eigene Rezeptideen zu entwickeln. Bevor ein Hinweis auf mögliche Rezeptquellen erfolgt, sollen die Teilnehmer phantasievoll und kreativ die Aufgabe umsetzen. Nur wenn keine eigenen Ideen oder Vorschläge entstehen, sollen die Teilnehmer auf Rezepte zurückgreifen. Auch hier soll der Dozent die Teilnehmer darauf hinweisen, dass eigene Abwandlungen vom Ursprungsrezept erwünscht sind.

Gesamtzeit der Unterrichtseinheit 2x45 Minuten. Für das anschließende Verkosten und den Erfahrungsaustausch muss entsprechend Zeit eingeräumt werden



### Aufgabenbeschreibung

Der Dozent beginnt mit einer Wiederholung und bittet die Teilnehmer zu rekapitulieren, welche wichtigen Erkenntnisse aus der Nahrungspyramide abzuleiten sind. Um das Wissen zu festigen, wird die Abbildung angepinnt. Nach Meldung der Teilnehmer werden die Aussagen auf Karten gesammelt. Schreibgeübte Teilnehmer können hier besonders gefordert und gefördert werden, indem sie diese Aufgabe übernehmen.

Der Dozent nimmt die Karte mit der Aufschrift ZUCKER und pinnt sie extra fest. Er fragt die Teilnehmer, was Ihnen zum Thema "Gesundheit und Zucker" einfällt, und schreibt die einzelnen Schlagworte untereinander in eine Tabelle mit der Spaltenaufschrift "positiv" und "negativ". Die Teilnehmer entscheiden selbst, in welche Spalte das Schlagwort gehört. Beispiel: Negativ- Zahngesundheit oder Positiv- hoher Nährwert.

Am Ende überwiegen die negativen Einträge in der Tabelle und für die Teilnehmer wird der Handlungsbedarf sichtbar. Unterstrichen wird dieser noch durch das Umdrehen der Stellwand und das Sichtbarwerden der Bilder und Fotos von Zuckerschäden. Eine anschließende Diskussion der Teilnehmer pro und contra kann folgen.

Jetzt teilt der Dozent die Gruppe in 3 Kleingruppen ein und weist die Arbeitsplätze zu. Der Dozent erklärt die Aufgabe und verteilt in jede Gruppe ein Arbeitsblatt. Gemeinsam entscheidet die Kleingruppe was in welcher Form und wie viel davon in den Obstsalat kommt. Alle Schritte sollen auf dem Arbeitsblatt dokumentiert werden. Der Dozent weist darauf hin, dass in jedem Fall Äpfel in den Salat kommen müssen. Diese sollen ungeschält bleiben, um möglichst viele Vitamine zu erhalten. Der Dozent fragt in die Runde, wer einen Tipp gegen das braune Anlaufen von Äpfeln hat, und demonstriert wie durch Zitronensaft das braune Anlaufen verhindert wird. Nach dem Fertigstellen des Obstsalates räumt die Kleingruppe ihren Arbeitsplatz auf. Im Plenum stellen die Kleingruppen ihr Rezept vor und es wird verkostet.

In der Diskussion wird anschließend geklärt, ob ein Obstsalat auch ohne Zucker auskommt und welcher Salat am besten geschmeckt hat.

Der Dozent moderiert die Gesprächsrunde.



## Gesundes Ernährung

Bereiten Sie in Ihrer Kleingruppe einen Obstsalat zu! Verkosten Sie die vorrätigen Nahrungsmittel und entscheiden Sie sich für einen Salat ohne zusätzliche "Süße" oder für einen Zuckeraustauschstoff! Wiegen Sie alle Zutaten ab und tragen Sie die Werte in die Tabelle ein!

Achtung: Benutzen Sie Äpfel bitte ungeschält und verhindern Sie ein braunes Anlaufen der Apfelstückchen! Finden Sie einen Namen für Ihre Rezeptidee!

Obstsalat \_\_\_\_\_

Zutaten (Was brauche ich?)

---

---

---

---

---

---

---

---

Herstellung (Wie verarbeite ich die Zutaten?)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



### **Gesundheit** **Bewegung und Sport**

#### **Lernziel**

Die Teilnehmer vertiefen ihre Kenntnisse zum Thema Sport und Bewegung. Sie kennen die Definition von Sport und Bewegung. Die Teilnehmer können positive Auswirkungen von Bewegung und Sport auf die Gesundheit benennen. Die Teilnehmer entscheiden sich für eine Meinung und vertreten diese selbstbewusst vor der Gruppe.

#### **Voraussetzungen der Teilnehmer**

Die Teilnehmer können lesen, schreiben und mit Marker und Pinnpapier umgehen. Die Teilnehmer wissen, was ein Oberbegriff ist.

#### **Benötigtes Material**

Pinnwand, Pinnadeln, Pinnpapiere, Marker, Schrittzähler und Stoppuhr für Arbeitsblatt a und b: Arbeitsblätter und Stifte, zwei Räume oder abgetrennte Nischen

#### **Allgemeine Hinweise für den Dozenten**

Am besten ist es, wenn das Schrittzählen nach draußen verlegt wird. Deshalb sollte das Wetter geeignet sein. Sinnvoll ist es, hier im Vorfeld Regeln festzulegen. (z.B. nur auf dem Schulhof, Sportplatz). Die (späteste) Ankunftszeit im Klassenraum muss festgelegt sein. Eine Strecke mit vielen Treppen oder Anhöhen erhöht den positiven Effekt auf die Gesundheit.

Bei der Bearbeitung der Arbeitsblätter übernimmt der Dozent die Aufteilung der Teilnehmer in 2 Arbeitsgruppen, um eine möglichst ausgewogene Gruppenzusammensetzung, in der jeder zu Wort kommt, zu erreichen. Die Teilnehmer in den Arbeitsgruppen sollen selbstständig arbeiten und sich untereinander helfen. Fragen und Hinweise werden erst im Anschluss diskutiert.

Insgesamt ist eine Unterrichtseinheit mit 2x 45 Minuten einzuplanen. Für das Schrittzählen benötigt man mit sehr langsamen Teilnehmern in etwa 15 Minuten (1km). Ebenso ist für das An- und Ausziehen und den Weg zum Start/Ziel genügend Zeit zu berücksichtigen.





### Aufgabenbeschreibung

Der Dozent beginnt die Kursstunde: Sport ist Mord - diese Aussage hat schon lange keine Geltung mehr. Sportliche Aktivitäten in Maßen helfen nicht nur, das körperliche Wohlbefinden zu steigern, sondern wirken sich auch positiv auf die Psyche aus. Man fühlt sich jünger, ausgeglichener und gesünder. Regelmäßiges Ausdauertraining hat außerdem einen günstigen Einfluss auf das Gehirn, kann den Blutdruck senken und das Immunsystem stärken.

Der Dozent verteilt Karten und bittet jeden Teilnehmer zum Thema „Was ist SPORT und BEWEGUNG“ vier Karten mit Schlagworten zu beschreiben. Im Anschluss werden die Karten an eine Pinnwand gehängt. Gemeinsam kann die Gruppe entscheiden, unter welchen Oberbegriffen die einzelnen Karten zusammengefasst und sortiert werden.

Beispiel: Oberbegriff Sportarten: Rennen, Schwimmen, Hochsprung

Oberbegriff Auswirkungen: Hoher Puls, Schwitzen, Atemnot usw.

Für leistungsstarke Teilnehmer differenzierter sortieren: positive und negative Auswirkungen oder Ausdauer-, Leistungs- und Freizeitsportarten.

Danach bittet der Dozent die Teilnehmer einen Schrittzähler umzubinden und eine Schätzung abzugeben, wie viele Minuten es dauert, bis man 1000 Schritte gegangen ist.

Die Schätzungen werden von jedem Teilnehmer aufgeschrieben und dem Dozenten gegeben. Nach Betätigen der Stoppuhr geht es an der Ziellinie los.

Im Klassenraum wird nachgesehen, welcher Teilnehmer mit seiner Schätzung am nächsten an das Ergebnis heranreicht und er wird beglückwünscht.

Der Dozent leitet zum Thema der Arbeitsblätter a/b „Wahrheit oder Irrtümer“ über:

Es gibt viele Aussagen zu Sport und Bewegung. Wichtig ist, dass man sich nicht von alten Weisheiten oder Vorurteilen abschrecken lässt und sich auf die „faule Haut“ legt. Es ist wissenschaftlich bewiesen, dass es uns gut tut, wenn wir uns bewegen.

In 2 Arbeitsgruppen sollen Sie über die bekanntesten Aussagen zum Thema „Sport und Bewegung“ nachdenken und sich eine eigene Meinung bilden. Der Dozent gibt den Hinweis: Jede Arbeitsgruppe soll am Ende der Aufgabebearbeitung 1-2 Teilnehmer benennen, welche im Anschluss im Plenum die Ergebnisse vortragen werden.

Der Dozent moderiert das Plenum.

### Weiterführende Aufgabe

Am Ende der Arbeitsblätter a/b sind die weiterführenden Aufgaben vermerkt. Sie können sowohl im Anschluss an die fertig gestellte Aufgabe oder auch als Hausaufgabe bearbeitet werden.



## Bewegung und Sport

**Gruppe I:** Richtig oder falsch? Begründen Sie Ihre Entscheidung!

Wer Sport treibt, kann alles essen .

---

---

---

Trainingsfortschritt muss wehtun?

---

---

---

Das beste Mittel gegen Muskelkater - noch einmal dieselbe Bewegung.

---

---

---

Nach 30 Minuten Ausdauersport setzt die Fettverbrennung ein .

---

---

---

Sport macht schlank .

---

---

Wenn Sie mit der Aufgabe fertig sind, können Sie folgende Frage beantworten: Kennen Sie weitere Sprüche oder Weisheiten? Schreiben Sie diese auf die Rückseite des Arbeitsblattes und überlegen Sie, ob sie richtig oder falsch sind.



## Bewegung und Sport

**Gruppe I:** Richtig oder falsch? Begründen Sie Ihre Entscheidung!

Essen am Abend macht dick.

---

---

---

Wer viel schwitzt, verbrennt Fett .

---

---

---

Brustschwimmen bei Rückenproblemen ist gesund.

---

---

---

Für ältere Menschen hat es keinen Sinn, mit Sport anzufangen.

---

---

---

Rücken- und Gelenkprobleme haben nur ältere Leute.

---

---

---

Wenn Sie mit der Aufgabe fertig sind, können Sie folgende Frage beantworten:  
Kennen Sie weitere Sprüche oder Weisheiten? Schreiben Sie diese auf die Rückseite des Arbeitsblattes und überlegen Sie, ob sie richtig oder falsch sind.



## Kommunikation Feedback

### Lernziel

Die Teilnehmer kennen die Methode „Feedback“ und sind in der Lage diese im Alltag anzuwenden. Die Teilnehmer kennen den Unterschied zwischen Lob und positivem Feedback sowie zwischen Tadel und negativem Feedback.

### Voraussetzungen der Teilnehmer

Die Teilnehmer kennen die Methode Kleingruppenarbeit.

### Benötigtes Material

Flipchart, Papier, Flipchartbild „Feedback-Regeln“, Marker  
Arbeitsblätter a und b, 2 Arbeitsräume oder Nischen

### Allgemeine Hinweise für den Dozenten

Der Dozent muss auf die Einhaltung der Feedbackregeln achten und die Teilnehmer sofort auf Fehler hinweisen. Wenn die Teilnehmer große Schwierigkeiten haben, kann es daran liegen, dass sie nicht in der Lage sind, das Verhalten zu beschreiben. Deshalb sollten in vorherigen Kursstunden die Themen „Verhalten, Ich-Botschaften und Gefühle verbalisieren“ behandelt werden. Für dieses Thema sind 2x 45 Minuten einzuplanen. Die Kleingruppenmitglieder können sich allein finden.

### Aufgabenbeschreibung

Der Dozent erläutert das Wort Feedback. Dazu malt er auf dem Flip-Chart ein Bild und begleitet sprachlich sein Handeln: Feedback heißt übersetzt Rückkopplung. (Überschrift) Im Gespräch mit Menschen sprechen wir von einer Rückantwort oder Rückmeldung. Eine Person (Strichmensch A) schreit wild umher (Blitze rund um das Männchen). Sein Gegenüber (Strichmensch B) wird von seinem Geschrei förmlich getroffen (Blitze schlagen in Strichmensch B ein) und ist entsetzt. Er sagt ihm, was es von dem wilden Geschrei hält (Wellenlinienpfeil von B zu A). Er sagt: Was machst Du für ein Geschrei? Ich bekomme Kopfschmerzen! Dein Verhalten ist rücksichtslos! Ich möchte, dass Du sofort mit dem Geschrei aufhörst! Er gibt dem Verursacher eine Rückmeldung über sein Verhalten. Das nennt man Feedback.



Um die Methode „Feedback“ richtig anwenden zu können, muss man bestimmte Regeln einhalten.

Die wichtigsten sind (Flipchartbild „Feedbackregeln“):

1. Was ist passiert?
2. Wie wirkt das Verhalten auf mich?
3. Was soll sich ändern?

Der Dozent legt den Teilnehmern nahe, dass Feedback immer unmittelbar nach dem Ereignis gegeben und dass die Situation konkret beschrieben werden muss.

An verschiedenen Beispielen übt der Dozent mit den Teilnehmern die Methode „Feedback“:

Die Vase ist zu Bruch gegangen, weil das Kind in der Wohnung Ball gespielt hat.

Das Kind hat die Einkaufstasche der alten Nachbarin nach oben getragen.

Der Dozent gibt positive und negative Beispiele vor.

Im Anschluss folgt eine kurze Rückmeldungsrunde. Gibt es Fragen, so werden diese beantwortet.

Der Dozent erläutert das Arbeitsblatt a und b. In 2 Kleingruppen wird „Feedback“ geübt. Die Vertreter der Arbeitsgruppen stellen ihre Ergebnisse vor. Der Dozent moderiert den anschließenden Erfahrungsaustausch im Plenum.



