

# **Richtlinie über die Förderung von Sprache und Erstorientierung von erwachsenen Zugewanderten in Schleswig-Holstein**

**Bekanntmachung des Ministeriums für Soziales, Jugend, Familie, Senioren, Integration und Gleichstellung des Landes Schleswig-Holstein vom 17.12.2024  
– 297-4206/2022-90214/2024-430352/2024**

## **Inhalt**

Richtlinie über die Förderung von Sprache und Erstorientierung.....	1
von erwachsenen Zugewanderten in Schleswig-Holstein.....	1
1 Förderziel und Zwecksetzung.....	3
2 Gegenstand der Förderung.....	3
2.1 STAFFkompakt-Kurse.....	3
2.2 STAFF-Kurse in der Fläche.....	4
2.2.1 Zielgruppen.....	4
2.2.2 Umfang und Struktur.....	5
2.2.3 Teilnehmendenzahl.....	5
2.2.4 Kursinhalte.....	6
2.2.5 Einführungsgespräche, Lernfortschritt, Prüfungen.....	6
2.2.6 Kursbegleitende Kinderbeaufsichtigung.....	7
2.2.7 Peers (Sprach-/ Kulturmittlerinnen und -mittler).....	7
2.2.8 Zentrale Leihgerätebibliothek.....	7
2.3 Koordinierungsstelle Deutschkurs-Kompass.....	7
2.4 Ergänzende Maßnahmen zu den bundesgeförderten Erstorientierungskursen (EOK).....	8
2.5 Pilotprojekte.....	9
3 Qualifikation der Kursleitenden.....	9
4 Zuwendungsempfängerinnen bzw. Zuwendungsempfänger.....	10
5 Trägerstruktur.....	11
6 Zuwendungsvoraussetzungen.....	12
7 Art, Umfang und Höhe der Zuwendung.....	13
8 Sonstige Zuwendungsbestimmungen.....	13
9 Verfahren.....	14
10 Geltungsdauer.....	14
11 Nachhaltigkeitscheck.....	15
Anlage1: Zuwendungsfähige Kosten und Durchführungsbestimmungen.....	16
1 Zuwendungsfähige Kosten.....	16
1.1 Honorare für Lehrkräfte.....	16
1.2 Personal- und Sachausgaben im Bereich der Projektkoordination beim zentralen Zuwendungsempfänger.....	16
1.3 Kosten für den Einsatz von Peers.....	17

1.4	Kosten für besondere Aufwendungen zur Kursteilnahme von Menschen mit psychischen, kognitiven oder körperlichen Beeinträchtigungen.....	17
1.5	Fahrtkosten für Teilnehmende.....	17
1.6	Fahrtkosten für Lehrkräfte.....	18
1.7	Kosten für Einführungsgespräche.....	18
1.8	Kosten für die Ablegung einer Sprachprüfung der Teilnehmenden nach dem Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen (GER).....	19
1.9	Kosten für kursbegleitende Kinderbeaufsichtigung.....	19
1.10	Kosten für Unterrichtsmaterialien, Exkursionen und notwendige Ausstattungsgegenstände in bisher nicht als Unterrichtsräume genutzten Räumlichkeiten.....	19
1.11	Kosten für die zentrale Leihgerätebibliothek.....	20
1.12	Gewährung von Pauschalen für Verwaltungs- und Overheadkosten.....	20
2	Nicht zuwendungsfähige Kosten.....	21
3	Durchführungsbestimmungen.....	21
3.1	Aufgabenverteilung.....	21
3.1.1	Aufgaben der Projektkoordination (zentraler Zuwendungsempfänger).....	21
3.1.2	Aufgaben der kursdurchführenden Träger vor Ort.....	22
3.2	Einführungsgespräche.....	22
3.3	Prüfungen, Teilnahmebescheinigung.....	22
3.4	Deutschkurs-Finder.....	23
3.5	Zentrale Leihgerätebibliothek.....	23
Anlage 2:	Übersicht zu den Themenfeldern.....	25
	Themenfeld 1: Zur Person/ Kontaktaufnahme.....	25
	Themenfeld 2: Familie.....	27
	Themenfeld 3: Einkaufen und Lebensmittel.....	29
	Themenfeld 4: Wohnen.....	31
	Themenfeld 5: Arbeit und Beruf.....	33
	Themenfeld 6: Einkaufen und Kleidung.....	35
	Themenfeld 7: Unterwegs.....	37
	Themenfeld 8: Bank und Geldverkehr.....	39
	Themenfeld 9: Arztbesuch und Gesundheit.....	41
	Themenfeld 10: Tagesablauf und Aktivitäten (Alltag).....	44
	Themenfeld 11: Ämter und Behörden.....	46
	Themenfeld 12: Medien und Mediennutzung.....	48
	Themenfeld 13: Bildung und Schule.....	50
	Themenfeld 14: Umgangsformen und Gebräuche.....	52
	Themenfeld 15: Gleichbehandlung und Kinderrechte.....	54

## **1 Förderziel und Zuwendungszweck**

Das Land Schleswig-Holstein gewährt nach Maßgabe dieser Richtlinie und der Verwaltungsvorschriften zu § 44 Landeshaushaltsordnung (LHO) Zuwendungen als freiwillige Leistung zum Erwerb von Sprache und Erstorientierung von erwachsenen Zugewanderten. Ziel der Förderung ist es, zugewanderten erwachsenen Personen frühzeitig nach Ankunft in Schleswig-Holstein Grundkenntnisse der deutschen Sprache zur verbesserten Teilhabe in Gesellschaft und im Alltag zu vermitteln, sofern dies nicht durch ein ausreichendes Angebot an bundesgeförderten Kursen (insbesondere Integrationskurse/ Erstorientierungskurse) sichergestellt werden kann.

Die Förderung erfolgt subsidiär und ergänzend zu bundesfinanzierten Maßnahmen der Erstorientierung und Sprachförderung, die durch weitere Angebote der Kommunen und der Zivilgesellschaft ergänzt werden können.

Ein Rechtsanspruch auf eine Förderung besteht nicht. Antragstellende tragen das volle Risiko, die Zuwendung nicht, nicht in der beantragten Höhe oder nicht zu dem beantragten Zeitpunkt zu erhalten. Die Bewilligungsbehörde entscheidet auf Grund ihres pflichtgemäßen Ermessens im Rahmen der verfügbaren Haushaltsmittel.

## **2 Gegenstand der Förderung**

Gefördert werden – ergänzend und nachrangig zu den bundesgeförderten Angeboten – integrationsrelevante Kurse zur Sprachförderung und Erstorientierung in Schleswig-Holstein im Sinne eines „Starterpakets für Flüchtlinge – STAFF.SH“ sowie kursergänzende Maßnahmen zur Sicherstellung eines möglichst passgenauen und frühzeitig ansetzenden Sprachförderangebots für erwachsene Zugewanderte in Schleswig-Holstein.

### **2.1 STAFFkompakt-Kurse**

Gefördert wird die Durchführung von STAFFkompakt-Kursen in den Erstaufnahmeeinrichtungen des Landes und Landesunterkünften. Die Kurse zielen auf eine erste Heranführung an die deutsche Sprache und ggf. einen ersten mündlichen Spracherwerb ab. Themen sind unter anderem Angaben zu Herkunft, beruflichem Hintergrund, familiärer Situation, Terminvereinbarungen und Aussprache.

STAFFkompakt-Kurse umfassen in der Regel 60 Unterrichtseinheiten (UE), grundsätzlich verteilt auf vier Wochen. Nach Möglichkeit werden 15 UE pro Woche unterrichtet. Sollten in Kursen Kapazitäten frei sein, kann Personen eine erneute Teilnahme ermöglicht werden. Grundsätzlich sind keine Fortsetzungs- oder explizit eingereichtete Wiederholungskurse im Rahmen von STAFFkompakt vorgesehen.

## **2.2 STAFF-Kurse in der Fläche**

Gefördert werden integrationsrelevante Basis- und -Aufbaukurse zur Sprachförderung und Erstorientierung in Schleswig-Holstein, sofern dies nicht durch ein ausreichendes Angebot an bundesgeförderten Kursen (insbesondere Integrationskurse/ Erstorientierungskurse) sichergestellt werden kann.

Ziel der STAFF-Kurse ist es, erwachsenen Zugewanderten, die nicht der Schulpflicht unterliegen, ausreichende Deutschkenntnisse im Hinblick auf die Erledigung alltäglicher Angelegenheiten zu vermitteln. Daneben zielt die Förderung auf die Vermittlung kultureller Grundlagen sowie von Kenntnissen zur Lebensweise und Umgangsformen in der deutschen Gesellschaft ab. Die Teilnehmenden sollen in die Lage versetzt werden, Gegebenheiten des Alltags einschätzen und bewerten zu können, um damit eigenständig agieren zu können.

Bei Bedarf sind zielgruppenspezifische Formate möglich (beispielsweise Kurse zur Alphabetisierung, geschlechtsspezifische Kurse, Kurse für Menschen mit Beeinträchtigungen).

### **2.2.1 Zielgruppen**

STAFF-Basis- und -Aufbaukurse stehen grundsätzlich allen Zugewanderten offen, die nicht zur Teilnahme an einem Integrationskurs, einem berufsbezogenen Sprachkurs (DeuFöV) oder einem anderen Sprachförderangebot des Bundesamtes für Migration und Flüchtlinge verpflichtet oder berechtigt sind. Das Vorliegen einer entsprechenden Verpflichtung oder Berechtigung ist vor Kursbeginn durch den Träger mittels einer vom Zuwendungsgeber zur Verfügung gestellten Checkliste auszuschließen.

Nur wenn bei den genannten Kursen des Bundesamtes für Migration und Flüchtlinge mit einer Wartezeit von länger als drei Monaten zu rechnen ist, kann ein Basiskurs trotz Vorliegens einer Verpflichtung oder Berechtigung besucht werden. Die Anzahl dieser Personen soll maximal die Hälfte der Kursteilnehmenden und nicht mehr als acht Personen pro Kurs umfassen. Sofern ein Kurs mit acht Personen startet, sollen möglichst nur drei Personen mit einer Teilnahmeberechtigung für einen Integrationskurs des Bundes teilnehmen.

Zielgruppe der Aufbaukurse sind Personen, die nicht zur Teilnahme an einem Integrationskurs berechtigt oder verpflichtet sind. Vor Teilnahme an einem Aufbaukurs ist entweder ein Basiskurs zu absolvieren oder anderweitig ein bereits vorhandenes Niveau A1 nach dem Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen (GER) nachzuweisen (z. B. durch Teilnahme an einem Erstorientierungskurs, in Form eines Zertifikats oder im Rahmen des Einführungsgesprächs). Aufbaukurse dienen grundsätzlich nicht der Überbrückung von Wartezeiten auf einen Integrationskursplatz und können nur dann trotz Mög-

lichkeit der Berechtigung oder Verpflichtung zur Teilnahme an einem Integrationskurs besucht werden, wenn einer der folgenden Ausnahmegründe vorliegt:

- Ausbildung,
- Teilnahme an vergleichbaren Bildungsangeboten, etwa der Schulbesuch oder Angebote von Arbeitgebenden,
- körperliche/ seelische Beeinträchtigung,
- fehlende Betreuungsangebote für Kleinkinder,
- Pflege eines Angehörigen,
- unzumutbare Fahrtzeit (der Unterrichtsort des Integrationskurses ist nicht innerhalb einer Fahrtzeit von 60 Minuten (jeweils Hin- und Rückfahrt, auch öffentlicher Personennahverkehr) vom Wohnort erreichbar.

Menschen mit psychischen, kognitiven oder körperlichen Beeinträchtigungen soll die gleichberechtigte Teilnahme an STAFF-Kursen ermöglicht werden.

### **2.2.2 Umfang und Struktur**

Der Basiskurs verfolgt das Ziel, dass alle Teilnehmenden zum Ende des Kurses mindestens das Niveau A1 GER erreichen. Der Aufbaukurs verfolgt das Ziel, dass alle Teilnehmenden zum Ende des Kurses mindestens das Niveau A2 GER erreichen. Sofern die Lernprogression in der Gruppe es hergibt, sollte auch ein Abschluss mit Niveau B1 GER ermöglicht werden.

Basis- und Aufbaukurse bestehen aus 300 UE in drei Modulen à 100 UE. Kurse zur Alphabetisierung umfassen ein zusätzliches Modul (insgesamt 400 UE).

Die Aufteilung der Unterrichtseinheiten innerhalb einer Woche ist den Trägern vor Ort überlassen. Als sinnvoll wird eine wöchentliche Unterrichtszeit zwischen 15 und 25 UE erachtet. Im Interesse der teilnehmenden Personen sollte das Ziel ein zügiger Spracherwerb sein, um eine frühzeitige Verselbständigung zu erreichen. Dies berücksichtigen die Standorte bei der Ausgestaltung ihrer Angebote.

STAFF-Basis- und -Aufbaukurse können auch im Online-Unterricht, in einer Form des Blended Learnings oder in hybrider Form durchgeführt werden.

### **2.2.3 Teilnehmendenzahl**

Die Kursgröße richtet sich nach den jeweiligen Kursformaten und soll bei Kursstart eines Basiskurses zehn Teilnehmende nicht unter- und in der Regel 20 Teilnehmende nicht überschreiten. In Alphabetisierungskursen, Aufbau-

kursen, geschlechtsspezifischen Kursen oder Kursen in Regionen mit geringem Teilnehmendenpotential beträgt die Mindestteilnehmendenzahl bei Kursstart acht Personen. Bei Kursabbrüchen einzelner Teilnehmender, die zu einem Unterschreiten der genannten Teilnehmendenzahl führen, ist zu prüfen, ob eine Zusammenlegung von Kursen möglich ist.

