

Thema: Besuch des Landratsamtes Hildburghausen

1. Schwerpunkt* (Vorurteile, Diskriminierung, gruppenbezogenen Menschenfeindlichkeit wie Rassismus, Sexismus etc.)	<ul style="list-style-type: none"> - Orientierung in Hildburghausen und verschiedenen Amtsgebäuden - Stadtverwaltung und seine Ämter - Zuständigkeiten der Ämter und Kontaktinformationen - Briefkopf von eigenen erhaltenen Behördenbriefen lesen und Informationen erkennen 														
a. Aktualität	<input type="checkbox"/> tagesaktuell/ kontrovers (z. B. Nachrichten, Themen zu aktuellen Ereignissen) <input checked="" type="checkbox"/> immer relevant (z. B. Rechtsradikalismus)														
b. Persönliche Betroffenheit der TN	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Sehr weit entfernt 1</th> <th style="width: 15%;">2</th> <th style="width: 15%;">3</th> <th style="width: 15%;">4</th> <th style="width: 15%;">aus dem unmittelbaren Lebensumfeld 5</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table> <p>Das Thema nimmt Bezug auf</p> <input type="checkbox"/> Freizeit <input type="checkbox"/> Arbeitsleben <input checked="" type="checkbox"/> Sonstiges: Orientierung bei den Ämtern und in der Stadt					Sehr weit entfernt 1	2	3	4	aus dem unmittelbaren Lebensumfeld 5					X
Sehr weit entfernt 1	2	3	4	aus dem unmittelbaren Lebensumfeld 5											
				X											
2. Mindestanforderungen*															
a. sprachlich	<input type="checkbox"/> A1 <input type="checkbox"/> A2 <input checked="" type="checkbox"/> B1 <input type="checkbox"/> B2 <input type="checkbox"/> C1														
b. im Alphabereich															
3. Lernziele*	<input checked="" type="checkbox"/> Thema einführen/ vertiefen <input type="checkbox"/> (abstrakte) Begriffe verstehen <input checked="" type="checkbox"/> Zusammenhänge verstehen <input checked="" type="checkbox"/> Erfahrungen mitteilen <input checked="" type="checkbox"/> Diskussionen anregen <input type="checkbox"/> eigene Interessen/ Meinung verstehen/ darstellen/ durchsetzen/ hinterfragen <input type="checkbox"/> andere Meinungen/ Interessen akzeptieren <input type="checkbox"/> feste Rollen-, Gruppen, Identitätszuweisungen hinterfragen <input checked="" type="checkbox"/> Handlungsmöglichkeiten erschließen <input type="checkbox"/> Bewusstwerden von Vorurteilen <input type="checkbox"/> Empathie für Menschen aus unterschiedlichen sozialem Zusammenhängen wecken <input checked="" type="checkbox"/> Teilhabe/ Partizipation fördern <input type="checkbox"/> Stimmungsbild <input type="checkbox"/> Sonstiges:														