## Feedback

Bitte tragen Sie in Ihrer Arbeitsgruppe Beispiele zusammen, in denen Personen **gelobt** werden! Tragen Sie Ihre Ergebnisse in das Arbeitsblatt ein! Im Anschluss überlegen Sie, wie ein entsprechendes Feedback gegeben werden kann!

Lob	Positives Feedback
Beispiel: Du bist heute aber lieb!	Toll, dass Du mir geholfen hast! Ich freue mich darüber!

Legen Sie fest, welches Gruppenmitglied Ihre Ergebnisse im Plenum vorträgt!



## Feedback

Bitte tragen Sie in Ihrer Arbeitsgruppe Beispiele zusammen, in denen Personen **getadelt** werden! Tragen Sie Ihre Ergebnisse in das Arbeitsblatt ein! Im Anschluss überlegen Sie, wie ein entsprechendes Feedback gegeben werden kann!

Tadel	Negatives Feedback
Beispiel: Du bist blöd!	Es ist nicht schön, wenn Du nicht aufräumst. Ich bin enttäuscht!

Legen Sie fest, welches Gruppenmitglied Ihre Ergebnisse im Plenum vorträgt!



## Kommunikation Einfühlsames Zuhören

### Lernziel

Die Teilnehmer kennen die Methode „Einfühlsames Zuhören“ und sind in der Lage, diese im Alltag anzuwenden. Die Teilnehmer lernen die Methode „Rollenspiel“ kennen. Sie spielen in Rollenspielen mit.

### Voraussetzungen der Teilnehmer

Die Teilnehmer sollten Spaß am darstellenden Spiel haben und sich ohne Scheu präsentieren.

### Benötigtes Material:

Stellwand, Pinnadeln, Papiere (rechteckig), Marker in verschiedenen Farben für das Arbeitsblatt, 3 kleine Arbeitsräume oder Nischen, 1 Stoppuhr, Arbeitsblätter und Stifte

### Allgemeine Hinweise für den Dozenten

Teilnehmer und Dozent müssen ein Vertrauensverhältnis zueinander aufgebaut haben, um sich auf die Methode „Rollenspiel“ einlassen zu können. In vorangegangenen Unterrichtseinheiten sollten die Teilnehmer schon vor der gesamten Gruppe darstellend tätig geworden sein (z.B. Vorstellen der Ergebnisse einer Kleingruppe im Plenum oder Ähnliches). Der Dozent sollte mit den Teilnehmern vereinbaren, dass alle zur Verschwiegenheit verpflichtet sind.

Für Gruppen mit eher verschlossenen Teilnehmern ist diese Unterrichtseinheit nicht geeignet.

Die einzelnen Mitglieder der Kleingruppe sollen sich selber finden. Nur wenn sich die Aufteilung schwierig gestaltet, sollte der Dozent helfend einteilen.

Während der Bearbeitung des Arbeitsblattes bleibt der Dozent im Hintergrund und wird erst dann aktiv, wenn ihn einzelne Teilnehmer dazu auffordern.

Für dieses Thema sollte nach Möglichkeit eine Unterrichtseinheit mit 2x 45 Minuten eingeplant werden. Für das Rollenspiel und die jeweilige Auswertung in der Kleingruppe sind etwa 45 Minuten zu berücksichtigen.

### Aufgabenbeschreibung

An der Stellpinnwand hat der Dozent die Methode „Einfühlsames Zuhören“ mit Schlagworten (in Großbuchstaben auf rechteckigem Papier) dargestellt und stellt sie den Teilnehmern jetzt Schritt für Schritt genauer vor.

#### ZUHÖREN – HINEIVERSETZEN – ZEIT NEHMEN

- Einfühlsames Zuhören bedeutet, sich in einen anderen hineinzufühlen, hineinzudenken, ihm durch Worte und/oder Gesten zu zeigen, dass wir verstehen, was er fühlt, denkt oder erwartet.





## GEFÜHLE ÄUßERN – EIGENE LÖSUNGEN FINDEN

- Durch einfühlsames Zuhören helfen die Eltern ihren Kindern, Gefühle zu äußern und für ihre Probleme einen eigenen Lösungsweg zu finden. Für die Eltern bietet sich die Möglichkeit, die Hintergründe des kindlichen Verhaltens zu verstehen.

## KEIN MITREDEN – KEINE RATSCHLÄGE – KEIN EINGREIFEN

- Beim einfühlsamen Zuhören hört man sich die Geschichte des Erzählenden an, ohne aktiv einzugreifen. Der Zuhörer kann den Erzählenden mit Reaktionen wie „hm, aha, so...“ zum Weiterreden ermuntern.

## NACHFRAGEN – VERSTEHEN

- Der Zuhörende mischt sich nicht mit eigenen Erfahrungen ein, sondern versucht durch gezieltes Nachfragen „Hab ich Dich jetzt richtig verstanden?“, „Meinst Du das jetzt so oder so...?“ den Erzähler in die Lage zu versetzen, das Erlebte noch einmal in Gedanken durchzugehen und gegebenenfalls selbst eine Lösung für das Problem zu finden.

Anhand eines Beispiels\* demonstriert der Dozent mit einem Teilnehmer die Methode „Einfühlsames Zuhören“. Der Dozent ist der Zuhörer. Der Teilnehmer wird kurz über die Problemsituation aufgeklärt und eingewiesen.

\*Beispiel: Ein Polizist hat den Teilnehmer beim Fahrradfahren auf dem Gehweg erwischt. Es herrschte viel Verkehr und es gab keinen Fahrradweg. Der Teilnehmer ist wütend, kommt nach Hause und begrüßt seine Frau (Zuhörer) mit den Worten: „Lass mich bloß in Ruhe! Heute hab ich echt den Kanal voll!“

Die Teilnehmer sollen in einer anschließenden Diskussion ihre Beobachtungen der Gruppe mitteilen. Hier soll auch dem Nachfragen genügend Platz eingeräumt werden. Wünschen die Teilnehmer noch ein Beispiel, so kann der Dozent erneut mit einem Teilnehmer die Methode demonstrieren.

Am Ende fasst der Dozent zusammen: Oftmals schlummert der beste Lösungsweg schon in einem selbst. Deshalb ist es wichtig, sachlich und mit genügend Abstand eine Problemsituation noch einmal von allen Seiten zu beleuchten, um die möglichen Ursachen erkennen zu können und einen Lösungsansatz zu finden. Das einfühlsame Zuhören kann dabei sehr hilfreich sein.

Der Dozent erläutert das Arbeitsblatt.

In 3 Kleingruppen mit je 3 Teilnehmern wird das „Einfühlsame Zuhören“ geübt. Gemeinsam werden die Regeln besprochen und als verbindlich festgelegt. Der Dozent strukturiert die Kleingruppenarbeit, indem er der Gruppe mitteilt, wenn 5 Minuten vorbei sind, und startet nach jeweils 15 Minuten eine neue Runde. Nach Beendigung der Rollenspiele moderiert der Dozent den anschließenden Erfahrungsaustausch und die Diskussion.



## Einfühlsames Zuhören!

Nutzen Sie die Beispielsituationen\* oder, wenn Sie wollen, Konfliktsituationen aus Ihrem eigenen Familienleben!

### Regeln

3 Mitspieler (1 Erzähler, 1 Zuhörer, ein Beobachter)

Der Beobachter beobachtet die Reaktionen des Zuhörers, schreibt wichtige Reaktionen auf und wertet im Anschluss an das Gespräch aus.

Tauschen Sie nach 5 Minuten die Rollen. Jeder Mitspieler soll in alle Rollen schlüpfen!

**In der Rolle des Zuhörers:** Was habe ich gesagt?

### Beispiel

Red weiter! Du meinst ...

---

---

**In der Rolle des Beobachters:** Was habe ich beobachtet?

### Beispiel

Der Erzähler war verunsichert, weil der Zuhörer unbeweglich dasaß.

---

---

**In der Rolle des Erzählers:** Wie habe ich mich gefühlt?

### Beispiel

Ich konnte gar nicht aufhören zu erzählen. Ich dachte, er versteht mich nicht!

---

---

Im Anschluss werten wir unsere Erfahrungen gemeinsam in der gesamten Gruppe aus!

### \*Beispiele

Der 6-jährige Jakob kommt aus dem Kindergarten und sagt: „Da geh ich nie wieder hin, die sind doch alle blöd!“

Ihr Mann kommt von der Arbeit wirft die Tasche in den Flur, macht sich ein Bier auf und verschwindet wortlos im Arbeitszimmer!

Die 14-jährige Sabine schreit wütend: „Diese blöden Klamotten zieh ich nicht an!“

## Soziale Beziehungen Feste und Feiern



### Lernziel

Die Teilnehmer sind in der Lage, aus verschiedenen Medien-Materialien zur Aufgabenlösung relevante Inhalte in eine Liste zu übertragen. Die Teilnehmer sind fähig, ein Geburtstagsfest anhand von Arbeitsschritten zu planen. Die Teilnehmer nutzen ihre bisherigen Erfahrungen und gewinnen durch Erfolgserlebnisse mehr Selbstbewusstsein.

### Voraussetzungen der Teilnehmer

Die Teilnehmer müssen lesen und schreiben können. Sie sind mit der Methode "Brainstorming" vertraut und können Karten mit einem Marker für die Pinnwand gut leserlich beschriften.

### Benötigtes Material

Pinnstellwand, Karten, Marker, Karten mit Oberbegriffen  
Kataloge, Frauenzeitschriften, Bücher zum Thema: Party, Feste und Feiern, Kochbücher, Rezeptsammlungen, Bastel- und Dekorationsbücher  
Tischdekorationen verschiedener Art, Kostüme für Mottoparty  
Arbeitsblatt, Stifte, Papier

### Allgemeine Hinweise für den Dozenten

Der Dozent bestärkt die Teilnehmer darin, zuerst eigene kreative Ideen zu entwickeln. Erst bei Stillstand sollen die Teilnehmer das Medienmaterial nutzen. Auch hierbei sollen die Teilnehmer eher eigene Ideen von den Vorschlägen aus einer Zeitung oder einem Buch ableiten und sie nicht nur übernehmen. Für den Erfahrungsaustausch soll entsprechend Zeit eingeräumt werden. Gesamtzeit der Unterrichtseinheit 2x45 Minuten.



## Aufgabenbeschreibung

Der Dozent stellt die Planung eines Kindergeburtstages vor. Am Flipchart stehen die Rahmenbedingungen: Mädchen, 5. Geburtstag, Sommerparty, Motto "Feenwald".

Der Dozent fordert die Teilnehmer zu einem Brainstorming zur Fragestellung auf: Was ist alles zu bedenken, damit der Kindergeburtstag ein voller Erfolg wird?

Die Teilnehmer schreiben ihre Ideen auf Karten. Im Anschluss werden alle Ideen gesammelt und an die Stellwand gepinnt. Gemeinsam sortieren die Teilnehmer die gefundenen Begriffe unter die Oberbegriffe: Gästeliste – Namen, Einladungskarten, Hol- und Bringedienst, Verpflegung – Einkauf, Waldmeisterlimo, Feenkuchen, Dekoration – Tischdeko, Feenhüte, Zauberstäbe, Ablauf – Kaffeebuffet, Spiele, Schminken, Musik. Gemeinsam werden mögliche weitere Ideen gesammelt und an der Pinnwand befestigt. Wünschenswert ist hier ein reger Erfahrungsaustausch zwischen den Teilnehmern.

Die Arbeitsblätter werden verteilt und die Aufgabe vorgestellt. Der Dozent bittet die Teilnehmer, zuerst die eigenen Ideen zur Lösung der Aufgabe zu nutzen, und weist darauf hin, dass im Anschluss alle Materialien benutzt werden können. Der Dozent verweist auf die umliegenden Zeitschriften, Bücher und auf das Anschauungsmaterial. Der Dozent gibt den Hinweis: Nach Fertigstellung der Aufgabe erhalten die Teilnehmer die Möglichkeit das Anschauungsmaterial zu sichten und zu lesen. Damit soll verhindert werden, dass sich die Teilnehmer ausschließlich mit dem Lesen der Zeitschriften beschäftigen.

Im Anschluss werten die Teilnehmer gemeinsam ihre Ideen aus. Der Dozent ist Moderator der Abschlussrunde.



## Feste und Feiern

Bitte planen Sie ein Fest anlässlich Ihres 30. Geburtstag! Sie wünschen sich eine schöne Feier und möchten gern alle Angehörigen, Freunde und Bekannten einladen. Da Sie momentan über sehr wenig Geld verfügen, sind tolle preiswerte Ideen gefragt. Bitte tragen Sie Ihre Ideen und Vorschläge in das jeweils passende Feld ein!

Gästeliste (Wie viele Gäste kommen?)

---

---

---

---

---

---

Veranstaltungsort (Wo findet die Feier statt? Regenvariante falls Sommerparty einplanen!)

---

---

---

---

---

---

Motto (Planen Sie eine Motto-Party? Was sollen die Gäste machen? Welche Dekoration?)

---

---

---

---

---

---



Verpflegung und Getränke (Was gibt es zu essen und zu trinken?)

---

---

---

---

Programm (Wer macht Musik, welche Spiele? Wer kümmert sich um kleine Gäste?)

---

---

---

---

Helfer (Wer hilft mir und wobei?)

---

---

---

Sonstige Ideen:

---

---

---

Kostenschätzung:

---

**Tipp**

Notieren Sie sich ansprechende Ideen der anderen Teilnehmer und nutzen Sie diese bei Ihrer nächsten Party!



## Familie und soziale Beziehungen Konflikte im Zusammenleben

### Lernziel

Die Teilnehmer sind in der Lage, eine Störung im Familienalltag zu benennen und über Erscheinung, Ursache und Wirkung Auskunft zu geben. Sie sind in der Lage, eine für sich selbst unlösbare Krisensituation zu erkennen und sich die notwendige Hilfe und Unterstützung bei Fachkräften einzufordern.

### Voraussetzungen der Teilnehmer

Die Teilnehmer können lesen, schreiben und kennen die Methode „Kleingruppenarbeit“. Die Teilnehmer kennen die Bedeutung des Wortes „Konflikt“. Sie kennen den Unterschied zwischen Streit, Konflikt und Störung.