#### **2.2.4 Kursinhalte**

Die Kursleitenden wählen aus den in Anlage 2 dargestellten Themenfeldern diejenigen aus, die für die Lerngruppe relevant sind. Dabei ist zum einen darauf zu achten, dass den Lernbedürfnissen und -möglichkeiten der Teilnehmenden entsprochen wird, zum anderen sollen die Teilnehmenden darauf vorbereitet werden, die vorgegebenen Niveaustufen zu erreichen. Je Kurs werden mindestens sechs der Themenfelder bearbeitet. In Kursen zur Alphabetisierung kann eine geringere Zahl von Themenfeldern bearbeitet werden bzw. die Kursleitenden passen die Bearbeitungstiefe den Möglichkeiten der Teilnehmenden und den zeitlichen Kapazitäten der Kurse an, damit ausreichend Zeit für die Aneignung von schriftsprachlicher Kompetenz bleibt.

Pro Kurs können drei Exkursionen stattfinden. Diesen werden im Unterricht vor- und nachbereitet. Die Projektkoordination gibt dazu Empfehlungen und Hilfestellungen.

#### **2.2.5 Einführungsgespräche, Lernfortschritt, Prüfungen**

Basiskurse beginnen jeweils mit einem Einführungsgespräch vor dem jeweils ersten Kursmodul. Sofern kein direkter Übergang von einem erfolgreich abgeschlossenen Basiskurs in einen Aufbaukurs erfolgt, wird auch vor Beginn eines Aufbaukurses ein Einführungsgespräch durchgeführt.

Die Kursleitenden können den Lernerfolg im Kursverlauf mithilfe sogenannter „Lernzielchecks“ analog zum Verfahren bei den Erstorientierungskursen nach den Richtlinien zur Förderung von Maßnahmen zur Erstorientierung für Schutzsuchende und Zugewanderte in ihrer Fassung vom 01.01.2023 prüfen.

Nach Beendigung des jeweils dritten Kursmoduls wird zeitnah eine standardisierte Prüfung abgelegt. Voraussetzung für die Teilnahme an einer Prüfung ist der regelmäßige Besuch des Kurses. Für Teilnehmende, die bei der Prüfung nach einem Basis- oder Aufbaukurs nicht erfolgreich waren, kann jeweils ein Wiederholungsmodul mit 100 UE eingerichtet werden. Dieses bereitet auf das erfolgreiche Bestehen der Prüfung vor.

Bei Alphabetisierungskursen ist es möglich (insbesondere abhängig von der Lernprogression), gegebenenfalls erst nach Besuch eines Alphabetisierungsaufbaukurses eine Prüfung vorzusehen.

Je nach Art und Schwere einer vorliegenden psychischen, kognitiven oder körperlichen Beeinträchtigung können Erleichterungen bei den Prüfungen, wie z.B. Zeitverlängerungen oder Unterstützung durch Assistenzkräfte, gewährt werden.

### **2.2.6 Kursbegleitende Kinderbeaufsichtigung**

Um besonders auch zugewanderte Eltern mit Kleinkindern mit dem Kursangebot zu erreichen, soll bei Bedarf eine verlässliche Kinderbeaufsichtigung für die gesamte Kursdauer sichergestellt werden.

Eine kursbegleitende Kinderbeaufsichtigung kann bei der Projektkoordination beantragt werden, wenn mindestens drei Kinder mit Beaufsichtigungsbedarf von Teilnehmenden der Kurse vertreten sind und wenn für diese kein örtliches Betreuungsangebot zur Verfügung steht. Der Kursträger beauftragt hierzu eine geeignete Person zur Beaufsichtigung während der Unterrichtszeiten.

### **2.2.7 Peers (Sprach-/ Kulturmittlerinnen und -mittler)**

Zur verbesserten Vermittlung von Sprachkenntnissen und Erstorientierung können Geflüchtete mit Arbeitserlaubnis, die bereits über ausreichende Sprachkenntnisse verfügen, als kollegiale Sprach- und Kulturmittlerinnen und -mittler und Kurshilfen für STAFF-Basis- und -Aufbaukurse und Erstorientierungskurse eingesetzt werden. Die Peers agieren im Rahmen des Kurses selbstständig und können Teilnehmende unterstützen, die um Hilfe bitten, z.B.:

- durch die Betreuung von Gruppenarbeiten oder durch Nachhilfe von lernschwächeren Teilnehmenden während der Unterrichtszeit oder
- bei sprach- oder kulturmittlerischen Fragestellungen.

### **2.2.8 Zentrale Leihgerätebibliothek**

Um verstärkt auch Online-Formate zu ermöglichen, wird eine zentrale Leihgerätebibliothek gefördert, über die Teilnehmende ohne geeignetes digitales Endgerät Tablets mit Internetzugang für digital gestütztes Lernen, z. B. in online oder hybridem Unterricht, ausleihen können.

## **2.3 Koordinierungsstelle Deutschkurs-Kompass**

Gefördert werden bis zu zwei Vollzeitstellen zur Steuerung und Unterstützung bei der Bereitstellung eines flächendeckend bedarfsgerechten Angebots an STAFF-Kursen in der Fläche unter Berücksichtigung der Vorrangigkeit der bundesgeförderten Integrations- und Erstorientierungskurse sowie den Bedarfen in den Kreisen und kreisfreien Städten.

Hierfür nimmt die Koordinierungsstelle insbesondere folgende Aufgaben wahr:

- bedarfsorientierte Planung von Kursplätzen, Kursen und speziellen Kursformaten anhand der Auslastung der Integrationskurse, Bedarfsabfragen, sofern möglich den Zuweisungszahlen in die Kreise und kreisfreien Städte, den gemeldeten Bedarfen der unterschiedlichen Akteure (Sprachkursträger, Beratungsstellen etc.) sowie den Meldungen über den Deutschkurs-Finder (Planungsrahmen),
- Erstellung einer regelmäßigen Übersicht der Kursträger und der Kursstandorte,
- Unterstützung der Träger im Hinblick auf eine Zusammenlegung von STAFF-Kursen in der Fläche bei geringen Teilnehmerszahlen,
- bei Bedarf Akquirierung weiterer Träger für einen Ausbau des Kursangebots (ggf. auch für Integrationskurse, um Übergänge in diese sicherzustellen), sowie in Regionen mit einer geringen Anzahl an Trägern,
- Unterstützung des Bundesamts für Migration und Flüchtlinge beim Ausbau der Integrationskursangebote,
- Mitwirkung bei der Erarbeitung sowie Umsetzung eines Konzepts zur Übernahme der Kosten zur Teilnahme an Integrationskursen,
- Teilnahme an Netzwerk- und Koordinierungsrunden des Bundesamts für Migration und Flüchtlinge sowie auf kommunaler Ebene,
- Pflege und Weiterentwicklung des Deutschkurs-Finders ([www.deutschkurs-sh.de](http://www.deutschkurs-sh.de)) zur Übersicht von Kursangeboten und freien Kursplätzen, Erstellung von Informationsmaterial hierzu.

#### **2.4 Ergänzende Maßnahmen zu den bundesgeförderten Erstorientierungskursen (EOK)**

Analog zur Förderung bei den STAFF-Kursen in der Fläche können folgende Maßnahmen auch bei den bundesgeförderten Erstorientierungskursen gefördert werden, sofern diese nicht in der Bundesförderung enthalten sind:

- Maßnahmen zur Qualitätssicherung: Einführungsgespräche und Abschlussprüfungen,
- Fahrtkostenerstattung für Teilnehmende,
- kursbegleitende Kinderbeaufsichtigung gemäß Ziffer 2.2.6,
- lernbegleitende Peers zur Unterstützung der Kursleitenden gemäß Ziffer 2.2.7,
- Nutzung der zentralen Leihgerätebibliothek zur Unterstützung im digitalen/ hybriden Unterricht gemäß Ziffer 2.2.8.

## **2.5 Pilotprojekte**

Auf Grundlage von aussagekräftigen Projektskizzen (Ziel, Zielgruppe, Umfang, Finanzierungsplan) können bedarfsorientierte, innovative Kursformate als Modellprojekte gefördert werden, sofern die Bedarfe hierfür nachvollziehbar dargestellt und eine Förderung nicht durch bereits vorhandene Bundes-, Landes- oder kommunale Förderprogramme abgedeckt werden kann.

Förderfähig sind Kursformate, die (standortspezifisch)

- Bedarfe bisher nicht berücksichtigter Zielgruppen abdecken, z. B. für Zugewanderte mit körperlichen oder kognitiven Einschränkungen,
- einen erfolgreichen Übergang in die bundesgeförderten Integrationskurse unterstützen oder zur weiteren Überbrückung von Wartezeiten bis zur Integrationskursteilnahme beitragen,
- sinnvolle Ergänzungen zu bereits vorhandenen Angeboten darstellen und ggf. einen erfolgreichen Kursabschluss unterstützen,
- bei denen eine Evaluierung vorgesehen ist, die auch die Prüfung einer Übertragbarkeit auf andere Regionen beinhaltet.

Projektideen können bei der Bewilligungsbehörde auch unterjährig und unabhängig von der in dieser Richtlinie genannten Antragsfrist eingereicht werden. Die Förderung von Pilotprojekten erfolgt nachrangig zur Förderung von STAFFkompakt-, -Basis- und -Aufbaukursen im Rahmen verfügbarer Haushaltsmittel.

## **3 Qualifikation der Kursleitenden**

Neu eingesetzte Lehrkräfte in den geförderten Maßnahmen müssen eine der folgenden Kriterien erfüllen:

- Zulassung nach § 15 Integrationskursverordnung,
- philologischer Hochschulabschluss (mind. Bachelor oder Deutscher Qualifikationsrahmen (DQR) Stufe 6 (z. B. Germanistinnen und Germanisten, Anglistinnen und Anglisten, Übersetzerinnen und Übersetzer, Literaturwissenschaftlerinnen und Literaturwissenschaftler, Sprachwissenschaftlerinnen und Sprachwissenschaftler)),
- pädagogischer Hochschulabschluss (mind. Bachelor oder DQR Stufe 6 [z.B. Erziehungswissenschaftlerinnen und Erziehungswissenschaftler, Erzieherinnen und Erzieher, Sozialpädagoginnen und Sozialpädagogen, Lehrerinnen und Lehrer mit mindestens dem 1. Staatsexamen]),
- Personen

- mit anderweitigem Hochschulabschluss (mind. Bachelor oder DQR Stufe 6) oder
- mit mind. 120 erbrachten ECTS-Punkten in einem (noch) nicht abgeschlossenen pädagogischen oder philologischen Hochschulstudium oder
- mit erfolgreich bestandener Zwischenprüfung bzw. Vordiplom in einem pädagogischen oder philologischen Master- bzw. Diplomstudium oder
- mit einem beruflichen Abschluss auf Stufe DQR 6 [z.B. staatlich geprüfte Technikerin bzw. staatlich geprüfter Techniker oder geprüfte Fachwirtin bzw. geprüfter Fachwirt oder Meisterin bzw. Meister in einem anerkannten Ausbildungsberuf] oder
- mit einem pädagogischen oder sprachlichen beruflichen Abschluss ab Stufe DQR 4 [z. B. staatlich geprüfte Fremdsprachenkorrespondentin bzw. staatlich geprüfter Fremdsprachenkorrespondent, staatlich geprüfte sozialpädagogische Assistentin bzw. staatlich geprüfter sozialpädagogischer Assistent, Logopädin bzw. Logopäde]

müssen eines der folgenden Kriterien erfüllen, um in einer hier geförderten Maßnahme eingesetzt werden zu können:

- nachgewiesene Fortbildung im DaF-/DaZ<sup>1</sup>-Bereich im Umfang von mind. 80 UE
- nachgewiesene hauptamtliche oder ehrenamtliche Sprachlehrerfahrungen im Umfang von mind. 200 UE.

Für eine Tätigkeit als Lehrkraft in einer der geförderten Maßnahme sind Deutschkenntnisse auf dem Sprachniveau C1 GER nachzuweisen. Ausgenommen sind Personen, deren Schulabschluss, beruflicher Bildungsabschluss oder Hochschulbildung in deutscher Sprache erfolgte.

#### **4 Zuwendungsempfängerinnen bzw. Zuwendungsempfänger**

Zuwendungsempfängerinnen bzw. Zuwendungsempfänger und damit antragsberechtigt sind:

- zugelassene Integrationskursträger,
- Weiterbildungsträger mit Erfahrung in der Durchführung von bundesgeförderten Erstorientierungskursen (EOK),
- Institutionen, Vereine, Verbände und Bildungsträger mit interkultureller Kompetenz und qualifizierter Erfahrung in der Vermittlung von deutschen Sprachkenntnissen,

---

<sup>1</sup>Deutsch als Fremdsprache / Deutsch als Zweitsprache

- Kommunen

mit Sitz in Schleswig-Holstein.

Die Maßnahmen gemäß der Ziffern 2.1 bis 2.4 dieser Richtlinie werden durch einen zentralen Zuwendungsempfänger (Projektkoordination) umgesetzt, der im ersten Jahr der Förderperiode für die gesamte Laufzeit der Förderperiode festgelegt wird.

