

Lesen und Schreiben fördern in informellen Lernsettings

Schulungskonzept



Impressum

Herausgeber

Projekt „AQUA – Alphabetisierung als Querschnittsaufgabe“
Deutscher Volkshochschul-Verband e. V.
Obere Wilhelmstraße 32
53225 Bonn
Deutschland

info@dvv-vhs.de
www.volkshochschule.de

Verantwortlich

Ulrich Aengenvoort, Verbandsdirektor

Konzept und Redaktion

Ulrike Arnold und Eva Heinen

Beratung

Katrin Wartenberg, Grundbildungszentrum Potsdam
Angela Rustemeyer, DVV (Projekt „Rahmencurriculum-Transfer“)
Gisela Lorenz, DVV (Projekt „Rahmencurriculum-Transfer“)
Carina Jung, DVV (Projekt „vhs-Lernportal“)

Layout

Peggy Förster, designförster

Titelbild

© Mediteraneo – stock.adobe.com



Dieses Material steht unter der Creative-Commons-Lizenz
Namensnennung – Weitergabe unter gleichen Bedingungen 4.0.
<https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/deed.de>

Inhalt

Einleitung	4
Teil I:	
Einführung in das Thema	5
A. Begrüßung und Vorstellen	5
B. Offene Lernangebote	5
Teil II:	
Organisation und Durchführung	10
A. Vorbereitung und Netzwerkarbeit	10
B. To-Do Liste	10
Teil III:	
Material kennenlernen und einsetzen	12
A. Schrift im Alltag	12
B. Material und Praxis	14
Teil IV:	
Online-Lernen mit dem vhs-Lernportal	19
A. Präsentation des vhs-Lernportals	19
B. Selbstständiges Erkunden des vhs-Lernportals	21
C. Hinweise für die Begleitung bei den ersten Schritten im Lernportal	22
Teil V:	
Abschluss	24
Videos	25
Links	26
Material	27

Einleitung

Was bietet dieses Schulungskonzept?

Mit diesem Konzept können Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter einer Einrichtung in fünf bis sechs Zeitstunden lernen, welche offenen Lernangebotsformate existieren es gibt und wie diese organisiert und inhaltlich vorbereitet werden können. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erhalten grundlegende Einführungen in die Praxismaterialien der DVV-Rahmencurricula und das vhs-Lernportal und erfahren, wie diese in einem Lernangebot eingesetzt werden können. Die Teilnehmenden erhalten dabei die Möglichkeit, die Struktur ihres Angebots bereits vorzuplanen und nehmen konkrete Handlungsempfehlungen und Erkenntnisse für die Planung mit. Durch längere Phasen des aktiven Austauschs untereinander wird auch eine Vernetzung der Teilnehmenden angeregt, um von diesen Kontakten auch nach der Durchführung zu profitieren.

Wozu dient dieses Handbuch?

Das vorliegende Handbuch dient als Grundlage für Trainerinnen und Trainer, die dieses Konzept durchführen, und gleichzeitig als Unterlagen für die Teilnehmenden. Das Konzept ist dabei autodidaktisch angelegt, kann dadurch auch sehr gut von bereits geschulten Teilnehmenden im Anschluss genutzt werden, um als Multiplikatorinnen und Multiplikatoren in ihrer jeweiligen Einrichtung das Wissen weiterzutragen.

Was wird benötigt?

Als Grundlage der Schulung wird eine Power-Point-Präsentation verwendet, auf die im Konzept Bezug genommen wird. Das Konzept ist in mehrere Bausteine gegliedert, die wiederum aus mehreren Einheiten bestehen und den Trainerinnen und Trainern ausführliche Anwendungserklärungen und Hintergrundinformationen liefern. In jedem Baustein werden zusätzlich verschiedene Übungen erläutert, die die Trainerin oder der Trainer je nach Bedarf der Gruppe individuell durchführen kann. Die zu verwendenden Materialien finden sich als Kopiervorlagen im Anhang. Für dieses Konzept ist die Verwendung eines Laptops oder Tablets durch die Teilnehmenden notwendig, da auf Online-Portale und Lernmaterialien zugegriffen wird.

Wie ist der zeitliche Rahmen des Moduls?

Das Konzept ist für einen Ablauf von 5 Zeitstunden inklusive Pausen angelegt. Die Zeitvorschläge der einzelnen Einheiten orientieren sich entsprechend daran. Selbstverständlich kann das Konzept auch für kürzere oder längere Abläufe genutzt werden. Die Trainerin oder der Trainer sollte dann im Vorfeld den Ablaufplan und die Power-Point-Präsentation entsprechend abändern.

Teil I: Einführung in das Thema

A. Begrüßung und Vorstellen

 20 Minuten

Ziel der Einheit

Die Teilnehmenden lernen sich kennen und berichten kurz über den Schwerpunkt ihrer Einrichtung und Tätigkeit.

Vorgehen

Die Teilnehmenden werden durch die*den Trainer*in begrüßt und zu einer kurzen Vorstellungsrunde eingeladen. Danach präsentiert der*die Trainer*in kurz den Ablauf des Programms und stimmt den zeitlichen Rahmen und die Einteilung von Pausen mit der Gruppe ab.

„Was bereits geschieht“

 Übung

Die Teilnehmenden werden gebeten, in Kleingruppen (3–4 je nach Gruppengröße) die Angebote ihrer jeweiligen Einrichtungen gegenseitig vorzustellen und zu vergleichen. Dabei kann sich an folgenden Fragen orientiert werden:

Moderationskarten,
Stifte,
Pinnwand

Welche Angebote bietet meine Einrichtung derzeit:

- für welche Zielgruppen?
- zu welchem Thema?
- mit welchem zeitlichen/personellen Umfang?

Die Teilnehmenden präsentieren ihre Ergebnisse im Plenum. Ab der zweiten vortragenden Person leitet die Trainerin oder der Trainer dazu an, Gruppierungen für die Angebote zu finden.

B. Offene Lernangebote

 30 Minuten

Ziel der Einheit

Die Teilnehmenden lernen den Unterschied von informellen und formellen Lernangeboten kennen und welche Angebotsmöglichkeiten zur Unterstützung im Schreiben, Lesen und Rechnen bereits existieren.

Vorgehen

Der*die Trainer*in erklärt den Unterschied von formellen und offenen Lernangeboten. Nach einer kurzen Einheit über standardisierte, formelle Lernangebote werden anschließend die Merkmale von offenen Lernangeboten aufgezeigt und Beispiele von Volkshochschulen für Schreibwerkstätten, Lesecafés und Rechenclubs gegeben.

Hintergrundwissen

Standardisierte Alphabetisierungs- bzw. Grundbildungskurse finden häufig bei Bildungsträgern wie z. B. Volkshochschulen statt. Merkmale eines solchen Kurses sind in der Regel:

- Regelmäßigkeit und Häufigkeit (z. B. zwei Mal pro Woche à 90 Min.)
- feste Teilnehmergruppe, die sich verbindlich anmeldet
- Heterogenität abhängig von Kursangebot (so ist es bei bestimmten Trägern möglich, dass mehrere Kurse für verschiedene Alpha-Levels angeboten werden)
- Ziele und Lektionsinhalte werden in der Gruppe gemeinsam eruiert und festgelegt
- unter Umständen Erhebungen bzw. Messungen nach Vorgaben, um den Lernerfolg festzuhalten
- Zertifizierung möglich

Für Lehrkräfte im Bereich Alphabetisierung und Grundbildung gibt es verschiedene Fortbildungen und Qualifizierungsseminare, die ausführlich in das Unterrichten von Schreiben, Lesen und Rechnen für Erwachsene einführen. Ein Beispiel hierfür ist die Basisqualifizierung ProGrundbildung des Deutschen Volkshochschul-Verbands (DVV), die in wenigen Monaten Lehrkräfte ausbildet. Im Unterricht werden dann zumeist standardisierte Werke angewendet – so z. B. diagnostische Verfahren zur Einschätzung des Lernstandes aller Teilnehmenden sowie ausführliche Curricula für den fortlaufenden Unterricht, die sich nach den verschiedenen Alpha-Levels richten.

Mehr Informationen auf www.grundbildung.de unter „Qualifizieren“.

Informelle Lernangebote unterscheiden sich daher durch folgende Merkmale:

- Teilnehmende variieren, d. h. die Termine können offen und ohne Anmeldung besucht werden
- Hohe Heterogenität (Alter, Bildungshintergrund, Lernerfahrungen und Lernstand)
- Ziele und Inhalte werden mit den Teilnehmenden individuell abgestimmt und sind auf die jeweilige Lerneinheit begrenzt
- Lernerfolge sind ggf. schwieriger zu dokumentieren (z. B. durch unregelmäßige Teilnahme)
- Keine Zertifizierung möglich

In solchen Lernsettings können verschiedene Materialien zum Einsatz kommen. Idealerweise bringen betreuende Personen pädagogische Erfahrung und Vorwissen über Probleme im Schreiben, Lesen oder Rechnen mit.

Häufige Bezeichnung solcher Lernangebote:

- » Lerncafé
- » Lernwerkstatt
- » Rechenclub

Exkurs Lerncafé



Informelle Lernangebote tragen häufig den Namen „Lerncafé“, „Lerntreff“ oder „Lernwerkstatt“, um den offenen Charakter des Angebots zu unterstreichen. Häufig werden solche Lerncafé-Zeiten ein- oder mehrmals pro Woche zu festen Zeiten in einem bestimmten festgelegten Ort der jeweiligen Einrichtung angeboten. Ziele eines Lerncafés sind:

- » über Kurs- und Lernangebote vor Ort zu informieren
- » Betroffene zu motivieren
- » in konkreten Situationen zu helfen (z. B. Formular ausfüllen)
- » erste Unterstützung im Lesen, Schreiben und Rechnen lernen zu bieten

Die Anliegen und Wünsche der Besucher*innen eines Lerncafés können sehr unterschiedlich sein. Manche suchen punktuelle Unterstützung bei einem konkreten Anliegen, andere möchten darüber hinaus den Weg ins Lernen (zurück) finden. In diesem Setting ist es daher besonders wichtig, dass die Lernbegleiter*innen mit den Besucher*innen individuell über die Bedürfnisse sprechen und auf dieser Basis gemeinsam die nächsten Schritte planen.

„Praxisbeispiel“



An dieser Stelle ist es wichtig, ein Bild einzuholen, ob Einrichtungen der Teilnehmenden bereits offene Lernangebote durchführen. Sollte dies der Fall sein, sollten zunächst diese kurz berichten. Wenn dies nicht der Fall ist, kann direkt mit dem Praxisbeispiel aus Potsdam (M1) gestartet werden. Der Rahmen der Lerncafés aus dem Praxisbeispiel wird von der*dem Trainer*in präsentiert. Anschließend sollte in Zweiergruppen gearbeitet werden.

M1

Der*die Trainer*in erläutert, dass die Informationen des Materials unter zwei Oberkategorien fallen – „Planung & Organisation“ und „Bewerbung“. Die Zweiergruppen sollen unter diesen Aspekten das Material erneut lesen und über die genannten Tipps und Empfehlungen diskutieren. Anschließend überlegen die Kleingruppen, welche zusätzlichen Punkte und Ideen es für die beiden Kategorien gibt.

Der*die Trainer*in bereitet währenddessen zwei Pinnwände oder Flipcharts mit den Kategorien vor. Anschließend werden die Ergebnisse im Plenum gesammelt und festgehalten (bspw. mit Moderationskarten). Alle Aspekte werden im Plenum auf ihre Umsetzbarkeit und Erfahrungen der anderen Teilnehmenden hin diskutiert.

Lernangebot planen

Bei der konkreten Planung des Lernangebots sind viele Details und praktische Fragen zu beachten. Wesentliche Aspekte sind u. a.:

Wochentag:

- » idealerweise zweimal pro Woche an den Wochentagen Dienstag bis Donnerstag
Hintergrund: Angebote an Montagen und Freitagen werden i. d. R. seltener besucht

Teil I: Einführung in das Thema

Zeiten:

- » Wenn möglich einmal vormittags und einmal nachmittags
Hintergrund: Personen in Schichtarbeit/Kinderbetreuung können die jeweils passende Zeit besuchen.
- » Zwei bis drei Stunden Öffnungszeit, um Personen Flexibilität zu lassen.

Ferienzeiten:

- » Wenn möglich sollte das Angebot auch in den Ferienzeiten Bestand haben, da Besucher*innen sonst durch längere Pausen verloren gehen können.

Kinderbetreuung:

- » Je nach Ausrichtung der Einrichtung und den Zeiten des Lernangebots ist eine separate Kinderbetreuung sinnvoll. Alternativ könnte im Lernraum eine Spielecke für Kinder eingerichtet werden.

