



Hinweise

Ihre Bestellung, bitte!

1. Lesen Sie die Bestellung durch.
2. Beantworten Sie folgende Fragen:
 - In welcher Straße wohnt Frau Weber?
 - Welche Artikel bestellt Frau Weber?

Lernziel Die Teilnehmer*innen können aus Formularen Informationen herauslesen.

Neben den bereits eingeführten einfachen und komplexen Tabellen werden auf Alpha-Level 4 weitere Textsorten thematisiert. Neue und komplexere Aufgabenformate werden angeboten, Schreibanwendungen integriert.

In diesen Aufgaben geht es um das Erlesen und auch das richtige Ausfüllen von Formularen. Die Aufgaben dienen nicht primär dem Trainieren von Leseflüssigkeit: Diese sollte auf der Wortebene bereits gegeben sein.

Das erste Formular ist vorausgefüllt, sodass die Teilnehmer*innen daran die wichtigsten Angaben für ein Bestellformular erarbeiten können.

Im Vorfeld sollte auf den Aufbau des Formulars in Tabellenform eingegangen werden. Anhand der Aufteilung sollten die Begriffe Spalte und Zeile erklärt werden, sodass mit Zuordnungen gearbeitet werden kann. Auch sollte das Lesen von Nummern je nach Niveau noch einmal geübt werden.

Aus dem Formular können die Teilnehmer*innen alle wichtigen Informationen erlesen, die für die Bestellung benötigt werden. Wichtig ist, dass Sie die diesbezüglichen Fragen von den Teilnehmer*innen formulieren lassen. Die ersten Fragen sind durch Aufgabe 2 vorgegeben. Eine Möglichkeit, um das Herauslesen weiterer Informationen aus der Tabelle anzuleiten, ist eine Partner- bzw. Gruppenarbeit. Dazu können die Teilnehmer*innen eigene Fragen formulieren. Sie werden anschließend an den*die Partner*in weitergereicht, gelesen und schriftlich beantwortet. Danach erfolgt die Kontrolle der Antworten durch den*die Fragesteller*in. Die jeweiligen Herangehensweisen zur Beantwortung der Fragen können gemeinsam besprochen werden.

Beispiele für Fragen:

- Wer bestellt und tätigt das Geschäft (Name)?
- Ist die Person über 18 Jahre alt und damit geschäftsfähig (Geburtsdatum)?
- An wen geht die Bestellung?
- Telefonnummer für Fragen?
- Welche Zahlungsart wird gewünscht? Mit Kontoangaben für Abbuchung auf der Grundlage einer Einzugsermächtigung – eventuell verschiedene Zahlungsarten sowie „IBAN“ und „BIC“ erläutern (s. S. 74).
- Was wird bestellt? (Artikelnummer, Artikelname, Größe, Menge, Preis)

Bei den Artikeln kann erfragt werden, für welche Personen sie bestimmt sind.

3. Überlegen Sie: Was würden Sie für sich bestellen?
4. Füllen Sie nun Ihren eigenen Bestellschein aus. Sie können dazu auch die Artikel aus dem vorherigen Bestellschein verwenden.
5. Arbeiten Sie im Tandem. Gehen Sie dabei wie folgt vor:
 - Lesen Sie Ihre Bestellung vor.
 - Stellen Sie sich gegenseitig zwei Fragen zu Ihren Bestellungen.

Lernziel Die Teilnehmer*innen können Formulare korrekt ausfüllen.

Das zweite Formular soll von den Teilnehmer*innen eigenständig ausgefüllt zu werden.

In einem Bestellformular kommen viele Nummern vor. Die Teilnehmer*innen können daher zur besseren Orientierung zunächst alle Wörter im Formular, in denen „-nummer“ zu lesen ist, in einer bestimmten Farbe einkreisen. Zu finden ist das Wort in

- Hausnummer
- Telefonnummer
- Artikelnummer

Dies kann mit weiteren Wörtern variiert werden. So können die Teilnehmer*innen alle Wörter einkreisen, in denen „Artikel-“ oder „-zahl“ zu lesen ist. An dieser Stelle auch noch einmal auf das richtige Lesen der Zahlen achten!

