

Deutsch für Flüchtlinge und Asylsuchende

Leitfaden für die Planung des Deutschunterrichts
(Erstunterricht für Anfänger)

Autoren: Andreas Neustein, Delia Tello López

Themenbereiche

Der Deutschunterricht für Flüchtlinge sollte folgende Themenbereiche abdecken:

1. Persönliche Informationen
2. Die Stadt
3. Öffentliche Verkehrsmittel
4. Einkaufen gehen
5. Tagesablauf und Freizeit
6. Gesundheit und Arztbesuch
7. Wohnungssuche und Wohnen
8. Verwaltung und Verträge
9. Arbeitssuche und Arbeiten

Vorbemerkungen

Bei diesem Leitfaden zur Unterrichtsplanung handelt es sich um einen Vorschlag, der auf unseren Erfahrungen als Deutschlehrer und auf den Erfahrungen beruht, die wir im Sprachunterricht für Flüchtlinge und Asylsuchende gesammelt haben. Delia Tello López ist Gründungsmitglied des Vereins *Mosaíco – Educación para la integración* in Saragossa (Spanien) und war in der Zeit von 2005 bis 2010 als hauptamtliche Mitarbeiterin des Spanischen Roten Kreuzes auf Teneriffa verantwortlich für die Koordinierung und Durchführung des Spanischunterrichts für Immigranten sowie die Betreuung, Aus- und Fortbildung von ehrenamtlichen Lehrkräften. Darüber hinaus hat sie Projekte zur Sensibilisierung der einheimischen Bevölkerung geleitet. Andreas Neustein arbeitet seit fast 20 Jahren als Lehrer für Deutsch als Fremdsprache, ist in der Lehrerfortbildung tätig und betreibt seit 2008 den Blog deutschlernerblog.de.

Mit diesem Leitfaden wollen wir ehrenamtliche Deutschlehrer und Deutschlehrerinnen bei der Planung und Durchführung ihres Unterrichts unterstützen. Das Dokument erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit und der Deutschunterricht für Flüchtlinge und Asylsuchende kann selbstverständlich um andere Inhalte erweitert oder gekürzt werden. Die Planung des konkreten Unterrichts muss auch immer an die jeweilige Lernergruppe, deren Zusammensetzung, Vorkenntnisse und Bedürfnisse angepasst werden. Auch reale Gegebenheiten wie die Dauer und Organisation des Sprachkurses spielen eine wichtige Rolle. So ist es für die Unterrichtsplanung sehr wichtig, ob alle Teilnehmer den Kurs gleichzeitig beginnen oder ob im Laufe des Kurses immer wieder neue Teilnehmer hinzukommen. Aus diesem Grund wiederholen sich in diesem Konzept für den Deutschunterricht einige Inhalte zum Wortschatz und zur Grammatik in verschiedenen Lektionen, um Teilnehmern auch den Einstieg während des Kurses zu erleichtern.

Im Vordergrund steht immer das Erlernen der für den Alltag wichtigen Redemittel. Die Deutschlernenden sollen sprachlich auf ihren Alltag im Gastland vorbereitet werden. Regelwissen sollte vernachlässigt und grammatische Aspekte immer implizit und nur für die relevanten sprachlichen Inhalte gelehrt werden. Viele der hier aufgeführten soziokulturellen und interkulturellen Aspekte können wegen der fehlenden Zeit und der unzureichenden Sprachkenntnisse der Teilnehmenden nicht sehr vertieft werden. Dennoch sind gerade die soziokulturellen und interkulturellen Aspekte im Anfängerunterricht trotz Sprachbarrieren sehr wichtig, ist doch der Deutschlehrer in vielen Fällen die erste Person aus dem Gastland, mit der die Kursteilnehmer in einem dauerhaften und regelmäßigen Kontakt sind. So kommt dem Deutschlehrer und der Deutschlehrerin neben der Vermittlung der wichtigsten sprachlichen Elemente auch eine zentrale Rolle bei der Vermittlung von kulturellen und gesellschaftlichen Werten zu.

Wir hoffen, dass dieser Leitfaden hilfreich ist, und freuen uns auf Ihre Rückmeldungen und Anmerkungen.