<p>4. Welche Grundkompetenzen/ weiteren Kompetenzen werden gefördert*</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Lesen <input checked="" type="checkbox"/> Schreiben <input checked="" type="checkbox"/> Textverständnis <input checked="" type="checkbox"/> Erweiterung des Wortschatzes <input type="checkbox"/> Kennenlernen neuer Textformen <input type="checkbox"/> Rechnen <input type="checkbox"/> Umgang mit PC und Internet <input checked="" type="checkbox"/> Informationsbeschaffung <input checked="" type="checkbox"/> Gruppenregeln, Gruppenverhalten, Konfliktverhalten <input type="checkbox"/> Kommunikationsregeln (Zuhören, Ausreden lassen etc.) <input checked="" type="checkbox"/> Abbau von Hemmungen <input type="checkbox"/> Sonstiges:
<p>5. Voraussetzungen/ Vorbereitung* (Technik, Raumgröße, Anzahl der Räume)</p>	<p>Mit TN vorbereiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wortschatz zu Ämtern und deren Kontaktdaten - Stadtplan und die Orientierung im Stadtplan - Ämter und deren Aufgaben <p>Absprachen mit dem Jobcenter, Bürgerbüro</p>
<p>6. Benötigte Materialien* (erarbeitete Materialien Aufgabenstellungen, Fragen für Diskussionen etc. können angefügt werden)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Der Stadtplan von Hildburghausen liegt kostenfrei in der Stadtbibliothek/ Tourist Information - Arbeitsblätter - Lernorte: Jobcenter, Altes Rathaus mit Bürgerbüro, Einwohnermeldeamt, Foyer Landratsamt
<p>7. Gruppengröße (max.)</p>	
<p>8. Auswertung (z. B. Fragen für die Auswertung mit den TN)</p>	
<p>9. Schwierigkeiten/ Probleme bei der Umsetzung</p>	
<p>10. Variation</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sollte an die regionalen Gegebenheiten und Ämter angepasst werden
<p>11. Quelle (oder erstellt von)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Lernbaustein von Henriette Knorr - Susan Kaufmann u.a. (Hg.): Orientierungskurs, Klett - Dr. Isabel Buchwald-Wargenau (Hg.): Mein Leben in Deutschland – Der Orientierungskurs, Hueber, Seite 33 - Vhs Braunschweig (Hg.): Ansatzpunkt für historische und politische Grundbildung am Beispiel Braunschweig
<p>12. Copyright</p>	<p>CC BY-SA 4.0</p>
<p>13. Weiterführendes (Fragen/ Anregungen der TN; Nachfolgethemen)</p>	<p>Hausaufgaben: Briefkopf von einem offiziellen Amtsschreiben lesen, die Ansprechpartner und die Kontaktinformationen erkennen.</p>

Plan der Durchführung*

Zeit	Lernziele	Lerninhalt	Unterrichtsphase	Lerner- und Lehreraktivitäten	Sozialform	Material/Medien	Methode	Hinweise
15 min	Wortschatz zu „Ämter und Behörden“ Aktivierung des Vorwissens Benennen aller wichtigen Ämter	Ämter und Behörden im Wohnort kennenlernen	Einstieg und Hinführung zum Thema	Die KT benennen und sammeln die ihnen bekannten Namen von Behörden Zusammentragen der in der GA erarbeiteten Namen und TN tragen das an der Tafel vor, TN vervollständigen ihre Arbeitsblätter	GA 3-4 TN PL	Arbeitsblatt 1 Welche Ämter kennen Sie? Tafel	Mindmap	
45 min	Informationsbeschaffung über die Kommunalbehörden wie Tel. Nr., Öffnungszeiten, Adressen	Orientierungssinn schärfen Wo findet man die einzelnen Kommunalbehörden Informationen über die Behörden finden	Wortschatz zu Behörden wiederholen Wortschatz zu Adressen, Telefonnr., Öffnungszeiten	KL teilt jedem TN einen Stadtplan aus TN suchen ihr Wohnhaus, Straße, VHS und orientieren sich im Stadtplan KL präsentiert einen großen Stadtplan und die KT tragen die Standorte der Ämter zusammen Die KT arbeiten im Internet und öffnen die Internetseite der Kommunalbehörde und finden dort die gesuchten Informationen	EA PL EA	Stadtplan (2) Stadtplan im Stadtplan markieren/ Fähnchen Handys oder Computer	Selbstständige Beschäftigung von Informationen aus dem Internet	Auch andere für die TN wichtige Standorte können markiert werden

In Kooperation mit:

