

Lebensbegleitendes Lernen fürs Leben

Mehr Eigenständigkeit
durch lebensweltorientierte
Grundbildung

Impressum

Herausgeber

Volkshochschulverband Baden-Württemberg e.V.
Raiffeisenstr. 14
70771 Leinfelden-Echterdingen
www.vhs-bw.de

Auflage

1. Auflage 2023

Gestaltung

Mark Schulze – Art Direction & Graphic Design
www.markinthe.net

Projektleitung

Andrea Bernert-Bürkle, Katja Deigendesch
(beide Volkshochschulverband Baden-Württemberg)

Konzeption, Redaktion und Gestaltung

Bianca Alle, Andrea Bernert-Bürkle, Katja Deigendesch,
Volker Schönherr

Autor*innen

Melanie Bella, Katja Deigendesch, Doris Dietrich,
Sarrah Sahan

Bildredaktion

Katja Deigendesch, Robert Janicki, Sarrah Sahan

Illustrationen

Jana Evers (S. 79-81)

Dank

Die vorliegende Handreichung ist ein Gemeinschaftsprodukt von mehr als 10 Mitwirkenden, die Texte, Übungen und Illustrationen beigesteuert haben.

Nutzung der Inhalte und Materialien

Der Herausgeber gestattet die Nutzung der Inhalte und Materialien aus der vorliegenden Publikation „Lernen fürs Leben – Handreichung für Lehrkräfte“ im Rahmen von Bildungsangeboten. Ebenso ist eine private Nutzung möglich. Die Nutzung ist ausschließlich für nicht kommerzielle Zwecke (u. a. kein Weiterverkauf) gestattet und unterliegt ausdrücklich der Bedingung, dass der Publikationstitel „Lernen fürs Leben – Handreichung für Lehrkräfte“ als Quelle benannt wird. Auf jeder Seite der Printversion der Handreichung ist diese Angabe bereits integriert. Das Erfordernis der Nennung der Quelle ist damit erfüllt. Eine Nutzung über den beschriebenen Umfang hinaus bedarf der ausdrücklichen und gesonderten Genehmigung des Herausgebers.

GEFÖRDERT VOM



Bundesministerium
für Bildung
und Forschung

Projektpartner



AlphaDekade
2016–2026



DHBW
Duale Hochschule
Baden-Württemberg
Stuttgart



Gemeinsam für mehr Bildung
Volkshochschulverband Baden-Württemberg

Inhaltsverzeichnis

Kochen, Hygiene und Sicherheit	Seite	5
Wie funktioniert Kindergarten	Seite	42
Mieten und Wohnen	Seite	87
Impressum	Seite	2
Bildverzeichnis	Seite	3
Vorwort	Seite	4

Bildverzeichnis

Kochen, Hygiene und Sicherheit	Katja Deigendesch (S. 23), Sarra Sahan
Wie funktioniert Kindergarten?	Katja Deigendesch (S. 42), Doris Dietrich
Mieten und Wohnen	Robert Janicki

Piktogramme in der Handreichung (wenn nicht anders angegeben):

<https://openmoji.org> unter der Lizenz <https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/#>

Vorwort

Liebe Lehrkräfte in Grundbildungs- und Alphabetisierungskursen, liebe Leserinnen und Leser,

die beiden Projektpartner Volkshochschulverband Baden-Württemberg e. V. und Caritasverband der Diözese Rottenburg-Stuttgart e. V. entwickelten im Rahmen des Projekts „Lernen fürs Leben – Mehr Eigenständigkeit durch lebensweltorientierte Grundbildung“ zwischen Januar 2019 und Januar 2022 gemeinsam Alphabetisierungs- und Grundbildungsangebote, um gering literarisierte Personen zu mehr gesellschaftlicher Teilhabe zu befähigen. An fünf Pilotstandorten wurden zukünftige Kooperationen von unterschiedlichen Volkshochschulen und Beratungsstellen der Caritas ausgelotet bzw. etabliert. Im Rahmen dieser Kooperationen wurde die Durchführung von Maßnahmen angestrebt, die durch den Ansatz der aufsuchenden Bildungsarbeit die Distanz zwischen den Personen und den Bildungsinhalten erfolgreich überbrücken sollten. Wissenschaftlich begleitet wurde das Projekt durch die Duale Hochschule Baden-Württemberg Stuttgart.

Das in der Alpha-Dekade eingegliederte und vom BMBF geförderte Projekt ermöglichte insgesamt die Konzipierung sowie Durchführung von 35 Angeboten, mit denen über 430 Teilnehmende erreicht wurden. Das Gesamtvolumen belief sich auf mehr als 2.200 bedarfsgerechte und didaktisch an der Zielgruppe ausgerichtete Unterrichtseinheiten.

Die Konzepte mit niederschwelligem Grundbildungsansatz reichten vom „Kochen im Quartier“, Lernangeboten zum Thema „Wie funktioniert Kindergarten?“ über „Formularhilfen“ und dem Erstellen von „Bewerbungsmappen“ im Bereich der Wohnungssuche bis hin zu pandemiebedingten Anpassungen wie „Lernen am

Telefon“ oder sogar den ersten „digitalen Formaten“ per Videoschaltung. Die Maßnahmen des Projektes orientierten sich konsequent an den Lebenslagen, Bedarfen und den Interessen ihrer Teilnehmenden. Fachkräfte und Dozierende waren demnach mit der komplexen Herausforderung konfrontiert, zur passenden Auswahl der Inhalte und der Gestaltung der Didaktik heterogene situative, biographische, soziale, politische, rechtliche und kulturelle Kontexte der Lebensführung einzubeziehen.

Dozierende im Bereich der Grundbildung und Alphabetisierung Erwachsener sind somit stets damit beschäftigt bereits vorhandene Lehr- und Lernmaterialien anzupassen oder diese neu zu entwerfen. Die vorliegende Handreichung ist eine aufbereitete Sammlung des Materials, das an den verschiedenen Standorten zu den Themenfeldern „Kochen, Hygiene und Sicherheit“, „Mieten und Wohnen“ und „Wie funktioniert Kindergarten?“ entstanden ist. Neben zahlreichen pädagogischen Hinweisen zu jedem Thema ist ein Fundus an Materialien enthalten, der in der Praxis bereits erprobt wurde und sofort zum Einsatz kommen kann.

Ich hoffe, dass die vorliegende Handreichung Sie, liebe Kursleitende, bei der Planung und Durchführung Ihres Unterrichtes unterstützen wird. Ihnen allen wünsche ich eine inspirierende Lektüre und auch zukünftig viel Freude sowie gutes Gelingen bei der Gestaltung Ihres Unterrichts!

Katja Deigendesch

Projektleitung „Lernen fürs Leben“

Grundbildung mal anders

Grundbildung lässt Gaumen schmeicheln! Die Zubereitung von Nahrung ist viel mehr als nur das Schwingen eines Kochlöffels. Durch gemeinsames Kochen entstehen sowohl Freude als auch ein Gefühl von Solidarität und Geborgenheit. Besonders Menschen mit Grundbildungsbedarf, deren Schreib- und Lesekompetenzen gering sind, kommt dieses Kurskonzept zugute. Gemeinsames Kochen hat das Ziel, Entscheidungs- und Handlungskompetenzen für bedeutende Lebenssituationen zu vermitteln, um schließlich ein verantwortungsbewusstes Leben führen zu können.



Komm, wir kochen und essen gemeinsam!

Der Ursprung dieses Kurskonzeptes

Im Rahmen des Kooperationsprojektes „Lernen fürs Leben“ zwischen dem Volkshochschulverband Baden-Württemberg e. V. und dem Caritasverband der Diözese Rottenburg-Stuttgart e.V. wurde der Kurs „Kochen im Quartier“ im Oktober 2019 entwickelt, um bedürftige Menschen in prekären Lebenslagen durch gemeinsames Kochen lebensweltorientierte Grundbildung zu vermitteln und damit zu mehr Eigenständigkeit im Alltag zu verhelfen.



lesen oder schreiben und 50 Prozent von ihnen sind sogar deutsche Muttersprachler. Eine erschreckend hohe Zahl! Erschwerend kommt noch hinzu, dass diese Zielgruppe besonders scheu und zurückhaltend ist. Da Betroffene ihre Schwächen häufig nicht zugeben und sich nicht offenbaren möchten, ist es besonders schwer, sie in die Kurse zu bekommen. Wenn sie jedoch den letzten Schritt wagen und sich in die Kurse trauen, ist es umso wichtiger, äußerst sensibel und achtsam mit ihnen umzugehen, damit sie sich sicher und gut aufgehoben fühlen. Die Schaffung einer angenehmen und unbelastenden Lernatmosphäre im Kurs sollte demnach selbstverständlich sein. Um Lernungewohnte nicht gleich von vornherein zu überfordern, sollte das Lehren und Lernen auf Augenhöhe geschehen, und dafür eignet sich das Kochen sehr gut. Hier erfahren Kursteilnehmer/innen Freude und Spaß und können zugleich ihr Wissen bereichern.



Vorwort

Anforderung an die Durchführung des Kurses

Hauptziel des Konzeptes „Kochen“ ist es, gering literalisierte Erwachsenen zur eigenverantwortlichen Lebensführung zu verhelfen, damit diese sozial und kulturell an der Gesellschaft teilhaben können. Vorerst ist es jedoch wichtig, die Lebenswelten der Betroffenen zu berücksichtigen. Für viele primäre Analphabeten ist es aufgrund eines fehlenden Schulbesuchs nie möglich gewesen, an einer Schriftkultur teilzunehmen oder sich ein Schriftsystem anzueignen. Andere verfügen zwar über Lese- und Schreibkenntnisse, die aber so gering sind, dass sie diese leider nicht nützlich oder funktional einsetzen können, da der erwartete Grad an Schriftsprachbeherrschung innerhalb unserer Gesellschaft nicht den individuellen Kenntnissen entspricht. Sie sind funktionale Analphabeten. Etwa jeder siebte Erwachsene in Deutschland kann keine zusammenhängenden Texte



Lerninhalte

Bevor es mit dem Kochen losgeht, werden zunächst einmal wichtige Begriffe aus der Hauswirtschaftslehre näher erläutert. Als Einstieg eignet sich das Thema „Küche“ besonders gut. In dieser Lektion lernen die Kursteilnehmer/innen wichtige Grundbegriffe der Küchenfachwelt und durch einfache Übungsaufgaben verbessern sie hierzu ihre Lese- und Schreibkenntnisse. Außerdem vertiefen sie ihren Wortschatz, indem sie neue Begriffe wie „blanchieren“ und „pochieren“ kennenlernen. Gleichmaßen gewinnen sie einen tiefen Einblick in die Welt der verschiedenen Garmethoden und richtigen Schneidetechniken. Weitere Schwerpunkte sind die Arbeitsplatzgestaltung und die richtige Organisation bei der Zubereitung der Nahrung. Nicht zuletzt wird auch die Sicherheit in der Küche thematisiert. Wo lauern Unfallgefahren und welche

schwerwiegenden Folgen können bei fehlerhaften Sicherheitsstandards entstehen?

Des Weiteren wird auch das Thema Hygiene behandelt. Es wird aufgezeigt, warum Hygiene besonders in der Küche von großer Bedeutung ist. Außerdem darf hier auch nicht die ökonomische Grundbildung außer Acht gelassen werden. Mit Hilfe von einfachen Grundrechenaufgaben und Beispielen zu Zahlen, Gewichten und Maßeinheiten wird das Verständnis und die Rechenfähigkeit gefördert und damit auch die finanzielle Grundbildung. Anschließend gibt es tolle Rezepte zum Nachkochen und -backen. Hier können sich Kursteilnehmer/innen von neuen, unkomplizierten und leckeren Rezepten inspirieren lassen.





Lernziele:

Einführung in die Küche/Präsentation von Küchenutensilien und Einrichtungsgegenständen der Küche/Richtige Schreibweise der Begriffe

Einstieg

Als Einstieg eignet sich das Thema „Küche“
besonders gut.

Um die Vorkenntnisse zu aktivieren, lassen Sie die TN
zuerst über ihre eigene Küche sprechen. Jede*r TN
beschreibt, wie die eigene Küche eingerichtet und aus-
gestattet ist und welche Küchenutensilien es zu Hause
gibt. Anschließend können Sie mit den gesammelten
Begriffen ein Assoziogramm an der Tafel erstellen.



Verbinden Sie und schreiben Sie die Wörter.

SCHÜS	SCHRANK	_____
KÜCHEN	SEL	_____
KAFFE	WELLE	_____
SCHNEE	SCHRANK	_____
KÜHL	BESEN	_____
MIKRO	MASCHINE	_____

Verbinden Sie und schreiben Sie die Wörter.

SPÜ	NE	_____
PFAN	OFEN	_____
BACK	LE	_____
REI	BE	_____
KÜ	SER	_____
MES	CHE	_____



Name: _____ Datum: _____

Küchenausstattung



1. Ergänzen Sie die fehlenden Buchstaben.

1.



Die Schü ____ el

6.



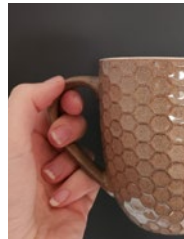
Der Lö ____ el

2.



Der Te ____ er

7.

Die Ta s s e

3.



Der Schn ____ besen

8.



Das Brotme ____ er

4.



Die T ____ ka ____ e

9.



Die Küchenw ____ ge

5.



Der Me ____ becher

Name: _____ Datum: _____

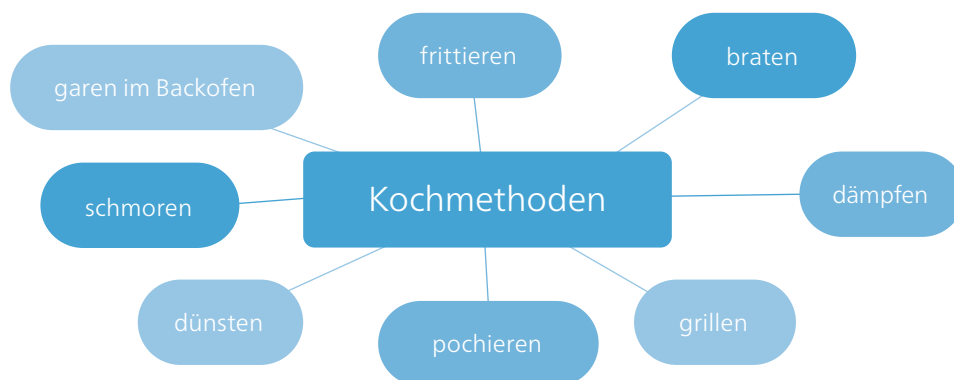
Kochen wie ein Profi



Lernziel: TN lernen verschiedene Kochmethoden

Möchten Sie den Einstieg in die Lektion sanft gestalten, lassen Sie vorab die TN über ihre eigenen Kocherfahrungen berichten. Fragen Sie sie, wie sie Lebensmittel – sei es Obst oder Fleisch – am liebsten zubereiten würden. Sammeln Sie einige Beispiele, ohne diese sofort zu bewerten.

Nun stellen Sie das geplante Thema „Garverfahren und ihre richtige Anwendung“ vor. Fragen Sie die TN, was sie sich unter diesem Begriff vorstellen und welche Kochmethoden sie bereits kennen. Erstellen Sie mit den zugerufenen Wörtern ein Mindmap wie folgt:



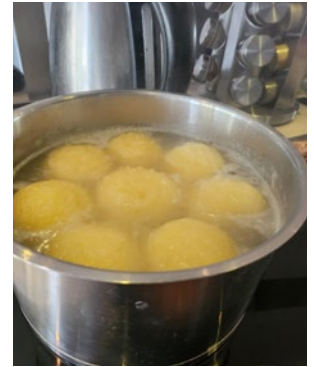
2. Ergänzen Sie evtl. noch fehlende Begriffe, die nicht geläufig sind, wie zum Beispiel pochieren, blaukochen oder blanchieren und erklären Sie diese ausführlich.

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Schonende Garmethoden

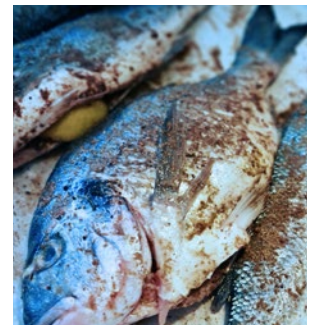
Pochieren

Beim Pochieren darf das Wasser weder sprudeln noch deutlich unter dem Siedepunkt sein. Die ideale Temperatur liegt zwischen 65 °C und 75 °C. Die Speise wird vorsichtig in das leicht siedende Wasser gelegt, bis es schonend gegart wird. Das Gargut behält damit Form, Geschmack und Vitamine. Besonders geeignet ist dieses Garverfahren für Fischfilet oder Eierstich.



Blaukochen

Beim Blaukochen lässt man Süßwasserfische wie Aal, Forelle, Hecht, Karpfen und Schleie, deren Haut aus einer unverletzten Schleimschicht besteht, in einem würzigen Essigsud schonend garziehen. Die Fische sollten dabei frisch und nicht tiefgefroren sein, damit sie zum Schluss die Farbe blau einnehmen können.



Blanchieren

Beim Brühen wird das Gargut in sprudelndes Wasser gegeben und nach wenigen Sekunden mit einem Schöpflöffel gehoben und sofort ins Eiswasser gelegt. Bei diesem Garverfahren bleibt das Gemüse frisch und knackig.



Dünsten

Beim Dünsten wird das Gargut im geschlossenen Topf und im eigenen Sud bei niedriger Hitze zwischen 70 °C und 90 °C gegart. Bei Bedarf fügt man flüssige Gemüsebrühe hinzu. Das Dünsten ist sehr nährstoffscho-nend und geschmacksintensiv.



Dämpfen

Beim Dämpfen gibt man beispielsweise Gemüse in einen im Topf integrierten Dämpfeinsatz hinein und lässt es im eigenen Dampf bei 100 °C garen. Dabei darf das Gargut weder im Wasser noch im eigenen Sud sein. Während der Topf geschlossen bleibt, verdampft das Wasser und erhitzt zugleich das darin enthaltene Gargut. Diese Methode ist in Asien besonders beliebt.



Name: _____

Datum: _____

Garmethoden



1. Verbinden Sie die Gerichte mit den geeigneten Garmethoden.



Kürbissuppe



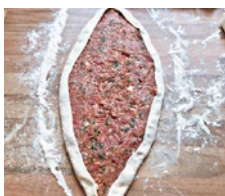
Pommes



Bohnen



Brathähnchen



Schiffchen mit Hackfleisch



Pfannkuchen



Spaghetti



Fisch



Garen im Kochtopf



Dünsten im geschlossenen Topf



Frittieren in der Fritteuse



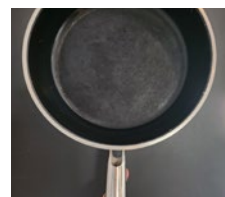
Garen im Backofen



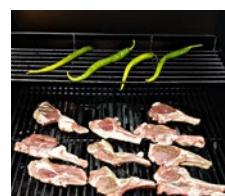
Backen im Ofen



Kochen im Kochtopf



Backen in der Pfanne



Grillen

Name: _____

Datum: _____

Haushaltswaren

Bei dieser Übungsaufgabe wenden die TN das Gelernte an. Weisen Sie darauf hin, dass die einzelnen Haushaltswaren unter entsprechende Oberbegriffe fallen.



1. Was sehen Sie in der Küche? Diskutieren Sie im Kurs.



2. Ordnen Sie die Haushaltswaren gemeinsam mit Ihrer Lehrkraft den Oberbegriffen zu. Übertragen Sie hier das erarbeitete Tafelbild.

Kochgeschirr	Tafelbesteck	Elektrogeräte	Hygiene und Reinigung	Essgeschirr
				Teller



Tipp

Nachdem die Aufgabenstellung erklärt wurde, lassen Sie die TN die Aufgabe in Stillarbeit lösen. Danach erfolgt die Abschlusskontrolle im Plenum an der Tafel. Schreiben Sie die fünf Oberbegriffe auf und die TN diktieren Ihnen die Namenwörter.

Name: _____ Datum: _____

Schneiden wie ein Profi



Lernziel:

TN lernen die wichtigen Schneidmethoden wie den Tunnel- und Krallengriff

Als Hinführung auf die nächste Lektion empfiehlt es sich, die TN vorab zu fragen, welche Schneidmethoden sie schon kennen. Sammeln Sie einige Beispiele. Ergänzen Sie nun die noch nicht erwähnten Schneidmethoden. Zur Motivation und genauen Darstellung der neuen Begriffe ist es begünstigend, wenn Sie anhand eines Beispiels die Schneidmethoden aufzeigen würden. Dafür eignet sich beispielsweise eine Zwiebel oder ein Apfel sehr gut.

Bevor Sie aber mit der ausführlichen Präsentation der neuen Begriffe beginnen, stellen Sie die Anatomie eines Apfels mit Hilfe des Bildes bzw. der Übungsaufgabe genau dar. So lässt sich später der Tunnel- und Krallengriff besser erklären.



1. Ergänzen Sie die fehlenden Wörter auf dem Foto.

die Schale

das Kerngehäuse

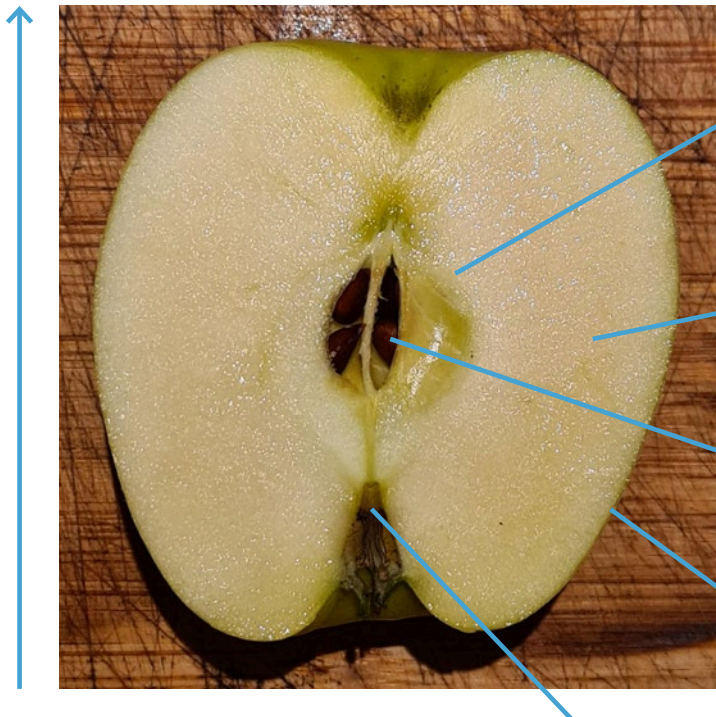
~~der Kern~~

das Fruchtfleisch

der Blütenrest

die Höhe

die Breite

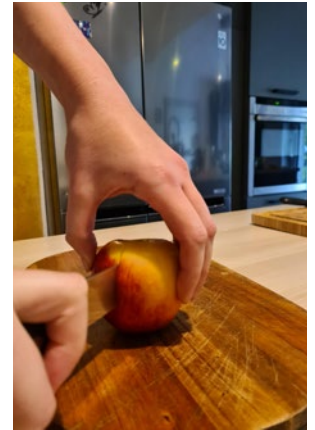


der Kern

Sicherer Umgang mit einem Messer

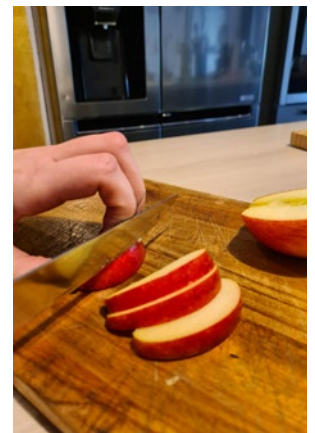
Der Tunnelgriff

Legen Sie einen zuvor gewaschenen Apfel auf ein rutschfestes Schneidbrett. Ihre Hand hält den Apfel und bildet damit einen Tunnel. Mit Ihrer anderen Hand führen Sie nun das Kochmesser vorsichtig durch den gebildeten Tunnel und schneiden dabei den Apfel. Möchten Sie ein Lebensmittel halbieren oder vierteln, eignet sich diese Methode hierfür besonders gut.



