



KonsumAlpha

Lesen **lernen**. Rechte **kennen**.

Persönliche Dokumente ordnen

Sammlung von Lehr- und Lernmaterialien





Persönliche Dokumente ordnen

Inhaltsverzeichnis

Einleitung	1
Hintergrundinformationen für Lehrende	2
Zum Umgang mit dem Lebensordner	2
Themen der Registerkarten	3
Lernziele	6
Einsatz des Lebensordners zur Stärkung der Ordnungskompetenz	8
Einsatz des Lebensordners zur Stärkung der Lese- und Schreibkompetenz ..	9
Material zur Arbeit mit dem Lebensordner	10
Impressum	68



Persönliche Dokumente ordnen

Einleitung

Liebe Leserinnen und Leser,

die vorliegende Materialsammlung „Persönliche Dokumente ordnen“ bietet Anregungen zum Arbeiten mit dem „Lebensordner“, der eine systematische Strukturierung und Ablage wichtiger persönlicher Dokumente ermöglicht und die Lese- und Schreibkompetenz von gering literalisierten Erwachsenen erhöht.

Der „Lebensordner“ ist in dem Kooperationsprojekt „KonsumAlpha“ (Europa-Universität Flensburg, Landesverband der Volkshochschulen Schleswig-Holsteins sowie Verbraucherzentrale Schleswig-Holstein) entstanden. Für Menschen mit Lese- und Schreibschwierigkeiten entwickelte das Projekt KonsumAlpha spezielle Lern- und Beratungsangebote. Die Idee: Betroffene beschäftigen sich mit Verbraucherentscheidungen und verbessern dabei ihre Lese- und Schreibfähigkeiten.

Ein systematisches Zusammenstellen und Aufbewahren persönlicher Dokumente ist für alle Menschen wichtig. Gering literalisierte Erwachsene können oft Unterstützung gebrauchen, um ein Ordnungssystem aufzubauen. Dafür bietet der Lebensordner einen ansprechenden Rahmen mit zehn Registerkarten. Eine schrittweise Herangehensweise ermöglicht, die jeweiligen Interessen und das Lerntempo Einzelner und der Lerngruppe zu berücksichtigen, und auch gezielt Themen weiter zu vertiefen. Der Lebensordner eignet sich besonders zum Einsatz in heterogenen Lerngruppen.

Sehr gerne weisen wir noch darauf hin, dass neben der vorliegenden weitere Materialsammlungen zu den lebensweltlichen Themenfeldern Verträge und Versicherungen entwickelt wurden. Zudem sind Materialien zur Methodik der partizipativen Videoerstellung sowie solche beratungsunterstützender Art entstanden. Alle Materialien sind unter dem im Impressum angegebenen Link kostenlos zum Download verfügbar.

Es freut uns, wenn Sie unsere Materialien verwenden können. Wir wünschen Ihnen gutes Gelingen.

Die Abteilung Ernährung und Verbraucherbildung der Europa-Universität Flensburg, der Landesverband der Volkshochschulen Schleswig-Holsteins sowie die Verbraucherzentrale Schleswig-Holstein



Persönliche Dokumente ordnen

Hintergrundinformationen für Lehrende

Zum Umgang mit dem Lebensordner

Das Projekt KonsumAlpha hat einen Lebensordner entwickelt, der gering literalisierten Personen eine übersichtliche Ablagemöglichkeit für ihre persönlichen Dokumente bietet. Jeder Mensch hat persönliche Dokumente und nicht immer sind diese geordnet, somit steht der Lebensweltordner in direktem Alltagsbezug und bietet einen praktischen Nutzen.

Mithilfe des Lebensordners, den dazugehörigen Registerkarten und einfach lesbaren Informationen finden gering Literalisierte einen gut strukturierten Rahmen, um alle wichtigen persönlichen Dokumente übersichtlich zu ordnen. Der Lebensordner kann sowohl in Alphabetisierungs- und Grundbildungskursen als auch in Familienbildungsstätten und ähnlichen Kontexten eingesetzt werden. Gerade gering Literalisierte können so, unabhängig von anderen Menschen, ihre persönlichen Dokumente sichten und ordnen.

Zehn Registerkarten trennen die einzelnen Themen des Lebensordners voneinander ab. Auf jeder Registerkarte werden weitere Unterpunkte zum Gliedern angeboten. Sowohl die Registerkarten als auch die jeweiligen Unterpunkte können an die persönlichen Bedürfnisse angepasst, also verringert oder ergänzt werden.



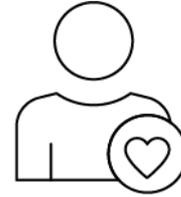
Persönliche Dokumente ordnen

Hintergrundinformationen für Lehrende

Themen der Registerkarten

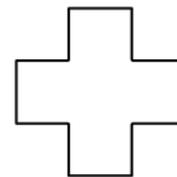
Registerkarte: Persönliches

- Geburtsurkunde
- Kopie des Personalausweises
- Meldebestätigung
- Heiratsurkunde
- Testament und Vollmachten
- Steuernummer
- Sozialversicherungsnummer
-



Registerkarte: Gesundheit

- Krankenkasse
- Ärztliche Bescheinigungen
- Krankmeldungen
- Impfpass
- Notfallkontakte
- Organspendeausweis
- Bonusheft vom Zahnarzt
-



Registerkarte: Beruf

- Abschlusszeugnis
- Letztes Schulzeugnis
- Ausbildung
- Studium
- Arbeitszeugnisse
- Zertifikate
- Fortbildungen
- Arbeitsverträge
-





Persönliche Dokumente ordnen

Hintergrundinformationen für Lehrende

Registerkarte: Arbeitsagentur/Jobcenter

- Bescheinigungen
- Briefwechsel
-



Registerkarte: Versicherungen

- Private Haftpflichtversicherung
- Berufsunfähigkeitsversicherung
- Hausratsversicherung
- KFZ-Versicherung
- Schadensfälle
-



Registerkarte: Wohnen

- Mietvertrag und Hausordnung
- Verträge und Abrechnungen: Wasser, Strom, Gas, Heizung
- Telefon/Internetvertrag
- Rundfunkbeitrag
- Rechnungen/Garantiescheine für Wohnungseinrichtungen und Elektrogeräte
- Handwerkerrechnungen
- Bei Eigentum: Grundbucheintrag, Kaufvertrag
-



Registerkarte: Finanzen/Steuern

- Bankkonto
- Kontoauszüge
- Steuererklärungen und Belege
- Steuerbescheide
- Kreditverträge
- Mahnbescheide und Inkasso
-





Persönliche Dokumente ordnen

Hintergrundinformationen für Lehrende

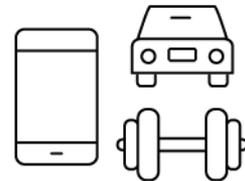
Registerkarte: Rente/Vermögensaufbau

- Gesetzliche Rentenversicherung
- Rentenbescheinigung
- Betriebsrente
- Private Rentenversicherung
- Aktien
-



Registerkarte: Freizeit

- Handy
- Auto/ÖPNV-Abo
- Zeitungsabos
- Vereinsmitgliedschaften
- Rechnungen (z.B. Smartphone, Fernseher, Kamera etc.)
-



Registerkarte: Familie

- Mutterpass
- Geburtsurkunde
- Kindergeld/Unterhalt
- Schule
- Zeugnisse
- Impfpass
- Vereinsmitgliedschaften
- Medizinisches



Sonstiges

-



Persönliche Dokumente ordnen

Hintergrundinformationen für Lehrende

Lernziele

- Die Lernenden wissen, welche ihrer persönlichen Dokumente sie aufbewahren müssen.
- Sie können ihre Dokumente den Themen Persönliches, Gesundheit, Beruf, Arbeitsagentur/Jobcenter, Versicherungen, Wohnen, Finanzen/Steuern, Rente/Vermögensaufbau, Freizeit sowie Familie zuordnen.
- *Persönliches*: Sie kennen ihre Sozialversicherungs- sowie Steueridentifikationsnummer und wissen um ihre Bedeutung.
- *Gesundheit*: Sie wissen, dass sie ihre Gesundheitskarte und ihren Impfpass aufbewahren müssen und was eine Patientenverfügung und Notfallkontakte bedeuten.
- *Beruf*: Sie wissen, dass Originale von Zeugnissen und Zertifikaten im Lebensordner der Reihe nach gesammelt werden und nur Kopien abgegeben werden.
- *Arbeitsagentur/Jobcenter*: Sie wissen, welche Dokumente der Arbeitsagentur oder anderer Behörden aufbewahrt werden müssen.
- *Versicherungen*: Sie wissen, welche Versicherungen jeder haben muss, welche Versicherungen wichtig sind, und dass sie sich bei der Verbraucherzentrale unabhängig beraten lassen können. Zur Vertiefung kann hier auf die Handreichung „Versicherungen leicht gemacht“ zurückgegriffen werden.
- *Wohnen*: Sie wissen, wie lange unterschiedliche Belege aufbewahrt werden müssen.
- *Finanzen und Steuern*: Sie haben einen Überblick über ihre Finanzen und wissen, wofür sie Geld ausgeben und ob sie etwas sparen können.
- *Rente und Vermögensaufbau*: Sie wissen, welche Unterlagen für den späteren Rentenantrag gebraucht werden, und dass sie sich bei der Verbraucherzentrale sowohl zu Schulden als auch zum Sparen beraten lassen können.
- *Freizeit*: Sie wissen Wichtiges zu Verträgen und was Gewährleistung, Garantie, Kündigungsfrist und Widerruf bedeuten. Zur Vertiefung kann hier auf die Handreichung „Verträge leicht gemacht“ zurückgegriffen werden.
- *Familie*: Sie kennen die Ordnerstruktur in Bezug auf ihre Kinder und wissen, was sie für diese abheften müssen.
- Die Lernenden können ihre persönlichen Dokumente lesen und wichtige Wörter schreiben.