				Anschließend wird die Internetseite am Beamer geöffnet und die Informationen wie Adresse, Tel. Nr. und Öffnungszeiten besprochen	PL	Beamer		
				Teilnehmer tragen diese Infos in ihre Mind Map ein	EA			
30 min	KT lernen, ein allgemeines oder persönliches Problem der Behörde zuordnen	Problem formulieren	Wortschatz zu Problemen	Auf Karte werden die Ämter und deren Aufgaben bzw. wofür die Ämter zuständig sind vermerkt	PA	Karten (3)	Wort-Wort-Zuordnung	KL hilft
				Eventuelle Probleme oder Fragen von TN gleich den Behörden zuordnen				
				Zusammentragen und über Beamer projektieren Inkl. Welche Dokumente mitgebracht werden sollen	Gremium	Beamer		
				Fehlende Infos vervollständigen	EA	Karten		
45 min	Textinhalte verstehen und Behörde zuordnen	Leseverstehen	Wortschatz vertiefen	TN erhalten eine Kopie und finden die richtige Zuordnung	EA oder PA	Arbeitsblatt (4) „wichtige Ämter und Behörden“	Satz-Wort Zuordnung	KL hilft
		Leseverstehen	Wortschatz vertiefen	Die TN erhalten Kärtchen und müssen diese zusammenführen Problem-Text und Behörde	PA	Arbeitsblatt (5) „Fallbeispiel“	Satz-Wort-Zuordnung	KL hilft
120 min	Exkursion zum Landratsamt	Sich in den Behörden bewegen	Vor Ort besichtigen	Wir erstellen einen Laufplan, da sich die Behörden an verschiedenen Standorten befinden und markieren	Gremium	Arbeitsblatt (6) „unser		

In Kooperation mit:

		und orientieren können		den Weg im Stadtplan, legen die Stationen fest und wer etwas dazu sagen möchte Wir besichtigen die Eingangsbereiche der Behörden und lesen die Hinweisschilder welche Behörden in welcher Etage sind, Anmeldung, Behördenbriefkasten, Raum-Nummern, Material zum Mitnehmen	Gruppe	Tour Plan“ Beamer		Bsp. Foto vom LRA (6) – 1 (6) - 2
HA	Persönlichen Bezug herstellen	Bei Briefen vom Amt den persönlichen Mitarbeiter/ Betreuer des TN erkennen mit Namen, Zimmernummer, Telefonnummer und eigener Personalnummer	Vertiefung und Handling von Post vom Amt	TN suchen aus ihrer privaten Post die Ansprechpartner mit Namen, Telefon- und Zimmernummer heraus und können die Behörde mit Adresse benennen Am nächsten Tag im Plenum vortragen	EA zu Hause	Arbeitsblatt (7) eigene Infos aus dem Briefkopf schreiben		Bsp. Aus einem Briefkopf als Hilfe

EA = Einzelarbeit
GA=Gruppenarbeit

PA= Partner*innenarbeit
PL= Plenum

TN= Teilnehmer*innen
KL= Kursleiter*innen



Creative Commons Lizenz für diesen Lernbaustein:

Dieser Lernbaustein wurde von Henriette Knorr erstellt und mit Arbeitsblättern aus Susan Kaufmann u.a. (Hg.): Orientierungskurs, Klett/ Dr. Isabel Buchwald-Wargenau (Hg.): Mein Leben in Deutschland – Der Orientierungskurs, Hueber/ Vhs Braunschweig (Hg.): Ansatzpunkt für historische und politische Grundbildung am Beispiel Braunschweig ergänzt und unter CC BY-SA 4.0 veröffentlicht.

Lizensierung: CC BY-SA 4.0

Nutzung: Dieser Lernbaustein kann geteilt, genutzt und angepasst werden. Er ist unter der gleichen Creative Commons Lizenz zu lizensieren.

In Kooperation mit:

Materialien (Arbeitsblatt 6: „Unser Tourplan“)

Gestaltung und Inspiration sowie Text nach: Henriette Knorr

Aufgabe

Bitte nehmen Sie den Stadtplan und die Liste unserer Stationen.

Planen Sie : Welche Reihenfolge gehen wir und wer erzählt an den einzelnen

Stationen wo und was sich dort befindet.

Station ?	Wer ? Name
.1.	
.2.	
.3.	
.4.	