Andreas Neustein und Delia Tello López im Januar 2016

1. Persönliche Informationen

Lernziele

- sich begrüßen, sich verabschieden, sich vorstellen
- die wichtigsten Informationen zur eigenen Person geben und nach persönlichen Informationen fragen
- Formulare mit persönlichen Daten ausfüllen (Anmeldungen, Bank usw.)
- Informationen wie Namen, Telefonnummer und Adresse notieren
- Visitenkarten und Anschriften auf Briefumschlägen lesen und schreiben

Inhalte

FUNKTIONALE ASPEKTE	WORTSCHATZ	GRAMMATIK	SOZIOKULTURELLE / INTERKULTURELLE FERTIGKEITEN	KOMMUNIKATIVE STRATEGIEN	TEXTTYPEN
<ul style="list-style-type: none"> • sich in der Gruppe vorstellen • sich begrüßen und verabschieden • Informationen zur Person geben und nach persönlichen Informationen fragen • eine andere Person in der Gruppe vorstellen • buchstabieren und bitten, dass man etwas buchstabiert • sich am Telefon melden 	<ul style="list-style-type: none"> • Ländernamen, Nationalitäten und Sprachen der Kursteilnehmer • das Alphabet • Begrüßungen (<i>hallo, guten Morgen, guten Tag, guten Abend...</i>) • Verabschiedungen (<i>tschüs, auf Wiedersehen, gute Nacht, bis bald, bis später, bis morgen...</i>) • Fragen nach dem Befinden (<i>Wie geht's? Wie geht es dir/euch/Ihnen?</i>) und Antworten (<i>gut, schlecht, es geht, Es geht mir gut, danke. Und dir/Ihnen?</i>) • die Zahlen von 1 bis 100 und die Jahreszahlen (Geburtsjahr) • Ordinalzahlen bis 31 (Datum: <i>am ersten/am zweiten...</i>) • Monate (<i>Januar/im Januar</i>) • Adresse: Straße, Hausnummer, Postleitzahl, Telefonnummer, E-Mail-Adresse • Familie und Familienstand: <i>ledig, verheiratet, verwitwet, Kinder...</i> • Fragepronomen <i>wo, woher, wann, welch-</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Verben (Präsens): <i>sein, haben, kommen (aus), heißen, wohnen (in), leben (in), sprechen, gehen...</i> • <i>Ich bin... geboren.</i> • Substantive: Großschreibung, Geschlecht (<i>Keine Regeln! Es geht nur um die Vermittlung der Tatsache, dass es drei Geschlechter gibt: der, die, das</i>) • Personalpronomen: Gebrauch von <i>ich, du, er, sie, es, Sie</i> • Position des konjugierten Verbs in Fragen und Aussagesätzen (Hauptsätzen) • Negation mit <i>nicht</i> und <i>kein-</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Nachnamen und Familiennamen in Deutschland: Namensänderung bei der Heirat. • übliche Begrüßungsformeln und Verabschiedungen (die Hand geben, manchmal Umarmung bei Freunden) • Persönliche Nähe und Körperkontakt • Kommunikation zwischen Männern und Frauen und Begrüßungen (Unterschiede zu den Herkunftsländern) • Formelle (Sie) und informelle (du, ihr) Anreden • sich am Telefon melden • das Datum auf Deutsch schreiben (mit Punkt) 	<ul style="list-style-type: none"> • Gesten, um deutlich zu machen, dass man etwas nicht verstanden hat • Bildung von Fragen und Sätzen für den Unterricht: <i>Was heißt das? Wie sagt man das? Wie schreibt man das? Ich verstehe das nicht. Noch einmal bitte.</i> • Strategien bei Kommunikationsproblemen: <i>Noch einmal bitte. Langsamer bitte. Ich verstehe das nicht.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Gespräche • Steckbriefe • Ausweise • Visitenkarten • Briefumschläge • E-Mail-Kopf • Formulare • Telefonbuch

2. Stadt

Lernziele

- öffentliche Einrichtungen, Verwaltungsbüros und andere Orte in einer Stadt finden
- Stadtpläne lesen und sich anhand von Stadtplänen in einer Stadt orientieren
- Wegbeschreibungen notieren, um an einen bestimmten Ort zu gelangen
- Wegbeschreibungen lesen, hören und verstehen
- Schilder und Informationstafeln in Städten, in Geschäften und öffentlichen Einrichtungen lesen und verstehen