### Benötigtes Material

Flipchart, Kinderzahnbürste, Schlüssel, Zahnpastatube (halb leer), Uhr, Hausaufgabenheft, Tischmülleimer, Telefon, Fotos, z.B. Ansicht unaufgeräumtes Kinderzimmer, überquellender Mülleimer, Büroberatung usw.

Den Teilnehmern sollen möglichst viele Anreize gegeben werden, sich an Familienkonflikte zu erinnern (Bsp.: Hausaufgabenheft-Stress mit den Kindern/vergesene Schulaufgaben) Platzbedarf: Materialien liegen auf dem Fußboden, Stuhlkreis.

Für Arbeitsblatt a benötigen die Teilnehmer: Telefonbuch, Wegweiser der Kommune, Branchenbuch und diverses Werbematerial von Ärzten, Kliniken und Vereinen.

### Allgemeine Hinweise für den Dozenten

Idealerweise sollte das Thema erst ab Mitte des Kurses besprochen werden, damit die Teilnehmer die Möglichkeit haben, zum Dozenten und zu den anderen Teilnehmern ein Vertrauensverhältnis aufbauen zu können.

Für dieses Thema sollten Sie möglichst eine Unterrichtseinheit mit 2x 45 Minuten einplanen, da möglichst alle Gruppenmitglieder ein eigenes Beispiel bearbeiten und durchdenken können.

Das Arbeitsblatt a wird in Arbeitsgruppen mit je 3 Teilnehmern bearbeitet. Der Dozent legt fest, wer in welcher Arbeitsgruppe tätig wird. Damit stellt er sicher, dass möglichst ausgewogene Gruppen entstehen. Durch das Zusammenarbeiten in der Gruppe sollen Hemmungen überwunden, soziale Kontakte gestärkt werden. Die einzelnen Teilnehmer können ihre individuellen Erfahrungen und Kenntnisse einbringen sowie von anderen Teilnehmern lernen und profitieren. Der Dozent steht den Arbeitsgruppen nach Aufforderung einzelner Teilnehmer beratend zur Seite, wenn dies gewünscht wird.



## Aufgabenbeschreibung

Der Dozent beginnt die Kursstunde: Eine Freundin erzählte mir folgende Geschichte:

Ihr Sohn Lars ist gerade erst 4 Jahre alt und soll um 19.00 Uhr im Bett liegen. Deshalb wird um 18.00 Uhr Abendbrot gegessen, danach geduscht und Zähne geputzt und im Anschluss eine Gute-Nacht-Geschichte vorgelesen. Natürlich bleibt die Tür auch ein kleines Stückchen offen, damit sich Lars nicht fürchtet. Alles ganz harmonisch. Bis Lars das erste Mal aus dem Bett kommt und sagt: „Ich hab noch Durst.“ Wieder legt die Mutter ihn ins Bett und ermahnt ihn, liegen zu bleiben. Doch es dauert keine zwei Minuten und Lars steht wieder im Wohnzimmer und sagt: „Ich habe Durst.“ Und so geht das weiter: „Ich habe Bauchschmerzen...“, ich fürchte mich..., ich muss Dir noch etwas erzählen“. Nach dem dritten Mal Ins-Bett-Bringen schreit die Mutter Lars an und droht, die Tür zuzumachen. Inzwischen ist es 21.00 Uhr und Mutter und Sohn sind beide gestresst und sehr unglücklich.

Nach der einleitenden Geschichte fordert der Dozent die Teilnehmer auf, sich aus den auf dem Fußboden liegenden Dingen eines auszusuchen, welches besonders ansprechend ist. Der Dozent erklärt den Teilnehmern die Aufgabenlösung anhand einer Demonstration. Er vereinbart mit der Gruppe, dass die genannten Beispiele für Konflikte am Flipchart gesammelt werden. Im Anschluss kann jeder seine Gedanken und Geschichten der Gruppe erzählen, wünschenswert wäre eine rege Diskussion aller Teilnehmer.

Am Ende fasst der Dozent zusammen: Konflikte und Streitigkeiten gehören zum Familienleben. Die Ursachen können sehr vielfältig sein. Als Beispiel können Stress, Krankheit, Unzufriedenheit, Wut und Depressionen als Auslöser benannt werden. Leider sind viele Menschen der Meinung, dass Streit im Familienleben verschwiegen werden und man auf keinen Fall mit anderen fremden Personen darüber reden sollte. Das Zusammenleben führt jedoch in jeder Familie zu Spannungen und manchmal auch zu sehr schwierigen Konflikten. Diese nennt man dann Störungen. Damit diese nicht die Familie zerstören, sollte man sich in jedem Fall Hilfe beim Fachmann holen.

Der Dozent erläutert das Arbeitsblatt. Für alle Teilnehmer soll am Ende der Stunde ein Wegweiser für Hilfsangebote für scheinbar unlösbare Konfliktsituationen vorliegen. Deshalb verweist der Dozent darauf, dass es für alle Teilnehmer sinnvoll ist, alle Ideen und Vorschläge mit aufzuschreiben, selbst wenn zur Zeit kein Eigenbedarf besteht. Vor dem Start weist der Dozent auf die Zusatzaufgabe und die zur Lösung benötigten Materialien hin.

## Weiterführende Aufgabe

Am Ende des Arbeitsblattes ist die weiterführende Aufgabe vermerkt. Sie kann sowohl im Anschluss an die fertig gestellte Aufgabe oder auch als Hausaufgabe bearbeitet werden.





## Konflikte im Zusammenleben

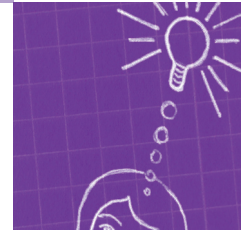
Bearbeiten Sie gemeinsam in der Gruppe folgende Aufgabe:

Welche Störungen fallen Ihnen ein und wo findet man Hilfe?

Störung	Wo finde ich Hilfe?	

Im Anschluss werten wir unsere Ergebnisse gemeinsam in der gesamten Gruppe aus! Bitte legen Sie in der Arbeitsgruppe fest, wer die Ergebnisse der Gruppe vorträgt!

Wenn Sie mit der Aufgabe fertig sind, können Sie im Anschluss die Kontaktdaten der Anlaufstellen (Tel.Nr./Fax/Anschrift) sammeln. Nutzen Sie dazu das Telefon- und Branchenbuch bzw. die ausliegenden Wegweiser. Ihre Informationen können Sie in die rechte freie Spalte eintragen. Vervollständigen Sie Ihre Angaben auch mit den Informationen aus den anderen Arbeitsgruppen!



## Nachdenken über Lernen Grundlegende Lerntechniken

### Lernziel

Die Teilnehmer sollen ihre bisherige Lerntechnik reflektieren und neue Lerntechniken ausprobieren.

### Voraussetzungen der Teilnehmer

Das Arbeitsblatt richtet sich an alle Teilnehmer der Grundbildungskurse.

### Benötigtes Material

Tafel, Kreide, Karteikarten, bunte Stifte, Kassettenrekorder mit Leerkassette, Bastelmaterial, viele Klebezettel, einzelne Blätter mit Tabellen mit Fakten für Aufgabe a. Bitte beachten Sie, dass pro Tabelle nur sieben Faktenzeilen aufgelistet sein sollten, z.B.:

Hauptstadt	Land	Kontinent
Oslo	Norwegen	Europa
Brasilia	Brasilien	Südamerika
Bangkok	Thailand	Asien
Luanda	Angola	Afrika
Eriwan	Armenien	Asien
Nassau	Bahamas	Amerika
Tripolis	Libyen	Afrika

Mögliche weitere Fakten können sein:

Autotyp	Hersteller	Land
Tier	Klasse	Nahrung
Sportler	Sportart	Land
Märchen	Hauptfigur	Gegenstand aus dem Märchen
engl. Vokabel	deutsche Übersetzung	Bild des Wortes



## Allgemeine Hinweise für den Kursleiter

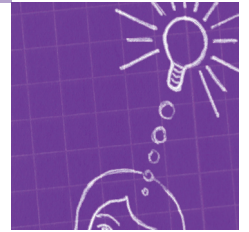
Das Erlernen einer neuen Lerntechnik ist für viele Kursteilnehmer eine schwer einzusehende Aufgabe. Grundvoraussetzung ist das Erkennen der Nachteile der alten Lerntechnik. Zugleich muss die neue Lerntechnik möglichst einfach und effektiv sein, damit sie akzeptiert wird. Daher ist es ideal, wenn Sie das Arbeitsblatt den Kursteilnehmern mit dem Gedanken eines wichtigen Experiments übergeben, das viele ihrer alten Lernprobleme lösen kann.

## Aufgabenbeschreibungen

Für Aufgabe a müssen Sie selber mehrere Tabellen erstellen. Bitte wählen Sie ein für den Kurs möglichst interessantes Thema aus, das aber wenig bekannt ist.

Lassen Sie zunächst die Teilnehmer die Fakten mit ihrer eigenen Lerntechnik auswendig lernen. Sie sollten aber die Übung auf max. 10 Minuten beschränken. Danach sollen die Teilnehmer ihre Lernmethode erklären und ggf. Vor- und Nachteile aufzählen.

Nun lassen Sie die Teilnehmer Aufgabe b bearbeiten. Auch hier ist das Zeitlimit bei 10 Minuten, wobei die Zeit bei „Der Klebezettel“ und „Bastelleidenschaft“ erst nach Beendigung der Vorarbeiten zählt.



## Grundlegende Lerntechniken

### Lernen — bloß nicht?

Jeder, der die Schule besuchte, hat sich dort zwangsläufig eine Art des Lernens angeeignet. Die einen schreiben sich das zu lernende Gedicht dreimal auf, die anderen lesen es sich zehnmal durch und wiederum andere sagen es ihren Eltern oder Freunden auf. Doch welche dieser Lerntechniken ist für Sie richtig? Daher machen wir ein kurzes Experiment.

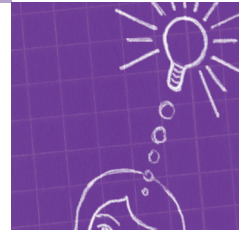
### Aufgabe a)

Lernen Sie folgende Fakten in den nächsten 10 Minuten nach Ihrer bisherigen Methode auswendig!

Hauptstadt	Land	Kontinent
Oslo	Norwegen	Europa
Brasilia	Brasilien	Südamerika
Bangkok	Thailand	Asien
Luanda	Angola	Afrika
Eriwan	Armenien	Asien
Nassau	Bahamas	Amerika
Tripolis	Libyen	Afrika

Bei dieser Aufgabe wird Eines deutlich: Lernen ist Arbeit! Um diese Arbeit leichter zu machen, gibt es verschiedene Lerntechniken.

Vielen Menschen ist der Aufwand für andere Lernmethoden zum Anfang viel zu groß und dementsprechend verfallen sie wieder in ihre alte Lerntechnik. Mit den folgenden hier vorgestellten Lerntechniken können Sie sich die Fakten aber schneller und einfacher merken. Probieren Sie es aus!



### Aufgabe b)

Versuchen Sie, zuerst mit einer der unten aufgeführten neuen Lerntechniken eine andere Tabelle auswendig zu lernen! Die Tabelle erhalten Sie von Ihrem Kursleiter. Vergleichen Sie zum Schluss, welche Lerntechnik Ihnen am meisten geholfen hat, die Fakten sicher zu lernen!

#### Die Partnerschaft

Suchen Sie sich bitte einen Lernpartner und fragen Sie sich gegenseitig ab! Machen Sie aber nach spätestens fünf Minuten eine kurze Pause von zwei Minuten und beginnen Sie dann wieder bis die Fakten sicher gelernt wurden!

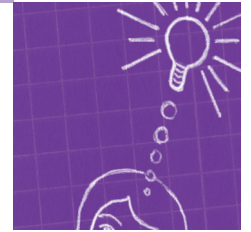
#### Die Klebezettel

Schreiben Sie die zusammengehörenden Fakten, die sie lernen müssen, auf verschiedene Klebezettel und heften sie diese an verschiedene Türen im Haus! Wichtig ist, dass die Fakten in einer richtigen Reihenfolge an die Türen auf ihrer Laufstrecke geheftet werden. Laufen Sie nun ihre „Lernstrecke“ zweimal ab und lesen sich dabei jeden Zettel in Ruhe durch! Zurück im Kursraum, laufen Sie nochmals die Laufstrecke in Gedanken ab und versuchen dabei, die Fakten richtig aufzusagen! Sollte dies nicht gelingen, dann laufen Sie bitte nochmals die Strecke ab!

#### Bastelleidenschaft

Schreiben Sie jeden einzelnen Fakt auf die bereit gestellten Karteikarten! Dann beginnen Sie, diese auf Ihrem Tisch in die richtige Reihenfolge entsprechend der Vorgabe einzuordnen! Wenn Sie das geschafft haben, schieben sie wieder alle Karteikarten auf einen Haufen und ordnen sie diese erneut! Nach dem zweiten Sortiervorgang lassen Sie sich bitte abfragen! Sollten Fehler aufgetreten sein, so sortieren Sie die Karteikarten erneut zweimal die Karteikarten in der richtigen Reihenfolge und lassen sich dann wieder abfragen bis die Fakten gelernt wurden!

**WICHTIG:** Die meisten Menschen können sich sieben Fakten auf einmal gut merken. Daher sollten Sie alles, was sie lernen müssen, in kleine Pakete mit höchstens sieben Fakten (z.B.: Vokabel, Fachwörter, Arbeitsabläufe) aufteilen. Dann nehmen Sie sich immer ein Paket pro Tag vor und lernen es auswendig.



## Nachdenken über Lernen Zeit zum Lernen

### Lernziel

Die Teilnehmer sollen lernen, ihren Tagesablauf so einzuteilen, dass sie genügend Zeit haben, sich mit schulischen Dingen zu befassen. Vor allem soll die Bedeutung der richtigen Zeiteinteilung hervorgehoben werden.

### Voraussetzungen der Teilnehmer

Das Arbeitsblatt richtet sich an alle Teilnehmer der Grundbildungskurse.