Der Krallengriff

Wenn Sie Lebensmittel in Scheiben oder Würfel schneiden möchten, empfiehlt es sich, den Krallengriff anzuwenden. Beim Krallengriff halten Sie den Apfel mit Ihren Fingern fest, dabei sollten Ihre Fingerkuppen nach innen zeigen (siehe Foto unten links), damit sie geschützt sind (Kralle). Ihr Daumen stützt dabei den Apfel von außen. Nun halten Sie das Messer mit einem kleinen Abstand zu den Fingern und lassen Ihre Kralle beim Schneiden immer langsam nach hinten rutschen.



Tipp

Nach der Bearbeitung der Lektion ist es förderlich, wenn Sie gemeinsam mit Ihrer Kursgruppe einen Obstsalat zubereiten. Gerne können Sie das auch für den nächsten Kurstermin planen. Überlegen Sie zusammen, was sie alles für einen Obstsalat benötigen und erstellen Sie eine Liste (siehe Beispiel) mithilfe eines Tafelbildes. Allerdings eignet sich das Kochen bzw. die Zubereitung am besten, wenn die Schule über eine gut ausgestattete Küche verfügt.



Beispiel: Was benötigen wir für einen bunten Obstsalat?



Einkaufsliste:

- 3 Äpfel
- 4 große Bananen
- 2 Kiwis
- 3 Birnen
- 3 Orangen
- 1 Zitrone
- 500g Weintrauben

Name: _____

Datum: _____

Finanzielle Grundbildung

Wie gestaltet sich der Umgang mit Geld im Kontext des Alltages und welche Kompetenzen sind erforderlich?

Grundbildung ist vielfältig. Um an den wichtigsten gesellschaftlichen Prozessen teilhaben zu können, benötigt jeder Mensch eine gewisse Grundlage der ökonomischen beziehungsweise finanziellen Grundbildung.

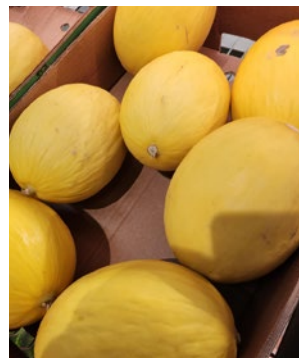
Lernziel: TN können Preise der Lebensmittel nennen sowie Gewichte und Maßeinheiten angeben. Sie lernen die Grundrechenarten (Addition, Subtraktion, Multiplikation und Division) und können einfache Rechenaufgaben im Alltag lösen.



1. Fragen Sie Ihre Kursteilnehmer/innen im Plenum, was auf der Abbildung zu sehen ist.



500 g Tomaten
1,50 Euro



1 Honigmelone
1,99 Euro



1 Gurke
0,89 Euro



1 kg Orangen
2,50 Euro



1 kg Birnen
2,49 Euro



1 Kiwi
0,59 Euro



1 Pck Salat
1,99 Euro



1 kg Äpfel
2,99 Euro

Abkürzungen verstehen

Sind die meisten abgebildeten Lebensmittel genannt worden, können Sie nun auf die Mengenangaben und Preise eingehen. Fragen Sie Ihre Kursteilnehmer*innen, wie viel die einzelnen Lebensmittel kosten. Zum Beispiel: Wie viel kostet 1 kg Orangen? Wie viel kosten 500 g Tomaten? Sie stellen die Fragen und die TN beantworten diese. Darüber hinaus erklären Sie und notieren an der Tafel, wofür die Abkürzungen stehen. Es bietet sich an dieser Stelle auch an, den TN zu erklären, welche Verpackungsarten geeignet sind.



Mengenangaben

1 kg	=	ein Kilogramm
100 g	=	einhundert Gramm
500 g	=	ein Pfund
250 g	=	halbes Pfund
1 l	=	ein Liter
500 ml	=	fünfhundert Milliliter



Verpackungsarten

eine Flasche
 eine Dose
 ein Netz
 ein Becher
 ein Glas
 eine Schachtel
 eine Packung (Pck)
 eine Tüte

Name: _____

Datum: _____

Verpackungsarten



1. Ordnen Sie die Lebensmittel der Verpackung zu.

1



der Champagner

2



das Wasser

3



die Äpfel

4



der Joghurt

5



die Eier

6



der Honig

7



die Mayonnaise

8



das Mehl

9



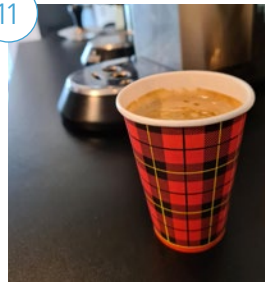
der Salat

10



die Kartoffeln

11



der Kaffee

12



der Thunfisch

Flasche	Dose	Netz	Becher	Packung	Glas
					6

Name: _____

Datum: _____

Finanzielle Grundbildung

Additionsverfahren



1. Fordern Sie die TN auf, eine Einkaufsliste zu schreiben. Dabei ist zu beachten, dass sie auch die Mengenangaben und den geschätzten Preis des jeweiligen Lebensmittels dazu notieren.

Gehen Sie durch den Kursraum und helfen Sie bei Schwierigkeiten. Sobald die Aufgabe gelöst ist, lassen Sie schätzen, wie viel ihr Einkauf insgesamt kosten dürfte. Wenn es der zeitliche Rahmen zulässt, können Sie anschließend die geschätzten Summen der einzelnen TN korrigieren. Daraufhin schreiben Sie eine gemeinsame Einkaufsliste an die Tafel. Nun berechnen Sie mit Hilfe des Additionsverfahrens die Gesamtsumme.

Beispiel:

Meine Einkaufsliste

1 Kg Bananen	2,99 Euro
2 Kg Orangen	1,89 Euro
1 Packung Nudeln	0,89 Euro
1 Tafel Schokolade	1,20 Euro
1 Glas Honig	2,99 Euro
1 Flasche Orangensaft	1,79 Euro



Tipp

Weisen Sie darauf hin, dass alle Zahlen und Zeichen untereinander aufzuschreiben sind. Um Rechenfehler zu vermeiden, wäre ein kariertes Arbeitsblatt von Vorteil.

Additionsverfahren

```

2,99 Euro
+ 1,89 Euro
+ 0,89 Euro
+ 1,20 Euro
+ 2,99 Euro
+ 1,79 Euro
-----
11,75 Euro

```



Tipp

Wenn Sie feststellen, dass den TN das Rechnen schwerfällt, teilen Sie die Additionsaufgaben in drei oder vier Schritten auf:

2,99 Euro	0,89 Euro	2,99 Euro
+ 1,89 Euro	+ 1,20 Euro	+ 1,79 Euro
<u>4,88 Euro</u>	<u>2,09 Euro</u>	<u>4,78 Euro</u>
	4,88 Euro	
	+ 2,09 Euro	
	+ <u>4,78 Euro</u>	
Gesamtsumme:	11,75 Euro	

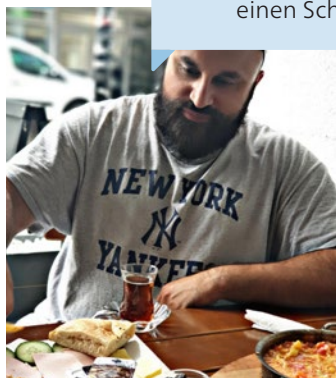
Name: _____ Datum: _____

Additionsverfahren

Preisliste

Getränke		Belegte Brötchen		Plundergebäck	
Kaffee klein:	2,00 Euro	Brötchen mit Käse:	3,00 Euro	Croissant:	2,00 Euro
Kaffee groß:	3,00 Euro	Brötchen mit Pute:	3,50 Euro	Nussschnecke:	2,50 Euro
Espresso:	1,00 Euro	Brötchen mit Salami:	3,50 Euro	Nussecke:	3,50 Euro
Cappuccino:	3,50 Euro	Brötchen mit Schinken:	4,00 Euro	Quarktasche:	2,50 Euro
Tee:	2,50 Euro	Brötchen mit Avocado:	3,50 Euro	Teebrezel:	2,50 Euro

Ich hätte gerne 2 Brötchen mit Käse, 1 Croissant und einen Schwarztee.



Frage:

Wie viel Euro muss Niko insgesamt bezahlen?

Rechnung:

Antwort:

Ich bekomme 1 großen Kaffee und 1 belegtes Brötchen mit Salami.



Frage:

Wie viel Euro muss Lisa insgesamt bezahlen?

Rechnung:

Antwort:

Name: _____

Datum: _____

Frage – Rechnung – Antwort



1. Jennifer backt Muffins. Dafür setzt sie die Muffins auf ein Blech in 3 Reihen auf. In jeder Reihe passen 4 Stück. Wie viele Muffins sind es insgesamt?



Rechnung:

Antwort:



2. Laura backt 6 Bienenstich- Muffins. Sie möchte ihre 6 Freundinnen einladen. Wie viel bekommt jede Freundin?



Rechnung:

Antwort:

Name: _____ Datum: _____



3. Tim und seine Mutter Nina backen Plätzchen. Nina sticht 15 Plätzchen aus. Tim schafft nur 5 Plätzchen auszusteichen. Wie viele Plätzchen wurden ausgestochen?



Rechnung:

Antwort:



4. Lea isst 4 Kekse. Ihre Mutter hat insgesamt 20 Kekse gebacken. Wie viele Kekse sind nun übriggeblieben?



Rechnung:

Antwort:

Name: _____

Datum: _____

Hygiene in der Küche



1. Ergänzen Sie die fehlenden Lücken. Die Wörter im Kasten helfen Ihnen dabei.

waschen

~~tragen~~

sauber

lagern

gründlich

abwischen

ablegen

entsorgen

abbinden

1.



Hände mit Seife _____

2.



Lange Haare _____

3.

Saubere Schürze *tragen* _____

4.



Verschüttetes sofort _____

5.

Arbeitsplatz und Küchenfläche immer
_____ halten

6.

Speisereste abgedeckt im Kühlschrank

7.



Ringe und Armschmuck _____

8.



Abfall richtig _____

Name: _____ Datum: _____

Was bedeutet Hygiene?



Lernziel:

TN lernen die wichtigsten Hygienevorschriften sowie die Organisation und Arbeitsplatzgestaltung in der Küche. (Alpha Level 4)



Tipp

Bevor Sie mit Ihrem Kurs kochen möchten, ist es wichtig, die TN in Gruppen einzuteilen: Ein Überblick über die Aufgaben der jeweiligen Gruppen finden Sie in der Tabelle „Organisation in der Küche“ auf Seite 30.

Der Begriff „Hygiene“ bedeutet „Sauberkeit“. Wenn wir sauber arbeiten und sorgfältig mit Lebensmitteln umgehen, können wir die Entstehung von Bakterien und Keimen verhindern. Denn diese kleinen unsichtbaren Lebewesen können unsere Gesundheit stark beeinträchtigen. In der Küche ist Hygiene das A und O.

Wir unterscheiden zwischen persönlicher Hygiene, Lebensmittelhygiene und Hygiene am Arbeitsplatz.



1. Ordnen Sie zu

- | | |
|--|---|
| 1. Lange Haare abbinden | 8. Lebensmittel richtig lagern |
| 2. Geschirr, Küchengeräte und Küchenutensilien sauber halten | 9. Geöffnete Dosen möglichst schnell aufbrauchen |
| 3. Kleidung, Schultaschen und Handtaschen nicht auf die Küchenflächen ablegen | 10. Auf Speisen nicht husten oder niesen. |
| 4. Nach dem Naseputzen Hände gründlich waschen | 11. Ärmel hochkrempeln |
| 5. Aufgetaute Lebensmittel nicht erneut einfrieren | 12. Lappen nach Gebrauch reinigen |
| 6. Speisen nicht mit dem Finger probieren, sondern mit zwei Löffeln bzw. Probierlöffel | 13. Benutze Lappen und Küchentücher regelmäßig wechseln |
| 7. Arbeitsplatz möglichst vor und nach dem Kochen sauber halten | 14. Kühlkette des Kühlschranks nicht unterbrechen |
| | 15. Schürze anziehen |
| | 16. Gemüse, Obst und Fleisch gründlich waschen |

Persönliche Hygiene	Hygiene am Arbeitsplatz	Lebensmittelhygiene
		8

Name: _____ Datum: _____

Vollständige Sätze bilden



1. Beantworten Sie die Fragen mithilfe des Textes „Organisation in der Küche“.

Welche Aufgaben hat der Spüldienst?

Welche Aufgaben hat der Herddienst?

Welche Aufgaben hat der Ordnungsdienst?

Name: _____ Datum: _____

Welche Aufgaben hat der Trockendienst?

Welchen Dienst würden Sie gerne übernehmen? Begründen Sie Ihre Meinung.

Organisation in der Küche

Ordnungsdienst

Arbeitsplatz einrichten

Zutaten und Küchenutensilien bereitlegen

Schürzen für alle zur Verfügung stellen

Küchenflächen nach dem Kochen säubern

nach dem Abspülen Geschirr, Besteck und Töpfe
einräumen

Trockendienst

Geschirrtücher bereitlegen

Gespültes Geschirr, Besteck und Töpfe
abtrocknen

Arbeitsfläche wischen und trocknen

Benutzte Küchentücher sorgfältig aufhängen

Spüldienst

Lappen und Schwamm zur Verfügung stellen

Geschirr an der Spüle sortieren

Spülbecken mit heißem Wasser (45°) und etwas
Spülmittel füllen (ökologisch spülen per Hand)

Geschirr nicht unter fließendem Wasser spülen,
sondern in Wasser eintauchen und säubern

Spülbecken säubern

Schwamm, Lappen und Spülbürste reinigen und
entsprechen aufräumen

Herddienst

Backhandschuhe bereitlegen

Nach dem Kochen Herd und Backofen
ausschalten und vor dem Essen überprüfen

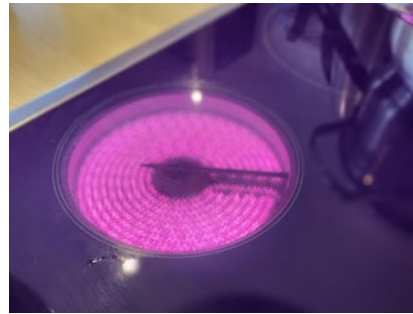
Nach dem Essen Herdplatten und Backofen
reinigen

Stahlwolle und Schwamm reinigen und entspre-
chend aufräumen

Name: _____ Datum: _____

In Teufels Küche?

In der Küche lauern viele Unfallgefahren. Vor allem beim Backen und Kochen besteht ein hohes Risiko, sich zu verbrennen. Wenn man mit einem scharfen Messer nicht aufpasst und eine falsche Schneidemethode anwendet, kann man sich schnell eine tiefe Schnittwunde zuziehen. Selbst ein nasser Fußboden stellt eine große Verletzungsgefahr dar. Um diese Unfälle zu vermeiden, gibt es Vermeidungsstrategien und Hygienevorschriften in der Küche, die jeder beachten sollte.



1. Wie können Unfälle in der Küche passieren? Diskutieren Sie im Kurs.



2. Hatten Sie schon einmal einen Unfall in Ihrer Küche? Berichten Sie.



3. Welche Unfallarten kennen Sie? Ergänzen Sie die Wörter

- | | |
|-----------------------------|-----------------------------|
| 1. Schnittw _____ den | 5. Feu _____ |
| 2. V _____ brennu _____ gen | 6. Verbrü _____ g |
| 3. Strom _____ lag | 7. Verätz <u>un</u> _____ g |
| 4. Vergif _____ g | 8. Ausr _____ schen |

Name: _____ Datum: _____

**4. Wie können diese Unfälle entstehen? Ordnen Sie die Begriffe zu.**

Tiefe Schnittwunden Verbrennung ~~Ausrutschen~~ Verätzung
Stromschlag, Verletzungen durch angehende Geräte Feuer
Schwere Verbrennungen und Prellungen

1. Scharfe, falsch abgelegte Messer oder Gegenstände wie zum Beispiel Metallränd von offenen Dosen, zerbrochenes Glas im Spülbecken oder auf dem Fußboden.

2. Beim Öffnen eines heißen Backofens ohne Backhandschuhe, stark erhitzte Pfannen oder Töpfe, Ablöschen von heißen Kochfetten mit Wasser.

3. Schnelles Laufen in der Küche, Wasserpfützen auf dem Küchenboden.

ausrutschen

4. Falsche Bedienung eines Dampfdrucktopfes.

5. Tragen von weiten Kleidungen, abgelegte Küchentücher in Reichweite des Herdes, offen getragene Haare.

6. Beim Reinigen von unausgesteckten Elektrogeräten, Reinigung eines Elektrogerätes mit nassen Händen, Defekte Elektrogeräte und Kabel.

7. Chemikalien und Reinigungsmitteln in abgefüllten Lebensmittelgefäßen ohne entsprechender Beschriftung.

Name: _____ Datum: _____

**5. Wodurch können diese Unfälle entstehen? Ergänzen Sie die Wörter.**

1. Hetz ____
2. U ____ acht ____ keit
3. ____ eitdruck
4. Drogeneinflu ____
5. Leicht S inn
6. Sicherheits ____ schriften werden nicht ____ standen oder ____ folgt
7. Ab ____ kung durch ____ elefonieren oder ____ ernsehen während des Kochens

**6. Ergänzen Sie den Text.****WARNUNG!**

Hei ____ es Öl niemals in den Ausgu ____
gie ____ en oder mit Wa SS er in Kontakt
brin_en!

In Teufels Küche

Aufgabe 3:

Schnittwunden, Verbrennungen, Stromschlag, Vergiftung, Feuer, Verbrühung, Ausrutschen, Verätzungen

Aufgabe 4:

Tiefe Schnittwunden: Scharfe, falsch abgelegte Messer oder Gegenstände wie zum Beispiel Metallränder von offenen Dosen, zerbrochenes Glas im Spülbecken oder auf dem Fußboden

Verbrennung: Beim Öffnen eines heißen Backofens ohne Backhandschuhe, stark erhitzte Pfannen oder Töpfe, Ablöschen von heißen Kochfetten mit Wasser

Ausrutschen: schnelles Laufen in der Küche, Wasserpfützen auf dem Küchenboden

Schwere Verbrennungen und Prellungen: Falsche Bedienung eines Dampfdrucktopfes

Feuer: Tragen von weiten Kleidungen, abgelegte Küchentücher in Reichweite des Herdes, offen getragene Haare
Stromschlag, Verletzungen durch angehende Geräte: Beim Reinigen von unausgesteckten Elektrogeräten, Reinigung eines Elektrogerätes mit nassen Händen, Defekte Elektrogeräte und Kabel

Verätzung: Chemikalien und Reinigungsmitteln in abgefüllten Lebensmittelgefäßen ohne entsprechender Beschriftung

Aufgabe 5:

Hetze, Unachtsamkeit, Zeitdruck, Drogeneinfluss, Leichtsinn, Sicherheitsvorschriften werden nicht verstanden oder befolgt, Ablenkung durch Telefonieren oder Fernsehen während des Kochens

Aufgabe 6:

WARNUNG! Heißes Öl niemals in den Abguss gießen oder mit Wasser in Kontakt bringen!

Name: _____ Datum: _____

Gefahrensymbole und ihre Bedeutung



1. Ordnen Sie zu

Umwelt- und wassergefährdend leicht entzündlich nicht verschlucken
 außer Reichweite von Kindern aufbewahren Flasche immer hochlagern
 ätzend Augenkontakt vermeiden reizend

1



1



2



4



5



6



7



8



Flasche immer
hochlagern

Rezeptwelt

Schnelles Curry Masala mit Reis (Gar-, Brat- oder Backzeit: 20 Minuten)



Foto: Sarra Sahan (Instagram: lula_cucina)

Zutaten für 4 Personen

500 g Putenfleisch
1 Zwiebel
1 Knoblauchzehe
2 TL Tomatenmark
2 TL Currypulver
500 ml Gemüsebrühe
1 TL Salz und Pfeffer
1 TL Paprikapulver
1 TL Chiliflocken
2 TL Speisestärke und 4 EL Wasser

Für den Reis

2 Tassen Reis
4 Tassen Wasser
1 TL Salz
1 EL Öl

Zubereitung:

1. Die Zwiebel und den Knoblauch schälen, in Würfel schneiden und in eine Pfanne mit Öl geben.
2. Das Fleisch waschen, putzen in Streifen schneiden und hinzufügen. Nun alles zusammen scharf anbraten und Tomatenmark dazugeben.
3. Mit Gemüsebrühe ablöschen und 20 Minuten bei niedriger Hitze köcheln lassen.
4. In der Zwischenzeit bereiten Sie den Reis zu. Dafür den Reis in einen Topf mit Öl geben, sehr kurz andünsten und anschließend mit Wasser und Salz ablöschen. Den Reis nun bei niedriger Hitze 10 Minuten köcheln lassen. Den Topfdeckel während des Garverfahrens nicht öffnen! Erst wenn das Wasser verdampft ist.
5. Fügen Sie der Fleischsoße einen Schuss Sahne hinzu und schmecken Sie diese mit Salz, Pfeffer, Curry, Paprikapulver und Chiliflocken ab.
6. Speisestärke mit 2 EL Wasser anrühren. Die vermengte Masse anschließend in das Curry Masala einrühren und für weitere 5 Minuten köcheln lassen.
7. Mit Petersilie garnieren und ansprechend anrichten. Guten Appetit!

„Mit vielen lässt sich schmausen, mit wenig lässt sich hausen.“ – Johann Wolfgang von Goethe

Gegrilltes Lachsfilet mit Kartoffelgratin und dazu gemischter Salat mit Feta (Gar-, Brat- oder Backzeit: 15 Min Lachsfilet, 20 Minuten Kartoffelgratin und 5 Minuten Salat



Foto: Sarra Sahan (Instagram: lula_cucina)

Zutaten für 4 Personen

4 große Lachsfilets
4 TL Zitronensaft
1 TL Salz und Pfeffer
1 TL Rosmarin
4 EL Öl

Für das Kartoffelgratin

500 g große Kartoffeln
2 Becher Schlagsahne
2 TL Salz und Muskatnuss
250 g Gratinkeäse
Etwas Butter für die Auflaufform

Für den Salat

1 Packung gemischter Salat

Für das Dressing

2 EL Olivenöl und heller Balsamico
1 TL Senf
1 Prise Zucker
1 TL Salz und Pfeffer
Bei Bedarf etwas Kürbiskerne
und Feta

Zubereitung:

1. Den Backofen auf 180°C Umluft vorheizen. Kartoffeln putzen, waschen und schälen. Die geschälten Kartoffeln vierteln. Die Kartoffelstücke in einem Dampfdrucktopf ca. 5 min garen. Die vorgegarten Kartoffeln in eine gefettete Gratinform geben.
2. Sahne mit Salz, Pfeffer und Muskatnuss würzen und kräftig mit einem Schneebesen verrühren. Sie können die Sahne auch durch Milch ersetzen, wenn Sie fettarm kochen möchten.
3. Die gewürzte Sahne über die Kartoffeln gießen und den Käse darüber streuen. Anschließend Kartoffelgratin im vorgeheizten Ofen ca. 20 Minuten goldgelb backen.
4. In der Zwischenzeit den Lachs zubereiten.
5. Lachsfilet nach der 3-S Regeln vorbereiten: Säubern, säuern, salzen. Die Filets in eine Grillpfanne geben und in Öl von beiden Seiten scharf anbraten. Rosmarin hinzufügen und bei niedriger Hitze 15 Minuten grillen. Zwischendurch die Lachsfilets mehrmals wenden.
6. Die Zutaten für das Dressing zusammen vermengen und zum gewaschenen Salat geben. Alles gut verrühren und den Salat mit Sonnenblumenkernen und Feta garnieren.
7. Ansprechend garnieren!
8. Guten Appetit!

