

3. Modul „Lesen – schreiben – miteinander reden“

*Kursumfang für drei Niveaustufen insgesamt:
ca. 220 Unterrichtsstunden*

Das Modul „Lesen – schreiben – miteinander reden“ beschreibt die Vermittlung der elementaren Kulturtechniken Lesen und Schreiben. Des Weiteren spielt der kommunikative Aspekt von Sprache – miteinander sprechen/zum Dialog kommen – darin eine zentrale Rolle. Das Modul ist in drei Niveaustufen unterteilt, um zukünftigen Teilnehmerinnen und Teilnehmern ein Angebot entsprechend ihrer Lese- und Rechtschreibfähigkeiten machen zu können, damit sie lesen und schreiben ganz neu oder auch wieder lernen können.

Zielgruppe

Das Modul umfasst drei Niveaustufen für deutschsprachige Teilnehmerinnen und Teilnehmer mit unterschiedlichem Kenntnisstand. Niveaustufe 1 richtet sich an Teilnehmerinnen und Teilnehmer ohne oder mit geringen Buchstabenkenntnissen. Stufe 2 ist für Teilnehmerinnen und Teilnehmer gedacht, die Kenntnis aller Buchstaben und der Druckschrift haben. Teilnehmerinnen und Teilnehmer in Stufe 3 haben gewisse Schreib- und Lesekenntnisse, die noch ausgebaut und gefestigt werden sollen.

Die Modulbeschreibung dient als Handreichung für Kursleiterinnen und Kursleiter und soll neben der Kursbeschreibung auch Anregungen für die Arbeit mit einer Zielgruppe sein, die die Schriftsprache nur unzureichend oder möglicherweise gar nicht erlernen konnte. Diese Teilnehmerinnen und Teilnehmer sind lernungewohnt, das heißt, sie haben schlechte Erfahrungen gemacht und als Folge davon Bildung für sich weitgehend vermieden. Aus diesen Erfahrungen heraus resultieren vielfältige Schwierigkeiten in der Bewältigung des Alltags und häufig ein negatives Selbstbild. So entsteht leicht ein Teufelskreis, dem professionelle und

empfindsamen Kursleiterinnen und Kursleiter aber entgegenwirken können.

Ursachen von funktionalem Analphabetismus können in familiären und schulischen Zusammenhängen entstanden sein, zum Beispiel durch Überforderung der Eltern oder Gleichgültigkeit gegenüber Lernproblemen. Unerkannte oder unbehandelte individuelle Beeinträchtigungen wie eine Lese-/Rechtschreibschwäche oder Sehfehler können dazu beitragen, dass normgerechte schriftsprachliche Fähigkeiten nicht ausgebildet werden konnten. Auch Leistungserwartungen in der Schule, die nicht erfüllt werden konnten, können zu Lernblockaden geführt haben, sodass Fähigkeiten nicht entwickelt wurden oder dass das Lernen ganz aufgegeben wurde.

Häufig haben funktionale Analphabeten im Erwachsenenalter früher vorhandene rudimentäre Lese- und Rechtschreibfähigkeiten wieder verlernt, da sie Situationen vermieden haben, in denen Lesen und Schreiben von ihnen gefordert gewesen wäre. Oft bestehen Abhängigkeiten von schreibkundigen Angehörigen und Freunden.

Ziele des Moduls

Neben der Vermittlung der Lese- und Schreibkompetenzen ist die Stärkung des Selbstbewusstseins ein maßgebendes weiteres Ziel, damit die Teilnehmerinnen und Teilnehmer ihren Alltag schriftsprachlich selbstständig planen und gestalten und aktiver am gesellschaftlichen Leben teilnehmen können.

Wichtig dafür ist eine Lernatmosphäre, die angstfrei und ermutigend ist und die Lernprozesse sowohl der einzelnen Teilnehmerinnen und Teilnehmer als auch der gesamten Gruppe unterstützt. Möglichst wenig soll an Schule erinnern, auch z. B. in der Sitzordnung. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen lernen, jeden ihrer Fortschritte zu erkennen und zu würdigen und sich von Misserfolgen nicht entmutigen zu lassen. Sie sollen sich in gemeinsamer Erarbeitung mit der Kursleiterin/dem Kursleiter

realistische Teilziele stecken und damit Vertrauen in ihre eigenen Fähigkeiten gewinnen, das Lesen und Schreiben lernen zu können. Freiwilligkeit, gleichwertiger Umgang, gegenseitige Unterstützung und ein solidarisches Miteinander tragen dazu bei.

Kursgestaltung

Eingangsberatung und Lernberatung

Damit diese Ziele erreicht werden können und den Teilnehmerinnen und Teilnehmern ein Transfer des Gelernten in ihren Alltag gelingt, ist eine Einstufung in Niveaugruppen durch Beratung notwendig. Um die Niveaustufe der einzelnen Teilnehmerinnen und Teilnehmer nach ihren Lese- und Schreibfähigkeiten erfassen zu können, sollten die Beratungen protokolliert werden, damit die genaue Einstufung in die Kurse erfolgen kann.

Innerhalb der Kurse bzw. bei Stillstand in Lernprozessen (Lernblockaden) werden Lernberatungen erforderlich, damit der Lernfortschritt weiter unterstützt und gesichert werden kann. Diese Lernberatungen können regelmäßig und sollten nach Bedarf erfolgen. Das Erlernen der Schriftsprache ist für viele Teilnehmerinnen und Teilnehmer mit einer Veränderung ihrer Lebenssituationen verbunden. Empathie und Aufmerksamkeit gegenüber der Lernerin/dem Lerner sind Voraussetzungen, die Beraterinnen und Berater, Kursleiterinnen und Kursleiter mitbringen sollten.