Inhalte

FUNKTIONALE ASPEKTE	WORTSCHATZ	GRAMMATIK	SOZIOKULTURELLE / INTERKULTURELLE FERTIGKEITEN	KOMMUNIKATIVE STRATEGIEN	TEXTTYPEN
<ul style="list-style-type: none"> • nach der Existenz von etwas fragen bzw. über das Vorhandensein von etwas informieren • Informationen zur Lage von öffentlichen Einrichtungen in der Stadt geben bzw. danach fragen • nach dem Weg fragen und Wegbeschreibungen geben • seine Adresse nennen • eine unbekannte Person ansprechen • sich bedanken 	<ul style="list-style-type: none"> • Stadt und Dorf: <i>Straße, Platz, Weg, Kreuzung, Ampel, Fluss, Brücke...</i> • öffentliche Einrichtungen und Dienstleistungen: <i>Rathaus, Stadthaus, Arbeitsamt (Bundesagentur für Arbeit, Jobcenter), Sozialamt, Bank, Post, Bahnhof, Park, Schule, Krankenhaus, Apotheke...</i> • Fragepronomen: <i>wo, wohin, wann</i> • Ortsadverbien und Richtungsadverbien: (<i>nach</i>) <i>rechts/links, geradeaus, weit, nah, hier, da, dort, hierhin, dahin, dorthin</i> • Temporaladverbien: <i>zuerst, dann, danach</i> • Präpositionen zur Ortsangabe: <i>zu, nach, vor, hinter...</i> • Uhrzeit (formell und informell) • Präpositionen zur Angabe der Uhrzeit: <i>vor, nach</i> • Zahlen 100 bis 1000 	<ul style="list-style-type: none"> • Verben (Präsens): <i>sein, suchen, finden, gehen, fahren, kommen, geben (es gibt), sagen, fragen, antworten...</i> • Bildung von Fragen mit den Fragepronomen <i>wo, wohin, wann</i> • Artikel: Gebrauch des bestimmten und unbestimmten Artikels in Sätzen wie: <i>Ich suche das Rathaus. Wo ist das Stadthaus. Ich suche eine Bank.</i> • Ordinalzahlen in Sätzen wie: <i>die erste Straße links, die zweite Straße rechts</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • öffentliche Einrichtungen und deren Funktionen kennen • Symbole, Schilder und Informationstafeln in einer Stadt verstehen • öffentliche Einrichtungen, Vereine und Verbände, die Leistungen für Immigranten anbieten • die wichtigsten Symbole in einer Stadt kennen, z.B. für Apotheken, Bahnhof... • Unterschiede im öffentlichen Raum und bei öffentlichen Einrichtungen im Vergleich zum Herkunftsland • Verhaltensregeln im öffentlichen Raum und Unterschiede zu den Herkunftsländern, z.B. Männer und Frauen bzw. das Verhalten von Männern gegenüber Frauen 	<ul style="list-style-type: none"> • die Aufmerksamkeit von jemandem wecken / jemanden ansprechen: <i>Entschuldigung, ...</i> • beim Hören von Wegbeschreibungen auf die Gesten des Gesprächspartners achten • Wegbeschreibungen wiederholen, um sicher zu gehen, dass man sie verstanden hat 	<ul style="list-style-type: none"> • Gespräche • Stadtpläne • Plan des U-Bahn-Netzes • Notizen mit Wegbeschreibungen • Schilder und Wegweiser • Informationstafeln in öffentlichen Einrichtungen • Tafeln mit Öffnungszeiten

3. Öffentliche Verkehrsmittel

Lernziele

- sich über den Öffentlichen Personennahverkehr (Verkehrsmittel, Verkehrsverbindungen, Preise usw.) informieren und Informationen geben
- eine Fahrkarte kaufen (am Fahrkartenschalter und am Automaten)
- Schilder, Informationstafeln, Fahrpläne an Bahnhöfen und Haltestellen lesen und verstehen
- Durchsagen an Bahnhöfen und in öffentlichen Verkehrsmitteln hören und verstehen

Inhalte

FUNKTIONALE ASPEKTE	WORTSCHATZ	GRAMMATIK	SOZIOKULTURELLE / INTERKULTURELLE FERTIGKEITEN	KOMMUNIKATIVE STRATEGIEN	TEXTTYPEN
<ul style="list-style-type: none"> • um Informationen bitten und Informationen geben über: Fahrpläne, Abfahrtszeiten und Preise • nach Verkehrsverbindungen (Umsteigen, Stationen usw.) und der Fahrdauer fragen • nach dem Fahrpreis fragen und eine Fahrkarte kaufen • jemanden am Fahrkartenschafter um Hilfe bitten 	<ul style="list-style-type: none"> • Verkehrsmittel: <i>Auto, Bus, Zug, S-Bahn, U-Bahn, Straßenbahn, Taxi, Fahrrad</i> • ÖPNV: <i>Bahnhof, Station, Haltestelle, Bushaltestelle, Bahnsteig, Hin- und Rückfahrt, Fahrplan, Fahrkarte, Abfahrt, Ankunft, Verspätung...</i> • Uhrzeit (formell und informell) • Tageszeiten (<i>der Morgen/am Morgen...</i>) und Temporaladverbien (<i>morgens, vormittags...</i>) • Wochentage (<i>der Montag/am Montag...</i>) und Adverbien (<i>montags, dienstags...</i>) • Datum • Adjektive: (<i>zu</i>) <i>spät, früh, teuer, pünktlich, unpünktlich</i> • Fragepronomen <i>wo, wann, wie viel</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Verben (Präsens): <i>ankommen, fahren, abfahren, einsteigen, umsteigen, aussteigen, kaufen, bezahlen, nehmen, brauchen, dauern, halten</i> • Modalverb <i>mögen</i> im Konjunktiv II: <i>Ich möchte... + Infinitiv</i> • Modalverb <i>müssen</i> im Präsens • Syntax in Sätzen mit Modalverb • Verben mit Präpositionen: <i>ankommen in, fahren mit, fahren nach</i> • Präpositionen mit Wochentagen und Tageszeiten: <i>am Montag, am Morgen, am Vormittag... in der Nacht</i> • Verbposition in Fragen 	<ul style="list-style-type: none"> • Verkehrsmittel in Deutschland/Österreich /der Schweiz; Verkehrsverbünde • Informationen und Anweisungen am Fahrkartenschafter verstehen • Fahrkartentypen: Wochenkarten, Monatskarten, 10er-Karten, Ermäßigungen • Jobticket, Studententicket • Verhaltensregeln in öffentlichen Verkehrsmitteln: Fahrkarte abstempeln/entwerten; an der Bushaltestelle zum Einsteigen Schlange bilden; evtl. im Bus vorne einsteigen; den Sitzplatz für alte Menschen, Schwangere und Behinderte frei machen usw. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gesten, um deutlich zu machen, dass man etwas nicht verstanden hat • Zuhilfenahme von Zeichnungen und Symbolen, um sich verständlich zu machen (Kreuze, Pfeile, kleine gezeichnete Karten, Fragezeichen usw.) • jemanden um Hilfe bitten 	<ul style="list-style-type: none"> • Gespräche • Fahrpläne • Karten mit U-Bahn-Netz • Fahrkarten • Preistafeln • Informationen am Fahrkartenschafter • Fahrpläne und Informationen im Internet • Anzeigetafeln an Bahnhöfen und Haltestellen • Durchsagen in öffentlichen Verkehrsmitteln, an Bahnhöfen und Haltestellen