Vertretung:

- » Für die Betreuung der Besucher*innen ist eine möglichst konstante Lernbegleitung von Vorteil. Es bietet sich daher an, ein Team aus mehreren Lernbegleiter*innen zu involvieren, um Ausfälle durch Urlaube/Krankheit etc. auszugleichen.

Raum:

Für die Auswahl des Raumes für das Lernangebot sollten verschiedene Punkte beachtet werden:

- frei zugängliches WLAN
- Stühle/Tische: gemischte Sitzmöglichkeiten (Gruppentische, Stehtische, ggf. Sitzsäcke oder Sitzwürfel)
- Kopierer/Drucker in der Nähe
- Papier, Stifte etc.
- Kekse/Obst sowie Kaffee/Tee bereitstellen
- Medien (Laptops, Tablets)
- Spiele
- „Wegweiser“ im Haus

Beispiele aus der Praxis:

Lese-Schreib-Café/Offener Lese- und Schreibtreff/Sprachwerkstatt/LernBAR/
Lernladen/„Club“ z. B. Rechenclub

Ansprache der Zielgruppe (in Flyern, Artikeln etc.)

Interessierte/Besucher*innen/Gäste/Nutzer*innen/Lernende/Lernbegeisterte

Lernangebote bewerben

Die Bewerbung des Angebots im Stadtteil bzw. im Landkreis ist für die Gewinnung von Teilnehmenden immens wichtig. Vorab sollten jedoch zunächst die Mitarbeitenden und Ehrenamtlichen der eigenen Einrichtung informiert und bestenfalls geschult werden. Diese können dann in den anderen Angeboten der Einrichtung Personen mit Lese- und Schreibschwierigkeiten erkennen und über das neue Angebot informieren und beraten. Auch können Personen, die zum mitwissenden Umfeld zählen, erreicht werden.

Viele Mittel der Öffentlichkeitsarbeit werden im eigenen Stadtteil bzw. der eigenen Kommune bereits betrieben, sodass es z. T. möglich ist, sich in diese bestehenden Medien mit einzubringen. Mittel und Medien der Bewerbung sind u. a.:

- Aktionstage:
23. April – Tag des Buches
8. September – Weltalphabetisierungstag
15. November – Bundesweiter Vorlesetag
- Printmaterial: Flyer/Postkarten/Scheckkarteformat/Poster/Plakate
- Lokalzeitung bzw. Stadtteilzeitung/Amtsblatt/Hauswurf
- Lokales Radio/TV
- Ausstellungen
- ALFA-Mobil
- Stadtfeste: Sportfeste/Sommerfest/Märkte
- Außenwerbung der Busse/Bahnen
- Bodenzeitung
- Lokale Politiker*innen/Prominente für Schirmherrschaft oder Pat*innen gewinnen
- Social Media (Facebook, Twitter, Instagram)
- Websites: eigene Website/nebenan.de
- Comic erstellen
- Mediale Tafeln/schwarze Bretter
- Infostand bei lokalen Veranstaltungen (Messen, Fachtagen etc.)

Einige dieser Mittel können sehr gut bei Netzwerkpartnern verteilt oder ausgehängt werden. Andere Partner eignen sich wiederum für die Mund-zu-Mund Bewerbung in Beratungssituationen. Eine Informationsveranstaltung oder Sensibilisierungsschulung bei diesen Partnern ist daher von Vorteil. Geeignete Netzwerkpartner sind u. a.:

Kirchengemeinden/Vereine/Firmen bzw. Betriebsräte/Bibliotheken/Museen/Stadtverwaltung/Jobcenter/Schuldnerberatung/Bildungsmanagement bzw. Schulamt/Jugend- & Gesundheitsdienste/Banken/Handwerksbetriebe/Schulen & Kitas/Beratungsstellen / Diakonie, Caritas / Wohnungsgesellschaften / lokale Initiativen / Bildungseinrichtungen

Teil II: Organisation und Durchführung

A. Vorbereitung und Netzwerkarbeit

 30 Minuten

Ziel der Einheit

Die Teilnehmenden stecken die Rahmenbedingungen für ihr zukünftiges Lernangebot ab und schätzen ihre Ressourcen realistisch ein. Die Teilnehmenden erkennen, welche Partner in der Kommune für welche Art der Unterstützung bzw. Kooperation nützlich sein könnten.

Vorgehen

Die Teilnehmenden erhalten die Checkliste „Wie soll mein Lernangebot aussehen?“ und erarbeiten in der anschließenden Übung detaillierte Ideen. Hier steht der (Erfahrungs-)Austausch untereinander im Vordergrund. Vorab wird den Teilnehmenden eine Übersicht möglicher Netzwerkpartner vorgestellt. Im Plenum wird kurz besprochen, welche Partner es hierüber hinaus an den einzelnen Standorten gibt.

„Lernangebot planen“

 Übung

Die Teilnehmenden finden sich in Zweiergruppen zusammen. Sollten mehrere Personen einer Einrichtung vor Ort sein, sollten diese zusammen arbeiten. Jede Person bzw. jede Einrichtung beantwortet die genannten Fragen aus den ersten Teilen der Checkliste (M10) zu den Themen „Vorüberlegungen“ und „Werbung“ und skizziert das so entstandene Konzept auf Flip-Chart Papier.

Flipchart-Papier,
Stifte,
M10

Anschließend stellen ein bis drei Personen bzw. Einrichtungen ihre Konzepte vor. Nach jeder Vorstellung werden auch die ungeklärten Fragen besprochen. Wenn es die Zeit ermöglicht, sollten alle Einrichtungen bzw. Gruppen ihre Ideen präsentieren, um sich das Feedback der Gruppe abzuholen und ihre offenen Fragen oder Unklarheiten abzustimmen.

Wichtig hierbei ist, dass die Kleingruppen ihre Konzepte schriftlich auf Flipcharts festhalten, um diese für die eigene Arbeit vor Ort nutzen zu können.

B. To-Do Liste

 10 Minuten

Ziel der Einheit

Die Teilnehmenden leiten aus den vorangegangenen Übungen einen Fahrplan für die nächsten Schritte ab.

Vorgehen

In den Kleingruppen der vorangegangenen Übung sollen die Teilnehmenden die nächsten konkreten Arbeitsschritte überlegen. Diese sollten wenn möglich konkrete Zeitvorgaben und Zuständigkeiten abdecken. Beispiele hierfür sind:

Teil II: Organisation und Durchführung

- „In den kommenden zwei bis drei Wochen (alternativ: bis zum xx.xx.) werden wir die Institution xy kontaktieren und gemeinsam Möglichkeiten eines Lernangebots besprechen.“
- „In der kommenden Woche werde ich einen Flyer für unser geplantes Lernangebot erstellen.“

Die gemeinsam gesteckten Ziele werden auf dem Flipchart-Papier des vorher erstellten Konzepts festgehalten und von der jeweils zuständigen Person unterschrieben.

Teil III: Material kennenlernen und einsetzen

A. Schrift im Alltag



Ziel der Einheit

Die Teilnehmenden reflektieren ihren schriftlichen Alltag und lernen diese Textsorten für die Anwendung in Lerncafés einzuschätzen.

Vorgehen

Zunächst werden im Plenum Erfahrungen der Teilnehmenden mit Schriftstücken im Alltag gesammelt. Sollte in der Vorstellungsrunde eine Einrichtung bereits über ihre Lernangebote informiert haben, können diese berichten, welche Materialien sie verwenden. Anschließend wird den Teilnehmenden Hintergrundwissen über Schriftstücke und Problematiken mit Material aus dem Alltag präsentiert.

Hintergrundwissen

Für Personen ohne Lese- und Schreibschwierigkeiten ist es nicht einfach, Schriftstücke aus dem Alltag nach ihrer Schwierigkeit einzuschätzen. Schnell stellt sich da der Gedanke ein, mit Alltagsschriftstücken der Teilnehmenden (z. B. Briefe) zu arbeiten, um einen Bezug zu deren Situation herzustellen. Viele Schriftstücke sind jedoch aus unterschiedlichen Gründen nicht ideal, um als Übungsinstrument eingesetzt zu werden. An dieser Stelle wird aufgeführt, welche Schwierigkeiten sich hinter dem Einsatz dieser verschiedenen Materialien verbergen können.

- **Zeitungsartikel**
Schwierige Sprache (Komposita, Fachbegriffe etc.) und Umbrüche durch Randspalten und Blocksatz schwierig.
- **Behörden-/Schulbriefe**
Meist nicht geeignet, da eine bestimmte Fachsprache oder themenspezifische Begriffe verwendet werden. Hier ist viel sprachliches Vorwissen seitens der Teilnehmenden gefragt.
- **Flyer/Broschüren**
Hier sollte neben dem Sprachniveau auf Probleme durch Druckarten hingewiesen werden (z. B. kursiv, Serifen etc.). Serifen sind für Personen mit Lese- und Schreibschwierigkeiten eine besondere Herausforderung:

Das *Lesen* und SCHREIBEN

Das Lesen und SCHREIBEN

- **Grundschulmaterial**
Vom Sprachniveau her möglicherweise passend, jedoch thematisch und von der Lerneransprache her häufig ungeeignet bzw. unterfordernd. Das kindliche Design und das Wissen der Teilnehmenden um Materialien aus der Grundschule kann sich dazu negativ auf die Lernmotivation auswirken.

Teil III: Material kennenlernen und einsetzen

Lernbegleiter*innen sollten sich bei Leseübungen generell von dem Grundsatz „nicht überfordern“ leiten lassen. Als grober Anhaltspunkt gilt dabei eine Geschwindigkeit von etwa 80 richtig gelesenen Wörtern pro Minute und eine Toleranzgrenze für Fehler, die bei etwa 5 Fehlern pro hundert Wörter liegt¹. Werden mehr Fehler gemacht, entsteht Frustration, die sich negativ auf die Lernmotivation auswirkt.

Beispieltext

Sportschuhe

Lena möchte gesund und fit bleiben. Sie will mehr Sport machen.

Lena will joggen. Dazu braucht sie nur ein Paar Sportschuhe.

Das Angebot im Sportgeschäft ist riesig. Zum Glück kommt eine Verkäuferin zu ihr. Sie fragt Lena, wie oft sie joggt und wo sie laufen will. Die Verkäuferin zeigt ihr zwei Modelle: „Runner“ und „Fitness“.

Die Verkäuferin empfiehlt: „Sportschuhe müssen genau passen.“

Deshalb sollten Sie die Schuhe anprobieren.“

Lena probiert beide Paare ~~an~~. Das Modell „Runner“ drückt am rechten Zeh.

Aber das andere Modell passt ~~genau~~.

Die Schuhe gefallen Lena ~~gut~~. Sie bedankt sich für die Beratung und bezahlt an der Kasse.

In dieser Lernsituation hat die Lernerin sechs unkorrigierte Lesefehler gemacht und damit noch kein sicheres Leseniveau für diesen Text erreicht. In diesem Fall sollte also auf diesem Niveau weiter geübt werden.

Für Zweitsprachlernende sollten unbekannte Wörter vorab erklärt und geübt werden. Sobald in einem Text mehr als ein erklärungsbedürftiges Wort auftaucht, konzentrieren sich Lesende auf das Lernen dieser unbekanntesten Worte anstatt ihre Leseflüssigkeit zu trainieren.

Um ein Gefühl für das Lernniveau und die Motivation der Teilnehmenden zu erhalten und daraufhin geeignetes Material auswählen zu können, lässt sich folgendes Step-by-Step Prozedere für Lernbegleiter*innen ableiten:

1. Die Lernbegleitung sollte mit den Teilnehmenden individuell und auf Augenhöhe zunächst klären, welche Motivation hinter dem Besuch des Lernangebots steckt:
 - a. möchte jemand „nur“ Hilfe beim Bearbeiten von Alltagsschriftstücken?
 - b. möchte jemand wirklich seine Fähigkeiten verbessern?

Diese Fragen können in einem lockeren Einführungsgespräch geklärt werden. Natürlich sollte vor Ort die (räumliche) Möglichkeit bestehen, mit jedem

¹Rosebrock, C. (2015):
Prinzipien des Leseunterrichts
in der Nachholbildung. IN: DVV-
Rahmencurricula Lesen, S. 8ff.

Verlesung

Falsch gelesene Wörter werden durch einen Unterstrich () gekennzeichnet

Wortauslassung

„Überlesen“ und weggelassene Wörter werden mit einer Durchstreichung (/) gekennzeichnet



Tipp

Teil III: Material kennenlernen und einsetzen

Teilnehmenden sprechen zu können, ohne dass die anderen Anwesenden das Gespräch verfolgen können.