Evaluation des Lernerfolgs

Gespräche innerhalb des Lernprozesses über Lernerfolge und Lernfortschritte unterstützen die Teilnehmerinnen und Teilnehmer dabei, ihr persönliches Weiterkommen zu reflektieren. Dafür sollten im Kurs Raum und Zeit angeboten werden. Auch sollten bei Bedarf außerhalb des Kurses Termine für einzelne Teilnehmerinnen und Teilnehmer zur Verfügung gestellt werden. Die Evaluation des Lernerfolgs sollte fester Bestandteil im Kurs

werden, nicht nur, damit die Teilnehmerinnen und Teilnehmer ihre Fortschritte erkennen, sondern auch als Mittel der Qualitätssicherung für die Kursleitenden und die Einrichtungen. Schriftsprachliche Lernerfolge lassen sich besonders gut mit Mitteln des kreativen Schreibens dokumentieren.

Aufgrund der sehr unterschiedlichen Lernvoraussetzungen und Lebenssituationen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer können Lernerfolge nicht standardisiert erfragt und gewertet, sondern müssen individuell vorbereitet, ermittelt und gewürdigt werden. Gerade bei dieser Teilnehmergruppe muss insbesondere das persönliche Lerntempo berücksichtigt werden. Damit die Lernprozesse kontinuierlich erfolgreich und stabil verlaufen können, ist es wichtig, dass nicht zu schnell von einer Anforderungsstufe in die nächste gewechselt wird. Möglicherweise ist es erforderlich, dass Teilnehmerinnen und Teilnehmer längere Zeit als ein Semester in einer Niveaustufe bleiben, bevor sie in die nächsthöhere wechseln.

Lebensweltbezug

Das Lehrmaterial sollte weitgehend einen Bezug zum Alltag und zu den Lebenswelten der einzelnen Teilnehmerinnen und Teilnehmer haben und nach ihren Bedürfnissen und Wünschen ausgerichtet sein. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer können dabei lernen, die Themen aktiv mitzugestalten, ihre Lernziele festzulegen und den Lernprozess selbstständig mit zu übernehmen. Sie können sich dadurch ein „Handwerkszeug“ für ihren Alltag erarbeiten und ihn schriftsprachlich sicherer und selbstbewusster gestalten.

Motivation

Die Lernatmosphäre spielt eine erhebliche Rolle, um die Motivation der Teilnehmerinnen und Teilnehmer zu erhalten. Das individuelle Lerntempo und das der Gesamtgruppe sollten berücksichtigt werden. Ängste, die durch überhöhte Leistungserwartungen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer an sich selbst entstehen, lassen sich so relativieren und allmählich abbauen. Deshalb ist es für die Kursleiterinnen und Kursleiter wichtig, eine große Flexibilität im Umgang mit Lernproblemen aufzubringen. Viele Kursteilnehmerinnen und -teilnehmer haben einen langen Weg hinter sich gebracht, bevor sie den Mut gefasst haben, das Lesen und Schreiben zu lernen. Es ist für eine erfolgreiche Arbeit mit dieser Teilnehmergruppe immer wieder notwendig, mit Sensibilität nach neuen und gelegentlich auch ungewohnten Lernwegen zu suchen und auf Lernerfolge hinzuweisen – auch im Umgang und in der Arbeit miteinander, damit ein erneutes Scheitern verhindert werden kann. Dazu gehört, die kleinsten Lernfortschritte zu sehen, sie zu würdigen, sie ggf. zu dokumentieren und den Umgang mit Fehlern zu überdenken.

Methodenvielfalt

Der Einsatz von Medien und Methoden sollte sich nach der Niveaugruppe und den individuellen Voraussetzungen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer richten. Im unterrichtlichen Dialog mit den Teilnehmerinnen und Teilnehmern lässt sich klären, wie ein Thema bearbeitet werden könnte oder wie Vorschläge der Teilnehmerinnen und Teilnehmer einbezogen werden. Für erfolgreiches Lernen muss bei der Auswahl des Lerngegenstands der individuelle Stand der Kursteilnehmerinnen und -teilnehmer einbezogen werden. Für einige können schon das Lesen und Bearbeiten von Arbeitsblättern fremd sein und eine Überforderung bedeuten. Eine Klärung vorab über den vorgesehenen Einsatz von Medien und über den methodischen Ablauf des Unterrichts hilft der Klarheit und dem Dialog. In diesem Sinne sollten ebenfalls das

Üben, Absichern und der Transfer im Lernprozess geschehen. Die in der Literaturliste vorgeschlagenen Lehrwerke sind daher nicht als Kursbücher gedacht, sondern sind Anregung und Fundus für angepasste und selbst entwickelte Aufgaben.

Unterrichtseinheiten/Kursleitung

Das Modul „Lesen – schreiben – miteinander reden“ beschreibt drei Niveaustufen. Für die ersten zwei Stufen sind jeweils 90 Unterrichtsstunden vorgesehen, für die dritte Stufe 40 Stunden. In den Niveaustufen 1 und 2 sollten zweimal zwei Unterrichtsstunden wöchentlich stattfinden. Pro Woche sollten mindestens 30 Minuten für die Lernreflexion und Lernberatung eingeplant werden.