Persönliche Dokumente ordnen

Hintergrundinformationen für Lehrende

Benötigtes Material

- Lebensordner oder ein beliebiger Aktenordner
- Registerkarten mit Unterthemen (ausgedruckt auf mindestens 130-170 g Papier)
- Hintergrundinformationen zu den einzelnen Registerkarten
- Arbeitsbögen mit Lösungen

Das Material folgt keiner Progression. Sie können die Arbeitsbögen frei auswählen und zusammenstellen wie bei einem Baukasten. Das bedeutet natürlich auch, dass nicht alle angebotenen Arbeitsbögen bearbeitet werden müssen oder sollen. Wählen Sie aus dem Angebot aus, was zu Ihrer Lernsituation passt. Richten Sie sich dabei nach den Fähigkeiten und dem Förderbedarf der Lernenden.

Wenn möglich, werden zu den Arbeitsbögen jeweils Lösungsbögen zur Selbstkontrolle für die Lernenden angeboten.

Den Lebensordner, die Registerkarten und weitere Materialien (u. a. zu den lebensweltlichen Themenbereichen „Versicherungen“ und „Verträge“) können Sie unter dem im Impressum angegebenen Link kostenfrei herunterladen.



Persönliche Dokumente ordnen

Hintergrundinformationen für Lehrende

Einsatz des Lebensordners zur Stärkung der Ordnungskompetenz

Variante I:

Zum Einstieg wird ein Karton, in der Größe eines Schuhkartons, mit verschiedenen persönlichen Dokumenten (Kopien) als stummer Impuls auf den Tisch gestellt. Die Lernenden äußern ihre Eindrücke frei zu dem, was sie sehen.

Variante II:

Fragen Sie die Lernenden, was ihnen zum Thema „Persönliche Dokumente“ einfällt. Verteilen Sie Karteikarten und lassen Sie die Teilnehmenden aufschreiben, welche persönlichen Dokumente sie kennen. Erstellen Sie mit den beschriebenen Karteikarten eine Mindmap und ergänzen Sie diese gegebenenfalls.

Mögliche Fragen zum Gesprächseinstieg

- Welche persönlichen Dokumente kennen Sie?
- Wie bewahren Sie Ihre persönlichen Dokumente auf?
- Wie ordnen Sie Ihre Dokumente?
- Welche Ideen für eine Ordnung Ihrer persönlichen Dokumente haben Sie?

Erarbeitung/Vertiefung:

Die leeren Lebensordner werden verteilt. Die Bedeutungen der einzelnen Icons auf dem Deckel des Lebensordners werden geklärt und damit werden gleichzeitig die Titel der Registerkarten erarbeitet. Die Registerkarten und Informationsblätter werden besprochen und ab Alpha-Level 3 auch gelesen. Passende Arbeitsbögen werden bearbeitet.



Persönliche Dokumente ordnen

Hintergrundinformationen für Lehrende

Einsatz des Lebensordners zur Stärkung der Lese- und Schreibkompetenz

Variante I:

In der Erarbeitungsphase bietet sich zunächst eine Partnerarbeit an. Lernende, die sich auf dem Alpha-Level 2 befinden, bekommen eine Registerkarte des Lebensordners, dabei sollte die Kursleitung darauf achten, dass die Wörter erlesen werden können. Lernende der Alpha-Levels 3-4 bekommen eine Informationskarte des Lebensordners. Sowohl die Wörter der Registerkarte als auch die Sätze der Informationskarten werden erlesen. Die Lernenden bewegen sich im Raum und suchen sich Partner. Haben sich Paare gefunden, bekommt jeder eine Registerkarte und eine Informationskarte, um das Lesen bzw. Mitlesen zu erleichtern.

Variante II:

Die Register- bzw. Informationskarten können auch jeweils offen oder verdeckt auf je einem Tisch zur freien Wahl ausgelegt werden. Wenn Paare mit verschiedenen Alpha-Levels gebildet werden sollen, können die Lernenden an die entsprechenden Tische gebeten werden. Die Partner finden sich wie in Variante I.

Die Partner lesen noch einmal den Titel ihrer Registerkarte und besprechen, welche Dokumente zuzuordnen sind. Dafür können auch die Informationskarten paarweise erlesen werden. Eventuell liest dann der kompetentere Partner vor und der andere Partner liest mit.

Im Anschluss stellen die Paare nacheinander eine Registerkarte der Gruppe vor und ergänzen durch die Angaben der Informationskarte. Bei Bedarf kann zur Anschauung auf die Dokumente aus dem Karton bzw. auf die Pinntafel mit der Mindmap „Persönliche Dokumente“ zurückgegriffen werden.

Unklare Begriffe werden in der Gruppe geklärt und zusätzliche Dokumente (geordnet nach Registerkarten) an der Tafel für alle sichtbar notiert.

Bei beiden Varianten sollte sich mindestens ein Partner auf Alpha-Level 3-4 befinden. Sollten nur Lernende auf Alpha-Level 2-3 mitarbeiten, müssten die Wörter der Register- und zentrale Wörter der Informationskarten gut vorentlastet werden. Für die Erarbeitungsphase bieten sich verschiedene spielerische Übungen und Arbeitsbögen an, die auch zur Vertiefung und Sicherung des Erlernten genutzt werden können.



Persönliche Dokumente ordnen

Material zur Arbeit mit dem Lebensordner

Die Vertiefungsphase fördert die Lese- und Schreibkompetenz, um die größtenteils langen und oft schwer zu schreibenden Begriffe aus dem Komplex „Persönliche Dokumente“ nicht nur hörend verstehen zu können, sondern auch lesen und schreiben zu können. Der folgende Pool der Arbeitsbögen bietet sowohl Material zur Förderung der Lesekompetenz als auch der Schreibkompetenz. Diese sollten entsprechend der Lerngruppe und der Teilnehmenden ausgewählt werden, um eine individuelle Förderung der jeweiligen Lernenden zu garantieren.

Die folgenden Piktogramme bieten eine schnelle Orientierung zu Alpha-Level, vermuteter Dauer, vorgeschlagener Personenzahl und Sozialform sowie benötigtem Material.



Alpha-Level



Dauer



Personenzahl



Sozialform



Material

Im Folgenden finden Sie nun Arbeitsmaterial für gering literalisierte Lernende, welches auf die Arbeit mit dem Lebensordner zugeschnitten ist. Das Material besteht aus Ablaufplänen für Lehrende (mit den oben aufgeführten Piktogrammen), Arbeitsbögen und entsprechenden Lösungen, welche eine (Selbst-)Kontrolle des Erarbeiteten ermöglichen.



Ablauf für Lehrende: Aus Silbentreppen werden Wörter



Level 1-2



10 Minuten



2-8



EA, Plenum



ABs

Lernziel: Die Lernenden lernen die Registerkarten des Lebensordners kennen.

Die Lernenden lernen folgende Kernbotschaft: Wichtige Dokumente lassen sich in der Regel einem der Themenbereiche der Registerkarten zuordnen.

Vorgeschlagener Ablauf:

Legen Sie die Arbeitsbögen auf zwei Stapel und bitte Sie die Lernenden, sich einen Arbeitsbogen auszuwählen und allein oder als Paar zu erlesen.

Sie können im Anschluss die Wörter mit allen Lernenden laut im Chor vorlesen. Klatschen Sie bei Bedarf gemeinsam die Silben im Plenum.