### Benötigtes Material

Tafel, Kreide, Scheren, Bleistifte, Buntstifte, Radiergummi

### Allgemeine Hinweise für den Kursleiter

Das Arbeitsblatt verlangt von den Teilnehmern sehr persönliche Informationen ab. Dementsprechend sollten Sie sie vorher darüber aufklären, dass sie das Arbeitsblatt anderen Teilnehmern nicht zeigen oder vorlesen müssen.

Erklären Sie den Teilnehmern, dass alle Fragen in Ruhe und mit Ehrlichkeit bearbeitet werden müssen. So ist es zum Beispiel sinnvoll, wenn die Teilnehmer bei Routinevorgängen den Vorgang konkret benennen (z.B.: Dienstag, 15.00 Uhr, Talkshow „Britt am Nachmittag“).

### Aufgabenbeschreibungen:

Aufgabe a)

Bitte achten Sie darauf, dass die Teilnehmer die Tabelle möglichst ehrlich und genau ausfüllen. Zur Verdeutlichung kann die Tabelle als Tafelbild übernommen und durch Sie (Kursleiter) ausgefüllt werden. Regen Sie bitte die Teilnehmer an, über ihre Tagesabläufe nachzudenken. Wichtige Tagesabläufe, die nicht verschoben werden können, sollten rot markiert werden. Tätigkeiten die nebenbei laufen und verschiebbar sind, können mit Bleistift schraffiert werden.

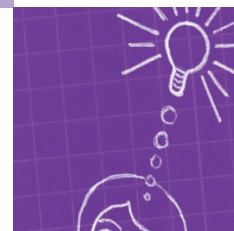
Zudem ist es möglich, die einzelnen Tabellenfelder auszuschneiden und auf dem Tisch frei zu verschieben..

Aufgabe b)

Achten Sie darauf, dass die Teilnehmer ihre Lernzeiten möglichst sinnvoll setzen. Die Tätigkeit vor dem Lernen sollte nach Möglichkeit nicht körperlich anstrengend oder aufregend sein. Die Lernzeiten sind unbedingt farbig einzutragen.

Aufgabe c)

Bitte veranlassen Sie die Teilnehmer, bei den Lernzielen die konkrete Menge des zu lernenden Stoffes anzugeben (z.B.: Anzahl der Vokabeln, Matheheft S. 27-30 usw.). Diese Aufgabe sollten Sie dann in einer Woche kontrollieren, indem Sie die Teilnehmer bitten, das Arbeitsblatt wieder mitzubringen und neben die Lernziele die Umsetzung aufzuschreiben. Sollten die Lernziele nicht erreicht worden sein, so werden diese nicht erreichten Ziele wieder in die neue Liste der Lernziele aufgenommen.



## Zeit zum Lernen

### Wann habe ich mal Zeit für meine Arbeit?

Lernen ist Arbeit und dafür wird viel Zeit benötigt! Mit diesem Arbeitsblatt möchten wir Ihnen helfen, sich Ihre Tages- und Wochenabläufe zu verdeutlichen.

### Aufgabe a)

Füllen Sie bitte die Tabelle ehrlich und genau aus! Sollten Sie zum Beispiel immer eine bestimmte Fernsehserie sehen, so tragen Sie diese ein! Gleiches gilt auch für andere regelmäßige Tätigkeiten (Hausputz, Einkauf, PC-Spiele, Pflege von Angehörigen, u.a.).

### Aufgabe b)

Bitte tragen Sie sich an mindestens drei Tagen jeweils eine Stunde zum Lernen ein! Nehmen Sie diese Einträge in einer freundlichen Farbe vor (z. B.: Orange oder Grün)!

... und das will ich schaffen.

### Aufgabe c)

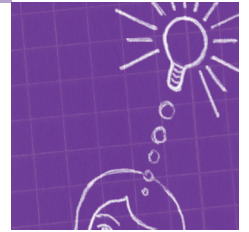
Bitte tragen Sie sich konkret ein, welche Lernziele Sie in den nächsten sieben Tagen erreichen möchten! Typische Lernziele sind z.B. Vokabeln lernen, Rechtschreibregeln verstehen und üben oder Texte lesen.

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Tipp: Heften Sie sich die Tabelle und die Lernziele an Ihren Kühlschrank an! Somit sehen Sie mehrfach am Tag, welches Ihre Aufgaben sind, und können diese nicht vergessen. Bemühen Sie sich, die einmal festgelegten Lernzeiten langfristig beizubehalten! Vergessen Sie aber nie, sich immer wieder neue Lernziele zu setzen! Dadurch wird das Lernen leichter und findet schnell einen Platz in Ihrem Alltag.



	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
<b>Vormittag</b> bis 12.00 Uhr							
<b>Nachmittag</b> bis 18.00 Uhr							
<b>Abend</b> ab 18.00 Uhr							





## Meeting people

### Mein Leben - My life

#### Lernziel

Die Teilnehmer lernen, sich in englischer Sprache vorzustellen und damit auch Kontaktängste innerhalb des Kurses abzubauen.

#### Voraussetzungen der Teilnehmer

Die Aufgabe benötigt kein oder nur sehr geringes Vorwissen. Besonders geeignet ist sie für jüngere Teilnehmer.

#### Benötigtes Material:

Tafel, Kreide, Karteikarten und Stifte für Notizen der Teilnehmer, A1 Kopie des Arbeitsblattes, Magnete, ggf. Bilder von bekannten Persönlichkeiten für die weiterführende Aufgabe, Wörterbücher

#### Allgemeine Hinweise für den Kursleiter

Die Aufgabe dient der förmlichen Vorstellung der Kursteilnehmer. Bitte die neuen Vokabeln mit den Teilnehmern besprechen. Gerade Teilnehmer, die sich noch nicht in den Kurs eingefunden haben, bekommen hier die Gelegenheit, sich einzubringen. Das Arbeitsblatt erklärt sich am besten für die Teilnehmer, wenn Sie sich als Dozent entsprechend vorstellen. Daher ist es günstig, das Arbeitsblatt auf die Größe A1 zu kopieren und an die Tafel anzuheften. Zusammen mit den Teilnehmern können Sie dann Ihre eigenen Angaben dort einsetzen. Allgemein empfiehlt sich bei dieser Art von Aufgabe ein lockeres und humorvolles Unterrichtsklima.

#### Aufgabenbeschreibung

Die Teilnehmer sollen die Aufgabe a selbstständig ausfüllen. Bitte unterstützen sie die Teilnehmer besonders bei der Aussprache.

Die maximale Teilnehmeranzahl in diesen Vorstellungsrunden sollte 5 nicht überschreiten. Bitte bei der Gruppenzusammenstellung entweder das Los entscheiden lassen oder die Teilnehmerzusammensetzung nach sprachlichen Fähigkeiten vornehmen. Erklären Sie den Teilnehmern, dass dieses eine gute Gelegenheit sei, die Aussprache selbstständig zu erlernen. Nach Möglichkeit sollen sich die Teilnehmer gegenseitig korrigieren. Achten Sie dabei besonders auf den freundlichen Umgang der Teilnehmer miteinander.

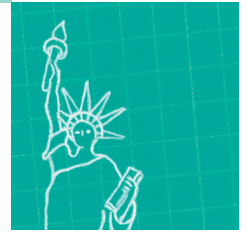
Mögliche benötigte Vokabeln

- Personalpronomen der Einzahl: I, you, he, she, it
- Subjekte: family, place, name date, example, job, birth, Berufsbezeichnungen
- Verben: live, go, drive, stay, work, read, write, born
- einfache Fragewörter: what, where, who, when



## Weiterführende Aufgabe

Teilnehmer, die mit den Aufgaben a und b deutlich unterfordert sind, sollen sich selbstständig Figuren aus dem Alltag nehmen und für diese die Aufgabe a ausführen. Besonders humorvoll lässt sich diese Aufgabe mit Comics oder anderen Filmfiguren machen.



## Mein Leben- my life

Die folgenden Aufgaben sollen Ihnen dabei helfen, sich wieder in der englischen Sprache zurechtzufinden. Sollten Sie das Fach Englisch in der Schule weniger als zwei Jahre gehabt haben, dann versuchen Sie die Fragen notfalls auf Deutsch zu beantworten. Grundsätzlich sollten alle Aufgaben in Englisch und möglichst ausführlich beantwortet werden. Wörter, die Ihnen unbekannt sind, bitte rechts auf den großen Rand schreiben und die Übersetzung gleich daneben. Viel Spaß.

### Aufgabe a) This is my life:

What is your name?

Beispiel: My first name is Martin. The family name is Muster.

---

When is your birthday?

Beispiel: My birthday is the 12th January, 1984.

---

Where were you born?

Beispiel: I was born in Potsdam.

---

Where do you live?

Beispiel: I live in Berlin.

---

What do you like to do?

Beispiel: I like to sing and dance. My hobbies are to read books and to go to the cinema.

---

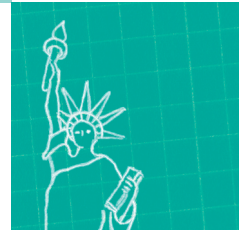
---

What do you want to be?

Beispiel: I want to get a job as a mechanic. I want to be a hairdresser.

---

---



### Aufgabe b)

Nun haben Sie die Möglichkeit sich zur Aufgabe a) im Kurs mit drei Partnern auszutauschen und sich gegenseitig vorzustellen. Bitte lassen Sie sich bei der Aussprache unbedingt vom Kursleiter helfen!

Notes:

---

---

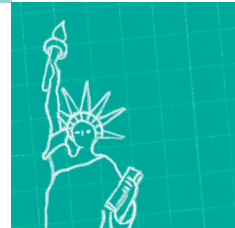
---

### weiterführende Aufgabe

Write down some new answers to exercise 1 about two or three fictitious persons. Find more interesting questions about these people.

Die folgenden Visitenkarten können als Unterstützung zur Lösung der Aufgabe herangezogen werden:

<p><b>John Potato</b> Farmer 12 Farmstreet 3456 Potatovillage, Michigan / USA  * 12.12.1969 (Chicago) hobby: growing flowers</p>	<p><b>Inge Müller</b> Pensioner Musterstraße 55 12345 Musterstadt Germany  * 26.03.1948 hobbies: read books, write letters</p>
<p><b>Marcel Moulin</b> Miller Rue de Moulin 99 Paris 12346  * 2.4.1979 (Berlin) hobby: disco</p>	<p><b>Ivan Ivanov</b> Musician Uliza Kremlja Moskau / Russia  * 30.12.1972 hobbies: sing, play guitar</p>
<p><b>Mary Billabong</b> Shepherd Queenslane Quensburg, Australia  * 1.1.1980 (Sidney) hobby: grow sheeps, knit pullovers</p>	



## **People in my life.** Schritt für Schritt - Step by Step

### **Lernziel**

Die Teilnehmer üben den Umgang mit dem Wörterbuch und lernen, einfache Sätze zu bilden.

### **Voraussetzung der Teilnehmer**

Das Arbeitsblatt setzt keine Kenntnisse in englischer Sprache voraus. Es kann aber auch für Teilnehmer verwendet werden, die sich wieder mit der englischen Sprache auseinandersetzen wollen.

### **Benötigtes Material**

Tafel, Kreide, Wörterbuch, ggf. Abdeckblatt beim Vokabeln lernen, Wörterbücher

### **Allgemeine Hinweise für den Kursleiter**

Lassen Sie die Teilnehmer die Vokabel selbstständig aus dem Wörterbuch herausuchen und erklären Sie in diesem Zuge gleichzeitig den Aufbau eines Wörterbuchs. Die Benutzung eines elektronischen Wörterbuchs hat sich in anderen Kursen bewährt.

Diese Aufgabe ist besonders für Teilnehmer schwierig, die schreibungsgewohnt sind. Viele Teilnehmer werden diese Aufgabe ggf. als kindisch ablehnen. Daher sollten Sie diese mit viel positivem Zuspruch begleiten und sich Zeit nehmen, die Wichtigkeit des effektiven Lernens zu erläutern.

Das gemeinsame Lernen in der Klasse ist für viele Teilnehmer eine große Hilfe beim Wiedereinstieg in die Welt des Lernens. Dabei soll besonders das Malen eines Bildes zu den Vokabeln helfen, die neue Vokabel schnell und entspannt zu lernen.

Weitere Möglichkeiten für das Lernen von Vokabeln sind: Anlegen von Lernkarten (ggf. als PC-Programm), Vokalbelheft, Klebezettel in der Wohnung, Lerngruppen, Aufsprechen auf einen Tonträger und stetiges Abhören, Eselsbrücken gestalten und Buchstaben ausschneiden.



## Aufgabenbeschreibungen

### Aufgabe a)

Die Teilnehmer soll sich in aller Ruhe mit den Vokabeln auseinander setzen. Bitte unterstützen Sie die Teilnehmer bei der Aussprache und erklären Sie die Vokabeln möglichst, indem sie diese in Sätze aus dem Alltag der Teilnehmer einbinden.

### Aufgabe b)

Erklären Sie bitte den Teilnehmern den Aufbau des Wörterbuchs und üben Sie dessen Nutzung intensiv. Die Aufgabe dient für diesen Prozess nur als praktisches Beispiel.

### Aufgabe c)

Die Teilnehmer sollen lernen, sich unbekannte Vokabeln sofort aufzuschreiben und diese dann zu übersetzen. Alternativ kann auch schon ein Vokabelheft angelegt werden, was aber für viele Teilnehmer in so einem frühen Stadium noch zu komplex ist.

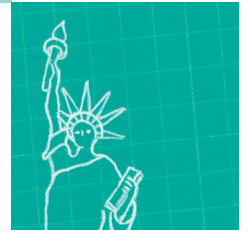
### Aufgabe d)

Diese Aufgabe dient der Heranführung an das Auswendig-Lernen von Vokabeln. Bitte beachten Sie auch die „Allgemeinen Hinweise für den Kursleiter“.

## Weiterführende Aufgabe

Sollten Teilnehmer schon ein größeres Vorwissen haben, so ist diese Aufgabe eine gute Möglichkeit zur Wiederholung. Die Aufgaben a-d können für diese Zusatzaufgabe grob angepasst werden.

