

# SPRACH ANKER

## STARTSET

### ZUR GESTALTUNG VON DEUTSCHKURSEN MIT GEFLÜCHTETEN

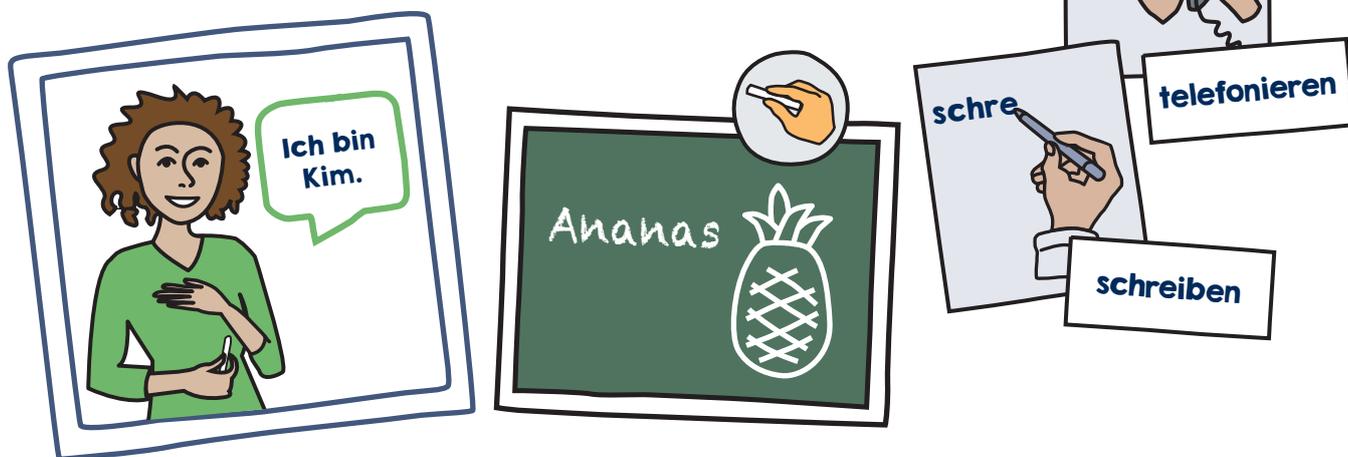


**BILDUNGSWERK**  
DER ERZDIÖZESE KÖLN E.V.



**AKTION  
NEUE  
NACHBARN**  
Flüchtlingshilfe  
im Erzbistum Köln

Mit dem Startset gekonnt durch die erste Kurszeit



# INHALT

Einführung	03
Zum Startset	04
Kleines Einmaleins für Sprachangebote	06
EINHEIT 1: Hallo! – Einander kennenlernen	12
EINHEIT 2: Wie bitte? – Im Deutschkurs	19
EINHEIT 3: Ich koche. Ich höre Musik. – Im Alltag	26
EINHEIT 4: Wie viel Uhr ist es? – Zahlen im Alltag	33
EINHEIT 5: Das ist Familie Schmitz. – Die Familie	37
EINHEIT 6: In der ersten Etage! – Im Haus	41
EINHEIT 7: Gehen Sie erst links, dann rechts! – In der Stadt unterwegs	46
EINHEIT 8: Guten Tag, Herr Müller! – Auf dem Amt	49
EINHEIT 9: Wie viel kostet das? – Auf dem Markt	54
EINHEIT 10: Gute Besserung! – Gesundheit und Krankheit	57
EINHEIT 11: Dienstag um 10 Uhr? – Am Telefon	61
EINHEIT 12: Liebe Frau Schmitz! – Briefe	64
Anregungen: Aha! – Land und Leute, du und ich	67
Das Qualifizierungsangebot „Sprachanker“	71
Impressum	72

## Liebe Leserinnen und Leser,

Sprache baut Brücken und ermöglicht Orientierung und Integration in einem neuen Land. Indem freiwillig Engagierte Geflüchteten die deutsche Sprache vermitteln und ihnen Hilfestellungen geben, sind sie für viele ein Anker. Dabei möchte das Bildungswerk der Erzdiözese Köln e.V. mit dem umfangreichen Qualifizierungs- und Unterstützungsangebot **Sprachanker** unterstützen.

Das vorliegende *Startset zur Gestaltung von Deutschkursen mit Geflüchteten* wurde aus dem Anliegen heraus entwickelt, ehrenamtlichen und nicht einschlägig qualifizierten Deutschlehrkräften in der Flüchtlingsarbeit Know-how und Handwerkszeug für die Sprachvermittlung an die Hand zu geben und dabei die Situation der Menschen, die sich im Asylverfahren oder in der Duldung befinden, zu berücksichtigen.

Mit dem *Startset* beziehen wir uns auf Gruppenangebote für erwachsene Lernende, auch Lernungewohnte, die über keine oder geringe Deutschkenntnisse verfügen und die bereits (teilweise) mit der lateinischen Schrift vertraut sind. Als Starthilfe für die ersten Kursmonate gibt das *Startset* Kursleitenden in zwölf Themeneinheiten praxisnahe Anregungen, wie ein Sprachangebot gestaltet werden kann. Wichtiger Wortschatz und grundlegende Grammatikthemen werden anhand alltagsrelevanter Themen vorgestellt. Die Materialien können auch zur Ergänzung von Lehrwerken eingesetzt werden.

Alle Erläuterungen sind auf Verständlichkeit und Einprägsamkeit hin ausgerichtet, nicht auf das Vermitteln wissenschaftlich fundierten Hintergrundwissens.

Es lohnt sich, vorab einen Blick in die bereits erschienene *Handreichung für die Gestaltung von Deutschkursen mit Flüchtlingen* zu werfen, da sie grundlegende Anregungen und Tipps für die Rahmengestaltung eines

Sprachkurses gibt sowie für verschiedene Themen einsetzbare Übungen und Spiele enthält. Einige wenige Hinweise aus der *Handreichung* wurden in das *Startset* aufgenommen.

Die *Handreichung* und das *Startset* sowie Kopiervorlagen und weitere Materialien werden kostenlos zum Download zur Verfügung gestellt, können aber auch gegen eine geringe Gebühr bestellt werden. Informationen hierzu finden Sie unter [www.bildungswerk-ev.de](http://www.bildungswerk-ev.de).

Allen Kursleitenden, die mit ihren Anregungen zum Entstehen der *Handreichung* und des *Startsets* beigetragen haben, sei an dieser Stelle herzlich für ihr Mitwirken gedankt!

Über Rückmeldungen und Anregungen freuen wir uns.

### Wir wünschen Ihnen gutes Gelingen!

Ihre

**Andrea Lauer**, Dipl.-Pädagogin (Sozialpädagogik),  
Dozentin für Deutsch als Fremdsprache, Pädagogische  
Mitarbeiterin, Katholisches Bildungswerk Köln  
E-Mail: [lauer@bildungswerk-koeln.de](mailto:lauer@bildungswerk-koeln.de)

**Clara Leiva Burger** (Soziale Arbeit BA, MA),  
Referentin Flüchtlingshilfe, Katholische Erwachsenen-  
und Familienbildung Erzbistum Köln  
E-Mail: [clara.leivaburger@erzbistum-koeln.de](mailto:clara.leivaburger@erzbistum-koeln.de)



# ZUM STARTSET

Dieses Startset soll Sie während der ersten Monate Ihres Sprachangebots unterstützen. Sie finden darin:

## Kleines Einmaleins für Sprachangebote

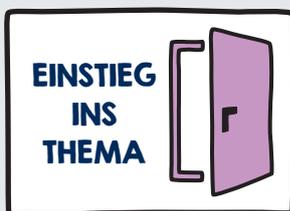
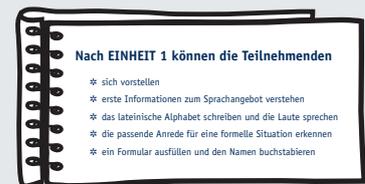
In dieser Einführung ins Gestalten und Planen sind grundlegende Tipps zusammengestellt, die Ihnen helfen, damit Ihr Sprachangebot gelingt und Sie sich auch mit Teilnehmenden sprachlich gut verständigen können, die noch nicht oder fast nicht Deutsch sprechen.

## Zwölf Themeneinheiten

Diese sind aufeinanderfolgend aufgebaut, aber auch getrennt voneinander und kombiniert mit weiteren Übungen und Lehrwerken einsetzbar. Dank der flach angelegten Lernprogression können hinzukommende Teilnehmende relativ leicht integriert werden.

In den Themeneinheiten finden Sie folgende Elemente:

**Lernziele** verdeutlichen, was in einer Einheit erreicht werden soll.



**Einstieg ins Thema** gibt eine Anregung, wie Sie anschaulich und alltagsnah in das jeweilige Thema einführen können. Die Teilnehmenden können so von Anfang an nachvollziehen, warum sie Inhalte lernen und in welchem Kontext diese verwendet werden.

**Orientierungsanker** enthalten Vorschläge, wie Sie den Teilnehmenden Orientierung für das Leben in Deutschland geben und ihnen helfen können, sich möglichst schnell zurechtzufinden.



In jeder Themeneinheit werden Ihnen mehrere Übungen vorgestellt und Empfehlungen gegeben, worauf Sie bei der Anleitung achten sollten. Dabei sind alle vorgeschlagenen Übungen ohne viel Aufwand umzusetzen; Übungsmaterial und Vorlagen stehen für Sie bereit.



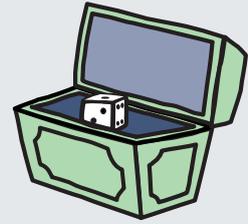
**Ziehen Sie die Zeichnungen des Startsets als Vorlagen für Ihr Tafelbild hinzu.**



**Nutzen Sie die zum Download bereitgestellten Materialien.**

>>

Einige Übungen und Spiele, die sich besonders gut zur Wiederholung alltagsrelevanter Themen eignen, sind mit der „Schatztruhe“ gekennzeichnet und somit leicht auffindbar.



Legen Sie eine „Schatztruhe“ für Wiederholungsspiele an. Hierfür kann ein Ablagefach oder eine Kartonschachtel dienen, worin Sie eine selbst angelegte und erweiterbare Mappe mit Spielanleitungen und Spielutensilien (z.B. Würfel) aufbewahren.



Ein bisschen Grammatik enthält Vorschläge, wie Sie Grammatikthemen anschaulich vermitteln und Teilnehmende grundlegende Grammatikregeln entdecken können. Besonderes Augenmerk wurde hier auf eine sinnvolle und gut überschaubare Auswahl gelegt.

Da der Zeitaufwand je nach Gruppe und Situation stark variieren kann, wurde auf Zeitangaben verzichtet. Stattdessen wird vorgeschlagen, dass Sie pro Übung ca. 15 Minuten einplanen. Dabei ist zu beachten: Die Einführung in eine Übung oder die Nachbesprechung kann je nach Lernstand der Gruppe zusätzlich ungefähr diesen Zeitumfang beanspruchen.



- > Wenn Sie weniger Zeit benötigen als geplant, können Sie gegen Ende des Kurstages bereits Gelerntes wiederholen. Hierzu eignen sich insbesondere Übungen, die mit „Schatztruhe“ gekennzeichnet sind.
- > Wenn Sie mehr Zeit benötigen, können Sie einfach am nächsten Kurstag nach einer kurzen Wiederholung mit dem Unterrichtsstoff fortfahren.

Im Startset werden die Anredeformen „du“ und „Sie“ verwendet; passen Sie die Übungen entsprechend der im Kurs verwendeten Anredeform an.

### Anregungen: Aha! – Land und Leute, du und ich

Diese sollen das Sprachangebot von Anfang an begleiten und runden es erst wirklich ab: Hier finden Sie beispielhafte Vorschläge, wie Sie landeskundliche Themen aufgreifen und interkulturelles Lernen im Kursgeschehen fördern können.

Für den Umgang mit dem *Startset*, mit Lehrwerken und anderen Materialien gilt: Gehen Sie kreativ damit um und verändern Sie das Vorgeschlagene, wenn Sie merken, dass es für Sie und Ihre Gruppe nicht passt. Sie sind die Expertin bzw. der Experte vor Ort und kennen sich und Ihre Gruppe!

# KLEINES EINMALEINS FÜR SPRACHANGEBOTE

## Mit Händen und Füßen sprechen ... auf Deutsch!



Mit Teilnehmenden, die noch nicht über Deutschkenntnisse verfügen, schon ab der ersten Kursstunde auf Deutsch kommunizieren – das ist möglich! Der Vorteil für die einsprachige Sprachvermittlung besteht darin, dass die Teilnehmenden die noch fremde Sprache von Beginn an als eine Sprache erleben, in der sie handlungsfähig sind. Das Dolmetschen und Übersetzen ist sehr sinnvoll und wichtig für viele Themen des Alltags, z.B. im Kontakt mit Behörden. Doch für die Vermittlung der deutschen Sprache dürfen Sie sich voll und ganz auf die Unterstützung durch Hände und Füße verlassen!

Wer die Sprache noch nicht beherrscht, ist für die unausgesprochenen, nonverbalen Botschaften besonders sensibel. Legen Sie Freundlichkeit in Ihre Stimme und Ihren Blick.

### Die folgenden Grundsätze helfen beim Sprechen:

- \* Sprechen Sie deutlich und langsam, dabei möglichst natürlich.
- \* Begleiten Sie das Gesagte mit Gesichtsausdruck, Handbewegungen oder Körperhaltung und veranschaulichen Sie es durch Tafelzeichnungen oder indem Sie auf etwas zeigen.
- \* Wählen Sie Themen, die einen direkten Alltagsbezug für die Teilnehmenden haben, und konkretisieren Sie das Gesagte mit mehreren Beispielen.
- \* Formulieren Sie einfache und kurze Sätze.
- \* Stellen Sie immer nur eine Frage, nicht mehrere auf einmal.
- \* Verwenden Sie nur Formulierungen mit „nicht“, wenn es sich um eine wirkliche Verneinung handelt.

### Achten Sie darauf, Kontakt zu Ihren Teilnehmenden zu halten, und hören Sie ihnen zu:

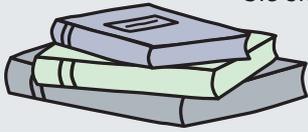
- \* Greifen Sie Sprechversuche der Teilnehmenden auf, fühlen Sie sich dabei ein: Was möchte er oder sie sagen? Bieten Sie Vorschläge an und achten Sie auf die Reaktion: Ist es das, was sie oder er wirklich sagen wollte?
- \* Beobachten Sie die Teilnehmenden: Verstehen sie das Gesagte? Stellen Sie konkrete Fragen dazu.

## Unterricht gestalten: sowohl mit Plan ... als auch spontan!

- \* Guter Unterricht lebt von der direkten **Begegnung** und von einer guten Portion Spontaneität. Nehmen Sie Ihre Teilnehmenden in ihrer je eigenen Persönlichkeit wahr. Greifen Sie Themen auf, die sie einbringen, und achten Sie darauf, was sie interessant finden und worauf sie neugierig sind. Eine Kultur gemeinsamen Humors und Lachens ist für das Lernen und zur psychischen Stabilisierung besonders förderlich. (Seien Sie jedoch vorsichtig bei sprachlichen Fehlern, hier kann das Lachen schnell als Auslachen empfunden werden.)

>>

- \* Ein **Lehrwerk** kann als roter Faden dienen, indem es Orientierung bietet, damit wichtige Lerninhalte nicht untergehen. Wenn Sie die Möglichkeit zur Anschaffung von Lehrwerken haben, so legen



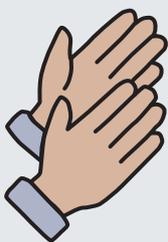
Sie sich am besten erst nach einigen Kursstunden, in denen Sie die Gruppe kennengelernt haben, auf ein passendes fest. Im Buchhandel finden Sie nicht nur viele umfangreichere Lehrwerke des Niveaus A1 (nach dem Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen), sondern auch eine große Auswahl an sogenannten Einstiegs- und Vorkursen. Diese ermöglichen einen kompakten Einstieg in die Sprache und eignen sich insbesondere für Sprachangebote, die ein- oder zweimal in der Woche stattfinden.

- \* In der Regel ist es sinnvoll, alle vier Grundfertigkeiten des Spracherwerbs im Sprachangebot zu berücksichtigen: **sprechen und hören, lesen und schreiben**. Auf das Sprechen und das Hörverstehen sollte immer Wert gelegt werden. Bei Schreibungewohnten kann es im Hinblick auf eine eventuell später mögliche Teilnahme am Integrationskurs sinnvoll sein, auch das Schreiben und das Leseverstehen intensiv zu trainieren.

- \* **Wechseln** Sie zwischen mehr und weniger fordernden **Phasen** ab, und auch zwischen den verschiedenen **Sozialformen** (gesamte Gruppe, Kleingruppe, Partner- und Einzelarbeit). Sie standen länger an der Tafel? Dann ist es vielleicht Zeit für eine Sprechübung zu zweit. Die Übung zum neuen Thema war für einige Teilnehmende anstrengend? Dann gehen Sie z.B. zu einem Wiederholungsspiel mit bereits bekanntem Wortschatz über und greifen das neue Thema am nächsten Kurstag wieder auf.

- \* Führen Sie neue Themen ein, indem Sie den **Alltagsbezug** herstellen und an bereits Bekanntem anknüpfen. Fragen Sie sich: Wie kann das Thema für die Sinne erfahrbar gemacht werden? Kann eine Zeichnung gemeinsam betrachtet, ein Gegenstand in die Hand genommen, ein Liedrefrain gehört werden?

- \* Schulen Sie die **Aussprache** von Wörtern oder Redemitteln im Dreier-Schritt: „hören – im Chor nachsprechen – einzeln sprechen“.



Sie können auch zusätzlich zum Vorsprechen die Wortsilben mitklatschen. Heben Sie dabei die betonten Silben hervor, indem Sie sie lauter sprechen und lauter klatschen. Lassen Sie die Gruppe nachsprechen und dazu klatschen: **Beispiel** >

In dieser Phase müssen Sie noch nicht einzelne Teilnehmende korrigieren; die Gruppe dient als Schutzraum, in dem sich die Einzelnen ausprobieren können.



>>

- \* Scheuen Sie sich nicht vor **Korrekturen**. Einige Tipps helfen, so zu korrigieren, dass es die Teilnehmenden gern annehmen:
  - > Versuchen Sie, mit eher warmer Stimme zu korrigieren.
  - > Korrigieren Sie indirekt, indem Sie Aussagen von Teilnehmenden nochmals aufgreifen. Die Teilnehmenden hören sie korrekt mit Ihren Formulierungen.
  - > Außerdem ist es möglich, nur grundlegende sowie bei einer Übung im Fokus stehende Aspekte zu korrigieren.

- \* **Wiederholen** Sie viel und regelmäßig: Reservieren Sie beispielsweise an jedem Kurstag 15 Minuten zu Beginn oder am Ende für die Wiederholung wichtiger Themen mit spielerischen Übungen. Manche Teilnehmende benötigen besonders viel Wiederholung, sei es z.B. aufgrund geringer Schul- und Lernerfahrung oder aufgrund von Traumatisierungen.



► S. 20 bis 27  
Übungen leicht gemacht

Teilnehmende, die den Lernstoff noch nicht beherrschen, können in Wiederholungsphasen gut in die Gruppe integriert werden: Wiederholen Sie zuerst das Thema anhand von Beispielen und achten Sie dabei auf einen übersichtlichen Tafelanschrieb. Leiten Sie im Anschluss eine passende Übung bzw. ein passendes Spiel an und lassen Sie den Tafelanschrieb während der Übung bzw. des Spiels stehen. Abschauen ist erlaubt!

- \* Teilnehmende bringen oft eigene Themen ein, die sie aktuell beschäftigen, und stellen **Fragen zum Alltag** in Deutschland. Beziehen Sie möglichst die ganze Gruppe mit ein. Hat jemand z.B. Fragen zu einem Brief vom Jobcenter, können Sie diese im Unterricht anhand von Briefkopien besprechen, auf denen die persönlichen Daten geschwärzt wurden. Voraussetzung hierfür ist das Einverständnis der betreffenden Person.
- \* Seien Sie offen für spontane Gespräche, sorgen Sie aber auch dafür, dass das Sprachangebot nicht zur Bühne für alleinunterhaltende Vielredner/-innen wird. Sobald Sie es für richtig halten, sollten Sie freundlich-bestimmt zum **Kursthema** überleiten.
- \* Auf Grammatikfragen der Teilnehmenden, deren Beantwortung noch zu schwierig ist, sollten Sie möglichst nur kurz eingehen. Zu viel Neues auf einmal und zu schwierige Erklärungen können leicht zur Verwirrung führen! Gehen Sie jedoch darauf ein, wenn Teilnehmende etwas Bestimmtes auszudrücken versuchen, indem Sie einfach formulierte **Sätze anbieten**, ohne sie im Detail zu erklären.
- \* Wörterbücher und entsprechende Apps sind oft hilfreich. Allerdings bleibt Neues in der Regel besser im Gedächtnis, wenn es unter Zuhilfenahme von Händen und Füßen erklärt und nicht einfach schnell nachgeschlagen wurde. Am besten erklären Sie daher **für manche Phasen** Ihres Unterrichts Wörterbücher und ähnliche **Hilfsmittel** für **tabu**.
- \* Nehmen Sie sich Zeit, um **Organisatorisches** (z.B. Einladung zum Ausflug oder Eintragung in die Teilnahmeliste) zu besprechen. Meist brauchen Sie hierfür bei weitem mehr Zeit als gedacht. Denn auch hier muss alles sorgfältig veranschaulicht werden.

## Teams: miteinander und voneinander lernen



# TEAM-ARBEIT

Lassen Sie viele Übungen in Zweier-Teams oder in Kleingruppen von drei bzw. vier Personen durchführen, um die Aktivität und den Redeanteil der einzelnen Teilnehmenden zu fördern. Sorgen Sie möglichst für eine räumliche Trennung der Gruppen, indem sie z.B. verschiedene Raumecken nutzen. Setzen Sie die Teams immer wieder neu zusammen. Dies ermöglicht ein besseres Kennenlernen untereinander und lässt die Teilnehmenden von den verschiedenen Talenten und Kenntnissen der anderen profitieren. Während der Gruppenarbeiten können Sie umhergehen und den Teilnehmenden individuelle Hilfestellungen geben.

### Möglichkeiten der Teambildung sind:



#### \* Zweier-Teams:

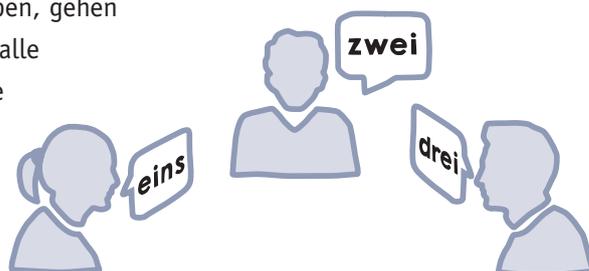
Die Teilnehmenden finden sich anhand von zueinander passenden Wort- und Bildkarten: Alle Karten liegen verdeckt auf dem Tisch oder auf dem Boden aus. Die Teilnehmenden gehen zu den Karten und ziehen jeweils eine Karte. Anschließend gehen alle umher und suchen eine(n) passende(n) Partner(in).

Benötigt werden dem Lernstand entsprechende Wort- und Bildkarten.

Hierfür sind ab Themeneinheit 3 die folgenden Karten einsetzbar: ► **EINHEIT 3, Übungsblatt: Tätigkeiten (Wort- und Bildkarten)**

#### \* Kleingruppen:

Überlegen Sie sich, wie viele Kleingruppen Sie benötigen. Die Teilnehmenden zählen der Reihe nach z.B. bis „drei“ (je nach Anzahl der Kleingruppen) und dann wieder von „eins“ an. Sie sollen sich ihre jeweilige Zahl merken. Alle Teilnehmenden, die „eins“ gezählt haben, gehen in eine bestimmte Raumecke und bilden Gruppe „Eins“, alle Teilnehmenden, die „zwei“ gezählt haben, gehen in eine andere Raumecke und bilden Gruppe „Zwei“ usw.