Zum Abschluss werden die Lernenden reihum gebeten, einen Begriff der Registerkarte alleine laut vorzulesen. Besprechen Sie im Anschluss im Plenum, was die Begriffe gemeinsam haben. Erklären Sie den Lernenden, dass die meisten wichtigen Dokumente einem der Themenbereiche zugeordnet werden können.



Arbeitsbogen:

Aus Silbentreppen werden Wörter (1/2)



Level 1-2

 Lesen Sie!

Be
Beruf

Ren
Rente

Frei
Freizeit

Woh
Wohnen

Steu
Steuern

Fi
Finan
Finanzen

Fa
Fami
Familie



Arbeitsbogen:

Aus Silbentreppen werden Wörter

(2/2)



Level 2

 Lesen Sie!

Ge

Gesund

Gesundheit

Per

Persön

Persönli

Persönliches

Ver

Versi

Versiche

Versicherung

Ar

Arbeits

Arbeitsagen

Arbeitsagentur

Job

Jobcen

Jobcenter

Ver

Vermö

Vermögens

Vermögensauf

Vermögensaufbau



Ablauf für Lehrende:

Was bedeuten die Bilder im Lebensordner?



Level 2-4



10-20 Minuten



2-8



EA/PA, Plenum



AB, Schere,
Kleber

Lernziel: Die Lernenden lernen die Piktogramme der Registerkarten kennen und können die entsprechenden Begriffe mit ihnen verbinden.

Die Lernenden lernen folgende Kernbotschaft: Die Themenbereiche der Registerkarten berühren verschiedene Lebensbereiche.

Vorgeschlagener Ablauf:

Verteilen Sie den Arbeitsbogen "Was bedeuten die Bilder im Lebensordner?" an die Lernenden. Diesen bearbeiten die Lernenden in Einzel- oder Partnerarbeit.

Sie können die Wortkarten auch aus dem Lösungsbogen ausschneiden und von den Lernenden an die passende Stelle legen und lesen lassen.

Der Lösungsbogen dient der Selbstkontrolle.

Eine Runde, in der jeder reihum vorliest, rundet die Arbeit mit diesem Arbeitsbogen ab.

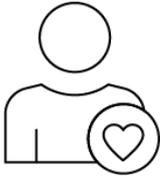
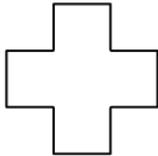
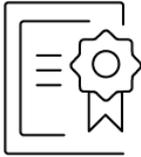
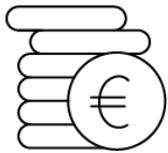
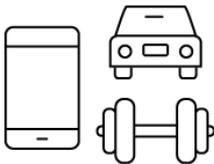
Eine Besprechung im Plenum bietet sich an. Diskutieren Sie, ob die Begriffe der Registerkarten eindeutig sind und zu den Lernenden passen.

Die Titel der Registerkarten können selbstverständlich im Sinne der Lernenden modifiziert und ergänzt werden.



Arbeitsbogen: Was bedeuten die Bilder im Lebensordner?

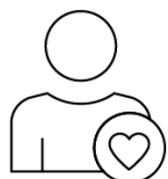
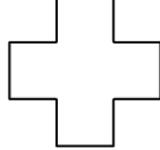
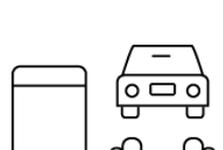
 Was bedeuten die Bilder? Schreiben Sie!

Bild	Bedeutung
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	



Lösung:

Was bedeuten die Bilder im Lebensordner?

Bild	Bedeutung
	Persönliches
	Gesundheit
	Beruf
	Arbeitsagentur/Jobcenter
	Versicherungen
	Wohnen
	Finanzen/Steuern
	Rente/Vermögensaufbau
	Freizeit
	Familie



Ablauf für Lehrende: Was gehört zusammen?



Level 3-4



20-30 Minuten



2-80



EA, Plenum



ABs

Lernziel: Die Lernenden verbinden die Themen der Registerkarten des Lebensordners mit den jeweiligen Unterthemen und erarbeiten sich so die Struktur des Lebensordners. Die Lernenden lernen folgende Kernbotschaft: Die Begriffe der Registerkarten des Lebensordners berühren verschiedene Lebensbereiche und lassen sich weiter untergliedern.

Vorgeschlagener Ablauf:

Legen Sie die Arbeitsbögen „Was gehört zusammen?“ auf zwei Stapel und lassen Sie die Lernenden einen oder zwei Arbeitsbögen wählen. Diese/-n bearbeiten die Lernenden in Einzelarbeit. Die Lösungsbögen dienen der Selbstkontrolle.

Eine Besprechung im Plenum bietet sich an. Diskutieren Sie, inwieweit die Begriffe die Ordnerstruktur erleichtern oder nicht.



Arbeitsbogen: Was gehört zusammen? (1/2)



Level 3-4



Verbinden Sie!

Versicherung

Persönliches

Wohnen

Finanzen/Steuern

Freizeit

Bankkonto, Kontoauszüge
Steuererklärung
Steuerbescheide
Kreditverträge
Mahnbescheide und Inkasso

Handy
Auto/ÖPNV-Abo
Zeitungsabos
Vereinsmitgliedschaften
Rechnungen (z. B. Fernseher)

Private Haftpflichtversicherung
Berufsunfähigkeitsversicherung
Hausratsversicherungen
Kfz-Versicherung
Schadensfälle

Mietvertrag, Hausordnung
Verträge/Abrechnungen: Wasser,
Strom, Gas, Heizung
Telefon/Internet/Rundfunk
Rechnungen/Garantiescheine für
Wohnungseinrichtungen und
Elektrogeräte
Handwerkerrechnungen
Bei Eigentum: Grundbucheintrag,
Kaufvertrag

Geburtsurkunde
Kopie des Personalausweises
Meldebestätigung
Heiratsurkunde
Testament und Vollmachten
Steuernummer
Sozialversicherungsnummer



Arbeitsbogen: Was gehört zusammen? (2/2)



Level 3-4



Verbinden Sie!

Gesundheit

Bescheinigungen
Briefwechsel

Beruf

Gesetzliche Rentenversicherung
Rentenbescheinigung
Betriebsrente
Private Rentenversicherung
Aktien

Renten/Vermögensaufbau

Krankenkasse
Ärztliche Bescheinigungen
Krankmeldungen
Impfpass
Notfallkontakte
Organspendeausweis
Bonusheft vom Zahnarzt

Arbeitsagentur/Jobcenter

Abschlusszeugnis
Letztes Schulzeugnis
Ausbildung
Studium
Arbeitszeugnisse
Zertifikate
Fortbildungen
Arbeitsverträge

Familie

Mutterpass
Geburtsurkunde
Kopie des Personalausweises
Meldebestätigung
Heiratsurkunde
Testament und Vollmachten
Steuernummer
Sozialversicherungsnummer
Medizinisches



Lösung:

Was gehört zusammen?

(1/2)

Versicherung

Persönliches

Wohnen

Finanzen/Steuern

Freizeit

Bankkonto, Kontoauszüge
Steuererklärung
Steuerbescheide
Kreditverträge
Mahnbescheide und Inkasso

Handy
Auto/ÖPNV-Abo
Zeitungsabos
Vereinsmitgliedschaften
Rechnungen (z. B. Fernseher)

Private Haftpflichtversicherung
Berufsunfähigkeitsversicherung
Hausratsversicherungen
Kfz-Versicherung
Schadensfälle

Mietvertrag, Hausordnung
Verträge/Abrechnungen: Wasser,
Strom, Gas, Heizung
Telefon/Internet/Rundfunk
Rechnungen/Garantiescheine für
Wohnungseinrichtungen und
Elektrogeräte
Handwerkerrechnungen
Bei Eigentum: Grundbucheintrag,
Kaufvertrag