Für den zentralen Zuwendungsempfänger gelten folgende weitere Voraussetzungen:

- Der Träger muss über langjährige Erfahrung in der landesweiten Koordination von niedrigschwelligen Sprachförderangeboten verfügen.
- Der Träger muss in allen Regionen Schleswig-Holsteins gut mit örtlichen Sprachkursträgern vernetzt sein (u.a. im Hinblick auf Zugang zu Räumlichkeiten und Lehrkräften) und flexibel auf wechselnde Bedarfe in den unterschiedlichen Regionen Schleswig-Holsteins reagieren können, sodass bei Bedarf beispielsweise ein Standortwechsel möglich ist.
- Für die Optimierung des Sprachfördersystems in Schleswig-Holstein insgesamt muss eine landesweite Koordination der einzelnen Kurse im engen Zusammenspiel mit den bundesgeförderten Integrationskursen und Erstorientierungskursen möglich sein.
- Die Durchführung der Kurse darf nicht mit Gewinnstreben des Trägers verbunden sein.

## 5 Trägerstruktur

Der zentrale Zuwendungsempfänger ist für die Auswahl, Koordination, Vernetzung und übergeordnete Öffentlichkeitsarbeit, fachliche Beratung, Schulung und Verwaltung der Kursträger sowie die administrative Abwicklung des Projekts und die Abstimmung mit dem Zuwendungsgeber zuständig (Projektkoordination).

Interessierte örtliche Träger für Kurse und Maßnahmen nach den Ziffern 2.1 bis 2.4 dieser Richtlinie können bedarfsorientiert und grundsätzlich fortlaufend im Rahmen verfügbarer Haushaltsmittel Anträge zur Durchführung der Kurse beim zentralen Zuwendungsempfänger stellen. Anträge zur Durchführung von Kursen nach Ziffer 2.5 müssen direkt bei der Bewilligungsbehörde gestellt werden.

Die Kurse können durchgeführt werden von:

- zugelassenen Integrationskursträgern,
- Weiterbildungsträger mit Erfahrung in der Durchführung von bundesgeförderten Erstorientierungskursen (EOK),

- Institutionen, Vereine, Verbände und Bildungsträger mit interkultureller Kompetenz und qualifizierter Erfahrung in der Vermittlung von deutschen Sprachkenntnissen,
- Kommunen.

## **6 Zuwendungsvoraussetzungen**

Voraussetzung für die Gewährung einer Zuwendung ist:

- a) das Vorliegen eines Antrags gemäß einer von der Bewilligungsbehörde zur Verfügung gestellten Vorlage. Der Antrag muss u. a. Angaben zu folgenden Punkten enthalten:
  - voraussichtliche Teilnehmendenzahlen der einzelnen Maßnahmen,
  - Kursstandorte,
  - Stundenumfang,
  - Kursinhalte und Lernmodule,
  - Kursergänzende Maßnahmen,
  - Art der Qualitätssicherung, Dokumentation der Maßnahme,
  - Qualifizierung der Kursleitungen, Koordinierungsstruktur des Angebots,
  - Zusammenarbeit mit Netzwerkpartnern bei der Zuleitung und Begleitung der Kurse sowie zur Abstimmung des Kursangebots und Sicherstellung des Übergangs in Folgemaßnahmen,
  - Kosten- und Finanzierungsplan.
- b) die Verpflichtung zum jährlichen Zwischenverwendungsnachweis zum Stichtag 30.06. gemäß einer von der Bewilligungsbehörde zur Verfügung gestellten Vorlage über den Umsetzungsstand der Maßnahmen; im Zuge der Berichterstattung ist in zu begründenden Fällen und im Einvernehmen mit der Bewilligungsbehörde eine Anpassung des Antrags möglich,
- c) ein jährlicher Verwendungsnachweis inklusive eines Abschlussberichts zum Stichtag 31.12., Frist zur Vorlage ist der 30.04. des Folgejahres; um den genannten Stichtag zur Einreichung des Verwendungsnachweises einzuhalten, vereinbart der zentrale Zuwendungsempfänger mit den die Maßnahmen im Sinne dieser Richtlinie durchführenden Kursträgern mindestens quartalsweise Abrechnungsfristen,
- d) die Verpflichtung zur regelmäßigen Teilnahme an und aktiven Mitgestaltung von Gesprächen, zu denen die Bewilligungsbehörde einlädt.

## **7 Art, Umfang und Höhe der Zuwendung**

Die Zuwendungen erfolgen im Wege der Projektförderung als nicht rückzahlbare Zuwendung in Form einer Vollfinanzierung mit Höchstbetragsbegrenzung für die als zuwendungsfähig anerkannten Ausgaben.

Zuwendungsfähige Kosten sind die nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit notwendigen Personal- und Sachausgaben des Trägers, die unter Anlegung eines strengen Maßstabes für eine sparsame, wirtschaftliche und zweckmäßige Erreichung des Zuwendungszwecks unmittelbar entstehen.

Weitere Bestimmungen zu den zuwendungsfähigen Kosten sind der Anlage 1 zu entnehmen. Folgende Positionen sind zuwendungsfähig:

- Honorare für Lehrkräfte
- Personal- und Sachausgaben im Bereich der Projektkoordination (keine Beschaffung technischer Geräte)
- Kosten für den Einsatz von Peers
- Kosten für besondere Aufwendungen zur Kursteilnahme von Menschen mit psychischen, kognitiven oder körperlichen Beeinträchtigungen
- Fahrtkosten für Teilnehmende
- Fahrtkosten für Lehrkräfte
- Kosten für Einführungsgespräche
- Kosten für die Ablegung einer Sprachprüfung der Teilnehmenden nach dem Europäischen Referenzrahmen
- Kosten für kursbegleitende Kinderbeaufsichtigung
- Kosten für Unterrichtsmaterialien, Exkursionen und notwendige Ausstattungsgegenstände in bisher nicht als Unterrichtsräume genutzten Räumlichkeiten
- Kosten für die zentrale Leihgerätebibliothek
- Gewährung von Pauschalen für Verwaltungs- und Overheadkosten

## **8 Sonstige Zuwendungsbestimmungen**

Die Fördermittel sind nachrangig gegenüber Mitteln der EU, des Bundes, der Kommunen sowie anderer öffentlicher Stellen einzusetzen.

Es dürfen keine Teilnahmebeiträge erhoben werden.

Förderfähig sind ausschließlich Maßnahmen, die vollständig innerhalb des Landes Schleswig- Holstein durchgeführt werden.

Bei Folgeanträgen ist auf Antrag ein vorzeitiger Maßnahmenbeginn zulässig. Dies nimmt nicht die Bewilligung des Folgeantrags vorweg.

Die Auszahlung der Zuwendung erfolgt grundsätzlich dann, wenn die Kosten tatsächlich anfallen.

Der Zwischenverwendungsnachweis zum Stichtag 30.06. über den Umsetzungsstand der Maßnahmen muss der Bewilligungsbehörde spätestens zum 31.08. des Bewilligungsjahres vorgelegt werden.

Der Verwendungsnachweis nach den ANBest-P/ ANBest-K muss der Bewilligungsbehörde jeweils spätestens zum 30.04. des Folgejahres vorliegen, sofern nichts anderes vereinbart wurde.

Grundsätzliche, trägerübergreifende Regelungen/Umsetzungshinweise (Kursträgervereinbarungen, sofern vorhanden Kursleitendenmappe o. Ä.) zwischen zentralem Zuwendungsempfänger und kursdurchführenden Trägern sind rechtzeitig vorab schriftlich mit dem Zuwendungsgeber abzustimmen.

## **9 Verfahren**

Die Anträge auf Gewährung einer Zuwendung sind in schriftlicher Form (mit rechtsverbindlicher Unterschrift) und zusätzlich in digitaler Form gemäß der jeweiligen Vorlage (ggf. mit Anlagen) zu richten an das

Ministerium für Soziales, Jugend, Familie, Senioren,  
Integration und Gleichstellung des Landes Schleswig-Holstein  
Referat VIII 43  
Adolf-Westphal-Straße 4  
24143 Kiel

Grundsätzlich sind die Anträge auf Gewährung einer Zuwendung zwei Monate vor geplantem Projektbeginn bzw. bei Folgeanträgen bis zum 1. Dezember des Vorjahres zu stellen. In Ausnahmefällen kann ein Antrag auch später, jedoch vor Beginn der Maßnahme, gestellt werden.

Die jeweilige Bewilligung wird grundsätzlich nur befristet für das Kalenderjahr erteilt.

Für die Bewilligung, Auszahlung und Abrechnung der Zuwendungen sowie für den Nachweis und die Prüfung der Verwendung, die ggf. erforderliche Aufhebung des Zuwendungsbescheides und die Rückforderung der gewährten Zuwendung gelten die VV/VV-K zu § 44 LHO i. V. m. der entsprechenden Regelung des Landesverwaltungsgesetzes (§§ 116, 117, 117a LVwG), soweit nicht in den Förderrichtlinien Abweichungen zugelassen worden sind.

## **10 Geltungsdauer**

Die Richtlinie tritt zum 01.01.2025 in Kraft und ist bis zum 31.12.2027 befristet.

## **11 Nachhaltigkeitscheck**

Das Vorhaben hat positive Auswirkungen auf 'Good Governance und gesellschaftliche Teilhabe' und 'Soziale Gerechtigkeit'. Das Vorhaben hat keine direkten oder indirekten Auswirkungen auf die Treibhausgasemissionen.

gez. Aminata Touré

Ministerin für Soziales, Jugend, Familie,  
Senioren, Integration und Gleichstellung  
des Landes Schleswig-Holstein

## Anlage1: Zuwendungsfähige Kosten und Durchführungsbestimmungen

### 1 Zuwendungsfähige Kosten

#### 1.1 Honorare für Lehrkräfte

Die Vorbereitung, Durchführung und Dokumentation des Unterrichtes wird mit einem Honorar von **bis zu 35,10 Euro** pro Unterrichtseinheit (UE = 45 Min.) oder bei festangestellten Lehrkräften TVöD E10 vergütet, sofern diese nach Inkrafttreten der Richtlinie eingestellt werden. Bereits bestehende, vor Inkrafttreten der Richtlinie festgelegte Beschäftigungsverhältnisse von Lehrkräften in STAFF-Kursen bleiben hiervon unberührt. Je Vollzeitkurs (25 UE/Woche) einschließlich Vor- und Nachbereitung sowie ggf. Nachhilfe für Teilnehmende kann maximal eine Vollzeitstelle angesetzt werden, bei geringerem Kursumfang reduziert sich der zuwendungsfähige Stellenumfang entsprechend. Die Personalausgaben für Lehrkräfte sind nur für die Zeit förderfähig, in welcher ein STAFF-Kurs durchgeführt wurde.

Der zentrale Zuwendungsempfänger zahlt die Abschlussrechnung aus, wenn sämtliche Kursdokumentationen bei diesem eingegangen sind und überprüft wurden. Ein Modul umfasst 100 UE. Zu viel durchgeführte UE können nicht vergütet werden.

Für Rechnungen über Unterrichtshonorar müssen die Original-Anwesenheitslisten für den abgerechneten Zeitraum dem zentralen Zuwendungsempfänger vorliegen.

#### 1.2 Personal- und Sachausgaben im Bereich der Projektkoordination beim zentralen Zuwendungsempfänger

Für die Koordinierung der **STAFFkompakt-Kurse** sind Personalkosten bis zu folgender Eingruppierung zuwendungsfähig:

- Projektleitung: bis zu entsprechend TVöD E13
- Projektkoordinierung: bis zu entsprechend TVöD E11

Für die Koordinierung der **STAFF-Basis- und -Aufbaukurse** sowie der ergänzenden Maßnahmen zu den Erstorientierungskursen sind Personalkosten bis zu folgender Eingruppierung zuwendungsfähig:

- Projektleitung: bis zu entsprechend TVöD E14
- Projektkoordinierung: bis zu entsprechend TVöD E11
- Sachbearbeitung: bis zu entsprechend TVöD E6

Die Anzahl an notwendigen Personalstellen für Projektkoordinierung und Sachbearbeitung hängt mit der Anzahl an durchzuführenden Kursen zusammen und ist bei Antragsstellung entsprechend darzulegen und zu begründen.

Für die **Koordinierungsstelle Deutschkurs-Kompass** sind Personalkosten bis zu einer Eingruppierung entsprechend TVöD E11 zuwendungsfähig.

Für entstehende Kosten für projektbezogene Öffentlichkeitsarbeit sowie Fortbildungen für projektbeteiligtes Personal sind jeweils maximal **2.000,00 Euro** pro Bewilligungszeitraum zuwendungsfähig.

### **1.3 Kosten für den Einsatz von Peers**

Peers (Sprach- und Kulturmittlerinnen bzw. -mittler, Kurshilfen) dürfen für maximal 50 % der Unterrichtszeiten eingesetzt werden. Für diese Tätigkeit kann ein Honorar von bis zu **17,00 Euro je UE** gezahlt oder ein entsprechender Minijob eingerichtet werden.

### **1.4 Kosten für besondere Aufwendungen zur Kursteilnahme von Menschen mit psychischen, kognitiven oder körperlichen Beeinträchtigungen**

Besondere Aufwendungen, die die Kursteilnahme für Menschen mit psychischen, kognitiven oder körperlichen Beeinträchtigungen ermöglichen, können auf Antrag in angemessenem Umfang erstattet werden. Die Aufwendungen können sich insbesondere auf die Kursteilnahme als solche (z. B. Einsatz von Gebärdendolmetschenden oder Kommunikationshilfen für sehbeeinträchtigte Menschen) sowie auf die Beförderung zum und vom Kursort beziehen. Dem Antrag ist eine Aufstellung der zu erwartenden Aufwendungen und ggf. Nachweise beizufügen.