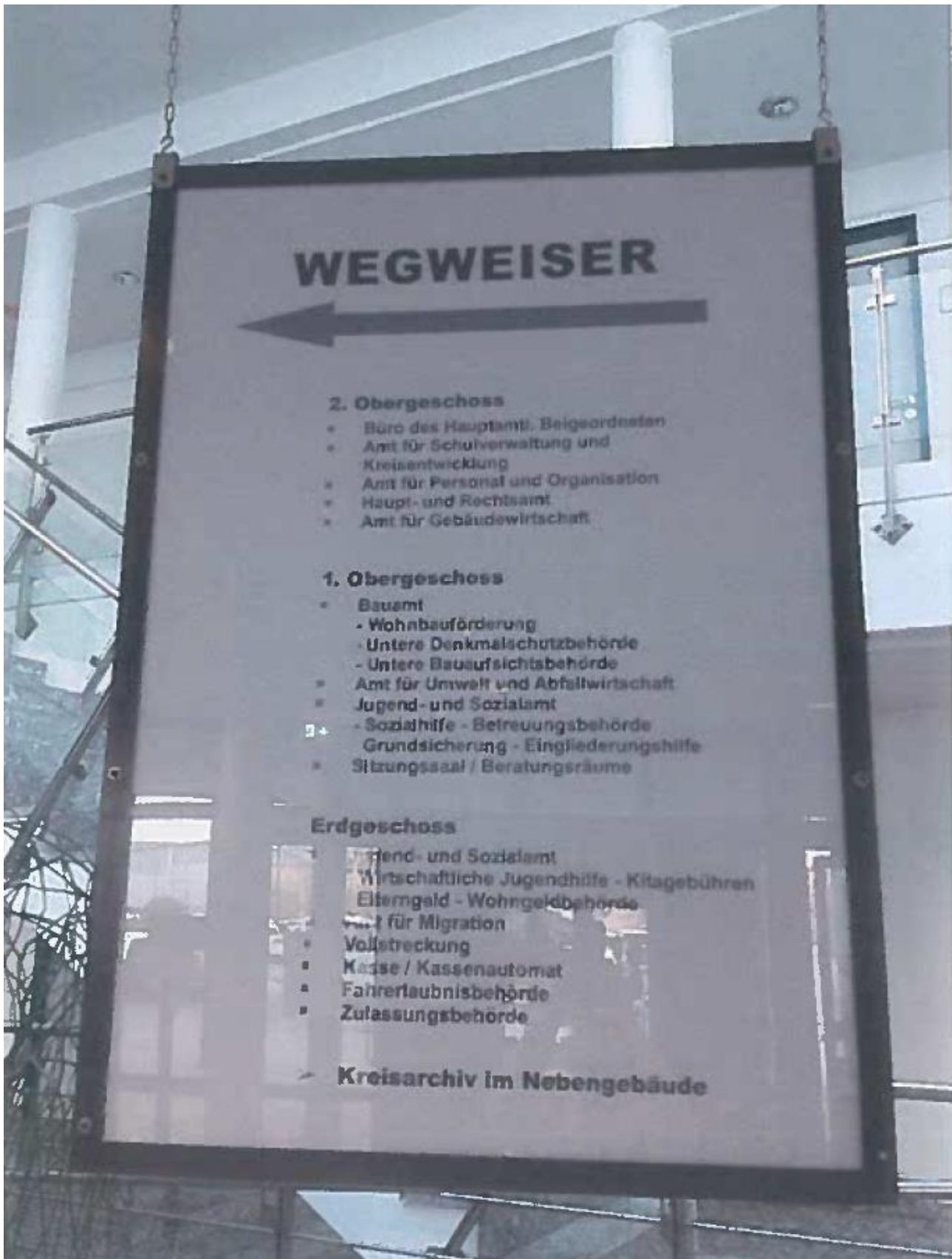
In Kooperation mit:

Materialien: 6-1



In Kooperation mit:

Materialien: 6-2



In Kooperation mit:

Materialien: Arbeitsblatt 7

Beispiel:



3 Wer hilft, wenn ...?

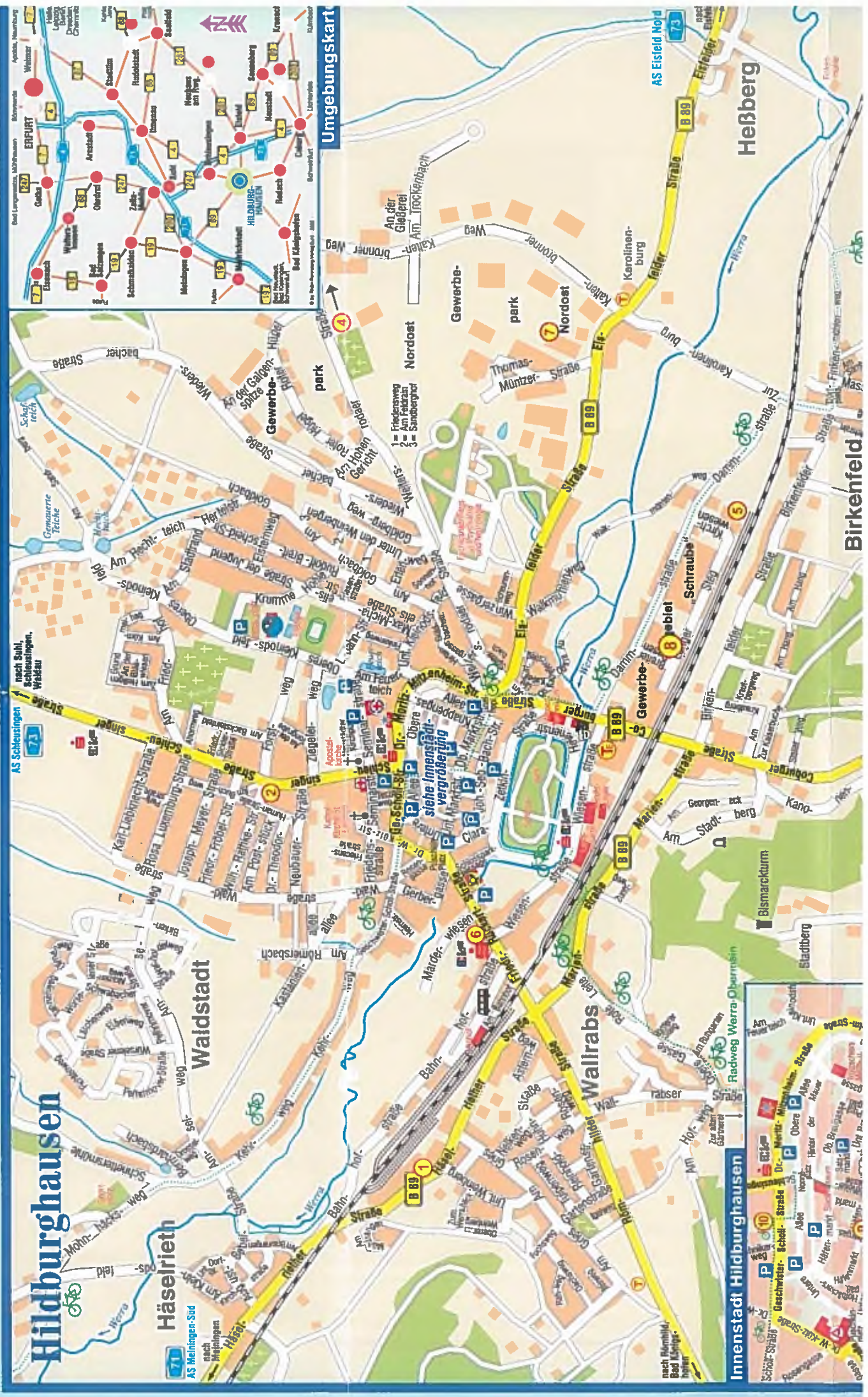
a Welche Ämter kennen Sie schon? Sammeln Sie im Kurs. 👤👤

Ich kenne das Sozialamt ...

Ich hatte noch nie Kontakt mit einem Amt.

Ich hatte schon einmal Kontakt mit ...

ÜBERSICHTSPLAN VON HILDBURGHAUSEN ⁽²⁾ mit Sehenswürdigkeiten und wichtigen Einrichtungen



Ich suche
eine
Wohnung.

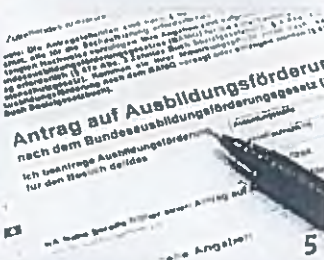
Wohnungs-
amt

Arbeitsvertrag
Ausweis

b Ordnen Sie die Fotos den Situationen zu. Oft passen mehrere Situationen zu einem Foto.