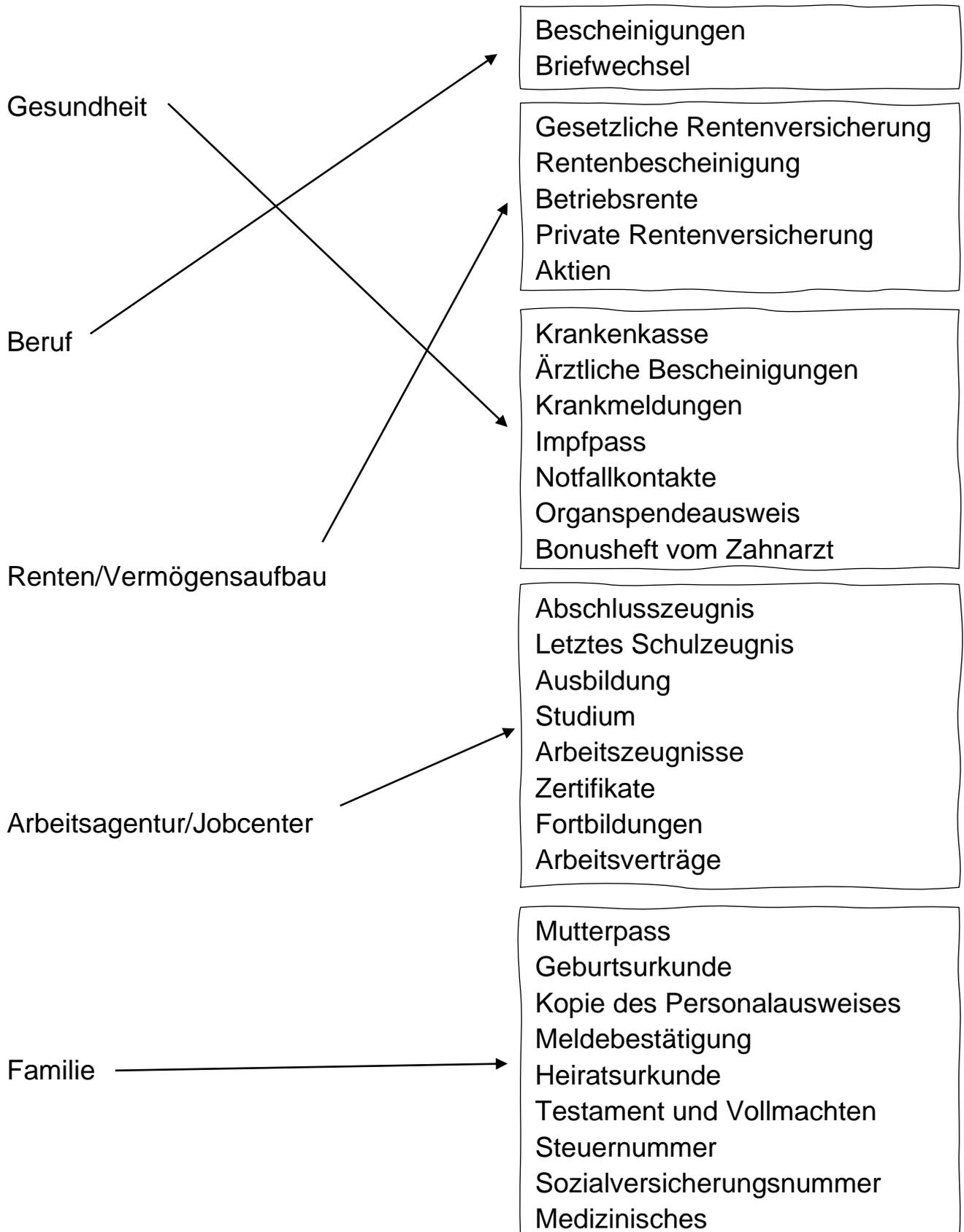
Geburtsurkunde
Kopie des Personalausweises
Meldebestätigung
Heiratsurkunde
Testament und Vollmachten
Steuernummer
Sozialversicherungsnummer



Lösung:

Was gehört zusammen?

(2/2)





Ablauf für Lehrende: Stolperfallen



Level 2-3



20-30 Minuten



2-10



EA/PA, Plenum



ABs

Lernziel: Die Lernenden üben sich im langsamen Lesen und lernen dabei lebensweltliche Fachbegriffe.

Die Lernenden lernen folgende Kernbotschaft: Konzentriertes, langsames Lesen lohnt sich, um Wörter, Sätze oder Texte zu erlesen und zu verstehen und um Fehler zu vermeiden.

Vorgeschlagener Ablauf:

Es können alle oder nur einzelne Arbeitsbögen bearbeitet werden. Dazu legen Sie die Arbeitsbögen auf verschiedene Stapel und die Lernenden entscheiden, welchen Bogen sie wählen. Bei Unsicherheit geben Sie einen Tipp für die Wahl und fragen Sie die Lernenden, ob sie sich zutrauen, Wörter (auch schwierige), Sätze oder Texte zu lesen.

Hinweis: Die Arbeitsbögen mit den Wörtern stellen nicht unbedingt die einfachste Übung dar. Für einige Lernende sind die eingeschmuggelten Wörter in den Sätzen leichter zu finden.

Besprechen Sie mit den Lernenden die Arbeitsbögen zu Beginn der Bearbeitung an der entsprechenden Linie zu falten. Die Lösungen können nach Bearbeitung zur Selbstkontrolle herangezogen werden. Je nach Gruppe können die Arbeitsbögen in Einzelarbeit oder als Partnerarbeit bearbeitet werden. Bei Tandems liest der schwächere Leser und der geübtere Leser kontrolliert. Wenn möglich, sollte gewechselt werden. Wenn es Ihnen nicht ausreicht, die Ergebnisse „wegzuknicken“, dann schneiden Sie die Arbeitsbögen durch und verteilen Sie die Kontrollwörter nach der Bearbeitung der Arbeitsbögen.



Arbeitsbogen: Stolperfallen (1/5)



Level 2-3

 Lesen Sie die Wörter!

Einer oder mehrere Buchstaben passen nicht.

 Streichen Sie die überflüssigen Buchstaben!

Stolperfallen:

Persönliches

Geburtsureinkunde
Personalausweist
Meldebeustätigung
Testamentung
Vollmaschchten
Steuernkummer
Sozialversicherungsnummerer

Gesundbuntheit

Krankenvorkasse
abKrankmeldung
Impfanpass
Notenfallkontakte
Organspendenausweis
Bonushefter

Finwanzen

Brankkonto
Beetlege
Steuerverklärungen
Steuerbeschneide
Kreditverträger
Mahnbeschneide

Kontrolle:

Persönliches

Geburtsurkunde
Personalausweis
Meldebestätigung
Testament
Vollmachten
Steuernummer
Sozialversicherungsnummer

Gesundheit

Krankenkasse
Krankmeldung
Impfpass
Notfallkontakte
Organspendenausweis
Bonusheft

Finanzen

Bankkonto
Belege
Steuererklärungen
Steuerbescheide
Kreditverträge
Mahnbescheide



Arbeitsbogen: Stolperfallen (2/5)



Level 2-3

 Lesen Sie die Wörter!

Einer oder mehrere Buchstaben passen nicht.

 Streichen Sie die überflüssigen Buchstaben!

Stolperfallen:

Bieruf

Abschlusszeugennis
Auseinbildung
Arbeitszeugnist
Arbeitsveranträge
Fortabbildung
Jobcenterin
Arbeitsabengentur
Beschweinigungen
Briefweichsel

Verundsicherungen

KFZ-Verunsicherung
Hausratenversicherung
Haftpflichtverunsicherung
Schradensfälle

Familieon

Mutterpasst
Geburtsverurkunde
Kindergeldung
Untervorhalt
Zeugrinisse
Impfenpass

Kontrolle:

Beruf

Abschlusszeugnis
Ausbildung
Arbeitszeugnis
Arbeitsverträge
Fortbildung
Jobcenter
Arbeitsagentur
Bescheinigungen
Briefwechsel

Versicherungen

KFZ-Versicherung
Hausratversicherung
Haftpflichtversicherung
Schadensfälle

Familie

Mutterpass
Geburtsurkunde
Kindergeld
Unterhalt
Zeugnisse
Impfpass



Arbeitsbogen:

Stolperfallen

(3/5)



Level 1-3

 Lesen Sie die Wörter!

Einer oder mehrere Buchstaben passen nicht.

 Streichen Sie die überflüssigen Buchstaben!

Stolperfallen:

Renter

Rentenabversicherung
Rentenbeschweigung
Betriebsratrente
Private Rentenversticherung

Wohahnen

Mietervertrag
Rechnungen
Abrechnungen
Telefoner
Internete
Rundfunkenbetrag
Garantieschweine
Wohnungseinverrichtung
Elektrogeräte
Handwerkerrechnungen
Kaufvertrag
Grundbuchungeintrag

Freizweit

Handyll
Mobiltelefton
Zeitenungsabos
Rechnungen

Kontrolle:

Rente

Rentenversicherung
Rentenbescheinigung
Betriebsrente
Private Rentenversicherung

Wohnen

Mietvertrag
Rechnungen
Abrechnungen
Telefon
Internet
Rundfunkbetrag
Garantiescheine
Wohnungseinrichtung
Elektrogeräte
Handwerkerrechnungen
Kaufvertrag
Grundbucheintrag

Freizeit

Handy
Mobiltelefon
Zeitungsabos
Rechnungen



Arbeitsbogen: Stolperfallen (4/5)



 Lesen Sie die Sätze!