2. Auf Basis dieses Gesprächs sollten realistische Einschätzungen erfolgen. Wichtig ist es hierbei, nicht den Eindruck zu erwecken, Lesen und Schreiben könnten „über Nacht“ gelernt werden, sondern dass es eines längeren Lernprozesses bedarf. Gleichzeitig darf die Motivation der Teilnehmenden nicht im Keim erstickt werden. Eine realistische gemeinsame Zielabsteckung zu Beginn ist daher sinnvoll. Beispiele hierfür sind:

„Ich möchte üben, Straßenschilder zu lesen.“

„Ich weiß nie, wann ich groß oder klein schreiben muss.“

Das würde ich gern lernen.“

3. Wenn Teilnehmende einen höheren und schnelleren Lernbedarf haben, als es das offene Angebot erlaubt, sollte eine Beratung oder ggf. Weitervermittlung in ein Regelangebot vor Ort erfolgen (z. B. an der Volkshochschule).

B. Material und Praxis

Ziel der Einheit

Die Teilnehmenden lernen verfügbare Materialien aus dem Bereich Alphabetisierung kennen und einzuschätzen. Außerdem lernen sie verschiedene Methoden (z. B. Tandemlesen) kennen.

Vorgehen

Zunächst wird den Teilnehmenden ein kurzer Einblick in die Praxismaterialien zu den DVV-Rahmencurricula gegeben. Die Online-Materialsuche auf grundbildung.de wird dabei als umgängliches Instrument zum Finden von geeigneten Materialien präsentiert. Anschließend werden die drei Bereiche Schreiben, Lesen und Rechnen nacheinander angesprochen und Möglichkeiten zum Einsatz in offenen Lernangeboten aufgezeigt.

Hintergrundwissen

DVV-Rahmencurricula

Seit 2013 sind beim Deutschen Volkshochschul-Verband Rahmencurricula für den Lese- und Schreibunterricht sowie den Rechenunterricht mit Erwachsenen entstanden. Dazu haben Wissenschaftler*innen und Praktiker*innen gemeinsam Unterrichtsmaterial auf dem Stand der modernen Deutsch- und Mathematikdidaktik entwickelt. Allein für das Lesen- und Schreibenlernen stehen rund 1.600 Aufgaben zur Verfügung. Sie behandeln lebensweltliche Themen, aber auch Themen aus dem Arbeitsalltag wichtiger Wirtschaftsbranchen. Auch für den Bereich Rechnen wurden Unterrichtsmaterialien entwickelt.

Die DVV-Rahmencurricula beinhalten Praxismaterial (über 700 Aufgabenblätter und dazugehörige Erklärungen), die über eine Materialsuche ausgewählt werden können. Die [Materialsuche](#) bietet dabei verschiedene Filtermöglichkeiten. Innerhalb jedes



Hinweis: Da diese Einheit viel Konzentration erfordert, sollte zwischen durch eine 5–10 minütige Pause gemacht werden. Diese sollte zu Beginn der Einheit mit den Teilnehmenden abgesprochen werden.



Teil III: Material kennenlernen und einsetzen

Bereichs (Schreiben, Lesen, Rechnen) kann z. B. nach Kompetenzen, Themen und Aufgabentypen gefiltert werden. In den Bereichen Lesen und Schreiben heißen die Lernstufen „Alpha-Levels“.

Sollten Teilnehmende ein starkes Interesse am Hintergrund der DVV-Rahmen-curricula oder den genauen didaktischen Vertiefungen aufzeigen, so kann an dieser Stelle auf die Möglichkeit von Schulungen für Kursleitende verwiesen werden. Weitere Informationen finden sich auf www.grundbildung.de



Tipp

Schreiben

Das richtige Material für den Bereich Schreiben auszusuchen und zu verwenden ist wichtig, um die einzelnen Lernenden bei ihrem Kenntnisstand „abzuholen“ und individuell zu fördern. Die Materialsuche bietet für die Auswahl folgende Filter an, wobei die hier markierten für Lernbegleiter*innen besonders interessant sind:

Die verschiedenen Problematiken im Schreiben zu erkennen ist, dabei nicht immer ganz einfach. Im Bereich „Kompetenzen“ innerhalb der Materialsuche finden Lernbegleiter*innen verschiedene Problemfelder in Lernstufen unterteilt. Lernbegleiter*innen können für die richtige Verwendung dieses Filters die „Erste Hilfe Rechtschreibung“ (M2) verwenden.

„Schreiben üben“



Übung

Der*die Trainer*in erklärt die in der Materialsuche angezeigten Kompetenzen unter Verwendung des Materials „Erste Hilfe Rechtschreibung“. Die Teilnehmenden erhalten dadurch einen vertieften Einblick in unterschiedliche Schreibproblematiken und lernen, wie sie bestimmte Probleme im Schriftbild erkennen können und welche Dokumenttypen zur Verfügung stehen. Die Teilnehmenden finden sich in Dreiergruppen zusammen und bearbeiten die Beispiele aus der Power-Point-Präsentation. Die Frage lautet hierbei:

- » **Welche Schreibprobleme fallen Ihnen auf und welches Material würden Sie hierfür wählen?**

Jede Person innerhalb der Gruppe bearbeitet ein Lernerbeispiel zunächst in Einzelarbeit. Anschließend präsentieren sich die Gruppenmitglieder untereinander ihre Ergebnisse. Hierzu erhalten die Teilnehmenden auch das Lösungsblatt zu den Lernerbeispielen (M3). Die Teilnehmenden können so ihre eigene Auswahl überprüfen und Abweichungen bzw. andere Materialien besprechen.

M2 und M3
Ein Tablet oder Laptop
pro Person

Teil III: Material kennenlernen und einsetzen

Im Anschluss an die Präsentation der Auswahl sollten 10–15 Minuten Diskussion unter folgenden Leitfragen gehalten werden:

» Wie setze ich diese Arbeitsblätter konkret ein?

- Ressourcen für Kopien
- Zeitliche Ressourcen zum Erklären und Begleiten der Teilnehmenden
- Zeitliche Ressourcen für die Auswertung des Geschriebenen
- Vorgehen bei Auswahl eines nicht geeigneten Arbeitsblatts
- Einsatz des Dokumenttyps „Hinweise & Lösungen“

Die Lernbegleiter*innen sollten die zeitliche Möglichkeit haben, die Schreibprozesse zu begleiten oder gemeinsam mit den Teilnehmenden zu korrigieren. Wenn dies zeitlich nicht möglich ist und eine Korrektur nur außerhalb des Lernangebots stattfinden kann, sollte unbedingt darauf geachtet werden, beim nächsten Treffen gemeinsam mit dem*der Teilnehmer*in die Fehler zu besprechen. Solche Feedbackprozesse ermöglichen den Teilnehmenden, ihre Fehler nachzuvollziehen und auch Verbesserungen festzustellen. Natürlich sollten Lernbegleiter*innen sowohl Fehler als auch Verbesserungen oder korrekte Ausführungen aufzeigen und betonen. Außerdem sollte darauf geachtet werden, nur die Fehler zu besprechen, an denen gerade geübt wird und andere später zu behandeln. Wird z. B. gemeinsam ein Aufgabenblatt zum Üben von s-Lauten angewendet, sollten Fehler bei der Groß- und Kleinschreibung nicht auch alle einzeln markiert werden, da sonst die Motivation schnell beeinträchtigt werden kann.



Tipp

Lesen

In offenen Lernangeboten wird das Lesenüben häufiger angefragt als die anderen Bereiche, da hier gut zu zweit oder in der Gruppe geübt werden kann. Geeignete Texte für Leseübungen können Lernbegleiter*innen aus der Materialsuche beziehen. Hierfür eignen sich besonders die nachfolgenden Filterkategorien:

Um gemeinsames Lesen zu trainieren, eignet sich in offenen Lernangeboten insbesondere das Lautleseverfahren im Tandem. Als Lautleseverfahren bezeichnet man angeleitete und eng strukturierte Trainingsroutinen, die auf eine direkte Steigerung der Leseflüssigkeit abzielen. Eine Methode sind hierbei sog. „Lautlese-tandems“.

Teil III: Material kennenlernen und einsetzen

In Lautlesetandems

- wird zu zweit chorisches gelesen.
- lesen im Idealfall zwei Lernende mit unterschiedlicher Leseflüssigkeit.
- wird wiederholend gelesen.
- hat eine Person die Aufgabe, die Lesung der anderen zu überwachen.

Die Übung wird von Personen mit Leseschwierigkeiten in aller Regel gerne gemacht, weil

- sie durch das enge Reglement und die präzise Aufgabenverteilung einfach ist.
- sie fehlerfreundlich und nicht überfordernd ist.
- schnell zu Erfolgen führt.

Die Tandems können aus Lernbegleiter*in und Teilnehmendem bestehen oder aus einer Kooperation von zwei Teilnehmenden. Dabei sollte darauf geachtet werden, lesestärkere und lesechwächere Teilnehmende zu kombinieren.

Im Einzelnen funktionieren Lautlesetandems folgendermaßen:

- » Zwei Personen schauen gemeinsam in einen Text und lesen chorisches (halb-laut und synchron). Ideal: zwei Lernende, die über längeren Zeitraum ein Tandem bilden.
- » Die Person mit den besseren Lesefähigkeiten führt zur Orientierung einen Finger am Text mit.
- » Bei Fehlern: Selbstkorrekturen werden gelobt. Unkorrigierte Fehler werden (nach einer kurzen Pause) verbessert.
- » Die Person mit den schlechteren Lesefähigkeiten kann ein Zeichen geben, wenn sie alleine weiterlesen möchte. Die andere Person führt weiterhin den Finger mit. Bei einer Fehllesung wird diese korrigiert und danach wieder gemeinsam weiter gelesen.
- » Nach jeder Lesung kommt ein Häkchen auf die Textkopie.
- » Es wird so oft gelesen, bis die fehlerfreie Mindestgeschwindigkeit von etwa 100 Wörtern pro Minute erreicht ist.

Lernbegleiter*innen sollten dabei beachten:

- » Das kooperative Verfahren ist nicht konkurrenzorientiert, sondern teamorientiert.
- » Lesen-Können lässt sich ähnlich wie sportliche Aktivitäten durch Training ausbilden und verbessern.
- » Kursleiter*innen sollten die Routine schrittweise einführen und sich Zeit nehmen.
- » Eine Viertelstunde ist das Maximum, das von nicht-flüssigen Lesern und Leserinnen erwartet werden kann.
- » Die Leseentwicklung muss individuell dokumentiert werden!

„Lesen üben“



Die Teilnehmenden erhalten Kopien der Materialien M4 und M5. Das Handout (M4) dient den Teilnehmenden als Erinnerungsstütze und Orientierung zur eigenen Umsetzung. In Partnerarbeit wird nun das Tandemlesen anhand des Beispieltexts (M5) geübt. Das gemeinsame Lesen sollte hier auf ca. fünf Minuten angesetzt werden. Anschließend fragt die Trainerin oder der Trainer im Plenum nach den Erfahrungen der Teilnehmenden und wie sie die Anwendung dieser Methode in der eigenen Einrichtung einschätzen.

M4 und M5
Ein Tablet oder Laptop
pro Person

Rechnen

Immer mehr Personen möchten nicht nur ihre Schreib- und Lesekenntnisse verbessern, sondern haben auch im Bereich Rechnen Nachholbedarf. Ein offenes Lernangebot sollte daher auch diesen Bereich „bedienen“ können.

Beim Thema Rechnen ist zunächst zu beachten, dass unsere Sprache auch Verstehen abbildet. Den meisten Personen ist nicht bewusst, dass unsere Alltagssprache für Personen ohne Rechenkenntnisse missverständlich sein kann. Das Material M6 bietet eine gute Übersicht über Formulierungstipps.

Lernbegleiter*innen sollte darüber hinaus bewusst sein, dass Personen mit Rechenschwierigkeiten häufig langjährig Mathematikunterricht durchlaufen haben und dadurch mit Begriffen und Symbolen „überfrachtet“ sind. Es kann sich daher lohnen, Symbole, die rechnenden Personen vertraut sind (z. B. +/-), zunächst weder schriftlich noch mündlich zu verwenden, sondern eher auf klare Ausdrücke zurückzugreifen (s. hierzu auch Material M6).

Geeignete Materialien in der Materialsuche können Lernbegleiter*innen dabei besonders mit Hilfe der folgenden Filteroptionen finden:

„Rechnen üben“



Die Teilnehmenden finden sich in Dreiergruppen zusammen. Jede Person innerhalb der Gruppe bearbeitet ein Lernerbeispiel zunächst in Einzelarbeit. Anschließend präsentieren die Gruppenmitglieder gegenseitig ihre Ergebnisse und beraten den Einsatz dieser Materialien. Für die Besprechung erhalten die Teilnehmenden auch das Lösungsblatt zu den Lernerbeispielen (M7). Anschließend werden offene Fragen oder Unklarheiten im Plenum gemeinsam besprochen.

M6 und M7
Ein Tablet oder Laptop
pro Person

Teil IV: Online-Lernen mit dem vhs-Lernportal

A. Präsentation des vhs-Lernportals

 20 Minuten



Ziel der Einheit

Die Teilnehmenden lernen das [vhs-Lernportal](https://www.vhs-lernportal.de) kennen, bekommen einen Einblick in das Kurs-Angebot und erfahren mehr über Zielgruppen und Nutzungsmöglichkeiten.