4. Einkaufen gehen

Lernziele

- mit einem Kassierer oder Verkäufer kommunizieren
- mit anderen Kunden oder Angestellten sprechen, um in einem Geschäft/Supermarkt etwas zu finden
- mit anderen Kunden sprechen, um zu wissen, wer an der Reihe ist
- Schilder, Plakate und Anzeigen in Geschäften lesen
- Beschriftungen von Produkten und Kassenzettel lesen
- Werbeprospekte von Supermärkten und Geschäften lesen
- Einkaufslisten schreiben

Inhalte

FUNKTIONALE ASPEKTE	WORTSCHATZ	GRAMMATIK	SOZIOKULTURELLE / INTERKULTURELLE FERTIGKEITEN	KOMMUNIKATIVE STRATEGIEN	TEXTTYPEN
<ul style="list-style-type: none"> • nach dem Vorhandensein eines Produkts fragen • fragen und informieren, wo sich eine bestimmte Abteilung oder ein Produkt befindet • um ein Produkt/ eine Ware bitten und die gewünschte Menge bzw. das Gewicht nennen • nach dem Preis oder der Endsumme fragen • fragen, wer an der Reihe ist / sagen, dass man an der Reihe ist • sich bedanken 	<ul style="list-style-type: none"> • Grundnahrungsmittel und die wichtigsten Lebensmittel • Geschäfte: <i>Bäckerei, Metzgerei, Supermarkt...</i> • Kleidungsstücke und Farben • Preise und Zahlung: <i>Preis, Sonderangebot, Sonderpreis, Euro, Cent, Wechselgeld, Kleingeld, Bankkarte, EC-Karte...</i> • Mengen, Gewicht, Größen und Verpackungen: <i>Stück, Kilo, Gramm, Packung, Paket, Dose, Glas, Flasche, Tüte...</i> • Adjektive: <i>teuer, billig, frisch, neu, alt, viel, wenig...</i> • Ortsadverbien: <i>da, vorne, hinten, oben, unten...</i> • Fragen und Sätze für den Einkauf: <i>Wie viel kostet...? Haben Sie...? Wer ist dran? Ich bin dran. Sonst noch etwas? Das ist alles.</i> • Fragepronomen <i>wo, wer, was, wie viel</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Verben (Präsens): <i>haben, suchen, finden, kaufen, bezahlen, brauchen, (ab)wiegen, zurückgeben, umtauschen...</i> • Modalverb <i>mögen</i> im Konjunktiv II: <i>Ich möchte... + Infinitiv</i> • Verbposition in Fragen • Negation mit <i>nicht</i> und <i>kein-</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Öffnungszeiten • Wissen, was es in welchen Geschäften gibt • Selbstbedienung und Abwiegen der Ware in Obst-/Gemüseabteilung • Regeln beim Anstehen: Nummer ziehen; Fragen, wer der letzte ist, ... • Geldscheine • Zahlungsmethoden • Pfandsystem • Rückgabe- und Umtauschrecht • Benutzung von Umkleidekabinen • Flohmärkte/ Trödelmärkte, Second-Hand-Läden 	<ul style="list-style-type: none"> • Genaue Betrachtung von Anzeigen und Prospekten, um neue Wörter zu lernen • sich mit Gesten verständlich machen 	<ul style="list-style-type: none"> • Gespräche in Geschäften, an der Kasse und an Marktständen • Schilder, Plakate und Anzeigen in Geschäften • Prospekte • Etiketten und Beschriftungen von Verpackungen • Kassenzettel • Werbespots aus dem Fernsehen und Radio • Internetseiten von Supermärkten • Einkaufslisten