Eines oder mehrere Wörter passen nicht.

 Streichen Sie die überflüssigen Wörter!

1. Ich bewahre meine wichtigsten persönlichen Dokumente nicht auf.
2. Von Zeugnissen gebe ich ein kein Original weiter.
3. Zeugnisse und Zertifikate sind wichtige Doktoren Dokumente.
4. Auch ein Erste-Hilfe-Schwein-Schein ist ein Dokument.
5. Unterlagen von der Arbeitsagentur und anderen Behörden hefte ich bei meiner Oma im Lebensordner ab.
6. Jeder muss eine Krankenversicherung abschließen kaufen.
7. Die private Haftpflichtversicherung ist nicht sehr nützlich.

Kontrolle:

1. Ich bewahre meine wichtigsten persönlichen Dokumente ~~nicht~~ auf.
2. Von Zeugnissen gebe ich ~~ein~~ kein Original weiter.
3. Zeugnisse und Zertifikate sind wichtige ~~Doktoren~~ Dokumente.
4. Auch ein Erste-Hilfe-~~Schwein~~-Schein ist ein Dokument.
5. Unterlagen von der Arbeitsagentur und anderen Behörden hefte ich ~~bei~~ ~~meiner~~ ~~Oma~~ im Lebensordner ab.
6. Jeder muss eine Krankenversicherung abschließen ~~kaufen~~.
7. Die private Haftpflichtversicherung ist ~~nicht~~ sehr nützlich.



Arbeitsbogen: Stolperfallen (5/5)



Level 2-3

 Lesen Sie die Sätze!

Eines oder mehrere Wörter passen nicht.

 Streichen Sie die überflüssigen Wörter!

In Ihrem Lebensordner kaufen bewahren Sie keine verschiedene Urkunden und Dokumente ein auf. Diese Dokumente sollten Sie schnell nicht wegwerfen. Das Chaos Register hilft Ihnen, Ordnung zu halten. So finden Sie alle wichtigen Dokumente langsam schnell wieder. Dokumente sind zum Beispiel: Ausweispapiere, Klopapier, Zeugnisse und Rentenversicherungsunterlagen.

Kontrolle:

In Ihrem Lebensordner ~~kaufen~~ bewahren Sie ~~keine~~ verschiedene Urkunden und Dokumente ~~ein~~ auf. Diese Dokumente sollten Sie ~~schnell~~ nicht wegwerfen. Das ~~Chaos~~ Register hilft Ihnen, Ordnung zu halten. So finden Sie alle wichtigen Dokumente ~~langsam~~ schnell wieder. Dokumente sind zum Beispiel: Ausweispapiere, ~~Klopapier~~, Zeugnisse und Rentenversicherungsunterlagen.



Ablauf für Lehrende: Suchsel



Level 2-3



10-20 Minuten



2-10



EA/PA, Plenum



AB

Lernziel: Die Lernenden lernen ausgewählte Begriffe der Registerkarten und einzelner Unterthemen kennen.

Die Lernenden lernen folgende Kernbotschaft: Die Begriffe der Registerkarten sind nicht lebensfremd, sondern tauchen gelegentlich im eigenen Sprachgebrauch auf.

Vorgeschlagener Ablauf:

Verteilen Sie den Arbeitsbogen „Suchsel Lebensordner“. Lassen Sie den Arbeitsbogen in Partnerarbeit bearbeiten, das fördert die Auseinandersetzung mit den Themen des Lebensordners. Aber selbstverständlich ist auch Einzelarbeit möglich. Der Lösungsbogen dient der Selbstkontrolle. Eine abschließende Besprechung der Ergebnisse im Plenum wird empfohlen.



Arbeitsbogen: Suchsel



Level 2-3



Suchen Sie die Wörter!

Arbeitszeugnis, Briefwechsel, Gesundheit, Handy, Impfpass, Jobcenter,
Geburtsurkunde, Mietvertrag, Notfallkontakt, Persönliches, Rente,
Schadensfälle, Schule, Steuerbescheid, Testament, Versicherungen,
Zeugnisse

L	P	E	R	S	Ö	N	L	I	C	H	E	S	T
T	S	C	H	A	D	E	N	S	F	Ä	L	L	E
A	R	B	E	I	T	S	Z	E	U	G	N	I	S
W	A	A	S	G	E	S	U	N	D	H	E	I	T
Q	B	R	I	E	F	W	E	C	H	S	E	L	A
T	E	M	I	E	T	V	E	R	T	R	A	G	M
X	E	S	C	H	U	L	E	M	R	E	N	T	E
V	E	R	S	I	C	H	E	R	U	N	G	E	N
N	O	T	F	A	L	L	K	O	N	T	A	K	T
I	P	I	Z	E	U	G	N	I	S	S	E	I	O
G	E	B	U	R	T	S	U	R	K	U	N	D	E
A	Q	U	Z	T	E	I	M	P	F	P	A	S	S
S	T	E	U	E	R	B	E	S	C	H	E	I	D
H	A	N	D	Y	J	O	B	C	E	N	T	E	R



Lösung: Suchsel

L	P	E	R	S	Ö	N	L	I	C	H	E	S	T
T	S	C	H	A	D	E	N	S	F	Ä	L	L	E
A	R	B	E	I	T	S	Z	E	U	G	N	I	S
W	A	A	S	G	E	S	U	N	D	H	E	I	T
Q	B	R	I	E	F	W	E	C	H	S	E	L	A
T	E	M	I	E	T	V	E	R	T	R	A	G	M
X	E	S	C	H	U	L	E	M	R	E	N	T	E
V	E	R	S	I	C	H	E	R	U	N	G	E	N
N	O	T	F	A	L	L	K	O	N	T	A	K	T
I	P	I	Z	E	U	G	N	I	S	S	E	I	O
G	E	B	U	R	T	S	U	R	K	U	N	D	E
A	Q	U	Z	T	E	I	M	P	F	P	A	S	S
S	T	E	U	E	R	B	E	S	C	H	E	I	D
H	A	N	D	Y	J	O	B	C	E	N	T	E	R



Ablauf für Lehrende: Lebensordner-Quiz



Level 2-4



20 Minuten



2-10



EA/PA/Plenum



ABs

Lernziel: Die Lernenden kennen den Aufbau des Lebensordners und vertiefen ihr Wissen zu den Themen der Registerkarten.

Die Lernenden lernen folgende Kernbotschaft: Der Lebensordner besitzt eine klare und verständliche Struktur.

Vorgeschlagener Ablauf:

Soll das Quiz als Rallye „gespielt“ werden, sind Gruppen aus zwei bis drei Personen notwendig. Unterstützen Sie die Lernenden gegebenenfalls bei der Einteilung der Gruppen.

Sie fungieren als Spielleitung und lesen die Fragen sowie die drei Antwortmöglichkeiten der Reihe nach vor. Wiederholen Sie gegebenenfalls die Frage und lassen Sie den Gruppen Bedenkzeit.

Die Gruppe, die zuerst die richtige Antwort nennt, bekommt einen Punkt. Notieren Sie die Punkte mithilfe einer Strichliste an der Tafel. Daraufhin lesen Sie die nächste Frage vor.

Hinweis: Je nach Lerngruppe können Lernende die Fragen auch selbst für das Plenum vorlesen. Hierfür bietet es sich an, die Fragen vorab einzeln auszuschneiden oder dies gemeinsam mit der Gruppe zu tun.

Sie können das Quiz natürlich auch als Arbeitsbogen in Einzel- oder Partnerarbeit einsetzen. Dann dienen die Lösungsbögen der Selbstkontrolle.



Arbeitsbogen: Lebensordner-Quiz (1/2)



Level 2-4

- X** Kreuzen Sie die richtige Antwort an!
Eine bis drei Antworten sind richtig.

Was sortiere ich hinter die Registerkarte *Persönliches*?

- Kopie des Personalausweises
- Hausnummer
- Sozialversicherungsnummer

Was passt zur Registerkarte *Gesundheit*?

- Impfpass
- Bonusheft vom Zahnarzt
- Patientenverfügung

Was fehlt bei der Registerkarte *Beruf*?

- Verhältnisse
- Armutszeugnisse
- Arbeitszeugnisse

Was passt zur Registerkarte *Arbeitsagentur/Jobcenter*?

- Daueraufträge
- Gastvorträge
- Anträge



Arbeitsbogen: Lebensordner-Quiz (2/2)



Level 2-4

Was passt zur Registerkarte *Versicherungen*?

- Kindersicherungen
- Rückversicherungen
- Private Haftpflichtversicherung

Was passt zur Registerkarte *Wohnen*?