## Dialoge: sprechen und spielen



Zu vielen alltagsrelevanten Themen eignet sich die Arbeit mit Dialogtexten.  
Beachten Sie die folgenden Punkte:

- \* Aktivieren Sie das **Vorwissen** der Teilnehmenden, bevor Sie mit einem Dialogtext arbeiten:
  - > Lassen Sie einen zum Thema passenden Gegenstand in die Hand nehmen und Sätze und Wörter zum Thema sammeln. Ein Beispiel für einen Wortigel finden Sie hier: ► **EINHEIT 12, Einstieg ins Thema: Wortigel: Der Brief**
  - > Oder bringen Sie eine Zeichnung mit, auf der eine zum Thema passende Situation abgebildet ist. Lassen Sie Wörter und Sätze hierzu sammeln. Hilfreich sind W-Fragen, also Fragen, die mit W-Wörtern beginnen: „**Wer** ist auf dem Bild? **Was** macht er oder sie? **Wo** ist er oder sie?“
- \* Erst wenn der Situationskontext klar ist, sollten Sie zum Dialogtext übergehen. Es gibt viele Möglichkeiten, mit Dialogen zu arbeiten:
  - > Wenn Sie das **Hörverstehen** trainieren möchten, lesen Sie einen Dialogtext vor, ohne den Text vorzulegen. Zeigen Sie die verschiedenen Personen an, indem Sie Ihre Stimme bei einer Person verändern. Stellen Sie nach dem ersten Hören eine möglichst allgemeine Frage zum Inhalt des Dialogs, lassen Sie zum Beispiel die Emotion der Personen durch eigenen Gesichtsausdruck wiedergeben. Anschließend können Sie eine detailliertere Frage zum Text stellen und ihn hierfür nochmals hören lassen. Eine wörtliche Wiedergabe des Gehörten wird dabei nicht angestrebt. Lesen Sie den Text schließlich nochmals vor, damit die Teilnehmenden die besprochenen Antworten überprüfen können.
  - > Wenn Sie das **Leseverstehen** trainieren möchten, geben Sie ein paar Minuten Zeit, um den Text in Einzelarbeit still zu lesen. Stellen Sie anschließend Fragen zum Inhalt des Dialogtextes, erst eine möglichst allgemeine, dann eine speziellere, und besprechen Sie die Antworten.
  - > Sie können auch gemeinsam mit den Teilnehmenden einen eigenen Dialogtext entwickeln und an der Tafel aufschreiben. Dies eignet sich gut, um die **Alltagserfahrungen** der Teilnehmenden einzubeziehen. Zeigen Sie z.B. eine Zeichnung und fragen Sie: „Kennen Sie die Situation? Was sagen Sie in der Situation?“ Achten Sie darauf, dass Sie in den ersten Kursmonaten nur einen kurzen Dialog entwickeln, der z.B. sechs Sätze umfasst.
- \* Trainieren Sie **Redemittel** und **Aussprache**, indem Sie den Dialogtext vorlesen und die Gruppe Satz für Satz „im Chor“ nachsprechen lassen, begleitet von entsprechenden Gesten. Wenn Wörter Schwierigkeiten bereiten, können Sie die Silben mitkatschen und dabei die Wortakzente betonen lassen.
- \* Anschließend **lesen** die Teilnehmenden in Zweier-Teams den Dialog mehrmals und wechseln dabei die Rollen. Einfache Requisiten helfen dabei, in die Rollen zu schlüpfen. Die Teilnehmenden **variieren** die Dialogtexte, indem sie beispielsweise ihren eigenen Namen einsetzen und einzelne Dialogausagen verändern. Schließlich sprechen sie möglichst **frei**. (Abschauen ist erlaubt!) Gehen Sie umher und geben Sie individuell Hilfestellungen.

>>

Achten Sie darauf, dass Sie alltagstaugliche Redemittel und Verhaltensweisen vermitteln und thematisieren Sie, in welchen Situationen und Kontexten die Redemittel passen. In **EINHEIT 1** kann beispielsweise besprochen werden, dass das direkte Erfragen des Alters in einem privaten Gespräch eher unhöflich wirken, auf dem Amt jedoch die Frage nach dem Alter bzw. Geburtsdatum erforderlich sein kann.



Weitere Anregungen für Übungen anhand von Dialogtexten:  
▶ **S. 26 f Puzzle-Übungen: Wo passt was?**

## Materialien: unter die Lupe genommen



Wenn Sie Übungsblätter selbst erstellen oder mit unterschiedlichen Materialien verschiedener Quellen (z.B. aus dem Internet) arbeiten, die nicht aufeinander abgestimmt sind, so sollten Sie im Vorfeld überprüfen, ob es den folgenden **Planungstipps** entspricht:

- \* Legen Sie **Themen und Lernziele** fest. Formulieren Sie möglichst konkret:  
Welche Themen sind für die Teilnehmenden in ihrem Alltag wichtig, welche finden sie interessant? Wozu sollten Teilnehmende im Alltag in der Lage sein? Beispiele für Themen und Lernziele finden Sie im *Startset*: Jede Einheit ist nach einem Thema benannt; Lernziele sind am Anfang jeder Einheit aufgeführt.
- \* Welche möglichst einfach formulierten **Redemittel**, welcher Wortschatz und welches grundlegende Grammatikthema helfen den Teilnehmenden, das Lernziel zu erreichen? Dabei gilt: Redemittel werden am besten durch mehrfache Wiederholung auswendig gelernt, ohne dabei zu schwierige Grammatikthemen zu behandeln. Als mögliche Antwort auf die Frage nach dem Weg kann beispielsweise geübt werden: „Sie gehen an der Ampel links / rechts / geradeaus“, ohne schon auf das Grammatikthema „an“ + Dativ einzugehen.

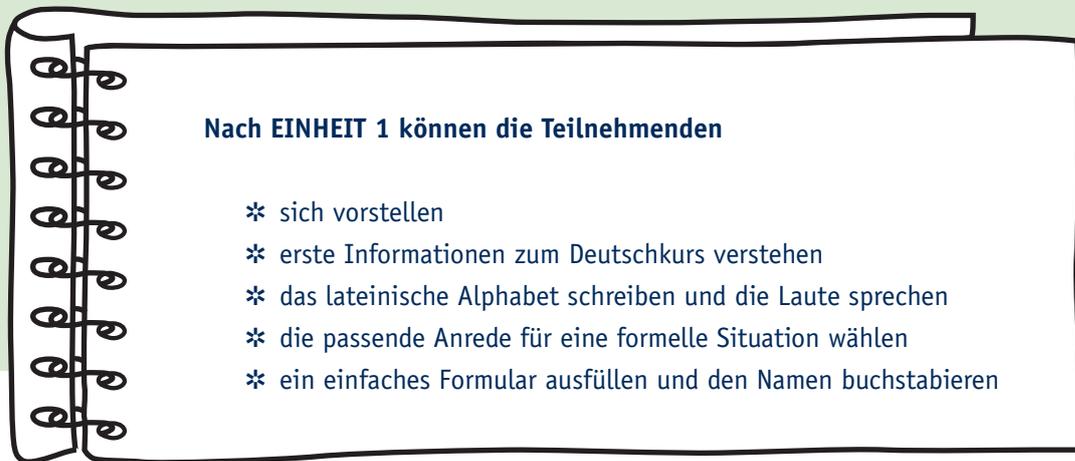
Sollten Niveauangaben auf Unterrichtsmaterialien vermerkt sein, so wählen Sie die für Anfänger/-innen geeignete Niveaustufe A1.

Materialien zur Alphabetisierung sind oft aufgrund ihrer Bebilderung ebenfalls hilfreich.



Empfehlungen für Unterrichtsmaterialien finden Sie auf der Sprachanker-Seite.  
[www.bildungswerk-ev.de](http://www.bildungswerk-ev.de)

Die Teilnehmenden sollen die deutsche Sprache von der ersten Stunde an als die Sprache erleben, in der sie sich äußern und einander verstehen.



## Einstieg in den Deutschkurs: Der erste Tag

In den ersten Kursstunden ist es wichtig, dass die Teilnehmenden im Kurs „ankommen“ und Vertrauen in die Kursleitung, die Gruppe und auch in die eigene Lernfähigkeit gewinnen. Achten Sie also von Anfang an auf eine vertrauensvolle Atmosphäre. Legen Sie Freundlichkeit in Ihre Mimik, Gestik und Stimme.



Am ersten Tag ist es sinnvoll, vieles in der Gruppe durchzuführen und die Teilnehmenden noch nicht zu sehr einzeln herauszufordern.

Heißen Sie die Teilnehmenden willkommen, die nun nach und nach eintrudeln, indem Sie sie bereits an der Tür mit einem **„Hallo, herzlich willkommen!“** begrüßen und sie in den Kursraum führen. Bedeuten Sie ihnen, dass sie sich setzen können, und achten Sie darauf, dass möglichst niemand abgesondert von den anderen sitzt.

*Am ersten Kurstag können Sie die Anregungen aus **EINHEIT 1** bis „Orientierungsanker“ umsetzen, ergänzt um weitere Übungen aus der Einheit je nach zeitlichem Rahmen.*

**Tipp**



### Ich bin Maria. Wer bist du?

Stellen Sie sich mit Ihrem Namen vor, wiederholen Sie das Gesagte und zeigen Sie dabei auf sich: **„Ich bin Maria. Maria. Ich bin Maria.“** / **„Ich bin Maria Weber. Frau Weber. Ich bin Maria Weber.“**

Wählen Sie dabei die Anrede, die Sie für Ihr Sprachangebot passend finden.

>>

Fragen Sie nach und nach alle Teilnehmenden und zeigen Sie mit der gesamten Hand (besser nicht mit dem Zeigefinger) auf sie: **„Und wer bist du?“ / „Und wer sind Sie?“** Antworten Sie jeweils mit **„Freut mich!“** und einem Lächeln. Lassen Sie die Namen mehrmals vorsprechen und fordern Sie die gesamte Gruppe zum Nachsprechen auf. Bei unterschiedlichen Muttersprachen ist es nicht so einfach, die Namen der anderen zu lernen und auszusprechen. Jede(r) ist hier Expertin oder Experte für den eigenen Namen.

Geben Sie sich Mühe bei der Aussprache der Namen. Selbst wenn Sie einen Namen dann doch falsch aussprechen, werden die Teilnehmenden Ihr Bemühen zu schätzen wissen. Zugleich treten Sie somit selbst als Lernende / Lernender auf, was Vertrauen schafft.



Weiteres zum Umgang mit mit Namen: ► **S. 11 Du, Sie und „Frau Anna“**

## Namensschilder

Fertigen Sie im Vorfeld des Sprachangebots Namensschilder für die Teilnehmenden (anhand Teilnahmeliste, falls vorhanden) an oder lassen Sie sie von den Teilnehmenden selbst schreiben und helfen Sie dabei. Gehen Sie diskret mit Korrekturen um: In den allerersten Kursstunden ist es vielen Teilnehmenden noch unangenehm, vor der Gruppe korrigiert zu werden, zumal wenn es um ihren eigenen Namen geht. Bei Unklarheiten zur Schreibung der Namen können Sie nach Dokumenten / Ausweisen fragen (z.B. Ankunftsnachweis, Aufenthaltsgestattung oder Duldung). In der Regel werden Ihnen diese ohne Bedenken gezeigt. Machen Sie im weiteren Verlauf des Deutschkurses darauf aufmerksam, dass die Dokumente immer mitgetragen werden sollen, um sich ausweisen zu können. Achten Sie darauf, dass Sie sie immer sofort nach Einsicht wieder zurückgeben!



Vielleicht erfahren Sie von Teilnehmenden, dass ihr Name im Dokument falsch geschrieben wurde. In diesem Fall sollten Sie empfehlen, sich in offiziellen Settings an die Angaben in den Dokumenten zu halten. Dies gilt auch für Kurslisten, sofern sie an eine offizielle Stelle wie ein Amt weitergeleitet werden. Im privaten Kontext und im Rahmen des Kurses können sich die Teilnehmenden jedoch so nennen, wie sie sich wohlfühlen.



## Erste Informationen zum Deutschkurs

Geben Sie besonders wichtige Informationen zum Deutschkurs und zum Gebäude, die schon vom ersten Kurstag an für die Orientierung wichtig sind, und veranschaulichen Sie diese:

- \* Wann ist Deutschkurs? (Kurstage und -zeiten)
- \* Wie komme ich ins Gebäude, wie komme ich in den Kursraum? (z.B. Klingel betätigen)
- \* Wo sind die Toiletten?
- \* Wo darf man in der Pause rauchen?

Gehen Sie auf die Sprechversuche von Teilnehmenden ein, die weitere Fragen haben.

Weitere Informationen zum Sprachangebot können im Laufe der ersten Kurswochen besprochen werden.

Anregungen zur Vermittlung wichtiger Kursinformationen finden Sie hier:

► **EINHEIT 2, Orientierungsanker: Informationen zum Kurs**

## Welt und Länder: Ich komme aus Syrien.

Sprechen Sie über Ihr Herkunftsland, indem Sie z.B. sagen: „**Ich komme aus Deutschland.**“ Zeigen Sie dabei zuerst auf sich und dann auf einer Weltkarte oder -kugel auf das Land. Fragen Sie die Teilnehmenden einzeln: „**Woher kommst du?**“, und finden Sie mit fragender Geste die Herkunftsländer der Teilnehmenden heraus. Sprechen Sie ihnen – unterstützt durch einen Tafelanschrieb – vor:

Sie können, müssen aber noch nicht zum Mitschreiben auffordern. Für manche Teilnehmende ist es hilfreich, wenn Sie erst gemeinsam die Kenntnisse der lateinischen Schrift auffrischen. Sie können aber auch einzelne Wörter und Sätze mit noch nicht behandelten Buchstaben abschreiben lassen; achten Sie jedoch darauf, dass sich die schreibungsgewohnten Teilnehmenden nicht überfordern.



Es genügt, wenn die Teilnehmenden ihr eigenes Herkunftsland nennen können, nicht auch die Herkunftsländer der anderen Teilnehmenden. Im Anfangsunterricht werden viele Sätze auswendig gelernt; auf schwierigere Grammatikthemen (wie hier „aus“ + Dativ, bei manchen Länderbezeichnungen mit Artikel) wird nicht eingegangen.

Finden Sie gemeinsam mit der ganzen Gruppe Deutschland und die vertretenen Herkunftsländer auf einer Weltkugel/-karte.

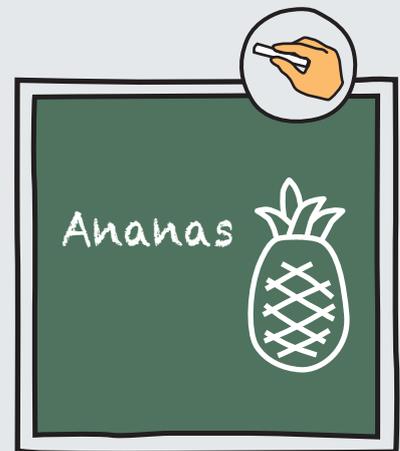
**Benötigt wird eine Weltkugel bzw. -karte.**

*Sie sollten keine Fragen zu den Fluchtgründen und Fluchterfahrungen stellen, weil dies traumatische Erinnerungen hervorrufen kann. Fragen Sie nach dem Herkunftsland, ohne das Thema zu vertiefen.*

**Tipp**

## Das Alphabet: A wie Ananas

Es empfiehlt sich, die Kenntnisse des lateinischen Alphabets gleich an den ersten Kurstagen des Sprachangebots aufzufrischen. Je nach Schwierigkeitsempfinden sollten Sie das Alphabet an mehreren Kurstagen „in kleinen Häppchen“ besprechen: Fertigen Sie einen Tafelanschrieb an oder setzen Sie ein Plakat ein, auf dem die Groß- und Kleinbuchstaben abgebildet sind, sprechen Sie Laute vor und lassen Sie sie von der Gruppe nachsprechen. Finden Sie gemeinsam Wörter, die mit den entsprechenden Buchstaben beginnen, und veranschaulichen Sie diese anhand von Zeichnungen an der Tafel.



>>

Gehen Sie auf die Aussprache von Konsonanten ein: Der Buchstabe N („en“) wird im Wort nur als „n“ ausgesprochen (wie es auch in der Grundschule gelehrt wird).



### Sprachanker, Plakat „Das Alphabet“

Beobachten Sie in der Anfangsphase des Kurses und wenn neue Teilnehmende aufgenommen werden, ob alle (teilweise) lateinisch alphabetisiert sind, und prüfen Sie die Möglichkeiten für einen passenderen Kurs, wenn Teilnehmende noch nicht alphabetisiert sind.

Das Alphabet									
Aa	Bb	Cc	Dd	Ee					
Ff	Gg	Hh	Ii	Jj					
Kk	Ll	Mm	Nn	Oo					
Pp	Qq	Rr	Ss	Tt					
Uu	Vv	Ww	Xx	Yy					
Zz	Ää	Öö	Üü	ß					
Au au	Ei ei	Eu eu	Ch ch						
Pf pf	Sch sch	Sp sp	St st						



Hinweise zur Unterscheidung von Lernenden mit und ohne Alphabetisierungsbedarf:

► **S. 5 ff Einen Rahmen schaffen** (mit Anleitung in vier Schritten)

Sie können sich im Deutschkurs auf die Druckschrift beschränken, wenn nicht alle Teilnehmenden die Schreibschrift beherrschen. Denken Sie dann bei Ihren Tafelanschrieben daran, nur die Druckschrift zu verwenden, und schreiben Sie gut leserlich! Lernende, die die Schreibschrift bereits beherrschen, sollten ermuntert werden, diese weiterhin anzuwenden.

Lassen Sie die Teilnehmenden, die in der lateinischen Schrift ungeübt sind, das Schreiben mit Schreibzeilen üben und stellen Sie für die ersten Kursmonate nach Möglichkeit entsprechende Kopien bereit.

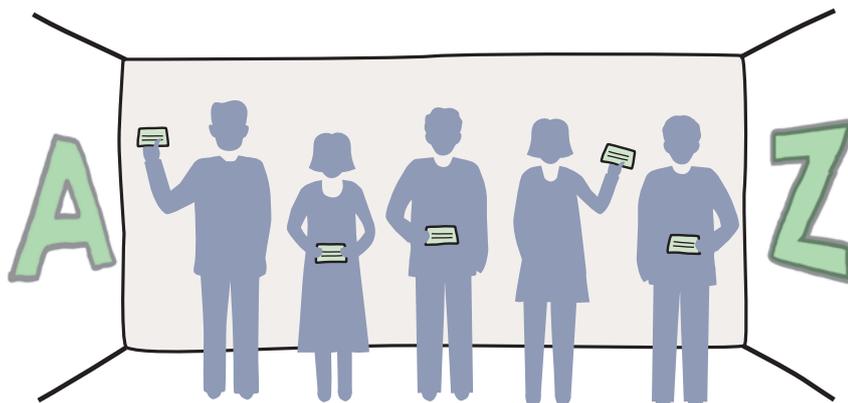


[www.hueber.de/media/36/srpa1-kovo-01.pdf](http://www.hueber.de/media/36/srpa1-kovo-01.pdf)

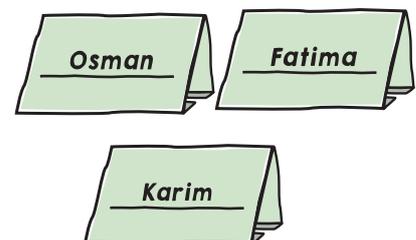
## Namen im Raum: Von A bis Z

Eine Raumecke ist „A“, die andere Raumecke „Z“. Die Teilnehmenden stellen sich entsprechend ihrer Vornamen in alphabetischer Reihenfolge auf. Anschließend prüfen alle gemeinsam (anhand eines Plakats, auf dem das Alphabet steht, und anhand von Namensschildern), ob die Reihenfolge stimmt.

**Variante:** Die Teilnehmenden stellen sich entsprechend ihrer Nachnamen auf.



Benötigt werden  
das Plakat „Das Alphabet“  
und Namensschilder.



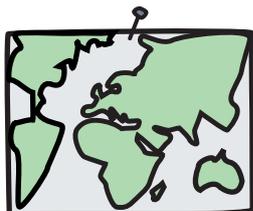
## Sich vorstellen: Ich komme aus Syrien und spreche Arabisch.

Lassen Sie die bereits bekannten Vorstellungssätze zu den Namen und Herkunftsländern wiederholen und führen Sie wenige weitere ein. Beschränken Sie sich auf ungefähr vier Vorstellungssätze. Denken Sie daran, alles Gesagte durch Gesichtsausdruck, Handbewegungen, Zeichnungen usw. zu veranschaulichen, mehrmals zu wiederholen und die Teilnehmenden gemeinsam nachsprechen zu lassen. Wählen Sie dabei die Anrede („du“ oder „Sie“), die Sie für Ihr Kursangebot passend finden.



Führen Sie nach ein paar weiteren Kursstunden auch eine **Variante** ein:  
*Ich heiße Kim. Wie heißt du? Oder: Mein Name ist Kim. Wie ist dein Name?*

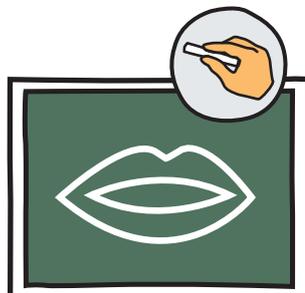
*Ich komme aus  
 Deutschland.  
 Woher kommst du?*



*Ich wohne in Leverkusen.  
 Wo wohnst du?*



*Ich spreche Deutsch  
 und Englisch.  
 Was sprichst du?*



Häufig sind die genannten Sätze zwar schon bekannt, aber mit Fehlern verinnerlicht; darum sollten sie mehrmals wiederholt und ggf. auch in Übungen und Spielen trainiert werden. Teilnehmende sollten die Wahl haben, wie detailliert sie auf Fragen antworten; manche werden auf die Frage nach dem Wohnort beispielsweise ihre Straße nennen wollen, andere nur die Stadt.

Auf die Satzstruktur müssen Sie noch nicht näher eingehen. Erläuterungen hierzu finden Sie in: ► **EINHEIT 8: Ein bisschen Grammatik: Aussage, W-Frage und Ja/Nein-Frage**

Sobald im weiteren Verlauf des Kurses neue Teilnehmende dazukommen, können Sie einige wenige Vorstellungssätze präsentieren und an die Tafel schreiben. Lassen Sie dann eine Vorstellungsrunde durchführen und besprechen Sie erst im Anschluss einige häufig gehörte Fehler. Diese Vorgehensweise ermöglicht Ihnen, dass Sie die „Neuen“ nicht während ihrer ersten Sätze vor der noch unbekanntenen Gruppe korrigieren müssen.

## Wollknäuel-Übung: Kennenlernen

Die Kursleitung wirft jemandem ein Wollknäuel zu, wobei sie das Ende des Wollfadens in der Hand behält. Sie sagt ihren eigenen Namen und fragt die Person, der sie das Wollknäuel zuwirft, nach ihrem Namen: „**Ich bin Maria. Und wer bist du?**“ Die Person antwortet: „**Ich bin ...**“, wirft das Wollknäuel einer anderen Person zu, behält das Ende des Wollfadens und fragt: „**Und wer bist du?**“ usw.



Anschließend wird in der Reihenfolge rückwärts geworfen, also beginnend bei der letzten Person. Während die entsprechenden Fragen und Antworten gegeben werden, wird das zugeworfene Wollknäuel nach und nach wieder aufgerollt.

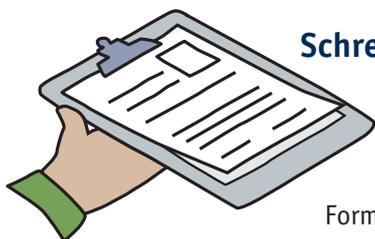
**Variante:** Die Übung kann je nach Lernstand mit allen bereits bekannten Redemitteln durchgeführt werden.

**Benötigt wird ein Wollknäuel.**



Vorstellungssätze können mit verschiedenen Sprechübungen trainiert werden:

► **S. 24 f Frage-Antwort-Übungen und Treffpunkt-Übung**



## Schreiben: Ich über mich

Das Ausfüllen von Formularen gehört insbesondere beim Besuch von Ämtern zum Alltag. Die Teilnehmenden tragen in Einzelarbeit die Daten zur eigenen Person ins Formular auf dem Übungsblatt ein.

### Mögliche Zusätze:

- \* Die Teilnehmenden zeichnen sich selbst oder einander gegenseitig auf die Formulare.
- \* Die Kopiervorlage wird um Stichpunkte wie Alter und Geburtsdatum erweitert. Besprechen Sie vorab die Fragen „**Wie alt sind Sie?**“ und „**Wann sind Sie geboren?**“ Gehen Sie darauf ein, dass die Frage nach dem Alter als unhöflich empfunden werden, aber z.B. auf dem Amt wichtig sein kann. In **EINHEIT 1** genügt es, wenn die Teilnehmenden die Angaben zum Alter und Geburtsdatum schreiben, aber noch nicht aussprechen können.



## Dialog: Am Empfang

Teilnehmende sollten möglichst frühzeitig die Funktion der formellen Anredeform „Sie“ kennenlernen, um in der Kommunikation mit Institutionen nicht als unhöflich zu gelten. Auf der Zeichnung des Übungsblattes wird eine formelle Situation im Empfangsbereich z.B. einer Beratungsstelle gezeigt. Falls die Teilnehmenden die Anredeform „du“ aus dem Unterricht kennen, können Sie bereits jetzt anhand des Dialogtextes auf den Unterschied der Anredeformen „Sie“ und „du“ eingehen.

Betrachten Sie mit den Teilnehmenden die Zeichnung auf dem Übungsblatt. Fragen Sie: **„Was sehen Sie?“** und demonstrieren Sie die Bedeutung von „sehen“, indem Sie zuerst auf Ihre Augen und dann auf die Zeichnung zeigen und fragend in die Runde schauen. Sammeln Sie die Antworten der Teilnehmenden mit Vorkenntnissen: „Tisch, Computer, Frau, Mann“, und lassen Sie darauf zeigen.

Lesen Sie dann den Dialogtext vor und zeigen Sie die verschiedenen Personen an, indem Sie Ihre Stimme verändern. Fragen Sie anschließend: **„Wo sind die Frau und der Mann?“** und sammeln Sie verschiedene Ideen wie Beratungsstelle, Jobcenter oder Sozialamt. Lesen Sie den Dialog nochmal vor und fragen Sie: **„Wie heißt der Mann?“** Besprechen Sie, dass Boris der Vorname und Petrović der Nachname / Familienname ist. („Petrović“ ist ein u.a. in Serbien gebräuchlicher Name. Ć wird „tsch“ ausgesprochen.)

EINHEIT 1

ÜBUNGSBLATT: AM EMPFANG (DIALOG)

Lesen Sie.

Guten Tag. Wie heißen Sie?

Guten Tag. Ich heiße Borislav Petrović.

Entschuldigung, wie ist der Nachname?

Petrović.  
P-e-t-r-o-v-i-ć.

Danke, Herr Petrović!



Ersetzen Sie.

Nasrin Afarid  
Afarid  
A-f-a-r-i-d  
Frau Afarid

© 2018 by ...