„Das Essen soll zuerst das Auge erfreuen und dann den Magen.“ – Johann Wolfgang von Goethe

Kichererbsen-Eintopf nach türkischer Art (Gar-, Brat- oder Backzeit: 30 Minuten)



Foto: Sarra Sahan (Instagram: lula_cucina)

Zutaten für 4 Personen

Für den Reis

- 2 Tassen Reis
- 4 Tassen Wasser
- 2 EL kleine Fadennudel
- 1 TL Salz
- 1 EL Öl

Für den Kichererbsen Eintopf

- 500 g Rindfleisch
- 1 Zwiebel
- 1 Knoblauchzehe
- 2 kleine milde Peperoni
- 2 TL Tomatenmark
- 500 ml Gemüsebrühe
- 1 TL Salz und Pfeffer
- 1 TL Paprikapulver
- 1 TL Chiliflocken
- 500 g getrocknete Kichererbsen

Zubereitung:

1. Für den Eintopf Kichererbsen über Nacht in Wasser einweichen.
2. Die Zwiebel und den Knoblauch schälen, in Würfel schneiden und in einen Dampfdrucktopf geben. Olivenöl und Peperoni hinzufügen.
3. Das Fleisch waschen, putzen in Stücke schneiden und hinzufügen. Nun alles zusammen scharf anbraten und Tomatenmark dazugeben.
4. Mit Gemüsebrühe ablöschen und 20 Minuten im Dampfdrucktopf garen lassen.
5. In der Zwischenzeit bereiten Sie den Reis zu.
6. Dafür die Nudeln in einen Topf mit Öl geben, goldbraun anbraten und dann den Reis hinzufügen. Alles kurz verrühren und anschließend mit Wasser und Salz ablöschen. Diesen bei niedriger Flamme abgedeckt 10 Minuten köcheln lassen. Den Topfdeckel während des Garverfahrens nicht öffnen! Erst wenn das Wasser verdampft ist.
7. Den fertigen Eintopf mit Salz, Pfeffer, Paprikapulver und Chiliflocken abschmecken.
8. Ansprechend garnieren!
9. Guten Appetit!

„Iss, was gar ist, trink, was klar ist, red, was wahr ist.“ – Wilhelm Busch

„Imam Bayildi“ Mit Hackfleisch gefüllte Auberginen (Gar-, Brat- oder Backzeit: Insgesamt ca. 30 Minuten für die Auberginen und 10 Minuten für den Reis)



Foto: Sarra Sahan (Instagram: lula_cucina)

Zutaten für 4 Personen

Für den Reis

- 2 Tassen Reis
- 4 Tassen Wasser
- 1 TL Salz
- 1 EL Öl

Für die gefüllten Auberginen

- 4 große Auberginen
- 500 g Rindfleisch
- 1 Zwiebel
- 1 Knoblauchzehe
- 2 kleine, milde Peperoni
- 2 TL Tomatenmark
- 500 ml Gemüsebrühe
- 1 TL Salz und Pfeffer
- 1 TL Paprikapulver
- 1 TL Chiliflocken
- 1 TL getrocknete Minze

Zubereitung:

1. Ofen auf 180°C Umluft vorheizen. Auberginen waschen, längs halbieren und mit einem scharfen Messer rutenförmig einschneiden.
2. Mit einem Löffel das Fruchtfleisch herausnehmen und würfeln.
3. Zwiebel und Knoblauch schälen und in Würfel schneiden. Öl in einer Pfanne erhitzen, das Hackfleisch mit dem Knoblauch, Fruchtfleisch und der Zwiebel scharf anbraten. Die in Würfel geschnittene Paprika und das Tomatenmark hinzufügen und ca. 5 Minuten braten. Mit Gemüsebrühe ablöschen und bei niedriger Hitze ca. 15 Min langsam köcheln lassen. Mit all den Gewürzen abschmecken.
4. Nun die halbierten Auberginen in Öl anbraten, salzen und anschließend in eine Auflaufform geben. Die Auberginen mit der Hackmasse füllen und im Ofen ca. 15 Minuten backen.
5. In der Zwischenzeit bereiten Sie den Reis zu. Dafür den Reis in einen Topf mit Öl geben, kurz andünsten und anschließend mit Wasser und Salz ablöschen. Den Reis aufkochen lassen und dann den Herd sofort auf niedrige Flamme herunterschalten. Diesen nun ca. 10 Minuten köcheln lassen. Den Topfdeckel während des Garverfahrens nicht öffnen! Erst wenn das Wasser verdampft ist.
6. Die gebackenen Auberginen zum Reis platzieren und auf vier Teller servieren. Bei Bedarf mit Chiliflocken garnieren.
7. Guten Appetit!

„Mit Vielen lässt sich schmausen, mit wenig
lässt sich hausen.“ – Johann Wolfgang von Goethe

Köstliche Spinat- Tagliatelle mit gegrilltem Lachs

(Gar-, Brat- oder Backzeit: ca. 15 Minuten für die Lachsfilets und ca. 10 Minuten für die Spinat- Tagliatelle)



Foto: Sarra Sahan (Instagram: lula_cucina)

Zutaten für 4 Personen

4 große Lachsfilets
4 TL Zitronensaft
1 TL Salz und Pfeffer
1 TL Rosmarin
4 EL Öl

Für die Spinattagliatelle

500 g Rahmspinat
500 g Tagliatelle
2 EL Salz und Pfeffer

Zubereitung:

1. Salzwasser in einem Topf aufkochen.
2. Lachsfilet nach der 3-S Regeln vorbereiten: Säubern, säuern, salzen. Die Filets in eine Grillpfanne geben und in Öl von beiden Seiten scharf anbraten. Rosmarin hinzufügen und bei niedriger Hitze 15 Minuten grillen. Während des Grillens die Lachsfilets mehrmals wenden.
3. Rahmspinat in einen Topf geben und bei niedriger Hitze garen.
4. Nun die Tagliatelle in das kochende Salzwasser geben und al dente (bissfest) ca. 10 Minuten garen.
5. Tagliatelle in ein Sieb abgießen und zum Rahmspinat geben.
6. Nun die Spinat- Tagliatelle mit Salz und Pfeffer abschmecken.
7. Die gegrillten Lachsfilets auf die Spinat- Tagliatelle garnieren.
8. Guten Appetit!

„Zu Mittag gutes Mal und Abends nur schmal.“ – Sprichwort

Tunesische Shakshuka ohne Ei – lecker, schnell und einfach! (Gar-, Brat- oder Backzeit: ca. 15 Minuten)



Foto: Sarra Sahan (Instagram: lula_cucina)

Zutaten für 4 Personen

Für die Shakshuka

Öl für das Frittieren

2 EL Olivenöl

500 g Kartoffeln

1 Zwiebel

1 Knoblauchzehe

3 große Tomaten

2 kleine milde Peperoni

2 TL Tomatenmark

100 ml Gemüsebrühe

1 TL Salz und Pfeffer

1 TL Paprikapulver

1 TL Chiliflocken

Bei Bedarf

Baguette oder Schwarzbrot

Zubereitung:

1. Kartoffeln schälen, vierteln und in heißem Öl 7 Minuten frittieren. Herausnehmen und auf einem Küchenpapier abtropfen lassen.
2. Die Zwiebel und den Knoblauch schälen, in Würfel schneiden und in eine Pfanne geben. Olivenöl und Peperoni hinzufügen und zusammen mit der Zwiebel und Knoblauch andünsten.
3. Die Tomaten würfeln, das Tomatenmark dazugeben und alles gut verrühren.
4. Mit Gemüsebrühe ablöschen und abgedeckt 15 Minuten auf niedriger Flamme köcheln lassen.
5. Die frittierten Kartoffeln hinzufügen und mit Salz, Pfeffer, Paprikapulver und Chiliflocken abschmecken.
6. Am besten mit etwas Brot servieren.
7. Guten Appetit!

„An deinem Herd bist du genauso ein König wie jeder Monarch auf seinem Thron.“

– Miguel de Cervantes

Himmlische Mini- Tarteletts mit Vanillecreme und Früchten

Gar-, Brat- oder Backzeit: 12 Minuten



Foto: Sarra Sahan (Instagram: lula_cucina)



Zutaten für 4 Personen

Für den Mürbeteig

100 g Mehl

1 Ei

60 g Zucker

1 Päckchen Vanillezucker

50 g Butter

Für die Vanillecreme

6 EL Zucker

1 Eigelb

20 g Speisestärke

500 ml Milch

Zusätzlich

Früchte, nach Belieben etwas

Puderzucker

Zubereitung:

1. Den Ofen auf 180°C Umluft vorheizen.
2. Alle Zutaten für den Mürbeteig zusammen vermengen und zu einem glatten Teig verkneten.
3. Den Teig 30 Minuten kaltstellen.
4. In der Zwischenzeit die Milch in einem Topf aufkochen und dann von der Herdplatte nehmen. Zucker, Eigelb und Speisestärke miteinander vermengen und die Masse unter ständigem Rühren unterheben. Alles mit einem Schneebesen kräftig rühren.
5. Nun den Mürbeteig mit einem Nudelholz ausrollen und mit einem blumenförmigen Ausstecher (z.B. Ausstecher für Spitzbuben), kleine Plätzchen formen. Die Plätzchen auf Mini- Aluförmchen setzen und leicht eindrücken (siehe Foto, oder Kochvideo auf Instagram: lula_cucina) und dann auf ein Backblech legen. Diese im Ofen ca. 12 Minuten backen.
6. Die Tartelettes aus dem Ofen nehmen und abkühlen lassen.
7. Danach die Mini- Tartelettes mit der Vanillecreme füllen und mit Früchten garnieren.
8. Bei Bedarf mit Puderzucker bestäuben.
9. Guten Appetit!

„Ein froher Gast ist niemals Last.“

– Deutsches Sprichwort

Schokoladentarte mit Walnusskernen (Gar-, Brat- oder Backzeit: 20 Minuten)



Foto: Sarra Sahan (Instagram: lula_cucina)

Zutaten für 6–8 Personen

250 g Zartbitterschokolade

130 g Butter

3 Eier

150 g brauner Zucker

1 Päckchen Vanillezucker

160 g Mehl

250 g Walnusskerne

Etwas Butter für die Form

Zubereitung:

1. Den Ofen auf 180°C Umluft vorheizen.
2. Zartbitterschokolade mit Butter in eine kleine Metallschüssel geben und bei niedriger Temperatur im Wasserbad schmelzen lassen. Immer wieder umrühren, bis alles geschmolzen ist.
3. Eier mit braunem Zucker und Vanillezucker schaumig rühren.
4. Die Schokolade-Butter-Mischung zur Eiermasse geben und kurz einrühren. Das Mehl mithilfe eines Siebes hinzugeben und alles zu einem gleichmäßigen Teig verrühren.
5. Walnusskerne grob hacken und über den Teig verstreuen. Die Tarte im vorgeheizten Ofen ca. 20 Minuten. backen.
6. Mit einer Stäbchenmethode testen, ob die Tarte fertig gebacken ist. Dafür einen Holzspieß vorsichtig in die Mitte des Kuchens stechen. Wenn am Holzspieß kein roher Teig mehr klebenbleibt, ist der Kuchen ideal gebacken worden.
7. Nun die Tarte abkühlen lassen.
8. Bei Bedarf mit einer Kugel Eis servieren.
9. Guten Appetit!

„Alles Zukunfterraten ist wie gemalter Braten.“

– Joachim Ringelnatz

Sahnige Crème brûlée nach französischer Art (Gar-, Brat- oder Backzeit: 50 Minuten, Kühlen: 2 Stunden)



Foto: Sarra Sahan (Instagram: lula_cucina)

Zutaten für 4 Personen

Für die Crème brûlée

2 Becher Sahne

4 Eigelb

40g Zucker

1 Päckchen Vanillezucker

5 EL brauner Zucker zum
Karamellisieren

Zubereitung:

1. Den Backofen auf 120°C Umluft vorheizen.
2. Sahne aufkochen, von der Herdplatte nehmen und dann abkühlen lassen.
3. Eigelb mit dem Zucker und dem Vanillezucker glattrühren. Anschließend die abgekühlte Sahne dazugeben.
4. Die angerührte Masse in kleinen Förmchen abfüllen und in eine Auflaufform setzen. 500 ml Wasser aufkochen und in die Auflaufform geben. Die Förmchen sollen zu zwei Drittel im Wasser stehen.
5. Die Crème im Ofen ca. 50 Minuten backen.
6. Anschließend die Crème ca. 2 Stunden in den Kühlschrank stellen. Nun die vollständig abgekühlte Crème mit braunem Zucker bestreuen und mit einem Flambierbrenner flambieren, bis der Zucker schmilzt und eine bräunliche Kruste entsteht.
7. Guten Appetit!

**„Es blüht die Wurst nur kurze Zeit, die
Freundschaft blüht in Ewigkeit.“ – Wilhelm Busch**

Wie funktioniert Kindergarten?

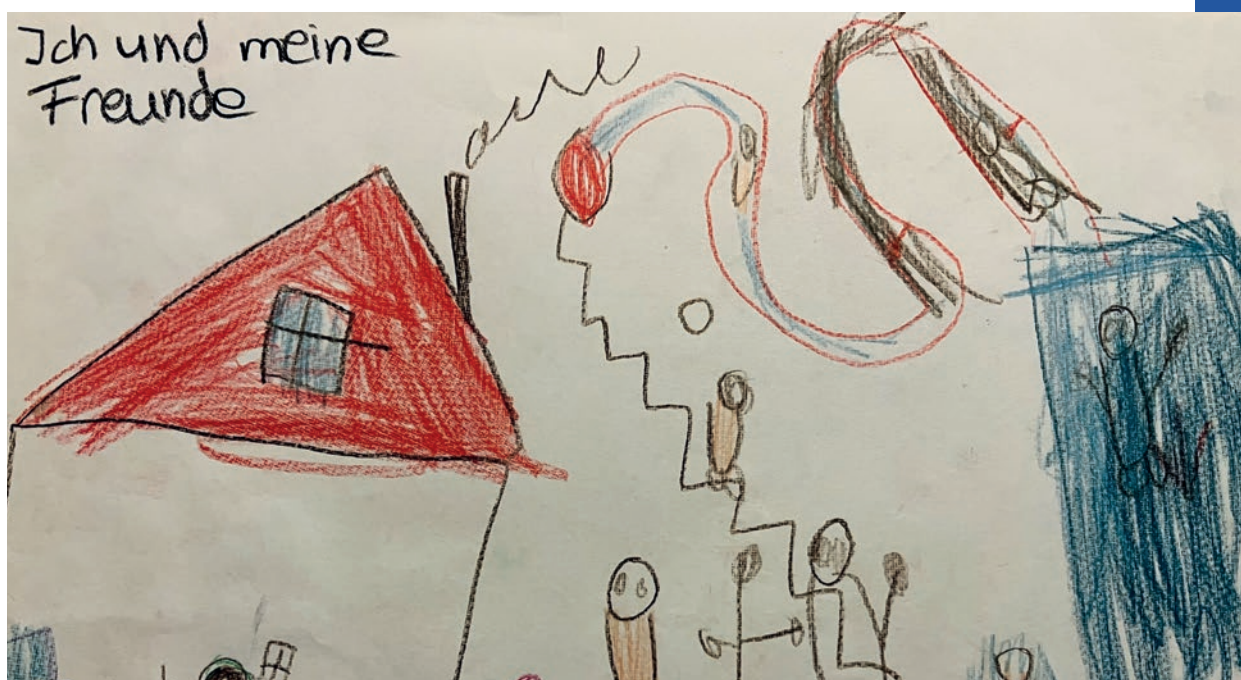
Bildung ist eine der grundlegenden Voraussetzungen für die Teilhabe an der Gesellschaft und für die (berufliche) Zukunft. Für Kinder ist v. a. im Kindergarten bzw. in der Kindertagesstätte (Kita) und in den ersten Schuljahren die Unterstützung der Eltern wichtig. Ein wesentlicher Bestandteil der pädagogischen Arbeit in Kita und Kindergarten ist aus diesem Grund die Erziehungs- und Bildungspartnerschaft mit den Eltern.

Zunächst ist es wichtig, dass die Teilnehmenden den Unterschied zwischen Kindergarten und Kindertagesstätte, der sogenannten „Kita“ kennenlernen: In einer Kita oder einem Kindergarten werden Kinder von pädagogisch ausgebildeten Fachkräften wie Erzieher*innen oder Kinderpfleger*innen gefördert und betreut.

Im Kindergarten werden Kinder zwischen 3 und 7 Jahren betreut und auf die Schule vorbereitet. Die Kinder sind überwiegend am Vormittag im Kindergarten, manche bleiben bis nachmittags und erhalten dort ihr Mittagessen. Für Eltern, die nur vormittags arbeiten, ist eine Halbtagesbetreuung oftmals ausreichend. Die Kindertagesstätte hingegen bietet eine Ganztagsbetreuung an. Diese ist ab dem frühmorgens bis zum spätnachmittags möglich. Die Kinder dort sind zwischen zweieinhalb und sieben Jahre alt. Je nach Bundesland oder Region ist in

einer Kindertagesstätte eine Krippe (für Kinder von 0-2 Jahre) und/oder ein Hort (Mittagessen und Hausaufgabenbetreuung für Schüler von Klasse 1-6) integriert. Sind beide Elternteile berufstätig, ist ein Platz für das Kind in der Ganztagsbetreuung oftmals unverzichtbar. Auch für berufstätige Alleinerziehende ist die Ganztagsbetreuung der Kinder wichtig. Viele Kitas bieten überdies auch eine Halbtagsbetreuung an.

In diesem Kapitel liegt der Fokus auf der Vermittlung von Strategien im Umgang mit Formularen rund um das Thema Kindergarten. Es geht dabei nicht nur darum, z. B. das Ausfüllen von Anmeldeformularen zu trainieren, sondern auch um das Erfassen des Inhalts von Elternbriefen. Zudem wird das deutsche Bildungssystem in seinen Grundzügen teilnehmenden- und praxisorientiert vermittelt.



Formulare verstehen

Formulare gibt es in allen Kindertageseinrichtungen und Schulen. Eltern sollen sie lesen, verstehen und unterschreiben. Die Sprache der Formulare ist oft schwierig, denn sie benutzt Wörter aus Gesetzestexten. Die vorliegenden Materialien helfen, Formulare zu erklären und zu verstehen.

Lernmaterial im Kursraum

- in den Kindergärten, KiTas und Grundschulen, um Eltern die Formulare zu erklären (für Erzieherinnen und Erzieher und Lehrkräfte in Elterngesprächen)
- für Eltern, die Formulare verstehen wollen, zum Selbstlernen
- in Lese- und Schreibkursen, in denen Lehrkräfte Strategien zum Verständnis schwieriger Texte lehren wollen (für Lehrkräfte in Kursen)

Diese Materialien

- schreiben schwierige, lange Wörter manchmal mit einer kleinen leeren Stelle zwischen den einzelnen Wörtern oder Silben: Ent schul di gung (Entschuldigung) oder Ich bin personen sor ge berech tigt (personensorgeberechtigt)

- schreiben in langen Wörtern, die aus verschiedenen einzelnen Wörtern bestehen, abwechselnd dünn und fett gedruckt: die Kindertageseinrichtung, Personensorgeberechtigte
- unterstreichen oft das Fugen-s in langen Wörtern (= das /s/ verbindet oft zwei Wörter): Halbtagsgruppe, Essensgeld, Tagesmutter

Mit dieser Schreibweise kann man die langen Wörter besser lesen.



Tipp:

Auch Formulare, die in diesen Materialien nicht erklärt werden, kann man mit diesen Strategien besser verstehen.

Das Formular „Anhang 4 – Rückzahlung Essensgeld“

Anhang 4

DURCHSCHLAG

- **der Anhang:** an hängen: Eine Seite hängt an.
- **der Durchschlag:** die gleiche Seite zweimal, eine Kopie

Die Rückzahlung des Essensgeldes kann erfolgen, wenn das Kind entschuldigt über vier Wochen zusammenhängend fehlt.

Der Kindergarten zahlt das Essens-Geld zurück, **wenn** das Kind vier Wochen lang immer im Kindergarten fehlt und die Eltern eine Entschuldigung bringen.

Die Personensorgeberechtigten versichern, dass die Einzugsermächtigung (Anlage 7) nicht widerrufen wurde.

Unterschrift Personensorgeberechtigte(r)¹

Die Personensorgeberechtigten

- **die Personen:** Menschen
- **die Sorge:** ich mache mir Sorgen, ich Sorge für andere Menschen
- **berechtigt:** ich habe das Recht dazu, ich bin berechtigt
- **Ich bin berechtigt, für andere Menschen zu sorgen:** Ich bin personensorge berechtigt. Meistens sind Mutter und Vater des Kindes personensorge berechtigt.
- **versichern:** hier: bestätigen, sagen: „Ja. Genauso ist es!“
- Die Eltern sind also Personensorgeberechtigte. Mutter oder Vater des Kindes unter schreiben. Was unterschreiben sie?

Die Personensorgeberechtigten versichern, dass die Einzugsermächtigung (Anlage 7) nicht widerrufen wurde.

- **der Einzug:** einziehen, Er/sie zieht ein:
Wohin zieht er/sie ein? In ein Haus, in eine Wohnung
Was zieht er/sie ein? Geld vom Konto, um eine Rechnung zu bezahlen. Kann jemand einfach Geld von meinem Konto einziehen? Nein, er braucht meine schriftliche Erlaubnis.
- **die Ermächtigung:** die (schriftliche) Erlaubnis
- **widerrufen:** Ich sage: Ich möchte **nicht**, dass jemand Geld von meinem Konto einzieht; ich nehme meine Erlaubnis zurück.
- Die **Personensorgeberechtigten bestätigen/sagen:** Wir haben die Einzugsermächtigung nicht zurück genommen, nicht widerrufen.

Ein weiteres Formular:

Anlage (zu den Nummern 2.2 und 3.1)

Bescheinigung über die ärztliche Untersuchung und die ärztliche Impfberatung

nach den Richtlinien des Sozialministeriums und des Kultusministeriums
über die ärztliche Untersuchung nach § 4 des Kindertagesbetreuungsgesetzes und die
ärztliche Impfberatung nach § 34 Absatz 10a des Infektionsschutzgesetzes

Das Kind

Name, Vorname

Geburtsdatum

Anschrift

wurde am _____

von mir auf Grund von § 4 des Kindertagesbetreuungsgesetzes und der oben genannten
Richtlinien über die ärztliche Untersuchung und Impfberatung ärztlich untersucht.

Gegen die Aufnahme des Kindes in einer Kindertageseinrichtung oder in Kinder-
tagespflege bestehen, soweit sich nach der Durchführung der gesetzlichen
Früherkennungsuntersuchung U ____ erkennen lässt,

- ☐ keine medizinischen Bedenken.
- ☐ medizinische Bedenken.
- ☐ Das Kind ist gesundheitlich beeinträchtigt. Die Voraussetzungen für die Aufnahme
des Kindes in einer Kindertageseinrichtung oder in Kindertagespflege werden mit den
Personensorgeberechtigten und Fachkräften der Kindertageseinrichtung oder der
Tagespflegeperson geklärt, sofern die Entbindung von der ärztlichen Schweigepflicht
durch die Personensorgeberechtigten vorliegt.