- Artikelnummer
- Artikelzahl
- Postleitzahl
- Bankleitzahl

Eingegangen werden kann auch auf Formularfeldbezeichnungen, die auf eine Zahl verweisen, zum Beispiel *Zahl, Nummer, Menge, Betrag, Datum*. Wenn die Inhalte des Bestellformulars geklärt sind, füllen die Teilnehmer*innen ihre eigenen Formulare aus. In einem zweiten Schritt tauschen sie die Bestellungen mit ihrem*r Partner*in aus und stellen sich gegenseitig inhaltliche Fragen. Auf diese Weise können wichtige Inhalte wiederholt und dadurch gefestigt werden.

Die Teilnehmer*innen können gebeten werden, weitere Formulare mit in den Kurs zu bringen, um deren Besonderheiten zu besprechen. Dies können – je nach Interesse der Teilnehmer*innen – ebenso Bestell- oder Versandzettel sein wie Formulare und Anträge von verschiedenen Ämtern und Behörden. Halten Sie selbst ebenfalls unterschiedliche Formulare bereit, falls Teilnehmer*innen weiteres Material zum Üben benötigen.

Briefwahl

Je fortgeschrittener die Leseflüssigkeit ist, desto mehr Aufgaben zum Leseverstehen können angeboten werden. Neben Übungen zur Erweiterung des Sichtwortschatzes durch komplexere Wörter werden neue Aufgabenformate angeboten und Schreibwendungen integriert.

In diesen Aufgaben ist satzübergreifendes Textverstehen gefordert.

- 1. Lesen Sie sich den Text mehrmals durch. Lesen Sie so lange, bis Sie nicht mehr stocken müssen. Achten Sie auf eine gute Lesegeschwindigkeit.**

Lernziel Die Teilnehmer*innen können Texte flüssig und sinnvoll betont lesen.

Dieser Text dient der Vorbereitung der Aufgabe zum „Wahlscheinantrag“. Zum satzübergreifenden Textverstehen müssen die Teilnehmer*innen den Text mehrmals lesen und üben, sich auch umfangreichere Sätze selbstständig zu erschließen. Über lautes und wiederholendes Lesen sollen die Wortfolgen und de-

ren Intonation sowie die Sequenzierung auf Satzebene trainiert werden.

Da es sich um einen Text mit einer hohen Dichte an komplexen und bildungssprachlichen Wörtern handelt, kann er je nach Kompetenzniveau der Teilnehmer*innen zunächst einmal von der Kursleitung vorgelesen werden. Im Vordergrund steht aber die eigene Leseübung, an die sich eine weiterführende Arbeit zum Textverstehen anschließen kann.

Zur lexikalischen Vorentlastung empfiehlt sich – auch in Bezug auf die angeschlossene Aufgabe – die Arbeit mit einem Wortschatz-Arbeitsblatt.

Mögliche Lernwörter sind:

Briefwahl, Wahlschein, Unterlagen, Antrag, Gemeinde, versenden, eine Stimme abgeben, Stimmzettel

Zunächst sollen die Teilnehmer*innen das (Laut-)Lesen mindestens viermal wiederholen, sollte beim Lesen noch gestockt werden. Das Lesen erfolgt in Tandemarbeit, wobei der*die jeweilige Lesepartner*in das Lesen kontrolliert und gegebenenfalls auf Fehler hinweist, die gemeinsam behoben werden.

Danach können Übungen zum Inhalt folgen, die ein vertieftes Textverstehen mithilfe der Nutzung von Lesestrategien unterstützen sollen. Die Schwierigkeit besteht darin, dass für jede Verstehenskomplikation eine eigene Strategie erst ermittelt und dann adaptiv eingesetzt werden muss. Daher können hier nur Beispiele angeboten werden, die zu ergänzen sind (zu den Lesestrategien: „Prinzipien des Leseunterrichts“ in: *DVV-Rahmencurricula kompakt. Lesen und Schreiben – Grundlagen*).

Greifen Sie aus dem Text einen Begriff heraus, der vermutlich schwierig ist. Sie können auch eine Passage oder einen Satz nennen. Schreiben Sie den ausgewählten Baustein an die Tafel. Nun können Fragen zu diesem Baustein gestellt werden: Aus welchen Einzelteilen besteht das Wort? Mit welchen weiteren Wörtern steht es zusammen? Können Sie mit einem Beispiel beschreiben, was das Wort bedeutet? Gemeinsam oder im Tandem sollten dann die schwierigen Wörter aus dem Wortfeld Wahlen/Politik erarbeitet werden.