Geben Sie den Teilnehmenden ein paar Minuten Zeit, um das Lesen des Dialoges zu zweit zu üben. Gehen Sie umher und geben Sie individuelle Hilfestellungen.

Zeigen Sie, wie der Dialogtext variiert werden kann: Die markierten Textstellen sollen durch die unten vorgegebenen Angaben ersetzt werden; beispielsweise lautet dann die zweite Sprechblase: „Guten Tag. Ich heiße Nasrin Afarid.“

Die Teilnehmenden sollen auch ihre eigenen Namen einsetzen. Vielen fällt das Buchstabieren leichter, wenn sie den Namen zuerst aufschreiben. Machen Sie darauf aufmerksam, dass man beim Buchstabieren auch einzelne Buchstaben notieren kann, wenn diese den Gesprächspartner/-innen unbekannt sind (auf dem Übungsblatt angedeutet mit der Zeichnung eines Stiftes).

Den Unterschied der Anredeformen können Sie anhand von Zeichnungen stark vereinfacht veranschaulichen: Die Anredeform „du“ ist privat und wird unter Freunden und in der Familie gebraucht; „Sie“ passt im offiziellen Kontext, z.B. auf dem Amt. Personen, die sich siezen, können Sie weiter voneinander entfernt zeichnen. Passende Situationszeichnungen sind zu finden in ► **EINHEIT 8: Übungsblatt: Situationen im Alltag – Sie oder du**

Die Teilnehmenden sollen sich gut im Sprachkurs zurechtfinden.

**Nach EINHEIT 2 können die Teilnehmenden**

- \* Informationen zum Deutschkurs verstehen und Auskunft darüber geben
- \* mit Kursunterlagen umgehen
- \* im Deutschkurs einfache Fragen stellen und Wünsche äußern
- \* einander begrüßen und verabschieden



## Wir sind im Deutschkurs.

Thematisieren Sie den Teilnehmenden gegenüber, in welchem Kurs sie sich befinden, indem Sie z.B. sagen: **„Wir sind hier im Deutschkurs. Das ist der Deutschkurs in der Heilig-Geist-Gemeinde.“** Verdeutlichen Sie „wir“, indem Sie in die

Runde zeigen, und zeichnen Sie etwas Markantes vom Kursort an die Tafel oder zeigen Sie darauf, z.B. auf das Kirchengebäude mit dem Kirchturm. Lassen Sie die Teilnehmenden gemeinsam die Kursbezeichnung nachsprechen.



## Informationen zum Kurs

Die Teilnehmenden sollen sich gut im Kurs orientieren können. Für die Kommunikation bei Beratungsstellen oder Behörden ist es außerdem hilfreich, wenn sie anderen auch Auskunft über den Deutschkurs geben können. Vermitteln Sie wichtige Kursinformationen möglichst anschaulich, z.B. durch Zeigen, Demonstrieren und Tafelzeichnungen, und lassen Sie sie in der Gruppe nachsprechen.

Kursbezeichnung

Adresse

Zeit

	Deuschtreff Heilig-Geist-Gemeinde
	Musterstraße 100 12345 Musterstadt
	Dienstag und Donnerstag 10 bis 12:30 Uhr

>>

## Informationen zum Kurs (Fortsetzung)

**Pause**



11 Uhr  
15 Minuten

**Kursferien**

~~Deutschtreff~~

11.10. und 13.10.

**Kursleitung**

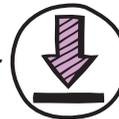
Marius Berger



► Ein Tipp zur Einführung der Wochentage kann in EINHEIT 3 nachgelesen werden.

### Geben Sie Informationen zur Örtlichkeit im Rahmen einer Hausführung:

- \* Regelungen zum Zugang zum Haus / Kursraum / Innenhof (Tür offen / geschlossen? Schlüssel? Klingel?)
- \* Küche  
Zeigen Sie, wo sich das Geschirr für die Pausen befindet, und weisen Sie auch ins Kaffee- und Teekochen ein, da dies nicht immer bekannt ist.
- \* Toilette und Waschbecken  
Gehen Sie direkt zu den Türen und klären Sie die Beschriftungen. Sie sollten sich nicht darauf verlassen, dass die Piktogramme für Mann bzw. Frau richtig gedeutet werden. Anhand von Zeichnungen können Sie ohne viele Worte verdeutlichen, wie Toiletten benutzt werden sollen:  
[www.setzer-verlag.com/tp-doc-Toilettenbenutzung-Aufkleber](http://www.setzer-verlag.com/tp-doc-Toilettenbenutzung-Aufkleber)
- \* Sofern Kinder dabei sind:  
Zeigen Sie den Wickelort und am besten zur Verdeutlichung eine Windel. Zeigen Sie auch, wo es Spielzeug gibt, und machen Sie ggf. auf gefährliche Orte für Kinder aufmerksam.



### Bringen Sie die Teilnehmenden mit einigen Ansprechpersonen vor Ort in Kontakt:

- \* Stellen Sie die Gruppe z.B. dem Pfarrer, den Angestellten des Pfarrbüros und der / dem Hausmeister/-in vor. Auf diese Weise schaffen Sie bei den verschiedenen Beteiligten Vertrauen und geben den Teilnehmenden die Gelegenheit, zu erfahren, dass sie respektiert und willkommen sind.

### Kursunterlagen mitbringen und damit umgehen

Machen Sie die Teilnehmenden darauf aufmerksam, dass sie wichtige Kursunterlagen und Hilfsmittel mitbringen und damit sorgsam umgehen sollen. Mitzubringen sind z.B. ein Kugelschreiber, ein Bleistift, Buntstifte, eine Mappe / ein Ordner, Papier, ein Radiergummi, ein Spitzer und ein Wörterbuch.



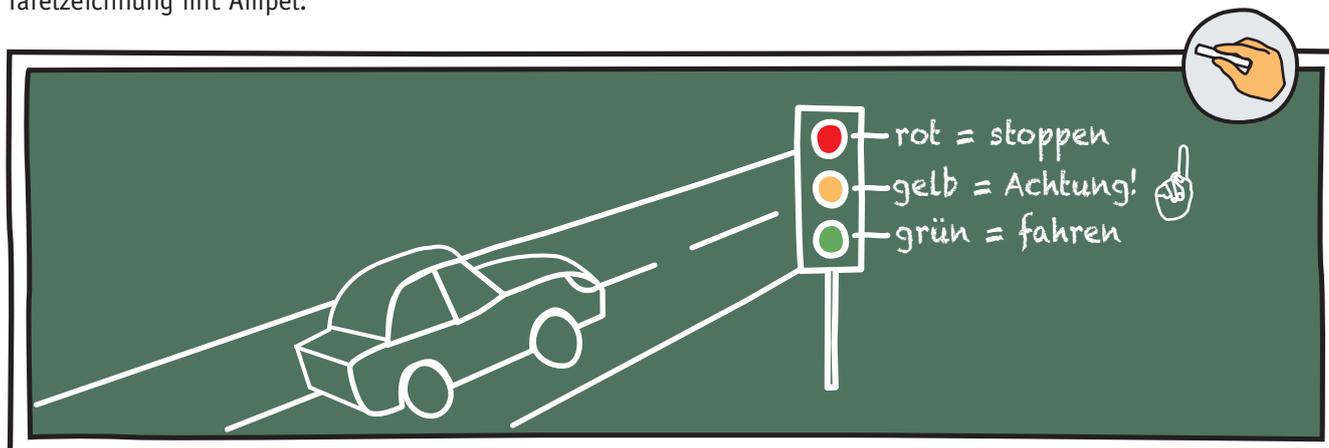
>>

Zeigen Sie alle Gegenstände, die immer zum Kurs mitgebracht werden sollen, sprechen Sie die Begriffe vor und lassen Sie sie in der Gruppe nachsprechen. An dieser Stelle können Sie die Begriffe noch ohne Artikel lernen lassen, z.B. „Kugelschreiber“ (statt „der Kugelschreiber“). Nennen Sie die benötigte Anzahl der Gegenstände und zeigen Sie sie mit Ihren Fingern an. Führen Sie anhand der mitzubringenden Stifte einige wenige Farbbezeichnungen ein. Empfehlenswert sind neben einem Bleistift und Kugelschreiber ein roter, blauer und grüner Farbstift; diese Farbstifte sind u.a. später zur Einführung und Markierung der bestimmten Artikel (der, das, die) hilfreich. Achten Sie darauf, dass die Teilnehmenden Kurskopien und Aufschriebe in einer Mappe bzw. einem Ordner abheften; fordern Sie am besten direkt im Kurs dazu auf und stellen Sie hierfür einen Locher bereit.

► **Hinweise zum Umgang mit Wörterbüchern finden Sie in EINHEIT 6.**

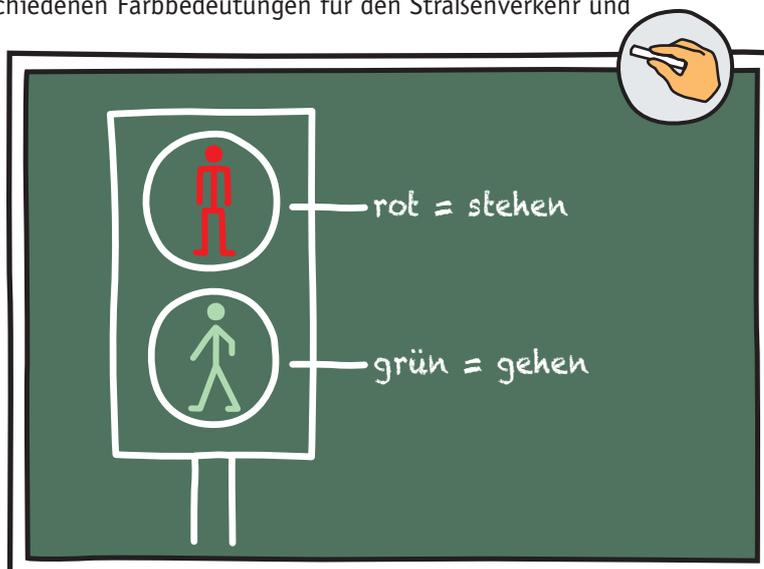
## Farben: rot, gelb, grün

Sie können an dieser oder einer späteren Stelle auf Farbbezeichnungen näher eingehen, beispielsweise anhand einer Tafelzeichnung mit Ampel:



Zeigen Sie auf die Ampel und fragen Sie: „**Wie heißt das in Ihrer Muttersprache?**“ Auf diese Weise können Sie einschätzen, ob die Teilnehmenden verstanden haben, was Sie gezeichnet haben. Nennen Sie das Wort „**Ampel**“ auch auf Deutsch. Besprechen Sie gemeinsam die verschiedenen Farbbedeutungen für den Straßenverkehr und veranschaulichen Sie sie durch entsprechende Körperbewegungen und Handgesten.

Gehen Sie auch auf Fußgängerampeln ein:



## Farben: rot, gelb, grün (Fortsetzung)

Geben Sie anschließend eine kleine Übersicht, in der wenige weitere Farben aufgeführt sind:

Zeigen Sie auf Gegenstände und fragen Sie: „**Wie heißt die Farbe?**“ Die Teilnehmenden antworten „**blau**“, „**grün**“ usw. Trainieren Sie auch Antworten wie: „**Ich weiß es nicht.**“ Anschließend gehen die Teilnehmenden jeweils zu zweit im Kursraum umher und fragen und antworten einander. Gehen Sie von Gruppe zu Gruppe und geben Sie bei Bedarf Hilfestellungen.



### Raten: Ich sehe etwas. Das ist grün.



Die Farben können im Laufe des Kurses immer wieder mit dem bekannten Ratespiel „Ich sehe was, was du nicht siehst“ wiederholt werden. Dieses Spiel eignet sich mit vereinfachten Redemitteln auch gut zur Auflockerung.

Führen Sie das Spiel folgendermaßen ein: Zeigen Sie auf einige Gegenstände im Raum, denen allen gemeinsam eine bestimmte Farbe ist, zeigen Sie z.B. auf einen grünen Tisch, einen grünen Stift und ein grünes Buch: „**Das da ist grün. Und das da ist grün.**“ Entscheiden Sie dann im Stillen, welchen Gegenstand Sie erraten lassen, z.B. ein bestimmtes Buch. Deuten Sie das Überlegen an, indem Sie im Raum umherschauen und eine denkerische Pose einnehmen. Fragen Sie dann: „**Ich sehe etwas. Das ist grün. Was ist das?**“ Die Teilnehmenden antworten und zeigen dabei auf Gegenstände im Raum. Sobald jemand das ausgewählte Buch errät, rufen Sie: „**Ja, richtig!**“ Wenn Sie den Eindruck haben, dass die Spielregeln klar sind, fordern Sie die Person, die einen Gegenstand erraten hat, dazu auf, fortzufahren und eine neue Farbe auszuwählen. Ein Tafelanschrieb mit Beispielsätzen kann unterstützend eingesetzt werden:



Sobald der entsprechende Wortschatz und die bestimmten Artikel (der, das, die) eingeführt sind, können die Gegenstände konkret benannt werden, z.B.: „Der Tisch!“ (► **EINHEIT 6**).

### Aufgaben: Wer macht was?

Wenn alle mithelfen, haben Sie es auch leichter! Vergeben Sie in Absprache mit der Gruppe verschiedene Aufgaben. Diese können sein: die Fenster am Ende eines Kurstages schließen, die Tafel in den Raum schieben und nach dem Sprachangebot zurückschieben, für die Pause Tee kochen und anschließend spülen. Legen Sie eine Aufgabenliste an. Nach einigen Wochen können je nach Wünschen der Teilnehmenden die Aufgaben neu verteilt werden.

## Kursregeln: So machen wir's!

Viele Kursregeln führen Sie indirekt allein durch Ihr Verhalten ein. Führen Sie bei Bedarf einige wenige Kursregeln (max. sechs) explizit ein.

*Sie können sich mit der Gruppe gemeinsam im Gespräch auf die Kursregeln verständigen und diese auf einem Plakat visualisieren lassen, das – sofern möglich – im Raum gut sichtbar aufgehängt wird. Führen Sie nur Regeln ein, mit denen Sie sich wohlfühlen, und achten Sie darauf, dass Sie alle explizit formulierten Regeln mit freundlicher, wohlwollender Strenge tatsächlich durchsetzen.*



Regeln können beispielsweise sein:

### 1. Wir kommen regelmäßig zum Deutschkurs.

Viele Geflüchtete haben aufgrund ihrer belastenden Wohnsituation oder aufgrund traumatischer Erlebnisse Schlafprobleme und Depressionen. Ermutigen Sie sie, dennoch regelmäßig zum Kurs zu kommen. Sprechen Sie mit ihnen im Laufe des Sprachangebots über mögliche Strategien, wie es ihnen gelingen kann, regelmäßig zum Kurs zu kommen. Beispielsweise können sich Kursteilnehmende aus einer Unterkunft vor Kursbeginn treffen und gemeinsam zum Kurs gehen.



Sie können auch eine Anwesenheitsliste anfertigen, die die Teilnehmenden an jedem Kurstag selbst unterschreiben. Behalten Sie sich die Möglichkeit vor, bei zu vielen Fehltagen die betreffenden Personen zu bitten, den Kurs zu verlassen. Vereinbaren Sie vorab die Anzahl möglicher Fehltag.

Sofern sich Teilnehmende freiwillig über Messenger-Dienste / Soziale Netzwerke vernetzen oder eine gemeinsame Telefonliste anfertigen möchten, können sie sich hierüber bei Fehlzeiten gegenseitig entschuldigen. Ist dies nicht von allen Teilnehmenden gewünscht, so sollte das in jedem Fall respektiert werden. Auch Kursleitungen sollten sich nicht verpflichtet fühlen, in Vernetzungsgruppen einzusteigen und ihre privaten Daten herauszugeben!

### 2. Wir stellen die Handys stumm.

Wer erreichbar sein muss, gibt Bescheid. Wichtige Telefonate werden außerhalb des Kursraumes geführt.



>>

## Kursregeln: So machen wir's! (Fortsetzung)

### 3. Wir machen Hausaufgaben.

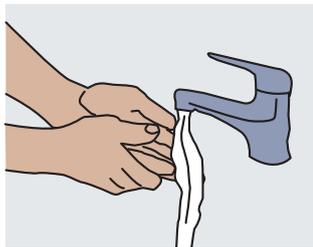


Geben Sie bei fehlenden Schreibtischen in den Unterkünften mündliche Hausaufgaben, z.B. drei selbstgewählte Sätze aus Dialogtexten auswendig lernen. Wer keine Hausaufgaben gemacht hat, macht eine Zusatzaufgabe.

### 4.

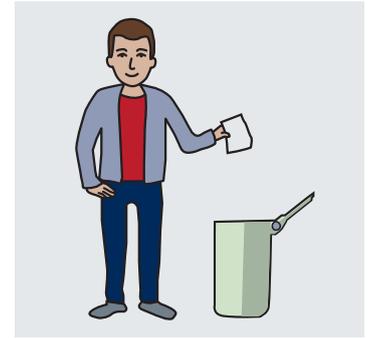
Nach der Toilette  
und vor dem  
Küchendienst:

**Hände waschen  
nicht vergessen!**



### 5.

**Alle sorgen  
für Ordnung.**



### 6.

**Wir sind  
eine Gruppe!  
Niemand ist  
im Kurs allein.**



Die von der Kursleitung ernsthaft vorgetragene Aufforderung an die Gruppe, sich solidarisch zu verhalten, kann erstaunlich viel bewirken, u.a. die Bereitschaft zur Geduld mit den anderen Teilnehmenden fördern und das Selbstbewusstsein bei Lernproblemen stärken. Fordern Sie diese Solidarität in konkreten Situationen konsequent ein, beispielsweise darf niemand ausgelacht werden.

### Im Kurs: Bitte helfen Sie mir!

Die Teilnehmenden sollen frühzeitig lernen, wie sie Sie als Kursleitung ansprechen und Ihnen mitteilen können, dass sie Hilfe benötigen: Stellen Sie sich z.B. als „Herr Müller“ oder „Ralf“ vor und schreiben Sie dies auch an die Tafel. Führen Sie einige nützliche Redemittel für den Kursalltag ein, indem Sie die Sätze des Übungsblattes durch Mimik und Gestik sowie Tafelzeichnungen verdeutlichen. Lassen Sie die für die Anrede im Kurs passenden Aufforderungen markieren (z.B. **„Bitte hilf mir!“** oder **„Bitte helfen Sie mir!“**).

>>

Spielen Sie Pantomime: Stellen Sie zuerst einige Redemittel dar und lassen Sie die Teilnehmenden raten und ihre Ideen dazu rufen, z.B.: „**Bitte hören Sie!**“ oder „**Fragen Sie!**“ Dann spielen Teilnehmende Redemittel vor. In Einzelarbeit können die Teilnehmenden schließlich einige Sätze abschreiben, die sie interessant finden.

ÜBUNGSBLATT: WICHTIGE SÄTZE IM KURS EINHEIT 2

Wie bitte? Ich verstehe das nicht.	
Bitte langsamer!	
Bitte hilf mir! Bitte helfen Sie mir!	
Danke.	
Das habe ich verstanden!	
Arbeiten zu zweit. Arbeiten Sie zu zweit. Arbeiten in der Gruppe. Arbeiten Sie in der Gruppe.	
Fragt und antwortet. Fragen und antworten Sie.	
Bitte hört. Sprecht. Lest. Schreibt. Hören Sie. Sprechen Sie. Lesen Sie. Schreiben Sie.	
Markiert. Markieren Sie.	

## Smalltalk, begrüßen und verabschieden

Nehmen Sie sich Zeit für Gespräche, die im Alltag oft vorkommen, insbesondere für die Begrüßung („**Hallo, wie geht's dir / Ihnen?**“) und Verabschiedung („**Tschüss, bis nächste Woche!**“). Sprechen Sie auch über typische Smalltalk-Themen wie das Wetter („**Die Sonne scheint. Wie schön!**“). So entsteht Kontakt zueinander – und nebenbei führen Sie in alltagsrelevante Redemittel ein.

Das Befinden kommt in der Regel ganz natürlich schon in den ersten Kursstunden zur Sprache; viele Teilnehmende kennen die Frage „**Wie geht's?**“ bereits und stellen sie häufig. Als Antwortmöglichkeiten können „**gut**“ oder „**nicht so gut**“ (mithilfe entsprechender Mimik oder gezeichneter Smilies) eingeführt werden. Das Wahrnehmen der Gemütszustände ist oft eine Hilfe, um gut miteinander in Kontakt zu kommen; dabei müssen Sie nicht tiefer ins Thema einsteigen. Die Teilnehmenden sind gerade aufgrund der sprachlichen Barriere sensibel für nonverbale Botschaften und werden merken, dass Sie es ernst meinen, wenn Sie mit „**Das ist schön!**“ oder „**Das tut mir leid!**“ reagieren. Fertigen Sie einen Tafelanschrieb an und wählen Sie dabei je nach der für den Kurs passenden Anrede die Formulierung „**Wie geht es dir?**“ oder „**Wie geht es Ihnen?**“:



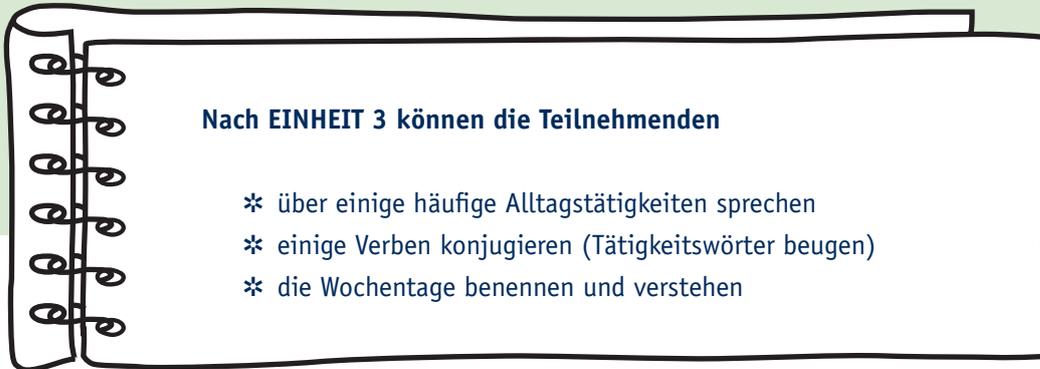
Wie geht es dir?

😊 Danke, gut.
 ☹️ Leider nicht so gut.

Und wie geht es dir?

Beobachten Sie, ob die Frage nach dem Befinden für ein angenehmes Kursklima sorgt oder eher gemieden werden sollte. Angesichts der bedrückenden Lebenssituation vieler Geflüchteter kann es sinnvoll sein, diese Frage selten oder nicht zu stellen (siehe auch ► **EINHEIT 3**).

Die Teilnehmenden sollen in der Lage sein, mit einfachen Sätzen über ihren momentanen Alltag zu sprechen.



### Was machst du heute?

Erzählen Sie den Teilnehmenden von den Aktivitäten Ihres heutigen Tages und veranschaulichen Sie das Gesagte pantomimisch oder mit Zeichnungen. Fragen Sie auch die Teilnehmenden, was sie heute machen, fordern Sie sie auf, dies pantomimisch oder mit Zeichnungen darzustellen, und fassen Sie das Gemeinte in möglichst einfache, kurze Sätze. Schreiben Sie Antworten der Teilnehmenden aus der Ich-Perspektive an die Tafel.

► Anregungen für den Tafelanschrieb finden Sie im nächsten Abschnitt.



### Ein bisschen Grammatik: ich schreibe, du schreibst / Sie schreiben (Verben konjugieren)

Die Teilnehmenden sollen das Prinzip der Verbkonjugation (Beugung von Tätigkeitswörtern) auf einige Verben anwenden können. Führen Sie das Prinzip anhand von alltagsnahen, einfachen Sätzen zu den Alltagsaktivitäten des heutigen Tages ein. Verwenden Sie vorerst nur die Personalpronomen „ich“ und „du“ bzw. „Sie“ (je nach Anrede, die Sie im Kurs verwenden).



Endungskarte

>>

Schauen Sie die Teilnehmenden an, von denen die Aussagen stammen, zeigen Sie sich interessiert („Ah, du schreibst!“ oder „Ah, Sie schreiben!“) und schreiben Sie an die Tafel:



**st**

Endungskarte

Lassen Sie die Teilnehmenden anhand mehrmaligen Hörens oder anhand des Lesens an der Tafel herausfinden, dass die Verben beim Personalpronomen „ich“ auf „-e“ und bei „du“ auf „-st“ (bzw. bei „Sie“ auf „-en“) enden. Zeigen Sie die passenden Endungskarten bzw. markieren Sie die Endungen.



Besprechen Sie die Konjugation von Verben, die vom vorgestellten Schema abweichen, jeweils bei Bedarf: sein (ich bin, Sie sind), heißen (ich heiße, du heißt), sprechen (du sprichst), lesen (du liest), essen (du isst), antworten (du antwortest), arbeiten (du arbeitest), spazieren gehen (ich gehe spazieren) usw.