Vorgehen

Das vhs-Lernportal wird zunächst im Plenum vorgestellt. Die*der Trainer*in präsentiert die Startseite [vhs-lernportal.de](https://www.vhs-lernportal.de) und geht auf die Hauptlernbereiche und die entsprechenden Zielgruppen des Portals ein. Zudem werden folgende Punkte näher erläutert:

- die Registrierungswege für Lernende und Kursleitende (wird in Teil B näher erläutert)
- der niedrigschwellige Zugang durch Audio-Unterstützung, durch das Pfeil-Symbol gekennzeichnet
- Übersetzungen und die Schriftart ABehZeh, welche eigens für Alphabetisierungskontexte entwickelt wurden
- der Bereich „Schulungen und Materialien“, in dem z. B. Bedienungsanleitungen, Curricula aber auch Material für den Unterricht zu finden sind

 Audio-Unterstützung
im vhs-Lernportal

Anschließend wird der Bereich „Schreiben, Lesen, Rechnen“ und einer der Kurse „Schreiben“ oder „Rechnen“ kurz aus Lerner-Perspektive vorgestellt.

Der Lerner-Account sollte entsprechend vorbereitet werden (Profil ausfüllen, angezeigten Namen wählen, gemerkte Übungen sowie vom Tutor korrigierte und zugewiesene Übungen erzeugen, Lernstand erzeugen für den Klick auf

 Tipp

„Weiterlernen“ etc.) Ausführliche Informationen zu allen Funktionen im Lernportal finden sich in den [Bedienungsanleitungen](#) der Kurse.

Hintergrundwissen

Das vhs-Lernportal ist der Nachfolger der beiden Angebote „ich-will-lernen.de“ und „ich-will-Deutsch-lernen.de“. Es umfasst Online-Kurse zur Alphabetisierung von Menschen mit guten mündlichen Deutsch-Kenntnissen, für Deutsch als Zweitsprache, zum Rechnen-Lernen, zur Vorbereitung auf das Nachholen des Schulabschlusses und zu weiteren Grundbildungsthemen wie u. a. gesunde Ernährung. Die Kurse können sowohl von Selbstlernenden als auch in Blended-Learning-Szenarien im Kurs genutzt werden. Alle Inhalte sind für die mobile Nutzung optimiert und fördern flexibles, autonomes Lernen. Die Nutzung des Lernportals ist kostenlos.

» Curriculares Fundament

Die Kurse „Schreiben“, „Rechnen“ und „Schreiben und Lesen im Beruf“ richten sich primär an Menschen mit guten mündlichen Deutsch-Kenntnissen, die ihre Schreib-, Lese- und Rechenkenntnisse verbessern möchten. Die Konzepte basieren auf den DVV-Rahmencurricula Schreiben, Lesen und Rechnen. Die Deutschkurse setzen das BMBF-Rahmencurriculum für Integrationskurse und die BMBF-Konzepte für DeuFöV-Module digital um. Die Inhalte der Kurse für die Fächer Deutsch, Englisch und Mathematik für die Vorbereitung auf das Nachholen von Schulabschlüssen basieren auf den Bildungsstandards der Kultusministerkonferenz (KMK). Das Angebot Gesunde Ernährung bietet Lerninhalte aus den Bereichen Hauswirtschaftslehre, Ökotrophologie und Verbraucherschutz.

» Online-Betreuung durch Tutorinnen und Tutoren des DVV

Das Konzept des vhs-Lernportals sieht eine Kombination aus technischer und menschlicher Lernbegleitung vor. So wird das Gros der Aufgaben systemseitig ausgewertet, und ein Algorithmus steuert die Ausgabe passgenauer Übungen („Schreiben“) – ergänzend dazu werden die Lernenden von Tutorinnen und Tutoren des DVV betreut. Sie beobachten den Lernfortschritt, korrigieren offene Freitextübungen, beantworten Fragen und weisen Übungen individuell zu.

» Niedrigschwelliger Zugang, leichte Bedienung, keine Barrieren

Das Portal entspricht den Anforderungen an die Barrierefreiheit im Sinne der Vorgaben der Verordnung zur Schaffung barrierefreier Informationstechnik (BITV 2.0). Ergänzend zu den redaktionellen Standards im Sinne der sprachlichen Barrierearmut stehen im Grundbildungsbereich alle System- und Strukturtexte sowie alle Aufgabenstellungen als Audios bereit. Die in diesem Dokument genutzte Schriftart ist die Schrift des vhs-Lernportals „ABehZeh“ – eigens konzipiert für Bildungskontexte und mit leicht lesbarem **a** und **g** sowie differenzierbarem **l** und **I**.

» Schulungen und Materialien

Zur optimalen Nutzung des vhs-Lernportals bietet der DVV kostenfreie Schulungen in Präsenz- und Online-Formaten an. Außerdem können Informationsmaterialien und Begleitmaterialien für den Unterricht oder die Lernbegleitung



<https://schreiben.vhs-lernportal.de>



<https://rechnen.vhs-lernportal.de>



<https://slb.vhs-lernportal.de>

kostenfrei heruntergeladen oder bestellt werden. Mehr Informationen finden sich unter www.vhs-lernportal.de/material.

B. Selbstständiges Erkunden des vhs-Lernportals



Ziel der Einheit

Die Teilnehmenden legen sich einen eigenen Lerner-Account an und erkunden das Lernportal selbst aus der Lerner-Perspektive. Sie durchlaufen die ersten Schritte im Portal und lernen die wichtigsten Funktionen für Lernende kennen.

Vorgehen

Den Teilnehmenden wird erneut die Startseite des vhs-Lernportals gezeigt. Anschließend durchlaufen sie die Übung „Rallye durchs vhs-Lernportal“ (M8).

Hintergrundwissen

Schreiben

Das Curriculum des Kurses „Schreiben“ ist in vier Level unterteilt. Jedes Level wurde nach orthographiesystematischen Gesichtspunkten in elf bzw. zwölf Kompetenzen (= orthographische Phänomene) unterteilt, angefangen beim Erlernen der Buchstaben bis hin zum Verfassen kürzerer Texte. Die Einordnung der Lernenden in das jeweilige Start-Level erfolgt über ein Diagnostikverfahren, das ebenfalls im DVV entwickelt wurde. Die meisten Übungen im Portal werden systemseitig ausgewertet, sodass sich keine falschen Antworten einprägen. Ergänzend dazu werden die Übungen zum freien Schreiben durch die begleitenden Tutor*innen korrigiert und kommentiert. Den Lernweg steuert im Bereich „Schreiben“ ein Algorithmus: Er spielt den Lernenden Übungen zu – je nachdem, welche und wie viele Fehler sie machen. Sie erhalten unter „Meine Ergebnisse“ einen Überblick über das bereits Gelernte.

Rechnen

Das Curriculum des Kurses „Rechnen“ ist in 15 Lektionen unterteilt. Die Inhalte basieren auf den Stufen 1 und 2 des DVV-Rahmencurriculums Rechnen und decken das elementare Rechnen ab. Die Lektionen führen die Lernenden systematisch zur Beherrschung von „Meilensteinen“ – angefangen beim kardinalen Zahlbegriff über Zahlbeziehungen und die Bedeutung mathematischer Symbole hin zu den Rechenoperationen (Addition, Subtraktion, Multiplikation und Division) und abschließend zum Aufbau des dekadischen Zahlensystems. Der Online-Kurs ermöglicht den Lernenden, vorhandene Lücken zu schließen und nachfolgende bzw. aufbauende Inhalte zu erfassen.

Der Kurs erfordert aber einen gewissen Grad an Lesekompetenz, wobei durch die Vorlesefunktion auch Lernenden mit niedrigen Schreib- und Lesekompetenzen die Nutzung erleichtert wird.

Die Lektionen sind wiederum in Lerneinheiten gegliedert. Jede Lerneinheit enthält mehrere Übungen. Im Unterschied zu „Schreiben“ ist diese Struktur linear und für Lernende transparent. Sie können ihre Position im Curriculum jederzeit einsehen und Übungen zur Wiederholung auswählen.

„Rallye durchs vhs-Lernportal“



Je nach Gruppengröße und Anzahl der zur Verfügung stehenden Geräte können die Teilnehmenden die Rallye durch das Portal einzeln oder zu zweit durchlaufen. Die*der Trainer*in geht währenddessen herum und unterstützt. Fragen werden abschließend im Plenum besprochen. Folgende Funktionen werden zudem noch einmal live gezeigt:

M8,
Passwortkarte,
eigenes Gerät,
Laptop und Beamer

- Zurück zur zuletzt bearbeiteten Übung per Klick auf „Weiterlernen“
- Bereich „Meine Ergebnisse“ mit Kompetenz-Übersicht in Schreiben
- Wortschatz-Trainer in Schreiben (erscheint ab L1.7)
- Lektionsübersicht mit Lernzielen in Rechnen
- Selbsteinschätzung auf „Mein Rechnen“ kann jederzeit wieder durchlaufen werden

Es empfiehlt sich, die Registrierung per Handynummer vorzunehmen, da so kein Zugriff auf das Mail-Postfach nötig ist. Falls es bei einer Registrierung Probleme gibt, kann der Gast-Zugang benutzt werden



 **Login**
[Kostenfrei registrieren](#) [Passwort vergessen?](#)

[Als Gast einloggen](#)

C. Hinweise für die Begleitung bei den ersten Schritten im Lernportal



Ziel der Einheit

Die Teilnehmer*innen reflektieren die ersten Schritte im Lernportal und lernen, worauf sie bei der Begleitung besonders achten müssen. Sie bekommen Hinweise, wie sie eventuelle Stolperfallen umgehen können.

Vorgehen

Die Trainerin oder der Trainer führt zunächst ins Thema ein: Gerade offene Lernangebote bieten Gelegenheit, Lerner*innen mit Selbstlernangeboten wie dem Lernportal vertraut zu machen, so dass sie es daraufhin auch zum Selbstlernen nutzen können. Damit dieser Übergang gelingt und die Motivation erhalten bleibt, sind die ersten Eindrücke bereits zentral. Um die Lerner*innen bei ihrem Einstieg ins Portal optimal zu unterstützen, ist es daher besonders wichtig, den Ablauf der ersten Schritte selbst genau zu kennen, auf mögliche Schwierigkeiten gut vorbereitet zu sein und den Prozess durch gezielte Hilfestellungen sinnvoll zu entlasten.

„Erste Schritte im Portal“



Übung

Je nach Teilnehmerzahl werden Paare oder Kleingruppen gebildet. Die Teams sammeln auf Moderationskarten die ersten Schritte im Portal, angefangen bei der Registrierung über das Erkunden von „Mein Schreiben“ (oder „Mein Rechnen“) bis hin zum Lernbeginn. Die Teilnehmenden sollten sich dabei in die Perspektive der Lerner*innen versetzen und entsprechend alle Details durchdenken. Sie überlegen dabei auch bereits, welche Schritte besonders schwierig sein können. Auf weiteren Karten in einer anderen Farbe sammeln sie zu jedem Schritt beliebig viele mögliche Tipps und Hilfestellungen.

Laptop/Tablet,
Moderationskarten,
M9

Die Schritte und Tipps werden im Anschluss an einer Moderationswand gesammelt, durch die*den Trainer*in vorgestellt und gemeinsam diskutiert. Der*die Trainer*in ergänzt ggf. fehlende Schritte und mögliche Hilfestellungen. Sie*er erläutert ggf. die Hintergründe zu den einzelnen Schritten (z. B. zum Registrierungsprozess).

Die Teilnehmenden erhalten zum Abschluss das Handout M9.

Für den Einsatz im offenen Lerncafé eignet sich das Plakat zu den ersten Schritten gut. Dieses steht unter www.vhs-lernportal.de/material zum kostenlosen Download zur Verfügung.



Tipp

Teil V: Abschluss

 10 Minuten

Zum Abschluss der Einheit leitet die*der Trainer*in ein kurzes Feedback zum Ende ein.

Bei diesen Methoden sollte die*der Trainer*in zu den negativen Kommentaren bzw. Verbesserungsvorschlägen Notizen machen, um ggf. in weiteren Durchführungen darauf achten zu können.

 Tipp

» **Blitzlicht**

Diese klassische Methode wird reihum durchgeführt. Die*der Trainer*in stellt eine Frage, die für alle gilt, z. B. „Wie fühlen Sie sich jetzt?“ oder „Was nehmen Sie heute mit?“. Anschließend hat jede*r Teilnehmende*r eine bestimmte Zeitvorgabe für die Antwort (bspw. 30 Sekunden). Die Teilnehmenden antworten reihum, ohne erneute Aufforderung oder Kommentierung durch die*den Trainer*in. Selbstverständlich können durch einzelne Anmerkungen auch erneut kleine Diskussionen entstehen. Ob auf diese eingegangen wird, hängt dabei von der vorhandenen Zeit und der allgemeinen Stimmung aller Teilnehmenden ab.