Wichtig ist, dass nicht vorgreifend auf die globale Kohärenz des Textes verwiesen wird, sondern dass die Kursleitung bei der Erarbeitung des Begriffes beziehungsweise bei der Passage bleibt. Prüfen Sie

gemeinsam mit den Teilnehmer*innen, ob die Bedeutungsklärung, wie sie zuvor erarbeitet wurde, zur Textstelle passt.

In einem nächsten Schritt können die Teilnehmer*innen aufgefordert werden, Fragen an den Text zu stellen. Die Kursleitung kann eine Frage als Beispiel vorgeben. Die Fragen sollten anhand des Textes zu beantworten sein.

Diese Aufgabe eignet sich auch gut für die Tandem- oder Gruppenarbeit.

Der LIX-Wert des Textes beträgt 38.

Wahlscheinantrag

1. Lesen Sie sich das Formular mehrmals durch. Füllen Sie bitte anschließend das Formular aus.

Lernziel Die Teilnehmer*innen können Formulare korrekt ausfüllen.

In dieser Aufgabe geht es um das Erlesen und auch um das richtige Ausfüllen von Formularen. Die Aufgabe dient nicht primär der Übung von Leseflüssigkeit: Diese sollte auf der Wortebene bereits gegeben sein. Der Schwerpunkt in dieser Aufgabe liegt vielmehr beim Schreiben.

Das dargebotene Formular ist eine abgekürzte Variante eines Wahlscheinantrages, den Sie von der Homepage des Wahlleiters für die Bundestagswahl kostenlos herunterladen können.

Im Vorfeld sollte auf den Aufbau des Formulars (Tabellenform) eingegangen werden. Anhand der Aufteilung sollten die Benennungen „Spalte“ und „Zeile“ erklärt werden, sodass mit Zuordnungen gearbeitet werden kann. Anschließend sollen die Teilnehmer*innen das Formular mehrmals lesen, bis sie eine gute Leseflüssigkeit erreicht haben. Das Lesen kontrolliert jeweils der*die Lesepartner*in. Zu klärende Begriffe werden an der Tafel gemeinsam erlesen und besprochen. (Nach der vorherigen Leseübung sollten aber kaum noch Wörter erklärt werden müssen). Mögliche schwierige Begriffe: *Erstausfertigung, Bundestagswahl, Wahlscheinantrag*

Aus dem Formular können die Teilnehmer*innen alle wichtigen Informationen erlesen, die für das Ausfüllen

benötigt werden. Wenn geklärt werden soll, was zu tun ist, dann ist es wichtig, dass Sie die entsprechenden Fragen von den Teilnehmer*innen formulieren lassen. Geben Sie dafür eine Frage als Beispiel vor. Entlassen Sie anschließend die Teilnehmer*innen in Kleingruppen oder in Partnerarbeit. Die Teilnehmer*innen können ihre Fragen aufschreiben. Diese werden anschließend an den Lesepartner oder die Lesepartnerin weitergereicht, von diesem*r gelesen und schriftlich beantwortet. Danach erfolgt die Kontrolle der Antworten durch den Fragesteller oder die Fragestellerin. Die jeweiligen Herangehensweisen zur Beantwortung der Fragen können gemeinsam besprochen werden.

Mögliche Fragen:

- Wohin soll dieses Formular geschickt werden?
- Muss ein Geburtsdatum eingetragen werden?
- Was wird beantragt?

Die Teilnehmer*innen können gebeten werden, weitere Formulare in den Kurs mitzubringen, um deren Besonderheiten zu besprechen. Dies können – je nach Interesse der Teilnehmer*innen – ebenso Bestell- oder Versandzettel sein wie Formulare und Anträge von verschiedenen Ämtern und Behörden. Halten Sie selbst ebenfalls unterschiedliche Formulare bereit.