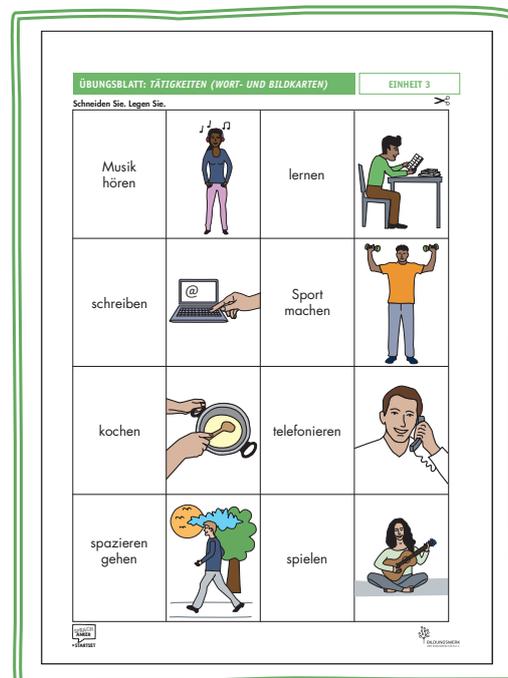
Auf Unterscheidungen der Verben z.B. in schwache und starke Verben soll noch nicht eingegangen werden.

## Zuordnen: Tätigkeiten

Die Teilnehmenden ordnen in Zweier-Teams oder Einzelarbeit Verben und Zeichnungen einander zu. Zerschneiden Sie hierfür im Vorfeld für jedes Team oder jede Person die bereitgestellten Wort- und Bildkarten und stecken Sie sie in einen Briefumschlag.

Lassen Sie die Teilnehmenden nach der Besprechung die Karten auf Papier aufkleben oder die Zeichnungen abzeichnen und die Verben abschreiben.

**Benötigt werden Wort- und Bildkarten zu Verben / Aktivitäten, Briefumschläge und ggf. Klebestifte.**



## Raten: Was mache ich? Du schreibst!



Die Teilnehmenden ziehen Karten, auf denen Tätigkeiten abgebildet sind oder auf denen Verben aufgeschrieben sind, die bereits im Unterricht eingeführt wurden, und spielen diese pantomimisch vor. Die anderen raten und rufen z.B.: „Du schreibst!“ / „Sie schreiben!“



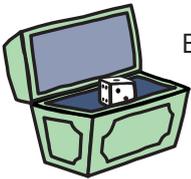
### Wochentage: Der Deutschkurs ist am Mittwoch.

Die Kenntnis der Wochentage ist zur Orientierung im Alltag in vielerlei Hinsicht wichtig, zum Beispiel für Terminvereinbarungen oder das Verstehen von Öffnungszeiten. Schreiben Sie die Wochentage in der Reihenfolge von Montag bis Sonntag an die Tafel und gehen Sie dann von einem Wochentag aus, der bekannt sein dürfte, z.B. vom Wochentag, an dem der Kurs stattfindet:



- „Heute ist Mittwoch. Heute haben wir Kurs.“ (Zeigen Sie für „heute“ auf den Boden.)
- „Gestern war Dienstag.“ (mit Handbewegung hinter dem Rücken für die Vergangenheit)
- „Morgen ist Donnerstag.“ (mit Handbewegung nach vorn für die Zukunft)
- „Dann kommen Freitag und Samstag.“
- „Danach ist Sonntag. Die Supermärkte sind am Sonntag geschlossen.“ (Schließen Sie die Tür des Kursraumes.)
- „Die Supermärkte sind am Montag wieder offen.“ (Öffnen Sie die Tür wieder.)

### Richtig oder falsch: Ich fahre Motorrad.



Erzählen Sie davon, was Sie in Ihrem Alltag machen, und veranschaulichen Sie das Gesagte. Bringen

Sie ein bisschen Spannung in die Sache, indem Sie ankündigen, dass zwei Informationen nicht stimmen; die Teilnehmenden sollen diese erraten. Sie können beispielsweise sagen: **„Das Thema ist: Was mache ich? Ich gebe Informationen. Aber zwei Informationen sind falsch. Bitte sagt:**

**Was ist falsch? Ich koche Japanisch. Ich mache Sport. Ich fahre Motorrad ...“** Die Teilnehmenden rufen z.B. in die Mitte: **„Du fährst nicht Motorrad!“** oder **„Stimmt nicht!“** Anschließend sprechen die Teilnehmenden über ihre Alltagsaktivitäten und schmuggeln ebenfalls falsche Informationen.

**Varianten:** Variieren Sie die Fragen und sprechen Sie über die Pläne für die nächsten Tage: Was machen Sie morgen? Was machen Sie am Mittwoch?

Stellen Sie eine der genannten Fragen zum Alltag und lassen Sie die Teilnehmenden in Einzelarbeit Aussagen auf Zettel schreiben. Pro Zettel soll immer nur ein Satz geschrieben werden. Lassen Sie die Teilnehmenden jeweils den eigenen Namen auf ihrenzetteln notieren. Sammeln Sie die Zettel ein und mischen Sie sie. Lesen Sie dann die Sätze (korrekt) vor und lassen Sie die Teilnehmenden raten, wer sie geschrieben hat. Geben Sie die Aufschriebe später korrigiert zurück. Die Teilnehmenden können Sätze, die sie interessant finden, abschreiben.



## Über sich erzählen: Ich habe vier Kinder. Ich Nähe gern.

Im Kurs und besonders in **EINHEIT 3** entstehen viele Gesprächsanlässe. Erzählen Sie etwas über sich, wenn Sie möchten: über Ihre Familie, Ihren Beruf oder warum Sie sich ehrenamtlich engagieren (und was „ehrenamtlich“ heißt).



*Viele Teilnehmende werden eingehender von sich selbst und ihrer Lebenssituation erzählen wollen. Hier ist Ihr Gespür gefragt: Inwieweit tut der Austausch allen Beteiligten gut? Nehmen Sie die ganze Gruppe in Blick, auch die zuhörenden Teilnehmenden, und vergessen Sie dabei sich selbst nicht. Für manche belastenden Themen braucht es ein bestimmtes Setting; ggf. sollten Sie behutsam auf psychotherapeutische Angebote hinweisen.*

Da die Situation von Menschen im Asylverfahren und in der Duldung von rechtlichen Bestimmungen sehr beeinträchtigt ist, ist es für das Verständnis sinnvoll, sich als Kursleitung einen (grobten) Überblick über die aktuellen Bestimmungen z.B. zur Arbeitsaufnahme und Familienzusammenführung zu verschaffen. Hierbei werden Sie von verschiedenen Trägern, z.B. dem Katholischen Bildungswerk, mit Fortbildungsangeboten unterstützt.

Die Familie ist für viele ein besonders bedeutsames Thema, wovon sie erzählen möchten und womit Sie sensibel umgehen sollten. ► **Hinweise zum Gespräch über die Familie finden Sie in EINHEIT 5.**

Vielleicht kommen Teilnehmende auf ihre Arbeits-/Berufstätigkeit zu sprechen, darauf, dass sie Arbeit suchen oder dass es ihnen noch nicht erlaubt ist, in Deutschland zu arbeiten. In den Dokumenten Geflüchteter finden sich häufig wichtige Eintragungen zur Arbeitserlaubnis bzw. zum Arbeitsverbot.



Weisen Sie darauf hin, dass Berufsbezeichnungen ohne Artikel stehen und in der Regel auf „-er“ (männlich) enden bzw. „-in“ (weiblich) hinzugefügt wird.

In Deutschland werden nur manche Berufe bzw. Abschlüsse anerkannt. Vielen Teilnehmenden war außerdem der Schulbesuch aufgrund des Aufwachsens in Kriegsgebieten und der Flucht nicht oder nur teilweise möglich.

Die Frage nach Hobbys ist „typisch deutsch“. Erläutern Sie die Frage „Welche Hobbys haben Sie?“, indem Sie fragen: „**Was machen Sie gern?**“ Verdeutlichen Sie die Bedeutung von „gern“, indem Sie ein lächelndes Gesicht zeichnen.

Viele Geflüchtete unterstützen andere Geflüchtete, indem sie z.B. kostenlos für sie dolmetschen. Erläutern Sie, dass diese unentgeltlichen Tätigkeiten in Deutschland „ehrenamtlich“ genannt werden.



Ich dolmetsche für andere. Ich mache das ehrenamtlich.

Vielleicht sprechen Teilnehmende über ihr früheres Leben im Herkunftsland. Mit den Vergangenheitsformen (Präteritum) der beiden Verben „sein“ (= „war“) und „haben“ (= „hatte“) können die Aussagemöglichkeiten enorm erweitert werden. Zeigen Sie die Vergangenheit mit einer winkenden Bewegung hinter Ihrem Rücken an.



Ich war Verkäufer.

Meine Familie hatte einen Laden.

Formulieren Sie passende Sätze und erklären Sie dabei nicht zu schwierige Grammatikthemen (z.B. „haben“ + Akkusativ). Gut zu wissen: In der gesprochenen Sprache werden – außer bei einigen Verben wie „sein“ und „haben“ – überwiegend Perfektformen verwendet, um Vergangenes auszudrücken (z.B. „habe gearbeitet“ und „bin gefahren“). Die Präteritumsformen (z.B. „arbeitete“ und „fuhr“) kommen in der gesprochenen Sprache seltener vor.

Vielleicht sprechen Teilnehmende über ihren rechtlichen Status in Deutschland. Bitten Sie ggf. um Einsicht in die Ausweise, um passende Sätze formulieren zu können:



Ich bin im Asylverfahren.  
Ich habe eine Duldung.  
Ich habe eine Aufenthaltserlaubnis.



## Orientierung und Oase im Deutschkurs

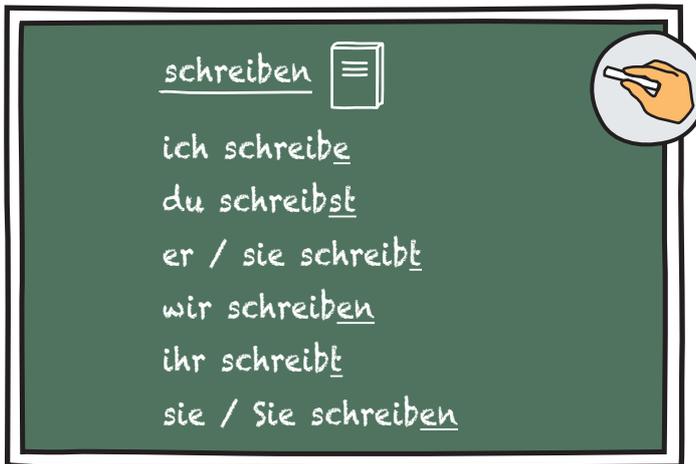
Es kann sehr hilfreich sein, den Deutschkurs überwiegend für die „schönen“ und orientierungsgebenden Themen zu reservieren und dies auch so zu kommunizieren. Sie können dafür sorgen, dass belastende Themen, die die Teilnehmenden einbringen, keinen für den Deutschkurs zu großen Raum einnehmen. Leiten Sie freundlich zu den Kursinhalten über.



## Ein bisschen Grammatik: er / sie schreibt, sie schreiben (Verben, Personen Ein- und Mehrzahl)

Geben Sie eine Gesamtübersicht zu den persönlichen Fürwörtern (Personalpronomen) und Verb-Endungen, ggf. in „Häppchen“ über mehrere Kurstage verteilt:

 ich	 wir
 du	 ihr
 er	 sie
 sie	 Sie



Besprechen Sie, dass im Wörterbuch die Grundformen von Verben (Infinitive) zu finden sind und dass diese in der Regel auf -en enden. Die Verb-Endung verändert sich je nach Person(en).

Weniger ist mehr: Fokussieren Sie sich in den weiteren Kurswochen auf wenige alltagsrelevante Verben.



Falls in **EINHEIT 1** noch nicht besprochen, so sollten Sie jetzt auf den Unterschied der Anredeformen „Sie“ und „du“ eingehen. Besprechen Sie, wie Sie sich im Kurs ansprechen, ob Sie „Sie“ oder „du“ und Vor- oder Nachnamen sagen. Gehen Sie in diesem Zusammenhang (nochmals) darauf ein, wie Sie als Kursleitung angesprochen werden sollen („Sie“ oder „du“, „Frau Müller“ oder „Ilse“).

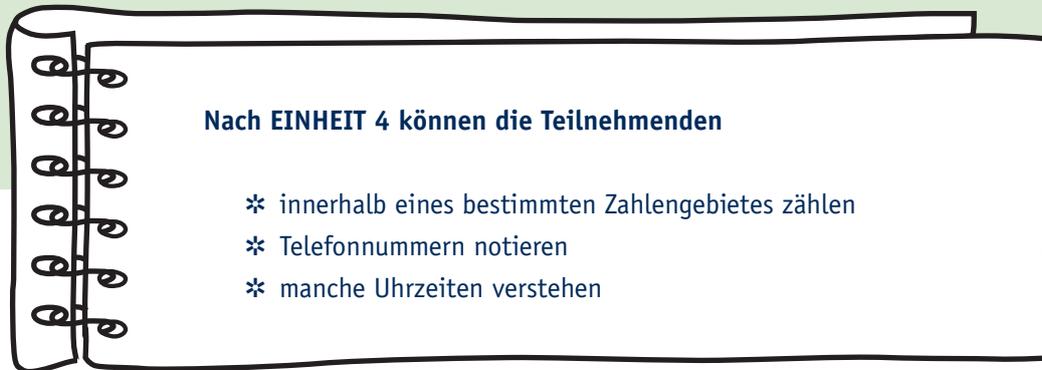
### Beschreiben: Was machen die Personen auf dem Bild?

Bringen Sie Bilder mit, auf denen einzelne oder mehrere Personen Alltagsaktivitäten ausüben. Lassen Sie Beispielsätze an die Tafel schreiben und jeweils die Verb-Endungen markieren.



Benötigt werden Bilder z.B. aus Zeitschriften, Zeitungen und Werbeflyern.

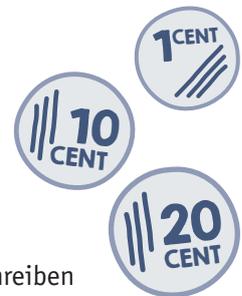
Die Teilnehmenden sollen mit Zahlen vertraut werden.



## Gegenstände mit Zahlen

Das Verstehen und Benennen von Zahlen ist im Alltag in vielerlei Hinsicht wichtig, z.B. für das Sprechen über Telefonnummern und Uhrzeiten.

Geben Sie Münzen herum und fragen Sie: **„Was ist das?“** Sicher können einige Teilnehmende schon antworten: **„Geld“** oder **„2 Cent“**. Stellen Sie das Thema der Einheit vor: **„Das sind 2 Cent. Und das sind 5 Cent. 2 und 5 sind Zahlen. Wir lernen heute Zahlen.“** Fragen Sie anschließend die Teilnehmenden: **„Haben Sie auch Gegenstände mit Zahlen?“** Lassen Sie die Teilnehmenden eigene Gegenstände zeigen, z.B. Uhren, Handys, Münzen und Geldscheine. Ermuntern Sie die Teilnehmenden, Zahlen, die abgebildet sind und die sie kennen, zu nennen und sprechen Sie diese der Gruppe zum Nachsprechen vor.



Häufig sind die Zahlen bereits bekannt. Sofern sie noch nicht allen Teilnehmenden bekannt sind, sollten Sie von einem zum anderen Zahlenblock erst nach genügend intensivem Training und Wiederholen übergehen: erst 0 bis 10, dann 10 bis 19 usw. Es genügt, wenn die Teilnehmenden die Zahlen verstehen, benennen und in Ziffern (z.B. „11“) schreiben; das Ausschreiben (z.B. „elf“) ist nicht notwendig.



## Zahlen: 0 bis 10

Sprechen Sie die Zahlen in der Reihenfolge von 0 bis 10 vor, zeigen Sie sie mit den Fingern an oder zeigen Sie sie auf dem Plakat. Lassen Sie die Gruppe nachsprechen.

► **Hierfür einsetzbar: Sprachanker, Plakat „Die Zahlen“**



Trainieren Sie die Zahlen, indem Sie auf verschiedene Zahlen auf dem Plakat zeigen, welche die Teilnehmenden nennen und dann mit Ihnen gemeinsam in der Gruppe nachsprechen.

## Zahlen: 10 bis 19

Führen Sie die weiteren Zahlen bis 19 ein. Veranschaulichen Sie die unterschiedliche Reihenfolge der Einer und Zehner in Schrift und Wort und machen Sie mithilfe mehrmaligen Vorsprechens besonders aufmerksam auf die Zahlen 11, 12, 16 und 17:

Wir schreiben:



10      11      12      13      14

Wir sprechen:



zehn      elf      zwölf      dreizehn      vierzehn



15      16      17      18      19



fünfzehn      sechszehn      siebzehn      achtzehn      neunzehn



Trainieren Sie die Zahlen, indem Sie z.B. Zahlen-Bingo spielen.



► Anleitung Bingo, S. 22 und  
Kopiervorlage Bingo-Spiele Brett, S. 23

## Zahlen: 20 bis 29

Sprechen Sie die Zahlen 20 und 23 vor. Machen Sie auf das „und“ zwischen Einern und Zehnern in der gesprochenen Sprache aufmerksam. Wie geht es weiter, wie heißen wohl die nächsten Zahlen? Fällt beim Hören der Zahl 21 etwas auf?



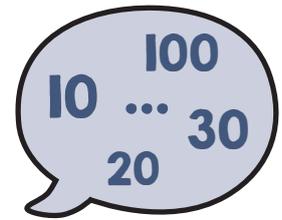
20      21      22      23      24

zwanzig      einundzwanzig      zweiundzwanzig      dreiundzwanzig      ...

Trainieren Sie die Zahlen bis 29, indem Sie z.B. Zahlenreihen bilden lassen.  
(Die Anleitung finden Sie weiter unten.)

## Zahlen: 10, 20, ... 100

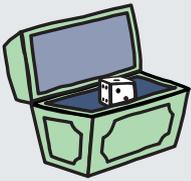
Sprechen Sie die Zehner-Schritte bis 100 vor: 10, 20, 30 ... 100. Wichtig: Es heißt zwanzig, vierzig usw., aber dreißig.



Wiederholen Sie die bereits gelernten Zahlen und lassen Sie dann weitere Zahlen bilden.

Trainieren Sie die Zahlen bis 99, indem Sie z.B. Telefonnummern diktieren lassen.  
(Die Anleitung finden Sie weiter unten.)

### Zahlenreihen bilden



Die Teilnehmenden zählen reihum (1, 2 usw.) im Rahmen des bereits bekannten Zahlengebiets.

**Varianten:** Die Teilnehmenden bilden eine Plus- oder Minusreihe.

Beispiel für eine Plus 2-Reihe:  $1 + 2 = 3$ ,  $3 + 2 = 5$  usw.

Beispiel für eine Minus 2-Reihe:  $20 - 2 = 18$ ,  $18 - 2 = 16$  usw.

Führen Sie vorab die benötigte Rechenart anhand einer einfachen Beispielrechnung an der Tafel ein.

### Telefonnummern diktieren



Zeigen Sie ein Handy, schreiben Sie eine fiktive oder allgemein bekannte Telefonnummer an die Tafel und sprechen Sie mit den Teilnehmenden: **„Wie lautet die Telefonnummer?“** – **„Die Telefonnummer lautet ...“** Besprechen Sie einige weitere Beispiele.

Alle Teilnehmenden notieren verdeckt mehrere fiktive Telefonnummern in Einzelarbeit. Anschließend diktieren und notieren sie in Zweier-Teams die Telefonnummern im Wechsel und kontrollieren gemeinsam.

Je nach bekanntem Zahlengebiet verwenden die Teilnehmenden die Zahlen 0 bis 9 oder 0 bis 99.

### Uhrzeiten: Wie viel Uhr ist es?

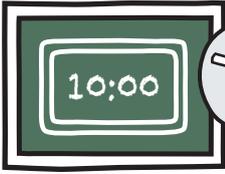
Die Teilnehmenden lernen, digitale Uhrzeiten (z.B. 10:47 Uhr) anzugeben und zu verstehen. Auf analoge Zeitangaben müssen Sie nicht näher eingehen (z.B. vier nach halb acht oder Viertel nach sechs).



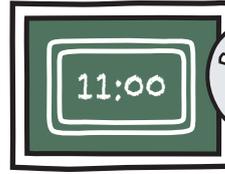
Führen Sie ins Thema Uhrzeiten ein, indem Sie auf eine Uhr zeigen: **„Wir lernen heute die Uhrzeiten.“** Zeichnen Sie eine Uhr mit Digitalanzeige an die Tafel und sprechen Sie mit den Teilnehmenden über Uhrzeiten, die für ihren Alltag relevant sind. Zeichnen Sie dazu jeweils die Digitalanzeige an; beginnen Sie mit vollen Stunden und gehen Sie dann über zu weiteren Uhrzeiten:

>>

## Uhrzeiten: Wie viel Uhr ist es? (Fortsetzung)



Der Kurs startet immer  
um 10 Uhr.



Wann ist Pause?  
Um 11 Uhr.



Wann gehen wir nach Hause?  
Um 12:30 Uhr.

Wir schreiben: 12:30 Uhr.

Wir sprechen: 12 Uhr 30.

Wann stehen Sie morgens auf?

Wann essen Sie zu Mittag?

Wie viel Uhr ist es jetzt?

Schreiben Sie einige fiktive Uhrzeiten an die Tafel und besprechen Sie sie.

Wie viel Uhr ist es?



18 Uhr 15



7 Uhr 34



### Meine Zahlen im Alltag

Besprechen Sie die folgenden Fragen, die den Teilnehmenden im Alltag häufig gestellt werden können, und lassen Sie die persönlichen Antworten (ggf. unter Zuhilfenahme ihrer Dokumente) mündlich und schriftlich geben.

Wie ist deine Hausnummer?	49
Wie ist deine Postleitzahl?	50766
Wie ist deine Telefonnummer?	0221-12345678
Wie viel Uhr ist es?	14:30 Uhr
Wie alt bist du?	31
	Oder: Das ist persönlich!
Wann bist du geboren?	3.2.1987 

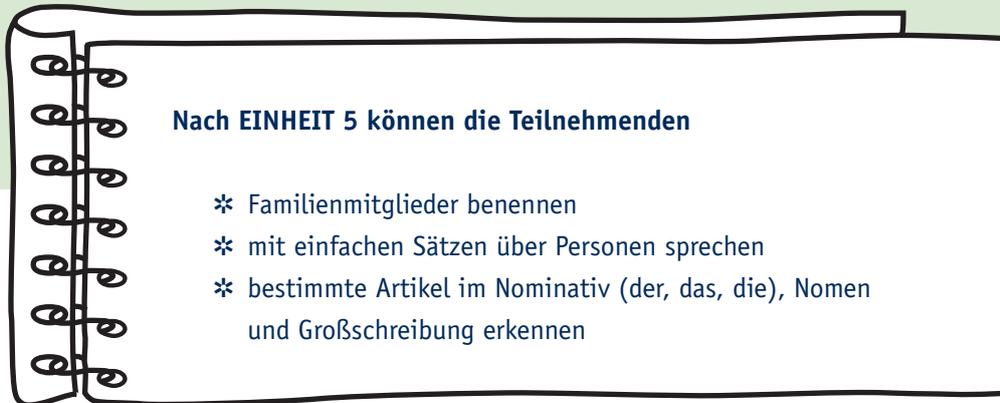
Fokussieren Sie den Unterricht bei den Datumsangaben vorerst auf das Training des Hörverstehens und lassen Sie diese schreiben; das Aussprechen muss noch nicht trainiert werden. Achten Sie darauf, dass die Tage und Monate nicht vertauscht werden.



Zum Üben der Fragen und  
Antworten einsetzbar:

► S. 25 Treffpunkt-Übung

Das Thema Familie wird in EINHEIT 5 anhand fiktiver Personen behandelt.



## Familie

*Wenn Sie die Situation der Familien Ihrer Kursteilnehmenden nicht kennen, ist es ratsam, keine direkten Fragen zu stellen, z.B. ob sie Kinder haben und ob ihre Familien auch in Deutschland leben. Überlassen Sie die Entscheidung, inwiefern sie über ihre eigene Familie sprechen, den Geflüchteten weitgehend selbst. Viele von ihnen haben Familienangehörige verloren oder sorgen sich um ihre Angehörigen, die sich noch in Unsicherheit befinden. Fordern Sie auch nicht dazu auf, ein Foto von der eigenen Familie mitzubringen. Manche könnten dieser Aufforderung nicht nachkommen, weil sie alles verloren haben und auch keine Fotos mehr besitzen. Andere wiederum werden Ihnen unaufgefordert von ihrer Familie erzählen und ggf. Fotos auf ihrem Handy zeigen.*



Führen Sie die Begriffe „Frau“ und „Mann“ ein, indem Sie auf eine Teilnehmerin zeigen und sagen: **„Das ist eine Frau.“** Zeigen Sie ebenso auf einen Teilnehmer und sagen Sie: **„Das ist ein Mann.“** Zeigen Sie auf weitere Teilnehmende und lassen Sie die Gruppe sagen, ob es sich jeweils um einen Mann oder eine Frau handelt.

Gehen Sie anschließend zum Thema Familie über: Zeichnen Sie ein Paar und lassen Sie auch hier die Teilnehmenden „Mann“ und „Frau“ unterscheiden. Zeichnen Sie Ringe und besprechen Sie, dass es sich um Mann / Ehemann und Frau / Ehefrau handelt. (Verheiratete tragen in Deutschland – anders als in anderen Ländern – ihre Ringe an der rechten Hand.) Zeichnen Sie auch ein Kind dazu, fragen Sie die Teilnehmenden: **„Wer ist das?“**, und schreiben Sie „Kind“. Besprechen Sie die Wörter „Eltern“, „Vater“ und „Mutter“.