Das Untersuchungsergebnis ist den Personensorgeberechtigten mitgeteilt worden.

- ☐ Die ärztliche Impfberatung nach § 34 Absatz 10a des Infektionsschutzgesetzes in
Verbindung mit den oben genannten Richtlinien über die ärztliche Untersuchung und
Impfberatung in Bezug auf einen vollständigen, altersgemäßen und nach den Emp-
fehlungen der Ständigen Impfkommission ausreichenden Impfschutz des Kindes
wurde von mir zuletzt am _____ beziehungsweise im Rahmen der U ____ durch-
geführt. *)

Ort, Datum _____

Unterschrift der Ärztin/des Arztes

Stempel der Ärztin/des Arztes

*) Diese Erklärung ist nicht erforderlich vor Aufnahme in die Kindertagespflege



Tipp:

Dieses Formular füllt der Arzt aus, bevor ein Kind in einen Kindergarten, eine KiTa oder zu Tageseltern gehen kann. Das heißt: Zuerst untersucht der Arzt das Kind bei einer U-Untersuchung (gelbes U-Heft), dann füllt er das Formular aus. Dieses Formular müssen Eltern im Kindergarten, in der Kita oder bei Tageseltern zeigen und eine Kopie abgeben.

Bescheinigung über die ärztliche Untersuchung und die ärztliche Impfberatung

nach den Richtlinien des Sozialministeriums und des Kultusministeriums
über die ärztliche Untersuchung nach § 4 des Kindertagesbetreuungsgesetzes und die
ärztliche Impfberatung nach § 34 Absatz 10a des Infektionsschutzgesetzes

- **die Richtlinie:** die Regel, die Bestimmung, das Gesetz
- **das Kindertagesbetreuungsgesetz:** das Kinder tage(s) betreuung(s) gesetz: das Gesetz über die Betreuung von Kindern über den Tag
- **Kinder betreuen:** auf Kinder aufpassen, mit ihnen spielen und sich beschäftigen
- **die Impfung, impfen:** Kindern ein Medikament geben, damit sie keine schwere Krankheit bekommen (meistens mit einer Spritze)
- **die Impfberatung (Impfberatung):** ein Arzt erklärt Eltern die Impfung und berät sie, ob und wann eine Impfung für das Kind gut ist
- **das Infektionsschutzgesetz:** das Infektion(s) schutz gesetz: das Gesetz, das bestimmt, was man machen soll, wenn eine schwere Krankheit (Infektion) kommt

Gegen die Aufnahme des Kindes in einer Kindertageseinrichtung oder in Kindertagespflege bestehen, soweit sich nach der Durchführung der gesetzlichen Früherkennungsuntersuchung U ____ erkennen lässt,

- ☐ keine medizinischen Bedenken.
- ☐ medizinische Bedenken.
- ☐ Das Kind ist gesundheitlich beeinträchtigt. Die Voraussetzungen für die Aufnahme des Kindes in einer Kindertageseinrichtung oder in Kindertagespflege werden mit den Personensorgeberechtigten und Fachkräften der Kindertageseinrichtung oder der Tagespflegeperson geklärt, sofern die Entbindung von der ärztlichen Schweigepflicht durch die Personensorgeberechtigten vorliegt.

Das Untersuchungsergebnis ist den Personensorgeberechtigten mitgeteilt worden.

- Gegen die Aufnahme des Kindes in einer Kindertageseinrichtung oder in Kindertagespflege bestehen ...
keine medizinischen Bedenken. → **Die Aufnahme** = das Kind wird in einem Kindergarten oder einer KiTa oder bei Tageseltern aufgenommen = es kann kommen. Der Arzt sagt: OK. Er hat **keine** Bedenken.
- Gegen die Aufnahme des Kindes in einer Kindertageseinrichtung oder in Kindertagespflege bestehen ...
medizinische Bedenken. → **Die Aufnahme** = das Kind wird **nicht** in einem Kindergarten oder einer KiTa oder bei Tageseltern aufgenommen = es kann **nicht** kommen. Der Arzt sagt **nicht**: OK. Er hat Bedenken.
- **Das Kind ist gesundheitlich beeinträchtigt.** → Das Kind ist **nicht** gesund. Es hat eine Krankheit, mit der es zum Beispiel andere Kinder anstecken kann. Es kann deshalb nicht in den Kindergarten, in die KiTa oder zu Tageseltern gehen.
- **Die Voraussetzungen** für die Aufnahme des Kindes in einer Kindertageseinrichtung oder in Kindertagespflege **werden ... geklärt.** → Erzieherinnen und Erzieher klären miteinander (sie besprechen und überlegen), was die Eltern tun können und müssen, damit das Kind doch in den Kindergarten, die KiTa oder zu Tageseltern gehen kann.
- **Wer** muss das miteinander überlegen, besprechen und klären?
Die Personensorgeberechtigten (die Eltern) + die Fachkräfte der Kindertageseinrichtung
+ die Erzieherin oder der Erzieher = Erziehende

Die Personensorgeberechtigten (die Eltern) + die Tagespflegeperson
+ die Tagesmutter oder der Tagesvater = Erziehende

- **Wann** können Eltern und Erziehende über das Thema miteinander sprechen?

Erst dann, wenn die Eltern die „**Entbindung von der ärztlichen Schweigepflicht**“ gegeben haben. Das heißt, wenn die Eltern dem Arzt erlaubt haben, den Erziehenden zu sagen, was er bei der U-Untersuchung des Kindes festgestellt hat, dann können alle darüber sprechen. Danach wird überlegt, was man tun kann, damit das Kind bald in den Kindergarten, in die KiTa oder zu den Tageseltern gehen kann.

- **Den Eltern ist das Untersuchungsergebnis mitgeteilt worden.** → Die Eltern wissen, was der Arzt bei der Untersuchung gesehen und festgestellt hat.

☐ **Die ärztliche Impfberatung** nach § 34 Absatz 10a des Infektionsschutzgesetzes in Verbindung mit den oben genannten Richtlinien über die ärztliche Untersuchung und Impfberatung in Bezug auf einen vollständigen, altersgemäßen und nach den Empfehlungen der Ständigen Impfkommission ausreichenden Impfschutz des Kindes wurde von mir zuletzt am _____ beziehungsweise im Rahmen der U _____ durchgeführt. *)

Ort, Datum _____

Unterschrift der Ärztin/des Arztes Stempel der Ärztin/des Arztes

*) Diese Erklärung ist nicht erforderlich vor Aufnahme in die Kindertagespflege

- **die Impfberatung:** Ein Arzt erklärt Eltern die Impfung und berät sie, ob und wann eine Impfung für das Kind gut ist.
- **die Impfung, impfen:** Kindern ein Medikament geben, damit sie keine schwere Krankheit bekommen (meistens mit einer Spritze)
- **vollständiger** Impfschutz: Das Kind hat alle wichtigen Impfungen bekommen.
- **altersgemäßer** Impfschutz: Das Kind hat alle wichtigen Impfungen bekommen, die es in seinem Alter braucht.
- **ausreichender** Impfschutz: Das Kind ist durch seine Impfungen ausreichend geschützt, seine Impfungen reichen aus, weitere Impfungen braucht es nicht.
- **nach den Empfehlungen der ständigen Impfkommission:** Es gibt in Deutschland eine Gruppe von Wissenschaftlern und Ärzten, die miteinander überlegen und entscheiden, welche Impfungen für Kinder wichtig sind. Dann geben sie Empfehlungen zur Impfung. Kindertageseinrichtungen, Schulen, Ärzte und viele andere Menschen halten sich an diese Empfehlungen.
- **Die Impfberatung wurde durchgeführt.** → Der Arzt hat die Eltern zu den wichtigen Impfungen beraten.
- ***)** Dieses Sternchen bedeutet: Zu dieser Sache muss man noch etwas sagen oder hinzufügen. Das, was man noch dazu sagen möchte, steht ganz unten auf dem Blatt.
- ***) Diese Erklärung ist nicht erforderlich vor Aufnahme in die Kindertagespflege.** → Wenn Kinder zu einer Tagesmutter oder einem Tagesvater kommen, braucht der Arzt diese Erklärung über **die ärztliche Impfberatung** nicht zu geben.

Ein weiteres Formular:

DURCHSCHLAG
Anhang 4

Vereinbarung zur Fortsetzung des Betreuungsverhältnisses im Anschluss an die Betreuung in der Kleinkindgruppe

Ergänzend zum Aufnahmevertrag vom _____ vereinbaren
Datum

Name des Trägers der Einrichtung _____

Name Personensorgeberechtigte(r) _____

nach Maßgabe von Ziffer 1.1 der Ordnung der Tageseinrichtung für Kinder die Fortsetzung des
Betreuungsverhältnisses ab dem: _____
Datum

1. Vereinbarte Betriebsform und Betreuungszeiten

Einrichtungstyp:

☐ Kindergarten

☐ Einrichtung mit Altersmischung

☐ Integrative Einrichtung

☐ Hort

Betriebsform:

☐ Halbtagsgruppe

☐ Regelgruppe

☐ Gruppe mit verlängerten Öffnungszeiten

☐ Ganztagsgruppe

	vormittags		nachmittags	
	von	bis	von	bis
Montag				
Dienstag				
Mittwoch				
Donnerstag				
Freitag				

Betreuungszeit pro Woche: _____ Stunden.

2. Der Elternbeitrag beträgt ab dem _____ für ihr Kind

pro angefangenen Monat

Zusätzlich werden erhoben

Essensgeld

Sonstiges

Insgesamt

€ _____

€ _____

€ _____

€ _____

25

**Tipp:**

Dieses Formular müssen Eltern ausfüllen und unterschreiben, wenn

- ihr Kind schon in der Kleinkindgruppe der Kindertageseinrichtung war.
- ihr Kind in derselben Kindertageseinrichtung bleiben soll, wenn es drei Jahre alt ist.

DURCHSCHLAG	Anhang 4
Vereinbarung zur Fortsetzung des Betreuungsverhältnisses im Anschluss an die Betreuung in der Kleinkindgruppe	
Ergänzend zum Aufnahmevertrag vom _____ vereinbaren Datum	
Name des Trägers der Einrichtung _____	
Name Personensorgeberechtigte(r) _____	
nach Maßgabe von Ziffer 1.1 der Ordnung der Tageseinrichtung für Kinder die Fortsetzung des Betreuungsverhältnisses ab dem: _____ Datum	

- **die Vereinbarung, etwas vereinbaren:** etwas besprechen und alle sind einverstanden (oft mit Unterschrift)
- **die Fortsetzung, fortsetzen:** weiter machen
- **das Betreuungsverhältnis:** die Vereinbarung und Beziehung zwischen Kindergarten oder KiTa und den Eltern, dass das Kind dort betreut wird
- Kinder **betreuen:** auf Kinder aufpassen, mit ihnen spielen und sich beschäftigen
- **im Anschluss an** etwas: Es geht ohne Pause weiter.
- die **Kleinkindgruppe:** die Gruppe, in der die Kinder unter 3 Jahren betreut werden
- **ergänzend zum Aufnahmevertrag:** Die Eltern und der Kindergarten hatten für die Kleinkindgruppe einen Vertrag gemacht. Dieser Vertrag geht weiter, aber dieses Formular muss noch zum Vertrag hinzu kommen und unterschrieben werden.
- **der Träger der Einrichtung:** Kindertageseinrichtungen haben „Träger“. Das sind zum Beispiel die evangelische oder die katholische Kirche, die Stadt oder sogenannte „freie Träger“. Das sind Gruppen, die nicht zur Kirche oder zur Stadt gehören. Sie bezahlen die Erzieherinnen und Erzieher, die Häuser (= Einrichtungen) und Spielsachen und machen Verträge mit den Eltern. Sie bestimmen auch, welches Programm die Kinder haben und was sie lernen sollen.
- Die **Personensorgeberechtigten:** die Personen = Menschen; die Sorge: ich mache mir Sorgen, ich Sorge für andere Menschen; berechtigt: ich habe das Recht dazu, ich bin berechtigt.

Ich bin berechtigt, für andere Menschen zu sorgen = Ich bin personensorgeberechtigt.

Meistens sind Mutter und Vater des Kindes personensorgeberechtigt. Eltern sind Personensorgeberechtigte.
- **Nach Maßgabe von Ziffer 1.1 der Ordnung der Tageseinrichtung ...** Das ist die Nummer eines Gesetzes oder einer Verordnung (= ähnlich wie ein Gesetz).

1. Vereinbarte Betriebsform und Betreuungszeiten

Einrichtungsform:

☐ Kindergarten

☐ Einrichtung mit Altersmischung

☐ Integrative Einrichtung

☐ Hort

Betriebsform:

☐ Halbtagsgruppe

☐ Regelgruppe

☐ Gruppe mit verlängerten Öffnungszeiten

☐ Ganztagsgruppe

	vormittags		nachmittags	
	von	bis	von	bis
Montag				
Dienstag				
Mittwoch				
Donnerstag				
Freitag				

Betreuungszeit pro Woche: _____ Stunden.

- Die **Betriebsform**: Wie lange ist der Kindergarten oder die KiTa geöffnet?
- die **Halbtagsgruppe**: Die Kinder sind vom Morgen bis zum Mittag im Kindergarten oder in der KiTa.
- die **Regelgruppe**: Die Kinder sind **so lange** im Kindergarten oder in der KiTa, wie diese **normalerweise** geöffnet sind.
- die **Gruppe mit verlängerten Öffnungszeiten**: Die Kinder sind länger im Kindergarten oder in der KiTa als sie geöffnet sind.
- die **Ganztagsgruppe**: die Kinder, die vom Morgen bis zum Abend im Kindergarten oder in der KiTa sind. Manche KiTas haben auch über Nacht geöffnet, wenn Eltern Nachtschicht haben.
- die **Einrichtungsform**: Wie heißt die Einrichtung (= das Haus, das Gebäude für die Betreuung der Kinder)?
- die **Einrichtung mit Altersmischung**: Hier werden Kinder, die unterschiedlich alt sind, in einem Haus betreut.
- die **integrative Einrichtung**: Hier werden Kinder, die eine Behinderung haben, zusammen mit anderen Kindern betreut.
- der **Hort**: Hier werden Schulkinder vor und nach der Schule betreut.
- die **Betreuungszeit pro Woche**: Wie viele Stunden **pro Woche** soll das Kind in der Einrichtung sein?

2. Der Elternbeitrag beträgt ab dem _____ für ihr Kind	
pro angefangenen Monat	€ _____
Zusätzlich werden erhoben Essensgeld	€ _____
Sonstiges	€ _____
Insgesamt	€ _____

- der **Elternbeitrag beträgt ...**: Die Eltern müssen ... € zahlen.
- **pro angefangenen Monat**: Die Eltern müssen immer für **einen ganzen Monat** bezahlen, der angefangen hat, auch wenn das Kind krank ist oder den Kindergarten verlässt.
- **zusätzlich werden erhoben ...**: die Eltern müssen **auch noch** zum Beispiel Essensgeld bezahlen
- **Sonstiges**: Wenn die Eltern noch etwas anderes bezahlen müssen, schreiben die Erzieherinnen und Erzieher das bei „Sonstiges“.

Ein weiteres Formular:

ORIGINAL FÜR DIE EINRICHTUNG Anhang 6

Vereinbarung über die Gabe von ärztlich verordneten Medikamenten

Nach Punkt 6.7 der Kindergartenordnung

1. Mein/Unser Kind _____
Name, Vorname

ist in Behandlung bei _____
Name, Adresse, Tel.-Nr. des behandelnden Arztes/der Ärztin

2. Zur Behandlung von akuten Notfällen hat der Arzt/die Ärztin
 das Medikament _____ verordnet.

Es soll bei Auftreten folgender Beschwerden/Anzeichen in der angegebenen Dosierung
 verabreicht werden:

Anzeichen	Dosierung
Anzeichen	Dosierung

Das Medikament muss im Kühlschrank gelagert werden: ☐ ja ☐ nein

Besonderheiten im Umgang mit dem Medikament:

3. Zur regelmäßigen Gabe hat der Arzt/die Ärztin folgende Medikamente verordnet:

Name des Medikaments	Name des Medikaments	Name des Medikaments
Uhrzeit	Uhrzeit	Uhrzeit
Dosierung	Dosierung	Dosierung
Art der Verabreichung	Art der Verabreichung	Art der Verabreichung
Uhrzeit	Uhrzeit	Uhrzeit
Dosierung	Dosierung	Dosierung
Art der Verabreichung	Art der Verabreichung	Art der Verabreichung

Das Medikament muss im Kühlschrank gelagert werden:

☐ ja ☐ nein

☐ ja ☐ nein

☐ ja ☐ nein

Besonderheiten im Umgang mit dem Medikament/mögliche Komplikationen:

ORIGINAL FÜR DIE EINRICHTUNG Anhang 6

Vereinbarung über die Gabe von ärztlich verordneten Medikamenten

Nach Punkt 6.7 der Kindergartenordnung

1. Mein/Unser Kind _____
Name, Vorname

ist in Behandlung bei _____
Name, Adresse, Tel.-Nr. des behandelnden Arztes/der Ärztin

2. Zur Behandlung von akuten Notfällen hat der Arzt/die Ärztin
das Medikament _____ verordnet.

Es soll bei Auftreten folgender Beschwerden/Anzeichen in der angegebenen Dosierung
verabreicht werden:

Anzeichen	Dosierung
Anzeichen	Dosierung

Das Medikament muss im Kühlschrank gelagert werden: ☐ ja ☐ nein

Besonderheiten im Umgang mit dem Medikament:

- das **Original**: das Blatt, auf dem man unterschrieben hat
- die **Vereinbarung**, etwas vereinbaren: miteinander besprechen, einig werden und unterschreiben
- die **Gabe** von Medikamenten: Medikamente geben
- **Medikamente verordnen**: Der Arzt schreibt Medikamente auf ein Rezept, der Apotheker oder die Apothekerin gibt das Medikament = **ärztlich verordnete Medikamente**.
- das Kind ist **in Behandlung**: das Kind hat einen Arzt, zu dem es regelmäßig geht; der Arzt kümmert sich um das kranke Kind
- **akute Notfälle**: eine gefährliche Situation für einen Menschen. Er braucht schnell Hilfe durch ein Medikament oder einen Arzt.
- die **Dosierung**: Wie viel soll man von dem Medikament nehmen oder geben? Das kann man meistens auf der Packung lesen.

 Zum Beispiel: 2 – 0 – 1
 morgens zwei Tabletten (2) – mittags keine (0) – abends eine Tablette (1)
- **Das Medikament soll bei Auftreten folgender Beschwerden/Anzeichen in der angegebenen Dosierung verabreicht werden**: Wenn etwas passiert (zum Beispiel starke Schmerzen, hohe oder tiefe Blutzuckerwerte, Krampf ...) muss man das Medikament so geben, wie der Arzt es gesagt hat.
- **Besonderheiten im Umgang mit dem Medikament**: Muss man auf etwas aufpassen? Muss man etwas beachten (zum Beispiel: das Medikament muss im Kühlschrank sein)?

3. Zur regelmäßigen Gabe hat der Arzt/die Ärztin folgende Medikamente verordnet:

Name des Medikaments	Name des Medikaments	Name des Medikaments
Uhrzeit	Uhrzeit	Uhrzeit
Dosierung	Dosierung	Dosierung
Art der Verabreichung	Art der Verabreichung	Art der Verabreichung
Uhrzeit	Uhrzeit	Uhrzeit
Dosierung	Dosierung	Dosierung
Art der Verabreichung	Art der Verabreichung	Art der Verabreichung

Das Medikament muss im Kühlschrank gelagert werden:

☐ ja ☐ nein ☐ ja ☐ nein ☐ ja ☐ nein

Besonderheiten im Umgang mit dem Medikament/mögliche Komplikationen:

- Medikamente **zur regelmäßigen Gabe**: Das Medikament muss immer zu bestimmten Zeiten genommen oder gegeben werden.
- die **Dosierung**: Wie viel soll man von dem Medikament nehmen oder geben? Das kann man meistens auf der Packung lesen.

Zum Beispiel: 2 – 0 – 1

morgens zwei Tabletten (2) – mittags keine (0) – abends eine Tablette (1)

- die **Art der Verabreichung**: Wie muss man das Medikament geben? Mit Wasser? Im Wasser? Mit einer Spritze?
- **Mögliche Komplikationen**: Das Medikament kann Probleme/Beschwerden bereiten.

Ein weiteres Formular:

ORIGINAL FÜR DIE EINRICHTUNG	Anhang 14
Einverständniserklärung Kooperation mit der Grundschule	
Im Rahmen der Kooperation zwischen Kindertageseinrichtungen und Grundschulen findet sowohl in gemeinsamen Gesprächen als auch in Einzelgesprächen ein Austausch über den Entwicklungsstand Ihres Kindes statt. Aus Gründen des Datenschutzes ist die Abgabe untenstehender Einverständniserklärung erforderlich:	
☐ Ich bin/Wir sind damit einverstanden, dass das pädagogische Personal im Rahmen der Kooperation mit der Grundschule Informationen über den Entwicklungsstand meines/unseres Kindes	
Name, Vorname weitergibt.	
☐ Ich bin/Wir sind mit der Weitergabe von Informationen über den Entwicklungsstand meines/unseres Kindes	
Name, Vorname nicht einverstanden.	
Ort, Datum Unterschrift Personensorgeberechtigte(r)¹ Unterschrift Personensorgeberechtigte(r)¹	Eingang am Ort, Datum Leiter(in) der Einrichtung
¹ Die Unterzeichnung hat immer durch alle vorhandenen Personensorgeberechtigten zu erfolgen, es sei denn, die personensorgeberechtigten Eltern leben getrennt und das Kind hält sich mit Einwilligung des einen Elternteils oder auf Grund einer gerichtlichen Entscheidung gewöhnlich bei dem anderen Elternteil auf; in diesem Fall genügt die Unterschrift desjenigen Elternteils, bei dem das Kind lebt.	
61	

ORIGINAL FÜR DIE EINRICHTUNG
Anhang 14

Einverständniserklärung Kooperation mit der Grundschule

Im Rahmen der Kooperation zwischen Kindertageseinrichtungen und Grundschulen findet sowohl in gemeinsamen Gesprächen als auch in Einzelgesprächen ein Austausch über den Entwicklungsstand Ihres Kindes statt. Aus Gründen des Datenschutzes ist die Abgabe untenstehender Einverständniserklärung erforderlich:

☐ Ich bin/Wir sind damit einverstanden, dass das pädagogische Personal im Rahmen der Kooperation mit der Grundschule Informationen über den Entwicklungsstand meines/unseres Kindes

Name, Vorname
weitergibt.

☐ Ich bin/Wir sind mit der Weitergabe von Informationen über den Entwicklungsstand meines/unseres Kindes

Name, Vorname
nicht einverstanden.