- Generationenvertrag
- Mietvertrag
- Kaufvertrag

Was passt zur Registerkarte *Finanzen/Steuern*?

- Steuererklärungen
- steuerbord
- Steuerbescheide

Was passt zur Registerkarte *Rente*?

- Rentenversicherung
- Betriebliche Rente
- Eiderente

Was passt zur Registerkarte *Familie*?

- Geburtsurkunden der Kinder
- Vereinsmitgliedschaft(en) der Kinder
- Geburtstagskinder



Lösung:
Lebensordner-Quiz
(1/2)

Was sortiere ich hinter die Registerkarte *Persönliches*?

Kopie des Personalausweises

Hausnummer

Sozialversicherungsnummer

Was passt zur Registerkarte *Gesundheit*?

Impfpass

Bonusheft vom Zahnarzt

Patientenverfügung

Was fehlt bei der Registerkarte *Beruf*?

Verhältnisse

Armutszeugnisse

Arbeitszeugnisse

Was passt zur Registerkarte *Arbeitsagentur/Jobcenter*?

Daueraufträge

Gastvorträge

Anträge



Lösung:
Lebensordner-Quiz
(2/2)

Was passt zur Registerkarte *Versicherungen*?

- Kindersicherungen
- Rückversicherungen
- Private Haftpflichtversicherung**

Was passt zur Registerkarte *Wohnen*?

- Generationenvertrag
- Mietvertrag**
- Kaufvertrag

Was passt zur Registerkarte *Finanzen/Steuern*?

- Steuererklärungen**
- steuerbord
- Steuerbescheide**

Was passt zur Registerkarte *Rente*?

- Rentenversicherung**
- Betriebliche Rente**
- Eiderente

Was passt zur Registerkarte *Familie*?

- Geburtsurkunden der Kinder**
- Vereinsmitgliedschaft(en) der Kinder**
- Geburtstagskinder



Ablauf für Lehrende: Welcher Anlaut fehlt?



Level 1



20-30 Minuten



2-10



EA/PA, Plenum



AB

Lernziel: Die Lernenden wiederholen die Titel der Registerkarten des Lebensordners.
Die Lernenden lernen folgende Kernbotschaft: Die Titel der Registerkarten sortieren den Lebensordner.

Vorgeschlagener Ablauf:

Verteilen Sie den Arbeitsbogen „Welcher Anlaut fehlt?“. Die Lernenden überlegen in Einzel- oder Partnerarbeit, welcher Anlaut in die jeweilige Lücke gehört. Als Hilfestellung sind unten auf dem Arbeitsbogen die fehlenden Anlaute in der passenden Anzahl angegeben. Die Lernenden können also, wenn sie eine Lücke gefüllt haben, einen entsprechenden Vokal streichen. Mithilfe des Lösungsbogens können die Lernenden ihre Ergebnisse selbst kontrollieren. Im Plenum haben Sie die Möglichkeit mit den Lernenden zu besprechen, wie die Begriffe mit dem Lebensordner verknüpft sind.



Arbeitsbogen: Welcher Anlaut fehlt?



Level 1



Schreiben Sie die fehlenden Anlaute!



Kontrollieren Sie!

___ente

___ohnen

___eruf

___inanzien

___amilie

___reizeit

___esundheit

___euern

___ersicherungen

___obcenter

___ersönliches

___rbeitsagentur

G	F	F	F	B	P	J	W	R	A	V	St
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----



Lösung:
Welcher Anlaut fehlt?

Rente

Wohnen

Beruf

Finanzen

Familie

Freizeit

Gesundheit

Steuern

Versicherungen

Jobcenter

Persönliches

Arbeitsagentur



Ablauf für Lehrende: Aus Silbensalat werden Wörter



Level 2



10-30 Minuten



2-8



EA, Plenum



ABs

Lernziel: Die Lernenden lernen Titel und Unterthemen der Registerkarten kennen bzw. wiederholen diese.

Die Lernenden lernen folgende Kernbotschaft: Die Struktur des Lebensordners kann bei der Strukturierung und Archivierung wichtiger Dokumente helfen.

Vorgeschlagener Ablauf:

Legen Sie die Arbeitsbögen (bis zu neun) „Silbensalat werden Wörter“ in einzelnen Stapeln auf einen Tisch und bitten Sie die Teilnehmenden mit dem ersten Arbeitsbogen zu beginnen. Diesen bearbeiten die Lernenden in Einzelarbeit und kontrollieren mithilfe des Lösungsbogens ihre Aufzeichnungen. Wer mag, bearbeitet den nächsten Arbeitsbogen und kontrolliert auch wieder.

Die Bearbeitung der neun Arbeitsbögen kann sich über mehrere Unterrichtsstunden hinziehen und mit anderen Übungen kombiniert werden, damit am Ende alle Lernenden alle acht Arbeitsbögen bearbeitet haben. So kann dieser Arbeitsbogen jeweils zu Beginn eingesetzt werden, damit alle Teilnehmenden sofort im Thema sind. So ein Ritual über mehrere Unterrichtsstunden bietet Sicherheit.

Beim portionsweisen Bearbeiten können die Lernenden nach ihrem Tempo arbeiten, also einige können auch mehrere Arbeitsbögen bearbeiten. Achten Sie darauf, dass nicht zu viele auf einmal bearbeitet werden, damit die Wörter sich auch einprägen können.

Eine Besprechung im Plenum bietet sich nach jeder Sequenz an. Diskutieren Sie, inwieweit die Begriffe zu dem Lebensordner der Teilnehmenden passen.



Arbeitsbogen: Aus Silbensalat werden Wörter (1/9)



Bringen Sie die Silben in die richtige Reihenfolge!



Schreiben Sie die Wörter auf!

heit sund Ge

kas ken se Kran

dung mel Krank

pass Impf

fall kon Not te tak

gan weis de Or spen aus



Arbeitsbogen:
Aus Silbensalat werden Wörter
(2/9)



Bringen Sie die Silben in die richtige Reihenfolge!



Schreiben Sie die Wörter auf!

mi lie Fa

pass ter Mut

kun de Ge ur burts

geld der Kin

halt ter Un

le Schu

nis se Zeug

pass Impf

di zi Me ni sches

Ver ten schaf eins glied mit



Arbeitsbogen: Aus Silbensalat werden Wörter (3/9)



Bringen Sie die Silben in die richtige Reihenfolge!



Schreiben Sie die Wörter auf!

sön Per ches li

kun ur burts Ge de

weis so Per aus nal

de gung stä Mel ti be

ta Tes ment

mach Voll ten

num er mer Steu

ver mer si al So rungs num zi che



Arbeitsbogen:
Aus Silbensalat werden Wörter
(4/9)



Bringen Sie die Silben in die richtige Reihenfolge!



Schreiben Sie die Wörter auf!

run si Ver che gen

KFZ- si rung Ver che

rat si che ver rung Haus

Haft che rung pflicht si ver

un ver rung Be che fä rufs keits hig si

le dens fäl Schad



Arbeitsbogen:
Aus Silbensalat werden Wörter
(5/9)



Bringen Sie die Silben in die richtige Reihenfolge!



Schreiben Sie die Wörter auf!

zen Fi nan

to kon Bank

le ge Be

er run gen er Steu klä

er de schei Steu be

ge ver trä dit Kre

be de schei Mahn



Arbeitsbogen:
Aus Silbensalat werden Wörter
(6/9)



Bringen Sie die Silben in die richtige Reihenfolge!



Schreiben Sie die Wörter auf!

te Ren

ten Ren si rung ver che

ten Ren ni gung schei be

te ren trieb's Be

agen beits Ar tur

cen Job

wech Brief sel

gun schei ni Be gen



Arbeitsbogen:
Aus Silbensalat werden Wörter
(7/9)



Bringen Sie die Silben in die richtige Reihenfolge!



Schreiben Sie die Wörter auf!

nen Woh

fon le Te

ter net In

trag Miet ver

nun Rech gen Ab

buch ein trag Grund

bei Rund funk trag

ne Ga tie ran schei

ein tung nungs Woh rich

rä te ge tro Elek

nun rech ker gen Hand wer

ver Kauf trag



Arbeitsbogen:
Aus Silbensalat werden Wörter
(8/9)



Bringen Sie die Silben in die richtige Reihenfolge!



Schreiben Sie die Wörter auf!

zeit Frei

dy Han

bil le Mo fon te

abos tungs Zei

Rech gen nun



Arbeitsbogen:

Aus Silbensalat werden Wörter

(9/9)



Bringen Sie die Silben in die richtige Reihenfolge!