Ratsam ist eine kontinuierliche Kursleitung. Ein Wechsel von Kursleitenden mindert den positiven Verlauf der Lernprozesse. Möglich sein sollte, dass Teilnehmerinnen und Teilnehmer längere Zeit auf einer Niveaustufe verbleiben. Bei einem Wechsel in die nächste Stufe muss gewährleistet sein, dass die Teilnehmerinnen und Teilnehmer die dafür notwendigen Kenntnisse und Fähigkeiten erworben haben.

Teilnehmerzahl

In diesem Modul spielt die Zahl der Teilnehmerinnen und Teilnehmer eine große Rolle. Die Gruppengröße sollte möglichst unter zehn liegen. Für die Niveaustufe 1 erscheint eine Teilnehmerzahl von sechs ideal, da bei dieser Anzahl eine individuelle Förderung und Begleitung am ehesten Erfolg versprechen. In den Stufen 2 und 3 sind bis zu acht Teilnehmerinnen und Teilnehmer günstig, da hier von anderen Lernvoraussetzungen ausgegangen werden kann.

Arbeitsmaterial

Vor Kursbeginn sollte mit den zukünftigen Teilnehmerinnen und Teilnehmern geklärt werden, welches Arbeitsmaterial sie zum Kurs mitbringen sollen. Empfohlen werden: ein Heft oder Block liniert zum Schreiben, zwei Schnellhefter/Mappen für Lesetexte und Arbeitsblätter, ein Kugelschreiber, Fineliner und ein Bleistift (HB), Anspitzer, Schere, Kleber etc. Eventuell werden ein kleines Heft für den persönlichen Wortschatz, der im Laufe des Lernprozesses darin gesammelt werden kann, und ein „Geschichtenheft“ für freie Texte gebraucht.

Literaturempfehlungen und Lehrwerke

AOB Berlin (Hrsg.): Handbuch für Erwachsene. Berlin 1986

Alpha Deutsch 1 und 2, Vom Laut zur Schrift, vom Laut zum Text.
Sauerländer Arau Verlag

BRANDT, ELKE und KARL-HEINZ; FROHN, BERND:
Das Alphabuch. Hueber-Verlag,

DÖBERT, MARION; HUBERTUS, PETER: Ihr Kreuz ist die Schrift.
Hrsg.: Bundesverband Alphabetisierung, Klett-Verlag,
Stuttgart 2000

DUMMERT-SMOCH, LISA; HACKETHAL, RENATE: Kieler
Lese- und Rechtschreibaufbau, Veris-Verlag, Kiel 1996

FUCHS-BRÜNINGHOFF, ELISABETH: Elementarbildung – Beratung – Fortbildung. Pädagogische Arbeitsstelle des DVV,
Frankfurt/Main

HERDEG, SILVIA; TUCHSCHMID, ADRIAN: Lesen und Schreiben
für Erwachsene. Zytglogge

„Karolus“, Lernsoftware zum Kieler Lese- und Rechtschreibaufbau. Version 4, Veris-Verlag, Kiel 2004

LONNECKER, GEORG A., SCHÖDDER, BEATE::
Lesen und Schreiben. Hueber 2001

Mut zum Lernen, Schreiben und Lesen für Erwachsene 2. Klett
2004

REIMANN, CHRISTINE: Lernermutigung und Lernberatung. Deutsches Institut für Erwachsenenbildung, Frankfurt/Main 1997

WÄBS, HERMA: Hamburger ABC. Hrsg.: Arbeitsgemeinschaft
Karlinenviertel, Hamburg

Informationsquellen

Bundesverband Alphabetisierung: www.alphabetisierung.de

www.zweite-chance-online.de

www.ich-will-lernen.de,

3.1 Modul „Lesen – schreiben – miteinander reden“ Stufe 1

Umfang der Modulstufe 1: ca. 90 Unterrichtsstunden

Voraussetzungen: Kenntnisstand der Teilnehmerinnen und Teilnehmer: Sie sprechen Deutsch, sie haben aber keine oder nur geringe Buchstabenkenntnisse bzw. Lese- und Schreibfähigkeit.

Personale und soziale Kompetenzen: Im gesamten Kursverlauf erwerben bzw. stärken die Teilnehmerinnen und Teilnehmer neben den schriftsprachlichen Kompetenzen auch ihre persönlichen und sozialen Kompetenzen wie

- zuhören,
- sich verständlich ausdrücken,
- Wünsche und Ziele formulieren.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen Verantwortung für ihren eigenen Lernprozess übernehmen. Dazu gehört auch ein regelmäßiger und verbindlicher Kursbesuch. Mit Unterstützung der Kursleiterinnen und Kursleiter können sie Lernstrategien entdecken und anwenden.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer können Selbstvertrauen entwickeln, weil sie Erfolge erleben und das Erlernete im Alltag anwenden können. Damit ist außerdem ein Zuwachs an Selbstbestimmung verbunden.

Des Weiteren lernen die Teilnehmerinnen und Teilnehmer, paarweise und in der Gruppe zusammenzuarbeiten, Fragen zu stellen, sich untereinander abzustimmen, sich zu entscheiden und gemeinsam zu planen. Das individuelle Lerntempo sollte besonders berücksichtigt werden. Möglicherweise müssen einige Teilnehmerinnen und Teilnehmer länger auf einer Stufe verbleiben, ehe sie an die nächste anschließen können. Wünsche der Teilnehmerinnen und Teilnehmer, ihre Kursteilnahme nicht öffentlich bekannt werden zu lassen, müssen respektiert werden.