Der Text stellt eine hohe Herausforderung an die meisten Teilnehmer dar, die schon vor längerer Zeit die Schule verlassen haben.



## step by step- Schritt für Schritt

### Aufgabe a)

Bitte übersetzen Sie die Vokabeln in der Tabelle mit Hilfe eines Wörterbuches!  
Verwenden Sie dann diese neuen Vokabeln zum ausfüllen des Lückentextes!

Englisch	Deutsch	Skizze zu den Vokabeln
live	leben	
eat		
go		
play		
I		
car		
house		

I live in a \_\_\_\_\_

Peter and Mary \_\_\_\_\_ with the Playstation.

They \_\_\_\_\_ chips and drink coffee.

I \_\_\_\_\_ to work by \_\_\_\_\_.

My sisters and brothers \_\_\_\_\_ in the USA.

Die Vokabeln sind Ihnen vielleicht schon aus dem Alltag bekannt oder sie haben Sie teilweise schon gehört. Trotzdem müssen auch diese gelernt werden! Bilder zu den Vokabeln zu zeichnen, hilft, die englischen Wörter gleich mit einem Begriff zu verbinden. Diese Methode ist zwar aufwendig, aber langfristig sehr erfolgreich.



### Aufgabe b)

Sollten Sie nun weitere unbekannte Vokabeln gefunden haben, so schreiben Sie diese auf den rechten Rand! Übersetzen Sie auch diese neuen Vokabeln sogleich mit dem Wörterbuch!

### Aufgabe c)

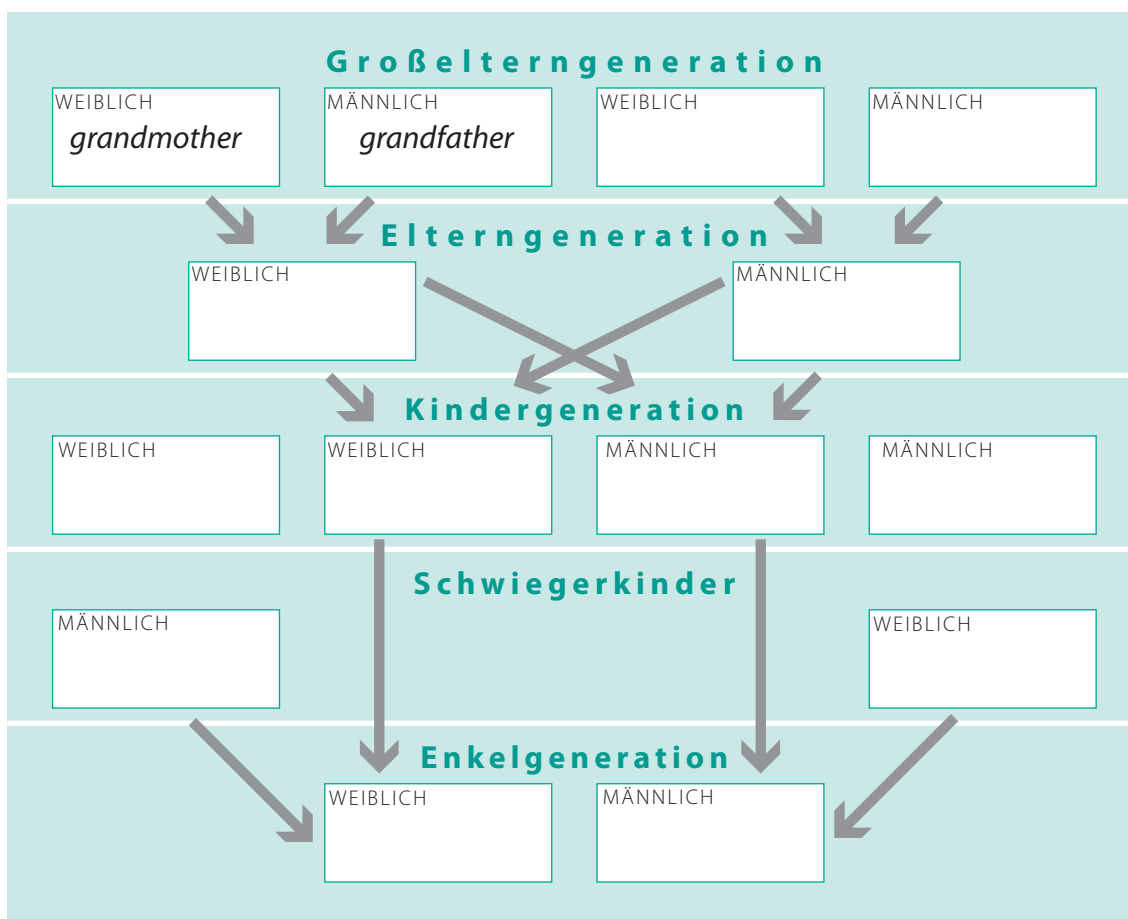
Schreiben Sie **nur** die englischen Vokabeln aus der Tabelle auf die Rückseite des Arbeitsblattes und lernen Sie diese auswendig!

Benutzen Sie nur diese englischen Vokabeln auf der Rückseite zur Kontrolle Ihres Lernerfolgs! Sollte Ihnen nicht das passende deutsche Wort einfallen, dann drehen Sie das Blatt wieder zurück und schauen sich das entsprechende deutsche Wort an!

### Aufgabe d)

Bitte füllen Sie den Familienstammbaum mit den entsprechenden englischen Wörtern aus. Benutzen Sie das Wörterbuch!

Welche weiteren Familienangehörige gibt es noch? Vervollständigen Sie das Diagramm!







### Aufgabe e)

Schreiben Sie bitte zehn englische Vokabel mit der entsprechenden Übersetzung auf, die Sie bereits aus dem Alltag (Sport, Musik, PC-Technik) kennen auf, z.B.:

job — Beruf oder

SMS (Short Message Service) — Kurznachrichtendienst

Benutzen Sie dafür bitte den rechten Rand oder die Rückseite!

### weiterführende Aufgabe

Bitte übersetzen Sie den folgenden Text mit Hilfe des Wörterbuchs!

The Smiths live outside of town, in the suburbs. Their household consists of three people: mom, dad and a child of 6 years.

They have a small house with a big garden. The downstairs rooms are a bit dark but nice. There are the bedroom, kitchen and the livingroom. Mr Smith is jobless but Mrs Smith is working in a restaurant as a waitress. Both use the car to drive to the towncentre. In the centre they go for shopping, relax or visit friends. Sometimes they drive to a nice place outside of town to have a good time there. Last week they drove to a small lake. It was a beautiful day.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



## Free time activities

### Hobby und Freizeit - Free time activities

#### Lernziel

Die Teilnehmer sollen lernen, ihr Freizeitverhalten mit einfachen Worten und Strukturen zu beschreiben. Am Ende der Übung sind sie in der Lage, zusammenhängende Sätze zu diesem Thema zu sprechen und zu schreiben.

#### Voraussetzungen der Teilnehmer

Die Teilnehmer sollten schon einen kleinen englischen Wortschatz besitzen und sich grundsätzlich über die Bildung von Aussagesätzen (inklusive S-P-O und Verneinung in Aussagesätzen) im Klaren sein.

#### Benötigtes Material:

Tafel, Kreide, ggf. das Kreuzworträtsel auf OHP-Folie, Wörterbücher

#### Allgemeine Hinweise für den Kursleiter

Das Arbeitsblatt ist vergleichsweise einfach und kann während des Unterrichts oder als Hausaufgabe benutzt werden.

#### Aufgabenbeschreibung

In Aufgabe a sollen die Teilnehmer ihr Wissen über die Bildung von Aussagesätzen vertiefen. Sollten einzelne Vokabeln unklar sein, so schreiben Sie die Vokabeln und die entsprechende Übersetzung vorher an die Tafel. Beispiele sind unter den Aufgaben angegeben.

Das unterschiedliche Einsetzen von do, go oder play in Aufgabe b ist für die Teilnehmer nur schwer durchschaubar. Diese Übung soll helfen, im Umgang damit sicherer zu werden. Die Teilnehmer sollen in den Wörterbüchern die entsprechenden Passagen selbstständig nachschlagen.

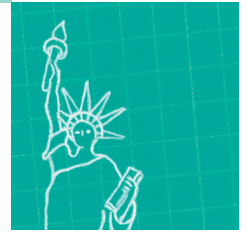
Die Aufgabe c ist besonders für Teilnehmer geeignet, die Probleme beim Lesen haben.

Das Kreuzworträtsel in Aufgabe d dient zur Auflockerung des Unterrichts und zum Kennenlernen neuer Vokabeln: Bitte hier wieder auf die Aussprache der neuen Vokabeln achten. Die Teilnehmer sollten nach Möglichkeit die Aufgabe allein bewältigen.

#### Weiterführende Aufgabe

Hier sollen die Teilnehmer selbstständig den Aufbau eines Fußballfeldes erläutern. Diese Aufgabe ist recht anspruchsvoll und sollte mit Wörterbüchern durchgeführt werden.

Auch hier ist auf den richtigen Satzbau zu achten, wobei durch die Verwendung von Richtungswörtern etwas mehr Komplexität eingebaut wird.



## Hobby und Freizeit - Free time activities

### Aufgabe a)

Übertragen Sie die Sätze ins Englische!

Beachten Sie die Verwendung von **Subjekt**, **Prädikat** und **Objekt**.

Achten Sie auf das „s“ in der dritten Person.

Beispiel: Ich schreibe eine E-Mail. - **I write an e-mail.**

Sie mögen Fussball. – **They like football.**

Er schreibt einen Brief. – **He writes a letter.**

1. Er sieht oft fern.

---

2. Sie spielt ein Musikinstrument.

---

3. Max liest gern.

---

4. Ich interessiere mich für Musik.

---

5. Ich liebe Schwimmen.

---

6. Tom ist in einer Volleyballmannschaft.

---

7. Hardy liest eine Zeitung.

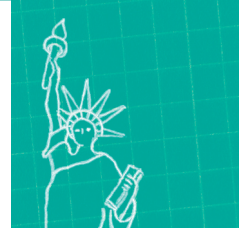
---

8. Wir gehen auf Partys.

---

9. Ich verschicke eine SMS an Sandy.

---



10. Rod kommt spät nach Hause.

---

Vorschläge zur Lösung:

like partying - interested in music - do a paper route - like chatting - love swimming - play a musical instrument - play computer games - like to read - text my friends - come home late - watch TV - help in the household - play soccer - be in a volleyball team - love riding

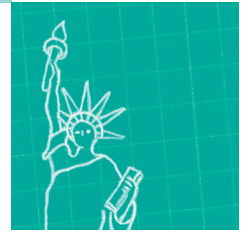
## Aufgabe b)

do, go oder play? Setzen Sie ein!

Wenn Sie sich nicht sicher sind, schlagen Sie im Wörterbuch nach.







Beispiele: play soccer, go shopping

- |                    |                       |
|--------------------|-----------------------|
| 1. _____ swimming  | 5. _____ table-tennis |
| 2. _____ athletics | 6. _____ a game       |
| 3. _____ jogging   | 7. _____ handball     |
| 4. _____ judo      | 8. _____ surfing      |



## Aufgabe c)

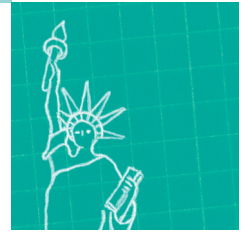
Benennen Sie die gezeigten Sportarten auf Englisch! Fragen Sie die anderen Teilnehmer auf Englisch, ob sie die einzelnen Sportarten kennen, mögen bzw. ausüben! Antworten Sie auf Fragen!

	Do you like soccer (football)?
	
	Do you go swimming?
	
	
	

Beispiele für Antworten mit der Kurzform (short answer).

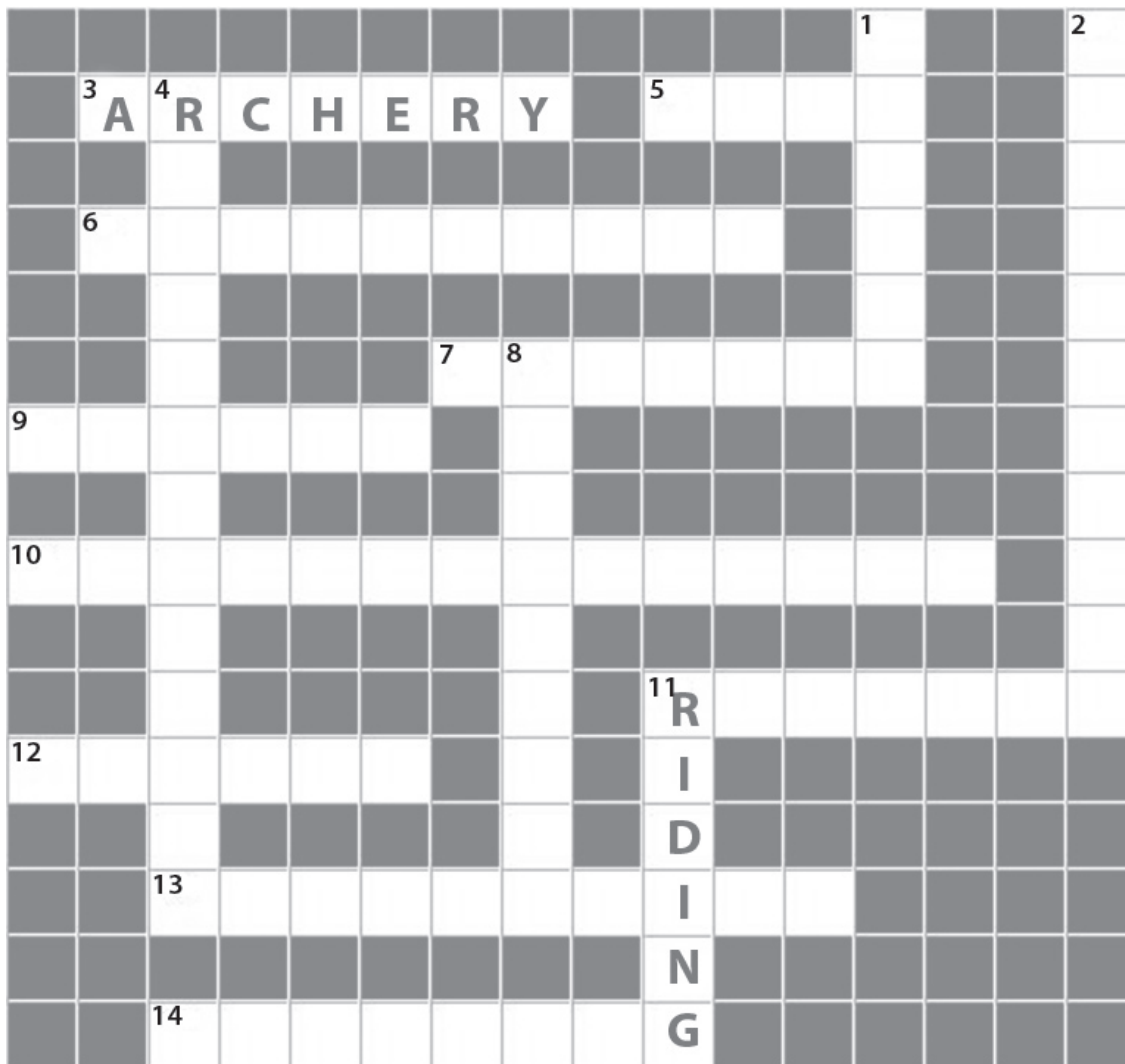
Do you like soccer?      Yes, I do.  
    No, I don't.