5. Tagesablauf und Freizeit

Lernziele

- über die wichtigsten Tätigkeiten im Verlauf eines Tages informieren
- sich über Freizeitangebote und Kursangebote erkundigen
- sich mit jemandem verabreden

Inhalte

FUNKTIONALE ASPEKTE	WORTSCHATZ	GRAMMATIK	SOZIOKULTURELLE / INTERKULTURELLE FERTIGKEITEN	KOMMUNIKATIVE STRATEGIEN	TEXTTYPEN
<ul style="list-style-type: none"> • jemanden darüber informieren, was man an einem normalen Tag macht • sagen, was man zu welcher Uhrzeit tut • fragen, wann jemand etwas tut • nach der Uhrzeit fragen • sich mit jemandem zu etwas verabreden • ein Treffen absagen oder verschieben • Bedauern ausdrücken • sich über Kursangebote, Freizeitangebote informieren (Beginn, Dauer, Ende, Preis) • nach dem Eintrittspreis und den Öffnungszeiten fragen 	<ul style="list-style-type: none"> • Verben zum Tagesablauf: <i>aufwachen, aufstehen, frühstücken, arbeiten, einen Kurs besuchen, eine Pause machen, nach Hause gehen/fahren/kommen, kochen, zu Mittag essen, einkaufen (gehen), zu Abend essen, ins Bett gehen, schlafen...</i> • Freizeitbeschäftigungen: <i>Sport treiben, Freunde treffen, fernsehen, lesen...</i> • Ortsangaben: <i>zu Hause/nach Hause, im Kurs/zum Kurs, auf der Arbeit/zur Arbeit...</i> • Uhrzeit (formell/informell) und Datum • Tageszeiten (<i>der Morgen/am Morgen...</i>) und Temporaladverbien (<i>morgens, vormittags...</i>) • Wochentage (<i>der Montag/am Montag...</i>) und Adverbien (<i>montags, dienstags...</i>) • Kursteilnahme: <i>sich anmelden, teilnehmen, beginnen, enden (zu Ende sein), dauern, lernen...</i> • Adjektive: <i>früh, spät, pünktlich, unpünktlich</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Konjugation der Verben zum Tagesablauf und zur Freizeit (Präsens) • trennbare Verben <i>aufwachen, aufstehen...</i> • reflexive/reziproke Verben: <i>sich anmelden, sich verabreden, sich treffen (mit)</i> • Modalverben <i>können, wollen, müssen</i> im Präsens • Syntax in Sätzen mit Modalverb • Präpositionen und Orte: <i>in + Kurs, Kino, Park, Stadt, Zentrum...; zu + Arbeit, Person; auf + Arbeit, Platz; bei + Person...</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Kursteilnahme: Deutschkurs, Integrationskurs, Anmeldung, Anwesenheit, Hausaufgaben • Essenszeiten im Vergleich zu den Herkunftsländern • sich verabreden, eine Verabredung absagen (<i>Es tut mir leid.</i>) • Aufgaben bzw. Gleichstellung von Männern und Frauen (auch im Vergleich zum Herkunftsland) • Geschlechterrollen • Verhalten in Kursen und in Freizeiteinrichtungen • Pünktlichkeit 	<ul style="list-style-type: none"> • sich vergewissern, ob man eine Information (Uhrzeit, Preis, Datum) richtig verstanden hat • sich mit Gesten verständlich machen 	<ul style="list-style-type: none"> • informelle Gespräche • Telefongespräche • SMS und WhatsApp • Informationsblätter zu Kurs- und Freizeitangeboten • Webseiten (Kurs- und Freizeitangebote) • Anmeldeformulare • Schilder und Anzeigen mit Öffnungszeiten und Preisen

6. Gesundheit und Arztbesuch

Lernziele

- einen Termin beim Arzt vereinbaren
- sich beim Arzt verständlich machen
- die Informationen, Diagnosen und Empfehlungen des Arztes oder Apothekers verstehen
- die wichtigsten Informationen auf Rezepten, Medikamentenpackungen, Beipackzetteln, Schildern/Infotafeln beim Arzt und im Krankenhaus verstehen