**Handlungsfeld 1: Erlernen der Vokale A, E, I, O, U und der Laute M, S, N, R, F, L;
Einführung der Groß- und Kleinbuchstaben in Druckschrift**

Ziel des Handlungsfeldes: Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer (TN) erlernen die Vokale A, E, I, O, U und die Laute M, S, N, R, F, L und können damit kleine, lautgetreue Wörter und Sätze synthetisieren und schreiben.

Ziele bei personalen oder sozialen Kompetenzen: Die TN lernen Gruppenarbeit und Partnerarbeit kennen und können sich darin verhalten. Sie lernen, ihr Lernen zu organisieren, und lernen Arbeitstechniken kennen, die ihren individuellen Lernprozess unterstützen. Die TN lernen, dass regelmäßige Teilnahme am Kurs und Verlässlichkeit notwendige Voraussetzungen sind, um zu einem Lernerfolg zu kommen.

ca. 44 Unterrichtsstunden

Ziele	Inhalte	Hinweise für die Kursgestaltung, didaktisch-methodische Überlegungen
<p>Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer (TN) und die Kursleiterin/der Kursleiter (KL) einigen sich gemeinsam auf die Lerninhalte.</p>	<p>KL stellt mögliche Vorgehensweisen und Methoden vor. Die TN äußern Wünsche und Präferenzen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Einstieg in den Kurs mit gemeinsamer Vorstellungsrunde ▪ Gespräch über Teilnehmerwünsche und -vorstellungen ▪ Zeit für Fragen und Planungen einplanen ▪ Hinweis auf das Arbeitsmaterial, das alle TN dabei haben sollten ▪ Hinweis auf Organisationsrahmen, z. B. bei Verhinderung abmelden etc. ▪ Einführung der ersten Vokale/Phoneme, um Startzeichen zu geben

Fortsetzung Handlungsfeld 1: Erlernen der Vokale A, E, I, O, U und der Laute M, S, N, R, F, L; Einführung der Groß- und Kleinbuchstaben in Druckschrift		
Ziele	Inhalte	Hinweise für die Kursgestaltung, didaktisch-methodische Überlegungen
Die TN hören, sprechen und lesen die ersten Phoneme (Analyse). Sie können Phoneme zu Silben und Wörtern zusammenfassen (Synthese).	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lesen der Phoneme, Hör- und Anlautübungen, Zusammenziehen zu Silben ▪ Lesen von kurzen, lautgetreuen Wörtern ohne Konsonantenhäufung, z. B. So-fa, Na-se 	<p>Vorgehen in Anlehnung an „Das Alphabuch“ drei bis fünf neue Buchstaben pro Woche einführen; <u>wichtig</u>: zunächst nur die Phonembezeichnung lehren, z. B. nur „B“ sprechen statt „Be“.</p> <p>Einführung dieser Phoneme mit Lautgebärden</p> <p>(Material siehe Literaturliste: Dummer-Smoch/Hackethal, Kieler Lese- und Rechtschreibaufbau, und Material vom Bundesverband Alphabetisierung)</p>
Die TN schreiben die Buchstaben in Druckschrift. Totale Anfänger schreiben nur die Großbuchstaben.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Einführen und Schreiben von Groß- und Kleinbuchstaben in Druckschrift, ggf. auch am Computer 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Schreiben nach Tafel, Buchvorlagen, Arbeitsblättern ▪ Schreiblernhefte (Lineatur 1. Klasse) benutzen ▪ Mappe, Heft oder Lernkartei mit Alphabetwörtern anlegen: zu jedem Buchstaben je ein Beispielwort finden ▪ Einführung in geeignete Lernprogramme am PC, z. B. „Karolus“ <p>(Material siehe Literaturliste: Lernsoftware zum Kieler Lese- und Rechtschreibaufbau)</p>
Die TN können nach selbstständigem Lautieren Phoneme wiedererkennen und Wörter danach lesen und schreiben.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ vorgegebene Silben und Wörter mit bekannten Phonemen lesen und schreiben ▪ Die TN finden neue Wörter nach Gehör und schreiben sie lautierend. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ eigene Alphabetwörter in Mappe aufnehmen ▪ Methodenvielfalt anbieten: z. B. Buchstaben ausschneiden, legen, Bildern zuordnen ▪ Lerntypen bei Auswahl des Anschauungsmaterials beachten, alle Sinne einbeziehen ▪ Systematisierung des Erlernten <p>weiter auf der folgenden Seite</p>

Fortsetzung Handlungsfeld 1: Erlernen der Vokale A, E, I, O, U und der Laute M, S, N, R, F, L; Einführung der Groß- und Kleinbuchstaben in Druckschrift		
Ziele	Inhalte	Hinweise für die Kursgestaltung, didaktisch-methodische Überlegungen
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aufnahme von häufigen oder persönlich wichtigen Wörtern in eine Lernkartei oder auch in ein Wörterbuch ▪ Üben und Absichern der Wörter mit vielfältigen Methoden einzeln, paarweise und in der Gruppe ▪ Hinweis: lautgetreue Wörter durch KL vorgeben; bei nicht lautgetreuen, von TN selbst gefundenen Wörtern richtige Lautierungen hervorheben und die korrekte Schreibung des Wortes anbieten
Die TN können zu bekannten Wörtern die Pluralform bilden und die Regeln auf neue Wörter anwenden.	Vermittlung des Plurals durch Endungen im <u>Zusammenhang mit Zahlen</u> : z. B. Einkaufsliste	<ul style="list-style-type: none"> ▪ weitere Pluralformen erst später nach Einführung der Umlaute ▪ zusammengesetzte Wörter bilden