Do you go swimming?      Yes, I do.  
    No, I don't, but I play tennis.



## Aufgabe d)

Vervollständigen Sie das Kreuzworträtsel! Benutzen Sie dafür das Wörterbuch!



### Waagrecht:

3. Bogenschießen 5. Judo 6. Eishockey 7. Segeln 9. Fußball  
10. Gewichtheben 11. Rennen 12. Skifahren 13. Turnen 14. Schwimmen

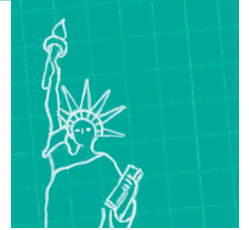
### Senkrecht:

1. Boxen 2. Schlittschuhlaufen 4. Bergsteigen 8. Leichtathletik 11. Reiten



## Work and life

### Englisch im Alltag Schritt für Schritt



### Lernziel

Die Teilnehmer vertiefen den Umgang mit *my, your, you`re, their, they und they`re*. Dies hilft ihnen langfristig bei der selbstständigen Satzbildung und Erkennung. Sie können Aussagen zu ihrem Beruf oder den von ihren Freunden treffen.

### Voraussetzungen der Teilnehmer

Die Teilnehmer müssen schon selbstständig mit dem Wörterbuch umgehen und einfache Sätze bilden können. Zudem bedarf das Blatt Grundkenntnisse der Zeitform „*simple present*“, der Bildung von Fragesätzen und Kenntnisse über die Personalpronomen.

### Benötigtes Material

Tafel, Kreide, Karteikarten zum Aufschreiben der Vokabeln für Aufgabe c, Magnete, Wörterbücher

### Allgemeine Hinweise für den Kursleiter

Das Arbeitsblatt ist besonders gut als „Lückenfüller“ für eine ausgeprägt binnendifferenzierte Stunde gedacht. Ebenso lässt sich das Arbeitsblatt gut als Hausaufgabe mitgeben. Die schon fortgeschrittenen Teilnehmer sollen die Bildung von Aussagesätzen üben.





## Aufgabenbeschreibungen

### Aufgabe a)

my, your, you're, their, they oder they're? Bitte setzen Sie richtig ein!  
Bitte den Teilnehmern vor Beginn der Übung die Bedeutungen der verschiedenen Möglichkeiten von my, your, you're, their, they oder they're erläutern.

### Aufgabe b)

In der Schule – Finden Sie das passende Wort zur Umschreibung!  
Mit dieser Aufgabe soll das Textverständnis trainiert werden. Diese Übung sollte nur für Teilnehmer verwendet werden, die wirklich eigenständig mit dem Wörterbuch umgehen können bzw. für Teilnehmer mit mindestens 2jähriger Englischenerfahrung.

### Aufgabe c)

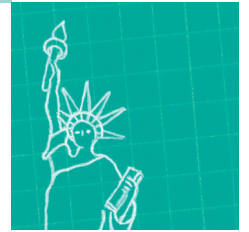
Wo arbeitet der Chef? Ordnen Sie richtig zu!  
Achtung: Einige Berufe können an mehreren Orten ausgeübt werden. Deshalb ist es ratsam, zunächst die eindeutigen Zuordnungen festzulegen, wenn man wirklich alle Orte vergeben will. Die einzelnen Wörter können auch auf Karteikarten geschrieben und dann an der Tafel in die richtige Reihenfolge gebracht werden.

### Aufgabe d)

Vervollständigen Sie das Kreuzworträtsel!  
Vokabelübung zur Auflockerung des Unterrichts bei schwierigeren Wörtern sowie zur Übung des Umgangs mit dem Wörterbuch.

### Aufgabe e)

Wo arbeite ich, wo arbeiten meine Eltern, Freunde, ... ?  
Die Teilnehmer sollen Aussagen zur eigenen Arbeit oder der von Freunden und entsprechende Fragen formulieren.

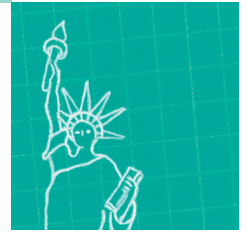


## Englisch im Alltag Schritt für Schritt

### Aufgabe a)

my, your, you're, their, they, they're? Bitte setzen Sie richtig ein!

1. This is \_\_\_\_\_ book.
2. He's from Chester and \_\_\_\_\_ from Bristol.
3. Here is \_\_\_\_\_ car.
4. \_\_\_\_\_ students.
5. Did you see \_\_\_\_\_ sister yesterday evening?
6. \_\_\_\_\_ teacher is ill.
7. \_\_\_\_\_ here.
8. I like \_\_\_\_\_ music. (Mehrzahl)
9. What do you think about \_\_\_\_\_ future?
10. \_\_\_\_\_ the winner.
11. \_\_\_\_\_ a star.
12. Bill and Tom are English. \_\_\_\_\_ come from London.
13. Hello, I am Bob. \_\_\_\_\_ surname is Baker.
14. Are these \_\_\_\_\_ pencils?
15. I like my new shoes. \_\_\_\_\_ nice.
16. Mr and Mrs Warren have got two sons.  
\_\_\_\_\_ names are David and John.



## Aufgabe b)

In der Schule - Finden Sie das passende Wort zur Umschreibung!

Beispiel: a period of time when the children learn – lesson

1. a list which shows when lessons begin and end - \_\_\_\_\_
2. a large thing that the teacher writes on with a piece of chalk - \_\_\_\_\_
3. something that you write and draw on - \_\_\_\_\_
4. a small bag for your pens - \_\_\_\_\_
5. a special word for a child in school - \_\_\_\_\_
6. the room where the children and a teacher are - \_\_\_\_\_
7. the person that looks after the school - \_\_\_\_\_
8. a formal written, spoken or practical test - \_\_\_\_\_
9. the people who work at school - \_\_\_\_\_

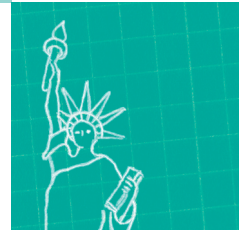
Mögliche Antworten:

pupil - table - break - pencil case - pen - staff room - exam - classroom - caretaker  
- timetable - paper - board - exercise book - staff - school - pencil

## Aufgabe c)

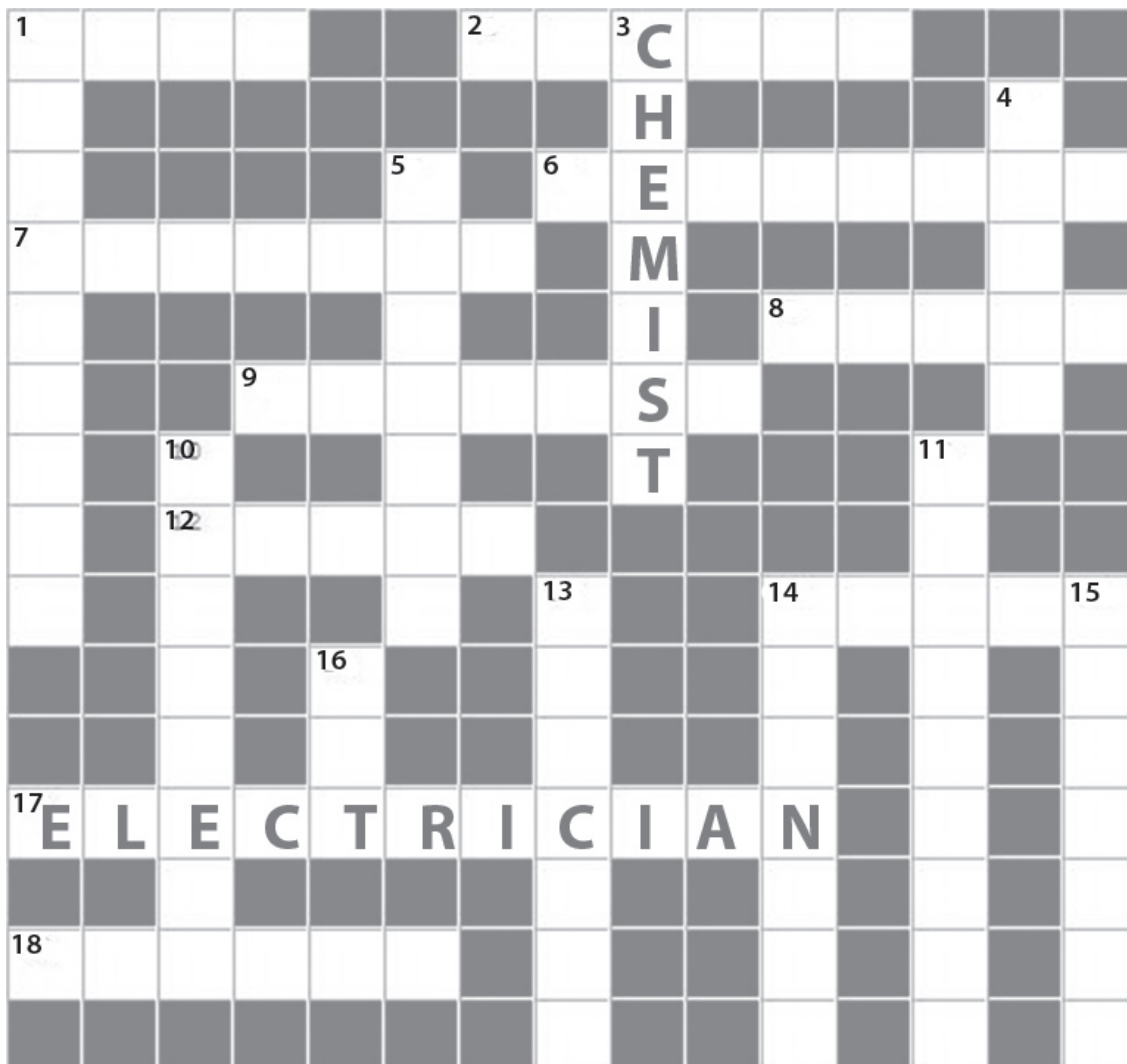
Wo arbeitet der Chef? Ordnen Sie richtig zu!

Captain	at a tennis court
chairman	in town
teacher	on a ship
editor	for a newspaper
managing director	in a monastery
producer	at school
manager	in a shop
mayor	in a company
umpire	for a TV series
abbot	with a committee



## Aufgabe d)

Vervollständigen Sie bitte das Kreuzworträtsel!

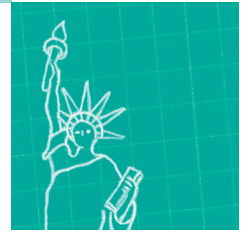


### Waagerecht

1. Koch 2. Arzt, Ärztin 6. Mechaniker 7. Installateur 8. Bäcker  
9. Schauspieler/in 12. Krankenschwester 14. Pilot 17. Elektriker 18. Bauer

### Senkrecht

1. Tischler 3. Apotheker 4. Bergarbeiter 5. Zahnarzt, Zahnärztin 10. Ingenieur  
11. Polizist, Polizistin 13. Fleischer 14. Maler 15. Lehrer 16. Tierarzt, Tierärztin



## Aufgabe e)

Wo arbeite ich, wo arbeiten meine Eltern, Freunde,...?

Sagen Sie, als was und wo Sie arbeiten! Fragen Sie Ihre Kursteilnehmer danach und antworten Sie auf deren Fragen! Schreiben Sie Ihre Antworten auf!

Beispiel

Frage

What is your job?

What do you do?

Antwort

I am a mechanic.

I work as a mechanic.

I don't work.

I haven't got a job.

Where do you work?

Do you like your job?

I work at a garage.

Yes, I do. I like it very much.

---

---

---

---

Schreiben Sie Sätze zum Beruf und Arbeitsort Ihrer Eltern, Freunde oder Geschwister auf! Achten Sie auf das „s“ in der dritten Person!

Fragen Sie Ihren Kursleiter, wenn Sie einen Begriff nicht wissen oder nicht im Wörterbuch finden!

Beispiel

My mother is a teacher. She works at school. She likes her job.

---

---

---

---

---



## Work and life

### Der Satzbau bei Aussage - und Fragesätzen

#### Lernziel

Die Teilnehmer lernen die korrekte Verwendung des Satzbaus bei Aussagesätzen und Fragesätzen.

#### Voraussetzungen der Teilnehmer

Die Teilnehmer verfügen über einen kleinen Grundwortschatz an englischen Vokabeln (100 Wörter) und kennen die Personalpronomen. Kenntnisse über „simple past“ sind hilfreich, aber nicht zwingend notwendig für die Lösungen der Aufgaben.