Schreiben Sie die Wörter auf!

ruf Be

bil Aus dung

schluss nis Ab zeug

se Ar nis zeug beits

trä Ar ge ver beits

bil Fort gen dun



Lösung:

Aus Silbensalat werden Wörter

1/9: Gesundheit

Krankenkasse
Krankmeldung
Impfpass
Notfallkontakte
Organspendeausweis
Bonusheft

2/9: Familie

Mutterpass
Geburtsurkunde
Kindergeld
Unterhalt
Schule
Zeugnisse
Impfpass
Medizinisches

3/9: Persönliches

Geburtsurkunde
Personalausweis
Meldebestätigung
Testament
Vollmachten
Steuernummer
Sozialversicherungsnummer

4/9: Versicherungen

KFZ-Versicherung
Hausratversicherung
Haftpflichtversicherung
Berufsunfähigkeitsversicherung
Schadensfälle

5/9: Finanzen

Bankkonto
Belege
Steuererklärungen
Steuerbescheide
Kreditverträge
Mahnbescheide

6/9: Rente

Rentenversicherung
Rentenbescheinigung
Betriebsrente
Arbeitsagentur
Jobcenter
Briefwechsel
Bescheinigungen

7/9: Wohnen

Mietvertrag
Grundbucheintrag
Abrechnungen
Telefon
Internet
Rundfunkbeitrag
Garantiescheine
Wohnungseinrichtung
Elektrogeräte
Handwerkerrechnungen
Kaufvertrag

8/9: Freizeit

Handy
Mobiltelefon
Zeitungsabos
Rechnungen
Vereinsmitgliedschaften

9/9: Beruf

Abschlusszeugnis
Ausbildung
Arbeitszeugnis
Arbeitsverträge
Fortbildung



Ablauf für Lehrende: Silbenpuzzle



Level 1-2



5-10 Minuten



2-8



EA, Plenum



AB

Lernziel: Die Lernenden üben Titel der Registerkarten ein.

Die Lernenden lernen die folgende Kernbotschaft: Die Titel der Registerkarten finden nicht nur im Alltag Verwendung, sondern berühren die Lebenswelt auf vielfältige Weise.

Vorgeschlagener Ablauf:

Verteilen Sie den Arbeitsbogen „Silbenpuzzle“. Diesen bearbeiten die Lernenden in Einzelarbeit und kontrollieren mithilfe des Lösungsbogens ihre Aufzeichnungen.

Eine Besprechung im Plenum bietet sich nach jeder Sequenz an. Diskutieren Sie, inwieweit die Begriffe zu dem Lebensordner der Lernenden passen.



Arbeitsbogen: Silbenpuzzle



Level 1-2



Lesen Sie alle Silben!

Welche Silben ergeben ein Wort?



Schreiben Sie die Wörter auf!

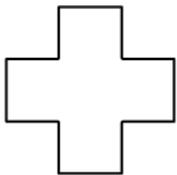
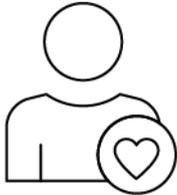
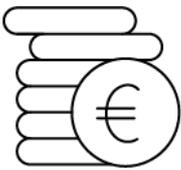


Streichen Sie die übrigen Silben durch!

	lie mi Sa Fa	
	sund ver heit Ge	
	Ver si che rung he	
	Per la li sön ches	
	zen Fi nan Vi	



Lösung: Silbenpuzzle

	lie mi Sa Fa	Familie
	sund ver heit Ge	Gesundheit
	Ver si che rung he	Versicherung
	Per la li sön ches	Persönliches
	zen Fi nan vi	Finanzen



Ablauf für Lehrende: Zusammengesetzte Wörter



Level 2-3



10-20 Minuten



2-8



EA/PA, Plenum



AB

Lernziel: Die Lernenden kennen auch die längeren Namen von Registerkarten sowie die dazugehöriger Dokumente und können diese aus einzelnen Wörtern zusammensetzen.

Die Lernenden lernen folgende Kernbotschaft: Längere Wörter sind nicht zwangsläufig schwierig zu lesen, da sie meist aus kürzeren, bereits bekannten Wörtern zusammengesetzt sind.

Vorgeschlagener Ablauf:

Verteilen Sie den Arbeitsbogen „Zusammengesetzte Wörter“. Die Lernenden bearbeiten diesen in Einzel- oder Partnerarbeit, wobei hier jeder einen Arbeitsbogen bekommen sollte. Der Lösungsbogen dient der Selbstkontrolle und gegebenenfalls der Korrektur.



Lösung: Zusammengesetzte Wörter

die Arbeitsagentur

das Jobcenter

die Rentenversicherung

die Meldebestätigung

der Personalausweis

der Briefwechsel

der Arbeitsvertrag

die Steuernummer

die Sozialversicherungsnummer

der Organspendeausweis

Übrig bleibt: das Wild



Ablauf für Lehrende: Einzahl – Mehrzahl



Level 2



10-20 Minuten



2-8



EA/PA, Plenum



2 ABs

Lernziel: Die Lernenden bilden den Plural der Wörter und lernen dabei wesentliche lebensweltlich relevante Begriffe.

Die Lernenden lernen folgende Kernbotschaft: Viele Fachbegriffe, die sich im Material zum Lebensordner wiederfinden, berühren den Alltag auf verschiedene Weise.

Vorgeschlagener Ablauf:

Fragen Sie die Lernenden zum Einstieg in die Übung, an welche Registerkarten des Lebensordners sie sich erinnern. Verteilen Sie einen oder beide Arbeitsbögen „Einzahl - Mehrzahl“ oder lassen Sie die Lernenden wählen, mit welchem sie beginnen.

Lassen Sie die Arbeitsbögen in Partnerarbeit bearbeiten, das fördert die Auseinandersetzung mit den Themen des Lebensordners. Aber selbstverständlich ist auch Einzelarbeit möglich.

Die Lernenden bilden den Plural der Wörter und setzen sich gleichzeitig mit den Begriffen der Registerkarten des Lebensweltordners auseinander.

Der Lösungsbogen dient der Selbstkontrolle.

Eine abschließende Besprechung der Ergebnisse im Plenum wird empfohlen, um offene Fragen zu klären.



Arbeitsbogen: Einzahl – Mehrzahl (2/3)



Level 2



Schreiben Sie die Mehrzahl!

Bei einem Wort ist Einzahl und Mehrzahl gleich.

die Unterhaltszahlung die _____

das Kindergeld die _____

der Mutterpass die _____

die Geburtsurkunde die _____

das Zeugnis die _____

der Impfpass die _____

der Briefwechsel die _____

die Bescheinigung die _____

der Arbeitsvertrag die _____

die Fortbildung die _____



Lösung:
Einzahl – Mehrzahl
(1/3)

der Vertrag	die Verträge
der Mietvertrag	die Mietverträge
die Rechnung	die Rechnungen
die Telefonrechnung	die Telefonrechnungen
das Konto	die Konten (die Konti , die Kontos)
das Bankkonto	die Bankkonten (Bankkonti , Bankkontos)
der Kontoauszug	die Kontoauszüge
der Steuerbescheid	die Steuerbescheide
der Kreditvertrag	die Kreditverträge
der Mahnbescheid	die Mahnbescheide
die Rentenversicherung	die Rentenversicherungen
die Rentenbescheinigung	die Rentenbescheinigungen
die Vereinsmitgliedschaft	die Vereinsmitgliedschaften
die Familie	die Familien
der Unterhalt	



Lösung:

Einzahl – Mehrzahl

(2/3) & (3/3)

die Unterhaltszahlung	die Unterhaltszahlungen
das Kindergeld	die Kindergelder
der Mutterpass	die Mutterpässe (von verschiedenen Frauen)
die Geburtsurkunde	die Geburtsurkunden
das Zeugnis	die Zeugnisse
der Impfpass	die Impfpässe
der Briefwechsel	die Briefwechsel
die Bescheinigung	die Bescheinigungen
der Arbeitsvertrag	die Arbeitsverträge
die Fortbildung	die Fortbildungen
die Kopie	die Kopien
der Personalausweis	die Personalausweise
die Meldebestätigung	die Meldebestätigung
die Heiratsurkunde	die Heiratsurkunden
die Vollmacht	die Vollmachten
das Testament	die Testamente
die Patientenverfügung	die Patientenverfügungen
die Steuernummer	die Steuernummern
die Versicherungsnummer	die Versicherungsnummern



Ablauf für Lehrende: Lückentexte/Ergänzen



Level 2-4



10-20 Minuten



2-8



EA/PA, Plenum



ABs

Lernziel: Die Lernenden lernen wichtige Informationen zum Impfpass kennen.

Die Lernenden lernen folgende Kernbotschaft: Der Impfpass ist ein Paradebeispiel für ein wichtiges Dokument, das ein Leben lang gebraucht wird und deshalb einen guten Aufbewahrungsort benötigt.