Inhalte

FUNKTIONALE ASPEKTE	WORTSCHATZ	GRAMMATIK	SOZIOKULTURELLE / INTERKULTURELLE FERTIGKEITEN	KOMMUNIKATIVE STRATEGIEN	TEXTTYPEN
<ul style="list-style-type: none"> • telefonisch einen Termin beim Arzt vereinbaren • über das Befinden sprechen (körperlich und seelisch) • sagen, was einem wehtut (Symptome und Schmerzen) • nach der Diagnose und den Behandlungsmöglichkeiten fragen • über den Beginn, die Frequenz und Dauer einer Behandlung sprechen • über Gewohnheiten sprechen • ausdrücken, dass man etwas tun muss 	<ul style="list-style-type: none"> • die wichtigsten Körperteile • Adverbien: <i>sehr, ziemlich</i> • Adjektive: <i>stark, schwach, krank, gesund, übel, schlecht, schwindelig, traurig, müde...</i> • Krankheiten, Schmerzen und Symptome: <i>Grippe, Fieber, Kopfschmerzen, Ohrenscherzen, Halsschmerzen, Husten...</i> • Ärzte, medizinische Einrichtungen usw.: <i>Hausarzt, Kinderarzt, Frauenarzt, Zahnarzt...; Krankenhaus, Apotheke...</i> • Zeitangaben und Häufigkeit: <i>vor/nach dem Essen; täglich, einmal/zweimal... am Tag, alle vier Stunden...</i> • Verben: <i>nehmen, schlucken, atmen, einatmen, bewegen, essen, trinken, schlafen, ausruhen, rauchen...</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Konjugation der Verben im Präsens • Modalverben: <i>müssen</i> (Obligation) und <i>dürfen</i> (Erlaubnis) bzw. <i>nicht dürfen</i> (Verbot) • Präposition <i>zu/bei</i> + Dativ: <i>zum/beim Arzt</i> • Präposition <i>in</i> + Dat./Akk.: <i>im Krankenhaus, ins Krankenhaus, in einer Woche</i> • Präpositionen <i>seit/vor</i> + Dativ: <i>seit einem Tag, seit drei Tagen; vor zwei Tagen</i> • Komparativ: <i>besser, schlechter</i> • Personalpronomen (Dativ/Akkusativ) in Ausdrücken: <i>Es geht mir... / Ich fühle mich...</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Gesundheitssystem: Krankenkasse, Versichertenkarte/ Gesundheitskarte (für Flüchtlinge), freie Arztwahl, Terminvereinbarung, Sprechstunde, Hausarzt, Facharzt, Rezept, Apotheke • Apotheke: Rezepte, Verschreibungspflicht, Öffnungszeiten, Notapotheke • Telefonnummern 110 und 112: Polizei, Rettungswagen, Notarzt, Feuerwehr • Frauen und Männer im Gesundheitswesen (z.B. Frauen als Ärztinnen von Männern und Männer als Ärzte von Frauen) 	<ul style="list-style-type: none"> • den Gesprächspartner darum bitten, die Informationen, die man nicht versteht, aufzuschreiben (<i>Können Sie das bitte schreiben?</i>) • in einem komplexen Text die relevanten Informationen erkennen und verstehen (z.B. Informationen zu Medikamenten: Dosierung, Verabreichung usw.) 	<ul style="list-style-type: none"> • Telefongespräche zur Terminvereinbarung • Gespräche zwischen Arzt und Patienten • Gespräche zwischen Apotheker und Kunden • ärztliche Rezepte • Beipackzettel von Medikamenten • Medikamentenverpackungen • Schilder, Hinweistafeln in Arztpraxen, Krankenhäusern und Apotheken

7. Wohnungssuche und Wohnen

Lernziele

- Informationen in Wohnungsanzeigen verstehen
- ein Gespräch führen, in dem es um die Beschaffenheit einer Wohnung, die Möbel und Einrichtung einer Wohnung oder eines Zimmers geht
- Wohnungsbeschreibungen lesen und schreiben
- eine kurze Anzeige zur Wohnungssuche oder zur Suche von Mitbewohnern schreiben
- die grundlegenden Informationen und Bedingungen in einem Mietvertrag verstehen