#### Benötigtes Material

Tafel, Kreide, Wörterbuch, A4-Papier, Schere, Filzstift, Magneten

#### Allgemeine Hinweise für den Kursleiter

Viele Teilnehmer werden grundsätzlich Probleme mit grammatikalischen Begriffen haben. Daher erläutern Sie bitte nach der Ausgabe des Arbeitsblattes genau die Termini Subjekt, Prädikat und Objekt. Beschreiben Sie diese so einfach wie möglich, z. B.: Subjekte kann man meistens anfassen und mit den Fragewörtern nach „wer oder was“ erkennen.

Zusammen mit den Teilnehmern können auch Wörter auf die A4 Papiere geschrieben werden und dann an der Tafel nach Subjekten, Objekten und Prädikaten zugeordnet werden.

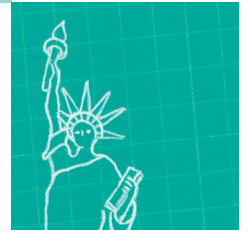
Den Sonderfall bei der Verwendung der 3. Person Einzahl sollte von Ihnen an gesonderten Beispielen an der Tafel erläutert werden. (Merksatz: „He, she, it---das „s“ muss mit!“) Führen Sie diese Neuheit unbedingt ein, bevor die Teilnehmer den sechsten Satz von Aufgabe a bearbeiten!

#### Aufgabenbeschreibungen

Die Erläuterungen zum Satzbau bei Aussagesätzen und Fragesätzen sind absichtlich kurz gehalten, um Ihnen mehr Spielraum bei den Erklärungen zu lassen. Die Teilnehmer sollen sich bei den Erklärungen möglichst Notizen auf die Arbeitsblätter machen. Bitte immer auf die korrekte Aussprache achten.

#### Weiterführende Aufgabe

Die Aufgabe eignet sich besonders dann, wenn getrennte Räume zur Verfügung stehen, um im Kurs keine große Unruhe zu haben, wenn die Teilnehmer verschiedene Fragen bewältigen. Lassen Sie die Teilnehmer sich möglichst selbst bei Fehlern korrigieren und greifen Sie nur fachlich ein, wenn die Teilnehmer überfordert sind. Zur Auflockerung können sich die Teilnehmer gegenseitig nach Gegenständen in ihren Taschen befragen und deren Funktionen erklären.



## Der Satzbau bei Aussage- und Fragesätzen

Der Satzbau in englischen Aussagesätzen ist wie folgt:

**Subjekt – Prädikat – Objekt – adverbiale Bestimmung**  
(S-P-O - Regel)

*I see you.*

*They love Marie.*

Sollten im Satz noch der Ort oder die Zeit (Adverbialbestimmung) näher bestimmt werden, so gilt immer Ort vor Zeit (A-O-Z - Regel: Art und Weise – Ort – Zeit). Zeitbestimmungen können am Satzanfang oder am Satzende stehen. Ortsbeschreibungen dagegen befinden sich am Satzende.

**Every Sunday they watch TV at home.**

### Aufgabe a)

Was für ein Wörtersalat!

Bitte ordnen Sie die folgenden Worte zu einem vollständigen Satz!

Beachten Sie dabei die oben stehende Regel!

1. see – I – a car

---

3. go – you – in the house

---

4. play – the guitar – I – in Lübben – every day

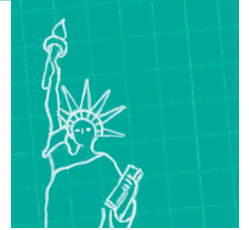
---

5. leave – the house – we – on Monday

---

6. hates – she – the jeans.

---



## Fragesätze

Aufbau von Fragesätzen nach dem Subjekt

**Fragewort – Prädikat – Objekt.**

Who is **this**?

Aufbau von Fragesätzen nach dem Objekt oder der adverbialen Bestimmung  
Bestimmungsfrage (wh-Frage)

**Fragewort – Hilfsverb – Subjekt – Prädikat**

What do you like?

## Aufgabe b)

Hier fehlen einige wichtige Fragewörter!

Bitte schlagen Sie diese im Wörterbuch nach und ergänzen sie.

Antworten für Aufgabe c)

where = wo \_\_\_\_\_

Peter is in the city.

why = warum \_\_\_\_\_

I have a job.

= wer \_\_\_\_\_

He is my husband.

when = \_\_\_\_\_

At nine o'clock.

= was \_\_\_\_\_

This is a new game.

how long = \_\_\_\_\_

It takes two hours.

= wie \_\_\_\_\_

We work together.

which = \_\_\_\_\_

The man on the right side.

= wie oft \_\_\_\_\_

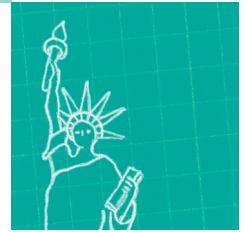
Once per month in London.

## Aufgabe c)

Bitte bilden Sie mit den angegebenen Fragewörtern einzelne Fragesätze zu den vorgegebenen Antworten, z.B. „Where is Peter?“

Schreiben Sie diese rechts neben das entsprechende Fragewort bei Aufgabe b.





Aufbau von Ja-Nein-Fragen (yes-no-question)  
Diese Fragen beginnen immer mit einem (Hilfs)Verb.

	(Hilfs)Verb	+	Subjekt	+	Prädikat	+	Objekt	+	adverbiale Bestimmung
1.	Is		he						from Berlin?
2.	Does		he		come				from Berlin?
3.	Do		they		speak		German?		
4.	Did		you		watch		TV		yesterday?
5.	Has		she		got		a new friend?		

Man antwortet mit der sogenannten Kurzantwort (short answer), die das Hilfsverb aufgreift.

1.	Yes, he is.	No, he isn't.
2.	Yes, he does.	No, he doesn't.
3.	Yes, they do.	No, they don't.
4.	Yes, I did.	No, I didn't.
5.	Yes, she has.	No, she hasn't.

### Aufgabe d)

Bilden Sie Fragen mit den Wörtern in Klammern und antworten je einmal mit „yes“ und „no“! Achten Sie auf die Zeitformen!

1. (like / you / playing football)

---

Yes, \_\_\_\_\_ No, \_\_\_\_\_

2. (speak / they / Japanese)

---

Yes, \_\_\_\_\_ No, \_\_\_\_\_

3. (go / you / to the cinema)

---

Yes, \_\_\_\_\_ No, \_\_\_\_\_





## Long weekend and holidays Die Uhr - The clock

### Lernziel

Die Teilnehmer lernen den korrekten Umgang mit Zeit- und Datumsangaben.

### Voraussetzungen der Teilnehmer

Grundsätzlich ist ein Zahlenverständnis notwendig und die Fähigkeit die Uhr zu lesen. Die Teilnehmer kennen sich bereits im englischsprachigen Zahlenraum bis 40 aus, beherrschen die Zeitform „simple present“.

### Benötigtes Material

Tafel, Kreide, Tafelzirkel für selbst gefertigte Uhren, ein Kalender pro Teilnehmer, lange Schnüre

### Allgemeine Hinweise für den Kursleiter

Die Angabe der Zeit erschließt sich vielen Teilnehmer am besten, wenn Sie einen Zeitstrahl an der Tafel anbringen, der eine Stunde präsentiert. Dieser wird dann in verschiedene Abschnitte untergliedert (quarter past, half past, quarter to). Alternativ gelingt das auch mit einer langen Schnur, die mit Knoten oder Bändchen versehen wird. Ein weiter Zeitstrahl kann dann auch für den ganzen Tag angebracht werden, um den Unterschied zwischen am und pm zu erläutern. Fortsetzen lässt sich dieses dann mit Zeitstrahlen für die Wochentage und Monate.

### Aufgabenbeschreibung

Bitte erläutern Sie vor Bearbeitung des Arbeitsblattes nochmals die Uhr, da sie nicht allen Teilnehmern zwangsläufig vertraut ist. Die Teilnehmer sollten besonders Aufgabe a nicht selbstständig lösen, da sich die Logik der englischsprachigen Zeitangabe nur schwer erschließt. Dem entsprechend sollte gerade die Angabe der Zeit häufig geübt werden. Günstig ist z.B. der Anfang jeder Unterrichtsstunde. Sie können grob eine Uhr skizzieren und ein Teilnehmer sagt, wie die aktuelle Zeit ist. Die Uhr an der Tafel dient dann der Verdeutlichung.

In Aufgabe c und d lassen Sie bitte die Teilnehmer die jeweilige Übersetzung der Vokabel darunter bzw. daneben schreiben. Notfalls sollen die Teilnehmer ein neues Blatt benutzen.

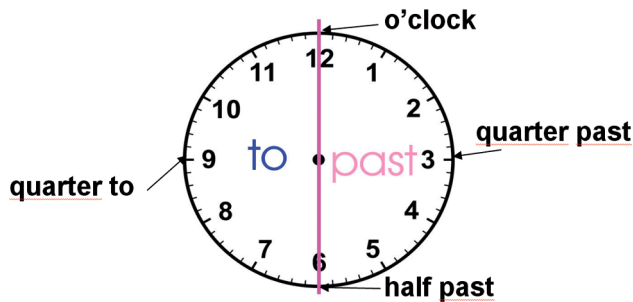
### Weiterführende Aufgabe

Die weiterführende Aufgabe für fortgeschrittene Teilnehmer erfordert Kenntnisse zum „simple past“. Sollte die Aufgabe noch zu leicht sein, dann lassen Sie diese Teilnehmer auch über Ereignisse in der Zukunft Sätze ausarbeiten.



## Die Uhr - The clock

### Aufgabe a)



Hinweis:

Im Englischen gibt es kein 24-Stunden-System bei der Uhrzeit (außer bei Fernsehsendungen, Fahrplänen etc.). 15.00 Uhr ist also 3 o'clock (p.m.) - (im Fernsehen: fifteenhundred). Deswegen wählt man für den Vormittag a.m. (Lateinisch: ante meridiem) und für den Nachmittag p.m. (post meridiem).

Man verwendet es allerdings nur, um Verwechslungen auszuschließen. Meistens ist ja klar, dass die Schule um 8 vormittags und die Party um 8 abends beginnt.

Beispiele zu den Zeitangaben:

analog	digital	normale Zeitangabe
	9:00	It's nine o'clock.
	11:15	It's quarter past eleven.
	7:30	It's half past seven.
	4:45	It's quarter to five.

Deutschland	England
0:00	midnight
0:01	12:01 am
8:00	8:00 am
12:00	noon
12:01	12:01 pm
14:00	2 pm
18:00	6 pm
23:59	11:59 pm



### Aufgabe b)

Wie spät ist es?

16:30 Uhr     It's half past four

06:50 Uhr     It's \_\_\_\_\_

12:24 Uhr     It's \_\_\_\_\_

09:15 Uhr     It's \_\_\_\_\_

### Aufgabe c)

Wochentage – days of the week

Übersetzen Sie bitte die englischen Vokabeln für die Wochentage und üben Sie diese mit anderen Kursteilnehmern ein!

Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday	Sunday

Wie verläuft eine typische Woche?

Beispiele:

On Monday I go to my girlfriend.

I call my mother on Tuesday

Bilden Sie weitere Sätze, in denen Sie Angaben zu Ihren Tätigkeiten an einem beliebigen Wochentag machen!

---

---

---

---

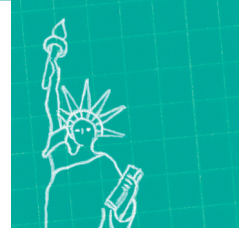
---

---

---

---





## Aufgabe e)

Datumsangaben

Man schreibt:    1 January,                      7 January  
Man sagt:        the 1st of January,        the 7th of January

Für die Datumsangaben benötigen Sie die Ordnungszahlen. Die ersten Ordnungszahlen werden unregelmäßig gebildet - 1st (first), 2nd (second) und 3rd (third). Danach werden die Ordnungszahlen einfach dadurch gebildet, daß an die jeweilige Zahl ein th angehängt wird – z.B. 4th. Eine kleine Ausnahme bildet noch die Zahl 5 – aus five wird als Ordnungszahl 5th (fifth).

Punkte, wie bei uns üblich, werden im Englischen nicht gesetzt, statt dessen sind eher Schreibweisen wie 5/11/08 oder 11-12-08 üblich. Um Mißverständnissen vorzubeugen, an welcher Stelle der Tag und wo der Monat steht, bietet es sich an, den Monatsnamen auszusprechen.

Welcher Tag ist heute?

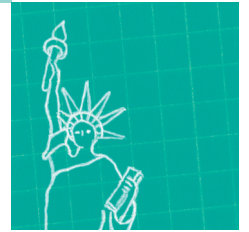
23. März                      the twenty-third of March **oder** March the twenty-third

12. September                      \_\_\_\_\_

24. Dezember                      \_\_\_\_\_

1. April                      \_\_\_\_\_

2. Juni                      \_\_\_\_\_



## Aufgabe f)

Beschreiben Sie den Ablauf eines typischen Sonntags! Benutzen Sie dazu die eingeübten Zeitangaben!

Beispiel:

I usually get up at 6 o'clock. But on Sunday I sleep until 10 o'clock.

Every Sunday I meet my grandfather in a restaurant at noon.

Häufig benötigte Adverben: usually - gewöhnlich, often - oft, rarely - selten, never - nie, sometimes - manchmal, daily - täglich

---

---

---

---

---

---

---

## weiterführende Aufgabe

Nennen Sie wichtige Termine aus Ihrem Leben!

Benutzen Sie dazu die geübten Datumsangaben!

Beispiel: I was born on 12th May 1983.

My parents married on 29th March 1979.

---

---

---

---

---

---

---





## Landeskunde, Kultur und Politik Gestern, heute morgen - die einfachen Zeitformen

### Lernziel

Die Teilnehmer lernen oder wiederholen die korrekte Verwendung von „simple present“, „simple past“ und „simple future“.

### Voraussetzungen der Teilnehmer

Das Arbeitsblatt ist am Ende des Kurses einzusetzen. Die Teilnehmer sind sich im Umgang mit der Sprache (dem bisher Gelernten) sicher.