» **Fünf-Finger-Feedback**

Die Teilnehmenden geben ihr Feedback mittels der fünf Finger einer Hand. Dabei haben die Finger folgende Bedeutung:

Daumen:	Mir hat gut gefallen ...
Zeigefinger:	Darauf möchte ich hinweisen ...
Mittelfinger:	Das hat mir nicht so gut gefallen ...
Ringfinger:	Das war mein Highlight ...
Kleiner Finger:	Das ist mir zu kurz gekommen ...

» **Kaleidoskop**

Die*der Trainer*in verteilt einige Bilder oder Motivpostkarten auf dem Tisch bzw. dem Boden. Die Teilnehmenden erhalten die Aufgabe, sich ein Motiv entsprechend ihrer Stimmung zu nehmen. Wenn alle Teilnehmenden sich für ein Motiv entschieden haben und dieses in die Hand genommen haben, werden die Stimmungen abgefragt. Dies kann entweder auf Freiwilligkeit beruhen oder reihum eingeholt werden.

Abschließend sollte die*der Trainer*in den Feedback-Bogen verteilen und ausfüllen lassen.

Videos

» **Funktionaler Analphabetismus in Kommunen (1:41)**

<https://youtu.be/rJn7a7ode0c>

Der 100-sekündige Kurzclip möchte kommunale Entscheidungsträger*innen überzeugen sowie Strukturen gegen funktionalen Analphabetismus und für Grundbildung in ihrer Kommune zu schaffen.

» **Überblick – Funktionaler Analphabetismus in Kommunen (3:21)**

https://youtu.be/LSu_K736Ojo

Dieses Video dient als Einführung in das Thema und nennt grundlegende Kennzahlen zu funktionalem Analphabetismus und welche Folgen daraus entstehen.

» **Erkennen und Ursachen – Funktionaler Analphabetismus in Kommunen (3:26)**

<https://youtu.be/oJvrHVQpBS4>

Dieses Video verdeutlicht die Lebenswelten betroffener Personen und liefert Ansätze zum Erkennen von funktionalen Analphabet*innen.

» **Lösungsansätze – Funktionaler Analphabetismus in Kommunen (3:37)**

<https://youtu.be/slKQdjYiU78>

Dieses Video zeigt, wie funktionale Analphabet*innen angesprochen werden können und wie über Lernangebote vor Ort informiert wird.

» **Alphabetisierung und Grundbildung ARD-alpha (28:42)**

<https://youtu.be/RPIgRL0Om0c>

Eine Dokumentation über Grundbildungsarbeit an Volkshochschulen, Landesverbänden und im DVV. Auch werden Einblicke in Alphabetisierungskurse gezeigt.

» **Hilfe für Analphabeten – ARD Mittagmagazin (2:48)**

https://youtu.be/6_RG7OcJLbk

Beispiel eines jungen Mannes, der Landschaftsbauer werden will und dadurch mit seinen alten Problemen, nicht richtig lesen und schreiben zu können, konfrontiert wird. Er stellt sich seiner Angst vor Büchern und besucht Kurse.

Links



- » www.grundbildung.de
Das Grundbildungsportal des Deutschen Volkshochschul-Verband e. V.



- » www.alphabetisierung.de
Die Website des Bundesverband Alphabetisierung und Grundbildung e. V.



- » www.alphadekade.de
Die Website zur Nationalen Dekade für Alphabetisierung und Grundbildung



- » www.alfa-telefon.de
Das Alfa-Telefon beantwortet alle Fragen rund um das Lesen- und Schreibenlernen. Hier können auch Kursangebote vor Ort recherchiert werden.



- » <http://blogs.epb.uni-hamburg.de/leo/>
Die Leo Studien von 2011 und 2018.



- » www.vhs-lernportal.de
Das vhs-Lernportal ist ein kostenfreies digitales Lernangebot für Deutsch als Zweitsprache, Alphabetisierung und Grundbildung.



- » vhs-ehrenamtsportal.de
Das Online-Portal des DVV für Ehrenamtliche in der Flüchtlingsarbeit.

Material

M1	Lerncafés Deutsch und Mathe (Grundbildungszentrum Potsdam)	28
M2	Erste Hilfe – Rechtschreibung	32
M3	Lernerbeispiele Schreiben	34
M4	Lesen	37
M5	Lautlesetext	38
M6	Erste Hilfe Rechnen	39
M7	Lernerbeispiele Rechnen	41
M8	Rallye durch das vhs-Lernportal	44
M9	Erste Schritte im vhs-Lernportal	46
M10	Checkliste: Wie organisiere ich mein Lernangebot?	48

Rahmen Lerncafé Deutsch

Start:

April 2017

Zielgruppe:

Erwachsene ab 16 Jahren, die Schwierigkeiten mit dem Lesen und Schreiben haben

Zweitsprachler/Migrant*innen:

Voraussetzung: Die Lernenden sollten fließend und mühelos Deutsch sprechen können. Passenderweise gab und gibt es auch ein offenes Lernangebot an der Volkshochschule Potsdam für alle Migrant*innen zum Deutschlernen, sodass darauf verwiesen werden kann und Interessenten unter B2-Niveau nicht abgewiesen werden mussten.

Zeitlicher Umfang:

Zwei Stunden/einmal wöchentlich

Personal:

zunächst Dozentin selbst; anschließend ehrenamtliche Lernbegleiter*innen

Ablauf und Planung

Bewerbungsphase

Die Lerncafézeit (mittwochs 16–18 Uhr) wurde in den bekannten Öffentlichkeitsarbeits-Kanälen beworben:

- Programmheft der Volkshochschule
- Aushänge in öffentlichen Gebäuden
- vhs-Website
- Pressemitteilungen
- Social Media
- Lokalzeitung/Lokalrundfunk

Am wichtigsten wurde jedoch die Netzwerkarbeit angesehen. Hierfür wurden Postkarten gedruckt und an alle Netzwerkpartner verteilt.

Netzwerkpartner

- Jobcenter
- regionale Arbeitskreise der Jugendhilfe
- Mitarbeitende der Stadtverwaltung im sozialen Bereich
- andere Projekte
- Apotheken
- Supermärkte
- Hilfsorganisationen oder -projekte (wie AWO, Caritas)
- Werkstätten für Menschen mit Behinderung

Ablauf

Die ersten drei Monate gestalteten sich schwierig – zumeist waren keine oder nur wenige Besucher dort. Auf diese „Übergangszeit“ sollten sich die Organisator*innen einstellen und z. B. die Zeit nutzen, um Materialien zu recherchieren oder online Übungen vorzubereiten.

Parallel kann sich hier auch um die Bewerbung des Lerncafés gekümmert werden.



Tipp

Nach der Anlaufphase kamen nach und nach durch die Bewerbung und auch Mund-zu-Mund Propaganda mehr Lernende, sodass Ende 2018 wöchentlich sechs bis acht Lernende das Angebot wahrnahmen.

Stand 2019

Mittlerweile besuchen wöchentlich acht bis zwölf Lernende das Lerncafé. Seit Oktober 2018 wurden die Zeiten auf drei Zeitstunden ausgeweitet (16–19 Uhr) und das Thema PC mit in den Titel des Angebots aufgenommen, da auch immer wieder Personen kamen, die den Umgang mit dem PC erlernen wollten. Daher wurde der Titel des Lerncafés auch um den Zusatz „PC“ erweitert. Vier ehrenamtliche Lernbegleitende unterstützen derzeit. Es werden Sommer- und ein Weihnachtsfest geplant und bis zu viermal im Jahr auch gemeinsame Ausflüge (Besuch des Bundestags, Museen, Theaterstücke) durchgeführt.

Zum Start

- » Viel Geduld mitbringen – aller Anfang ist schwer!
- » Angebote planen: Sollen mehrere themenbezogene Lerncafés entstehen? (Deutsch, Mathe) oder ein Lerncafé, wo man sowohl mit Lese-, Schreib- und auch Mathefragen richtig ist?
- » Postkarten mit dem Angebot verteilen – vor allem an Netzwerkpartner
- » Alle Kanäle der Öffentlichkeitsarbeit nutzen (Webseite, Social Media, Pressemitteilungen, Zeitungsartikel, Auftritte im lokalen Radio- und Fernsehsender)
- » Durchhalten, nicht zu früh wieder aufhören
- » Einsatz von ehrenamtlichen Lernbegleitenden gleich von Anfang an mit einplanen
- » Schulungen für Ehrenamtliche einplanen
- » Die Vorbereitung ist nur begrenzt möglich und man muss sehr schnell und spontan reagieren können



Tipp

Zur Organisation und Durchführung

- » Kaffee, Tee, evtl. auch Wasser und Gebäck vorbereiten – der Name Lerncafé ist Programm
- » Zusammenstellung von einigen Arbeitsblättern: nach Rechtschreibphänomenen (z. B. ss und ß/Groß- und Kleinschreibung) und Themen (Kreuzworträtsel, kurze Lesetexte)



Tipp

- » Die Arbeitsblätter können in Schnellheftern geordnet auf dem Tisch für alle sichtbar und nutzbar liegen
- » Bei Laptops: Kopfhörer parat haben, sehr nützlich ist auch ein Kopfhörer-Splitter-Adapter, sodass auch ein Lernbegleiter mithören kann
- » Kurze Dokumentationsliste bereitlegen (Anzahl der TN)
- » Wenn möglich: Poster aufhängen, die über weiterführende Grundbildungskurse an der Volkshochschule informieren

Gestaltung des Lerncafés

Organisation

Die Lernenden mussten sich nicht in eine Liste eintragen oder anmelden. Die Leitung des Lerncafés führte jedoch zwei eigene Listen. Eine Liste, auf der die Anzahl der Lernenden (insgesamt und nach Männern und Frauen geteilt) sowie die Themenwünsche eingetragen wurden und eine weitere Liste, in der nur die Vornamen vermerkt und die jeweilige Anwesenheit abgehakt wurde. Diese zweite Liste wurde für den Fall aufgestellt, dass Teilnehmende nach einer bestimmten Zeit eine Teilnahmebestätigung erhalten möchten.

Zur Raumausstattung

- » mehrere Laptops mit Internetanschluss und einen Drucker im Raum
- » möglichst großer Raum
- » ideal: immer der gleiche Raum, nicht (oder nur in Ausnahmefällen) wechseln
- » Regale oder Schränke, um Materialienordner abzulegen
- » Schnellhefter oder Ringordner, in den man Kopien gleich einheften kann
- » Stiftebox mit Locher, Tacker, Radiergummi, Anspitzer
- » Platz für Tassen und Kaffee- und Teekannen sowie Gebäck



Tip

Extra: Einsatz von Lernbegleiter*innen

Nach sechs Monaten mit wöchentlich je drei bis fünf Lernenden wurde gemeinsam mit der Stadt- und Landesbibliothek ein Aufruf gestartet, dass ehrenamtliche Lese- und Schreibpaten gesucht werden. Daraufhin haben sich zwölf Interessierte gemeldet. Es wurde eine zweistündige Infoveranstaltung durchgeführt, in der die Einsatzmöglichkeiten der Ehrenamtlichen im Lerncafé erläutert wurden. Jeder*in Interessierten wurde die Möglichkeit einer Schnupperstunde gegeben. Die weiterhin Interessierten wurden in einer vier-stündigen Einführungsveranstaltung über Materialien, Fehlerkorrektur, Übungstypen informiert. Voraussetzung für die Arbeit als Lernbegleiter*in war nur, dass man Interesse hatte, Erwachsenen beim Lesen und Schreiben zu helfen, jedoch keine pädagogische Vorerfahrung. Daraufhin haben sich sechs Personen entschieden, als Lernbegleiter*in anzufangen. Diese mussten sich aus organisatorischen Gründen nicht an- und abmelden, sondern konnten nach freier Zeiteinteilung zur Lernbegleitung im Lerncafé erscheinen. Anfangs führte dies zu Situationen, in denen mehr Lernbegleiter*innen als Lernende anwesend waren. Mit der Zeit konnte dies jedoch durch eine bessere Abstimmung untereinander vermieden werden.

Rahmen Lerncafé Rechnen

Start:

April 2017

Zielgruppe:

Erwachsene ab 16 Jahren, die Schwierigkeiten mit dem Rechnen haben

Zeitlicher Umfang:

Zwei Stunden/einmal wöchentlich (parallel zum Lerncafé Deutsch)

Personal:

zunächst Dozentin selbst; anschließend ehrenamtliche Lernbegleiter*innen

Die Planung des Lerncafés Rechnen erfolgte parallel zum Lerncafé Deutsch, daher ähnelte sich Start und die Organisation. So wurden beide Angebote gleichzeitig beworben und auf einer Postkarte platziert.