### **1.5 Fahrtkosten für Teilnehmende**

Erstattungsvoraussetzungen:

- Der oder die Teilnehmende wohnt mindestens 3 km vom Unterrichtsort entfernt.
- Der oder die Teilnehmende ist den Vorgaben entsprechend zum Kurs angemeldet und erschienen.
- Dem zentralen Zuwendungsempfänger liegt ein gültiger zielgruppenspezifischer Identitätsnachweis vor.

Verfahren:

- Die Teilnehmenden werden vom Kursträger über die Möglichkeit und Bedingungen der Fahrtkostenerstattung informiert.
- Die Teilnehmenden füllen den Antrag auf Fahrtkostenerstattung aus.
- Der Träger füllt das Abrechnungsformular aus.
- Die Höhe des Zuschusses wird vom zentralen Zuwendungsempfänger ermittelt.

- Die Höhe der Fahrkostenzuschüsse errechnet sich aus dem Betrag, der bei Benutzung des öffentlichen Verkehrsmittels in der niedrigsten Klasse für eine Monatskarte zu zahlen ist, sofern es nicht wirtschaftlichere Alternativen gibt, z.B. das „Deutschland-Ticket“.
- Berechnung der Zuschüsse:

Zahl der Unterrichtstermine im Monat	Anteilige Monatskarte
ab 12 Termine	3/3
7-11 Termine	2/3
1-6 Termine	1/3

- Auf dem Abrechnungsformular der Fahrtkostenerstattung bestätigt der Träger die ordnungsgemäße Anmeldung und Anwesenheit der einzelnen Teilnehmenden am ersten Kurstag, bestätigt durch die Unterschrift des Teilnehmenden auf der Anwesenheitsliste.
- Die Abrechnung der Fahrtkosten für private Pkw-Nutzung ist auch möglich. Diese werden gemäß Bundesreisekostengesetz mit 0,20 Euro pro Kilometer berechnet. Die Fahrtkosten werden nur für die Tage erstattet, an denen der Teilnehmende anwesend war.
- Der Betrag wird vom zentralen Zuwendungsempfänger auf das genannte Konto des Trägers überwiesen.
- Der Träger zahlt die entsprechenden Beträge an die Teilnehmenden aus und bewahrt entsprechende Nachweise dazu auf.
- Die Anträge der Teilnehmenden müssen einmal pro Kurs eingereicht, die Abrechnung seitens des zentralen Zuwendungsempfängers erfolgt monatsweise.

## 1.6 Fahrtkosten für Lehrkräfte

Eine Erstattung der Fahrtkosten für Kursleitende ist unter Beachtung des Bundesreisekostengesetzes bei entstandenen Fahrten mit dem ÖPNV bis zur Höhe der niedrigsten Beförderungsklasse und bei Fahrten mit dem Pkw in Höhe von **0,20 Euro pro Kilometer** zuwendungsfähig.

## 1.7 Kosten für Einführungsgespräche

Je durchgeführtem Einführungsgespräch können **20,00 Euro** geltend gemacht werden. Der Abrechnungsbogen hat die Namen der Teilnehmenden, deren Einführungsgespräche abgerechnet werden, zu enthalten. Für die Vergütung von Einführungsgesprächen müssen die originalen und vollständig ausgefüllten Einführungsgesprächsbögen sowie zielgruppenrelevante gültige Ausweiskopien der Teilneh-

menden eingereicht werden. Die Unterlagen müssen spätestens eine Woche nach dem Kursstarttermin beim zentralen Zuwendungsempfänger eingereicht werden.

### **1.8 Kosten für die Ablegung einer Sprachprüfung der Teilnehmenden nach dem Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen (GER)**

Pro Teilnehmendem an einer standardisierten Prüfung nach dem GER können **75,00 Euro** als Prüfungskosten durch den zentralen Zuwendungsempfänger abgerechnet werden. Bei Änderungen der Prüfungsgebühren prüft der Zuwendungsgeber eine Anpassung der zuwendungsfähigen Prüfungskosten.

Für die Organisation und Durchführung einer Prüfung sind bis zu **320,00 Euro** zuwendungsfähig.

**Anfallende Fahrtkosten für Teilnehmende zum Prüfungsort** sind zuwendungsfähig, die Regelungen unter 1.5 zu Voraussetzungen und Höhe gelten analog. Hierzu werden die jeweiligen Fahrtkosten vom Kursträger in Rechnung gestellt. Folgende Unterlagen sind einzureichen:

- Fahrkarte/n im Original,
- Abrechnung der Fahrtkosten zur Prüfung.

### **1.9 Kosten für kursbegleitende Kinderbeaufsichtigung**

Für Kinderbeaufsichtigung ist eine Vergütung bis zu **17,00 Euro pro UE** zuwendungsfähig. Die Vergütung wird in Form einer Pauschale in zwei Raten zu Beginn und nach Beendigung des Kurses vom zentralen Zuwendungsempfänger an den Kursträger ausgezahlt. Eine gesonderte Rechnung muss nicht gestellt werden. Sollten mehr als fünf Kinder beaufsichtigt werden, ist eine zweite Aufsicht zuwendungsfähig. Für ggf. zusätzlich anfallende Mietkosten für Räumlichkeiten beim beteiligten Träger vor Ort ist eine Pauschale in Höhe von **300 Euro pro Modul** zuwendungsfähig.

Die Abrechnung der Kosten für die kursbegleitende Kinderbeaufsichtigung mit den Standorten erfolgt auf Grundlage von Pauschalen, unabhängig davon, ob alle zu beaufsichtigenden Kinder durchgängig an jedem Unterrichtstag anwesend sind.

### **1.10 Kosten für Unterrichtsmaterialien, Exkursionen und notwendige Ausstattungsgegenstände in bisher nicht als Unterrichtsräume genutzten Räumlichkeiten**

Pro Modul (100 UE) sind **30,00 Euro** pro Teilnehmenden für Lehrbücher, Unterrichtsmaterial und Exkursionen zuwendungsfähig. Für die Erstattung der Kosten sind originale Belege einzureichen.

Exkursionen müssen:

- innerhalb Schleswig-Holsteins stattfinden,
- ein didaktisches Ziel verfolgen,
- für eines der Themenfelder gemäß Anlage 2 relevant sein.

Kosten für Verpflegung werden nicht übernommen.

Im Rahmen der STAFFkompakt-Kurse kann geprüft werden, ob zu beschaffene Ausstattungsgegenstände zur Unterrichtsgestaltung (z. B. Whiteboard, Beamer) in Räumlichkeiten, die bisher nicht für Unterrichtszwecke vorgesehen waren und bei denen eine geeignete Ausstattung nicht über die Einrichtung vor Ort sichergestellt werden kann, angeschafft und abgerechnet werden können.

### **1.11 Kosten für die zentrale Leihgerätebibliothek**

**Pro eingesetztes Endgerät können maximal 300,00 Euro** abgerechnet werden.

Darunter fallen Ausgaben für:

- Tablets (sofern noch nicht vorhanden oder zu ersetzen),
- Zubehör (Ladekabel, Hülle, SD-Karte),
- Lizenz Device-Management-Software,
- Datenvolumen,
- Versicherung für Tablets,
- Honorar für eine übergeordnete Lernbegleitung i. H. v. 650,00 Euro pro 300 UE.

Darüber hinaus sind notwendige weitere Sachkosten (begleitende Kosten für die Leihgerätebibliothek, z. B. Portokosten für die Übersendung der Tablets an die Teilnehmenden, Zubehör für die zentrale Steuerung) beim zentralen Zuwendungsempfänger zuwendungsfähig. Hierfür können je Bewilligungszeitraum maximal **2.000,00 Euro** abgerechnet werden.

### **1.12 Gewährung von Pauschalen für Verwaltungs- und Overheadkosten**

Zuwendungsfähig für die Durchführung von STAFF-Kursen sind

- 3,50 Euro pro UE als Mietpauschale für Unterrichtsräume,
- 10,00 Euro pro UE als Supportkostenpauschale für den kursdurchführenden Träger.

Für Kosten, die im Zusammenhang mit der Koordinierung der Projekte entstehen und die sich keiner Kostenstelle direkt zuordnen lassen, ist beim zentralen Zuwendungsempfänger eine Gemeinkostenpauschale in Höhe von 5 % der zuwendungsfähigen Gesamtkosten zuwendungsfähig.

## **2 Nicht zuwendungsfähige Kosten**

Nicht zuwendungsfähig sind insbesondere:

- Investitionsausgaben
- Auslandsreisekosten
- Fahrzeuganschaffungen

## **3 Durchführungsbestimmungen**

### **3.1 Aufgabenverteilung**

Zur Umsetzung und Durchführung der Maßnahmen im Sinne der Richtlinie teilen sich die Aufgaben nach den nachfolgenden Vorgaben auf.

Grundsätzliche, trägerübergreifende Regelungen/Umsetzungshinweise (Kursträgervereinbarungen, sofern vorhanden Kursleitendenmappe o. Ä.) zwischen zentralem Zuwendungsempfänger und kursdurchführenden Trägern sind rechtzeitig vorab schriftlich mit dem Zuwendungsgeber abzustimmen.

#### **3.1.1 Aufgaben der Projektkoordination (zentraler Zuwendungsempfänger)**

- Information der beteiligten Träger, Bereitstellung von (Abrechnungs-)Formularen (u.a. für Einführungsgespräche, Anwesenheitslisten, Prüfungsanmeldungen), Beratung zu Möglichkeiten der Realisierung von Kursangeboten im Sinne der Vorgaben der Bewilligungsbehörde,
- Koordinierung der Öffentlichkeitsarbeit für das Projekt in Abstimmung mit dem Zuwendungsgeber,
- Weiterleitung der Zuwendungen an die beteiligten Träger entsprechend der Vorgaben dieser Richtlinie, wobei die Verantwortung für die zweckentsprechende Verwendung der weitergeleiteten Fördermittel durch den Kursträger beim zentralen Zuwendungsempfänger verbleibt (Sicherstellung der Einhaltung der Projektvorgaben),
- Unterstützung und Beratung zum Kursangebot sowie Bereitstellung des mit den Kursleitenden vereinbarten Unterrichtsmaterials für die Teilnehmenden, Organisation von Veranstaltungen zum Austausch und zur Fortbildung,
- Organisation von Prüfungsterminen,
- Statistik (Kursdokumentation, Prüfung der Angaben zu Teilnehmenden),
- Erstellung der Gesamtdokumentation zum Projekt (Erstellung der Zwischen- und Sachberichte sowie der Verwendungsnachweise), Koordinierung des Mittelzu- und -abflusses (Controlling) und

- Sicherstellung der ordnungsgemäßen und zeitnahen Abrechnung der Fördermittel. Hierzu zählt auch, mit den beteiligten Trägern mindestens quartalsweise Abrechnungsfristen zu vereinbaren, um eine fristgemäße Einreichung der Verwendungsnachweise sowie eine realistische Verausgabung der bereitgestellten Fördermittel sicherzustellen.

### **3.1.2 Aufgaben der kursdurchführenden Träger vor Ort**

- Kursbeantragung beim zentralen Zuwendungsempfänger,
- Teilnehmendenakquise,
- Benennung geeigneter, qualifizierter Kursleitender gegenüber dem zentralen Zuwendungsgeber,
- Vereinbarung von Ort, Zeit und Format der Kurse/ Module mit den Kursleitenden sowie mit den relevanten regionalen und lokalen Stellen vor Ort, Bereitstellung geeigneter Räumlichkeiten,
- Zusammenarbeit zur Einbindung des Kursangebots in das Gesamtprogramm Sprache mit den für Integration zuständigen Stellen vor Ort, der Koordinierungsstelle Deutschkurs-Kompass sowie, zur Überleitung in die Integrationskurse, mit dem Bundesamt für Migration und Flüchtlinge und
- Kooperation mit dem zentralen Zuwendungsempfänger im Hinblick auf eine ordnungsgemäße und fristgerechte Einreichung von Abrechnungen

Kursleitende nehmen im Rahmen der Durchführung von Kursen keine organisatorischen Aufgaben wahr.

## **3.2 Einführungsgespräche**

Vor Beginn des Kurses stellt der Kursträger sicher, dass ein Einführungsgespräch mit jedem Teilnehmenden geführt wird, bei dem Lernvoraussetzungen und -bedarfe ermittelt werden. Spätestens zum Zeitpunkt des Gesprächs muss eine Kopie der zielgruppenrelevanten, gültigen Ausweisdokumente vorliegen.

## **3.3 Prüfungen, Teilnahmebescheinigung**

Teilnehmende sollen bei entsprechendem Kenntnisstand eine standardisierte Prüfung Deutsch A1 für Zuwanderer oder eine skalierte Prüfung Deutsch A2/B1 ablegen. Prüfungen werden über den zentralen Zuwendungsempfänger angemeldet.

Der zentrale Zuwendungsgeber stellt sicher, dass eine standardisierte Prüfung nach dem GER über einen durch die ALTE<sup>2</sup> akkreditierten Prüfungsanbieter für die Teilnehmenden stattfinden kann.

---

<sup>2</sup> Association of Language Testers in Europe

Voraussetzungen für die Teilnahme an einer Prüfung:

- Teilnahme an einem Deutschkurs im Sinne der Richtlinie über die Förderung von Sprache und Erstorientierung von erwachsenen Zugewanderten in Schleswig-Holstein.
- Vorliegen einer gültigen und zielgruppenrelevanten Ausweiskopie.