Arbeitsblatt

4



- Sie wollen heiraten. 265
- f. Sie ziehen um. 253
- Es gibt Probleme mit Ihrem Kind. 255, 258
- Sie suchen eine Arbeitsstelle.
- h. Sie möchten Kindergeld beantragen.
- g. Sie haben nicht viel Geld. Sie möchten Wohngeld beantragen.
- l. Ihr Mann und Ihr Sohn möchten auch nach Deutschland kommen.
- Sie haben ein Kind bekommen.
- . Sie haben einen Arbeitsplatz gefunden. Sie brauchen jemanden, der auf Ihren kleinen Sohn aufpasst.
- j. Sie brauchen einen neuen Personalausweis.
- k. Ihr Sohn möchte in einer anderen Stadt studieren, aber Sie haben nicht viel Geld.
- l. Sie wollen ein Restaurant eröffnen. 288
- m. Sie wollen Ihren Hund anmelden.

Fallbeispiele

Kopiervorlage

Mein Leben in Deutschland – der Orientierungskurs

Modul I, S. 33

Kopieren Sie die Vorlage auf festes Papier. Schneiden Sie die Kärtchen an allen Linien aus. Jeder TN bekommt ein Kärtchen mit einem Fallbeispiel oder einem Amt. Im Klassenspaziergang lesen die TN sich gegenseitig ihre Fallbeispiele vor und finden den TN, der das passende Amt für ihren Fall hat. Anschließend erklären die Paare im Kurs mit eigenen Worten, worum es in ihrem Fall geht und an welches Amt man sich damit wenden kann.

Alternativ können Sie die Kärtchen für ein Memo-Spiel verwenden: Kopieren Sie die Vorlage je einmal pro Kleingruppe. Schneiden Sie die Kärtchen an allen Linien aus. Alle Kärtchen werden verdeckt auf den Tisch gelegt. Der Reihe nach decken die TN je zwei Kärtchen auf. Passen sie zusammen, darf man das Paar behalten, andernfalls werden die Kärtchen zurückgelegt. Anschließend erklären die TN das Fallbeispiel zu einem ihrer gesammelten Paare und sagen, an welches Amt man sich wenden kann.

<p>Astrids Mutter ist gestorben. Astrid braucht eine Sterbeurkunde für ihre tote Mutter. Das ist ein Dokument, das den Tod eines Menschen bestätigt. Astrid braucht die Sterbeurkunde zum Beispiel, um die Versicherungen für ihre Mutter zu kündigen.</p>	<p>Standesamt</p>
<p>Für eine Bewerbung braucht Rita Kopien ihrer Zeugnisse. Diese Kopien müssen eine amtliche Beglaubigung haben. Das heißt, ein Amt muss mit Stempel und Unterschrift bestätigen, dass die Originale und die Kopien der Zeugnisse gleich sind.</p>	<p>Einwohnermeldeamt</p>
<p>Herr Nikolai ärgert sich, weil die Autos in seiner Straße immer auf dem Fahrradweg parken. Deshalb können Radfahrer den Fahrradweg nicht richtig nutzen. Sie müssen auf der Straße fahren. Das ist für die Radfahrer gefährlich. Herr Nikolai will sich beschweren und die Sache melden.</p>	<p>Ordnungsamt</p>
<p>Sergej hat einen Berufswunsch: Er möchte Uhrmacher werden. Er ist aber nicht sicher, ob dieser Beruf gute Perspektiven in der Zukunft hat. Er weiß auch nicht, wie viel ein Uhrmacher verdient. Deshalb möchte er eine Beratung.</p>	<p>Bundesagentur für Arbeit</p>
<p>Samira hat seit einem Jahr einen neuen Job in einer anderen Stadt. Sie hat eine Steuererklärung gemacht. Samira ist aber nicht sicher, wo sie ihre Steuererklärung abgeben muss.</p>	<p>Finanzamt</p>
<p>Familie Marcos bekommt einen Brief: Ihre fünfjährige Tochter Laura muss ab dem nächsten Jahr in die Grundschule gehen. Vorher muss ein Arzt Laura untersuchen. Familie Marcos bekommt dafür einen Termin für die Schuluntersuchung.</p>	<p>Gesundheitsamt</p>