Verlauf

Auch im Lerncafé Mathe war der Anfang mühsam. Verstärkt wurden hier Ausbildungsstätten angesprochen, z. B. der TÜV. Dort hat man das Angebot als zusätzliches kostenfreies Nachhilfeangebot für die eigenen Auszubildenden gern angenommen. Mittlerweile besuchen regelmäßig drei bis fünf Lernende das Lerncafé Rechnen und benötigen vor allem Unterstützung bei der Lösung ihrer Textaufgaben. Das ist oft auf fehlende Kenntnisse in den Grundfertigkeiten wie Grundrechenarten, Prozent- oder Bruchrechnen zurückzuführen.

Probleme beim Schreiben können vielfältig sein, meistens sind jedoch wiederkehrende Muster zu erkennen. Lernbegleiter*innen können in solchen Fällen auf grundbildung.de im Bereich „Kompetenzen“ der Materialsuche passende Aufgabenblätter für Teilnehmende finden. Häufige Fehler und deren Kompetenz sind hier aufgelistet.

Fachbegriffe

Schwa-Laute	Reduktionssilben mit einem e, das man im Gesprochenen nicht hört. Es wird erst bei der Silbenzerlegung hörbar, z. B. „schlafen“.
Komplexer Anfangsrand	Typisch für die deutsche Sprache: Am Silbenbeginn stehen mehrere Konsonanten (z. B. schm, kr, schl).
Auslautverhärtung	Das Ende eines Wortes wird „hart“ gesprochen, aber „weich“ geschrieben. Das Prinzip der Wortfamilie und mögliche Verlängerungen des Wortes helfen, z. B. „Rand“.
Schemakonstanz	Wortfamilien spielen auch bei Doppelkonsonanten und ä-, ü-, ö- Schreibung eine wichtige Rolle.
Fugen	Bei der Zusammenschreibung zweier Wörter (Komposita) werden häufig ein oder mehrere Buchstaben zwischen den beiden Wörtern eingesetzt.
Phonem	Vereinfacht erklärt: die verschiedenen Laute, die in einer gesprochenen Sprache vorkommen.
Graphem	Vereinfacht erklärt: grafische Einheiten eines Schriftsystems, meist einzelne Buchstaben oder Buchstabenkombinationen.
Frikative	Sogenannte Reibelaute wie s und f/v, bei denen ausströmende Luft den Laut bildet.
Plosive	Sogenannte Verschlusslaute, bei denen kurz der Luftstrom unterbrochen und dann „explosionsartig“ freigelassen wird (p, b, t, d, k, g).

Schreibproblem	Kompetenz	DVV-RC
Nudel oder Nudl?	Schwa-Laute	L1/K5
Tomate oder tomate?	Großschreibung	L1/K9, L1/10, L2/K1, L2/K2
Schrank oder Srank?	Komplexer Anfangsrand	L2/K5
Vater oder Fater?	V-schreibung	L2/K9, L3/K4, L4/K7
braten oder praten?	Komplexer Anfangsrand	L3/K1
Wald oder Walt?	Auslautverhärtung	L3/K7
Bälle oder Bele?	Schemakonstanz	L3/K8, L3/K9
Liebe oder Libe?	i-schreibung	L4/K1
Bahn oder Ban?	Stummes h	L4/K6
Decke oder Deke?	ck-Schreibung	L4/K2
Katze oder Kaze?	tz-Schreibung	L4/K2
Grüße oder Grüsse?	s-Laute	L4/K6
Redensart oder Redenart?	Fugen	L4/K9

Unter der Spalte „DVV-RC“ bezeichnen L1–L4 die verschiedenen Alpha-Levels, in denen die Kompetenzen geübt werden. Dieses Kürzel hilft Ihnen innerhalb der Materialsuche die Kompetenz direkt zu finden, da hier auch die verschiedenen Levels unterschieden werden.



Tipp

In der Materialsuche des DVV wird im Bereich Schreiben in verschiedene Dokumenttypen untergliedert. Eine **Erarbeitungsaufgabe** (Kürzel: E) stellt dabei ein Arbeitsblatt dar, um eine Kompetenz zu erklären und gemeinsam anhand von Beispielen die Schreibweise zu erklären. Eine **Übungsaufgabe** (Kürzel: UE) dient dazu, dieses Gelernte durch Üben zu festigen. Daher sollte immer zunächst die Erarbeitungsaufgabe vor der Übungsaufgabe verwendet werden.



Tipp

A. Tobias

Tobias arbeitet als Gebäudereiniger in einem mittelständischen Unternehmen. Beim Schreiben macht er häufig Fehler, z. B.: [Das Hemt ist zu klein.](#)

Lösungen Filter: Auslautverhärtung L3/K7/ Gebäudereinigung
Dazugehörige Dokumente: Hinweise & Lösungen/Wortliste

Erarbeitungsaufgabe

RC_Schreiben_GR_L3_K7_E

RC SCHREIBEN		ALPHA-LEVEL 3				2.3.06			K7/E	
sprechen und hören	schauen und merken	groß oder klein			getrennt oder zusammen	Zeichen setzen		Gebäude-reinigung		
hören	herfallen	Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	1 2

Handschuhe

1. Lesen Sie den Text. Schreiben Sie die unterstrichen Wörter auf die Linien.
 2. Markieren Sie den letzten Buchstaben dieser Wörter.

Den Weg zur Arbeit fahre ich jeden Tag mit dem Rad. Oft fahre ich gegen den Wind. Das ist anstrengend. Wenn die Temperatur niedrig ist, ist es kalt. Dann trage ich warme Handschuhe.

Handschuhe schützen auch bei der Arbeit die Hände. Das ist aber nicht immer nötig. Ich mag das nicht so gerne. Ich wische nur mit einer Hand Staub. Handschuhe reinigt und trocknet man am Abend.



© Foto: Dieter Albrecht - DVP

Übungsaufgabe

RC_Schreiben_GR_L3_K7_UE

RC SCHREIBEN		ALPHA-LEVEL 3				2.3.06			K7/Ü	
sprechen und hören	schauen und merken	groß oder klein			getrennt oder zusammen	Zeichen setzen		Gebäude-reinigung		
hören	herfallen	Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	1 2

Ein Tag im Zug

1. Die besonderen Schreibungen von *Zug* und *Tag* leiten sich aus einer verlängerten Form ab. Sie bleiben auch in neuen Wörtern bestehen.

a) Unterstreichen Sie die Wortteile *Zug* und *Tag* in den Wörtern auf der rechten Seite.

b) Umkreisen Sie das *g* als besondere Schreibung.

c) Entscheiden Sie: Kann man in diesem Wort die richtige Schreibung hören?

d) Fügen Sie zwei neue Wörter mit *Zug* und *Tag* hinzu. Verfahren Sie wie oben.

die Zug

Zug

Zugkatastrophe
 Zugabteil
 Schnellzug
 Aufzug
 Zugfahrt

die Tage

Tag

Tagtraum
 Geburtstagsgeschenk
 Tagesgeschäft
 Tageslicht

© Copyright: Dudenverlag, Vokabeltrainer, J. Werners, S. V.

B. Simone

Simone möchte kein bestimmtes Thema behandeln, macht aber häufig folgenden Fehler: [Ich mag schlafn.](#)

Lösungen Filter: schwa in zweiten Silben L1/K5 / Freizeit
Dazugehörige Dokumente: Hinweise & Lösungen/Wortliste

Erarbeitungsaufgabe

RC_Schreiben_L1_K5_E

RC SCHREIBEN		ALPHA-LEVEL 1				2.1.08			K5/E	
sprechen und hören		schauen und merken		groß oder klein		getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		Freizeit
hören	herleiten	Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
								1	2	

Vögel beobachten und Spargel stechen



Vogel - __ ___	dunkel - ___ ___
rufen - __ ___	Mantel - ___ ___
lieben - __ ___	Spargel - ___ ___
baden - __ ___	halten - ___ ___

Wörter bestehen aus Silben: *ha|ben, hel|fen, Ta|fel.*
 1. Zerlegen Sie die Wörter in der Tabelle in ihre Silben.
 Sprechen Sie die Wörter langsam. In der zweiten Silbe steht bei diesen Wörtern immer ein -e-. Wenn Sie (schnell) sprechen, hören Sie dieses -e- nicht.



© Copyright, Deutscher Volkshochschul-Verband e.V.

© Bild: Alamy Stock - Fotolia.com

50

Übungsaufgabe

RC_Schreiben_L1_K5_UE_II

RC SCHREIBEN		ALPHA-LEVEL 1				2.1.08			K5/Ü(II)	
sprechen und hören		schauen und merken		groß oder klein		getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		Freizeit
hören	herleiten	Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
								1	2	

Lauter Silben



1. Ergänzen Sie *el* oder *er*, damit sinnvolle Wörter entstehen.

Na | d___ fei | n___ La | g___ Pin | s___
 Kin | d___ Ga | b___ In | s___ Ho | b___
 Al | t___ Nu | d___ hin | t___
 sa | b___ Ka | b___ un | s___

2. Schreiben Sie die Wörter in die richtige Spalte. Beachten Sie die Silbengrenze.

el		er	
___ ___	___ ___	___ ___	___ ___
___ ___	___ ___	___ ___	___ ___
___ ___	___ ___	___ ___	___ ___
___ ___	___ ___	___ ___	___ ___
___ ___	___ ___	___ ___	___ ___
___ ___	___ ___	___ ___	___ ___
___ ___	___ ___	___ ___	___ ___

© Copyright, Deutscher Volkshochschul-Verband e.V.

© Bild: Alamy Stock - Fotolia.com

1

C. Katharina

Katharina arbeitet in einem Restaurant und möchte besser schreiben lernen. Sie schreibt häufig so: *Auf der Arbeit habe ich vil zu tun.*

- Lösungen Filter:** Schreibung von i L4/K1 /Hotel- und Gaststätten-gewerbe
- Dazugehörige Dokumente:** Hinweise & Lösungen/Wortliste

Erarbeitungsaufgabe

RC_Schreiben_HoGa_L4_K1_E

RC SCHREIBEN		ALPHA-LEVEL 4				2.4.03			K1/E	
sprechen und hören		schauen und merken		groß oder klein		getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		Hotel-/Gaststätten-gewerbe
hören	herstellen	Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	letzte Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
									1	2

In der Küche

- Unterstreichen Sie jedes Wort, in dem der Laut *i* vorkommt.
- Füllen Sie mithilfe der unterstrichenen Wörter die Tabelle aus. Schreiben Sie jedes Wort nur einmal auf. Sprechen Sie dabei die Wörter deutlich aus und beachten Sie die Aussprache der *i*-Laute in beiden Spalten.

Für Aufgaben in der Küche muss man viel wissen. Manche Zutaten muss man wiegen und die Packung wieder dicht schließen, damit alles frisch bleibt. Man braucht auch verschiedene Verfahren, um Zutaten zu mischen. Wenn man Nudeln selbst herstellt, muss man einen Teig kneten, ausrollen und schneiden und das Wasser zum Sieden bringen. Wenn das Essen schmeckt, kann auch der Koch zufrieden sein.

Wörter mit lang gesprochenem <i>i</i> -Laut	Wörter mit kurz gesprochenem <i>i</i> -Laut



© Copyright: Dudenverlag, Mannheim/Weinheim, S. V.

Übungsaufgabe

RC_Schreiben_HoGa_L4_K1_UE

RC SCHREIBEN		ALPHA-LEVEL 4				2.4.03			K1/Ü	
sprechen und hören		schauen und merken		groß oder klein		getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		Hotel-/Gaststätten-gewerbe
hören	herstellen	Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	letzte Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
									1	2

Sie schrieb

- Finden Sie zu jedem Wort mindestens ein weiteres Wort aus der Wortfamilie.

<i>ie</i>	Weitere Wörter aus der Wortfamilie
lieben	<i>liebte, Geliebte, verliebt, Liebling</i>
verschieden	
Dienst	
Lieferung	
Betrieb	
gefrieren	
pürieren	
schmieren	
Sieb	

- Suchen Sie zu den Verben die Vergangenheitsform.

bleiben *blieb* lassen _____ rufen _____

braten _____ laufen _____ schneiden _____

fallen _____ raten _____ schreiben _____

gleiten _____ reißen _____ steigen _____

halten _____ reiten _____ streiten _____

- Ergänzen Sie:

_____ Verben haben in der Vergangenheitsform ein langes, betontes *i* und werden mit *ie* geschrieben, _____ Verben haben in der Vergangenheitsform ein kurzes *i* und werden nur mit *i* geschrieben.

© Copyright: Dudenverlag, Mannheim/Weinheim, S. V.