- das **Original**: das Blatt, auf dem man unterschrieben hat
- die **Einverständniserklärung**: sagen: „Das ist ok. Ich bin einverstanden.“ Danach unterschreiben
- die **untenstehende Einverständniserklärung**: Die Einverständniserklärung ist unten auf der Seite.
- die **Kooperation**: die Zusammenarbeit; hier: Der Kindergarten oder die KiTa und die Grundschule sprechen zusammen über die Kinder, die in die Schule gehen sollen
- der **Austausch**, Menschen tauschen sich aus: Sie sprechen miteinander über ein Thema.
- der **Entwicklungsstand** des Kindes: Wie weit ist das Kind beim Lernen und Sprechen und in seiner Bewegung? Kann es schon zur Schule gehen oder braucht es noch ein Jahr im Kindergarten?
- die **Abgabe**: etwas abgeben
- die Abgabe ist **erforderlich**: Etwas muss abgegeben werden; es ist notwendig, diese Sache abzugeben.
- **aus Gründen des Datenschutzes**: Persönliche Informationen (Daten) über das Kind und seine Familie sind geschützt; deshalb müssen Eltern erlauben, dass Grundschule und Kindergarten miteinander über das Kind sprechen dürfen.
- **Aus Gründen des Datenschutzes ist die Abgabe untenstehender Einverständniserklärung erforderlich**: Eltern müssen sagen und unterschreiben, dass sie erlauben, dass Kindergarten und Schule miteinander über das Kind sprechen. Sie müssen diese Erklärung unterschreiben und im Kindergarten abgeben.
- **das pädagogische Personal**: die Erzieherin und der Erzieher
- die Weiter**gabe**, weiter**geben**: Papiere oder Informationen an andere Menschen geben

	<u>Eingang am</u>
Ort, Datum	Ort, Datum
<u>Unterschrift Personensorgeberechtigte(r)¹</u>	
Unterschrift Personensorgeberechtigte(r) ¹	Leiter(in) der Einrichtung

- **Eingang am** ... (Datum): Die Einverständniserklärung ist am ... (Datum) im Kindergarten oder in der KiTa angekommen (= eingegangen).
- Die Fußnote: **Die kleine¹** erklärt unten auf der Seite etwas, was weiter oben steht.

¹ Die Unterzeichnung hat immer durch alle vorhandenen Personensorgeberechtigten zu erfolgen, es sei denn, die personensorgeberechtigten Eltern leben getrennt und das Kind hält sich mit Einwilligung des einen Elternteils oder auf Grund einer gerichtlichen Entscheidung gewöhnlich bei dem anderen Elternteil auf; in diesem Fall genügt die Unterschrift desjenigen Elternteils, bei dem das Kind lebt.

Diese Fußnote ist auch unter anderen Formularen zu finden. Sie wird **nicht** bei jedem Formular erklärt.

Die Fußnote bedeutet:

Eine Einverständniserklärung müssen normalerweise immer beide Elternteile, Vater und Mutter, unterschreiben.

Wenn Eltern getrennt leben, und das Kind bei einem Elternteil lebt, kann nur dieser Elternteil unterschreiben.

Aber der andere Elternteil muss einverstanden sein. Manchmal bestimmt auch ein Gericht, wer von den Eltern unterschreiben darf.

Ein weiteres Formular:

DURCHSCHLAG		Anhang 13
Einverständniserklärung Zu Ziffer 5.1, i. V. m. Ziffer 4.4, der Ordnung der Tageseinrichtung für Kinder Veranstaltungen Ich bin/Wir sind damit einverstanden, dass mein/unser Kind Name, Vorname ☐ an Ausflügen, Spaziergängen und anderen Aktivitäten der Einrichtung, die nicht auf dem Gelände der Einrichtung stattfinden, teilnimmt. ☐ Ich bin/Wir sind damit einverstanden, dass an den oben genannten Aktivitäten ausnahmsweise Privatautos genutzt werden. ☐ Ich bin/Wir sind darüber informiert, dass bei Veranstaltungen der Einrichtung wie Familienausflug, Laternenfest, Sommerfest u. Ä. die Aufsichtspflicht über die Kinder nicht bei den Mitarbeiter(inne)n der Einrichtung sondern bei den Personensorgeberechtigten oder den von ihnen Beauftragten liegt. Eingang am Ort, Datum Ort, Datum Unterschrift Personensorgeberechtigte(r)¹ Unterschrift Personensorgeberechtigte(r)¹ Leiter(in) der Einrichtung 1 Die Unterzeichnung hat immer durch alle vorhandenen Personensorgeberechtigten zu erfolgen, es sei denn, die personensorgeberechtigten Eltern leben getrennt und das Kind hält sich mit Einwilligung des einen Elternteils oder auf Grund einer gerichtlichen Entscheidung gewöhnlich bei dem anderen Elternteil auf; in diesem Fall genügt die Unterschrift desjenigen Elternteils, bei dem das Kind lebt.		

59

- der **Durchschlag**: eine Kopie
- **Zu Ziffer 5.1, i. V. m.**: der Name des Gesetzes (der „(Ver)Ordnung“)
- **Veranstaltungen (Aktivitäten)**: etwas zusammen machen, unternehmen, zusammen feiern
- **nicht auf dem Gelände der Einrichtung**: nicht im Kindergarten, nicht in der KiTa, nicht in der Grundschule, nicht im Garten oder Hof, sondern draußen, außerhalb
- **ausnahmsweise Privatautos nutzen**: Normalerweise benutzt man bei Veranstaltungen des Kindergartens nicht die privaten Autos der Eltern; wenn man die privaten Autos der Eltern benutzt, ist das **eine Ausnahme**.

- **u.Ä.:** und Ähnliches
- die **Aufsichtspflicht:** Kinder dürfen nicht allein sein; Eltern oder andere Erwachsene müssen auf sie aufpassen (Aufsichtspflicht); Eltern können andere Menschen aus der Familie bitten, auf die Kinder aufzupassen und die Aufsichtspflicht zu übernehmen; im Kindergarten und in der Schule haben Erzieherinnen und Erzieher und Lehrkräfte Aufsichtspflicht.
- Die **Personensorgeberechtigten:** die Personen = Menschen
die Sorge: Ich mache mir Sorgen, ich Sorge für andere Menschen.
berechtigt: ich habe das Recht dazu, ich bin berechtigt.

Ich bin berechtigt, für andere Menschen zu sorgen = Ich bin personen sorge berechtigt.

Meistens sind Mutter und Vater des Kindes personensorgeberechtigt. Eltern sind Personensorgeberechtigte.

- **Die Aufsichtspflicht liegt bei manchen Veranstaltungen des Kindergartens und der KiTa „bei den Personensorgeberechtigten oder den von ihnen Beauftragten“:** Bei manchen Veranstaltungen des Kindergartens und der KiTa müssen die Eltern selbst auf ihre Kinder aufpassen oder erwachsene Menschen aus der Familie (Opa und Oma, Tante) bitten, auf das Kind aufzupassen (Aufsichtspflicht).

Ein weiteres Formular:

ORIGINAL FÜR DIE EINRICHTUNG		Anhang 12
Einverständniserklärung Zu Ziffer 4.2 und 4.3 der Ordnung der Tageseinrichtung für Kinder Abholung durch andere Begleitpersonen Ich erkläre/Wir erklären uns einverstanden, dass mein/unser Kind Name, Vorname Geburtsdatum Anschrift Von nachfolgend aufgeführten Begleitpersonen in meinem/unserem Auftrag von der Tages- einrichtung für Kinder abgeholt werden kann: Ich wurde/Wir wurden darauf hingewiesen, dass Kinder unter 12 Jahren auf Grund ihres Reifegrades nicht als Begleitpersonen geeignet sind und daher nicht in Frage kommen. Name, Vorname Tel./Mobil Name, Vorname Tel./Mobil Name, Vorname Tel./Mobil Ort, Datum Unterschrift Personensorgeberechtigte(r)¹ Unterschrift Personensorgeberechtigte(r)¹ Eingang am Ort, Datum Leiter(in) der Einrichtung		
1 Die Unterzeichnung hat immer durch alle vorhandenen Personensorgeberechtigten zu erfolgen, es sei denn, die personensorgeberechtigten Eltern leben getrennt und das Kind hält sich mit Einwilligung des einen Elternteils oder auf Grund einer gerichtlichen Entscheidung gewöhnlich bei dem anderen Elternteil auf; in diesem Fall genügt die Unterschrift desjenigen Elternteils, bei dem das Kind lebt.		

- die **Abholung**: Kinder vom Kindergarten oder der KiTa abholen
- die **Begleitperson**: eine Person, die das Kind bringen oder vom Kindergarten oder der KiTa abholen darf, die das Kind begleiten darf
- die **Abholung durch andere Begleitpersonen**: Das Kind darf von anderen Personen abgeholt werden, wenn die Eltern das in einem Formular unterschreiben. Aber nur die Personen dürfen das Kind abholen, die im Formular aufgeschrieben werden.

- **nachfolgend:** weiter unten geschrieben
- **nachfolgend aufgeführte Begleitpersonen:** die Personen, die hier im Formular aufgeschrieben sind
- **in meinem/unserem Auftrag:** Die Eltern sagen: diese Person soll das Kind abholen.
- ich wurde darauf hingewiesen: Jemand hat es mir gesagt.
- **Kinder unter 12 Jahren sind aufgrund ihres Reifegrades nicht als Begleitperson geeignet:** Kinder unter 12 Jahren sind selbst Kinder und keine Erwachsenen; sie dürfen ihre Geschwister nicht aus dem Kindergarten oder von der KiTa abholen, denn sie haben keine Aufsichtspflicht.

Ein weiteres Formular:

ORIGINAL FÜR DIE EINRICHTUNG		Anhang 11
Einverständniserklärung Zu Ziffer 4.2 der Ordnung der Tageseinrichtung für Kinder Nachhauseweg Ich gebe mein/Wir geben unser Einverständnis, dass mein/unser Kind nach der vereinbarten Betreuungszeit allein nach Hause gehen darf. Anschrift Ich erkläre/Wir erklären, dass mein/unser Kind von uns in die gefahrlose Bewältigung des Nachhauseweges von der Einrichtung eingewiesen ist. Bei erheblichen Veränderungen der Wegverhältnisse oder bei Sondersituationen trage ich/tragen wir Sorge, dass mein/unser Kind abgeholt wird. Die Einrichtung ist befugt, über solche Fälle zu entscheiden und die Abholung des Kindes zu verlangen. Eingang am Ort, Datum Ort, Datum Unterschrift Personensorgeberechtigte(r)¹ Unterschrift Personensorgeberechtigte(r)¹ Leiter(in) der Einrichtung 1 Die Unterzeichnung hat immer durch alle vorhandenen Personensorgeberechtigten zu erfolgen, es sei denn, die personensorgeberechtigten Eltern leben getrennt und das Kind hält sich mit Einwilligung des einen Elternteils oder auf Grund einer gerichtlichen Entscheidung gewöhnlich bei dem anderen Elternteil auf; in diesem Fall genügt die Unterschrift desjenigen Elternteils, bei dem das Kind lebt.		

- das **Original für die Einrichtung**: Das Blatt, auf dem man unterschrieben hat, bekommt der Kindergarten oder die KiTa.
- **wir geben unser Einverständnis**: Wir sind einverstanden.
- **nach der vereinbarten Betreuungszeit**: die Zeit, die das Kind im Kindergarten verbringen kann
- **die gefahrlose Bewältigung des Nachhauseweges**: ohne Gefahr nach Hause gehen, den Heimweg ohne Gefahr schaffen können; das Kind soll so nach Hause gehen, dass es nicht gefährlich für es ist.

- das Kind ist **eingewiesen**: Die Eltern haben dem Kind erklärt, wie man ohne Gefahr nach Hause gehen kann, und das Kind hat es verstanden.
- **erhebliche Veränderungen der Wegverhältnisse**: wenn sich der Heimweg sehr verändert (zum Beispiel durch eine Baustelle oder Ampeln)
- die **Sondersituation**: keine normale Situation; die Situation ist neu
- **wir tragen Sorge**: Wir sorgen dafür, dass es funktioniert; wir kümmern uns darum.
- **die Einrichtung ist befugt, ... die Abholung des Kindes zu verlangen**: Der Kindergarten oder die KiTa darf sagen: „Das Kind muss abgeholt werden.!“

Ein weiteres Formular:

ORIGINAL FÜR DIE EINRICHTUNG		Anhang 9		
Einverständniserklärung Zahnärztliche Reihenuntersuchung Die zahnärztliche Reihenuntersuchung wird bereits seit vielen Jahren in Kindertageseinrichtungen und Schulen durchgeführt. Die Reihenuntersuchung im Rahmen der Gruppenprophylaxe hat sich aus folgenden Gründen bewährt: - Die Kinder sind in der Gruppe ungezwungen und machen somit die „ersten“ Erfahrungen mit dem Zahnarzt, - die Untersuchung findet regelmäßig statt (sollte jedoch die Untersuchung bei der Hauszahnärztin/beim Hauszahnarzt nicht ersetzen), - viele Eltern begrüßen auch die Erinnerung an die zahnärztliche Untersuchung. Aus Gründen des Datenschutzes ist die Abgabe untenstehender Einverständniserklärung erforderlich: ☐ Ich bin/Wir sind mit der zahnärztlichen Untersuchung meines/unseres Kindes _____ Name, Vorname in der Gruppe einverstanden. Die Einverständniserklärung gilt bis auf Widerruf bzw. für die gesamte Kindergartenzeit. ☐ Ich bin/Wir sind mit der zahnärztlichen Untersuchung meines/unseres Kindes _____ Name, Vorname nicht einverstanden. <table style="width: 100%; border: none; margin-top: 20px;"> <tr> <td style="width: 50%; border-right: 1px solid black; padding-right: 10px; vertical-align: top;"> _____ Ort, Datum _____ Unterschrift Personensorgeberechtigte(r)¹ _____ Unterschrift Personensorgeberechtigte(r)¹ </td> <td style="width: 50%; padding-left: 10px; vertical-align: top;"> Eingang am _____ Ort, Datum _____ Leiter(in) der Einrichtung </td> </tr> </table> 1 Die Unterzeichnung hat immer durch alle vorhandenen Personensorgeberechtigten zu erfolgen, es sei denn, die personensorgeberechtigten Eltern leben getrennt und das Kind hält sich mit Einwilligung des einen Elternteils oder auf Grund einer gerichtlichen Entscheidung gewöhnlich bei dem anderen Elternteil auf; in diesem Fall genügt die Unterschrift desjenigen Elternteils, bei dem das Kind lebt.			_____ Ort, Datum _____ Unterschrift Personensorgeberechtigte(r)¹ _____ Unterschrift Personensorgeberechtigte(r)¹	Eingang am _____ Ort, Datum _____ Leiter(in) der Einrichtung
_____ Ort, Datum _____ Unterschrift Personensorgeberechtigte(r)¹ _____ Unterschrift Personensorgeberechtigte(r)¹	Eingang am _____ Ort, Datum _____ Leiter(in) der Einrichtung			
41				

- das **Original für die Einrichtung**: Das Blatt, auf dem man unterschrieben hat, bekommt der Kindergarten oder die KiTa.
- **zahnärztliche Reihenuntersuchung**: Ein Team von Zahnärzten und Zahnärztinnen geht in die Kindergärten, KiTas und Schulen und untersucht die Zähne der Kinder. Die Kinder und Eltern bekommen Tipps, wie die Zähne gesund bleiben können.

- die **Reihenuntersuchung im Rahmen der Gruppenprophylaxe**: die Reihenuntersuchung ist eine Vorsorge-Untersuchung für Kinder, damit keine Zahnkrankheiten entstehen (Prophylaxe: alles, was eine Krankheit verhindern soll; alles, was hilft, dass eine Krankheit gar nicht erst kommt).
- **die Reihenuntersuchung hat sich bewährt**: Sie hat in der Vergangenheit gute Erfolge gehabt; die Reihenuntersuchung hat mitgeholfen, dass Kinder weniger Zahnkrankheiten haben.
- **aus folgenden Gründen**: Das sind die Gründe, warum die Reihenuntersuchung sich bewährt hat: ...
- **die Kinder sind in der Gruppe ungezwungen**: Sie sind entspannt und haben keine Angst vor der Untersuchung.
- **viele Eltern begrüßen auch die Erinnerung an die zahnärztliche Untersuchung**: Viele Eltern sagen: „Das ist gut, dass die zahnärztliche Reihenuntersuchung regelmäßig kommt; dann vergessen wir nicht den Besuch beim Zahnarzt.“
- **Aus Gründen des Datenschutzes ist die Abgabe untenstehender Einverständniserklärung erforderlich**: Eltern müssen sagen und unterschreiben, dass sie die zahnärztliche Reihenuntersuchung erlauben oder nicht erlauben. Sie müssen diese Erklärung unterschreiben und im Kindergarten abgeben.
- **Die Einverständniserklärung gilt bis auf Widerruf** bzw. für die gesamte Kindergartenzeit: die Einverständniserklärung gilt/ist so lange gültig, bis die Eltern sagen und unterschreiben: „Nein, wir wollen die zahnärztliche Reihenuntersuchung nicht haben.“ (= bis auf Widerruf, ich widerrufe die Einverständniserklärung).
- Die Einverständniserklärung gilt bis auf Widerruf **bzw. für die gesamte Kindergartenzeit**: bzw. = beziehungsweise = mit anderen Worten, oder
- Die Einverständniserklärung ist gültig bis ich widerrufe oder aber für die ganze Kindergartenzeit.

Ein weiteres Formular:

ORIGINAL FÜR DIE EINRICHTUNG (KOPIERVORLAGE) Anhang 8

Unbedenklichkeitserklärung

Gemäß § 34 Abs. 1 Infektionsschutzgesetz (IfSG)

An die
Tageseinrichtung für Kinder

Das Kind

Name, Vorname

Geburtsdatum

Anschrift

war erkrankt. Nach ärztlichem Urteil ist eine Weiterverbreitung der festgestellten Erkrankung*
nicht mehr zu befürchten.
Insoweit bestehen bezüglich des Besuchs der Kindertageseinrichtung keine Bedenken.

Ort, Datum

Unterschrift des Arztes oder der Personensorgeberechtigten

* Vergleiche Merkblatt IfSG (Seite 83)

39

- die **Unbedenklichkeitserklärung**: erklären, dass **keine** Sorgen und Bedenken bestehen
- die **Unbedenklichkeitserklärung** im Kindergarten oder in der KiTa: der Arzt sagt: „Es gibt **keine** Sorgen und Bedenken, dass das Kind andere Kinder mit einer Krankheit anstecken kann.“ Das Kind war krank. Der Arzt sagt: „Das Kind ist wieder gesund. Es kann andere Kinder **nicht** anstecken.“
- **nach ärztlichem Urteil**: nach der Meinung und Beurteilung des Arztes, der das Kind kennt und untersucht hat
- **eine Weiterverbreitung der festgestellten Erkrankung**: eine Krankheit, die ansteckt und dadurch weitergehen kann, sich weiterverbreiten kann, so dass andere Kinder auch krank werden

- **Nach ärztlichem Urteil ist eine Weiterverbreitung der festgestellten Erkrankung nicht mehr zu befürchten:**
Der Arzt meint: „Das Kind kann andere Kinder **nicht** mehr anstecken. Die Krankheit geht **nicht** weiter.“
- **Insoweit bestehen bezüglich des Besuchs der Kindertageseinrichtung keine Bedenken:** Was die Krankheit angeht, hat der Arzt keine Sorgen und Bedenken, wenn das Kind in den Kindergarten oder die KiTa geht.
- Die **Personensorgeberechtigten:**

die Personen = Menschen

die Sorge: Ich mache mir Sorgen, ich Sorge für andere Menschen.

berechtigt: Ich habe das Recht dazu, ich bin berechtigt.

Ich bin berechtigt, für andere Menschen zu sorgen = Ich bin personensorge berechtigt.

Meistens sind Mutter und Vater des Kindes personensorgeberechtigt. Eltern sind Personensorgeberechtigte.

1. Strategien, um Texte und Formulare einfacher zu machen, wenn Sie im Kindergarten/in der Schule Texte für Eltern schreiben:

1.1 Verwenden Sie einfache Wörter, kein „Behördendeutsch“.

Bei juristischen Begriffen setzen Sie das juristisch korrekte Wort in Klammern hinter oder vor die Erläuterung.

Beispiel:

1. die Personensorgeberechtigten → die Personen, die für das Kind sorgen, das sind meistens Vater und/oder Mutter
2. die Einzugsermächtigung: die Erlaubnis, Geld vom Konto (der Eltern) zu nehmen/einzuziehen
3. die Unterzeichnung → die Unterschrift
4. die Einverständniserklärung → Ich erkläre, dass ich einverstanden bin.

1.2 Verwenden Sie Hauptsatz und Nebensatz anstelle von komplexen Sätzen.

Beispiel:

„Die Unterzeichnung hat immer durch alle Personensorgeberechtigten zu erfolgen. Die Einrichtungen werden angewiesen, darauf zu achten.“ → Alle Personen, die das Recht haben, für das Kind zu sorgen (= Personensorgeberechtigte), müssen unterschreiben, egal ob sie verheiratet, getrennt lebend oder nicht verheiratet sind. Der Kindergarten/die KiTa/die Schule soll darauf achten.

1.3 Verwenden Sie nach Möglichkeit kürzere, klare Sätze, die gut verständlich sind.

Komplexe Inhalte kann man auch mit kurzen, klaren Sätzen vermitteln. So wird der Inhalt verständlicher.

Beispiel:

Im Rahmen der Kooperation zwischen Kindertageseinrichtungen und Grundschulen findet sowohl in gemeinsamen Gesprächen als auch in Einzelgesprächen ein Austausch über den Entwicklungsstand Ihres Kindes statt. Aus Gründen des Datenschutzes ist die Abgabe unten stehender Einverständniserklärung erforderlich:

→ „Kindertageseinrichtungen (Kitas) und Grundschulen arbeiten zusammen. Erzieher und Erzieherinnen sowie Grundschul-Lehrkräfte sprechen darüber, wie sich Ihr Kind weiter entwickelt/welche Fortschritte Ihr Kind macht. Diese Gespräche können in einer kleinen Gruppe oder unter vier Augen stattfinden. Die Daten Ihres Kindes sind geschützt. Damit wir zusammen sprechen können, brauchen wir Ihre Erlaubnis. Bitte geben Sie uns Ihre Erlaubnis.“

1.4 Verwenden Sie Aktiv statt Passiv und Direktheit statt sprachlicher Distanz.

Beispiel:

1. „Die Unterzeichnung hat ... zu erfolgen“ → „Alle Personen, die ..., müssen unterschreiben.“
2. „Die Einrichtungen werden angewiesen...“ → Der Kindergarten soll...“

1.5 Verwenden Sie eher Verben statt komplexer zusammengesetzter Substantive.

Beispiel:

1. „Die Rückzahlung des Essensgeldes kann erfolgen ...“ → Der Kindergarten zahlt das Essens-Geld zurück, wenn ...“
2. „... ist die Abgabe erforderlich ...“ → „Es ist wichtig, dass Sie ... abgeben ...“
3. „die Weitergabe von Informationen ...“ → „... dass das pädagogische Personal Informationen ... weitergibt.“

1.6 Schreiben Sie komplexe, zusammengesetzte Wörter mit Bindestrich oder heben Sie „das Wort im Wort“ hervor, indem Sie in langen Wörtern die einzelnen Wörter durch dünnen oder fetten Druck sichtbar machen:

Beispiel:

das Essens-Geld, die Einzugs-Ermächtigung, die Einverständnis-Erklärung, die Personensorgeberechtigten, die Kindertageseinrichtungen, die Ganztagsgruppe. So können wenig literalisierte Menschen oder Menschen mit Deutsch als Zweitsprache lange Wörter besser lesen.

2. Strategien, um Texte und Formulare verständlich zu machen, damit Eltern Texte entschlüsseln können:

Schlüssel, um Texte zu verstehen:



1. Suchen Sie bekannte Teile oder Wörter in langen Wörtern.

Beispiel:

Personensorgeberechtigte

- die Personen, die Person
- die Sorge, ich habe Sorge, ich Sorge mich um etwas oder jemanden, ich Sorge für jemanden
- das Recht, ich habe das Recht zu etwas = ich bin berechtigt

→ Ich vermute/denke, dass es hier um eine Person geht, die das Recht hat, sich um jemanden oder für jemanden zu sorgen.