Die Prüfungstermine im Rahmen der Sprachförderprojekte werden grundsätzlich für die Teilnehmenden der Kurse anberaumt. Es sind keine offenen Prüfungstermine.

Die Prüfungen werden im Anschluss an den Basis- bzw. Aufbaukurs sowie ggf. nach einem Wiederholungsmodul durchgeführt. Alle Teilnehmenden, die einen Kurs besucht haben, sollen auch die Prüfung absolvieren. Als ergänzende Maßnahme zu den bundesgeförderten Erstorientierungskursen kann auch nach Beendigung eines Erstorientierungskurses eine entsprechende Prüfung absolviert werden.

Teilnehmende, die regelmäßig am Kurs teilgenommen haben, erhalten eine Teilnahmebescheinigung.

### **3.4 Deutschkurs-Finder**

Der „Deutschkurs-Finder“ bietet eine zentrale landesweite Angebotsdatenbank, mit der sowohl die Koordination der Angebote zur Erstorientierung vereinfacht, Arbeitsabläufe digitalisiert als auch vorhandene Sprachförderangebote für Teilnehmende und Akteure sichtbar und auffindbar gemacht werden. Indem STAFF-Basis- und -Aufbaukurse, bundesgeförderte Erstorientierungskurse sowie kommunale Angebote übersichtlich dargestellt werden, erhalten Beratende und Kursinteressierte einen strukturierten Überblick über laufende und geplante Angebote und können sich für diese (selbstständig) anmelden.

Der Deutschkurs-Finder dient zudem als Werkzeug für die Koordinierungsstelle Deutschkurs-Kompass: Alle Träger, auch temporär inaktive, und ihre Angebote können auf einer landesweiten Kartenansicht eingesehen werden. Beim Abgleich der Angebote mit den Zugangszahlen und gemeldeten Bedarfen können Kurse zielgerichtet und regional abgestimmt geplant werden. Sollten aus dem aktuellen Kursangebot Potenziale für Nachfolgekurse entstehen, können diese frühzeitig angebahnt werden. Restplätze können gezielt vermittelt werden.

### **3.5 Zentrale Leihgerätebibliothek**

Voraussetzung für digitalen Unterricht ist der Zugang zu den hierfür notwendigen technischen Geräten sowie eine gute Internetverbindung. Im Rahmen der Richtlinie fördert das Land Schleswig-Holstein die zentrale Leihgerätebibliothek, angesiedelt beim zentralen Zuwendungsempfänger, über die Teilnehmende ohne geeignetes digitales Endgerät Tablets für für digital gestütztes Lernen, z. B. in online oder hybridem Unterricht, leihen können.

Mit den Tablets wird den Teilnehmenden synchrones und asynchrones digitales Lernen im virtuellen Raum mithilfe von Videokonferenz und Lern-Apps bzw. Online-Tools ermöglicht. Die Lehrkraft kann in Absprache bzw. nach Beratung mit dem zentralen Zuwendungsempfänger für den Kurs passende Online-Tools und Lern-Apps benennen.

Die Geräte sind mit SIM-Karten auszustatten, die unbegrenztes mobiles Datenvolumen zur Verfügung stellen, um eine stabile Internetverbindung sicherzustellen. Darüber hinaus müssen alle Tablets über eine Steuerungssoftware verfügen, über die der zentrale Zuwendungsempfänger die Geräte steuern und somit möglichem Missbrauch (im Internet) vorbeugen kann.

Die Teilnehmenden werden in Bezug auf die Technik und auf die Anwendung der ausgewählten Tools dabei unterstützt, den Zugang zum synchronen und asynchronen digitalen Lernen zu finden. Vor Ort kann eine Lernbegleitung eingesetzt werden, die Teilnehmende, die im Umgang mit digitalen Lerninstrumenten noch nicht geübt sind, bezüglich der Inhalte und Methodik unterstützt.

## **Anlage 2: Übersicht zu den Themenfeldern**

### **Themenfeld 1: Zur Person/ Kontaktaufnahme**

#### **Lernziele:**

##### **A1**

- Kann jemanden angemessen begrüßen und auf eine Begrüßung angemessen reagieren (Nachbarn, Kurskollegen/-innen, Mitarbeiter/-innen von Ämtern und Behörden)
- Kann sich mit einfachen Worten vorstellen (z. B. bei Mitarbeitern/-innen von öffentlichen Einrichtungen, Eltern beim Elternabend in der Schule der Kinder)
- Kann sich freundlich nach dem Befinden erkundigen (bei Nachbarn oder Kurskollegen/-innen)

##### **A2**

- Kann Angaben zu seiner/ihrer Herkunft und seiner/ihrer Muttersprache machen
- Kann ein kurzes Kontaktgespräch beginnen, in Gang halten und freundlich beenden
- Kann Angaben über Freizeitaktivitäten (Hobbys) und persönliche Vorlieben und Abneigungen machen

##### **B1**

- Kann sich entsprechend dem angemessenen Register sowohl in der Nachbarschaft als auch am Arbeitsplatz vorstellen und mit bisher unbekanntem Personen im sozialen
- sowie im beruflichen Umfeld auch längere Kennlerngespräche führen
- Kann über seine/ihre Lebensstationen und beruflichen Wege sprechen (z. B. bei einem Vorstellungsgespräch) und eine Lebensgeschichte verstehen
- Kann Informationen zur Person (z. B. Geburtsdatum, Geburtsort, Telefonnummern usw.) mühelos notieren und wiedergeben

#### **Wortfelder:**

##### **A1**

- Redemittel zur Begrüßung und Verabschiedung
- Benennung von Ländern und Sprachen
- Aussagen und Fragen nach dem Befinden
- Angaben von Adresse und Kontaktdaten
- Ziffern 0-9

##### **A2**

- Wochentage
- Monate
- Einfache Angabe von Uhrzeiten

##### **B1**

- Jahreszahlen
- Benennungen von Lebensphasen (Kindheit, Jugend, Hochzeit, im Alter von... usw.)
- Grundwortschatz zur Beschreibung des Aussehens einer Person (groß, klein, schlank, dick, blond) und ihrer Eigenschaften (freundlich, nett, höflich und deren Gegenteil)

## **Strukturen:**

### **A1**

- Erste Konjugation von Verben
- Einfacher Satzbau von Aussagen und Fragesätzen mit Fragewörtern

### **A2**

- Konjugation von Verben
- Einfache lineare Verknüpfungen von Sätzen

### **B1**

- schwache, starke, unregelmäßige Verben im Präteritum
- temporale Nebensätze mit *wenn* und *als*
- temporale Nebensätze im Vor- und Nachfeld
- prädikative / attributive Adjektive, Deklination der Adjektive

## Themenfeld 2: Familie

### Lernziele:

#### A1

- Kann einfache Angaben zur Person und zu Familienmitgliedern machen
- Kann die Mitglieder seiner/ihrer Familie vorstellen und mit einigen Merkmalen beschreiben
- Kann einfache Mitteilungen für Eltern von der Schule oder vom Arzt verstehen

#### A2

- Kann sich nach der Familie eines Gesprächspartners mit einfachen, aber angemessenen Worten erkundigen und seine/ihre Anteilnahme zu Berichten von Gesprächspartnern über deren Familie in einfacher aber angemessener Form bekunden
- Kann ein einfaches Entschuldigungsschreiben für sich oder sein/ihr Kind für eine krankheitsbedingte Abwesenheit von der Schule bzw. vom Deutschkurs verfassen
- Kann die eigene familiäre Situation beschreiben und über gemeinsame Aktivitäten mit der eigenen Familie in einfachen Sätzen berichten

#### B1

- Kann mit einfachen Worten seine/ihre Meinung über erlebte und beobachtete Aspekte des Familienlebens in Deutschland mitteilen
- Kann über Frauen- und Männerrollen in der Familie sprechen und Familienkonstellationen beschreiben
- Kann Informationen über Elternzeit, Kinderbetreuung verstehen und seine/ihre Meinung über die Vereinbarkeit von Familie und Beruf mit einfachen Worten mitteilen

### Wortfelder:

#### A1

- Benennung von Familienmitgliedern
- Kommunikative Mittel für das Schreiben einer Entschuldigung
- Redemittel zur Vorstellung von dritten Personen

#### A2

- Aktivitäten mit der Familie und in der Schule
- Redemittel zum Treffen von Verabredungen auch für Dritte (die eigenen Kinder)
- Benennung von Aktivitäten und Personen in schulischen Zusammenhängen

## **B1**

- Redemittel für die Einleitung der Meinungsäußerung (Ich glaube auch, dass...; Ich verstehe nicht, warum...; Bei uns ist es so, dass...)
- Aufgaben in der Familie und im Haushalt
- Redemittel für die Organisation bzw. Planung der Kinderbetreuung (E-Mail oder SMS an die Kindergärtnerin bzw. Tagesmutter)

## **Strukturen:**

### **A1**

- Possessivartikel
- Alternativfragen/Satzfragen

### **A2**

- Verbposition in den Aussagesätzen
- Namen im Genitiv (z. B. Sarahs Mutter)
- Strukturen mit Präposition *von*

### **B1**

- *nicht /nichts, kein... brauchen + zu Infinitiv*
- Nebensätze mit *während*
- Nebensätze mit *dass* (Objektsätze)
- Nebensätze mit *obwohl*

## Themenfeld 3: Einkaufen und Lebensmittel

### Lernziele:

#### A1

- Kann einfache Angaben, die auf Zahlen basieren (Menge, Größe, elementare Verpackungseinheiten), verstehen und machen bzw. Fragen dazu stellen
- Kann seine/ihre Vorlieben/Abneigungen in Bezug auf Lebensmittel/Essen elementar benennen
- Kann einfache Bitten beim Einkaufen verstehen und darauf reagieren

#### A2

- Kann sich in einem Geschäft mit Bedienung (Fachgeschäft/am Marktstand) mit einfachen Worten nach Lebensmitteln erkundigen
- Kann Hauptinformationen auf dem Etikett eines Lebensmittels (z. B. Ablaufdatum, Haltbarkeit, Mengenangaben) sowie in Werbeprospekten eines Supermarktes verstehen
- Kann einfache Anleitungen zur Zubereitung von Lebensmitteln verstehen
- Kann einen Einkaufszettel für tägliche Besorgungen schreiben

#### B1

- Kann über seine/ihre Einkaufsmöglichkeiten von Lebensmitteln und Essgewohnheiten sprechen
- Kann einem Freund/einer Freundin die Zubereitung einer Speise erklären, die man schon öfter zubereitet hat
- Kann Ratschläge und Vorschläge (mündlich und schriftlich) zur Ernährung mit einfachen Worten machen

### Wortfelder:

#### A1

- Benennung von Lebensmitteln
- Kommunikative Mittel für einfache Einkaufsdialoge
- Redemittel zur Formulierung von Bitten beim Einkaufen
- Zahlen bis 100

#### A2

- Benennungen von Fachgeschäften und verschiedener Sorten von Lebensmitteln
- Redemittel zur Beschreibung linearer zeitlicher Abfolge zuerst, dann, nachher, später
- Verbraucherinformationen

## B1

- Redemittel zur Äußerung der Vorlieben beim Lebensmitteleinkauf (Für mich ist es wichtig, dass ...; Am liebsten kaufe ich ... ein; Früher habe ich ... eingekauft)
- Benennungen von Ernährungsformen (vegetarische und vegane Ernährung, Fertiggerichte, Fastfood) und Nährstoffe und Nahrungsmittel (Fett, Zucker, Eiweiß/Fleisch, Gemüse/Ballaststoffe)
- Redemittel für Ernährungsratschläge, z. B. sich Zeit beim Essen nehmen, abwechslungsreich essen, weniger Fleisch und Fett essen, nicht viel Zucker und Salz nehmen, fünfmal am Tag Obst und Gemüse essen; an deiner Stelle...