Handlungsfeld 2: Die noch fehlenden 18 Buchstaben, die Umlaute, die Grapheme ch, sch, au, ei, eu, ß lesen und schreiben in Druckschrift und anwenden in Wörtern und kurzen Sätzen		
Personale/soziale Ziele: Die TN lernen Arbeitstechniken kennen und wenden sie an, sie berücksichtigen dabei z. B. Zeit, Organisationsform, Strategien und Medien. Sie erweitern ihre Kompetenzen für den Alltag. Die TN erproben und erweitern ihre sozialen Kompetenzen in der Gruppe und übertragen sie in ihren Alltag. Sie lernen, dass alle TN ihr eigenes Lerntempo haben und respektieren es. Die TN lassen einander Zeit. Die TN arbeiten im Team und treffen verlässliche Absprachen. ca. 36 Unterrichtsstunden		
Ziele	Inhalte	Hinweise für die Kursgestaltung, didaktisch-methodische Überlegungen
Die TN beherrschen die vermittelten Buchstaben einzeln sicher, erkennen deren Lautwert als An- und Inlaut sowie am Wortende und schreiben einfache Wörter in Druckschrift.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lesen und Schreiben der Phoneme ▪ Wörter bilden, häufig vorkommende Lautverbindungen üben, Sammlung eines Wortschatzes, evtl. themenorientiert mit TN gemeinsam erstellen 	Üben und Sichern des bisher Erlernten Alphabetwörtermappe weiterführen Wortspiele, Silben- und Kreuzworträtsel, Memory zur Systematisierung einsetzen
Die TN beherrschen die bisher vermittelten Buchstaben und Phoneme einzeln sicher, erkennen deren Lautwert als An- und Inlaut sowie am Wortende und schreiben einfache Wörter in Druckschrift.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Einführung der selteneren Phoneme anhand von konkret auftauchenden Wörtern in Texten ▪ Lesen und Schreiben der Phoneme sch, H, ei, F, G, au, P, Z ▪ Anwendung in kurzen Sätzen in Zeitungstexten und anderen Texten (Geschichten, Gedichte...) ▪ nach bekannten Wörtern suchen 	verstärkt eigene Wörter in Alphabetwörtermappe eintragen stets den Lebensweltbezug der TN beachten und Arbeitsmaterialien und Methoden darauf abstimmen
Die TN beherrschen die eingeführten Phoneme passiv. Die TN erweitern Alltagskompetenz unter Nutzung des bisher Erlernten.	Lesen und Schreiben der Phoneme Ü, Ö, eu für Übungstexte lebensnahe Beispiele auswählen, z. B. Lebensmittel-Werbeblätter Warengruppenbezeichnungen einbeziehen zur Orientierung im Markt als Thema z. B. gesunde Ernährung (Rezepte vergleichen) und preisgünstiges Einkaufen diskutieren	Projektarbeit: Wir kaufen günstig ein und kochen gemeinsam ein preiswertes, gesundes Gericht. Gemeinsame Planung: Zeit, Ablauf, Organisation, Medien und Auswertung

Handlungsfeld 3: Anwendung der Lese- und Schreibkompetenz im Alltag

Personale/soziale Ziele: Die TN bauen an Inhalten ihre Fähigkeiten zu selbstständigem Arbeiten individuell, paarweise und in der Gruppe aus. Sie festigen ihre sozialen Kompetenzen und ihre erprobten Arbeitstechniken. **ca. 10 Unterrichtsstunden**

Ziele	Inhalte	Hinweise für die Kursgestaltung, didaktisch-methodische Überlegungen
Die TN kennen die grafische Form aller Buchstaben des Alphabets und einiger Grapheme; sie beherrschen das Lautieren (Synthese und Analyse).	<ul style="list-style-type: none"> ▪ gemeinsame Erarbeitung von Wortsammlungen, von kurzen Sätzen und kleinen Texten, lesen und schreiben ▪ thematischen Wortschatz erarbeiten ▪ Wortfamilien erarbeiten ▪ Die TN ergänzen fortlaufend den Wortschatz. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Anbieten von Formulierungshilfen, stellvertretendes Schreiben an der Tafel, gemeinsam im Heft ▪ Lesen und Schreiben von kurzen Wörtern, Erarbeitung von langen Wörtern ▪ Wörter, Sätze, Texte schreiben üben, einzeln, paarweise und in der Gruppe ▪ Absichern und gemeinsame Auswertung ▪ Textsammlung anlegen (Lesemappe), Wörter aus Wohnumfeld der TN sammeln und ein Projekt zum Thema „Wohnen“ gemeinsam erarbeiten, z. B. Fotosequenzen von Gebäuden, Beschriftungen etc.
Die TN können bekannte Wörter nach Diktat schreiben und mit bekannten Wörtern eigene kurze Sätze schreiben.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Notizzettel, kleine Nachrichten und Briefe lesen und schreiben ▪ Hinweis- und Verbotsschilder, kurze Alltagstexte aus dem Umfeld einbeziehen 	Gruppenarbeit und Partnerarbeit: Mitbringen von Beispielen, gemeinsame Auswertung TN schlagen Thema vor, aktuelle Erlebnisse einbeziehen „Aktuelle Schlagzeile“ (z. B. als Einstieg)
Die TN können Ziffern lesen und schreiben.	Ziffern schreiben und lesen üben im Zusammenhang	Feste und Feiern Wer hat wann Geburtstag? Daten und Termine/Planen/Organisieren