2. Zerlegen Sie lange Wörter in Silben und Wörter.

Beispiel:

Per so nen sor ge be rech tig te

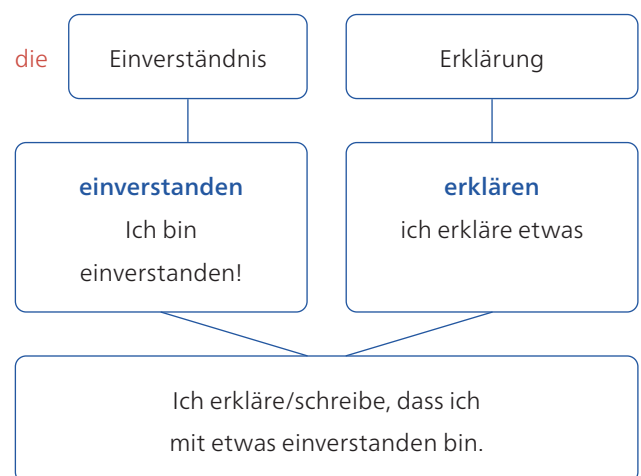


3. Suchen Sie Verben (Machen-Wörter) für Substantive (der-die-das-Wörter), die Sie nicht kennen..

Beispiel:

die Einverständniserklärung:

die Einverständnis - Erklärung



4. Lernen Sie die Wortbausteine, die aus einem Verb (Machen-Wort) oder einem Adjektiv (Wie-Wort) ein Substantiv (der-die-das-Wörter) machen:

- ung → erklären, die Erklärung – anmelden, die Anmeldung – einrichten, die Einrichtung – verantworten, verantwortlich, die Verantwortung
- nis → erlauben, die Erlaubnis – einverstanden sein, das Einverständnis – (ge)denken, er (ge)dachte, das Gedächtnis – bedürfen, bedürftig, das Bedürfnis

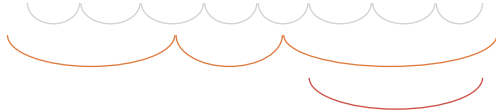
- tion → informieren, die Information – kooperieren, die Kooperation
- keit → haltbar, die Haltbarkeit – häufig, die Häufigkeit – fähig, die Fähigkeit – mehrsprachig, die Mehrsprachigkeit
- heit → dunkel, die Dunkelheit – gesund, die Gesundheit – krank, die Krankheit

Finden Sie noch weitere Wortbausteine.



5. Schreiben Sie neue oder schwere Wörter in ein Heft oder auf Karteikarten in einem Karteikasten. So können Sie die Wörter immer wieder anschauen und lernen.

Per so nen sor ge be rech tig te

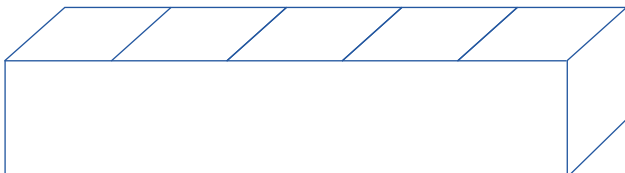


Beispiel:

Personensorgeberechtigte

- die Personen, die Person
- die Sorge, ich habe Sorge, ich Sorge mich um etwas oder jemanden, ich Sorge für jemanden
- das Recht, ich habe das Recht zu etwas = ich bin berechtigt

→ Ich vermute/denke, dass es hier um eine Person geht, die das Recht hat, sich um jemanden oder für jemanden zu sorgen



Tipp:

1. Schreiben Sie bei neuen Substantiven (oder Nomen) **der**, **die** und **das** immer mit diesen Farben. So können Sie die Artikel besser lernen.
2. Schreiben Sie zu schwierigen neuen Wörtern immer einen Satz auf Ihre Karteikarte.
3. Die neuen Wörter kommen im Karteikasten in das erste Fach. Wenn Sie sie bei der Wiederholung wissen und können, gehen sie weiter ins zweite Fach, bis Sie sie sehr gut können.

Name: _____

Datum: _____

**1. Welche Wörter passen zusammen? Ordnen Sie zu.**

Begleit-	-pflicht
Weiter-	-gruppe
Einzugs-	-beitrag
Einverständnis-	-gruppe
Kinder-	-gabe
Nachhause-	-schutz
Aufsichts-	-person
Daten-	-sorgeberechtigte
Kleinkind-	-verbreitung
Eltern-	-erklärung
Kinder-	-tageseinrichtung
Tages-	-garten
Personen-	-stehend
Unbedenklichkeits-	-ermächtigung
Aufnahme-	-eltern
Weiter-	-weg
Regel-	-vertrag
unten-	-erklärung

Name: _____ Datum: _____



1. Schreiben Sie Wörter aus den beiden Spalten. Wie viele Wörter finden Sie? TIPP: Es gibt verschiedene Möglichkeiten. Lesen Sie die Wörter auch.

1. Kindertageseinrichtung
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____
13. _____
14. _____
15. _____
16. _____
17. _____
18. _____

Name: _____ Datum: _____



1. Schreiben Sie Wörter aus den beiden Spalten. Wie viele Wörter finden Sie? TIPP: Es gibt verschiedene Möglichkeiten. Lesen Sie die Wörter auch.

- | | |
|-----------------------------------|--|
| 1. Einverständniserklärung | <u>das Einverständnis, die Erklärung</u> |
| 2. Einzugsermächtigung | _____ |
| 3. Aufnahmevertrag | _____ |
| 4. Halbtagsgruppe | _____ |
| 5. Weitergabe | _____ |
| 6. Kindergarten | _____ |
| 7. Kindertageseinrichtung | <u>Kinder, Tag(es), Einrichtung</u> |
| 8. Unbedenklichkeitsbescheinigung | _____ |
| 9. Elternbeitrag | _____ |
| 10. Personensorgeberechtigter | _____ |
| 11. Einzugsermächtigung | _____ |
| 12. Weiterverbreitung | _____ |
| 13. Öffnungszeiten | _____ |
| 14. Betreuungszeit | _____ |
| 15. Kleinkindgruppe | _____ |
| 16. Kooperationslehrkraft | _____ |

Name: _____

Datum: _____

Lange Kindergartenwörter



1. Suchen Sie 10 Wörter.

Kindergarten

Kindertageseinrichtung

Kleinkindgruppe

Einzugsermächtigung

Begleitperson

~~Aufnahmevertrag~~

Elternbeitrag

Kooperation

Einverständniserklärung

Aufsichtspflicht

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

Name: _____ Datum: _____

Lange Kindergartenwörter – Lösung

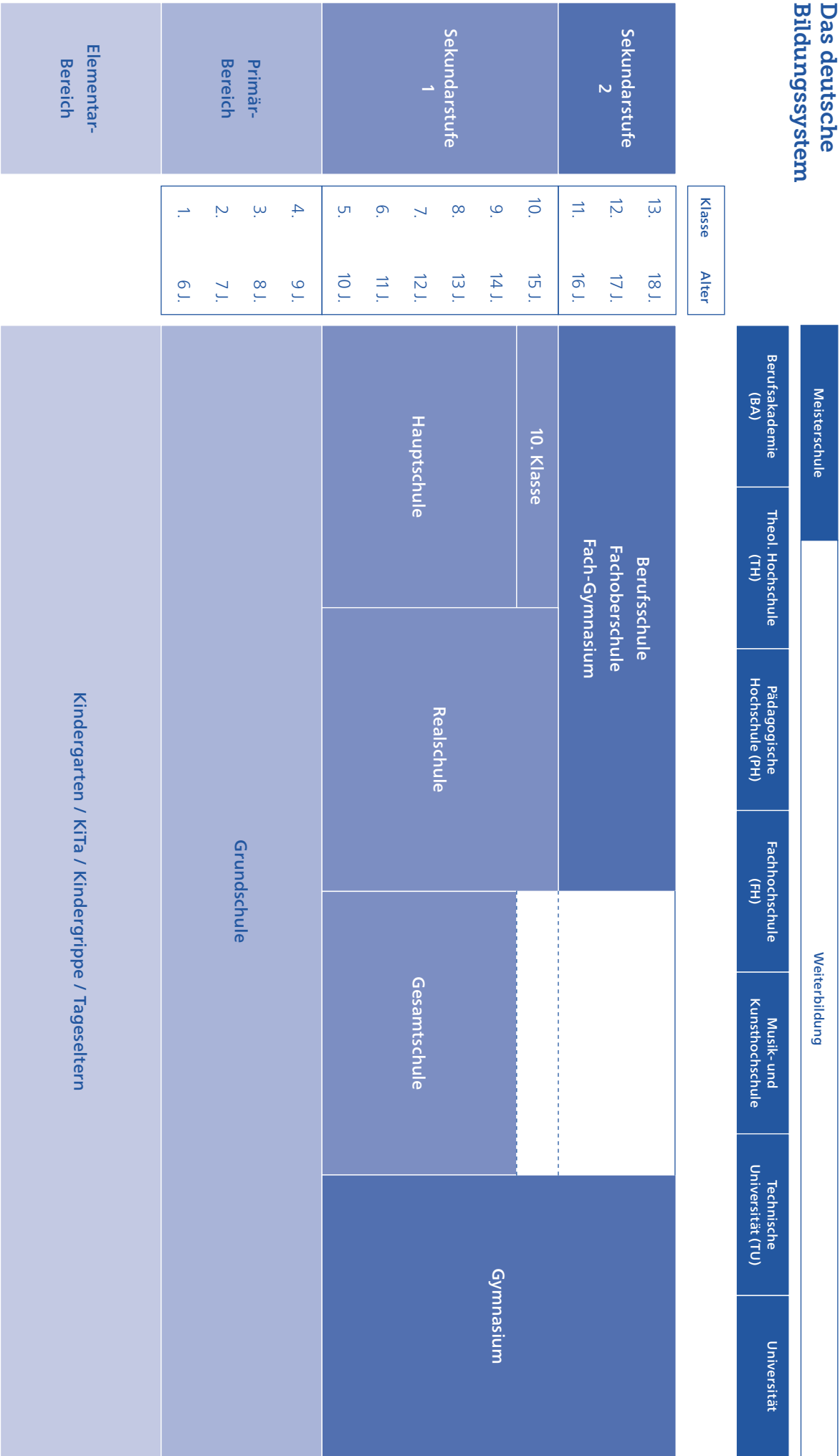
R	J	O	D	A	B	U	K	I	N	D	E	R	G	A	R	T	E	N	Z
R	E	E	C	P	J	L	F	N	E	E	I	G	O	L	J	I	S	K	X
I	I	H	J	R	T	R	B	I	N	T	N	O	W	K	G	Z	A	X	U
A	N	R	Z	B	G	M	K	Z	D	M	Z	H	N	I	A	E	T	Y	W
P	V	O	B	J	U	A	L	U	S	J	U	H	G	N	B	L	K	W	K
C	E	T	I	U	T	Y	E	Z	X	R	G	I	H	D	P	T	Q	Z	O
S	R	G	X	R	Z	R	I	V	U	S	S	S	B	E	R	E	G	X	O
I	S	X	Z	A	U	F	N	A	H	M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

Quelle:

Suchsel.net (Unter dieser Adresse kann man kostenlos eigene Suchsel erstellen).

<https://www.suchsel.net/dein-suchsel.html?id=11220221955684>

Das deutsche Bildungssystem



Doris Dietrich, M.A., 2022

Wörter, Sätze und Übungen zum deutschen Bildungssystem

Der Elementar-Bereich:

der Bereich für Kinder zwischen 0 und 6 Jahren

- die Öffnungszeiten: Wann und wie lange hat der Kindergarten geöffnet?
- die Einrichtung: das Haus, das Gebäude, in dem der Kindergarten oder die KiTa ist
- die Betreuung, Kinder betreuen: auf Kinder aufpassen, mit ihnen spielen, ihnen vorlesen, mit ihnen kochen, essen und lernen
- der Kindergarten: Öffnungszeiten meistens vom Morgen bis zum Mittag, manchmal mit Mittagessen
- die KiTa = die Kinder-Tages-Einrichtung: Öffnungszeiten vom Morgen bis zum Abend
- die Kinderkrippe: Hier sind Kinder zwischen 0 Jahren und 2,5 / 3 Jahren
- die Tageseltern, die Tagesmutter, der Tagesvater, die Tagespflege: private Mütter oder Väter, die andere Kinder für Geld betreuen

Wichtige Sätze

- Ich möchte einen Kindergartenplatz für mein Kind beantragen. (→ im Rathaus)
- Ich möchte mein Kind im Kindergarten anmelden. (→ im Kindergarten oder in der KiTa)
- Wie lange hat der Kindergarten geöffnet?
- Wann kann/soll ich mein Kind abholen?
- Mein Kind hat eine Allergie.
- Mein Kind ist noch nicht trocken.
- Mein Kind ist erkältet. Mein Kind hat Fieber.
- Mein Kind hat heute Nacht nicht gut geschlafen.
- Wann sind im Kindergarten Ferien?
- Ich habe einige Fragen. Können Sie mir bitte einen Termin für ein Elterngespräch geben?
- Ich hätte gern einen Termin für ein Elterngespräch.
- Mit welchen Kindern spielt mein Kind gern?

- Lernt/Spricht mein Kind Deutsch?
- Was spielt mein Kind im Kindergarten besonders gern?

Der Primar-Bereich:

der Bereich für Grundschul-Kinder von der 1. Klasse bis zur 4. Klasse

- die Grundschule: die Schule für Kinder von 5 oder 6 bis 9 oder 10 Jahren
- die Ganztags-Betreuung, der Hort: hier können Kinder zu Mittag essen, Hausaufgaben machen, Hobbys ausüben, spielen, Sport machen
- der Lehrer, die Lehrerin: die Fachkräfte, die mit den Kindern arbeiten
- die Lehrkraft: die Lehrerin oder der Lehrer
- die Lehrkräfte: alle Lehrerinnen und Lehrer
- die Klasse: die Gruppe von Kindern, die zusammen lernen, und ihr Zimmer
- der Klassenlehrer, die Klassenlehrerin: die Lehrkraft, die sich besonders um eine Klasse kümmert
- das Schuljahr: vom 1. August des einen Jahres bis zum 31. Juli des nächsten Jahres
- das Schul-Halbjahr: vom 1. August bis zum 31. Januar oder vom 1. Februar bis zum 31. Juli
- das Schulfach: Deutsch, Mathematik, Sport, Englisch, Kunst ... sind Schulfächer.
- der Fachlehrer, die Fachlehrerin: Lehrkräfte, die ein besonderes Fach unterrichten
- die weiterführende Schule: die Schule nach der Grundschule (Hauptschule, Realschule, Gymnasium, Gesamtschule/Gemeinschaftsschule)

Wichtige Sätze

- Wann beginnt der Unterricht?
- Wann ist der Unterricht beendet?
- Wie viele Pausen hat mein Kind?

- Mein Kind ist leider krank. Ich möchte es entschuldigen.
- Welche Hausaufgaben hat mein Kind?
- Mein Kind konnte leider die Hausaufgaben nicht machen, weil ...
- Mein Kind hat die Hausaufgabe nicht verstanden. Könnten Sie das nochmal erklären?
- Wie kann ich mein Kind unterstützen?
- Gibt es mit meinem Kind Probleme?
- Wie kommt mein Kind mit anderen Kindern aus?
- Wann sind Ferien?
- Ich hätte gern einen Sprechstunden-Termin.
- Ich kann leider nicht zum Elternabend kommen. Können Sie mir die wichtigsten Informationen schicken?
- Mein Kind hat eine Allergie: ...
- Welche weiterführende Schule kann mein Kind besuchen?

Der Sekundar-Bereich:

hat zwei Teile:

- **die Sekundarstufe 1 (Sek. 1):** Kinder und Jugendliche von der 5. Klasse bis zur 10. Klasse
- **die Sekundarstufe 2 (Sek. 2):** junge Leute von der 10. bis zur 12. oder von der 11. bis zur 13. Klasse, je nachdem, ob die Schule 12 oder 13 Schuljahre hat
- Auch die Berufsschulen und Abendschulen/Kollegs gehören zur Sekundarstufe 2.
- der Elternabend: ein Abend für die Eltern, an dem die Lehrkräfte das Programm der Klasse erklären
- der Elternbeirat/die Elternvertreter/die Elternsprecher: 2 Mütter oder Väter,
 - die für alle Eltern und Kinder mit der Lehrkraft sprechen
 - und die viel helfen
 - und die andere Eltern fragen, ob sie auch helfen wollen, zum Beispiel bei einem Schulfest

- der Text: Die Schülerinnen und Schüler müssen kurze Fragen auf einem Blatt Papier beantworten oder neue Wörter wissen. Die Lehrkraft korrigiert Fehler.
- die Klassenarbeit: ein langer Test, manchmal schreiben Schülerinnen und Schüler eine oder zwei Stunden lang
- die Klausur: eine lange Klassenarbeit in der Sekundarstufe 2 (3 oder 4 Stunden)
- die Versetzung: Schülerinnen und Schüler können in die nächste Klassenstufe wechseln, weil sie gute Noten haben Unter dem Zeugnis steht: „Versetzt in Klasse ...“
- das Zeugnis: ein Dokument am Ende eines Schuljahres, in dem alle Noten aus allen Schulfächern stehen
- die Noten:
 - 1 = sehr gut
 - 2 = gut
 - 3 = befriedigend („es ist ok“)
 - 4 = ausreichend („es reicht gerade so“)
 - 5 = mangelhaft („manches ist ok, aber es reicht nicht“)
 - 6 = ungenügend („es reicht gar nicht“)
 - 3+ = besser als 3
 - 3- = schlechter als 3

- die Punkte: in der Sekundarstufe 2 gibt es oft Punkte (0-15) und keine Noten:

15 Punkte	=	1+ (0,7)
14 Punkte	=	1 (1,0)
13 Punkte	=	1- (1,3)
12 Punkte	=	2+ (1,7)
11 Punkte	=	2 (2,0)
10 Punkte	=	2- (2,3)
9 Punkte	=	3+ (2,7)
8 Punkte	=	3 (3,0)
7 Punkte	=	3- (3,3)
6 Punkte	=	4+ (3,7)
5 Punkte	=	4 (4,0)
4 Punkte	=	4- (4,3)
3 Punkte	=	5+ (4,7)
2 Punkte	=	5 (5,0)
1 Punkte	=	5- (5,3)
0 Punkte	=	6 (6,0)

**Es gibt
manchmal
auch die Noten**

1,5
2,5
3,5
4,5
5,5

- der Hauptschul-Abschluss: die Schule mit der Prüfung nach der 9. Klasse beenden
- die Mittlere Reife: die Schule mit der Prüfung nach der 10. Klasse beenden
- das Abitur: die Schule mit der Prüfung nach der 12. oder 13. Klasse beenden
- das Fachabitur: die Fachoberschule/das Fachgymnasium,/das Kolleg nach der 13. Klasse beenden
- die Zwischen-Prüfung: eine Prüfung nach der Hälfte der Ausbildungszeit
- die Abschluss-Prüfung: die Prüfung am Ende der Ausbildung

Wichtige Sätze

- Ich möchte mein Kind in dieser Schule anmelden.
- Mein Kind hat Probleme in ... / mit ...
- Wie kann ich mein Kind am besten unterstützen?
- Wie ist mein Kind in Deutsch/Mathematik/Sport ...?
- Wie kann mein Kind diesen Unterrichts-Stoff nachholen?
- Können Sie mir einen Nachhilfe-Lehrer/eine Nachhilfe-Lehrerin empfehlen?
- Ich hätte gerne einen Sprechstunden-Termin.
- Ich möchte gerne zum Elternsprechtag kommen.
- Gibt es einen Zuschuss für die Klassenfahrt?
- Ich möchte mein Kind für den Hort/für die Ganztagsbetreuung anmelden.
- Wann ist Mittagspause?

Wichtige Sätze

- Ich habe das nicht verstanden. Können Sie mir das nochmal erklären?
- Welche Inhalte muss ich lernen?
- Können Sie mir helfen?
- Kann ich dabei zusehen?
- Wie kann ich mich am besten auf die Prüfung vorbereiten?
- Ich möchte mich krankmelden.
- Ich schicke heute noch meine Krankmeldung.
- Danke für alle Unterstützung.

Berufsschule und Ausbildung:

- die duale Ausbildung: Berufsschule und Ausbildung in der Firma oder in der Werkstatt gleichzeitig über 2, 3 oder 4 Jahre
- der/die Auszubildende: junge Leute, die nach dem Hauptschul-Abschluss, der Mittleren Reife oder dem Abitur eine Ausbildung machen
- die Berufsschule: einmal oder zweimal pro Woche oder mehrere Wochen im Block
- die Ausbildungs-Vergütung: das Geld, das man während der Ausbildung verdient





Name: _____ Datum: _____



1. Lesen Sie den Text. Die schwierigen, langen Wörter sind abwechselnd dünn und fett gedruckt, damit Sie sie besser lesen können. Manche s verbinden Wörter. Sie sind unterstrichen.

Anna und Tim haben zwei Kinder. Lisa ist fünf Jahre alt, und Paul ist zehn. Lisa geht in eine Kindertageseinrichtung. Dort bleibt sie bis 16.00 Uhr. Die Öffnungszeiten sind von 7.00 Uhr bis 17.00 Uhr.

Anna holt Lisa nach der Arbeit dort ab. Dann gehen sie nach Hause, und Lisa erzählt vom Stuhlkreis, von der Bücherecke, von der Zeit im Garten und von der Vorschulgruppe mit zwei Erzieherinnen. Heute haben sie ein Wimmelbuch über die Jahreszeiten angeschaut und ein Kalenderblatt bemalt.

Papa Tim und Paul kommen auch bald nach Hause. Paul ist in der Grundschule und nach der Schule in der Ganztagsbetreuung. Dort macht er schon seine Hausaufgaben, lernt, wiederholt Aufgaben und spielt Handball oder Fußball. Er ist ein guter Schüler. Im neuen Schuljahr wechselt er in eine weiterführende Schule. Seine Lehrerin hat vorgeschlagen, dass er die neue Gesamtschule im Nachbarort besuchen soll. Seine Eltern haben bald einen Sprechstundentermin für ein Elterngespräch mit seiner Klassenlehrerin. Danach wollen sie mit Paul zusammen entscheiden.

Tim, der Vater, hat nach der Schule eine duale Ausbildung gemacht: er hat die Berufsschule besucht und eine Ausbildung zum Tischler gemacht. Dann hat er noch die Meisterschule besucht. Nun kann er selbst Auszubildende in seiner Werkstatt ausbilden. Er bereitet sie auf die Zwischenprüfung und auf die Abschlussprüfung vor.

Anna, die Mutter, ist Verkäuferin. Sie hat nach der Mittleren Reife eine Ausbildung zur Einzelhandelskauffrau gemacht.

Die Öffnungszeiten der Läden sind lang, und so arbeitet sie im Schichtdienst.

Die Eltern sagen: unsere Kinder sollen später selbst entscheiden, welchen Beruf sie lernen möchten.

Name: _____ Datum: _____



1. Wie viele Wörter können Sie aus den einzelnen Bausteinen zusammensetzen? Schreiben Sie die Wörter auf die Linien am Ende der Seite. Streichen Sie immer den Baustein durch, den Sie gerade benutzen.

Bildungs	beirat	tages	Lehr	stunde	bildung	Aus
Sekundar	systemdar	Eltern	Elementar	einrichtung	stufe	
Kinder	eltern	sprech	Eltern	kräfte	Tages	bereich

Beispiel: Sekundarstufe

Name: _____ Datum: _____

**1. Welches Verb steckt in dem Nomen?****Tipp**

das Verb/die Verben = Wörter, die sagen, was Menschen, Tiere oder Dinge machen
das/die Nomen = der-die-das-Wörter

- | | |
|----------------------|--|
| 1. die Einrichtung | <u>ein richten, einrichten, ich richte etwas ein</u> |
| 2. die Ausbildung | _____ |
| 3. die Empfehlung | _____ |
| 4. die Versetzung | _____ |
| 5. die Abmeldung | _____ |
| 6. die Übung | _____ |
| 7. die Wiederholung | _____ |
| 8. die Betreuung | _____ |
| 9. die Beratung | _____ |
| 10. die Beurteilung | _____ |
| 11. die Prüfung | _____ |
| 12. die Krankmeldung | _____ |
| 13. die Bewerbung | _____ |

Was fällt Ihnen auf?