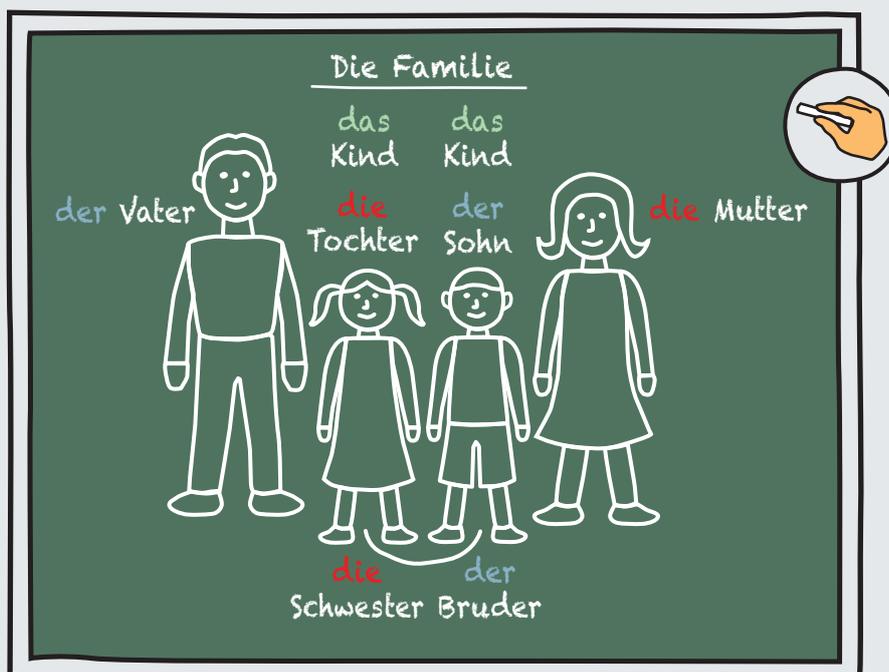
► **Anregungen für die Tafelzeichnung finden Sie im nächsten Abschnitt.**



## Ein bisschen Grammatik: der, das, die (bestimmter Artikel) und Nomen

In **EINHEIT 5** wird auf Artikel und Nomen in der Einzahl (Singular), in **EINHEIT 6** auch in der Mehrzahl (Plural) eingegangen. Die unbestimmten Artikel (ein, eine) werden nicht vermittelt. Umfangreichere Einführungen zu den Artikeln sind in diversen Lehrwerken und Übungsgrammatik-Werken des Niveaus A1 (nach dem Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen) zu finden.

Führen Sie die bestimmten Artikel ein, indem Sie zur Zeichnung einer dreiköpfigen Kleinfamilie Namen für die Personen ausdenken: „**Die Mutter heißt Marina, der Vater heißt Boris, das Kind heißt ...**“ Kommen Sie auf die Artikel zu sprechen, indem Sie die Teilnehmenden zu den Sätzen fragen: „**Welche kurzen Wörter hören Sie?**“ Lassen Sie die Teilnehmenden die Artikel „der“, „die“ und „das“ heraushören. Visualisieren Sie die Artikel mit Farben („die“ = rot, „der“ = blau und „das“ = grün) an der Tafel:



Besprechen Sie, dass sich der Artikel „die“ auf eine Frau (z.B. „Frau“ und „Mutter“), „der“ auf einen Mann (z.B. „Mann“ und „Vater“) bezieht. Es heißt aber „das Kind“ und „das Baby“. Die Wörter nach den Artikeln heißen Nomen. Nomen schreibt man groß.

Beschriften Sie das Kind mit „der Sohn“ und erweitern Sie das Bild um „die Tochter“ (oder umgekehrt). Führen Sie auch „der Bruder“ und „die Schwester“ ein. Mit Linien zwischen den Personen können Sie die jeweiligen Beziehungen verdeutlichen. Als Ausnahme sollte man sich merken, dass es zwar „der Junge“, aber „das Mädchen“ heißt.

Erläutern Sie die Artikel möglichst anschaulich: „**Die Nomen möchten nicht allein sein. Die Artikel sind ihre Freunde. Nomen und Artikel gehen oft miteinander spazieren. Der Artikel ist etwas ungeduldig, er geht gern einen Schritt voraus!**“ Demonstrieren Sie Nomen und Artikel, indem Sie mit einer anderen Person die Rollen einnehmen: Haken Sie sich bei ihr unter und zeigen Sie, dass Nomen und Artikel gemeinsam spazieren gehen.

Bei Bedarf können Sie eine Besonderheit bei den Namen besprechen: Sie haben zwar keine Artikel, sind aber Nomen und werden großgeschrieben.

## Fragen und antworten: Wie heißt der Vater von Marlene?



Sammeln Sie gemeinsam Namen, die in Deutschland oft vorkommen, und schreiben Sie sie an die Tafel. Zeichnen Sie eine fiktive Familie an die Tafel und lassen Sie für die Personen Namen auswählen: „**Das Mädchen heißt Marlene. Und wie heißt der Vater von Marlene?**“ – „**Der Vater heißt Jan.**“ Die Teilnehmenden fragen und antworten anschließend in Zweier-Teams.

Führen Sie bei Rückfragen der Teilnehmenden einzelne weitere Bezeichnungen für Familienmitglieder (der Schwager, die Schwägerin, der Onkel, die Tante usw.) ein. Im Deutschen unterscheiden sich diese Bezeichnungen im Gegensatz zu anderen Sprachen mütterlicher- und väterlicherseits nicht voneinander.



### Ein bisschen Grammatik: Groß- und Kleinschreibung

Lassen Sie die Gruppe Regeln für die Großschreibung herausfinden. Schreiben Sie hierfür einen kleinen Text bestehend aus wenigen Sätzen an die Tafel, der ein bereits bekanntes Alltagsthema wie die Kurspause aufgreift. Verwenden Sie die bestimmten Artikel und die

Nomen im Wer-Fall (Nominativ) in der Einzahl (Singular), indem Sie einfache Sätze mit „ist“ bilden, und lassen Sie auch die formelle Anrede „Sie“ (z.B. gegenüber einem Gast, den man auch in der Realität siezen würde) vorkommen:



#### Die Pause

Hallo Herr Schneider! Trinken Sie mit uns Tee?

Der Tee ist lecker.

Wo ist die Kanne?

Lassen Sie die Teilnehmenden die Großbuchstaben markieren und im Kursgespräch herausfinden, welche Wörter man in den Sätzen großschreibt:

- \* Die Sätze fangen mit einem Großbuchstaben an („Buchstabe 1 ist groß!“) und enden mit einem Punkt, Ausrufe- oder Fragezeichen. (Ausnahme: Die Überschrift hat kein Satzzeichen.)
- \* Die Wörter nach „der“, „das“ oder „die“ (und weiteren Artikelwörtern) sind Nomen und man schreibt sie groß. Manche Nomen bezeichnen Konkretes, beispielsweise „die Kanne“, die man anfassen kann. Es gibt auch viele Nomen, die Abstraktes beschreiben, z.B. „die Liebe“. Nomen kommen auch ohne Artikel vor (z.B. „Trinken Sie mit uns Tee?“ – dies wird an späterer Stelle kurz angesprochen:
  - ▶ **EINHEIT 9, Vorlieben: Ich esse gern Kuchen.**)
- \* Personennamen und Bezeichnungen von Städten und von vielen (aber nicht allen) Ländern haben keinen Artikel.

>>

## Ein bisschen Grammatik: Groß- und Kleinschreibung (Fortsetzung)

✳ Die formelle Anredeform „Sie“ schreibt man (im Gegensatz zur informellen Anredeform „du“) groß.

Weisen Sie darauf hin, dass im Wörterbuch nachgeschlagen werden kann, um herauszufinden, ob ein Wort großgeschrieben wird und welcher Artikel passt.

Sie müssen an dieser Stelle nicht alle Fragen beantworten und auch nicht auf die weiteren Wortarten eingehen. Das Thema kann und soll hier keinesfalls abschließend behandelt werden.

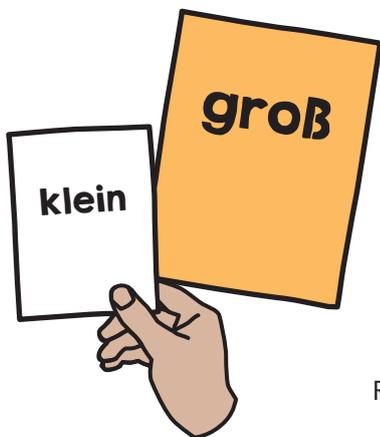
### Wiederholen: Aktivitäten darstellen, Verben kleinschreiben

Verben sind den Teilnehmenden bereits aus **EINHEIT 3** bekannt. Wiederholen Sie, dass diese kleingeschrieben werden. Spielen Sie beispielsweise Pantomime zu einigen bereits bekannten Aktivitäten, lassen Sie auf einer Tafelseite die entsprechenden Verben an die Tafel schreiben (z.B. schreiben, essen, lachen) und die kleingeschriebenen Anfangsbuchstaben markieren.

► Hierfür einsetzbar:  
**EINHEIT 3, Übungsblatt: Tätigkeiten (Wort- und Bildkarten)**

ÜBUNGSBLATT: TÄTIGKEITEN (WORT- UND BILDKARTEN)		EINHEIT 3	
Musik hören		lernen	
schreiben		Sport machen	

### Unterscheiden: Klein oder groß? (Verben und Nomen)

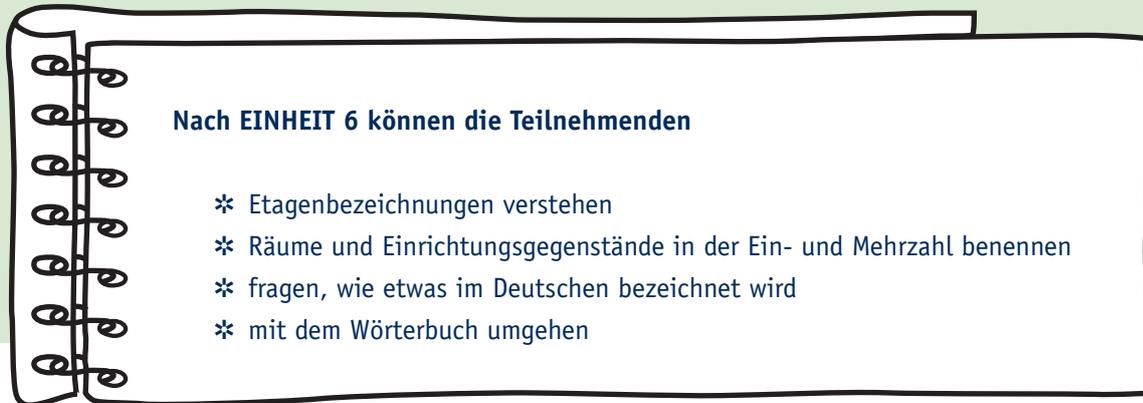


Alle Teilnehmenden haben zwei Kärtchen, ein kleines und ein großes. Auf dem kleinen Kärtchen steht „klein“ (für Kleinschreibung), auf dem großen Kärtchen steht „groß“ (für Großschreibung). Die Kursleitung sagt Nomen und Verben an, die den Teilnehmenden bereits bekannt sind; die Teilnehmenden halten das passende Kärtchen hoch.

**Variante:** Eine Raumecke steht für „klein“ (Kleinschreibung), die andere für „groß“ (Großschreibung). Die Teilnehmenden gehen je nach Ansage in eine bestimmte Raumecke.

Benötigt werden kleine und große Kärtchen.

Die Teilnehmenden sollen sich mittels sprachlicher Verständigung in Gebäuden orientieren können.



**Nach EINHEIT 6 können die Teilnehmenden**

- \* Etagenbezeichnungen verstehen
- \* Räume und Einrichtungsgegenstände in der Ein- und Mehrzahl benennen
- \* fragen, wie etwas im Deutschen bezeichnet wird
- \* mit dem Wörterbuch umgehen



## Der Tisch und die Tische

Gehen Sie mit den Teilnehmenden in Ihrem Kursgebäude von Raum zu Raum. Sammeln Sie Begriffe für Räume und Möbelstücke und sagen Sie: **„Das ist die Küche. Das ist der Flur. Das heißt auf Deutsch die Lampe.“** Geben Sie auch Beispiele für die Mehrzahl und machen Sie diese anhand von Zahlen und Gestik deutlich: **„Das ist ein Tisch. Das sind zwei Tische. Das ist eine Lampe. Das sind zwei Lampen.“**



## Ein bisschen Grammatik: die Tische (Nomen, Mehrzahl)

Lassen Sie die Teilnehmenden ein paar wenige bereits bekannte Wörter im Wörterbuch nachschlagen, z.B. „Tisch“, „Buch“ und „Lampe“. Besprechen Sie darin verwendete Abkürzungen und ihre Bedeutungen und veranschaulichen Sie diese durch einen Tafelanschrieb:

>>

## Ein bisschen Grammatik: Groß- und Kleinschreibung (Fortsetzung)

Die Gegenstände



der Tisch m

das Buch n

die Lampe f

pl 

die Tische -e

die Bücher -er

die Lampen -n

*m = maskulin*  
*n = neutral*  
*f = feminin*

*pl = Plural (Mehrzahl)*

Weisen Sie darauf hin, dass Nomen immer mit dem bestimmten Artikel (der, das, die) und Mehrzahlform gelernt werden sollen und dass der bestimmte Artikel in der Mehrzahl „die“ lautet. Am besten werden die Formen von häufig verwendeten Nomen immer wieder wiederholt. Auf die Regeln zur Bildung müssen Sie nicht näher eingehen. Sie können jedoch eine besonders hilfreiche Regel herausgreifen und vorstellen: Nomen mit der Endung „-e“ haben meist den Artikel „die“ als Begleiterin, z.B. die Banane, die Orange. Es heißt aber „der Tee“ und „der Kaffee“. Sicher kann man sich erst nach einem Blick ins Wörterbuch sein! Die Artikel sind ein gutes Beispiel dafür, dass Ausnahmen im Deutschen meist die Regel sind ...



### Wörterbuch

Besonders unterwegs ist es für Lernende hilfreich, ein Wörterbuch parat zu haben! So können Begriffe selbständig nachgeschaut und der Wortschatz kontinuierlich erweitert werden.

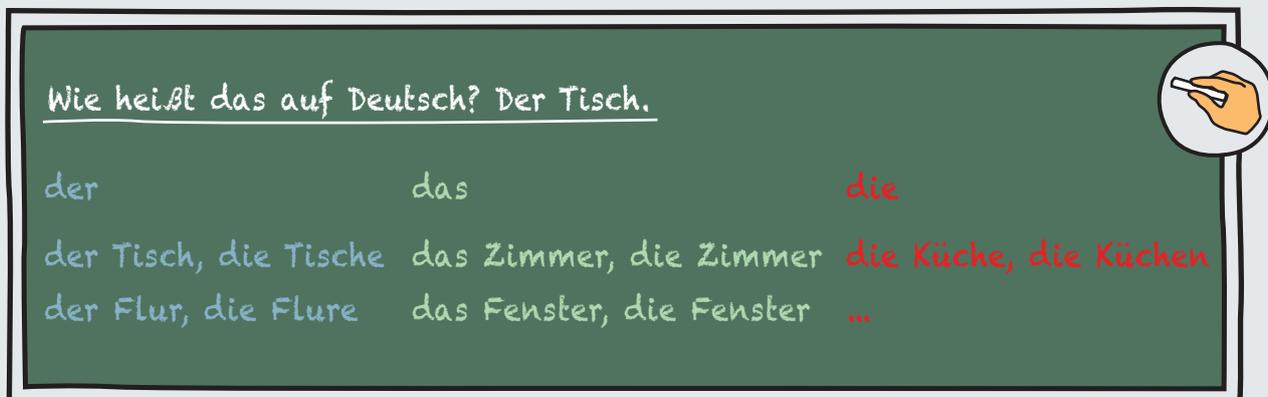


Für Anfängerinnen und Anfänger eignen sich zweisprachige Wörterbücher, die sich max. auf das Niveau B1 (nach dem Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen) beziehen. Wörterbücher gibt es auch online.

Bitten Sie die Teilnehmenden, immer ein Wörterbuch zum Sprachangebot mitzubringen, oder stellen Sie ein Wörterbuch pro Muttersprache während des Sprachangebots bereit. Doch nicht immer ist das Nachschlagen von Wörtern notwendig! Lassen Sie Begriffe gegenseitig auf Deutsch erklären, zeichnen und pantomimisch darstellen.

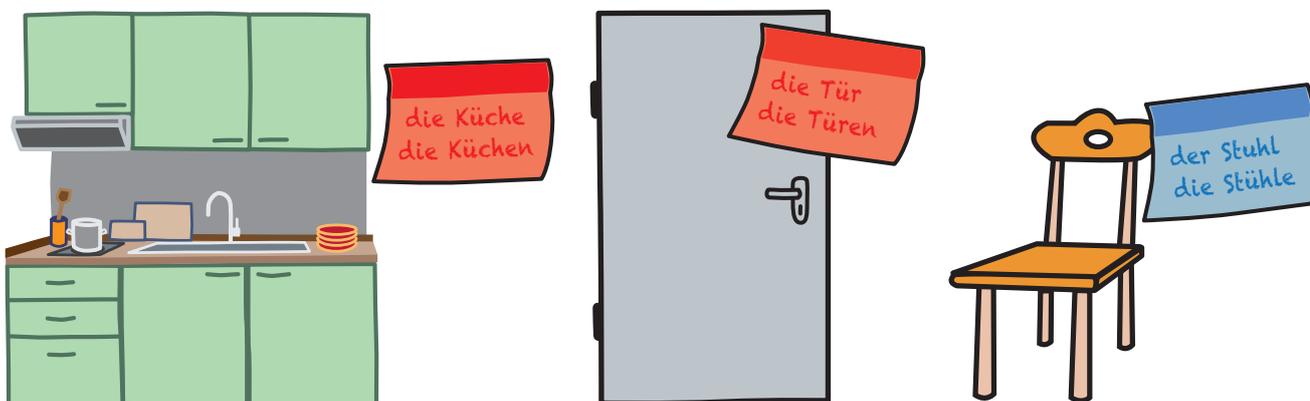
## Im Haus: das Fenster, die Fenster

Fertigen Sie mit den Teilnehmenden eine Begriffstabelle zum Themenfeld „Im Haus“ an und lassen Sie dazu Zeichnungen anfertigen (oder die Übersetzungen in der Muttersprache notieren).



## Farbig beschriften: der Stuhl, die Stühle

Die Teilnehmenden gehen in Einzelarbeit oder Zweier-Teams im Raum bzw. Gebäude umher und beschriften mit verschiedenfarbigen Klebezetteln Räume und Einrichtungsgegenstände unter Zuhilfenahme der Tabelle oder des Wörterbuchs.



Gehen Sie umher und geben Sie Hilfestellungen zur Korrektur von Beschriftungen. Sorgen Sie dafür, dass schließlich alle Beschriftungen korrekt sind.

Lassen Sie die Teilnehmenden anschließend in Zweier-Teams umhergehen. Eine Person fragt: „**Wie heißt das auf Deutsch?**“ Die andere Person antwortet z.B.: „**Der Tisch!**“ oder „**Das heißt der Tisch!**“ Die Teams können ihre Antworten anhand der Klebezettel weitgehend selbst korrigieren. Die Klebezettel bleiben nach Möglichkeit eine Zeit lang gut sichtbar hängen.

**Benötigt werden Tabelle (oder Wörterbuch), Stifte und blau-, rot- und grünfarbige Klebezettel.**



## Wortketten bilden: Der Tisch, das Buch, der Stuhl. Zwei Tische, fünf Bücher, zwölf Stühle.

Zum Satzanfang „Das heißt auf Deutsch ...“ werden Wortketten gebildet (in Anlehnung an das bekannte Spiel „Ich packe meinen Koffer“). Führen Sie die Übung ein, indem Sie auf einen Tisch zeigen und sagen: **„Das heißt auf Deutsch der Tisch.“** Fordern Sie mit einer Handbewegung eine Person auf, den Satz zu wiederholen und zu erweitern: **„Das heißt auf Deutsch der Tisch. Das heißt das Buch.“** Eine weitere Person fährt fort: **„Das heißt der Tisch. Das Buch. Der Stuhl.“** Das Gesagte soll jeweils durch Zeigen begleitet werden. Sobald Sie den Eindruck haben, dass die Regeln klar sind, bilden die Teilnehmenden in Zweier-Teams oder Kleingruppen möglichst lange Wortketten. Bitten Sie die Teilnehmenden, sich gegenseitig anhand ihrer Aufschriebe und mithilfe von Wörterbüchern zu korrigieren. Gehen Sie umher und geben Sie Hinweise zur (Selbst-)Korrektur.

Lassen Sie die Mehrzahl trainieren, indem Wortketten mit „Das sind ...“ gebildet werden: **„Das sind zwei Tische, fünf Bücher, zwölf Stühle ...“**

### Wo ist das? – In der ersten Etage!

Zeichnen Sie ein Gebäude mit mehreren Stockwerken und lassen Sie Personen aus den Fenstern schauen oder verwenden Sie das Plakat.



#### Sprachanker, Plakat „Das Haus“

Sprechen Sie mit den Teilnehmenden über die Etagen, ohne dabei auf zu schwierige Grammatikthemen (z.B. hier „in“ + Dativ) einzugehen:

*Wo ist der Supermarkt?*

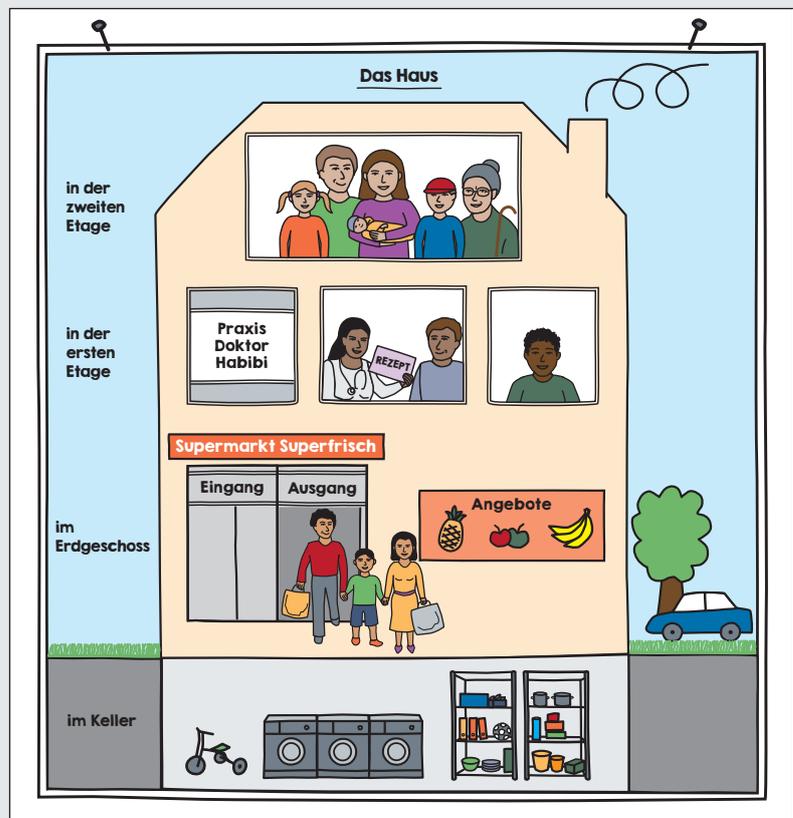
*Im Erdgeschoss.*

*Wo wohnt die Familie?*

*In der zweiten Etage.*



*Was in Deutschland das Erdgeschoss ist, ist in manchen Ländern die erste Etage.*



## Collage: Kursgebäude oder Traumhaus

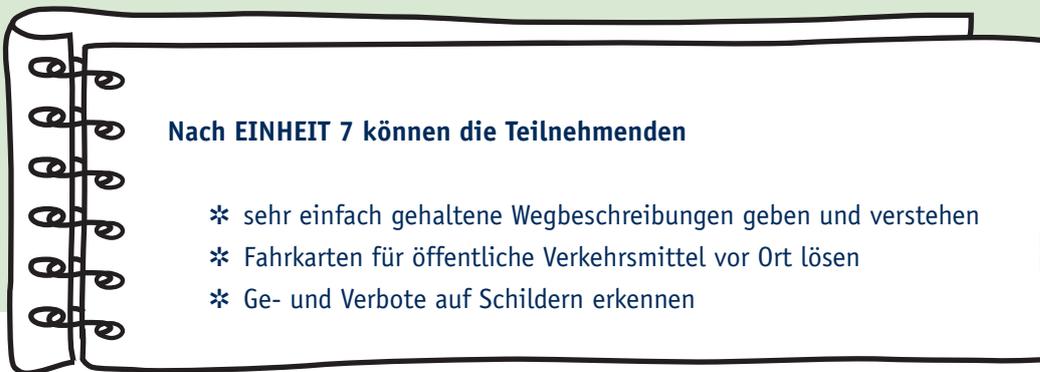
Die Teilnehmenden erbauen zu zweit oder dritt ihr Traumhaus oder Kursgebäude und richten dieses ein: Sie zeichnen es auf Plakate und kleben Möbel aus Prospekten auf. Anschließend wandern die Plakate zu anderen Kleingruppen, welche das Haus oder Gebäude mit den bekannten Redemitteln beschreiben.

**Benötigt werden Plakate, Prospekte, Scheren und Klebestifte.**



*Fordern Sie die Teilnehmenden nicht dazu auf, ihre momentane Wohnsituation aufzuzeichnen. Halten Sie Informationen über mögliche Beratungsstellen und Hilfsangebote zum Thema Wohnen bereit, da Asylbewerber/-innen häufig von sehr einschränkenden Wohnverhältnissen in den Unterkünften betroffen sind und Umzugswünsche thematisieren.*

Die Teilnehmenden sollen sich zu Fuß und mit öffentlichen Verkehrsmitteln auch an unbekanntem Orten in der Stadt zurechtfinden.