Fortsetzung Handlungsfeld 3: Anwendung der Lese- und Schreibkompetenz im Alltag		
Ziele	Inhalte	Hinweise für die Kursgestaltung, didaktisch-methodische Überlegungen
Die TN können unbekannte kurze Wörter, kurze Sätze und Texte durch Lautieren erlesen und sie schreiben.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Uhrzeit und Datum lesen und nach Ansage schreiben, Wochentage und Monate ▪ Termine lesen, z. B. Arztbestellschein, kurze Informationen aus Fahrplänen und Fernsehprogrammen entnehmen und üben ▪ herauschreiben üben ▪ Geschichten zu Wörtern erzählen, berichten und beschreiben üben 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ die persönliche Arbeit planen/Arbeitsplatzgestaltung ▪ Daten auf Arbeitsblätter eintragen, ins Arbeitsheft etc., zu Hause Kalender für Eintragungen verwenden ▪ für Leseübungen Texte wählen, die für die TN wichtig und von Interesse sind: z. B. Arbeit und Freizeitgestaltung ▪ Austausch und Diskussion in der Gruppe und paarweise
Die TN können sicher in der Gruppe und allein arbeiten. Die TN können über ihr Lernen berichten und es beschreiben.	Alphabetwörtermappe und andere eingeführte Arbeitsmappen und Hefte für ein Abschlussgespräch und einen Rückblick nutzen	<p>„Was habe ich gelernt, was hat sich in meinem Alltag verändert, verbessert? ...“</p> <p>Einzel-, Partner- und Gruppenarbeit</p> <p><u>Hinweis auf Stufe 2 des Moduls:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Einführung aller Grapheme ▪ Verbesserung der Lesefähigkeit ▪ Einführung der Schreibschrift ▪ Üben und Absichern

3.2 Modul „Lesen – schreiben – miteinander reden“ Stufe 2

Umfang der Modulstufe 2: ca. 90 Unterrichtsstunden

Vorkenntnisse: Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer (TN) kennen die Buchstaben A bis Z und neun weitere Grapheme. Sie können lautgetreue Wörter und kurze Sätze lesen und haben Kenntnisse der Druckschrift.

Ziele bei personalen oder sozialen Kompetenzen: Die TN festigen und vertiefen im Arbeitsverlauf auch ihre in Stufe 1 erworbenen sozialen Kompetenzen und die mit Erfolg erprobten Arbeitstechniken.

Modul „Lesen – schreiben – miteinander reden“		Stufe 2
Handlungsfeld 1: Die Grapheme ck, pf, sp, spr, st, str, ph, chs lesen und schreiben; kurze Texte mit schwierigeren Wörtern lesen <p style="text-align: right;"><i>ca. 24 Unterrichtsstunden</i></p>		
Ziele	Inhalte	Hinweise für die Kursgestaltung, didaktisch-methodische Überlegungen
Die TN können schwierigere Wörter, Sätze und kurze Texte mit neu eingeführten Buchstabenverbindungen lesen und schreiben.	Einführung von folgenden Lauten mit mehreren Buchstaben: ck, pf, sp, spr, st, str	Vorgehen z. B in Anlehnung an Lehrbuch „Mut zum Lernen“, Teil 2, Klett-Verlag Auswertungs- und Beratungsgespräche wie in Stufe 1 beibehalten
Die TN können Informationen aus Mitteilungen, Arbeitsanweisungen und anderen Formschriften erlesen und den Inhalt sinngemäß wiedergeben. Die TN können alle Buchstaben und Grapheme der deutschen Schriftsprache lesen und in Druckschrift schreiben.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ selten vorkommende Buchstabenkombinationen ph, chs ▪ einfache Formulare, amtliche Schreiben sinnentnehmend lesen, verstehen und bei Bedarf ausfüllen können 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lesen von illustrierten Zeitungsartikeln ▪ nur Texte und Beispiele verwenden, die für TN wichtig und interessant sind ▪ Wünsche und Interessen erfragen

Handlungsfeld 2: Einführung der Schreibschrift und grundlegender Rechtschreib- und Grammatikregeln*ca. 34 Unterrichtsstunden*

Ziele	Inhalte	Hinweise für die Kursgestaltung, didaktisch-methodische Überlegungen
Die TN können Wörter, einfache Sätze und kurze Texte so schreiben wie sie sie sprechen. Die TN trauen sich zu, zusammenhängend zu schreiben.	<ul style="list-style-type: none">▪ Einführung der Schreibschrift, Wortschatz erweitern▪ Einführung von ß und Umlauten▪ Postkarten oder private Briefe eigenständig schreiben▪ Eigentexte formulieren: z. B. Tagebuch, Tagesbericht, Geschichtenheft	<ul style="list-style-type: none">▪ Wiederholung aller bisher vermittelten Buchstaben und Grapheme▪ neben der Schreibschrift auch Druckschrift möglich
Die TN können einen Text auf Rechtschreibfehler kontrollieren und Fehler korrigieren.	<ul style="list-style-type: none">▪ Einführung einer ersten Rechtschreibregel, z. B. Groß- und Kleinschreibung	<ul style="list-style-type: none">▪ Übungswörter möglichst themenbezogen laut verabredetem Lernprogramm auswählen (einmal wöchentlich besprochen)▪ Rechtschreibregeln nur textbezogen behandeln <p><u>Hinweis:</u> keine Rechtschreibstunden</p>
Die TN erkennen erste grammatikalische Strukturen.	<ul style="list-style-type: none">▪ z. B. Gebrauch von Artikeln, inkl. Gebrauch von Dativ und Akkusativ▪ schriftliche Anleitungen schwerpunktmäßig lesen und verstehen, z. B. Medikamenteneinnahme, Kochrezepte	<p><u>Hinweis:</u> auch Grammatikregeln nur textorientiert vermitteln und mit einem Alltagsthema verbinden</p>