## Strukturen:

### A1

- Imperativ
- Konjugation von *möchte/möge/brauchen*
- Bestimmter/unbestimmter Artikel im Akkusativ und Dativ

### A2

- Wünsche mit *hätte/könnte/dürfte* (ohne grammatischen Hintergrund)
- Verbindungen mit einfachen Konnektoren: und, aber, oder, denn
- Präpositionen *bei/auf /in/zu* in Opposition

### B1

- Ratschläge mit *sollen* im Konjunktiv II
- Konjunktiv II mit *würde* (Konditionalis I)
- Strukturen mit *deshalb/ deswegen/ darum* und *trotzdem*
- Nebensätze mit *damit*

## Themenfeld 4: Wohnen

### Lernziele:

#### A1

- Kann in einfacher Form über Wohnungen und Möbel sprechen, z. B. Möbelstücke und Zimmer einer Wohnung benennen und zuordnen
- Kann auf einfache Art seine/ihre Wohnsituation beschreiben
- Kann die wichtigsten Abkürzungen in Wohnungsanzeigen verstehen und relevante Informationen entnehmen

#### A2

- Kann sich in Tageszeitungen, Wochenblättern oder im Internet grob über den Wohnungsmarkt informieren
- Kann einfache Informationen (z. B. Preise, Fristen, Gültigkeit) einem Mietvertrag entnehmen
- Kann verständlich beschreiben, wo seine/ihre Wohnung liegt und wie sie aussieht
- Kann seinen/ihren Wohnort auf einfache Weise beschreiben und dessen Vor- und Nachteile benennen

#### B1

- Kann eine einfache Wohnungssuchanzeige verfassen und in einer E-Mail bzw. im Gespräch sein/ihr Interesse an einer Wohnung bekunden
- Kann Vorlieben und Missfallen im Zusammenhang mit Wohnsituationen und Wohnräumen formulieren und sich darüber austauschen
- Kann im Gespräch mit Vermietern Detailinformationen zur angebotenen Wohnung erfragen (z. B. zu Einzugstermin, Größe, Nebenkosten, Lage, öffentliche Einrichtungen und Verkehrsmitteln in der Nähe), bzw. kann sich über eine angebotene Wohnung informieren
- Kann sich mit einfachen Worten schriftlich beim Vermieter oder Hausmeister beschweren (z. B. wegen einer ausstehenden Reparatur der Heizung)

### Wortfelder:

#### A1

- Benennungen von Wohnräumen und einfachen Einrichtungsgegenständen
- Einfache Redemittel zur Benennung von grundlegenden Eigenschaften einer Wohnung
- Kommunikative Mittel für einfache Dialoge über die eigene Wohnsituation

## A2

- Redemittel zur Einholung von relevanten Informationen zu einer Wohnung
- Einfache Redemittel zur Beschreibung von Aktivitäten bei der Wohnungssuche
- Kommunikative Mittel für einfache Dialoge mit neuen Nachbarn

## B1

- einschlägige (übliche) Abkürzungen für Annoncen
- Benennungen von Hausregeln, Hausordnung (z. B. Es ist verboten ... zu...; Es ist erlaubt ... zu...; Das ist Vorschrift...; Es ist möglich...)
- Einfache Redemittel für die Formulierung von Bitten, Beschwerden und Mitteilungen an die Hausbewohner, den Vermieter und den Hausmeister (Ich finde es nicht in Ordnung... zu...; Ich finde es wichtig ... zu...)

## Strukturen:

### A1

- Wiederholung Possessivartikel
- Alternativfragen/Satzfragen
- Negation mit *kein*
- Prädikative Strukturen *sein* + Adjektiv

### A2

- Verben: stellen/stehen; legen/liegen
- Lokale Präpositionen mit Akkusativ und Dativ
- Einfache Passivkonstruktionen wie z. B.: ...wird repariert...

### B1

- Wiederholung von Wechselpräpositionen
- *können* / *könnten* + Infinitiv
- Infinitiv mit *zu*
- einfache elliptische Sätze für die Annoncen

## Themenfeld 5: Arbeit und Beruf

### Lernziele:

#### A1

- Kann seinen/ihren Beruf und elementare berufliche Tätigkeiten benennen
- Kann einfache Dialoge am Arbeitsplatz verstehen und sich angemessen beteiligen (Begrüßung und Verabschiedung unter Kollegen/-innen, Kollegen/-innen um alltägliche Dinge am Arbeitsplatz bitten und sich dafür bedanken)
- Kann die wichtigsten Informationen aus den Sicherheitsvorschriften am Arbeitsplatz verstehen, wenn diese mit Logos illustriert sind
- Kann am Arbeitsplatz einen Aushang verstehen und sich Informationen notieren

#### A2

- Kann seine/ihre frühere Arbeitsstelle in einfacher Form beschreiben und mit der jetzigen vergleichen und seine/ihre Meinung, was er/sie gut/nicht gut am Arbeitsplatz findet, mit einfachen Mitteln ausdrücken
- Kann in Stellenanzeigen überprüfen, ob für seinen/ihren Beruf Angebote enthalten sind
- Kann mit Hilfe einer Vorlage und mit Hilfe von Textbausteinen einen tabellarischen Lebenslauf schreiben

#### B1

- Kann bei Bekannten oder Beratungsstellen Informationen über bestimmte Berufe erfragen, z. B. zu Aufgaben, nötigen Qualifikationen, Arbeitsbedingungen, Voraussetzungen für die Stelle
- Kann mithilfe einer Vorlage ein einfaches Bewerbungsschreiben verfassen und darin mit einfachen Worten wichtige Auskünfte über sich geben, z. B. Gründe für die Bewerbung, Eignung für die Stelle, Fähigkeiten, Erfahrung usw.
- Kann in Formularen Angaben über Stärken/Kompetenzen machen
- Kann einem Arbeitsvertrag wesentliche Angaben entnehmen, z. B. zu Arbeitsentgelt, Zahlungsmodalitäten, Kündigungsfrist oder Urlaubsanspruch, Pflicht zur Verschwiegenheit und ihn abschließen.

### Wortfelder:

#### A1

- Benennung von Berufen und elementaren Tätigkeiten
- Kommunikative Mittel für einfache Begrüßungs-/Verabschiedungsdialoge
- Redemittel zur Angabe von Terminen, Uhrzeiten
- Logos und Sicherheitsschilder

## A2

- Benennung von einfachen Tätigkeiten und Aufgaben am Arbeitsplatz
- Kommunikative Mittel für kleine Gespräche über Eigenschaften/Aufgaben im Beruf
- Redemittel zur Erstellung eines tabellarischen Lebenslaufs mit Hilfe einer Vorlage

## B1

- Benennungen von Stärken und Kompetenzen (flexibel, freundlich, teamfähig, pünktlich, zuverlässig usw.)
- Benennung von Qualifikationen und Erfahrungen im eigenen Beruf (z. B. Lehrgänge, praktische Arbeitsphasen, Praktikum, Zertifikate, Abschlüsse usw.)
- Redemittel zum Verfassen eines Bewerbungsschreibens anhand einer Vorlage  
grundlegende Benennungen von Arbeitsbedingungen, Voraussetzungen für die Arbeitsstelle, Kündigungsfrist oder Urlaubsanspruch (z. B. Probezeit, Arbeitszeit, Zeitarbeit, Schichtarbeit, Frühschicht, Spätschicht, Nachtschicht, Stundenlohn, kündigen, Urlaubstage usw.)

## Strukturen:

### A1

- Temporale Präpositionen
- Lokalangaben in Hauptsätzen
- Modalverben dürfen im Präsens

### A2

- Verben im Perfekt, *sein* und *haben* im Präteritum
- Hauptsatzverbindungen: aber, denn, deshalb, trotzdem

### B1

- Doppelkonjunktionen: sowohl... als auch; nicht nur ... sondern auch
- Komposita zum Themenfeld
- Verbrektion (z. B. sich freuen auf, sich freuen über)
- Konjunktiv II: würde, möchte, wäre, hätte
- Formen des Vorgangspassivs

## Themenfeld 6: Einkaufen und Kleidung

### Lernziele:

#### A1

- Kann Kleidungsstücke benennen und mit einfachen Mitteln beschreiben
- Kann in einem Geschäft Größenangaben machen und einfache Einkäufe tätigen, wenn es möglich ist, durch Gesten und Zeigen auf die gewünschten Waren hinweisen
- Kann im Kaufhaus einzelne Angaben auf den Informationstafeln verstehen (z. B. Sportartikel, Damenbekleidung, Haushaltsartikel)
- Kann sich über vertraute Waren informieren (Farbe, Maße, Preis)

#### A2

- Kann in einem Geschäft auf einfache Art seine/ihre Meinung oder Vorlieben und Abneigungen in Bezug auf ein Kleidungsstück mitteilen
- Kann im Kaufhaus einfache und eindeutige Ansagen und Durchsagen verstehen und diese für seine/ihre Begleitung auf einfache Art weitergeben
- Kann in einem Katalog bzw. in Übersichten aus dem Internet gezielt vertraute Waren auffinden und vergleichen

#### B1

- Kann, auch telefonisch, Zahlungsmodalitäten und Lieferbedingungen erfragen
- Kann bei Bestellungen die wichtigsten Punkte der Allgemeinen Geschäftsbedingungen eines Kaufvertrags verstehen
- Kann sich mit einfachen Worten sowohl mündlich als auch schriftlich beschweren, z. B. über fehlerhafte Ware, eine falsche Rechnung, Nichteinhaltung eines Liefertermins, und Umtausch oder Geldrückzahlung verlangen
- Kann mit einfachen Worten um eine Beratung zu für ihn/sie interessante Produkte bitten, z. B. zu Qualität des Materials, Kompatibilität mit anderen Produkten, bzw. mit einfachen Worten dazu Auskunft geben
- Kann sich mit Bekannten oder Nachbarn über Vor- und Nachteile bestimmter Einkaufsmöglichkeiten und Zahlungsmodalitäten austauschen, z. B. Preisvergleich zwischen Kauf in Geschäften und im Internet, Vor- und Nachteile von Ratenzahlung

### Wortfelder:

#### A1

- Benennung von Kleidungsstücken
- Adjektive zur Beschreibung von Kleidungsstücken
- Benennungen von Abteilungen im Kaufhaus

- Benennungen von Farben
- Kommunikative Mittel für Auskünfte im Kaufhaus über Maße, Preise
- Zahlen bis 1.000

## A2

- Redemittel zur Beschreibung von Kleidungsstücken in einfacher Form (Länge, Breite, Stoff, Modell usw.)
- Kommunikative Mittel für kurze Dialoge mit dem Verkäufer im Kaufhaus
- Benennung von Eigenschaften der Kleidungsstücke im Katalog

## B1

- Redemittel zur Erfragung der Liefer- und Zahlungsbedingungen (z. B. Lieferfrist, versenden, schicken, zurückschicken, Retourschein, Monatsrate, in Raten zahlen usw.)
- Benennungen von Mängeln an der Ware, Fehler in der Rechnung
- Redemittel zur Begründung des Umtausches (zurücknehmen, widerrufen, stornieren, Kassenzettel, Verbraucherzentrale usw.)
- Benennungen von Material (Holz, Metall, Plastik, Papier usw.)

## Strukturen:

### A1

- Fragepronomen und Demonstrativpronomen im Nominativ und Akkusativ
- Semantische Komparation: gut, teuer, sehr teuer, zu teuer
- Fragesatz mit Fragewort *welch-(-e, -es, -er, -en, em)*

### A2

- Imperativ
- Komparation gern und einfache Komparation der Adjektive
- Adjektivdeklinaton mit unbestimmten Artikeln (Nominativ und Akkusativ)

### B1

- prädikative und attributive Adjektive im Vergleich
- einfache Bedingungssätze mit *wenn*
- Aufforderungssätze mit Konjunktiv II
- Komposita zum Themenfeld
- Relativsätze mit Relativpronomen in Akkusativ: Das Kleid, das ich gekauft habe...; Der Drucker, den ich bestellt habe...

## Themenfeld 7: Unterwegs

### Lernziele:

#### A1

- Kann in alltäglichen vertrauten Situationen mit Hilfe von Gesten nach dem Weg fragen und um die Wiederholung der Wegbeschreibung bitten
- Kann im Bahnhof kurze, einfache und eindeutige Ansagen, Durchsagen und Sicherheitshinweise verstehen und angemessen reagieren
- Kann wichtige Orientierungsschilder auf der Straße verstehen
- Kann aus einem Fahrplan Abfahrts- und Ankunftszeiten für ein einfaches Ziel entnehmen

#### A2

- Kann einfache Informationen über Reisen und öffentlichen Verkehr einholen (Bus-, Zugverbindungen) und Tickets besorgen
- Kann in Bezug auf eine Karte oder einen Plan einfache Wegbeschreibungen erfragen und geben
- Kann sich in einfacher Form seinen/ihren Reiseplan notieren

#### B1

- Kann seine/ihre Heimatstadt und seinen/ihren aktuellen Wohnort mit einfachen Worten beschreiben
- Kann in einer E-Mail einem eingeladenen Gast kurze Erklärungen zu seinem/ihrem Wohnort geben
- Kann Verkehrsmeldungen im Radio relevante Informationen entnehmen
- Kann wichtige Informationen in einfachen Lautsprecherdurchsagen im Zug, am Bahnhof oder am Flughafen wiedergeben, z. B. Gleisänderungen oder Angaben von Verspätungen
- Kann am Schalter Angebote und Konditionen erfragen, z. B. Sonderpreise, Wochenkarten
- Kann im Internet Informationen zu Verbindungen im ÖPNV bzw. zu Zugverbindungen ermitteln und einordnen

### Wortfelder:

#### A1

- Benennung von Verkehrsmitteln
- Angaben von Uhrzeiten
- Kommunikative Mittel für einfache Fragen nach dem Weg und Antworten
- Redemittel zur Beschreibung von eigenen vertrauten Wegen durch die Stadt
- Redemittel in einfacher Form zur Beschreibung von Verkehrsregeln

## A2

- Redemittel zur Beschreibung von verkehrsrelevanten Wetterbedingungen
- Kommunikationsmittel für Anruf in der Notfallzentrale
- Redemittel für einfache Dialoge am Ticketschalter, am Bahnhof, im Flughafen
- Redemittel zur Planung und Buchung eines Ausflugs/einer Reise

## B1

- Benennungen von öffentlichen Plätzen und kulturellen Einrichtungen in der Stadt (z.B. Parkhaus, Hotel, Park, Universität, Schule, Theater, Museum, Kino, Sehenswürdigkeit)
- Redemittel zur Beschreibung der Situationen im Straßenverkehr
- Benennungen von Fahrkartentypen
- Redemittel für eine schriftliche Wegbeschreibung im eigenen Wohnort

## Strukturen:

### A1

- Lokale Präpositionen mit Dativ
- Höfliche Frageformen mit Konjunktiv
- Satzverbindungen mit *und*, *dann*, *danach*