### Wo ist der Kurs? Wie kommen Sie zum Kurs?

Sprechen Sie mit den Teilnehmenden über den Kursort und die Umgebung sowie über ihren Weg zum Sprachkurs.

Bringen Sie einen Stadtplan mit und lassen Sie die Teilnehmenden den Kursort suchen, indem Sie fragen:

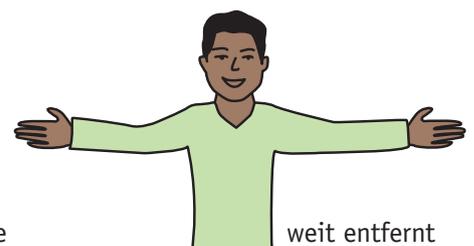
„**Wo ist der Deutschkurs?**“ Fragen Sie nach den Verkehrsmitteln, die die Teilnehmenden auf dem Weg zum Kurs

nutzen: „**Wie kommt ihr zum Kurs?**“ Verdeutlichen Sie die Frage mit Zeichnungen an der Tafel:



Sprechen Sie auch über die Umgebung des Kursortes: „**Was ist in der Nähe?**“

Sammeln Sie mit den Teilnehmenden passende Antworten: „**Der Supermarkt Superfrisch, die Apotheke Breuer und der Buchladen Müller.**“



Sollten die Teilnehmenden internetfähige Handys besitzen, so können diese zur Recherche hinzugezogen werden.

## Unterscheiden: Was ist links und was ist rechts?

Zeigen Sie den Teilnehmenden, wie sie links und rechts gut voneinander unterscheiden können: Man schaut auf die eigenen Hände, und zwar so, dass man Ringe bewundern kann (d.h. auf die Handrücken). Dann spreizt man die Daumen ab. Die Hand, bei der Zeigefinger und Daumen jetzt ein „L“ ergeben, ist links.

## Schritte gehen: Links, rechts, links, links

Alle stellen sich in einer Reihe oder im Kreis auf und gehen je nach Ansage immer einen Schritt nach links oder rechts. Sagen Sie an: „**Wir gehen links, rechts, rechts, links, rechts, links, rechts, rechts ...**“ Beginnen Sie langsam und steigern Sie nach und nach das Tempo.

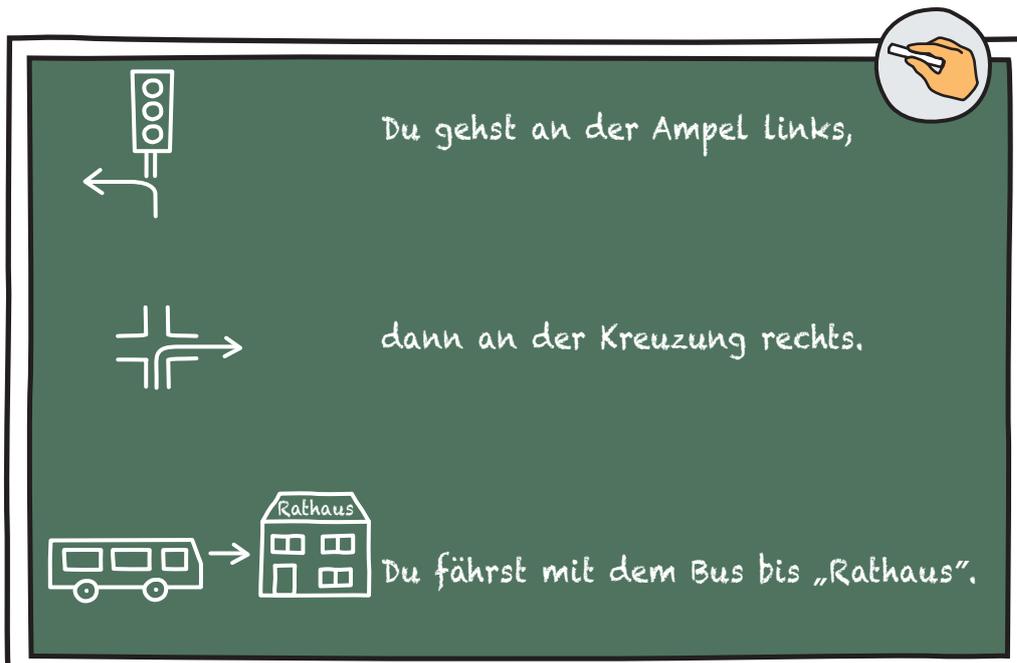
**Variante:** Erweitern Sie die Ansagen um „vor“ und „zurück“.

## Den Weg beschreiben: Rechts, links und geradeaus

Führen Sie an der Tafel sehr einfache Wegbeschreibungen ein, ausgehend vom Kursort oder anderen Orten, die den Teilnehmenden bekannt sind. Sie können sich im Wesentlichen auf die Angaben „rechts“, „links“ und „geradeaus“ beschränken.



Falls Sie kompliziertere Wegbeschreibungen behandeln möchten, sollten Sie Beispielsätze vorgeben, ohne auf die für den Lernstand zu schwierigen Grammatikthemen einzugehen.



## Raten: Was ist dort?

Beschreiben Sie mündlich einen Weg im Gebäude oder auf der Straße in der nahen Umgebung des Kursortes und lassen Sie die Teilnehmenden das Ziel Ihres Weges erraten: **„Ich bin im Kursraum. Ich gehe links, dann rechts, dann nochmal rechts. Was ist dort?“** Die Teilnehmenden rufen: **„Die Küche!“** oder **„Das Spielzimmer!“** Anschließend beschreiben und raten die Teilnehmenden mündlich zu zweit oder in Kleingruppen. Zur direkten Überprüfung können sie die Wege gemeinsam abgehen.



### Fahrkarte für Bus und Bahn

Regen Sie zu einem Kursgespräch über den Erwerb von Fahrkarten für öffentliche Verkehrsmittel an: **„Was für Tickets habt ihr? Wo kauft ihr die Tickets?“**

Fertigen Sie für die Teilnehmenden ein Aufgabenblatt mit Fragen zu Bus und Bahn in ihrer Stadt oder Region an: Wie viel kostet ein Einzelfahrschein zum Jobcenter? Wie viel kostet ein Mehrfahrten-Ticket Preisstufe 1?

Besprechen Sie zuerst einige wichtige Begriffe. Anschließend bearbeiten die Teilnehmenden das Aufgabenblatt in Kleingruppen, sofern möglich auch per Internetrecherche. Unterstützen Sie bei Bedarf.

**Benötigt werden Liniennetzpläne, Stadtpläne und Flyer von Einrichtungen.**

Sie können auch gemeinsam am Automaten üben, wie eine Fahrkarte gekauft wird. Besprechen Sie, dass manche Fahrkarten entwertet werden müssen. Gehen Sie auf die Fahrkartenkontrollen in öffentlichen Verkehrsmitteln ein.

## Hinweisschilder: Ja, ich darf! / Nein, ich darf nicht!

Gehen Sie mit den Teilnehmenden durch das Gebäude und um den Häuserblock und achten Sie auf Hinweisschilder. Besprechen Sie die Bedeutung von Ge- und Verbotsschildern und die Ausschilderung für den Notausgang im Gebäude; gehen Sie auch auf ein paar Verhaltensregeln im Straßenverkehr ein, z.B. am Zebrastreifen und an der Ampel.

Lassen Sie die Teilnehmenden die Sätze auf dem Übungsblatt lesen und die Bedeutung der Farben für Ge- und Verbote eintragen (Blau heißt: Ja! Ich darf!; Rot heißt: Nein! Ich darf nicht!). Verwenden Sie hierfür Farbkopien oder lassen Sie die Teilnehmenden die Schilder farbig bemalen.

Auf dem weiteren Übungsblatt sollen die Teilnehmenden entscheiden, welches Schild rot und welches blau auszumalen ist, und die passenden Sätze dazu schreiben.

EINHEIT 7

ÜBUNGSBLATT: SCHILDER (ÜBUNG 2)

Maler, Klebmittel und Linien-Schreibverschieber

Beispiel:

EINHEIT 7

ÜBUNGSBLATT: SCHILDER (ÜBUNG 1)

Lesen Sie.

	Ich darf Rad fahren.	_____
	Ich darf nicht rauchen.	_____
	Ich darf nicht telefonieren.	_____
	Ich darf nicht laut sprechen.	_____
	Ich darf nicht sofort fahren.	_____
	Ich darf gehen.	_____

Schreiben Sie.

Ja! Ich darf! \_\_\_\_\_ Oder \_\_\_\_\_ Nein! Ich darf nicht! \_\_\_\_\_

Blau heißt: \_\_\_\_\_

Rot heißt: \_\_\_\_\_

Die Teilnehmenden sollen Sicherheit für das Verhalten in offiziellen und privaten Situationen gewinnen.

**Nach EINHEIT 8 können die Teilnehmenden**

- \* die passende Anrede für Situationen wählen („du“ oder „Sie“)
- \* Fragen zur Person stellen und beantworten (Wiederholung zu **EINHEIT 1**)
- \* grundlegende Satzstrukturen erkennen



## Im Kurs – Sie oder du, Frau Schneider oder Ilse?

Besprechen Sie, wie Sie sich im Kurs ansprechen – mit den Vornamen oder den Nachnamen, mit „du“ oder „Sie“. Gehen Sie darauf ein, wie Sie als Kursleitung angesprochen werden und dass das Duzen bzw. Siezen beidseitig zwischen den Teilnehmenden und Ihnen als Kursleitung gilt.



► S. 11 Du, Sie und „Frau Anna“

## Unterscheiden: Sie oder du

Anhand von Bildern kann die Verwendung von „du“ für den privaten Kontext (z.B. in der Familie und unter Freunden) und von „Sie“ für den offiziellen Kontext (z.B. auf dem Amt oder beim Einkaufen) veranschaulicht werden. Als Vorlage für Ihre Tafelzeichnungen können Sie das Übungsblatt hinzuziehen.

Lassen Sie die Teilnehmenden herausfinden, dass Vornamen in Verbindung mit der informellen Anrede „du“ und Nachnamen in Verbindung mit „Frau“ bzw. „Herr“ und der formellen Anrede „Sie“ verwendet werden. Beziehen Sie sich hierfür auf Ihre Kurskommunikation oder auf andere bekannte Alltagssituationen.

Gehen Sie darauf ein, dass das Duzen unter Erwachsenen in der Regel vereinbart wird, indem die ältere Person fragt: „Wollen wir uns duzen?“ Im beruflichen Kontext bietet die ranghöhere oder dienstältere Person das Du an. Das Duzen oder Siezen gilt unter Erwachsenen immer beidseitig: Duzt die Kursleitung die Teilnehmenden, so wird sie auch >>

**ÜBUNGSBLATT: SITUATIONEN IM ALLTAG – SIE ODER DU** EINHEIT 8

Schneiden Sie. Legen und sprechen Sie.

	der Vater und das Kind du		der Angestellte und der Kunde Sie
	die Freunde du		der Arzt und die Patientin Sie
	die Verkäuferin und die Kundin Sie		die Mutter und das Kind du
	die Lehrerin und der Teilnehmende du oder Sie		der Teilnehmer und die Teilnehmerin du (oder Sie)

## Unterscheiden: Sie oder du (Fortsetzung)

von den Teilnehmenden geduzt. Die Regeln für Erwachsene gelten auch für Jugendliche. Kinder werden grundsätzlich geduzt, wobei ihnen beigebracht wird, Erwachsene im formelleren Kontext (z.B. Lehrer/-innen in der Schule) zu siezen.

Machen Sie darauf aufmerksam, dass die Anrede „Sie“ sowohl für einzelne als auch mehrere Personen verwendet und das Wort großgeschrieben wird. Dies kann man sich so merken: Besonderen Respekt drückt man mit dem Großbuchstaben aus.

Der Unterschied zwischen den Anredeformen „du“ und „Sie“ ist für viele Lernende je nach Muttersprache nicht leicht zu verstehen! In manchen Ländern bzw. Regionen siezen beispielsweise die Kinder ihre Eltern oder Großeltern.



### Verhalten auf dem Amt

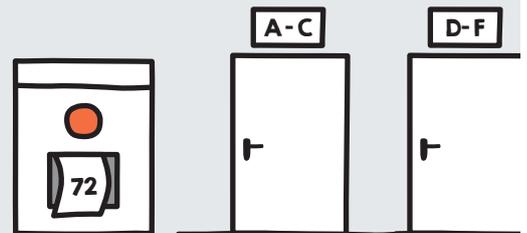
Besprechen Sie mit den Teilnehmenden, wie man sich in der Kommunikation mit dem Amt, einer Beratungsstelle und anderen Einrichtungen verhalten soll.

#### Zum Umgang mit Terminen und Fristen:

- \* „Öffnen Sie offizielle Briefe sofort. Achten Sie auf Termine und Fristen.“ Bei Fristen ist in der Regel der Poststempel entscheidend. Daher sollen immer Brief und Briefumschlag aufbewahrt werden!
- \* „Kommen Sie zu Terminen pünktlich.“
- \* In der Regel kann man im Vorfeld um die Verschiebung eines Termins bitten: „Da habe ich Deutschkurs. Kann ich an einem anderen Tag kommen?“

#### Auf dem Amt an die Reihe kommen:

- \* eine Nummer ziehen  
zur Tür mit dem Anfangsbuchstaben des Nachnamens gehen  
anklopfen



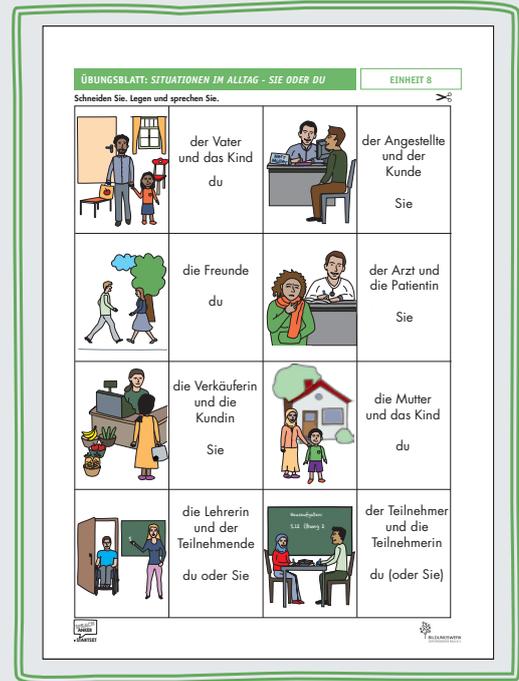
#### Störquellen ausschalten:

- \* „Stellen Sie das Handy lautlos.“  
Es gilt als unhöflich, in offiziellen Zusammenhängen  
Gespräche für private Telefonate zu unterbrechen.



## Situationen: Sie oder du

Teilnehmende spielen in Zweier-Teams: Sie ziehen abwechselnd Bildkarten, auf denen Personen in verschiedenen Alltagsbereichen abgebildet sind, und spielen passende Begrüßungsszenen. Dabei entscheiden sie, ob sich die Personen siezen oder duzen. Die Kursleitung geht umher und gibt Hilfestellungen. Im Anschluss spielen die Teams je eine oder zwei Szenen im Plenum vor. Die anderen raten: Wo sind die Personen?  
 Schneiden Sie im Vorfeld die Karten des Übungsblattes aus und stecken Sie sie z.B. in Briefumschläge. Die Bildkarten dienen als Vorderseite, die Wortkarten als Rückseite (damit die Teilnehmenden selbst kontrollieren können).  
 Sie können auch die Wort- und Bildkarten einzeln ausschneiden und einander zuordnen lassen.



Benötigt werden Bild- und Wortkarten und Briefumschläge.



## Ein bisschen Grammatik: Aussage, W-Frage und Ja/Nein-Frage

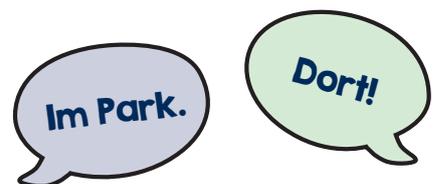
Veranschaulichen Sie Satzstrukturen und lassen Sie Sätze „bauen“. Auf die Position des Verbs muss im Deutschen besonders geachtet werden. (Wiederholen Sie kurz, dass Verben Aktivitäten beschreiben und sammeln Sie einige Beispiele.)

Lassen Sie zuerst mehrere **Aussagesätze** „bauen“. Erklären Sie, dass alle Wörter stehen, nur das Verb hat einen Stuhl an zweiter Stelle reserviert. Stellen Sie für das Verb einen Stuhl bereit. Demonstrieren Sie, dass links neben dem Verb nur eine Stelle frei ist und dort gern Personen („Boris“ oder „der Mann“) stehen und dass rechts hingegen mehr Platz ist. Teilen Sie an mehrere Teilnehmende Wortzettel aus und bitten Sie sie, sich so anzuordnen, dass ihre Wortzettel einen Satz ergeben. Die anderen Teilnehmenden überprüfen, ob der gebildete Satz korrekt ist.



Verfahren Sie ebenso mit **W-Fragen**. Bei einer W-Frage steht das W-Wort (Wort, das mit W beginnt) an erster Stelle, z.B. wo, wann, wer oder wohin. Die Personen können also nicht an ihrem Lieblingsort stehen und stellen sich daher an die andere Seite des Verbs, auf die dritte Position.

**Wo** **spielen** **die Kinder** **Ball** **?**

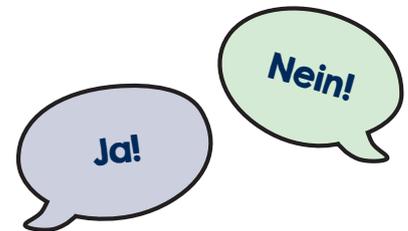


>>

Finden Sie gemeinsam Antworten auf die W-Fragen und verdeutlichen Sie, dass die Antworten auf diese Fragen nicht „ja“ oder „nein“ lauten können.

Gehen Sie dann zu **Ja/Nein-Fragen** über. Bei Ja/Nein-Fragen steht das Verb an erster Position. Verschieben Sie hierfür demonstrativ den Stuhl für das Verb und erläutern Sie, dass die erste Position als Signal dient: Jetzt sind nur zwei Antworten – ja oder nein – möglich.

**Spielen** **die Kinder** **Ball** **?**



**Gehst** **du** **gern** **zum** **Deutschkurs** **?**

**Kochen** **wir** **heute** **Suppe** **?**

Benötigt werden Wortzettel, die bei richtiger Reihenfolge Sätze ergeben, und ein Stuhl.

Lassen Sie die Teilnehmenden außerdem in Kleingruppen Sätze schreiben, die sie in Wortzettel zerschneiden. Sie geben die Wortzettel an andere Teams weiter, die sie zu Sätzen „zusammenbauen“.

### Ja-Nein-Reporter/-innen: Machen Sie Sport?

Die Teilnehmenden sollen sich vorstellen, dass sie Reporter und Reporterinnen sind und Prominente interviewen möchten. Die Teilnehmenden sollen Ja/Nein-Fragen aufschreiben. Geben Sie Hinweise zur (Selbst-)Korrektur.

Machen Sie Sport?  
Gehen Sie gern zum Deutschkurs?  
Kochen Sie am Sonntag?  
Telefonieren Sie heute?

Anschließend gehen die Teilnehmenden im Raum umher, dazu läuft Musik. Wenn die Musik pausiert, finden sich je zwei Personen zusammen. Sobald die Musik wieder läuft, fragen und antworten die Teilnehmenden einander im Wechsel. In ihren (wechselnden) Rollen als Reporter/-in und Prominente/-r sollen sie sich setzen. Jede/-r notiert die Anzahl der erhaltenen Ja-Antworten. Immer, wenn keine Musik läuft, gibt es Partnerwechsel. Wer hat am Ende die meisten Ja-Antworten und ist somit der Star-Reporter oder die Star-Reporterin?

Benötigt wird ein CD-Player mit Musik.

## Dialog: Auf dem Amt

Sie helfen den Teilnehmenden, Ängste vor Behörden abzubauen, indem Sie mit ihnen Gespräche auf dem Amt üben. Achten Sie dabei darauf, dass die Teilnehmenden freundlich-wertschätzende Gespräche trainieren. Geben Sie ihnen die Möglichkeit, selbst Rollen sowie Requisiten zu wählen.

Lassen Sie die Teilnehmenden ein Gespräch spielen, das im Empfangsbereich auf dem Bürgeramt, beim Jobcenter oder bei einer Beratungsstelle stattfinden könnte. Die Teilnehmenden sollen ihre eigenen oder fiktive Namen einsetzen und die unterstrichenen Sätze variieren.

Formulieren Sie mit den Teilnehmenden je nach Bedarf weitere Sätze, z.B.: **„Ich brauche Hilfe für die Anhörung.“**



*Flüchtlingsberatungsstellen unterstützen bei der Vorbereitung auf die Anhörung im Asylverfahren. Die Anhörung wird von Geflüchteten oft „Interview“ genannt.*

Die Dialoge können erweitert werden, indem mehrere Angaben zur Person erfragt und auf einem Formular notiert werden. Die Teilnehmenden wechseln die Rollen und überprüfen anschließend gemeinsam die Eintragungen.

► **Hierfür einsetzbar: EINHEIT 1, Übungsblatt: Formular**

**Benötigt werden Requisiten wie Kugelschreiber, Formulare, Ordner, Telefone / Handys, ein Automat (Schuhkarton) und Nummernzettel (kleine Notizzettel).**

Sie können die Teilnehmenden in Einzelarbeit wahlweise den Dialogtext abschreiben oder eine Dialogvariante schriftlich formulieren lassen. Gehen Sie umher und geben Sie individuell Hilfestellungen und Anregungen zur Selbstkorrektur.

**ÜBUNGSBLATT: AUF DEM AMT (DIALOG)** EINHEIT 8

Lesen Sie.

Hallo, was kann ich für Sie tun?

Hallo, ich heiße Claudine Diallo. Ich habe eine neue Adresse. Ich möchte mich ummelden.

Gern. Bitte füllen Sie das Formular aus.

Hier, bitte.

Danke. Bitte warten Sie dort! Ich rufe Sie dann zum Gespräch.

Ersetzen Sie.  
Ich suche Arbeit und brauche Hilfe.  
Bitte schreiben Sie eine Bescheinigung fürs Jobcenter: Ich bin im Deutschkurs.

**ÜBUNGSBLATT: FORMULAR** EINHEIT 1

Vorname: \_\_\_\_\_

Name: \_\_\_\_\_

Wohnort: \_\_\_\_\_

Herkunftsland: \_\_\_\_\_

Sprachen: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ÜBUNGSBLATT: FORMULAR** EINHEIT 1

Vorname: \_\_\_\_\_

Name: \_\_\_\_\_

Wohnort: \_\_\_\_\_

Herkunftsland: \_\_\_\_\_

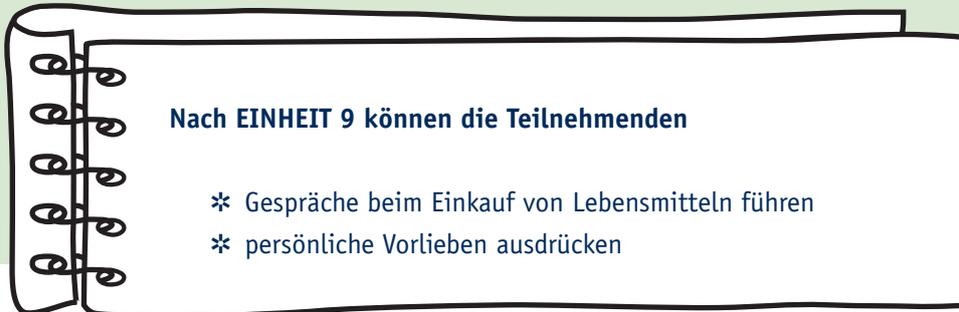
Sprachen: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Die Teilnehmenden sollen sprachlich fit für einfache Einkaufsgespräche werden.



### Kaufen Sie Bananen!

Spielen Sie eine kurze Sequenz als Verkäufer/-in auf dem Markt und beziehen Sie die Teilnehmenden ein. Preisen Sie die Ware an: „**Kaufen Sie Bananen! Ein Kilo Bananen kostet nur 1,50 Euro. Sehr billig!**“ Lassen Sie dabei Lebensmittel in die Hand nehmen, damit

die Teilnehmenden einen haptischen Eindruck bekommen. Fragen Sie anschließend, wo sich die Szene abgespielt hat und welche Lebensmittel genannt wurden. Lassen Sie Bezeichnungen für weitere, den Teilnehmenden bereits bekannte Lebensmittel sammeln.

**Benötigt werden verschiedenes Gemüse, Obst und weitere Lebensmittel, Geldmünzen und eine Kasse (Kartonschachtel).**

### Vorlieben: Ich esse gern Kuchen.

Drücken Sie mit den Teilnehmenden persönliche Vorlieben und Abneigungen für Lebensmittel aus.



&gt;&gt;

## Vorlieben: Ich esse gern Kuchen. (Fortsetzung)

Gut zu wissen: In diesen Sätzen wird die generelle Vorliebe für Kuchen (oder die Abneigung) ausgedrückt; „Kuchen“ ist hier ein unbestimmter Mengenbegriff ohne nähere Bestimmung und steht ohne Artikel. Man merke sich dies so: Kuchenliebhaber/-innen mögen alle Kuchen dieser Welt, aber man kann diese beim besten Willen nicht zählen! Wird im Gegensatz dazu ein Bestellwunsch geäußert („Ich möchte gern einen Kuchen“ oder „Ich hätte gern zwei Kuchenstücke“), so kann man den Kuchen oder die Kuchenstücke problemlos zählen.