Schreiben Sie eine Entschuldigung



Liebe Frau Schmidt,

Datum: _____



- 1. Schreiben Sie nun selbst eine Entschuldigung. Ihre Tochter Lisa hat sich den Fuß gebrochen. Sie kann nicht laufen und soll das Bein schonen. Schreiben Sie der Lehrerin Frau Müller.**

Schreiben Sie:

- warum Sie schreiben
- entschuldigen Sie Ihre Tochter
- schreiben Sie, wie lange sie in der Schule fehlt
- bitten Sie darum, Ihnen die Hausaufgaben per E-Mail zu schicken



 Tipp

Vergessen Sie **nicht**
die **Anrede** und
den **Gruß** am Ende
des Briefs.

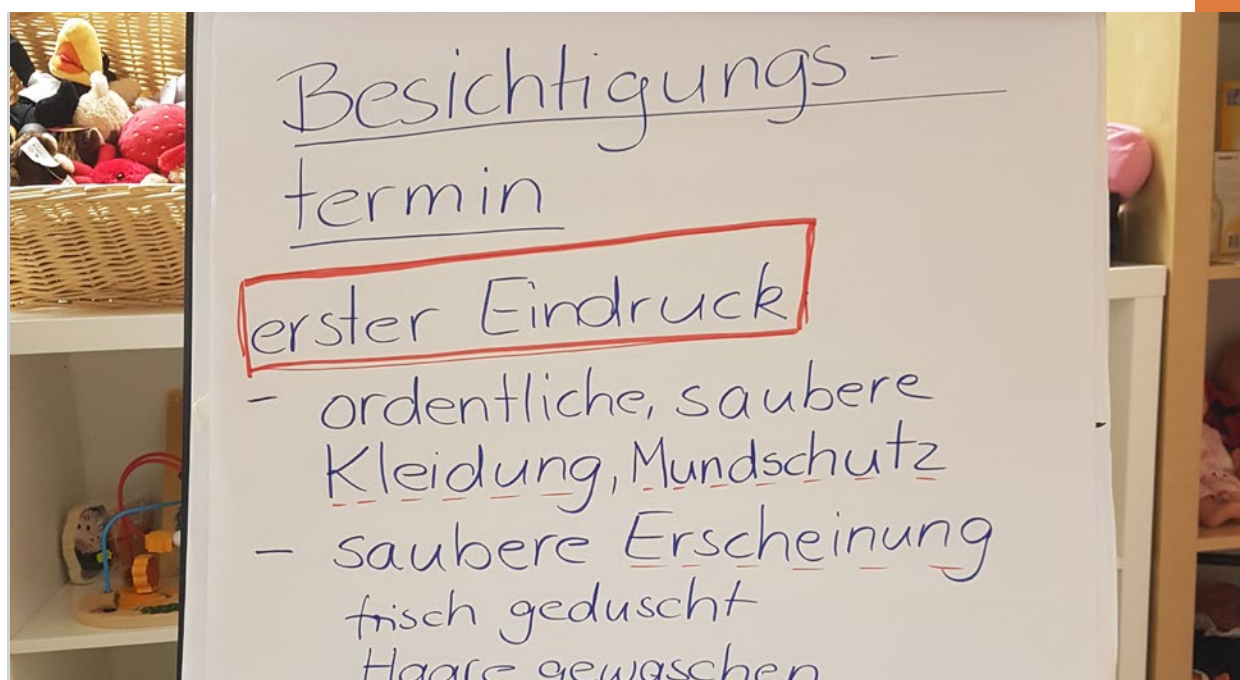
This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Mieten und Wohnen in Deutschland

In diesem Modul beschäftigen sich die TN damit, wie und wo sie eine Wohnung finden können. Dazu gehört u. a. ein Überblick über die Einnahmen und Ausgaben, wie ein Anschreiben an einen potenziellen Vermieter erstellt wird, wie ein Mietvertrag gelesen wird. Zudem werden folgende Fragen behandelt: Was ist ein Übergabeprotokoll? An welche Regeln muss sich ein Mieter halten? Wo kann man sich vor Ort Hilfe zum Thema Wohnungssuche holen?

Das Modul „Mieten und Wohnen in Deutschland“ ist sehr vielfältig. Zu Beginn sollten sich die TN Gedanken darüber machen, wo und wie sie in Zukunft wohnen möchten. Dazu gehört natürlich auch, sich einen Überblick über die finanzielle Situation zu verschaffen oder sich von Behörden Informationen zum Thema zu holen, sollten die TN finanzielle Transferleistungen erhalten. Anschließend wird geklärt, wo und wie man Wohnungsanzeigen findet und selbst Suchanzeigen verfassen kann. Des Weiteren gehört zum Modul, wie man ein Anschreiben an einen Vermieter verfasst bzw. die Erstellung einer Bewerbungsmappe (Wohnung), Übungen zum Telefonat mit einem Vermieter sowie ein mögliches Rollenspiel im Hinblick auf eine Wohnungsbesichtigung. Außerdem wird geübt, wie ein Mietvertrag gelesen wird, was überhaupt in

einem Mietvertrag enthalten sein muss und was ein Übergabeprotokoll ist. Zum Schluss erfahren die TN noch, an welche Regeln man sich als Mieter halten sollte. Das Modul „Mieten und Wohnen in Deutschland“ beinhaltet nicht nur das vielfältige Thema. Die TN wiederholen auch Grundlagen im Rechnen, sie lernen, wie man einen Brief verfasst, wiederholen das Thema „Adresse“ und „Empfänger“, lernen verschiedene Medien wie Zeitung, Anzeigenblatt, Online-Mietportale etc. kennen. Außerdem lernen sie, welchen Eindruck der Kleidungsstil macht, bekommen Grundkenntnisse über Strom und Wasser sparen, richtiges Heizen und zur Mülltrennung. Rollenspiele gehören dazu, Exkursionen können unternommen werden und die TN erfahren, welche sozialen Hilfsmöglichkeiten/Beratungsstellen es vor Ort gibt.



**Lernziel:**

Die TN werden sich darüber klar, wo und wie sie in Zukunft wohnen möchten.

Wo soll sich die zukünftige Wohnung befinden?

Jemand, der auf dem Dorf wohnt, noch dazu ohne Auto, möchte vielleicht in der Stadt wohnen, um die Arbeit, Schulen, Kitas, etc. besser erreichen zu können. Umgekehrt möchte vielleicht eine Person, die in der Stadt wohnt, aufs Land ziehen, um im eigenen Garten Gemüse anbauen zu können, der schlechten Luft zu entkommen etc. Auch die Größe der zukünftigen Wohnung ist wichtig, Barrierefreiheit oder Balkon, Garten(-Nutzung), Möblierung, Etagenhöhe. Die TN werden vom Kursleiter auf dieses Thema eingestimmt. Sie können befragt werden, wie sie aktuell wohnen, ob es etwas gibt was sie stört, was sie gut finden etc. So kann eine Gruppendiskussion in Gang gesetzt werden. Die Kursleitung kann

einzelne Punkte an der Tafel oder dem Flipchart festhalten. Anschließend erhalten die TN die Kopiervorlage 1 zur Einzelarbeit. Die Kopiervorlage wird gemeinsam gelesen, nicht verstandene Fragen oder Begriffe werden geklärt. Sollte ein*e TN nicht schreiben können, so kann die Kursleitung die mündlichen Antworten für die jeweiligen TN verschriftlichen. Auch die Negation „nicht“ wird hier wiederholt. In der Kopiervorlage wird schon die aktuelle Miete abgefragt. Hier kann die Kursleitung das Thema aufgreifen und hin zum Haushaltsplan führen. Vorlagen, die ausgedruckt werden können, gibt es z. B. unter <https://www.privatinsolvenz.net/haushaltsplan/>.

**Lernziel:**

Die TN verschaffen sich einen Überblick über ihre finanzielle Situation anhand eines Haushaltsplanes.

Der Überblick über das eigene Einkommen ist wichtig, damit die TN eine Wohnung mit angemessener Miethöhe suchen. Außerdem muss geklärt sein, ob eine mögliche Kautionszahlung bezahlt werden kann. Vielleicht können auch unnötige Ausgaben in Zukunft eingespart werden. Hier können auch gut Rechenübungen mit eingebaut werden. Jede*r TN sollte einen Haushaltsplan ausfüllen – die Kursleitung sollte auf Verschwiegenheit gegenüber den anderen TN achten und die TN ggf. etwas weiter auseinandersetzen.

**Tipp für die Kursleitung:**

Banken bieten oft kostenlos umfassende Haushaltsbücher an. Ansonsten gibt es im Internet Kopiervorlagen.

**Achtung!**

TN, die soziale Leistungen erhalten, müssen vorab klären, wie hoch die Kalt- bzw. die Warmmiete sein darf und wie viele Quadratmeter im Einzelfall genehmigt werden. In jeder Stadt gibt es andere Regelungen, die Orientierung erfolgt am örtlichen Mietspiegel.

**Tipp:**

Vielleicht hat ein*e TN noch nicht alle finanzielle Hilfen ausgeschöpft, beispielsweise beim Wohngeld. Online gibt es einen Wohngeldrechner. Hier kann für die aktuelle Wohnung, aber auch für eine zukünftige, vorab geschaut werden, ob ein Wohngeldanspruch besteht. Da die Wohngeldberechnung aber recht kompliziert ist, sollte sich nicht 100 % darauf verlassen werden. Man kann auch einfach direkt zur Behörde gehen (nicht immer darf man ohne Termin hin) und ausrechnen lassen, ob ein Anspruch auf Wohngeld besteht.

Im Online-Auftritt der Caritas gibt es einen Online-Haushaltsrechner.

<https://www.caritas.de/hilfeundberatung/ratgeber/schulden/finanzcoaching-fuer-junge-leute/einnahmen-ausgaben-worauf-muss-ich-achten>



Lernziel: **Die TN erstellen eine Bewerbungsmappe für die erfolgreiche Wohnungssuche.**

Um eine bessere Chance auf dem Wohnungsmarkt zu haben, lohnt es sich, eine eigene Bewerbungsmappe zu erstellen. Außerdem haben die TN so diverse Vordrucke zur Hand, die sie sich jeweils anpassen können oder die von Beratungsstellen angepasst werden können.

Zur Bewerbungsmappe können folgende Inhalte gehören:

- ein Bewerbungsschreiben um eine Wohnung, evtl. mit Foto der Familie
- eine Mieterselbstauskunft
- eine Vermieterbescheinigung
- evtl. ein Lebenslauf
- die letzten drei Gehaltsnachweise
- Bescheide über soziale Leistungen
- eine Schufa-Auskunft
- Haftpflichtversicherungspolice

Nach Möglichkeit sollten Bewerbungsschreiben oder der Lebenslauf per Computer erstellt und auf einem USB-Stick gespeichert werden, damit diese Schreiben leichter den jeweiligen Bewerbungen angepasst werden können. Doch oft haben die TN keine Erfahrung am Computer oder sie haben privat keine Möglichkeit, einen Computer zu benutzen. Deshalb lohnt sich ein Besuch in der Stadtbibliothek. Hier gibt es oft die Möglichkeit, kostenlos oder als Inhaber*in eines Leseausweises die dortigen Computer und Drucker zu nutzen. Die Kursleitung kann diese Gelegenheit nutzen und einen Termin für eine Bibliotheksführung vereinbaren. Vielleicht werden die TN motiviert, privat die Bibliothek zu besuchen. Dies ist vor allem wichtig, wenn die TN Kinder haben.

Die TN können darüber diskutieren, warum eine Bewerbungsmappe von Vorteil ist. Mögliche Gründe können sein:

- sich abheben von anderen Bewerbern
- das Bewerbungsschreiben/Motivationsschreiben ist sichtbar nur für diese Wohnung erstellt worden, kein Standard

- man wirkt sorgfältig (sofern die Mappe sorgfältig gestaltet wird)
- alle wichtigen Infos sind kompakt gebündelt
- der*die Vermieter*in kann die Informationen besser mit den Informationen der anderen Mieter vergleichen
- der*die Vermieter*in erinnert sich mit Bewerbungsmappe besser an den*die Bewerber*in

Das Bewerbungsschreiben/ Motivationsschreiben

Hier stellt sich der*die Bewerber*in (mit Familie) vor. Es sollte die jetzige Wohnsituation beschrieben werden und der Umzugsgrund. Außerdem sollte beschrieben werden, was dem*der Bewerber*in besonders gut an der Wohnung gefällt, um die er*sie sich bewirbt.

Die Mieterselbstauskunft/ Vermieterbescheinigung

Zum einen kann der*die Vermieter*in bescheinigen, wie lange der*die Bewerber*in bereits in der bisherigen Wohnung wohnt, zum anderen kann er*sie bestätigen, dass keine Mietschulden offen sind, der*die Bewerber*in sich an die Hausregeln hält etc. Kostenlose Kopiervorlagen gibt es zum Download z. B. unter <https://www.wohnungsboerse.net/mieterselbstauskunft>.

Zum anderen sollte der*die Bewerber*in eine Mieterselbstauskunft ausfüllen oder erstellen (kostenlose Kopiervorlagen ebenfalls unter <https://www.wohnungsboerse.net/mieterselbstauskunft>). Hier werden noch einmal kompakt alle Daten des*der Bewerber*in und der weiteren Personen, die in die neue Wohnung einziehen sollen, genannt. Außerdem geht es um die berufliche und finanzielle Situation des*der Bewerber*in.

Bescheide über soziale Leistungen

Bezieht der*die Bewerber*in soziale Leistungen wie ALG II (ab Jan. 2023 Bürgergeld), ALG I, Rente etc., sollten die aktuellen Bescheide der Mappe beigelegt werden. Sehr von Vorteil wäre, wenn ein Schreiben beiliegen würde, in welchem die Behörde bestätigt, bis zu welcher Miethöhe Mietkosten übernommen werden würden.

Achtung!

Trotzdem darf niemals ein Mietvertrag ohne amtliche Genehmigung unterschrieben werden (Mietspiegel).

Schufa-Auskunft

Oft wird vom neuen Vermieter eine Schufa-Auskunft verlangt. Da die Beschaffung einige Zeit dauern kann, ist es sinnvoll, wenn die Kursleitung mit den TN die Beschaffung organisiert oder die Beratungsstelle der TN involviert. Auch hier lohnt sich der Besuch in der Bibliothek (Computernutzung).



Lernziel:

Wo und wie kann man eine neue Wohnung finden?

Viele TN kennen noch nicht alle Möglichkeiten, wie eine Wohnung gefunden werden kann.

Die Kursleitung stellt zum Einstieg die Frage an die TN, wie sie bisher nach einer Wohnung gesucht haben. Die Antworten können wieder an der Tafel oder am Flipchart festgehalten werden. Die TN können auch darum gebeten werden, zunächst selbst Antworten zu verschriftlichen und sie dann den anderen TN mitzuteilen (die Kursleitung kann wieder für TN, die nicht schreiben können, die Antworten verschriftlichen). Auch ein gemeinsames Mindmap an der Tafel könnte eine Methode sein.

Hier eine Auswahl der Möglichkeiten:

- Tageszeitung
- (kostenlose) Wochenzeitung des Ortes (oft auch online zu finden)



Achtung!

Einmal im Jahr kann man sich eine kostenlose Schufa-Auskunft erstellen lassen. Die TN müssen darauf achten, dass sie kein „Abo“ erstellen, denn dann kostet es monatlich einen geringen Betrag.

Haftpflichtversicherungspolice

Eine der wichtigsten privaten Versicherungen ist die Haftpflichtversicherung. Sie ist nicht teuer und erspart im Falle des Falles viele Kosten. Es gibt Vermieter*innen, die vor Einzug einen Nachweis über eine Haftpflichtversicherung sehen möchten.



Tipp:

Hier lassen sich sehr gut auch die Themen „Wie verfasse ich einen Brief?“, „Was ist ein Absender, was ein Empfänger? (wird sehr oft vertauscht)“, „Wie schreibe ich das Absender-/Empfängerfeld?“ einbauen.

Tipp 1:

Oft haben die TN keinen Zugang zu einer Tageszeitung, evtl. auch nicht zum Internet. Auch hier lohnt sich deshalb wieder ein Bibliotheksbesuch. Hier kann man kostenlos vor Ort die Zeitung lesen. Die TN sollen darüber informiert werden, an welchen Tagen Kleinanzeigen erscheinen.

Tipp 2:

Haben die TN einen Anspruch auf einen Wohnberechtigungsschein? Er ermöglicht das Recht auf eine günstige Sozialwohnung. Außerdem kann man sich bei der Stadt

auf eine Warteliste setzen lassen, um eine Notfallwohnung zu bekommen (Achtung! Oft lange Wartezeiten! Ein Versuch ist es aber wert.)

Tipp 3:

Haben alle TN eine E-Mail-Adresse? Wenn nicht, lohnt sich wieder der Gang in die Bibliothek. Vielleicht kann auch vor Ort eine E-Mail-Adresse für die TN erstellt werden. Sie wird für viele Korrespondenzen benötigt und erleichtert später ggf. auch die Kontaktaufnahme zum* zur Vermieter*in.



Lernziel:
Wohnungsanzeigen richtig lesen lernen.

In allen Wohnungsanzeigen werden viele Abkürzungen verwendet. Da die TN oft über keine guten Lesekenntnisse verfügen, verstehen sie auch die Abkürzungen nicht. Deshalb ist es sehr wichtig, die gängigsten mit den TN zu bearbeiten. Es sollten möglichst viele verschiedene Wohnungsanzeigen mit den TN gelesen werden. Außerdem sollten sie eine Liste mit den Abkürzungen und der Erklärung dazu erhalten. Man kann die Abkürzungen auch durch Spiele verfestigen, beispielsweise durch ein Memory wie in der Kopiervorlage 4. Hier gibt es eine kostenlose Liste von Abkürzungen https://de.wikipedia.org/wiki/Liste_der_Abk%C3%BCrzungen_in_Wohnungsanzeigen und <https://umziehen.de/suche-planung/abkuerzungen-bei-wohnungen-von-ab-wie-altbau-bis-zh-wie-3193?from=https%3A%2F%2Fwww.google.com%2F>



Tipp:

Da hier qm erwähnt werden, könnten gut Mathematikeinheiten eingebaut werden (Längenmaße, Raummaße, Addition etc.)



Achtung!

Die TN sollen sich hier an ihren bereits erstellten Haushaltsplan erinnern und auf die Miethöhe achten.



Lernziel:
Die erfolgreiche Kontaktaufnahme zum* zur künftigen Vermieter*in.

Die TN sollen sich vorstellen, dass sie eine Anzeige gefunden haben, die ihrer Traumwohnung entspricht. Nun geht es um alles: die erfolgreiche Kontaktaufnahme zum (hoffentlich) künftigen Vermieter!

Die TN sollen herausfinden, auf welche Art der Vermieter eine Kontaktaufnahme wünscht. Telefonisch? Per E-Mail? Per Brief an die Zeitung, womöglich mit Chiffre?

**Tipp:**

Klären Sie, was Chiffre bedeutet und wie ein Brief/Briefumschlag ggf. verfasst werden muss!) Üben Sie mit den TN alle möglichen Arten von Kontaktaufnahmen, sodass sie gut vorbereitet sind. Dazu gehört auch, über das Äußere und das Kommunikationsverhalten zu sprechen und Übungen anzubieten.

Telefonische Kontaktaufnahme

Die telefonische Kontaktaufnahme erfordert zwar keine direkten schriftlichen Kenntnisse (außer für Notizen), aber die TN sollten sich dennoch an die wichtigsten Kommunikationsregeln halten, damit sie zu einer Wohnungsbesichtigung eingeladen werden. Dazu gehört eine möglichst deutliche Aussprache, Höflichkeit, den*die andere*n aussprechen zu lassen und auch höflich mit einer Absage zurecht zu kommen. Aber auch die Umgebung, aus welcher der*die TN anruft, ist wichtig. Es sollten keine laute Musik oder sehr laute Gespräche ins Telefon schallen.

Die Kursleitung kann mit den TN einen Telefonleitfaden erstellen, an welchem sich die TN entlanghangeln können. Dies gibt Sicherheit und erhöht die Chance, zur Wohnungsbesichtigung eingeladen zu werden. Im Rollenspiel können hervorragend soziale Kompetenzen trainiert werden. Sie finden ein Beispiel für einen Telefonleitfaden in **Kopiervorlage** (📄 KV 05).

Viele TN haben eine Schwellenangst mit Blick auf ein Telefonat, das sie in deutscher Sprache führen sollen. Die Kursleitung sollte auch mit diesen Möglichkeiten rechnen und sensibel darauf eingehen.

**Tipp:**

Hier können auch allgemeine telefonische Kompetenzen sowie der Wortschatz trainiert werden. Wie verfasse ich eine nette Anrufbeantworter-/Mailboxnachricht? Wie hinterlasse ich beim Gegenüber eine Nachricht mit der Bitte um Rückruf?

Kontaktaufnahme per E-Mail

Oft können Wohnungsinteressent*innen eine E-Mail bei Vermieter*innen hinterlassen. Die müssen natürlich sorgfältig verfasst werden, sie dürfen nicht wie eine Handynachricht aussehen.

Wenn bereits eine Bewerbungsmappe für eine Wohnung erstellt wurde, besitzt der*die TN bereits einen Vordruck, wie Vermieter*innen angeschrieben werden können. Dieser Vordruck kann auch als Vorlage für E-Mails dienen und muss nur entsprechend angepasst werden.

**Achtung!**

Die TN dürfen nicht für jede Wohnung das gleiche Schreiben nehmen! Sie müssen den Teil, weshalb sie sich für die jeweilige Wohnung interessieren, jedes Mal anpassen!

Kontaktaufnahme per Brief

Hier kommt es wieder auf Sorgfalt an. Existiert eine Bewerbungsmappe, gibt es bereits einen Vordruck für ein Vermieteransreiben. Die TN sollten von der Kursleitung darauf hingewiesen werden, dass sie den Brief möglichst per Computer verfassen. Sollte er handschriftlich sein, muss auch hier auf einen Rand, Einheitlichkeit, sauberes Papier, Gestaltregeln, geachtet werden. Auch der Briefumschlag soll sauber sein und nach den üblichen Regeln beschriftet werden.

**Tipp:**

Oft verwechseln TN Absender und Empfänger, wissen nicht, wo und wie etwas auf den Umschlag geschrieben wird, in welcher Größe geschrieben wird, in welcher Reihenfolge etc. Manchmal wissen TN auch nicht genau, wohin die Briefmarke gehört. Wiederholen Sie möglichst oft dieses Thema in Ihrem Kurs.

Sonderfall: Kontaktaufnahme über Chiffre

Manchmal möchte der*die Vermieter*in anonym bleiben und schaltet unter Chiffre eine Anzeige in einer Zeitung. Meistens kennen die TN diese Möglichkeit nicht und wissen daher auch nicht, wie man auf diese Art von

Anzeige antwortet. Meistens wird bei den Seiten der Kleinanzeigen erklärt, wie eine Antwort verfasst werden muss und wie sie versendet werden soll. Üben Sie auch dies mit den TN!



Lernziel:

Die TN erfahren, wie eine Wohnungsbesichtigung ablaufen könnte und lernen, wie sie sich darauf vorbereiten können.