Fit wie ein Turnschuh

Zur Erreichung von Ziel 2 auf Alpha-Level 4 lesen die Teilnehmer*innen Vertragsformulare und füllen diese auch aus. Verträge sind komplex und meist nicht linear zu lesen, weil zwischen langzeiliger Einspaltigkeit und kurzzeiliger Zweispaltigkeit gewechselt wird und in der Regel Fußnoten und „Kleingedrucktes“ sinnvoll integriert werden müssen. Der Fokus liegt auf der Textsortenkenntnis und auf den für diese Textsorte typischen Lese- und Schreibkompetenzen. Der Wortschatz beider Lesetexte ist zum größten Teil alltagssprachlich, allerdings gibt es einige vertragspezifische Termini, wie *SEPA-Lastschriftmandat, ermächtigen, Vertragsänderungsantrag, jdm. etwas erteilen, Widerberufsbelehrung* oder Abkürzungen wie *Mitgl.-Nr.* oder *AGB*.

Gleichzeitig vermittelt diese Textsorte den Teilnehmer*innen die Alltagsrelevanz der Kenntnis solcher Begriffe und Abkürzungen. Somit erleben sie sich als kompetente Vertragspartner*innen, die ihrem Gegenüber nicht ausgeliefert sind. Das ist wichtig, um die Motivation weiter zu stärken, das Lesen und Schreiben zu trainieren und im Alltag anzuwenden.

Inhaltlich schließt der Text an die Lesetexte zur eigenen Fitness an. Gleichzeitig handelt es sich um einen im Alltag oft abgeschlossenen Vertrag, der aber besondere Tücken haben kann. Liest und versteht man nicht genau, zahlt man womöglich für Leistungen, die man nicht oder nicht mehr in Anspruch nehmen möchte.

1. Lesen Sie den Vertrag auf der nächsten Seite durch. Lesen Sie auch laut.
2. Klären Sie die Bedeutung der Abkürzungen AGB und Mitgl.-Nr.

Lernziel Die Teilnehmer*innen können aus Verträgen Informationen herauslesen und Verträge korrekt ausfüllen.

Lösen Sie Abkürzungen entweder vor dem Lesen auf oder überlassen Sie es den Teilnehmer*innen – je nach Wissensstand:

- Mitgl. Nr. – Mitgliedsnummer
- AGB – Allgemeine Geschäftsbedingungen
- SEPA – **S**ingle **E**uro **P**ayments **A**rea, übersetzt: einheitlicher Euro-Zahlungsverkehrsraum (Akronym)
- IBAN: **I**nternational **B**ank **A**ccount **N**umber; fasst die Informationen über Bankinstitut, Bankleitzahl und Kontonummer zusammen (Akronym)
- BIC: **B**ank **I**dentifier **C**ode; die internationale Bankleitzahl eines Bankinstitutes (Akronym)

Das Erlesen sollte im Tandem erfolgen und durch lautes Denken begleitet sein, um zum Beispiel auf die mit *(Verweis auf die Freiwilligkeit der so gekennzeichneten Angabe) oder **(Verweis auf die AGB) markierten Passagen aufmerksam zu werden und die Erläuterung dazu im Vertragstext zu finden.

3. Welche Bedeutung haben die Markierungen * und **?

Überlassen Sie dies ganz den Teilnehmer*innen und klären Sie es vorher nicht, damit sie dieses Vertragsmerkmal selbstständig entdecken können.

4. Machen Sie ein Quiz im Kurs: Wer kann welches Wort erklären?

Sollte diese Aufgabe zu schwierig sein, können die Begriffe auch gemeinsam erläutert werden. Geben Sie eventuell auch Hinweise zu diesen Begriffen oder klären Sie sie gemeinsam: *Nutzungsart* – bezeichnet zumeist das für diesen Vertrag gültige Ausmaß der Nutzung (z. B. bestimmte Zeiten, nur Geräte, nur Kurse). Im Beispiel: *Afterwork* – es kann erst ab 18:00 Uhr trainiert werden.

- *Vertragsart* – betrifft oft Ketten mit mehreren Studios: Je nach Vertragsart kann man nur ein Studio dieser Kette benutzen oder mehrere (kostet natürlich mehr).
- *Kreditinstitut* – möglicherweise ist diese Bezeichnung für Banken und Sparkassen nicht geläufig, weil sie praktisch nur schriftsprachlich verwendet wird.
- *Grundlaufzeit*: Laufzeit des Vertrages im Unterschied zu Zwei- oder Mehrjahresverträgen – ebenfalls eine mögliche Vertragstücke.