### Benötigtes Material

Tafel, Kreide, Wörterbuch, Bastelmaterial für einen Zeitstrahl

### Allgemeine Hinweise für den Kursleiter

Auf den Arbeitsblättern sind nur die einfachsten Erklärungen dargestellt worden, wann die Zeitformen verwendet werden. Diese können ergänzt werden. Bitte erläutern Sie den Teilnehmern nach dem Austeilen des Arbeitsblattes die Begriffe Infinitiv und Subjekt, die bei der Bildung mit „simple future“ benötigt werden. Die Verwendung des „simple future“ ist nicht Teil des Lehrplans für das Modul „Englisch“, wird aber der Vollständigkeit halber hier beschrieben.

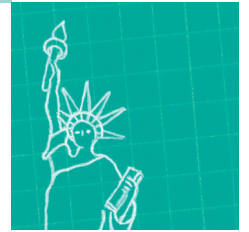
Zur Erleichterung für die Kursteilnehmer empfiehlt es sich, einen Zeitstrahl zu basteln und an die Tafel zu hängen, der mit Vergangenheit, Gegenwart und Zukunft beschriftet ist. Dies hilft bei der Orientierung mit den verschiedenen Zeitformen.

### Aufgabenbeschreibung

Bei den Aufgaben a und c sind nur die Wörter korrekt einzusetzen. Die Aufgabe a wird dazu genutzt, noch einmal die richtige Verwendung von he/she/it + Verb + „s“ zu benutzen. Die Verneinung mit „do“ ist für viele Teilnehmer oft problematisch, da dieses von der deutschen Grammatik deutlich abweicht. Erklären Sie daher die Verneinung im Englischen sehr intensiv an der Tafel. Die Verwendung von „do“ als Hilfs- oder Vollverb muss den Teilnehmern klar sein.

### Weiterführende Aufgabe

Die Teilnehmer übersetzen den Text selbstständig. Die spätere Umformung sollte ebenfalls selbstständig geschehen. Sollten mehrere Teilnehmer die Aufgabe bearbeiten, dann empfiehlt sich eine gegenseitige Kontrolle der Teilnehmer untereinander. Die Sätze sind grundsätzlich auch in andere Zeitformen übertragbar, dies setzt aber Kreativität voraus. Wichtig ist, dass der Inhalt und die Zeitform korrekt wiedergegeben werden.



## Zeitformen

### 1. simple present – einfache Gegenwart

Das „simple present“ wird für jegliche Handlungen in der Gegenwart verwendet, die aufeinander folgen oder allgemeine Gültigkeit haben.

Bildung:

I/ you/ we/ they: Wortstamm ohne weitere Veränderungen I go to Berlin.

he/ she/ it: Wortstamm + „s“ He plays instruments.

Ausnahme:

Endet der Wortstamm auf einem Vokal (a,e,i,o,u) steht in der 3. Person Einzahl statt einem „-s“ ein „-es“

She goes to England.

Verneinung:

I/ you/ we/ they: Hilfsverb “do not” bzw. “don’t” + Infinitiv

I don’t go to Berlin.

he/ she/ it: Hilfsverb “does not” bzw. “doesn’t” + Infinitiv

He doesn’t play the guitar.

Signalwörter für den Gebrauch des „simple present“:

always (immer), often (oft), usually (gewöhnlich), sometimes (manchmal), seldom (selten), never (nie), every day (jeden Tag)

I always get up at 6 o’clock in the morning.

I never have breakfast.

### Aufgabe a)

Setzen Sie die richtige Form des in Klammern stehenden Verbs in die Satzlücke ein!

Celina is 34 years old. She \_\_\_\_\_ (like) to play volleyball and

badminton. Every Sunday she \_\_\_\_\_ (go) to the gym and \_\_\_\_\_

(meet) friends. Sometimes we \_\_\_\_\_ (meet) in a bar and \_\_\_\_\_

(drink) some beer together.

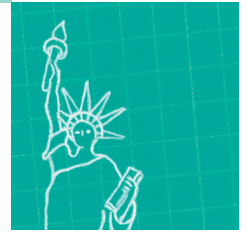
Susan \_\_\_\_\_ (live) in a small town near

Berlin. Her friend \_\_\_\_\_ (work) in Berlin. He often \_\_\_\_\_ (finish)

work late. They \_\_\_\_\_ (do) a lot of things together in their free time.

Susan \_\_\_\_\_ (not/like) to go to parties. Bob \_\_\_\_\_ (not/watch) TV

in the evenings.



## Aufgabe b)

Übersetzen Sie die folgenden Sätze!

Manchmal treffe ich mich am Wochenende mit Freunden.

---

Ich arbeite in einem Büro und mag meinen Job.

---

Ich lebe nicht in Berlin.

---

Ich frühstücke immer um sechs Uhr.

---

Ich gehe nicht oft ins Kino.

---

## 2. simple past – einfache Vergangenheit

Das simple past wird verwendet bei Handlungen, die direkt aufeinander folgen, bei Handlungen, die andere Geschehnisse unterbrechen und bei Handlungen, deren genauer Zeitpunkt in der Vergangenheit bekannt ist.

Bildung

Wortstamm + „-ed“

I played the guitar.

He listened to the music.

Ausnahme

Unregelmäßige Verben

bilden keine „-ed“ Form und müssen auswendig gelernt werden.

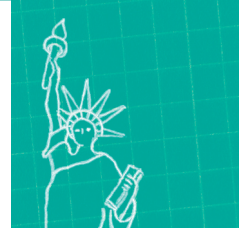
get – got;    come – came;    take – took

Verneinung

Die Verneinung wird mit

„did not“ (oder Kurzform „didn’t“) + Infinitiv (ohne „to“) gebildet.

I **did not** go (didn’t go) to the cinema yesterday.



## Aufgabe c)

Bitte vervollständigen Sie die Sätze! Achten Sie auf unregelmäßige Verben!

Yesterday I \_\_\_\_\_ (listen) to a great song but I didn't remember the name of the artist.

Two hours ago I \_\_\_\_\_ (hear) it again.

Instantly I \_\_\_\_\_ (play) it on my guitar.

After then I \_\_\_\_\_ (walk) to a friend.

He \_\_\_\_\_ (tell) me that it is a new band.

Later this day I \_\_\_\_\_ (go) to a coffeeshop and \_\_\_\_\_ (have) a coffee.

In the coffeeshop I \_\_\_\_\_ (meet) a friend.

He \_\_\_\_\_ (work) as a salesman.

## 3. simple future

Die Zukunft mit „will“ drückt im Englischen einen spontanen Entschluss, eine Vermutung oder ein nicht beeinflussbares Geschehen in der Zukunft aus.

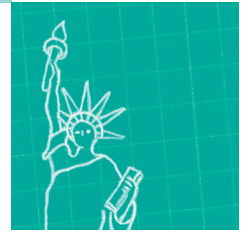
Bildung

Subjekt + „will“ + Infinitiv (ohne „to“) I will sleep. (Kurzform: I'll sleep)

He will die. (Kurzform: He'll die)

Verneinung

Subjekt + „will not“ + Infinitiv (ohne „to“) I will not do that. (Kurzform: I won't do that.)



## Aufgabe d)

Bitte übersetzen Sie die folgenden Sätze!

Ich will schlafen:

---

Ich fahre morgen Auto:

---

Übermorgen gehe ich schwimmen:

---

Ich treffe mich morgen mit Freunden:

---

Morgen gehe ich ins Kino:

---

## Weiterführende Aufgabe

Bitte übersetzen Sie den folgenden Text! Danach schreiben Sie bitte den Text einmal in „simple past“ und „simple future“ auf! Änderungen im Satzaufbau sind dabei möglich, beachten Sie aber, dass der Inhalt korrekt verständlich ist.

Mike has got a new flat

Mike is very happy this week because he has got a new flat behind the supermarket. It's much bigger than his old flat. But he has to paint it first. It is a lot of work, so Caroline helps him. She likes the work. They paint the walls and the old furniture together. Now, the walls are orange and the furniture is brown.

Caroline is really excited about the new flat. She wants to plan everything, and she asks Mike lots and lots of questions. But Mike can't answer because he has to work.



## Landeskunde, Kultur und Politik A short trip to Great Britain



### Lernziel

Die Teilnehmer lernen, aus den Texten Fakten (Details) herauszulesen und diese zu notieren. Die Texte eignen sich dazu, die Teilnehmer zum lauten Vorlesen zu animieren. Es wird eine relativ große Anzahl an neuen Vokabeln eingeführt, die während der Kursstunde gelernt werden sollen.

### Voraussetzungen der Teilnehmer

Die Teilnehmer benötigen für dieses Arbeitsblatt ein solides Wissen im Grundwortschatz und Zahlen. Grundkenntnisse in „simple past“ sind hilfreich.

### Benötigtes Material

Tafel, Kreide, Wörterbücher, Landkarte von Großbritannien und Brandenburg, Texte in Englisch zu Orten aus Großbritannien und Brandenburg, ggf. mit Bildmaterial (OHP-Folien).

### Allgemeine Hinweise für den Kursleiter

Der Text 1 bietet die Möglichkeit, mit den Teilnehmern über Großbritannien in das Gespräch zu kommen. Viele haben sicher nur eine vage Vorstellung von diesem Land. Der Text sollte einmal laut vorgelesen werden und ggf. sollten auch alle neuen Vokabeln an die Tafel geschrieben werden. Es ist besonders auf die Aussprache beim Lesen zu achten. Lassen Sie den Teilnehmern Zeit, sich auch über andere Länder zu unterhalten (auf Deutsch) und nutzen Sie die Gelegenheit, um ggf. neue Vokabeln einzuführen.

Daher bieten sich hier auch weitere einfache Texte zur Geschichte, Bevölkerung und Landeskunde Großbritanniens an. Der Besuch einer Bibliothek ist empfehlenswert. Die Teilnehmer sollten aber versuchen, dieses Wissen in Englisch aufzuschreiben. Der Einsatz von englischsprachigen Filmen (Cartoons), die ggf. mit Untertiteln laufen, ist ebenso möglich.

Sollten die Teilnehmer die Texte laut lesen, so achten Sie bitte auf eine positive Stimmung im Kurs. Abfallende Bemerkungen sind in solchen Momenten sehr verletzend.

Aufgabe c und der Text 2 sind sehr anspruchsvoll gehalten. Neben der englischen Sprache sollen auch Lesestrategien vermittelt und geübt werden.



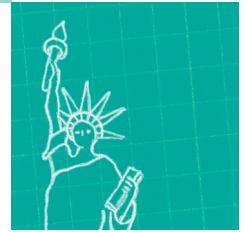
## Aufgabenbeschreibung

Bitte lassen Sie die Teilnehmer die einzelnen Texte nicht hintereinander lesen! Nachdem der erste Text zu London gelesen wurde, klären Sie bitte Unklarheiten (z.B. Vokabeln) ab. Folgend lesen Sie bitte den Teilnehmern den Text einmal vor und lassen danach einen Teilnehmer den Text vorlesen. Achten Sie bitte dabei auf die korrekte Aussprache. Danach soll Frage a beantwortet werden. Dabei ist besonders darauf zu achten, dass in vollständigen Sätzen geantwortet wird. Bitte verfahren Sie ebenso mit den beiden anderen Texten (Stonehenge und Dover) und den Fragen b und c.

## Weiterführende Aufgabe

Bitte drucken Sie englischsprachige Texte zu diversen Orten aus dem Internet (z.B. wikipedia.de) aus. Oder nutzen Sie solche Texte aus bekannten Reisebüchern (Handbook oder Lonely Planet). Die Teilnehmer sollen dann nach Möglichkeit selbstständig die Aufgabe lösen und einen Text erarbeiten. Zusätzlich kann noch eine Übersicht der An- und Abreisemöglichkeiten zu dem entsprechenden Ort angefertigt werden.





## Great Britain



London lies on the river Thames and is the capital of the United Kingdom. With about 7 million inhabitants, it is one of the largest cities in the world. Lots of tourists visit London every year. There are plenty of museums, theatres and interesting sights, for example the Tower of London, Tower Bridge, Buckingham Palace and the Houses of Parliament with their clock tower, Big Ben.

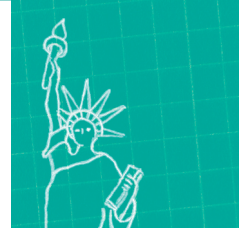


Stonehenge is a mystical place. Its stone circles are probably more than 4,000 years old. The huge stones come from an area about 30 km north of Stonehenge. The smaller stones possibly are from the Preseli Mountains in Wales, almost 400 km away from Stonehenge. Nobody knows for sure what the function of Stonehenge was. Maybe it was a druid temple. Maybe it was a sacrificial altar. Maybe it was some kind of observatory.



Dover is a little town and an important ferry port. Between Dover and Calais in France, the English Channel is only 34 km wide. To cross the channel by ferry takes only about 90 minutes. From the ferry you have a wonderful view of the famous White Cliffs of Dover. Near the ferry port, there is a castle from the 12th century. From the castle you can see as far as Calais if the weather is good.

**Bildquellen:**  
aboutpixel.de / Old Big Ben © jacques Kohler  
paboutpixel.de / Land in Sicht © chival  
pixelio.de / stonehenge © Jens Kühnemund



Fragen zum Text

Bitte beantworten Sie die Fragen 2 – 5 in mehreren englischen Sätzen!

1. Unterstreichen Sie die Angabe, die im Abschnitt zu London über die Größe der Stadt getroffen wird!

2. Wer oder was ist der Big Ben?

---

---

---

3. In welchem Jahrhundert wurde Stonehenge wahrscheinlich errichtet?

---

---

---

4. Woher kommen die einzelnen Steine von Stonehenge?

---

---

---

5. Wofür ist Dover bekannt?

---

---

---

6. Betrachten Sie den zweiten Satz im Textabschnitt über Dover und markieren Sie Subjekt, Prädikat und Objekt oder adverbiale Bestimmung (mit entsprechender Beschriftung)!







## Impressum

Herausgeber:  
Brandenburgischer Volkshochschulverband e.V.  
Potsdam, 2008  
<http://www.vhsverband-brb.de>

Gestaltung und Satz:  
Mediengestaltung  
<http://www.7of7.de>  
Ingo C. Rosche, Frankfurt (Oder)