Das Lautlesetandem – Schritt für Schritt

- » Zwei Personen schauen gemeinsam in einen Text und lesen chorisch (halblaut und synchron). Ideal sind zwei Lernende, die über längeren Zeitraum ein Tandem bilden.
- » Die Person mit den besseren Lesefähigkeiten führt zur Orientierung einen Finger am Text mit.
- » **Bei Fehlern:** Selbstkorrekturen werden gelobt. Unkorrigierte Fehler werden (nach einer kurzen Pause) verbessert.
- » Die Person mit den schlechteren Lesefähigkeiten kann ein Zeichen geben, wenn sie alleine weiterlesen möchte. Die andere Person führt weiterhin den Finger mit. Bei einer Fehllesung wird diese korrigiert und danach wieder gemeinsam weiter gelesen.
- » Jede Lesung wird mit einem Häkchen auf der Textkopie vermerkt.
- » Der Text wird so oft gelesen, bis eine fehlerfreie Mindestgeschwindigkeit von etwa 100 Wörtern pro Minute erreicht ist. Dann folgt ein etwas schwierigerer Text.

Erste Hilfe – Lesen

- » Üben Sie max. 15 Minuten am Stück, am besten mehrmals pro Woche.
- » **Durch geeignete Texte können Sie Frust vermeiden:**
 - 100–300 Wörter (damit nicht auswendig gelernt wird)
 - max. zehn Fehler und zwei unbekannte Wörter pro hundert Wörter
 - Faustregel: mind. 80 richtig gelesene Wörter pro Minute
 - geeignete Texte finden Sie z. B. auf www.grundbildung.de
 - nicht geeignet sind: Behördenbriefe und die meisten Zeitungsartikel
- » Dokumentieren Sie „Bestzeiten“ und machen so Fortschritte sichtbar.
- » Flüssiges Lesen gleicht der individuellen Sprechgeschwindigkeit.

Stufen der Lesefähigkeit

unterhalb der Wortebene Alpha-Level 1	To ma te
auf Wortebene Alpha-Level 2, Lix 10–20	Tomate
auf Satzebene Alpha-Level 3, Lix 20–40	Er kauft ein Kilo Tomaten.
auf Textebene Alpha-Level 4, Lix 40–60	Das Importvolumen frischer und konservierter Tomaten aus Südeuropa steigt seit Jahren.

114

Auf die Berge will ich steigen,
Wo die dunkeln Tannen ragen,
Bäche rauschen, Vögel singen,
Und die stolzen Wolken jagen.

Lebet wohl, ihr glatten Säle!
Glatte Herren! Glatte Frauen!
Auf die Berge will ich steigen,
Lachend auf Euch niederschauen.

Die Stadt Göttingen, berühmt durch ihre
Würste und Universität, gehört dem König von
Hannover, und enthält 999 Feuerstellen, diverse
Kirchen, eine Entbindungsanstalt, eine Stern-
warte, einen Karzer, eine Bibliothek und einen
Kathskeller, wo das Bier sehr gut ist. Der ver-
beyfließende Bach heißt "die Leine" und dient des
Sommers zum Baden; das Wasser ist sehr kalt,
und an einigen Orten so breit, daß Läder wirklich

(Text: Heinrich Heine, Buch der Lieder, Aus der Harzreise)

Formulierungstipps

Sprache bildet Verstehen ab – dies gilt auch beim Rechnen!

Hier sind einige Stolperfallen aufgelistet und Tipps, wie es besser gesagt werden kann. Falls „Betroffene“ Formulierungen wie „zwei weitergehen“ verwenden, kann dies ein Hinweis darauf sein, dass sie z. B. zählen statt rechnen.

missverständlich		besser
das, was rauskommt das Ergebnis steht rechts hinter dem Gleich-Zeichen steht das Ergebnis	=	ist gleich sind genauso viele wie sind insgesamt Symbol für Gleichheit beide Seiten sind gleich
ich zähle zwei weiter zwei hochgehen zwei weitergehen	+2	es kommen zwei Einer dazu plus zwei addiere eine Zweiermenge
ich zähle drei zurück drei zurückgehen drei zurückzählen	-3	wenn ich drei Einer wegnehme, minus drei, subtrahiere eine Dreiermenge
der Zehner steht an der ersten Stelle der Einer an der zweiten Stelle der Zehner steht vorne der Einer ist hinten	4321	die Einer stehen ganz rechts, links davon die Zehner, links davon die hunderter usw.
5 ist größer als 3 (diese Formulierung nur bei den Zeichen < und > verwenden und klären, dass es um die Anzahl geht)	Vergleiche	5 sind zwei mehr als 3 Die beiden Seiten sind nicht gleich.
Ergebnis, das was rauskommt	Lösung	Wie viele sind es insgesamt? Wie viele bleiben übrig? Wie viele sind es jetzt?

Benutzen Sie Gegenstände und Bilder zur Visualisierung

Sie erleichtern das Verständnis von Zahlen als Mengen, schulen die Abstraktion und fördern die Kreativität. Zu Beginn bieten sich Stifte, Fliesen, Personen, etc. an. Geld eignet sich erst dann, wenn die Bündelungen wirklich verstanden wurden, sonst sind z. B. die 5er und 20er häufig verwirrend.

Lernziel

Besprechen Sie das jeweilige Lernziel vor der Bearbeitung eines Aufgabenblattes und machen deutlich „was im Kopf der Lernenden passieren soll“.

Im Gespräch bleiben

Bitten Sie die Teilnehmer*innen, ihre Gedankengänge zu formulieren, denn Sprache bildet das Verstehen ab. Nehmen Sie dabei jeden Gedanken ernst und lassen Sie auch bei falschen Lösungen ausreden. Häufig stecken hinter falschen Antworten interessante Gedankengänge!

Mehr zum Thema

Infos und Aufgaben finden Sie auf www.grundbildung.de und im [vhs-Lernportal](#), z. B. zu folgenden Themen:

- Mengen verändern/aufteilen
- addieren, subtrahieren
- Symbole und Gleichungen
- Bündelung und Stellenwertsystem
- Schreib- und Sprechweisen der Zahlen bis 100
- Multiplikation – verstehen statt auswendig lernen
- Teile, Brüche, Prozente

1. Thomas

Thomas kommt ins Lerncafé, da er Schwierigkeiten mit dem Rechnen hat. Er berichtet, dass er auf der Arbeit im Lager häufig zählen muss, wie viele Produkte vorhanden sind. Er weiß, dass die Produkte immer in einheitlichen Kartons abgepackt sind (z. B. fünf Stück), jedoch kann er nicht ausrechnen, wie viele Einzelstücke vorhanden sind (z. B. bei sechs Kartons).

Lösungen Filter: Multiplikation/Zahlen bis 100/Aufgabenblatt
Hinweis: Bei diesen Filtern gibt es viele Aufgabenblätter zur Auswahl. Hier ist eins exemplarisch abgebildet:

RC_Rechnen_St2_AB 13_1_a

RC RECHNEN		STUFE 2		KAPITEL 13.1		AB/13.1a							
Zahlbereich		Rechenoperationen				Grundlagen		Alltag					
bis 30	bis 100	bis 1000	größer 1000	addieren	subtrahieren	multiplizieren	dividieren		Brüche	Prozente	Zahlen	Mengen	Ganzzahl/Tenle

13.1a Drei Fünf-Euro-Scheine

Sophia hat in ihrem Portemonnaie drei 5-Euro-Scheine. (Sachsituation)
 Bitte fertigen Sie eine *Rechenskizze* zur Aufgabe an.
 Eine Rechenskizze ist eine Zeichnung, die die oben beschriebene Situation verdeutlicht und sichtbar macht.

Welche **Frage** kann hier gestellt werden? Was kann hier ausgerechnet werden?
 Wie lautet die passende **Plus-Aufgabe**?
 Wie lautet die passende **Mal-Aufgabe**?
 Welche **Antwort** können Sie auf die Frage geben?

53

2. Raul

Raul berichtet, dass er Schwierigkeiten mit den Rechnungen auf der Arbeit hat. Er macht gerade eine Ausbildung und sein Chef möchte, dass er die Angebote für Kunden erstellt. Dafür muss Raul die Mehrwertsteuer für die verschiedenen Produkte zum Preis hinzurechnen. Manchmal hat er auch den Endpreis und soll die Mehrwertsteuer abziehen. Um hier sicherer zu werden, kommt er ins Lerncafé.

Lösungen Filter: Prozentwert (innerhalb „Rechenoperationen“)
Hinweis: Bei diesen Filtern gibt es viele Aufgabenblätter zur Auswahl. Hier ist eins exemplarisch abgebildet:

RC_Rechnen_St3_AB 17_5_b

RC RECHNEN				STUFE 3				KAPITEL 17.5				AB/17.5b	
Zahlbereich				Rechenoperationen				Grundlagen				Alltag	
bis 30	bis 100	bis 1000	größer 1000	addieren	subtrahieren	multiplizieren	dividieren	Brüche	Prozente	Zahlen	Mengen		Ganzzahl/Brüche

17.5b Prozentwerte berechnen

Fertigen Sie zunächst für jede Aufgabe eine Skizze an und stellen Sie die Situation graphisch dar.
 Formulieren Sie dann eine Gleichung und lösen Sie diese.

- Wie viel sind
 - 30 % von 1 m in cm?
 - 25 % von 1 kg Obst in g?
 - 48 % von 1200 m?
 - 15 % von 800 g?



- Ein Mensch mit 70 kg Körpergewicht besteht durchschnittlich aus folgenden Substanzen:

Wasser	60 %
Protein	17 %
Fett	17 %
andere	6 %

 - Wie groß sind die jeweiligen Prozentwerte zu den angegebenen Prozentsätzen?
 - Wie groß sind die Prozentwerte zu den angegebenen Substanzen bei Ihnen, wenn Sie z. B. 80 kg oder 60 kg wiegen?
- Für Ihren nächsten Urlaub möchten Sie jeden Monat 5 % von Ihrem Einkommen zurückerlegen. Ihr Einkommen beträgt 1.100,80€. Können Sie nach einem Jahr Ihre Traumreise mit dem Kreuzfahrtschiff für 720,99€ buchen?
 - Wie viele Monate müssen Sie sparen, bis Sie 720,99€ auf dem Sparguthaben haben?
 - Wie viele Monate müssen Sie sparen, wenn Sie monatlich 6 % Ihres Einkommens beiseitelegen, bis Sie den Betrag für die Reise gespart haben?



86

3. Marie

Marie möchte „endlich Mathe können“. Sie erzählt, dass sie immer Probleme hat, wenn beim Addieren eine Zehnerstelle überschritten wird (z. B. $5 + 7$). Beim Üben merken Sie, dass sie Schwierigkeiten hat eine Zahl in ihre unterschiedlichen Teilmengen zu zerlegen.

Lösungen Filter: Mengen/ die Teile (innerhalb „Grundlagen“)/ Zahlen bis 30/ Aufgabenblatt

Hinweis: Bei diesen Filtern gibt es viele Aufgabenblätter zur Auswahl. Hier ist eins exemplarisch abgebildet:

RC Rechnen STUFE 1 KAPITEL 5.2 AB/5.2b

Zahlbereich				Rechenoperationen						Grundlagen				Alltag
bis 30	bis 100	bis 1000	größer 1000	addieren	subtrahieren	multiplizieren	dividieren	Brüche	Prozente	Zahlen	Mengen	Ganzzahl/ Teile	Dezimalsystem	

5.2b Gesamtmenge, Teilmengen, Zahlzerlegung

Tragen Sie die Gesamt- und Teilmengen entsprechend den Abbildungen ein.


 Insgesamt sechs Füllfederhalter, kein grauer Füllfederhalter

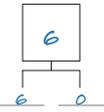
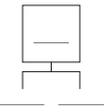
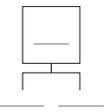
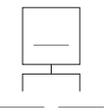
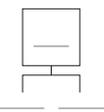
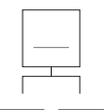

 Insgesamt sechs: fünf graue, ein weißer Füllfederhalter


 Insgesamt sechs: vier graue, zwei weiße Füllfederhalter







© Copyright Deutscher Volkshochschul-Verband e.V.

30

Rallye durch die Kurse „Schreiben“ und „Rechnen“

(Bearbeitungszeit: 30 Min.)



1. Registrierung

- Gehen Sie auf die Seite vhs-lernportal.de und registrieren Sie sich als Lerner*in im Kurs „**Schreiben**“.
- Notieren Sie Ihren **Benutzernamen** auf Ihrer **Passwortkarte**.

2. Anmeldung und Passwort-Änderung

- Melden Sie sich mit dem Passwort an, das Sie per Mail oder SMS empfangen haben.
- Ändern Sie Ihr Passwort unter „**Einstellungen**“ und notieren Sie es sich auf der **Passwortkarte**.

3. Der persönliche Bereich

- Schauen Sie sich im Bereich „**Mein Schreiben**“ um! Lesen Sie Ihre Willkommensnachricht.
- Richten Sie Ihr **Profil** ein und „besuchen“ Sie Ihren **DVV-Tutor**.