### A2

- Satzstellung mit Verwendung von Zeit- und Ortsangaben
- Vertiefung der Semantik von lokalen Präpositionen (an ... vorbei, durch, über, entlang, gegenüber, um ... herum, am Meer – ans Meer, an den Bergen – in die Berge usw.)
- Temporale Präpositionen, modale Präposition ohne
- Satzverbindungen mit *deshalb*

### B1

- lokale Präpositionen Dativ/Akkusativ
- Konjunktiv II in Ratschlägen, Empfehlungen und Erklärungen (Sie sollten...; Sie könnten)
- Relativsätze mit *wo*, *was*
- Vorgangspassiv im Präteritum

## Themenfeld 8: Bank und Geldverkehr

### Lernziele:

#### A1

- Kann wichtige Angaben wie Höhe von Beträgen, Kontonummer, Geldinstitut verständlich mitteilen
- Kann in einem Geschäft Fragen nach Zahlungsart verstehen und angemessen reagieren
- Kann wichtige Formulare im Zahlungsverkehr ausfüllen
- Kann mit Hilfe der Anweisungen einen Bargeldautomaten bedienen, z. B. Geld abheben oder Überweisungen tätigen

#### A2

- Kann sich über einfache Bankleistungen informieren, in einfacher Form grundlegende Informationen darüber erfragen
- Kann einem Kontoauszug wesentliche Informationen entnehmen
- Kann kurzem und klarem Informationsmaterial wichtige Informationen über die Banken entnehmen

#### B1

- Kann sich bei Bekannten über Versicherungsdetails oder Bankangebote informieren, z. B. über Höhe der Versicherungssumme, Abschluss einer Zusatzversicherung oder eines Kredits
- Kann über Erfahrungen mit Versicherungen und Banken sprechen
- Kann Sperrnotruf tätigen
- Kann Prospekten und Infoseiten online zur gesuchten Versicherung, z. B. Haftpflichtversicherung, Hausratversicherung, die wesentlichen Informationen entnehmen
- Kann der Versicherung in einem einfachen Schreiben Schadensfälle mitteilen, z. B. Wasserschaden, Einbruch, Unfall

### Wortfelder:

#### A1

- Benennung von Feldern eines Überweisungsformulars
- Benennung von üblichen Zahlungsarten
- Benennung der Funktionstasten am Bankautomaten
- Redemittel für einfache Dialoge an der Kasse

## A2

- Benennungen von Bankdienstleistungen
- Redemittel zur Eröffnung eines Kontos
- Redemittel zum Vergleich und zur Reklamation

## B1

- Benennungen von Versicherungsarten (KFZ-, Haftpflicht-, Hausratversicherung usw.)
- Redemittel für den Sperrnotruf (die Karte sperren, Brieftasche verlieren usw.)
- Redemittel für die Meldung eines Schadenfalls bzw. Versicherungsfalls (passieren, kaputt machen, zerbrechen usw.)
- Benennungen von Bankangeboten (Kredit, BankApp, online-Banking usw.)

## Strukturen:

### A1

- Modalverben: können/müssen
- Satzverbindungen: und/aber
- Entscheidungsfragen

### A2

- Einfache Verben mit Präpositionen
- Adverbialpronomen
- Komposita
- einfache Abkürzungen

### B1

- Nebensätze mit *obwohl*
- Genitivattribut (die Nummer der EC-Karte, bei Eröffnung eines Kontos...)

## Themenfeld 9: Arztbesuch und Gesundheit

### Lernziele:

#### A1

- Kann Körperteile benennen und auf elementare Art über Schmerzen und Krankheiten sprechen
- Kann Informationen (z. B. Öffnungszeiten, Adressen usw.) dem Praxisschild oder der Webseite im Internet entnehmen
- Kann Auskünfte zur Person bei der Anmeldung beim Arzt geben
- Kann sich in einfachen Worten krankmelden
- Kann bei Krankheit eine kurze schriftliche Entschuldigung verfassen
- Kann elementare Informationen zum Gesundheitssystem in Deutschland verstehen

#### A2

- Kann über Krankenversicherung in kurzer und einfacher Form sprechen
- Kann einfache Gesundheitstipps verstehen und darüber in kurzer Form sprechen
- Kann Ratgebern relevante Informationen zum Thema Gesundheit entnehmen
- Kann im Gespräch in der Apotheke die für Besorgung und Einnahme eines Medikamentes relevanten Informationen verstehen und darauf angemessen reagieren
- Kann über Medikamente, die er/sie einnimmt, in einfacher Form berichten

#### B1

- Kann gut verständlich einen Notfall telefonisch melden, Fragen dazu beantworten und einfache Anweisungen befolgen
- Kann über den Gesundheitszustand mit dem Arzt sprechen, dabei auch Gefühle und Ängste ausdrücken bzw. auf die Gefühle und Ängste der Gesprächspartner eingehen
- Kann Gesprächspartner um Erklärung von ihm/ihr unbekanntem Themen bitten, z.B. bzgl. Medikationen, Behandlungsmethoden, oder nachfragen, ob sie damit Erfahrungen gemacht haben, bzw. diesbezüglich Erklärungen geben
- Kann Gesprächspartner um Tipps oder Empfehlungen bitten, z. B. bzgl. Heilverfahren oder Therapieformen, bzw. Tipps geben
- Kann Beobachtungen, z. B. zum Zustand von Patienten, den behandelnden Ärzten mitteilen.
- Kann die wichtigsten Informationen in Angeboten von Krankenversicherungen verstehen, z. B. zu Versicherungsleistungen oder Kosten, und die Angebote verschiedener Versicherungen vergleichen

## Wortfelder:

### A1

- Benennung von Körperteilen
- Kommunikative Mittel für das Schreiben einer Entschuldigung bei Krankheit (Temporaladverbien gestern, heute, morgen)
- Redemittel für einfache Dialoge bei der Anmeldung in der Praxis und beim Arzt
- Benennungen innerhalb des Gesundheitssystems (Krankenkasse, Überweisung etc.)

### A2

- Benennung der Merkmale gesunder Ernährung und Lebensweise
- Redemittel zum Ausdruck von Indikationen und Gesundheitstipps
- Kommunikationsmittel für Dialoge in der Apotheke

### B1

- Redemittel für Gespräche mit einem Notarzt bzw. einem Stationsarzt (Verletzung, Wunde, Rettungswagen, ansprechbar sein, Schmerzen haben usw.)
- Benennungen von Räumlichkeiten und Stationen in einem Krankenhaus (Notaufnahme, Information/Rezeption, Kinderstation, Chirurgie, Orthopädie, Cafeteria usw.)
- Benennungen von Berufen im Krankenhaus
- Redemittel zum Ausdruck der Gefühle/Ängste und des Mitgefühls (Angst haben, sich Sorgen machen, Panik bekommen, sich fühlen, sich fürchten, leid tun, Es wird schon usw.)
- Redemittel zur Erfragung des Behandlungsablaufs (Röntgenbild machen, die Wunde reinigen und nähen, Medikamente nehmen, eine Spritze geben/bekommen usw.)
- Benennungen von Leistungen der Krankenkasse (Angebot der Krankenkasse, Unfallversicherung, Aufenthalt im Krankenhaus usw.)

## Strukturen:

### A1

- Possessivpronomen
- Modalverben: sollen, dürfen
- Imperativ in Opposition *du*-Form/*ihr*-Form und *Sie*-Form
- Präteritum von *sein* und *haben*

### A2

- Reflexive Verben
- Empfehlungen mit *sollte* + Infinitiv

- Verben mit Präpositionen und entsprechende Fragewörter und Pronominaladverbien
- Satzverbindung mit *wenn*

## **B1**

- Doppelkonjunktionen *nicht nur... sondern auch; sowohl ... als auch; entweder ... oder*
- *um... zu* + Infinitiv
- Reflexivverben mit Akkusativ und Dativ

## **Themenfeld10: Tagesablauf und Aktivitäten (Alltag)**

### **Lernziele:**

#### **A1**

- Kann auf einfache Art über den eigenen Tagesablauf mündlich und schriftlich berichten
- Kann Angaben zu Uhrzeit, Tageszeit verstehen und machen
- Kann sich in einfacher Form verabreden
- Kann eigene Vorlieben in Bezug auf Freizeitaktivitäten in einfacher Form ausdrücken

#### **A2**

- Kann über seine/ihre eigenen Gewohnheiten im Alltag und persönlichen Aktivitäten mit Häufigkeitsangaben berichten
- Kann in einer vertrauten Situation einen einfachen Vorschlag, der das Ausgehen mit Freunden betrifft, machen
- Kann eine kurze Nachricht über seine/ihre Wünsche und Vorschläge in Bezug auf Tagesplanung verfassen
- Kann sich zu einem Sportverein oder zu einem Kurs zur Freizeitgestaltung anmelden

#### **B1**

- Kann über die Freizeitaktivitäten in seinem/ihrem Heimatland sprechen
- Kann in einem Forum über eigene Hobbys schreiben und anderen zu ihren Hobbys Fragen stellen
- Kann über Sport sprechen und eine Sportveranstaltung planen (Vorschläge bzgl. des Veranstaltungsortes, Zeit, Teilnehmenden machen)

### **Wortfelder:**

#### **A1**

- Benennung von Uhrzeiten, Tageszeiten, Wochentagen
- Benennung elementarer Aktivitäten im Alltag
- Benennung von geläufigen Hobbys
- Kommunikative Mittel für einfache Dialoge zwecks der Verabredung
- Einfache Redemittel zum Ausdruck von Zusage/Ablehnung

#### **A2**

- Häufigkeitsangaben
- Benennungen von Freizeit- und Wochenendaktivitäten

- Redemittel zur Begründung einer Ablehnung/eines Wunsches in Bezug auf einen Aktivitätsvorschlag

## B1

- Benennungen von geläufigen Sportarten
- Redemittel für Vorschläge, Planung und Austausch (Wir könnten ...; Darf ich etwas vorschlagen?; Ich schlage ...vor, ... zu...; Also, wie findest Du das?; Was hältst Du davon?; Hast Du Lust ... zu...? usw.)
- Redemittel für einen Austausch über Hobbys (Am besten finde ich ...; Am liebsten mag ich ...; Am interessantesten finde ich...; Was findest Du am interessantesten? usw.)

## Strukturen:

### A1

- Verben mit trennbaren Präfixen im Präsens
- Wortfolge im Satz mit Zeitangaben (Verbposition im Aussagesatz)
- Satzbau mit *gehen* + Infinitiv
- Fragesätze zu Temporaladverbien

### A2

- Sätze mit einfachen Konjunktivformen wäre, hätte, würde + Infinitiv in Verbindung mit *gern* zum Ausdrücken von Wünschen
- Satzverbindung mit *trotzdem*
- Nebensätze mit *weil* und *denn*

### B1

- Superlativ als Attribut und als Prädikat
- Infinitivkonstruktionen mit *zu* (um ... zu; anstatt ... zu; ohne ... zu)
- einfache Bedingungssätze mit *wenn*
- Kausalsätze mit *da* und kausale Verbindungen *mit wegen* und *aufgrund*

## Themenfeld 11: Ämter und Behörden

### Lernziele:

#### A1

- Kann kurze, einfache schriftliche Anleitungen verstehen, wenn diese zusätzlich illustriert sind (Schilder, Orientierungshilfen beim Amt usw.) und angemessen reagieren
- Kann am Informationsschalter gezielt elementare Auskünfte (Öffnungszeiten, Adresse, Datum usw.) erfragen
- Kann in einem Formular persönliche Daten eintragen
- Kann jemanden um Hilfe beim Ausfüllen eines Formulars bitten und Erklärungen verstehen

#### A2

- Kann sein/ihr Anliegen in einer einfachen kurzen Form beschreiben
- Kann mit Ämtern und Behörden telefonieren und sich verbinden lassen
- Kann bei Unklarheiten seinen/ihren Gesprächspartner um Wiederholung und Klärung bitten und angemessen reagieren
- Kann das Thema eines amtlichen Schreibens diesem entnehmen und das Thema in kurzer einfacher Form ausdrücken

#### B1

- Kann eine Anzeige bei der Polizei aufgeben
- Kann ein Visum oder eine Arbeitsgenehmigung beantragen
- Kann bei Beratungsstellen spezifische Probleme erörtern, z. B. bzgl. eines Pflegedienstes, Lohnsteuererklärung
- Kann bei einem Amt schriftlich Informationsmaterial anfordern

### Wortfelder:

#### A1

- Ordinalzahlen
- Benennung von Ämtern und Behörden
- einfache behördliche Formulare für alltägliche Bedürfnisse (z. B. einfache Anmeldeformulare in verschiedenen Behörden)
- Redemittel für kurze Dialoge zwecks einfacher Auskünfte bei Ämtern

#### A2

- Benennung von alltäglichen persönlichen Anliegen bei Behörden
- Kommunikative Mittel für kurze Telefonate mit Behörden

- Benennung von Zuständigkeitsbereichen der Behörden

## **B1**

- Redemittel zur Beschreibung des Geschehenen
- Redemittel zur Beantragung der Dokumente in der Ausländerbehörde
- Benennungen von Zuständigkeiten, Beschreibung von formalen Abläufen
- Redemittel für die Anforderung von Infobroschüren und Flyern

## **Strukturen:**

### **A1**

- Fragesätze mit Fragewörtern
- Verben mit Dativ (helfen, geben, sagen usw.)
- Dativformen von Personalpronomen
- Modalverb *können* und *sollen*
- Verwendung von Konjunktiv als Höflichkeitsform (ohne grammatischen Hintergrund)