Inhalte

FUNKTIONALE ASPEKTE	WORTSCHATZ	GRAMMATIK	SOZIOKULTURELLE / INTERKULTURELLE FERTIGKEITEN	KOMMUNIKATIVE STRATEGIEN	TEXTTYPEN
<ul style="list-style-type: none"> • ein Zimmer oder eine Wohnung beschreiben • um Informationen bitten und Informationen geben über die Beschaffenheit und die Einrichtung einer Wohnung • einen Termin vereinbaren (Telefon, WhatsApp, E-Mail) • um Informationen bitten und Informationen geben über die Bedingungen eines Mietvertrags 	<ul style="list-style-type: none"> • Möbel und Teile bzw. Zimmer einer Wohnung: <i>Bett, Schrank, Waschmaschine, ... Küche, Bad, Schlafzimmer...</i> • Adjektive zur Beschreibung einer Wohnung: <i>groß, klein, teuer, billig, alt, modern...</i> • Ordinalzahlen: <i>im ersten/zweiten/dritten... Stock; in der ersten/zweiten/dritten Etage...</i> • Mieten: <i>Miete, Warmmiete/Kaltmiete, Heizkosten, Mietvertrag, Nebenkosten, Kautions, bezahlen, überweisen...</i> • Wortschatz für Telefongespräche 	<ul style="list-style-type: none"> • Verben (Präsens): <i>sein, haben, suchen, bekommen, treffen, sehen, mieten, wohnen, einziehen, unterschreiben, bezahlen, überweisen...</i> • Modalverb (Präsens): <i>können + Infinitiv</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Mietverträge, Bedingungen und Mietpreise: Kautions, Einkommensbestätigung, Warmmiete, Kaltmiete, Nebenkosten, Bürgschaft usw. • Wohngemeinschaften als alternative Wohnform • Rechte und Pflichten des Mieters und des Vermieters • Aufgaben in der Hausgemeinschaft • Abfallbeseitigung und Mülltrennung • Normen des Zusammenlebens mit der Nachbarschaft 	<ul style="list-style-type: none"> • Gesten, um deutlich zu machen, dass man etwas nicht verstanden hat • Strategien bei Kommunikationsproblemen: <i>Noch einmal bitte. Langsamer bitte. Ich verstehe das nicht.</i> • Bewältigung der besonderen Schwierigkeiten bei Telefongesprächen 	<ul style="list-style-type: none"> • Wohnungsanzeigen • Telefongespräche • formelle Gespräche • WhatsApp • SMS • E-Mail • Mietverträge

8. Verwaltung und Verträge

Lernziele

- mit Angestellten in der Verwaltung kommunizieren, um Informationen zu erhalten, Anträge zu stellen oder Genehmigungen einzuholen
- Formulare ausfüllen, z.B. Anmeldung in einer Stadt, Anträge usw.
- Hinweise und Anweisungen lesen, um Formulare richtig auszufüllen
- mit anderen Personen sprechen, um diese um Hilfe bei Verwaltungsangelegenheiten zu bitten

Inhalte

FUNKTIONALE ASPEKTE	WORTSCHATZ	GRAMMATIK	SOZIOKULTURELLE / INTERKULTURELLE FERTIGKEITEN	KOMMUNIKATIVE STRATEGIEN	TEXTTYPEN
<ul style="list-style-type: none"> • über Pläne und Absichten sprechen • Notwendigkeiten und Bedürfnisse ausdrücken • ein Bedürfnis rechtfertigen • um Anweisungen bitten, wie man etwas tut • sich entschuldigen • um Hilfe bitten und Hilfe anbieten 	<ul style="list-style-type: none"> • Verwaltung und Papiere: <i>Antrag, Asylantrag, Residenzpflicht, Aufenthaltserlaubnis, Ausweis, Flüchtlingsausweis, erneuern, ausfüllen, ablehnen, abgeben, ein Konto eröffnen, fehlen, beantragen, einen Antrag stellen, Aufenthaltsgenehmigung...</i> • sich entschuldigen: <i>Entschuldigung. Entschuldigen Sie. Es tut mir leid.</i> • um Hilfe bitten: <i>Ich brauche Hilfe. Ich kann das nicht. Können Sie mir bitte helfen? Wo kann ich...? Wie kann ich...? Wie geht das? Was muss ich machen?</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Modalverb <i>mögen</i> im Konjunktiv II: <i>Ich möchte... + Infinitiv</i> • Modalverben (Präsens): <i>wollen, müssen, können</i> • Verben (Präsens): <i>brauchen, lesen, verstehen, helfen, unterschreiben, ausfüllen...</i> • Imperativ, um Anweisungen zu geben bzw. zu verstehen: <i>Füllen Sie das Formular aus! Unterschreiben Sie bitte hier! Bringen Sie mir...</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • bürokratische Angelegenheiten für Flüchtlinge und Asylbewerber • Voraussetzungen, um im Gastland zu arbeiten • Sozialhilfeleistungen und Kindergeld • Rechte und Pflichten von Ausländern, besonders Flüchtlingen und Asylbewerbern in Deutschland • Organisation der Verwaltung: Einwohnermeldeamt, Sozialamt, Arbeitsamt usw. • Verhältnis und Verhalten zwischen Verwaltungsangestellten und Bürgern • Schulsystem, Schulpflicht und Anmeldung der Kinder in der Schule 	<ul style="list-style-type: none"> • wichtige Standardsätze für Gespräche in der Verwaltung wiederholen und auswendig lernen: <i>„An wen muss ich mich wenden?“ „Wer ist zuständig?“</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • offizielle Formulare (Anträge und Anmeldungen) mit Anweisungen • Anträge und Ausweise • Gespräche mit Verwaltungsangestellten • Gespräche mit anderen Kunden in der Verwaltung