## Schnell entscheiden: gern oder nicht gern

Die Teilnehmenden sitzen im Stuhlkreis. Die Kursleitung drückt Vorlieben aus: **„Ich kaufe gern ein. Ich schlafe gern lange. Ich esse gern Pizza.“** Die Teilnehmenden stimmen jeweils möglichst spontan und ohne lange zu überlegen zu oder nicht zu, indem sie ihre Antworten laut durcheinander rufen: **„Ich auch!“** (stehen auf) oder **„Ich nicht!“** (bleiben sitzen).

### Varianten:

- \* Die Teilnehmenden suchen unterschiedliche Raumecken auf, je nach dem, ob sie etwas mögen oder nicht mögen. Markieren Sie hierfür vorweg die Raumecken mit Karten.



- \* Die Teilnehmenden schreiben eigene Vorlieben auf und lesen die Sätze reihum vor.



## Einkaufen und Vertragsabschlüsse

Sprechen Sie mit den Teilnehmenden darüber, wo Lebensmittel und Kleidung eingekauft werden können. Vielleicht sind auch Spartipps gewünscht: In Kleiderkammern z.B. von der Caritas kann Kleidung kostenlos oder preisgünstig erstanden werden.

Fitness-Studios und Handys sind (auch) unter Geflüchteten sehr beliebt. Handys stellen die Verbindung zum Herkunftsland und zu vertrauten Menschen her. Regen Sie ein Gespräch darüber an, wie bzw. wo man telefonieren und ins Internet gehen kann. Sportliche Betätigung tut gerade auch in belastenden Lebenssituationen gut; manche Fitness-Studios sind dabei sehr erschwinglich.

Thematisieren Sie unbedingt den Umgang mit Vertragsabschlüssen: Zuerst lesen bzw. übersetzen lassen, auch das Kleingedruckte, und danach entscheiden, ob man unterschreibt!

## Dialog: Einkaufen

Lassen Sie das Einkaufen von Lebensmitteln auf dem Markt im Rollenspiel üben.

**Benötigt werden Lebensmittel als Requisiten.**

ÜBUNGSBLATT: AUF DEM MARKT (DIALOG) EINHEIT 9

Lesen Sie.

Hallo, Sie wünschen?

Hallo, bitte ein Kilo Tomaten.

Sonst noch etwas?

Nein, das ist alles.

Das macht 1,50 Euro.

Bitte schön.

Danke. Tschüss!

Tschüss!



Ersetzen Sie.

2 Kilo Tomaten und ein Kilo Kartoffeln  
3,55 Euro

BRUNNEN

Besprechen Sie auch Redemittel zum Einkaufen im Supermarkt:

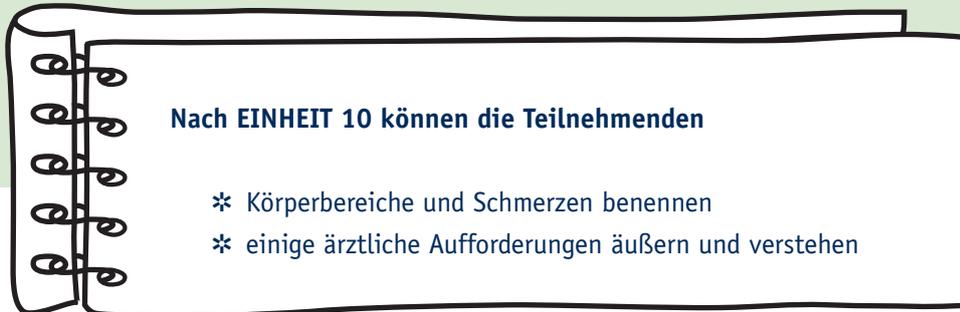
Hallo, wo finde ich Brot?  Da vorne links. / Da hinten rechts.

Haben Sie auch Shampoo?  Ja, da vorne. / Nein, leider nicht.

Lassen Sie die Sätze an der Tafel stehen, während die Teilnehmenden zu zweit Dialoge im Supermarkt sprechen. Gehen Sie umher und geben Sie Hilfestellungen.

Regen Sie ein Kursgespräch darüber an, ob bzw. wo man für die Herkunftsländer typische Lebensmittel kaufen kann. Besprechen Sie ggf., wo man haläl (= nach islamischen Vorschriften) einkaufen kann, z.B. in türkischen Supermärkten.

Die Teilnehmenden sollen in der Lage sein, ärztliche Hilfe in Anspruch zu nehmen.



## Der Kopf, die Hand

Für die Kommunikation mit Ärztinnen und Ärzten oder Therapeutinnen und Therapeuten kann es eine entscheidende Hilfe sein, wenn Körperbereiche und Schmerzgebiete benannt werden können. Führen Sie Körperteile anhand des Posters ein, indem Sie alle Begriffe sammeln, die die Teilnehmenden schon kennen, und Sie die Auflistung vervollständigen.



Sprachanker, Plakat „Die Kleidung“

## Körperbereiche: Wie heißt das?

Alle stehen im Kreis. Sagen Sie Körperteile (mit Artikeln) an; die Teilnehmenden zeigen bei sich selbst auf die entsprechenden Körperstellen. Anschließend sagen Teilnehmende Körperteile an.

**Variante:** Die Ansagen erfolgen in sich steigendem Tempo.

## Kurzgymnastik: Wir gehen im Kreis.



Leiten Sie eine kurze Gymnastikübung an und machen Sie gleich zu Beginn darauf aufmerksam, dass die Bewegungen vorsichtig durchgeführt werden sollen. Machen Sie alle Bewegungen, die Sie ansagen, selbst vor: **„Wir stehen im Kreis und gehen auf der Stelle. Wir nehmen die Arme nach oben und strecken sie. Wir kreisen vorsichtig die Schultern. Wir gehen zwei Schritte nach vorn.“**

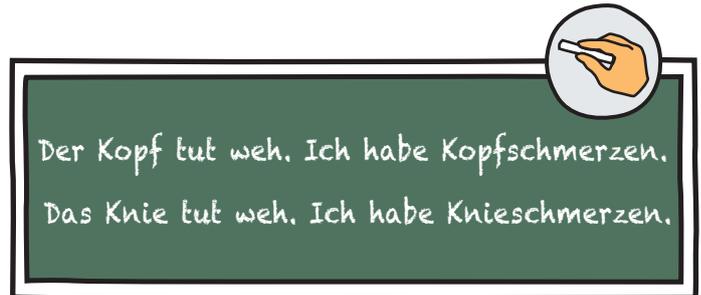
Anschließend machen die Teilnehmenden reihum Bewegungen vor. Die Kursleitung fasst jede vorgemachte Bewegung in einfache Worte, alle sprechen nach und führen die Bewegung aus.

## Schmerzen: Der Hals tut weh.

Stellen Sie „Der Hals tut weh!“ und „Der Kopf tut weh!“ pantomimisch dar.



Lassen Sie die Teilnehmenden weitere Beispiele ableiten, z.B. „**Der Fuß tut weh!**“ Sie können auch auf die Mehrzahl eingehen: „**Die Füße tun weh!**“ Es ist zudem möglich, die Variante „**Ich habe Schmerzen!**“ einzuführen. (Dabei müssen Sie nicht thematisieren, dass das Verb „haben“ mit Akkusativ steht.)



### Arztbesuch

Informieren Sie sich als Kursleitung im Vorfeld über den Zugang von Menschen im Asylverfahren und in Duldung zu Gesundheitsleistungen. Sprechen Sie mit den Teilnehmenden:

- \* Wie finden Sie eine Ärztin / einen Arzt in Deutschland? Wie ist der Zugang zu Hausärztinnen und Hausärzten geregelt? Gibt es in Ihrer Kommune die elektronische Gesundheitskarte? Gibt es in Ihrer Stadt eine Auflistung für Migrantinnen und Migranten, in denen Ärzte und Ärztinnen aufgeführt sind, die verschiedene Sprachen sprechen (z.B. „Gesundheitswegweiser“)?
- \* Wie sprechen Sie mit dem Arzt / der Ärztin: in der Muttersprache, so gut es geht auf Deutsch, mit dolmetschenden Angehörigen usw.? Viele Eltern beziehen ihre Kinder zum Dolmetschen ein, da diese häufig schneller Deutsch lernen. Dies ist für die Beziehung und das Rollenverständnis von Kindern und Eltern nicht förderlich. Empfehlen Sie den Teilnehmenden, möglichst erwachsene Bekannte ums Dolmetschen zu bitten.

Das *tip doc* Gesundheitsheft für Asylbewerber (herausgegeben von Bild und Sprache e.V.) gibt wertvolle Hilfestellungen für Arztgespräche in verschiedenen Sprachen und enthält Zeigebilder:



[www.medi-bild.de/pdf/asyl/Gesundheitsheft\\_Asyl.pdf](http://www.medi-bild.de/pdf/asyl/Gesundheitsheft_Asyl.pdf)

Stellen Sie den Teilnehmenden das Gesundheitsheft zur Verfügung und empfehlen Sie ihnen, den Patientenfragebogen (ggf. mit Wörterbuch) zu Hause auszufüllen. Das Gesundheitsheft kann zu jedem Arztbesuch mitgenommen werden.



## Dialog: Beim Arzt, bei der Ärztin

Die Teilnehmenden bringen Sätze eines Dialogs zwischen Ärztin / Arzt und Patientin / Patient in die richtige Reihenfolge. Die Lösung ist auf dem weiteren Übungsblatt zu finden:

ÜBUNGSBLATT: BEIM ARZT, BEI DER ÄRZTIN (DIALOGPUZZLE) EINHEIT 10

Markieren Sie:  
Was sagt der Arzt?  
Was sagt die Patientin?  
Schneiden Sie. Legen und lesen Sie.



----- > <

Ja, etwas.

-----

Ich habe Schnupfen. 

-----

Danke.

-----

Sie haben eine Erkältung. Trinken Sie viel Tee! Gute Besserung!

-----

Hallo Frau Shaheen, was kann ich für Sie tun?

-----

Haben Sie auch Kopfschmerzen?

-----

ÜBUNGSBLATT: BEIM ARZT, BEI DER ÄRZTIN (DIALOG) EINHEIT 10

Lesen Sie.

Hallo Frau Shaheen, was kann ich für Sie tun?

Ich habe Schnupfen.

Haben Sie auch Kopfschmerzen?

Ja, etwas.

Sie haben eine Erkältung. Trinken Sie viel Tee! Gute Besserung!

Danke.



Ersetzen Sie.

Schlafen Sie viel!

Gehen Sie jeden Tag spazieren!

Kaufen Sie Nasenspray! Hier ist das Rezept. 



Hinweise zu Puzzle-Übungen finden Sie hier:  
► S. 26 f Puzzle-Übungen: Wo passt was?

Gehen Sie das Thema Arztbesuche mit *Gespür an*: Je nach Erfahrungen kann bereits beispielsweise ein weißer Arztkittel beunruhigen. Zugleich ist es ein wichtiges Thema für das Leben in Deutschland. Lassen Sie die Teilnehmenden selbst wählen, wie sehr sie sich auf das Thema einlassen und ob sie beim Lesen und Variieren der vorgegebenen Dialogtexte von den oben genannten Übungsblättern bleiben oder auch freie Rollenspiele mit Requisiten durchführen.

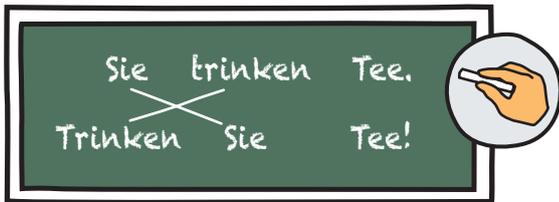
**Tip**



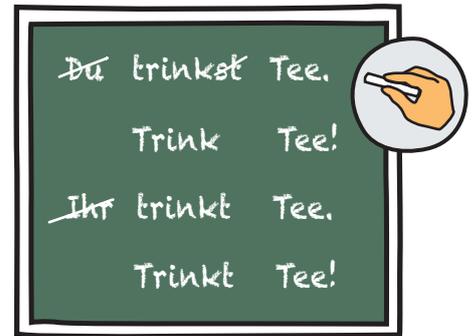
### Ein bisschen Grammatik: Trinken Sie Tee! (Aufforderungen)

Aufforderungen sind den Teilnehmenden schon von Beginn des Deutschkurses an vertraut (z.B. „*Lesen Sie!*“). Fragen Sie die Teilnehmenden anhand der Dialoge aus **EINHEIT 10**, ob ihnen etwas an der Reihenfolge der Wörter im Satz „*Trinken Sie Tee!*“ auffällt. Besprechen Sie die Satzstruktur der Imperative und veranschaulichen Sie sie mit einem Tafelanschrieb:

>>



Stellen Sie bei Rückfragen der Teilnehmenden kurz die weiteren Aufforderungsformen vor:



Anschließend eignet sich Pantomime-Raten zur Wiederholung wichtiger Aufforderungen im Kursalltag.

► Hierfür einsetzbar: **EINHEIT 2, Übungsblatt: Wichtige Sätze im Kurs**

### Zum Weiterlesen: Thema Körper

Im Webportal zanzu der Bundeszentrale für gesundheitliche Aufklärung sind Informationen zu relevanten Themen wie Schwangerschaft und Geburt, Körper und Sexualität sowie Krankheiten / Infektionen in verschiedenen Sprachen zu finden:



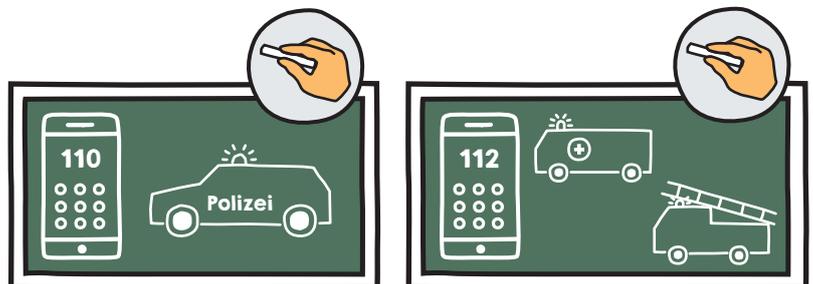
[www.zanzu.de](http://www.zanzu.de) (rechts oben: Sprache wählen)

*Welche Themen (v.a. in gemischtgeschlechtlichen Gruppen) kommuniziert werden sollen und welche tabu sind, wird unterschiedlich empfunden. Sie können die Themenbereiche klar benennen und den Link weitergeben, ohne im Rahmen des Deutschkurses weiter auf die Themen einzugehen.*

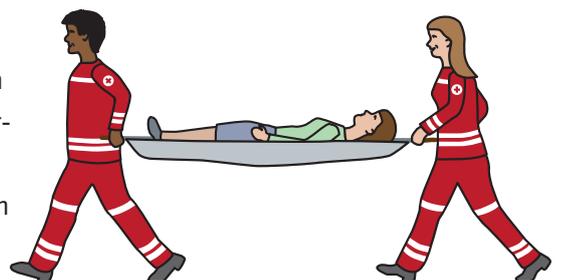


### Im Notfall: 110 und 112

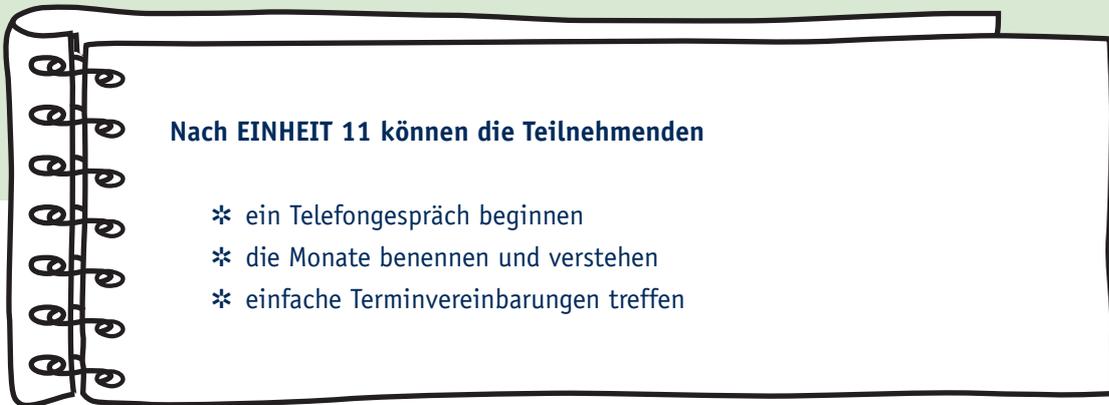
Machen Sie die Teilnehmenden auf die Notrufnummern 110 (Polizei) und 112 (Rettungsdienst und Feuerwehr) aufmerksam.



Die Möglichkeit zum Notruf besteht für alle Menschen, unabhängig vom Aufenthaltsstatus. Der Notruf darf wirklich nur im Notfall abgesetzt werden. Die Nummer des Rettungsdienstes endet mit einer 2 – man merke es sich mit dem folgenden Bild: Eine kranke Person auf einer Liege kann nicht von einem, jedoch von zwei Helfenden getragen werden.



Die Teilnehmenden sollen Sicherheit für telefonische Terminvereinbarungen gewinnen.



## So telefoniere ich. Wie machst du das?

Den Anfang eines Telefonats gestaltet man in verschiedenen Ländern unterschiedlich. Zeigen Sie ein Handy und lassen Sie die Teilnehmenden in ihrer Muttersprache demonstrieren, wie sie ein privates Telefonat mit Freunden oder ein offizielles Telefonat mit einem Amt beginnen (wählen, Telefon klingelt, abnehmen, Gespräch beginnen). Hierfür sollen sie das Gesagte soweit möglich ins Deutsche übersetzen. Schauen Sie gemeinsam, ob es Unterschiede je nach Herkunftsland und Situationskontext gibt.

**Benötigt werden Handys (oder Radiergummis).**



## Telefonate beginnen

Besprechen Sie, dass man sich in Deutschland mit dem Namen melden sollte und es vor allem bei öffentlichen Stellen als unhöflich gilt, nur „hallo“ zu sagen. Schreiben Sie ein Beispiel an die Tafel:



Die Teilnehmenden üben anschließend Telefonanfänge mit ihren eigenen und mit fiktiven Namen in Zweier-Teams.

**Benötigt werden Handys (oder Radiergummis).**

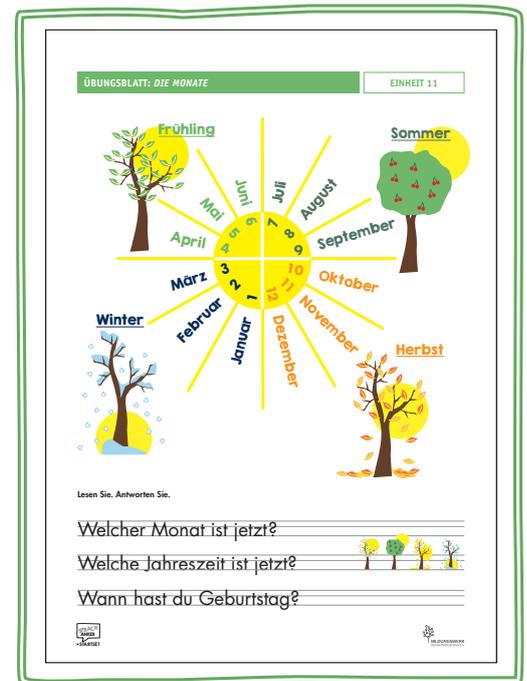


## Monate: Wir haben Januar.

Für Terminvereinbarungen und in vielen Situationen des Alltags ist die Kenntnis der Monatsbezeichnungen neben den Wochentagen wichtig. Besprechen Sie die Monate, indem Sie vom aktuellen Monat ausgehen, und zeichnen Sie Bäume in der passenden Jahreszeit an die Tafel bzw. ziehen Sie die Zeichnungen des Übungsblattes hinzu. Sprechen Sie die Monate vor und lassen Sie sie nachsprechen.

Sprechen Sie mit den Teilnehmenden und lassen Sie Zeichnungen anfertigen: Wie sind die Jahreszeiten und das Wetter in den Herkunftsländern oder anderen Ländern?

Lassen Sie auf dem Übungsblatt die Fragen lesen und die Antworten eintragen. Bei der Frage nach der Jahreszeit soll der passende Baum eingekreist werden. Als Antwort auf die Frage nach dem Geburtstag genügt vorerst die Nennung des Monats; nach der Einführung der Datumsangaben (siehe nächster Abschnitt) können die Teilnehmenden ihr Geburtsdatum auswendig lernen und z.B. antworten: „**Am 17. September 1961.**“



### Ein bisschen Grammatik: Datumsangaben

Führen Sie die Datumsangaben anhand einiger Beispiele ein:

Heute ist der fünfte September.

Was war gestern?

Was ist morgen?



Überfordern Sie die Teilnehmenden nicht und halten Sie den Unterricht bei diesem Thema aufs Hörverstehen fokussiert. Formulieren Sie kurze Sätze mit Daten und lassen Sie die Teilnehmenden diese Daten aufschreiben.

Gut zu wissen: Es heißt zwar „der zehnte“, aber „der zwanzigste“ und der „dreißigste“. Datumsangaben auf die Frage „wann“ und Jahresangaben sind noch komplizierter: „**Wann hast du Geburtstag?**“ – „**Am 5. Mai 1980.**“ (Wir sprechen: Am 5ten Mai 19hundert80.)

Manche Teilnehmende werden vielleicht ihr Geburtsdatum nicht kennen, weil die Familie in einem ländlichen Gebiet lebte und erst Jahre nach der Geburt die Registrierung durchgeführt wurde. In Dokumenten steht gegebenenfalls ein fiktives Datum.

## Termin am Telefon

Üben Sie mit den Teilnehmenden einfache Terminvereinbarungen am Telefon. Informieren Sie sich im Vorfeld über die aktuell bestehenden Möglichkeiten zu Aktivitäten von Vereinen, Willkommensinitiativen und Einrichtungen wie die Caritas vor Ort.

Dialog 1 kann für Teilnehmende, die das Recht auf den Besuch eines Integrationskurses haben und sich auf ein Telefonat mit einem Integrationskursträger vorbereiten möchten, entsprechend angepasst werden:



Katholisches Bildungswerk,  
Stefan Weber, guten Tag.

...

Ich möchte einen Integrationskurs besuchen.

**Tip** Viele Geflüchtete haben nur bei einem positiven Bescheid über ihr Asylverfahren das Recht auf einen Integrationskurs; manche haben bereits im Asylverfahren Zugang zum Integrationskurs. Die ungleichen Chancen rufen häufig Frust und Verzweiflung hervor. Informieren Sie sich im Vorfeld über die aktuellen Zugangsvoraussetzungen und wägen Sie ab, inwiefern Sie Integrationskurse vor der gesamten Gruppe thematisieren. Sprechen Sie mit möglichen Berechtigten über Beratungsmöglichkeiten.

In Dialog 2 wird die Terminvereinbarung für einen Arztbesuch trainiert.

► **Hinweise zu Arztbesuchen sind zu finden in: EINHEIT 10**

Wiederholen Sie auch die Möglichkeiten, Nichtverstehen auszudrücken:

Wie bitte? Ich verstehe das nicht.



Bitte langsamer!



**Benötigt werden Handys (oder Radiergummis) als Requisiten.**

EINHEIT 11

ÜBUNGSBLATT: AM TELEFON (DIALOG 1)

Lesen Sie.

Sportverein, Stefan Weber, guten Tag.

Guten Tag, mein Name ist Tahri Korbani. Ich möchte Fußball spielen.

Gern, kommen Sie bitte zur Anmeldung ins Büro. Haben Sie am Dienstag um 10 Uhr Zeit?

Ja, Dienstag um 10 Uhr ist gut.

Entschuldigung, wie heißen Sie?

Korbani. Kor-ba-ni.

Ist notiert. Das Büro ist beim Bahnhof, Domweg 3.

Danke.



Ersetzen Sie.

Willkommen in St. Agnes	Haus der Kulturen
Hilfe fürs Amt bekommen	ehrenamtlich Dari-Englisch dolmetschen
Mittwoch um 14 Uhr	Donnerstag um 11 Uhr

EINHEIT 11

ÜBUNGSBLATT: AM TELEFON (DIALOG 2)

Lesen Sie.

Praxis Doktor Schmitz, Senait Bahri, guten Tag.

Guten Tag, mein Name ist Michail Popow. Mein Magen tut weh. Ich brauche einen Termin.

Waren Sie schon einmal bei uns?

Ja.

Moment ... Haben Sie am Donnerstag um 10 Uhr Zeit?

Leider nein, ich bin da im Deutschkurs. Geht es früher oder später?

Kein Problem. Haben Sie am Donnerstag um 14:30 Uhr Zeit?

Ja, Donnerstag um 14:30 Uhr passt gut.

Ist notiert. Tschüss!

Danke. Tschüss!

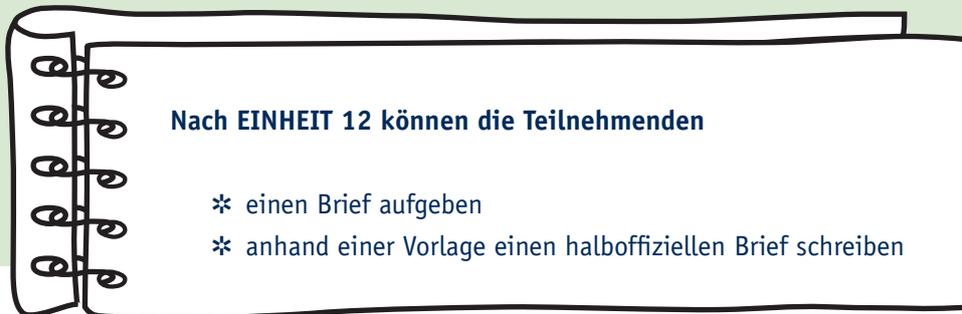


Ersetzen Sie.