5. Welche Arten von Gebühren sind zu zahlen? Erklären Sie die Gebühren Ihrem Partner oder Ihrer Partnerin.

Diese Aufgabe fokussiert das Textverstehen. Die Teilnehmer*innen müssen hier unterscheiden zwischen Gebühren, die nur einmal und zwar bei Vertragsabschluss anfallen (Clubgebühr und Verwaltungsgebühr), und dem regelmäßigen Mitgliedsbeitrag.

Anschließen können sich diese Fragen:

- Wie kommt die Mandatsnummer zustande? (Ist identisch mit der Mitgliedsnummer.)
- Wo finde ich den Namen meiner Bank?
- Wo finde ich den BIC meiner Bank?
- Wo finde ich meine persönliche IBAN?

6. Testen Sie Ihr Verständnis: Füllen Sie den Vertrag für sich aus.

Diese Aufgabe kann zu zweit bearbeitet werden. Dann klären die Teilnehmer*innen vor jedem Eintrag, was genau in das Formular einzutragen ist.

Füllen Sie selbst einen Vertrag als Lösungsmuster aus. Mithilfe einer Kopie Ihres Vertrags können die Teilnehmer*innen ihr Formular noch einmal selbst prüfen.

Ich will wechseln!

Dieses Antragsformular bezieht sich ebenfalls auf ein Thema von großer Alltagsrelevanz. Auch hier können die Teilnehmer*innen erfahren, dass Literalität ihre persönlichen Freiheiten und Entscheidungsmöglichkeiten erweitert. Die textseitigen Herausforderungen und der Fokus liegen auf der Textsortenkenntnis und den für diese Textsorte typischen Lese- und Schreibkompetenzen.

- 1. Lesen Sie den Vertrag auf der nächsten Seite. Lesen Sie auch laut.**
- 2. Klären Sie die Bedeutung der folgenden Wörter:**
 - die Kommunikation
 - der Stromversorger
 - die Widerrufsbelehrung

Lernziel Die Teilnehmer*innen können aus Verträgen Informationen herauslesen und Verträge korrekt ausfüllen.

Der Aktivierung der Teilnehmer*innen und ihres Vorwissens kann eine kurze Diskussion über Energiearten und über Pro und Kontra für Alternativen zu fossilen Brennstoffen dienen. Auch eine kleine Umfrage über die Stromanbieter der Teilnehmer*innen im Kurs kann das Feld inhaltlich aufschließen und das Interesse am Thema wecken.

Auch hier bietet sich die Kombination von lautem Lesen und lautem Denken im Tandem an, wobei die Teilnehmer*innen auf die Vorerfahrungen mit dem Fitness-Studio-Vertrag zurückgreifen sollten. Die in Aufgabe 2 genannten Wörter versuchen die Teilnehmer*innen zunächst selbst zu klären. Prüfen Sie ge-

meinsam mit den Teilnehmer*innen, ob die erarbeitete Bedeutung zum Text bzw. zur Textstelle passt.

- 3. Schauen Sie zu Hause nach und notieren Sie Ihre Zählernummer im Formular. Notieren Sie auch Ihren Zählerstand.**
- 4. Suchen Sie auf einer Rechnung nach dem Namen Ihres Stromversorgers und nach Ihrer Kundennummer. Tragen Sie die Zahlen in das Formular ein.**

Hier ist relevant, dass die Teilnehmer*innen wichtige Angaben für den Vertrag in ihrem Zuhause ermitteln können, es geht also darum, der Schrift im Alltag zu begegnen. Indem die Teilnehmer*innen eine Rechnung ihres Stromanbieters heraussuchen, wird ihnen einmal mehr bewusst, wie sehr sich ihr Handlungsspielraum und ihre Selbstständigkeit mit wachsender Lesefertigkeit erweitern.

Tipps für Angaben auf Geräten: Auch hier kann der Fototricks (s. *Vorräte lagern und sortieren*) helfen, denn Angaben wie die Zählernummer sind oft sehr klein markiert. Zeigen Sie eventuell anhand eines Fotos, wo sich die Zählernummer und wo sich der Zählerstand auf einem Gerät befindet, denn diese sind nicht immer leicht zu erlesen.

- 5. Füllen Sie den Vertrag für sich vollständig aus.**

Sie können auch hier einen ausgefüllten Vertrag als Lösungsmuster vorlegen.