Vorgeschlagener Ablauf:

Verteilen Sie je nach Alpha-Level den Arbeitsbogen „Lückentext – Silben ergänzen“ (Alpha-Level 2-3) oder „Lückentext – Wörter ergänzen“ (Alpha-Level 3-4).

Besprechen Sie mit den Lernenden, dass diese die Arbeitsbögen entlang der markierten Linien falten. Die untere Hälfte der Arbeitsbögen enthält die Lösungen, welche zur Selbstkontrolle verwendet werden können.

Die Lernenden bearbeiten die Arbeitsbögen in Einzel- oder Partnerarbeit. Nach Bearbeitung empfiehlt sich eine gemeinsame Besprechung der Ergebnisse im Plenum. Dabei können unklar gebliebene Begriffe erörtert und Fragen beantwortet werden.



Arbeitsbogen: Lückentext – Silben ergänzen



Level 2-3



Ergänzen Sie die fehlenden Silben!

In der Schwangerschaft bekommt die Mut_____ einen Mutterpass.
Eltern erhalten nach einer _____burt ein Untersuchungsheft für ihr Kind.
Es wird auch Gelb_____ Heft genannt.
_____dern stehen bis zum zehnten Lebensjahr zwölf verschiedene
Untersuchungen zu.
Die Ergebnisse dieser Untersuchungen werden im Gelben _____
festgehalten.
Dazu bekommt jeder Mensch mit der ersten Impfung einen _____pass.
Der gilt ein Le_____ lang und sollte gut aufbewahrt werden.
Im Lebensordner kann der Impf_____ oder eine Kopie beim Registerblatt
Gesundheit abgeheftet werden.

Kontrolle:

In der Schwangerschaft bekommt die **Mutter** einen Mutterpass.
Eltern erhalten nach **Geb**urt ihres Kindes ein Untersuchungsheft für ihr Kind.
Es wird auch Gelb**es** Heft genannt.
Kindern stehen bis zum zehnten Lebensjahr zwölf verschiedene
Untersuchungen zu.
Die Ergebnisse dieser Untersuchungen werden im Gelben **Heft** festgehalten.
Dazu bekommt jeder Mensch mit der ersten Impfung einen **Impf**pass.
Der gilt ein Le**ben** lang und sollte gut aufbewahrt werden.
Im Lebensordner kann der Impf**pass** oder eine Kopie beim Registerblatt
Gesundheit abgeheftet werden.



Arbeitsbogen: Lückentext – Wörter ergänzen



Level 3-4



Ergänzen Sie die fehlenden Wörter!

In der Schwangerschaft bekommt die _____ einen Mutterpass.

Eltern erhalten nach Geburt ein Untersuchungsheft für ihr Kind.

Es wird auch „Gelbes _____“ genannt.

_____ stehen bis zum zehnten Lebensjahr zwölf verschiedene Untersuchungen zu.

Die Ergebnisse dieser _____ werden in dem Gelben Heft festgehalten.

Dazu bekommt jeder Mensch bei der ersten Impfung einen _____.

Der gilt ein _____ lang und sollte gut aufbewahrt werden.

Im Lebensordner kann der Impfpass oder eine _____ bei der Registerkarte *Gesundheit* abgeheftet werden.

Impfpass

Heft

Untersuchungen

Mutter

Leben

Kopie

Kindern

In der Schwangerschaft bekommt die Mutter einen Mutterpass.

Eltern erhalten nach Geburt ihres Kindes ein Untersuchungsheft für ihr Kind.

Es wird auch „Gelbes Heft“ genannt.

Kindern stehen bis zum zehnten Lebensjahr zwölf verschiedene Untersuchungen zu.

Die Ergebnisse dieser Untersuchungen werden in dem Gelben Heft festgehalten.

Dazu bekommt jeder Mensch bei der ersten Impfung einen Impfpass.

Der gilt ein Leben lang und sollte gut aufbewahrt werden.

Im Lebensordner kann der Impfpass oder eine Kopie bei der Registerkarte *Gesundheit* abgeheftet werden.



Ablauf für Lehrende:

Welche Dokumente passen zu welcher Lebensphase?



Level 2-3



10-20 Minuten



2-8



EA/PA, Plenum



AB

Lernziel: Die Teilnehmenden können ausgewählte Dokumente einzelnen Lebensphasen zuordnen und wissen, dass Dokumente zu unterschiedlichen Zeitpunkten verschieden wichtig sind.

Die Lernenden lernen folgende Kernbotschaft: Bestimmte Dokumente werden speziell in bestimmten Lebensphasen benötigt. Andere hingegen sind die ganze Lebensdauer über von Bedeutung.

Vorgeschlagener Ablauf:

Verteilen Sie den Arbeitsbogen „Welche Dokumente passen zu welcher Lebensphase?“. Die Lernenden bearbeiten den Arbeitsbogen in Einzel- oder Partnerarbeit. Der beiliegende Lösungsbogen dient der Selbstkontrolle. Der Lösungsbogen erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit und kann beliebig erweitert und modifiziert werden.

Nach Bearbeitung empfiehlt sich eine gemeinsame Besprechung der Ergebnisse im Plenum. Dabei können Fragen beantwortet werden und besonders geklärt werden, warum persönliche Dokumente unterschiedlich lange aufbewahrt werden sollten. Außerdem können die Lernenden weitere Dokumente nennen, die es sich lohnt aufzubewahren, und diese einzelnen oder auch mehreren Lebensphasen zuordnen.



Arbeitsbogen:

Welche Dokumente passen zu welcher Lebensphase?



Ordnen Sie die Dokumente zu den Lebensphasen!

Manche Dokumente passen zu mehreren Lebensphasen.

Arbeitszeugnis, Ausbildungszeugnis, Geburtsurkunde, Heiratsurkunde, Impfpass, Mutterpass, Rentenantrag, Schulzeugnis, Testament, Todesbescheinigung

Geburt	_____
Kindheit	_____
Jugend	_____
junge Erwachsene	_____
Erwachsene	_____
Senioren	_____
Lebensende	_____



Lösung:

Welche Dokumente passen zu welcher Lebensphase?

Geburt	Mutterpass, Geburtsurkunde
Kindheit	Impfpass, Schulzeugnis
Jugend	Impfpass, Schulzeugnis, Ausbildungszeugnis
junge Erwachsene	Impfpass, Schulzeugnis, Ausbildungszeugnis, Arbeitszeugnis, Heiratsurkunde
Erwachsene	Impfpass, Arbeitszeugnis, Heiratsurkunde, Testament
Senioren	Impfpass, Rentenantrag, Testament
Lebensende	Todesbescheinigung



Persönliche Dokumente ordnen: Impressum

Verbraucherzentrale Schleswig-Holstein (Hrsg.)

Persönliche Dokumente ordnen – Sammlung von Lehr- und Lernmaterialien

1. Auflage 2021

Projekt „Consumer Literacy – Alphabetisierung und Grundbildung in lebensweltlich orientierten Konzepten“
(KonsumAlpha)

Autoren der VZSH:

- Bettina Lübs (Projektreferentin)

Autorenteam der EUF:

- Joel Ziegenbalg (wissenschaftlicher Mitarbeiter)

Design: Kieler Botschaft GmbH

Illustrationen: THEEN Internet Services

Fotos: Benjamin Nolte

Bitte zitieren als: Verbraucherzentrale Schleswig-Holstein (Hrsg.) (2021). Persönliche Dokumente ordnen. Sammlung von Lehr- und Lernmaterialien. Projekt KonsumAlpha. Kiel: VZSH.

Das dieser Veröffentlichung zugrunde liegende Vorhaben wird mit Mitteln des Bundesministeriums für Bildung und Forschung unter den Förderkennzeichen W1450BLW sowie W1450ALW gefördert. Die Verantwortung für den Inhalt dieser Veröffentlichung liegt bei der Herausgeberschaft.

Diese Publikation sowie alle Lehr- und Lernmaterialien des Projekts KonsumAlpha stehen Ihnen kostenlos zur Verfügung und können unter folgendem Link heruntergeladen werden.

<https://www.uni-flensburg.de/evb/forschung/konsumalpha/>



Verbraucherzentrale Schleswig- Holstein e.V.

Hopfenstraße 29

24103 Kiel

E-Mail: konsumalpha@vzsh.de

Telefon: 0431-590 990

www.verbraucherzentrale.sh/konsumalpha

Landesverband der Volkshochschulen

Schleswig-Holsteins e.V.

www.vhs-sh.de/thema/projekte/konsumalpha/

Europa-Universität Flensburg

www.uni-flensburg.de/evb/forschung/konsumalpha/