Handlungsfeld 3: Verbesserung der Lese- und Schreibfähigkeiten; Erweiterung des Wortschatzes; Schreibhilfen kennenlernen; Verbesserung des mündlichen Ausdrucks ca. 32 Unterrichtsstunden		
Ziele	Inhalte	Hinweise für die Kursgestaltung, didaktisch-methodisches Überlegungen
Die TN können einen Text mit überwiegend einfachen Sätzen weitgehend fließend lesen.	verschiedene Textarten aus Zeitungen, Büchern oder anderen Quellen lesen Inhalt wiedergeben, darüber diskutieren Abkürzungen erklären, z. B. Parteienamen, Krankenkassen	Die TN treffen gemeinsam mit der oder dem KL die Textauswahl, auch selbst geschriebene Texte können vorgelesen werden. <u>Hinweis:</u> laut vorlesen nach Wunsch Projektarbeit: z. B. Aktuelles aus der Region
Die TN können Texte in Druck- und Schreibschrift schreiben und erste Rechtschreibregeln anwenden.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ aktuelle Schreibanlässe finden: Leserbrief an die Zeitung, Grüße oder Berichte verfassen, Nacherzählungen schreiben, eigene Texte formulieren ▪ Wortschatzerweiterung durch Ableitungen und Zusammensetzungen, Wortfamilien bilden 	Gruppenspiele einsetzen wie Stadt-Land-Spiel
Die TN lernen mögliche Schreibhilfen kennen und können sie in Anspruch nehmen.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vorstellen möglicher Schreibhilfen wie Grundschulwörterbuch, Duden etc. ▪ Einführung der alphabetischen Sortierung, um den Umgang mit diesen und anderen Nachschlagewerken zu ermöglichen ▪ Schreiben mit dem Computer, z. B. tabellarischer Lebenslauf oder Eigentexte zur Veröffentlichung 	Verwendung des Duden (anfangs zur Verfügung stellen, später zum Kauf anregen) zum Nachschlagen und zur Selbstkontrolle verwenden <u>Hinweis:</u> nicht geeignet zum Nachlesen der Rechtschreibregeln ggf. Rechtschreibkontrolle des PC benutzen
Die TN haben ihren Lernprozess reflektiert und ihre Lernerfolge erkannt.	Abschlussgespräch, Bilanz ziehen Kursauswertung	Hinweis auf Stufe 3 und andere Module der Grundbildung

3.3 Modul „Lesen – schreiben – miteinander reden“ Stufe 3

Umfang der Modulstufe 3: ca. 40 Unterrichtsstunden

Vorkenntnisse: Kenntnis aller Buchstaben in Druck- und Schreibschrift, Sätze mit maximal zwei Nebensätzen und einfache Texte bis zu einer Länge von maximal einer DIN A 4-Seite können gelesen und geschrieben werden.

Ziele bei personalen oder sozialen Kompetenzen: Die TN vertiefen und festigen weiterhin, auch begleitend, die erworbenen sozialen Kompetenzen und Arbeitstechniken (siehe Modulstufe 1).

Modul „Lesen – schreiben – miteinander reden“		Stufe 3
Handlungsfeld 1: Sicher lesen und schreiben, Sachverhalte mündlich und schriftlich klar formulieren, gezielte Fragen stellen		ca. 16 Unterrichtsstunden
Ziele	Inhalte	Hinweise für die Kursgestaltung, didaktisch-methodische Überlegungen
Die TN können Stichpunkte nach Gehör oder aus dem Gedächtnis aufschreiben. Sie gewinnen ein Textverständnis, lesen fließend und fassen Inhalte mit eigenen Worten zusammen.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ aktive Nutzung der Schriftsprache, z. B. für Notieren und Berichten ▪ sinnentnehmendes Lesen z. B. von Informationen von Behörden ▪ Zeitungsartikel 	aktuelle Themen wählen oder solche, die von allgemeinem Interesse sind, Wünsche der TN berücksichtigen TN bringen selbst Artikel oder Briefe mit
Die TN formulieren Anliegen, Bitten und Widersprüche und können diskutieren.	formlose Schreiben wie Anträge, Widersprüche usw. an Behörden	Beispiele für formlose Schreiben geben
Die TN können formgebundene Schreiben verfassen	formgebundene Schreiben (z. B. eine Kündigung) fertig stellen	Beispiele für formgebundene Schreiben geben