4. Einstufungstest

- Über **Hier Lernen** gelangen Sie zum **Einstufungstest**. Durchlaufen Sie den Test.
- Sobald Sie den Test durchlaufen haben, können Sie ein **Thema wählen**, in das Ihre Übungen eingebettet sind (Ausnahme: Einstufung auf Level 1).

5. Lernen

- Lernen Sie nun noch etwas weiter.
Wo finden Sie die korrekte Antwort bei falschen Eingaben?
- Merken Sie sich Übungen per **Lesezeichen**.
Wo finden Sie die Übungen danach wieder?
- Schauen Sie sich den Bereich „**Meine Ergebnisse**“ an.
Welche Auszeichnung erhält man, wenn man morgens zwischen 5 und 7 Uhr lernt?



Rechnen



1. Login

- Gehen Sie in den Kurs „**Rechnen**“.
- Sie lernen nun in **zwei Kursen** des vhs-Lernportals. Wo können Sie dies sehen?

2. Der persönliche Bereich

- Schauen Sie sich im Bereich „**Mein Rechnen**“ um! Lesen Sie Ihre Willkommensnachricht.
- Notieren Sie die Unterschiede gegenüber „Mein Schreiben“.

3. Selbsteinschätzung

- Wenn Sie das erste Mal auf „**hier lernen**“ klicken, startet eine **Selbsteinschätzung**. Durchlaufen Sie sie.
- Folgen Sie dem **Link zu der Lektion**, die Ihnen empfohlen wird. Sie können die Selbsteinschätzung jederzeit wiederholen.

4. Bereich Lektionen

- Gehen Sie in die **Lektionsübersicht**. Schauen Sie sich die jeweiligen **Lernziele** per Klick auf das **Plus-Zeichen** an.
- Die **Audio-Funktion** für die Navigationsseiten können Sie auch **ausschalten**. Wo finden Sie diese Funktion?
- Starten Sie die **Lektion 4**. Womit beginnt sie?

5. Übungen

- Bearbeiten Sie die ersten drei Übungen aus **Lektion 3**.
- Springen Sie zu **Lerneinheit 3.1.3**. Per Klick auf das **Plus-Zeichen** können Sie sich die **Übungen** anzeigen lassen.
- Bearbeiten Sie die **Übungen 1 und 2** aus Lerneinheit 3.1.3.



Hintergrund**Tipps für die Begleitung****1. Zum gewünschten Kurs gehen und „kostenfrei registrieren“ wählen**

Registrierungsprozess: Um den Lernstand zu dokumentieren, ist eine eindeutige Zuordnung zwischen Lernenden und ihren Eingaben erforderlich. Daher hat jede*r Nutzer*in einen eindeutigen Account und kann so z. B. das Passwort zurücksetzen, wenn er*sie es vergessen hat.

Die Kurs-URL befindet sich auf den Passwortkarten zu den einzelnen Kursen.
Die URL kann im Browser als Lesezeichen gespeichert werden.

2. Auswahl zwischen Handynummer und Mailadresse

Da manche Lerner*innen keine eigene Mail-Adresse haben, ist auch die Registrierung per Handynummer möglich. Ist beides nicht vorhanden, können mit einer Handynummer mehrere Accounts angelegt werden.

Es kann rechtzeitig darauf hingewiesen werden, das Handy oder die Login-Daten für den Mail-Account mitzubringen.
Falls Lernende sich einen eigenen Mail-Account wünschen, kann dieser vor der Registrierung gemeinsam angelegt werden (z. B. bei googlemail).

3. Benutzernamen festlegen und auf der Passwortkarte notieren

Der Benutzername kann später nicht mehr geändert werden. Im Portal sind Lerner*innen unter ihrem „angezeigten Name“ sichtbar. Dieser kann jederzeit im Profil geändert werden.

Hier kann die Bedeutung eines Benutzernamens erläutert werden. Er ist neben dem Passwort Teil der Login-Daten.
Kurz und einprägsam sind z. B. v.nachname oder vorname.n.
Der Benutzername sollte direkt auf der Passwortkarte notiert werden.

4. AGB und Datenschutzbestimmungen ggf. besprechen

Die AGB und Datenschutzbestimmungen sind in Deutschland gesetzlich vorgegeben und dienen auch dem Schutz und der Information der Nutzer*innen.

Auf der Registrierungsseite findet sich eine Kurzversion der Texte, die vorgelesen und gemeinsam besprochen werden kann.

5. Anonymes Passwort per Mail oder SMS abrufen

Wenn die Meldung „Registrierung erfolgreich“ erschienen ist, wird ein automatisch generiertes Passwort versendet. Es wird nur einmalig für den ersten Login benötigt und kann danach direkt geändert werden.

Falls die Mail nicht ankommt, sollte der Spam-Ordner überprüft werden.
Falls die Mail oder SMS auch nach einiger Zeit nicht ankommt, kann der Support des vhs-Lernportals kontaktiert werden.
Das Passwort wird nach Login direkt geändert und muss nicht notiert werden.

Hintergrund

Tipps für die Begleitung

6. Mit dem Passwort im Kurs anmelden

Das Passwort sollte direkt aus der SMS oder E-Mail abgetippt werden – wenn möglich per Copy-and-paste, um Tippfehler zu vermeiden.

7. Zu „Einstellungen“ gehen und das Passwort ändern

Die Wahl eines persönlichen Passwortes, das nur man selbst kennt, sollte der erste Schritt im Lernportal sein. Das neue Passwort muss zweimal eingegeben werden, um Tippfehler zu vermeiden und mindestens acht Zeichen lang sein.

Ggf. kann bei der Wahl des persönlichen Passwortes unterstützt werden (gut zu merken, Groß- und Kleinschreibung beachten etc.)

Das Passwort sollte direkt auf der Passwortkarte notiert werden.

8. Persönlichen Bereich erkunden

„Meine Übungen“ / „Meine Ergebnisse“ (noch leer) • „Nachrichten“: Willkommensnachricht lesen • „Mein Tutor“: Rolle besprechen • „Profil“: z. B. den angezeigten Namen ändern

„Mein Schreiben“, „Mein Rechnen“ etc. ist der persönliche Bereich jedes Nutzers. Hier finden sich alle Neuigkeiten, Lernerfolge und die wichtigsten Funktionen auf einen Blick.

Die wichtigsten Funktionen sollten am Anfang gemeinsam besprochen werden. Hierzu gehört vor allem:

- die Rolle des Tutors
- der Weg zum Lernen
- das Profil
- der Bereich „Meine Übungen“ u. „Meine Ergebnisse“

9. Einstufungstest bzw. Selbsteinschätzung durchlaufen und mit dem Lernen beginnen

Information zu „Schreiben“:

Der Einstufungstest in „Schreiben“ kann nur in Ausnahmefällen durch den Support zurückgesetzt werden. Lernende sollten sich daher Zeit und Ruhe nehmen und den Test am Stück und bis zum Ende durchlaufen. Nach Abschluss des Tests erhalten Lernende eine Information über die Einstufung in eine Lernstufe (Alpha-Level 1–4).

Der Einstufungstest in „Schreiben“ sollte gut eingeführt werden: Lernende sollten den Test ohne Hilfestellungen durchlaufen, sich Zeit nehmen und sich konzentrieren.

Vorüberlegungen

Welche Lernangebote sollen entstehen? Sind sie fächerorientiert (Deutsch, Mathe)?

Wie soll das Lernangebot benannt werden?

Wer ist die Zielgruppe?

Lerncafé-Zeiten:

- vormittags oder
- nachmittags

Welcher Wochentag?

Wie viele Zeitstunden?

Welcher Raum steht zur Verfügung?

- Gibt es Laptops mit Internetanschluss?
- Gibt es einen Drucker?

- Gibt es Platz für Tassen, Kannen und Gebäck? Gibt es ein Budget dafür?
- Gibt es ein Budget dafür?

- Gibt es Platz für Materialien?

Wer soll das Lerncafé leiten?

- Gäbe es eine Vertretung?

- Sollen (später) ehrenamtliche Lernbegleitende unterstützen?
Wie und wo finde ich diese?

Wie werden die Ehrenamtler belohnt?

Bewerbung

Welches Werbematerial könnte ich erstellen?

An welche (Netzwerk-)Partner könnte ich dieses Material verteilen (z. B. Sozialarbeiter, Bibliothek, Arztpraxen, Jobcenter) ?

- Soll eine Ankündigung über die eigene Webseite und/oder Social Media erfolgen?
- Kann eine Pressemitteilung oder Artikel in Lokalzeitungen, Stadtteilzeitungen platziert werden?
- Ist eine Ankündigung im Lokalradio und/oder Lokalfernsehen möglich?

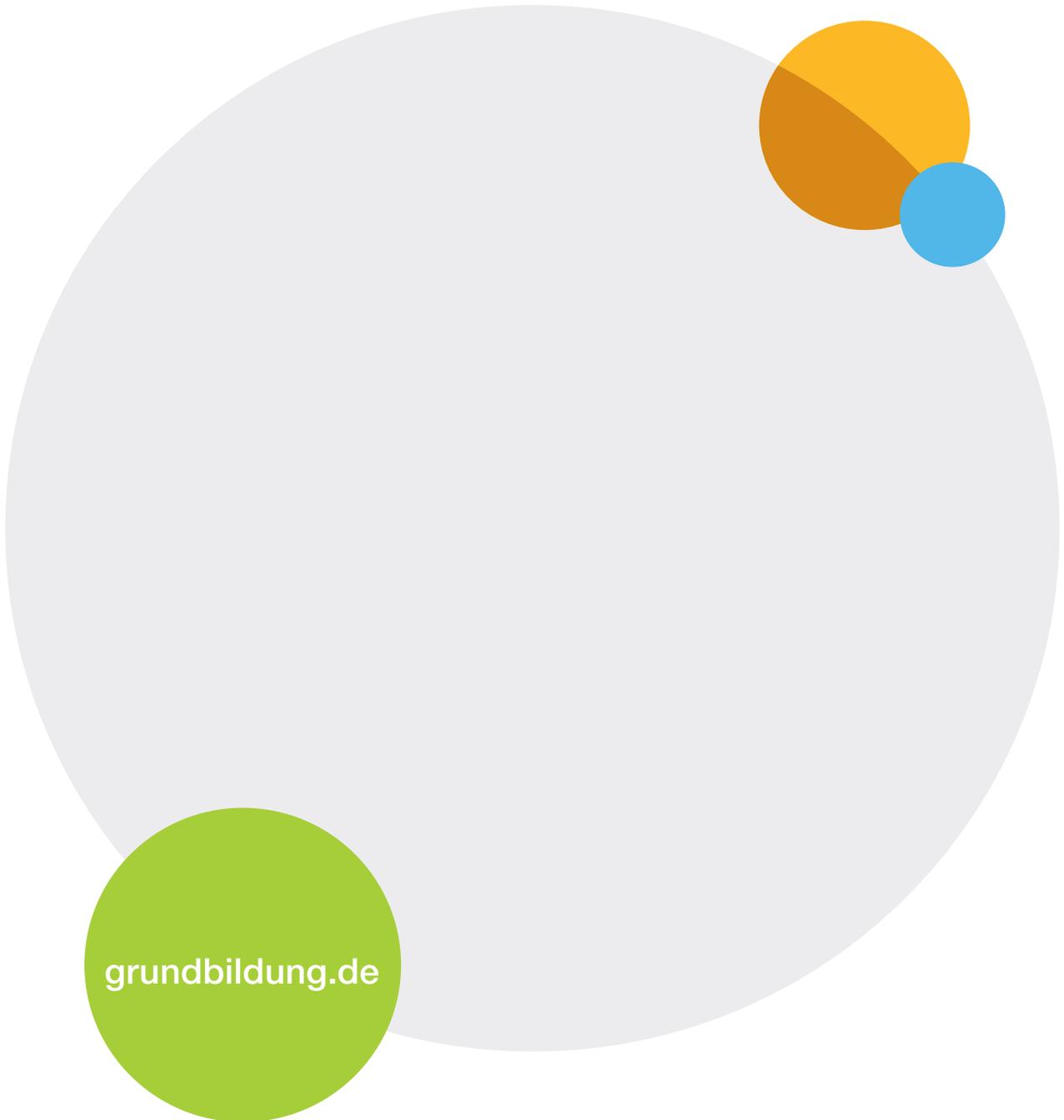
Welche lokalen Veranstaltungen (z. B. Feste/Märkte) kann ich nutzen, um das Angebot bekanntzumachen?

Offene Fragen

Deutscher Volkshochschul-Verband e. V.
Obere Wilhelmstraße 32
53225 Bonn

Tel.: 0228 97569-0
Fax: 0228 97569-30

info@dvv-vhs.de
www.volkshochschule.de



grundbildung.de