### **A2**

- Wortbildung von Nomen mit *-ung* und Verständnis weiterer Nominalisierungen
- Indirekte Fragen mit Fragepronomen und mit *ob*
- Nebensätze mit *dass*

### **B1**

- Konjunktiv II für höfliche Anfragen, Bitten und Danksagung
- Präteritum
- Plusquamperfekt, Nebensätze mit *nachdem*, *bevor* und *während*

## Themenfeld 12: Medien und Mediennutzung

### Lernziele:

#### A1

- Kann in Fernseh- und Radionachrichten die vertrauten Namen, Zeit- und Ortsangaben identifizieren
- Kann verschiedene Themenbereiche in den Nachrichten identifizieren (Politik, Sport, Wetterbericht)
- Kann sich an einem Computer oder mobilen Endgerät Zugang zum Internet verschaffen

#### A2

- Kann kurzen, deutlich gesprochenen Fernseh- und Radionachrichten über vorhersehbare alltägliche Dinge wesentliche Informationen entnehmen (z. B. vorausgesagte Temperaturen, Ergebnis eines Sportwettbewerbs usw.)
- Kann als Benutzer/in eines Computers elementare Befehle eines Computerprogramms verstehen und entsprechend handeln
- Kann in der Programmvorschau mit Wort-Bild-Kombinationen die Themen von Sendungen identifizieren und seine/ihre Vorlieben äußern
- Kann Bedienungsanleitung/Handbuch für ein Kommunikationsgerät in vereinfachter Form verstehen und ihr folgen

#### B1

- Kann sich online bewerben, ein Bewerbungsformular online ausfüllen und die erforderlichen Dateien anhängen
- Kann sich mit Bekannten oder Freunden über Medienerfahrungen austauschen, z.B. häufig besuchte Internetseiten, Radio- oder Fernsehsendungen.
- Kann online zu persönlich (eigenen) aktuellen Themen Auskunft bekommen
- Kann mit einfachen Worten seine/ihre Meinung über die Zukunft der Technik äußern

### Wortfelder:

#### A1

- Benennung von einfachen, geläufigen Medien und Kommunikationsgeräten
- Benennung von Themenbereichen in Nachrichten
- Benennung von Zeitangaben, vertrauten Ortsangaben auf Deutsch
- Wetterbericht im Radio/im Fernsehen

#### A2

- Benennung von elementaren Befehlen eines Computerprogramms

- Benennung von Fernsehsendungen im Fernsehprogramm
- Redemittel zur kurzen und einfachen Beschreibung der Funktionen eines Handys/ Smartphones

### **B1**

- Benennungen von Feldern einer online-Bewerbung
- Redemittel zur Beschreibung der Rolle der Medien im eigenen alltäglichen Leben
- Redemittel zum Ausdruck von Vermutung, Überraschung, Freude und Zufriedenheit
- Benennungen von üblichen Bereichen einer Internetseite (Kundenservice, Kontakt, Angebote, Termine usw.)

### **Strukturen:**

#### **A1**

- Pronomen *es* und Sätze *es gibt*, *es regnet* usw.
- Präpositionen *vor* und *nach* in Temporalangaben
- Lineare Konnektoren zur zeitlichen Abfolge (dann, danach)

#### **A2**

- Verb finden zum Ausdruck der eigenen Meinung
- Unpersönliches Pronomen *man*
- Passivformen verstehen
- Nebensätze mit *dass*

#### **B1**

- Substantivierte Infinitive
- Futur I
- Konstruktion: je ..., desto...
- Relativsätze im Dativ und Akkusativ

## Themenfeld 13: Bildung und Schule

### Lernziele:

#### A1

- Kann elementare Aufgabenanleitungen im Unterricht verstehen und angemessen reagieren
- Kann sich nach den für ihn/sie relevanten Bildungseinrichtungen erkundigen und sich über z. B. Öffnungszeiten, Adressen informieren
- Kann sich und einen Dritten für einen Kurs anmelden
- Kann kurze und einfache Angaben zum eigenen Bildungsweg machen

#### A2

- Kann wesentliche Informationen über das Schulsystem in Deutschland verstehen und entsprechende Angaben zum Herkunftsland machen
- Kann das Wesentliche von einfachen Informationsschreibern der Schule verstehen
- Kann über Schulfächer und Schulnoten sprechen
- Kann einfachen Anzeigen zu Aus- und Weiterbildungsangeboten für ihn/sie relevante Informationen entnehmen

#### B1

- Kann sich über Lerntraditionen, Erfahrungen und Schwierigkeiten austauschen, z.B. beim Erlernen der ersten Fremdsprache
- Kann nachfragen, was es für ihn/sie an Angeboten gibt, z. B. Praktikums- oder Ausbildungsplatz, Möglichkeiten zur Nachqualifizierung.
- Kann Ziele, Hoffnungen, Wünsche in der beruflichen Ausbildung konkretisieren und mögliche Wege zur Zielerreichung benennen, z. B. berufliche Anerkennung
- Kann mitteilen, welche seiner/ihrer Abschlüsse in Deutschland anerkannt bzw. noch nicht anerkannt sind

### Wortfelder:

#### A1

- Benennung von üblichen Bildungseinrichtungen in Deutschland
- Aufgabenanleitungen im Unterricht
- Kommunikative Mittel für die Anmeldung an einer Bildungseinrichtung
- Jahreszahlen

#### A2

- Benennung von grundlegenden Schulfächern und Schulnoten
- Benennung von Stufen des Schulsystems in Deutschland

- geläufige Informationen beim Elternabend
- Redemittel zum Vergleich der Schulsysteme in Deutschland und im Heimatland
- Redemittel zum Vergleich der Schule früher und heute

## **B1**

- Benennung von Lernmethoden und Techniken (auswendig lernen, diskutieren, sich merken, Rollenspiele, Projektarbeit usw.)
- Benennungen von Abschlüssen im Heimatland und Äquivalenten in Deutschland

## **Strukturen:**

### **A1**

- Imperativ *Sie*-Form
- Perfekt mit *haben* und *sein*
- Satzbau mit den Verben im Perfekt
- Präteritum von *sein* und *haben*

### **A2**

- Modalverben im Präteritum
- Nebensätze mit *wenn* und *als*

### **B1**

- Verben mit Präpositionen
- Präpositionaladverbien
- Nominalisierung
- Indirekte Fragesätze

## Themenfeld 14: Umgangsformen und Gebräuche

### Lernziele:

#### A1

- Kann die Anredeform klären, kann Bekannten das Du anbieten und entsprechend reagieren, wenn ihm/ihr das Du angeboten wird
- Kann an öffentlichen Orten Schilder wie Rauchen verboten, Telefonieren verboten usw. verstehen und angemessen reagieren
- Kann die wichtigsten Feste in Deutschland im Jahreszyklus benennen und Angaben zu solchen seines/ihrer Herkunftslandes machen
- Kann eine Grußkarte anlässlich eines Festes verstehen und schreiben

#### A2

- Kann in einfacher Form über Familienfeiern berichten, z. B. Hochzeit, Geburtstagsfeier bzw. sein/ihr Lieblingsfest
- Kann über Geschenke und Anlässe des Schenkens sprechen und Vorschläge machen
- Kann eine kurze Einladung in einfacher Form verfassen
- Kann Gratulationen formulieren und Grußformeln zu verschiedenen Festen verwenden

#### B1

- Kann in einer Konfliktsituation andere Meinungen/ Lösungsvorschläge anerkennen und einen Kompromiss aushandeln
- Kann nach einem Konflikt, z. B. mit den Nachbarn, bei der Arbeit, unterschiedliche Standpunkte vergleichen und einen Kompromiss vorschlagen.
- Kann z. B. Kundinnen/Kunden, Patientinnen/Patienten, Gäste beruhigen, trösten, ermutigen
- Kann Small-Talk mit Bekannten und Kollegen/-innen führen
- Kann um Entschuldigung bitten und erklären, warum er/sie sich in einer bestimmten Weise verhalten hat

### Wortfelder:

#### A1

- Anredeformen
- Redemittel für kurze Dialoge zur Klärung der Anredeformen
- Hinweisschilder zu Verhaltensregeln in der Öffentlichkeit
- Benennung von Hauptfesten in Deutschland im Zusammenhang mit Jahreszeiten und denen in seinem/ihrer Herkunftsland bzw. -kultur
- Kommunikative Mittel für das Schreiben einer Post- oder Grußkarte

## A2

- Benennung von geläufigen Familienfesten
- Redemittel zum Austausch von Geschenken
- Redemittel zur Planung und Organisation eines Festes
- Grußformeln und Gratulationen zu Festen
- Kommunikative Mittel für das Schreiben einer Einladung zum Fest

## B1

- Redemittel zum Ausdruck des Verständnisses, Einsicht, Hilfsbereitschaft
- einfache Redemittel zur Ablehnung/Zustimmung der Lösungsvorschläge bei Konflikten
- Small-Talk-Floskeln

## Strukturen:

### A1

- Personalpronomen als Anredeformen
- Modalverb *dürfen* im Präsens
- Temporalangaben mit Monaten und Jahreszeiten

### A2

- Verben mit Dativ- und Akkusativobjekt
- Satzbau mit Verben mit Dativ- und Akkusativobjekt
- Satzstrukturen mit *zuerst, dann, danach, später, am Ende*

### B1

- Imperativ und Konjunktiv II
- geläufige Adjektive mit Präpositionen
- Modalverben im Konjunktiv

## Themenfeld 15: Gleichbehandlung und Kinderrechte

### Lernziele:

#### A1

- Kann interkulturelle Unterschiede im sozialen Leben in Deutschland wahrnehmen und Parallelen zum Herkunftsland ziehen
- Kann sich nach den für ihn/sie relevanten Sozialberatungseinrichtungen erkundigen, insbesondere Erziehungs-, Frauen- sowie Bildungsberatung
- Kann in o.g. Einrichtungen vorstellig werden, ein Anliegen verständlich machen und ggf. um Hilfe bei Verständigungsschwierigkeiten bitten (z. B. nach einem Dolmetscher fragen)
- Kann sich nach den für ihn/sie relevanten Kinderbetreuungseinrichtungen erkundigen und über Kinderbetreuung sprechen
- Kann einen Notruf tätigen

#### A2

- Kann interkulturelle Unterschiede im sozialen Leben in Deutschland im Vergleich zum Herkunftsland auf einfache Art kurz schildern
- Kann Angaben zur rechtlichen und gesellschaftlichen Stellung von Frauen und Männern verstehen und Parallelen zum Herkunftsland ziehen
- Kann in o.g. Beratungsstellen in einfacher Form sein/ihr Anliegen vorbringen
- Kann den für ihn/sie relevanten Konsumentenverträgen (Mitgliedsvertrag, Ratenvertrag, Telekommunikationsvertrag) Hauptinformationen (Gültigkeit, Kündigungsfrist usw.) entnehmen und bei Unklarheiten um Erklärung bzw. Hilfe bitten
- Kann Informationen zu Grundrechten und Grundgesetz in Deutschland aufnehmen

#### B1

- Kann seine/ihre Meinung zum Thema Gleichberechtigung äußern
- Kann einfache, klare Beschwerden über das Kind, z. B. über auffälliges Verhalten, verstehen, ggf. zurückweisen, nachfragen oder zustimmen, bzw. als Mitarbeiter/in einer Betreuungseinrichtung Beschwerden äußern
- Kann in einem Beratungsgespräch Hinweise und Ratschläge zur Förderung und Erziehung des Kindes verstehen, z. B. zur Organisation des häuslichen Lernens, Benutzung von Hilfsmitteln zum Lernen
- Kann Freunden in einfachen Worten die politische Situation im Heimatland schildern und seine/ihre Meinung darüber äußern

### Wortfelder:

#### A1

- Benennung von geläufigen Sozial- und Pflegeeinrichtungen

- Benennung von männlichen/weiblichen Berufsbezeichnungen
- Redemittel für kurze Dialoge zur Erkundigung nach Adressen, Öffnungszeiten
- erste Redemittel für sehr einfache, kurze Gespräche in o.g. Beratungsstellen, Formulierung von kurzen Anfragen, und Bitten, Anfragen nach Unterstützung
- Anmeldeformulare für Kindergarten, Schule, Bibliothek, Sportverein usw.

## A2

- Benennung von grundlegenden elementaren Pflichten und Rechten der Erwachsenen und Kinder in Deutschland
- Redemittel für einfache Dialoge in Beratungsstellen, einfache Formulierung und Klärung von Anliegen
- Wortschatz in Zusammenhang mit Erziehung und Kinderschutz
- Benennung von Hauptfunktionen von geläufigen Verträgen

## B1

- Redemittel zur politischen und gesellschaftlichen Teilhabe
- Benennungen von Möglichkeiten zum gesellschaftlichen Engagement (ehrenamtliche Tätigkeiten)
- einfache Redemittel zur Beschreibung und zum Vergleich des politischen Systems Deutschlands und des Heimatlandes

## Strukturen:

### A1

- Komposita mit *-heim*, *-verein*
- Fragesätze
- Imperativ *Sie*-Form und *Du*-Form

### A2

- Komparation mit *genauso wie*, *anders als*
- Komposita mit *-pflicht* und *-recht*
- Modalverben: sollen, dürfen, können
- Unpersönliches Pronomen: man

### B1

- Genitivformen zwischen Nomen
- Konstruktion: haben ... zu + Infinitiv
- Vergleichsstrukturen mit *als* und *genauso wie*