9. Arbeitssuche und Arbeiten

Lernziele

- Anzeigen zu Stellenangeboten lesen und verstehen
- eine kurze Anzeige für ein Stellengesuch verfassen
- in einem Vorstellungsgespräch seine Fähigkeiten, Kenntnisse, Berufsausbildung und Berufserfahrung beschreiben
- mündliche Arbeitsanweisungen verstehen
- Hinweisschilder und mündliche Hinweise über Gefahren am Arbeitsplatz verstehen, um Arbeitsunfälle zu vermeiden
- kurze Notizen schreiben, um um etwas zu bitten
- Notizen von Arbeitskollegen verstehen

Inhalte

FUNKTIONALE ASPEKTE	WORTSCHATZ	GRAMMATIK	SOZIOKULTURELLE / INTERKULTURELLE FERTIGKEITEN	KOMMUNIKATIVE STRATEGIEN	TEXTTYPEN
<ul style="list-style-type: none"> • sich auf dem Arbeitsamt über Stellen, Anforderungen und bürokratische Voraussetzungen informieren • auf der Arbeit um Informationen und Arbeitsanweisungen bitten • um Anleitungen bitten, z.B. wie man Geräte bedient • über Pflichten und Aufgaben auf der Arbeit sprechen • um einen Gefallen bitten • sich rechtfertigen, wenn man jemandem einen Gefallen nicht tun kann 	<ul style="list-style-type: none"> • berufliche Tätigkeiten: <i>machen, holen, bringen, stellen, legen, gehen, tragen, benutzen...</i> • Arbeitskleidung und Utensilien: <i>Handschuhe, Helm, Brille...</i> • wichtige Berufsbezeichnungen (Berufe der Kursteilnehmer) und Klassifizierungen: <i>Aushilfe, Hilfsarbeiter, Lehrling, Vorarbeiter, Chef...</i> • Arbeitswelt: <i>Beginn, Pause, Ende, Geld, Lohn, Arbeitsvertrag, Kündigung...</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Modalverben <i>müssen</i> (Obligation) und <i>sollen</i>: <i>Was muss/soll ich machen/tun?</i> • Imperativ, um Anweisungen zu geben bzw. zu verstehen: <i>Geh!/Gehen Sie! Mach!/Machen Sie! Hol!/Holen Sie!</i> • Modalverb <i>können</i> und Verneinung: <i>Das kann ich nicht. Samstags kann ich nicht kommen.</i> • Perfekt: <i>Ich habe als... gearbeitet. Ich habe... studiert. Ich habe... gelernt.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitswoche im Gastland, Wochenarbeitszeit, Pausen, Urlaub usw. • die wichtigsten Rechte und Pflichten der Arbeitnehmer • Voraussetzungen, um im Gastland zu arbeiten • Gewerkschaften und Arbeitnehmervertretungen (Betriebsrat) usw. • Gleichberechtigung von Männern und Frauen 	<ul style="list-style-type: none"> • die wichtigsten Informationen aus einem geschriebenen oder mündlichen Text aus dem Kontext verstehen (z.B. in Gebrauchsanleitungen) • sich vergewissern, dass man alles richtig verstanden hat, um dementsprechend zu handeln 	<ul style="list-style-type: none"> • Gespräche mit Vorgesetzten und Kollegen am Arbeitsplatz • Gebrauchsanleitungen • Schilder und Hinweise zur Sicherheit am Arbeitsplatz • kurze Notizen mit Arbeitsaufträgen • Arbeitsverträge • Krankmeldung

© Andreas Neustein, Delia Tello López

Dieses Dokument darf heruntergeladen und kostenlos weiterverbreitet werden.
Das Dokument darf unter Angabe der Quelle auch auf anderen Webseiten hochgeladen werden.

Bitte setzen Sie dann den folgenden Link:

<http://deutschlernerblog.de/deutsch-fuer-fluechtlinge-leitfaden-fuer-den-deutschunterricht>

Das Dokument darf nicht kommerziell genutzt werden.

Lern- und Unterrichtsmaterialien für den Deutschunterricht mit Flüchtlingen und Asylsuchenden

[Deutschkurs: Deutsch lernen A1 nach Themen](#)

In 20 Themen alles für das Sprachniveau Deutsch A1 lernen – Beispielsätze, Erklärungen zu Grammatik und Wortschatz, Online-Übungen, Lernvideos

[Die 200 wichtigsten Adjektive mit Bildern lernen](#)

Mit Bildern, Beispielen, Anmerkungen und Lernvideos

Mehr Unterrichts- und Lernmaterialien für die Sprachniveaus A1 und A2 hier:
(Hörverstehen, Leseverstehen, Wortschatz, Grammatik und vieles mehr)

[Deutsch lernen A1](#)
[Deutsch lernen A2](#)

Unsere Seiten zum Deutschlernen