Montag um 15:30 Uhr

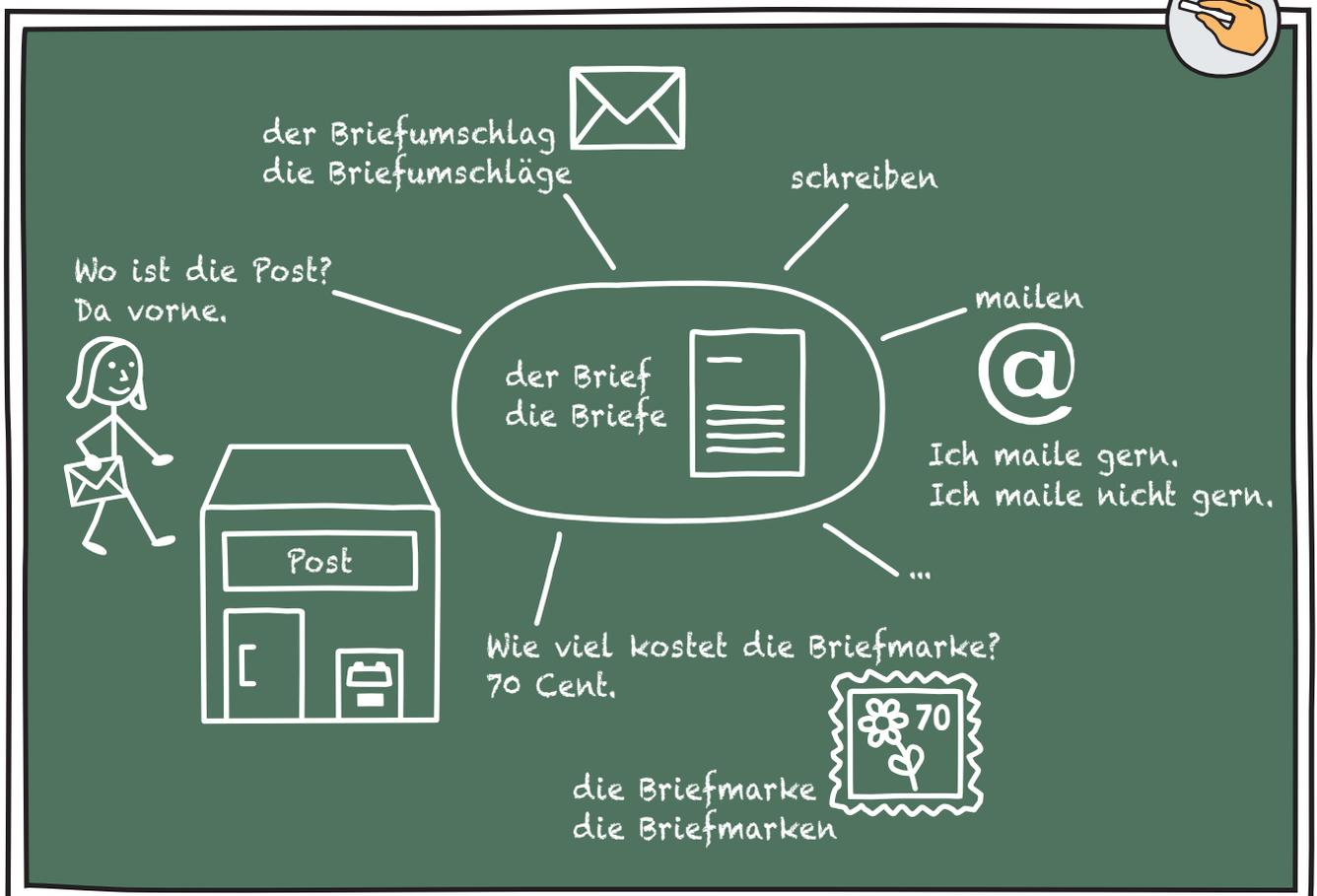
Montag um 11:15 Uhr

Die Teilnehmenden sollen in der Lage sein, sich wegen Krankheit schriftlich zu entschuldigen.



### Wortigel: Der Brief

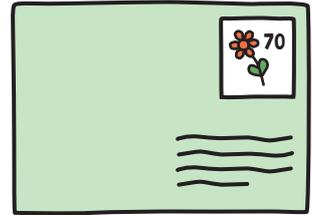
Zeigen Sie einen Brief mit frankiertem Briefumschlag, schreiben Sie das Wort „Brief“ an die Tafel und fragen Sie: „**Woran denken Sie beim Wort „Brief“?**“ Verdeutlichen Sie das Wort „denken“, indem Sie eine bewegte Handbewegung in Stirnhöhe durchführen. Fertigen Sie einen Wortigel mit den Assoziationen der Teilnehmenden an: Schreiben Sie rund um das Wort „Brief“ Wörter und einfache Sätze.



## Wortigel: Der Brief (Fortsetzung)

12

Fragen Sie die Teilnehmenden, ob sie Briefe schreiben, und besprechen Sie den Weg eines Briefes mithilfe von Pantomime und Zeichnungen: erst einen Brief schreiben, dann den Umschlag adressieren, am Schalter die Briefmarke kaufen und den Brief aufgeben oder am Automaten die Briefmarke kaufen und den Brief in den Postkasten einwerfen.



### Informationen finden – Wie viel kostet die Briefmarke?

Lassen Sie die Teilnehmenden Informationen auf einer aktuellen Preisliste der Post für Briefsendungen finden. Fragen Sie die Teilnehmenden: **„Das ist ein normaler Brief in Deutschland. Wie viel kostet die Briefmarke?“** oder **„Das ist ein Brief nach Bosnien. Wie viel kostet die Briefmarke?“** Lassen Sie anschließend in Partnerarbeit fragen und antworten.

Benötigt werden Flyer von der Post und Briefumschläge.

### Brief: Liebe Frau Bach!

Die Teilnehmenden lesen einen Brief. Gut zu wissen, aber nicht unbedingt zu thematisieren: Es handelt sich um einen halboffiziellen Entschuldigungsbrief (mit der Anrede „Liebe Frau Bach“).

In halboffiziellen Briefen werden die Empfänger/-innen gesiezt; sie sind persönlich bekannt. Es gibt auch private Briefe („Liebe Anne“) und formelle Briefe („Sehr geehrte Frau Bach“ oder „Sehr geehrte Damen und Herren“).

Besprechen Sie und lassen Sie in verschiedenen Farben markieren:

**Absender/-in** →  
**Empfänger/-in** →  
**Betreff / Thema** →

**Datum** ←

ÜBUNGSBLATT: ICH BIN KRANK (BRIEF) EINHEIT 12

Lesen und schreiben Sie.

Weyni Tekie  
Blumenstraße 37  
50000 Musterstadt

Katholisches Bildungswerk  
Frau Bach  
Große Straße 100  
50000 Musterstadt

1. Juni 2017

Entschuldigung

Liebe Frau Bach,

heute bin ich nicht im Deutschkurs. Ich bin krank.

Ich bitte um Entschuldigung.

Viele Grüße

Weyni Tekie

1. Wer schreibt?  
Die Absenderin / der Absender steht an 1. Stelle. Der Name steht auch am Schluss des Briefes.
2. Wer liest?  
Die Empfängerin / der Empfänger steht an 2. Stelle.
3. Warum schreibt die Person?  
Das Thema (der Betreff) steht vor Anrede und Text.
4. Wann schreibt die Person?  
Briefe schreibt man linksbündig. Nur das Datum findet man rechts.

Die Teilnehmenden können den Brief in Einzelarbeit abschreiben. Lassen Sie in Zweier-Teams auch einen Umschlag passend zum Brief beschriften und vergleichen Sie die Ergebnisse: Werden wohl alle Briefe ankommen?

## Briefpuzzle: Lieber Herr Koch!

Die Teilnehmenden bringen in Einzel- oder Partnerarbeit Teile eines Briefes (Puzzle-Stücke) in die richtige Reihenfolge.

**Benötigt werden Briefumschläge.**



Hinweise zu Puzzle-Übungen finden Sie hier:  
 ► **S. 26 f > Puzzle-Übungen: Wo passt was?**

Lassen Sie die Briefe der Übungsblätter variieren: Die Teilnehmenden ersetzen die Angaben „heute“ bzw. „letzte Woche“ mit Angaben wie „(am) Montag“ oder „am 9. September“.

Bei Interesse können Sie mit Eltern, deren Kinder die Schule in Deutschland besuchen, Entschuldigungsbriefe für die Kinder verfassen.

*Wichtig für die selbständige Verwendung der Vorlagen: Achten Sie mit den Teilnehmenden darauf, dass sie die Briefvorlagen in ihrer Kursmappe abheften.*



EINHEIT 12

ÜBUNGSBLATT: ICH WAR KRANK (BRIEFPUZZLE)

Schneiden Sie. Legen und lesen Sie.

----- ✂

Ahmed Alali  
 Lange Straße 20  
 50000 Musterstadt

-----

Katholisches Bildungswerk  
 Herrn Koch  
 Kleine Gasse 12  
 50000 Musterstadt

-----

12. März 2018

-----

Entschuldigung

-----

Lieber Herr Koch,

-----

letzte Woche war ich nicht im Deutschkurs. Ich war krank.

-----

Ich bitte um Verständnis.

-----

Viele Grüße  
 Ahmed Alali

-----

Bildungswerk der Erzdiözese Köln e.V.

## Mail, WhatsApp & Co

Kommen Sie mit den Teilnehmenden über ihre Kommunikationsgewohnheiten ins Gespräch und fragen Sie beispielsweise: **„Schreibt ihr gern E-Mails? Habt ihr WhatsApp?“** Lassen Sie Teilnehmende demonstrieren, wie sie mit Handys kommunizieren, und besprechen Sie die Gemeinsamkeiten und Unterschiede der Kommunikationsmittel.

Eine E-Mail wird ähnlich wie ein Brief formuliert, jedoch wird der Briefkopf (Kontaktdaten, Betreff und Datum) weggelassen. Das Datum erscheint automatisch und der Betreff wird im E-Mailprogramm abgefragt. Am Ende der E-Mail sollte man die eigenen Kontaktdaten angeben.



Das Verschicken einer Nachricht via WhatsApp eignet sich nur für die private Kommunikation.

Machen Sie deutlich, dass Handynummern in der Regel privat sind und nicht einfach weitergegeben werden dürfen.

Entscheiden Sie als Kursleitung für sich, ob Sie über einen Messenger-Dienst wie Facebook oder WhatsApp erreichbar sein wollen.

Geben Sie im Unterricht Raum für interkulturelles Lernen und greifen Sie immer wieder landeskundliche Themen auf. Es gibt viele Möglichkeiten zum interkulturellen Lernen, indem Situationen besprochen werden, die die Teilnehmenden in Deutschland bereits als interessant oder irritierend erlebt haben. Die Kurssituation selbst kann zum Ort interkulturellen Lernens werden. Bei der Vermittlung landeskundlicher Themen besteht die Herausforderung darin, sich auf wenige Inhalte zu beschränken und sie gut zu veranschaulichen. Greifen Sie Fragen von Teilnehmenden zu Land und Leuten auf und knüpfen Sie an ihrer Neugierde an.

### Landeskunde im Internet



Viele Verlage für Deutsch als Fremdsprache / Deutsch als Zweitsprache stellen auf ihren Internetseiten kostenlos Hintergrundinformationen für Kursleitende und Kopiervorlagen für Übungen und Spiele zu unterschiedlichen landeskundlichen Themen bereit. Suchen Sie Materialien für das Niveau A1 (gemäß des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens) und prüfen Sie vor dem Einsatz, ob sie wirklich zum Vorwissen der Teilnehmenden passen bzw. wie Sie die Teilnehmenden heranführen können.

### Wo ist Deutschland?

Bringen Sie eine Weltkarte und eine Deutschlandkarte mit und lassen Sie die Teilnehmenden suchen, wo Deutschland und ihre (nächstgelegene) Stadt liegen.



Die Bundeszentrale für politische Bildung stellt verschiedene Karten bereit.

<http://www.bpb.de/shop/lernen/karten/>

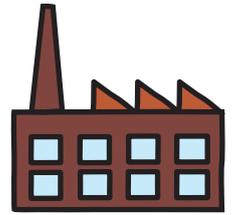
### Unsere Stadt und Region

Welche Sehenswürdigkeit ist in Ihrer Stadt bzw. Region bekannt? Welche Einrichtungen und welche kostenlosen Freizeitangebote könnten für die Teilnehmenden besonders interessant sein? Bringen Sie Flyer und Stadtpläne mit und lassen Sie die entsprechenden Orte auffinden; beziehen Sie ggf. auch internetfähige Handys ein. >>



## Sehenswürdigkeiten

Besuchen Sie interessante Sehenswürdigkeiten vor Ort, z.B. ein bekanntes Schloss oder eine ehemalige Fabrik. Die Führungen sollten kurz, in sehr einfachem Deutsch oder mit Dolmetscher/-innen durchgeführt werden.



## Einrichtungen

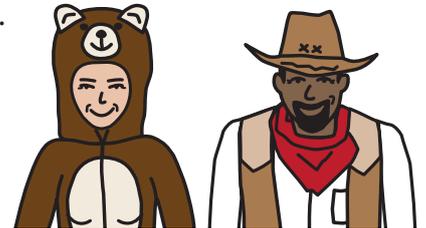
Kommen Sie mit den Teilnehmenden darüber ins Gespräch, was für sie wichtig in der Stadt ist, und verweisen Sie auf einige Stellen wie Flüchtlingsberatungsstellen, die u.a. bei asylrechtlichen Fragen aufgesucht werden können. Besprechen Sie auch angesichts beengender Wohnverhältnisse, an welchen Orten man sich gut aufhalten und entspannen kann. Das kann z.B. ein Park, aber auch eine Bibliothek sein, in der man lesen oder Musik hören kann. Besuchen Sie die Stadtbibliothek oder die Katholische Bücherei vor Ort. Machen Sie vorab einen Termin aus und bitten Sie um eine kurze Begrüßung durch Mitarbeitende.

## Freizeitmöglichkeiten

Kostenlose oder preisgünstige Freizeitmöglichkeiten können Sie anhand von aktuellen Veranstaltungsankündigungen besprechen, sofern die Veranstaltungen für die Teilnehmenden gut erreichbar sind. Dabei sollten Sie auch die Möglichkeiten des Erwerbs vergünstigter Fahrkarten für öffentliche Verkehrsmittel besprechen.

## Feiertage: Was feiern wir?

Machen Sie auf einen bevorstehenden Feiertag aufmerksam: Wie heißt der Feiertag, was bedeutet er? Wie wird der Feiertag gefeiert, welche Bräuche gibt es hierzu? Machen Sie auch darauf aufmerksam, dass die Läden in der Regel an Feiertagen geschlossen sind, und erinnern Sie daran, wenn der Kurs ausfällt. Besonders auf das bunte Treiben im Karneval sollten Sie die Teilnehmenden vorbereiten.



Im Internet können Sie verschiedene interkulturelle und interreligiöse Kalender herunterladen, in denen wichtige Festtage aufgeführt werden.



Auf der Seite des Ministeriums für Arbeit, Integration und Soziales finden Sie z.B. den Interreligiösen Kalender.

<https://www.mais.nrw/interreligioeser-kalender>

Lassen Sie die Teilnehmenden von ihren Bräuchen erzählen, aber seien Sie vorsichtig mit einer Diskussion über religiöse Auffassungen. Erst wenn eine gute Diskussionskultur besteht, sollten diese Themen aufgegriffen werden.

Die große Bedeutung, die Geburtstagen in Deutschland zukommt, ist manchen Teilnehmenden je nach Herkunftsland fremd. Stellen Sie der Gruppe ein Geburtstagsständchen vor und singen Sie es gemeinsam zu den Geburtstagen. Hierfür ist es hilfreich, einen Geburtstagskalender anzulegen und zu Beginn eines jeden Kurstages gemeinsam mit den Teilnehmenden einen Blick in den Kalender zu werfen.



Üben Sie das Gratulieren zu Feiertagen und Geburtstagen mit den Teilnehmenden:

Ich gratuliere dir zum Fest. – Danke!

Alles Gute zum Geburtstag! – Danke!



## Interkulturelle Küche: Lecker!

Leckerer Essen ist immer wieder ein gutes Thema (außer in Fastenzeiten!). Sprechen Sie mit den Teilnehmenden darüber, was sie an einem Festtag essen und was typische Gerichte in ihren Herkunftsländern oder in anderen Ländern sind. Fragen Sie nach dem Lieblingsgericht: „**Was essen Sie gern?**“ Stellen Sie einige typisch deutsche oder typisch regionale Gerichte vor, z.B. Kartoffelsalat und rheinländischen Sauerbraten. Probieren Sie am besten gemeinsam!



## Vorsicht bei manchen Themen

Seien Sie vorsichtig mit Diskussionen über Themen wie Politik und Religion und unterbrechen Sie sie, wenn sie nicht konstruktiv sind. Verweisen Sie auf die Privatsphäre und die Religionsfreiheit, die in Deutschland für alle Menschen gilt. Vielleicht möchten manche ihre Religionszugehörigkeit nicht nennen; dies sollte unbedingt respektiert werden. Verweisen Sie auch auf das Recht, nicht religiös zu sein. Thematisieren Sie, dass in Deutschland Demokratie, Menschenrechte und insbesondere das Grundgesetz über den religiösen Werten stehen.

## Einander kennenlernen

Lassen Sie die Teilnehmenden erzählen, welche Situationen sie bereits in Deutschland zu dem Thema, das Sie gerade im Unterricht behandeln, erlebt haben. Besprechen Sie gemeinsam: Was daran ist (tendenziell) „typisch“ deutsch? Wie kann man das Verhalten der Personen erklären? Wie verhalten sich Menschen in den Herkunftsländern in ähnlichen Situationen? Gehen Sie immer wieder darauf ein, dass es um Verhaltensweisen geht, die relativ verbreitet sind, dass es jedoch nicht „die Deutsche“ oder „den Deutschen“ an sich gibt, genauso wie es nicht „den Eritreer“ oder „die Syrerin“ an sich gibt.

Als Beispiel für kulturelle Unterschiede können Sie auf das unterschiedliche Empfinden von körperlicher Nähe und Distanz eingehen. Fragen Sie, ob die Deutschen nah oder fern voneinander in der Warteschlange stehen und ob sie im Gespräch nahe kommen oder auf Distanz bleiben. Vielleicht fallen die Antworten der Teilnehmenden verschieden aus.



Ein interessantes Thema ist auch die Begrüßung: Wie begrüßt man sich unter Freunden oder auf dem Amt in den Herkunftsländern oder in anderen Ländern? Wie begrüßt man sich in Deutschland? Thematisieren Sie das Händeschütteln, das unabhängig vom Geschlecht in vielen offiziellen Situationen praktiziert wird, und informelle Begrüßungsformen wie Umarmungen oder Schulterklopfen unter Freunden.



## Abschiede: wenn möglich gestalten

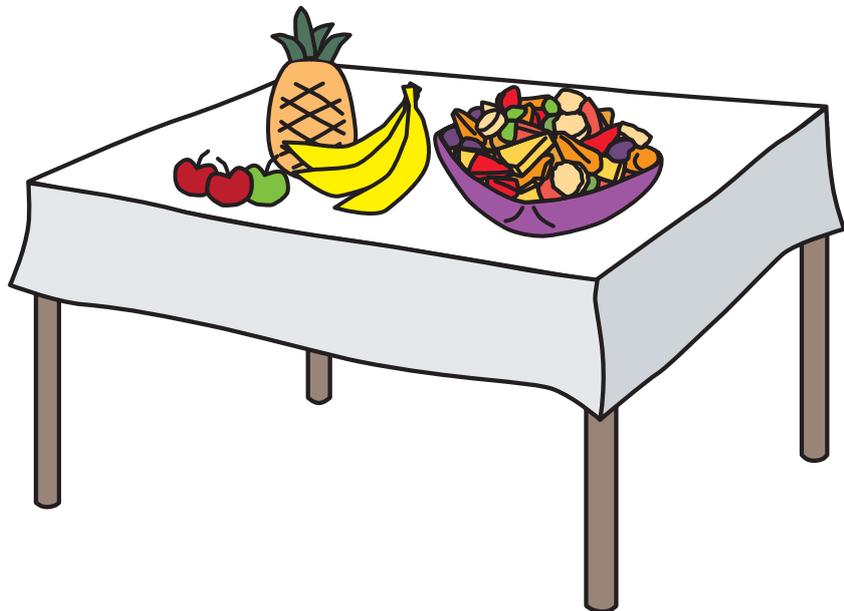
Abschiede sind in der Flüchtlingsarbeit häufig und für viele Helfende eine Herausforderung. Sie haben gemeinsam gelernt, vielleicht zusammen Tee getrunken, sicher manches Mal gelacht. Geben Sie sich und der Gruppe sofern möglich die Gelegenheit, sich am Ende des Kurses sowie bei vorzeitigem Ausscheiden von Teilnehmenden voneinander zu verabschieden:

Sammeln Sie beispielsweise gemeinsam gute Wünsche für Teilnehmende, die den Kurs verlassen, und überreichen Sie sie zusammen mit einem Gruppenfoto.



Besonders belastend sind oft Abschiede ohne Verabschiedung, wenn Teilnehmende das Sprachangebot ohne Ankündigung verlassen. Die Gründe für Kursausstiege sind vielfältig und haben häufig nichts mit der Kursleitung zu tun. Viele Teilnehmende vermeiden dabei die belastende Situation des Sich-Verabschiedens.

Zelebrieren Sie den Kursabschluss mit einem Fest. Bereiten Sie es gemeinsam vor, indem z.B. alle etwas zum Essen oder Trinken mitbringen. Wenn dies finanziell oder aufgrund der Wohnverhältnisse nicht vorgeschlagen werden kann, so können Sie vielleicht Obst zur Verfügung stellen, sodass alle gemeinsam den in Deutschland beliebten Obstsalat schnippeln können. Besprechen Sie mit den Teilnehmenden, wann und wie Sie gemeinsam feiern, damit Ihr gemeinsames Essen nicht in eine Fastenzeit (z.B. Ramadan) fällt.





Sprachangebote sind ein wesentlicher Bestandteil der Willkommens- und Integrationskultur für Geflüchtete. Speziell für ehrenamtliche Sprachlehrkräfte/ Sprachbegleitungen hat das **Bildungswerk der Erzdiözese Köln e.V.** daher das Qualifizierungsangebot „**Sprachanker**“ entwickelt. Der Titel beschreibt die Bedeutung der Sprachlehrkräfte und der Deutschangebote, denn sie möchten neben dem Einstieg in die deutsche Sprache Halt bieten, Teilhabe ermöglichen und Wertschätzung vermitteln.



„Sprachanker“ setzt sich aus einer Präsenz-Schulung im Erzbistum Köln sowie eigens entwickelten Materialien zusammen, welche auch Engagierten außerhalb des Erzbistums Köln zu Verfügung stehen. Denn „Sprachanker“ soll alle unterstützen, die in Gemeinden, Willkommensinitiativen oder anderen Zusammenhängen Sprachangebote für Geflüchtete durchführen oder durchführen möchten.

### Die Materialien im Überblick

- \* Handreichung für die Gestaltung von Deutschkursen mit Flüchtlingen
- \* Plakate: „Das Alphabet“, „Die Zahlen“ und „Die Kleidung“
- \* Startset zur Gestaltung von Deutschkursen mit Geflüchteten
- \* Online Begleitmaterial wie Lehrwerksempfehlungen, Übungsblätter

Die Handreichung, das Startset und die Plakate können kostenlos heruntergeladen werden oder gegen eine geringe Gebühr zzgl. Versandkosten bestellt werden.



Weitere Informationen zu „Sprachanker“ und der Bestellung unter [www.bildungswerk-ev.de](http://www.bildungswerk-ev.de)

### Über das Bildungswerk der Erzdiözese Köln e.V.



**BILDUNGSWERK**  
DER ERZDIÖZESE KÖLN E.V.

„Bildung für alle“ ist dem Bildungswerk der Erzdiözese Köln e.V. seit seiner Gründung 1975 ein Anliegen. Über seine 9 Katholischen Familienbildungsstätten und 11 Katholischen Bildungswerke erreicht es mit 12.000 Kursen jährlich 170.000 Teilnehmerinnen und Teilnehmer. Die Bildungsangebote decken ein weites Spektrum an gesellschaftspolitisch relevanten Themen ab wie Glaubens-, Werte und Sinnfragen, Geburt und Erziehung, Haushalt, Medien, Kultur und berufsbezogene Qualifizierung. Im Schwerpunkt Flucht und Migration bietet es ein umfangreiches und kostenloses Angebot für Geflüchtete, ehrenamtlich Aktive und interessierte Bürgerinnen und Bürger an.

## IMPRESSUM:

### Herausgeber:

Bildungswerk der Erzdiözese Köln e.V.,  
Marzellenstr. 32, 50668 Köln  
www.bildungswerk-ev.de

### Verantwortlich:

Dr. Peter Scharr

### Projektleitung und Redaktion:

Clara Leiva Burger

### Autorin:

Andrea Lauer

### Layout:

Kreanauten  
Agentur für Visuelle Kommunikation  
Köln

Das „Startset zur Gestaltung von Deutschkursen mit Geflüchteten“ ist lizenziert unter der **Creative Commons Namensnennung – Nicht-kommerziell – Keine Bearbeitung 4.0 International Lizenz**.