Fortsetzung Handlungsfeld 1: Sicher lesen und schreiben; Sachverhalte mündlich und schriftlich klar formulieren; gezielte Fragen stellen		
Ziele	Inhalte	Hinweise für die Kursgestaltung, didaktisch-methodische Überlegungen
Die TN können mit Texten umgehen und erkennen die Regelmäßigkeit des Satzbaus.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Texte untersuchen auf Stellung des Mitteilungswertes von Satzgliedern, Stellung des finiten Verbs ▪ einfache und zusammengesetzte Sätze ▪ sinnvoller Einsatz der Konjunktionen ▪ durch überfliegendes Lesen Informationen herausfiltern 	Übungen an Beispielsätzen, die aus wichtigen Texten stammen oder von den TN selbst herausgesucht und/oder formuliert wurden keine reinen Grammatikstunden
Die TN lernen, zwischen persönlich wichtigen und unwichtigen Informationen zu unterscheiden. Sie lernen, situationsangemessen Fragen zu stellen.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informationen aus Darstellungen und Übersichten wie Fahrplänen, Gehaltsabrechnungen, Telefonrechnungen o. Ä. entnehmen ▪ Fragen nach Unverständlichem 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rollenspiele, z. B. Anruf bei der Telekom, bei der Bahnauskunft oder anderen, Vorschläge der TN berücksichtigen ▪ Frage- und Antwortspiel
Persönlich interessante Stellenanzeigen können herausgesucht und verstanden werden.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Erklärung der Branchen und üblicher Abkürzungen ▪ Einführung in die Nutzung des Internets ▪ Anforderungen mit eigenen Fähigkeiten vergleichen 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ für Recherche sowohl Zeitungen als auch Angebote der Ämter und aus dem Internet verwenden, TN selbst Vorschläge für Quellen machen/suchen lassen ▪ Rollenspiel „Erster Anruf“

Handlungsfeld 2: Texte am PC erstellen; Rechtschreibtraining; Fachtexte mit Fremdwörtern verstehen; Kommunikation in Konfliktsituationen und Teilnahme an Diskussionen		
		<i>ca. 24 Unterrichtsstunden</i>
Ziele	Inhalte	Hinweise für die Kursgestaltung, didaktisch-methodische Überlegungen
Die TN können eine Bewerbung schreiben und ein Bewerbungsgespräch planen und führen.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bewerbungsschreiben formulieren, am PC schreiben (siehe Modul „Schreiben und informieren am PC“) ▪ Beschreibung von eigenen Fähigkeiten und Besonderheiten 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Beispiel für ein Bewerbungsschreiben geben ▪ Formatieren mit dem PC, Textverarbeitungsprogramm Word ▪ Rollenspiele „Bewerbungsgespräch“ ▪ selbstsicheres Auftreten üben, evtl. mit Videoaufnahme auswerten
Die TN erlangen Rechtschreibsicherheit. Die TN können sich selbst kontrollieren und Schreibhilfen in Anspruch nehmen.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rechtschreibung in eigenen Texten oder Schreiben analysieren und korrigieren ▪ Sicherheit im Umgang mit Arbeitsmitteln wie Duden, Lexika, PC, Internet 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fehleranalyse nach einem Diktat, danach Rechtschreibregeln trainieren ▪ Laufdiktat, visuelles Diktat, Lückentextdiktat (mit Partner Rücken an Rücken) ▪ Nutzung des Rechtschreibkontrollprogramms im PC
Die TN verstehen Arbeitsanweisungen und können sie ausführen.	Übertragung schriftlicher Arbeitsanweisungen in Arbeitsprozesse, z. B. Gebrauchsanweisungen, Bauanleitungen, Kochrezepte, berufsspezifische Anweisungen	anhand eines von den Lernenden selbst ausgewählten Beispiels wird die Umsetzung praktisch geübt, bspw. im Rahmen eines Projekts
Die TN können Kritik äußern und begründen, können Vorstellungen anderer respektieren und ihre Meinung sachlich artikulieren.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verhalten in Krisen und Konflikten besprechen; ▪ das eigene Auftreten, der Umgang miteinander werden geübt: argumentieren, diskutieren, kritisieren, werten und einschätzen 	unterschiedliche Konfliktsituationen darstellen, verschiedene Rollen, Sichtweisen, Charaktere einnehmen und ausprobieren Rollenspiele

Fortsetzung Handlungsfeld 2: Texte am PC erstellen; Rechtschreibtraining; Fachtexte mit Fremdwörtern verstehen; Kommunikation in Konfliktsituationen und Teilnahme an Diskussionen		
Ziele	Inhalte	Hinweise zur Kursgestaltung, didaktisch-methodische Überlegungen
Die TN kennen häufig gebrauchte Fremdwörter und können sie erklären.	Fremdwörter und englische Wörter, die häufig vorkommen, werden erläutert und ihre Anwendung wird geübt.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Einsatz von Lexika und Fremdwörterbuch, Umschrift erklären ▪ Brainstorming ▪ individuelle Fremdwortsammlungen anlegen
Die TN schreiben eigene Texte in selbst gewählter Form.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ kreatives Schreiben zur Aufarbeitung der Vergangenheit (Erlebnisse, Erfahrungen, Gefühle), Lust am Schreiben/am Ausdruck wecken ▪ Textarten kennenlernen: Erzählung, Anekdote, Bericht, Gedicht, Fabel ▪ eigene Texte zur Veröffentlichung vorbereiten (am PC schreiben, Illustrieren mit Fotos, Zeichnungen) 	Fantasie der Lernenden anregen, sie selbst nach kreativen Inhalten suchen lassen, gegebenenfalls Anregungen vorgeben: z. B. „Ich bin der Fernsehturm - was sehe ich? Wie fühle ich mich?“ wenn die TN einverstanden sind, die Texte in geeigneter Form veröffentlichen
Die TN schätzen ihren eigenen Lernerfolg und ihr Verhalten während des Kurses ein.	individuelles Aufzeigen der Lernerfolge anhand der entstandenen Texte Auswertung in der Gruppe	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visualisieren der neu erworbenen Kenntnisse ▪ Kurszeitschrift ▪ Dokumentation von Kursverlauf und Inhalten