Es ist geschafft, die TN wurden zu einer Wohnungsbesichtigung eingeladen. Mit Glück wurde schon vorab geklärt, welche Art von Wohnungsbesichtigung ablaufen wird. Wenn nicht – dann müssen Sie als Kursleitung die TN darauf vorbereiten, was sie erwarten könnte. Eine Wohnungsbesichtigung kann bei einem privaten Vermieter sein oder bei einer Wohnungsbaugesellschaft. Es kann eine Besichtigung für einzelne Interessent*innen nacheinander sein – Achtung, oft getaktet, man sollte sich also etwas beeilen! Es kann aber auch eine Massenbesichtigung sein. Die TN sollten darauf vorbereitet werden, dass sie vor Ort eine Mieterselbstauskunft ausfüllen sollen. Vielleicht bringen sie aus der Bewerbungsmappe schon eine Mieterselbstauskunft mit, dann müssen sie nicht vor Ort mühsam das Formular ausfüllen.

Der erste Eindruck

Zeigen sie den TN Bilder unterschiedlich gekleideter Personen, beispielsweise im Anzug oder Kostüm oder mit einer bis zu den Kniekehlen hängenden Hose. Besprechen Sie, was die TN spontan über diese Menschen denken. Fragen Sie, wem von diesen Personen sie eine Wohnung vermieten würden und warum sie es tun würden. So machen Sie den TN bewusst, wie wichtig der erste Eindruck ist.

Um das Bewusstsein der TN bzgl. des ersten Eindrucks bei der Wohnungsbesichtigung zu fördern, kann **Kopiervorlage (🔊 KV 06)** verwendet werden.

Fragen stellen bei der Wohnungsbesichtigung

Erstellen Sie gemeinsam mit den TN eine Mindmap mit möglichen Fragen bei der Wohnungsbesichtigung. Jede*r TN erhält anschließend für die eigenen Unterlagen eine Vorlage. Mögliche Fragen finden Sie auf **Kopiervorlage (🔊 KV 07)**.

Die Wohnungsbesichtigung

Weisen Sie die TN darauf hin, dass es sehr wichtig ist, dass sie pünktlich zum vereinbarten Termin kommen. Am besten kommen die TN schon 15 Minuten vorher und warten in der Nähe der Wohnung. Sie sollen ihre Bewerbungsmappe sowie Stift und Papier und zum Nachmessen einen Zollstock mitnehmen. Beruhigen Sie die TN, sie sollen nicht zu nervös sein. Ob alle Familienmitglieder zu einer Wohnungsbesichtigung erscheinen sollten, muss individuell entschieden werden: Handelt es sich um eine Gruppenbesichtigung, ist es sicherlich besser ohne (Klein-)Kinder zu erscheinen. Bei Einzelterminen kann es wiederum sinnvoll sein, dass alle Familienmitglieder erscheinen, damit der*die Vermieter*in einen ersten Eindruck bekommt. Es ist auch erlaubt, eine Person mitzunehmen, die beispielsweise gut deutsch sprechen kann oder die sich mit Wohnungen auskennt und Mängel erkennen würde.



Achtung!

Niemals soll sofort vor Ort ein Mietvertrag unterschrieben werden! Bevor eine solche Entscheidung getroffen wird, ist es immer gut, eine Nacht darüber zu schlafen. Außerdem muss oft erst das Jobcenter dem Mietvertrag zustimmen. Nie ohne Zustimmung einen Mietvertrag unterschreiben! Ein*e ALG II-Empfänger*in sollte sich den ausgefüllten Mietvertrag geben lassen (ohne Unterschriften) und diesen dem Jobcenter vorlegen. Erst nach schriftlicher Zusage kann dem*der Vermieter*in zugesagt werden. Fällt eine Kautionsanfrage an, muss auch dies mit dem Jobcenter geklärt werden.

Wohnungen können versteckte Mängel haben!

Um den TN das Thema näher zu bringen, kann **Kopiervorlage** (🔊 KV 08) eingesetzt werden.



Lernziel: Den Mietvertrag richtig lesen.

Ein Mietvertrag ist oft schwierig zu lesen. Zum einen sind die Buchstaben klein und eng geschrieben, was Lesanfängern Probleme bereiten kann. Zum anderen enthält er Paragraphen, viel Kleingedrucktes, viele Abkürzungen. Üben Sie mit den TN anhand eines Mietvertragsvordruckes, diesen zu lesen. Üben Sie auch, welche Bestandteile ein Mietvertrag haben sollte. Ein Blankomietvertrag befindet sich in **Kopiervorlage** (🔊 KV 09).



Tipp:

Beschreiben Sie auf einem Arbeitsblatt eine Wohnung. Die TN sollen anhand dieser Daten einen Mietvertrag ausfüllen!



Lernziel: Die alte Wohnung fristgerecht kündigen

Sofern dem*der TN die bisherige Wohnung nicht gekündigt wurde, muss er*sie selbst kündigen. Dabei muss die Kündigungsfrist beachtet werden. Sie ist im bisherigen Mietvertrag zu finden und beträgt meistens drei Monate zum Monatsende.

- Widerruf der Einzugsermächtigung
- Kontonummer, auf welche die Kautionsüberweisung werden soll
- Bitte um Bestätigung des Erhalts der Kündigung

Eine Mietvertragskündigung beinhaltet folgendes:

- Mitteilung über die Kündigung
- Datum, wann gekündigt wird/Miete bezahlt wird
- Genaue Lage der Wohnung (3. Stock, Wohnung 3)
- Anfrage wegen eines Termins zur Schlüsselübergabe
- Mitteilung der neuen Adresse (u. a. wegen der Nebenkostenabrechnung)



Achtung!

LG II-Empfänger*innen müssen mit dem Jobcenter klären, ob ggf. doppelte Miete übernommen wird – für die alte und neue Wohnung, falls sich der Einzugstermin mit dem Auszugstermin überschneidet.

Kopiervorlage (🔊 KV 10) kann zum Thema „fristgerechte Wohnungskündigung“ eingesetzt werden.



Lernziel:
Bei der Schlüsselübergabe wird ein Übergabeprotokoll erstellt.

Der*Die Vermieter*in der bisherigen Wohnung hält im Übergabeprotokoll fest, ob es Schäden gibt oder ob alles in Ordnung ist und die Kautions ohne Abzüge an den*die Mieter*in zurück überwiesen werden kann. Der*Die neue Vermieter*in erstellt ein Übergabeprotokoll, damit für beide Seiten klar ist, dass es keine Schäden gibt, welche Schlüssel übergeben wurden, wer renovieren muss, etc. Es gibt ein Übergabeprotokoll als Muster unter

<https://www.mieterbund.de/service/uebergabeprotokoll.html>. Der Download ist kostenlos.



Achtung!

Es sollte immer ein Übergabeprotokoll erstellt werden, damit der*die Mieter*in auf der sicheren Seite ist!



Lernziel:
Mit jedem Mietvertrag wird die aktuell gültige Hausordnung überreicht.

Den TN muss deutlich vermittelt werden, dass sie sich an diese halten müssen, um den neuen Mietvertrag nicht zu gefährden. In der Hausordnung geht es um Ruhezeiten, Nutzung der Kellerräume oder Garagen, was im Treppenhaus (nicht) abgestellt werden darf, kurz: Es geht um das Zusammenleben aller Mieter des Hauses. Ein Muster für eine Hausordnung gibt es zum kostenlosen Download unter <https://www.mieterbund.de/service/hausordnung.html>.

Tipp 1:

Bevor Sie eine Hausordnung an die TN verteilen, können Sie gemeinsam zusammentragen, welche Regeln sich die TN vorstellen. Vergleichen Sie anschließend diese Regeln mit den Regeln der Hausordnung.

Tipp 2:

Es bietet sich an, nun auch das Thema „Mülltrennung“ zu bearbeiten. Achten Sie darauf, dass die Mülltrennung in jeder Stadt etwas anders sein kann. Besorgen Sie sich von Ihrer Stadt die Müllinformationsbroschüre.

Hier https://www.muelltrennung-wirkt.de/de/downloads/unterrichtsmaterial/?gclid=Cj0KCQjwhsmaBhCvARIsAlbEbH7zHpjFlNs6KuL9rMQWpdoTulxCx31oC_HQINRy5g-MuVZXEO2aZliUaAqtsEALw_wcB gibt es tolle Übungen zur Mülltrennung!

Ein Online-Quiz kann unter folgendem Link mit den TN gemacht werden: <https://www.nabu.de/umwelt-und-ressourcen/oekologisch-leben/alltagsprodukte/23425.html>



Lernziel:
Die speziellen Regelungen, die für Sonn- und Feiertage gelten, müssen in Deutschland beachtet werden.

Zum erfolgreichen Wohnen gehört die Hausordnung. Doch vergessen Mieter*innen oft die Sonn- und Feiertage. Heutzutage ist es zwar in einem Mietshaus kein Problem mehr, an einem Sonntag zu waschen, jedoch sollte dies nicht gerade morgens oder nachts geschehen. Für einige Menschen, vor allem für die älteren, ist der Sonntag wichtig. Deshalb sollte keine laute Musik gehört

werden, wenn eine Feier ansteht, sollten Nachbarn vorab (auch wenn sie an anderen Tagen stattfindet) informiert werden. Dies gilt auch für Feiertage, vor allem die kirchlichen. Die Mieter*innen sollten Feiertage respektieren, auch wenn sie selbst nicht von kirchlichen Feiertagen betroffen sind.

**Tipp:**

Sie können z. B. gemeinsam mit den TN eine Tabelle erstellen und kirchliche sowie staatliche Feiertage sammeln:

Kirchliche Feiertage	Staatliche Feiertage
25. Dezember (Erster Weihnachtsfeiertag)	1. Mai (Tag der Arbeit)
Ostermontag	3. Oktober (Tag der Deutschen Einheit)
...	...

**Lernziel:****Den Umzug organisieren.**

Nicht jede*r kann sich ein Umzugsunternehmen leisten. ALG II-Empfänger*innen müssen den Umzug möglichst selbst organisieren. Nur Senioren oder gesundheitlich beeinträchtigte Menschen (auf jeden Fall nur auf Anfrage!) bekommen vom Jobcenter die Kosten für ein Umzugsunternehmen erstattet. Meistens müssen drei Kostenvoranschläge vorgelegt werden. Transporter können beispielsweise bei Baumärkten, blablacar, etc. günstig gemietet werden. Über Bekannte, Facebookgruppen oder Arbeitskolleg*innen können Umzugshelfer*innen organisiert werden. In manchen Städten gibt es Arbeitsloseninitiativen, die günstiger als Umzugsunternehmen den Umzug durchführen. In Tageszeitungen bieten sich oft Helfer*innen für geringes Geld an. Das Jobcenter bezahlt pro Helfer*in circa 30-Euro-Aufwandpauschale.

Tipp 1:

Gehen Sie mit den TN wieder in die Bibliothek oder arbeiten am Computer vor Ort. Schauen Sie sich die Möglichkeiten online an. Spielen Sie im Rollenspiel ein Telefonat mit einem Verleihservice durch.

Tipp 2:

Oft wissen TN nicht, wie Umzugskisten gepackt werden. Informieren Sie die TN rechtzeitig, dass sie Zeitungspapier und anderes Verpackungsmaterial wie Folien etc. sowie große Kisten in Supermärkten sammeln (spart teure Umzugskisten). Schauen Sie mit den TN in Onlineportalen nach gebrauchten Umzugskisten! Besprechen Sie, dass Kisten nicht komplett mit schweren Gegenständen vollgepackt werden sollten, dass Geschirr und anderes zerbrechliche Material eingewickelt werden muss. Und ganz wichtig: Kisten müssen beschriftet werden, damit sie in der neuen Wohnung direkt den Weg in den richtigen Raum finden. So kann schneller ausgepackt werden – besonders wichtig, wenn Kinder mit dabei sind! Für schreibschwache TN kann **Kopiervorlage (🗂 KV 11)** eingesetzt werden.

Name: _____

Datum: _____

Welche Wohnung suche ich?



1. Wie viele Personen sind Sie momentan?





2. Haben Sie Haustiere?/Möchten Sie ein Haustier?





3. Wie wohnen Sie aktuell? Beschreiben Sie Ihre Wohnung, das Haus, die Umgebung der Wohnung. (Wie viele Zimmer gibt es? Balkon? Welcher Stock? Lärm? Stadt? Land? ...)





4. Warum möchten Sie umziehen? (Kommt ein Baby, war die Wohnung schon immer zu klein, haben Sie Schimmel in der Wohnung, ist die Bus-/Zugverbindung schlecht, gibt es keine Einkaufsmöglichkeiten ... Denken Sie nach!)





5. Wo soll sich die neue Wohnung befinden? Wie sollte sie aussehen?





6. Wie viel Miete kostet zur Zeit Ihre Wohnung? Können Sie die Miete gut bezahlen?



Name: _____ Datum: _____

**7. Füllen Sie nun zur besseren Übersicht die Tabelle aus!**

Das gefällt mir an meiner Wohnung	Das gefällt mir nicht an meiner Wohnung
Balkon	

Name: _____ Datum: _____

Suche Wohnung



1. Ergänzen Sie das Formular mit Ihren persönlichen Angaben.

Guten Tag,

mein Name ist _____. Ich suche für

mich und _____ eine Wohnung

in _____.

Ich lebe mit _____ seit _____ Jahren in

_____.

Wir suchen nach einer _____ bis _____ Zimmer-Wohnung, in der wir langfristig

unser zu Hause finden können.

Ich arbeite _____

_____ und bin

_____, ordentlich und zuverlässig.

Meine Hobbys sind _____

_____.

Sollten Sie oder jemand, den Sie kennen, eine Wohnung zu vermieten haben,

freue ich mich über eine E-Mail unter:

_____ @ _____

Herzliche Grüße

Name: _____

Datum: _____

4-Zimmer-Whg gesucht!

4-Zimmer-Whg gesucht!

Nette Familie, bald zu viert, sucht 4 ZKB mit Balkon/Terrasse, in ruhiger Lage.
Nichtraucher, keine Haustiere.

Fam.Maier@gmail.com

0177/12345689

Oder als Aushang mit Abreißmöglichkeit (oft gibt es aber Vordrucke dazu)

4-Zimmer-Whg gesucht!

Nette Familie, bald zu viert, sucht 4 ZKB mit Balkon/Terrasse, in ruhiger Lage.
Nichtraucher, keine Haustiere.

Fam.Maier@gmail.com

0177/12345689

Fam.Maier@gmail.com

0177/12345689

Fam.Maier@gmail.com

0177/12345689

Name: _____

Datum: _____

Abkürzungsmemory

Blk

Balkon

App.

Appartement

AB

Altbau

KM

Kaltmiete

WM

Appartement

NR

Nichtraucher

k. Ht.

Keine Haustiere

MM

Monatsmiete

Name: _____ Datum: _____

Kt

Kaution

NK

Nebenkosten

qm

Quadratmeter

DB

Duschbad

Fbh

Fußbodenheizung

 m^2

Quadratmeter

KDB

Küche Diele Bad

Name: _____ Datum: _____

Leitfaden für ein Telefonat mit einem Vermieter/einer Vermieterin

Guten Tag, mein Name ist _____, _____.

Ich interessiere mich sehr für die Wohnung in _____ und möchte Sie fragen, ob sie gerade Zeit haben, damit ich mich kurz vorstellen kann.

(Antwort abwarten ...

- wenn Antwort NEIN lautet, dann **neuen Termin** vereinbaren
- wenn Antwort wie JA lautet wie folgt fortführen)

Auf die Wohnung bin ich _____ gestoßen. Die Wohnung ist genau das, was ich suche.

Ich komme gerne zu einer Wohnungsbesichtigung, bei der Sie mich dann auch persönlich kennen lernen können. In der Regel habe ich _____ Zeit für eine Besichtigung. Wann hätten Sie denn Zeit, um mir die Wohnung zeigen zu können?

TERMIN: (HIER den Termin genau notieren! Notfalls darum bitten, dass die Straße, das Klingelschild ... buchstabiert wird!

Datum: _____

Uhrzeit: _____

Straße: _____

Postleitzahl: _____

Stadt, evtl. Stadtteil: _____

Klingeln? Wo? _____

Oder vor dem Haus warten? _____

Name: _____ Datum: _____

Vielen Dank!

Hier noch meine Kontaktdaten, damit Sie mir im Falle einer Änderung Bescheid geben können.

Name: (evtl. buchstabieren!!) _____

Telefonnummer: _____

Emailadresse: _____

(Sollte der Vermieter keinen Termin vereinbaren wollen, weil er beispielsweise schlechte Erfahrungen mit Interessenten, die z. B. einen Migrationshintergrund haben oder ALGII beziehen, können Sie jederzeit einen Satz wie den folgenden formulieren:

Ich versichere, dass ich die Pflichten eines Mieters kenne und interessiert an einem guten Mietverhältnis bin. Ich habe sogar neben meinen positiven Mietwohnverhältnissen bereits an einem Volkshochschulkurs/Workshop ... zum Thema „Erfolgreiches Mieten“ teilgenommen und dabei Themen wie Mülltrennung, Kehrwoche, usw. ausgiebig behandelt.

(Sollte der Vermieter immer noch ablehnen, dann muss es akzeptiert werden. Bedanken Sie sich trotzdem für das Telefonat und verabschieden Sie sich höflich).

Verabschiedung am Telefon:

Vielen Dank für die Informationen. Auf Wiederhören!

Name: _____

Datum: _____

Der erste Eindruck



1. Richtig oder Falsch? Was macht einen guten Eindruck? Kreuzen Sie an

	Richtig	Falsch
1. Ich komme müffeln von der Arbeit zur Wohnungsbesichtigung	☐	☒
2. Ich habe mich frisch geduscht und Haare gewaschen	☐	☐
3. Ich habe Flecken auf meinem T-Shirt	☐	☐
4. Meine Jeans ist schon ganz ausgebeult	☐	☐
5. Ich habe saubere Kleidung angezogen	☐	☐
6. Ich nehme vorsichtshalber einen Mundschutz mit	☐	☐
7. Ich nehme zur Sicherheit meinen „Kampfhund“ mit	☐	☐
8. Ich sprühe mich von oben bis unten mit Parfum ein	☐	☐
9. Ich kaue die ganze Zeit Kaugummi und nuschle beim Sprechen	☐	☐
10. Ich spreche so deutlich wie möglich	☐	☐
11. Ich habe vergessen, meine Zähne zu putzen	☐	☐
12. Ich gebe an, um gut dazustehen	☐	☐
13. Ich bin ehrlich	☐	☐
14. Ich stelle interessiert Fragen	☐	☐
15. Ich warte nicht, bis ich herumgeführt werde, sondern laufe einfach in der Wohnung los	☐	☐
16. Ich verabschiede mich höflich	☐	☐
17. Ich komme zehn Minuten zu spät zur Wohnungsbesichtigung	☐	☐

Name: _____

Datum: _____

Wichtige Fragen bei der Wohnungsbesichtigung

Wann ist die Wohnung bezugsfertig?

Wann kann ich einziehen?

Ab wann gilt der Vertrag? Kann ich schon ein paar Tage vorher einziehen?

Wie viele Quadratmeter hat die Wohnung?

Gibt es einen Keller/Dachboden?

Wie viele Zimmer hat die Wohnung?

Gibt es eine Einbauküche? Muss ich eine Ablösesumme bezahlen?

Bleiben Möbel in der Wohnung, beispielsweise im Bad der Spiegelschrank?

Bleibt der Teppich?

Darf ich einen Teppich verlegen?

Wer renoviert, der jetzige Mieter beim Auszug oder soll/darf ich renovieren?

Wie wird geheizt, mit Gas, Öl ... ?

Gibt es einen Hausmeister?

Gibt es einen Reinigungsplan für das Treppenhaus?

Wohnen hier Familien oder eher ältere Leute?

Darf man den Garten benutzen?

Gibt es einen Stellplatz/eine Garage?

Gibt es sonst noch etwas Wichtiges, was ich wissen müsste?

Wann und wie geben Sie mir wegen der Wohnung Bescheid?

Name: _____ Datum: _____

Versteckte Mängel bei der Wohnungsbesichtigung finden

Damit es nach dem Einzug kein böses Erwachen gibt, sollte man bei der Wohnungsbesichtigung versuchen, versteckte Mängel zu finden.

Wie kann man vorgehen?

1. Alle Sinne nutzen! Dies bedeutet: Riechen, Sehen, Hören, Fühlen. Wie riecht es im Haus, in der Wohnung, im Keller? Sehen. Sehe ich Flecken an der Wand? Braune oder schwarze Stellen an den Fliesen? In welchem Zustand sind Fenster, Außenwände, Haustüre? Wie sieht das Treppenhaus aus? Hören. Höre ich Geräusche aus den Nachbarwohnungen? Höre ich bei geschlossenem Fenster Verkehrslärm? Sind die Fenster dicht? Zieht es? Fühle ich einen Lufthauch?
2. Vormieter oder Nachbarn befragen! Man kann ruhig Nachbarn oder den Vermieter befragen. Fragen könnten sein: Wohnen Sie gerne hier? Gibt es hier eine gute Nachbarschaft?
3. Räume selbst nachmessen! Leider gibt es manchmal Vermieter, die die Quadratmeter-Angaben nicht so genau nehmen. Sie nennen eine höhere Quadratmeter-Zahl. Deshalb ist es wichtig, selbst nachzumessen.
4. Ist es hell genug? Fenster sollten kritisch überprüft werden. Gibt es kleine oder wenige, muss mehr Licht angemacht werden, was die Stromkosten erhöht.
5. Steckdosen. Sind genug Steckdosen in der Wohnung verteilt?
6. Wie wird geheizt? (Öl-, Gasheizung, Wärmepumpe, ...)
7. Gibt es beim Fernsehen Kabel- oder Satellitenempfang? Wie schnell ist das Internet?

Name: _____ Datum: _____

Mietvertrag

Mietvertrag

zwischen der

und

_____**(Vermieter)****(Mieter)**

§1 Mieträume

(1) Der Vermieter vermietet dem Mieter ausschließlich zu Wohnzwecken die Wohnung _____, 8804____ Musterstadt im _____ gelegen.

(2) Zur Wohnung gehören:

_____ Zimmer

_____ Diele/Flur

_____ Küche

_____ Abstellraum

_____ Bad/WC

_____ Loggia

_____ Garage

_____ Balkon

_____ separates WC

_____ Stellplatz (Nr. ...)

_____ Kellerraum

außerdem folgende Räume: _____

(3) Der Mieter ist berechtigt, folgende gemeinschaftliche Einrichtungen und Anlagen nach Maßgabe der Hausordnung mitzubenutzen:

- Fahrradraum
- Trockenraum
- Breitbandanschluss

§2 Mietdauer und Kündigung

Der Mietvertrag beginnt am _____ und läuft auf unbestimmte Zeit.

Wird die Mietsache zur vereinbarten Zeit nicht zur Verfügung gestellt, so kann der Mieter Schadensersatz fordern, wenn der Vermieter die Verzögerung zu vertreten hat. Die Rechte des Mieters zur Mietminderung und zur fristlosen Kündigung wegen nicht rechtzeitiger Gebrauchsgewährung bleiben unberührt.

Das Kündigungsrecht des Mieters und des Vermieters richtet sich nach den gesetzlichen Vorschriften. Die Kündigung muss schriftlich bis zum dritten Werktag des ersten Monats

Name: _____ Datum: _____

der Kündigungsfrist erfolgen. Für die Rechtzeitigkeit der Kündigung kommt es nicht auf die Absendung, sondern auf den Zugang des Kündigungsschreibens an.

Der Vermieter kann das Mietverhältnis aus einem wichtigen Grund gemäß §§ 543, 569 BGB auch außerordentlich fristlos kündigen.

Setzt der Mieter nach Ablauf des Mietverhältnisses den Gebrauch der Mietsache fort, wird das Mietverhältnis entgegen § 545 BGB nicht stillschweigend verlängert oder neu begründet.

§ 3 Miete und Betriebskosten

(1) Die Miete beträgt monatlich für die Wohnung _____ EUR

Garage _____ EUR

Wärmekostenvorauszahlung _____ EUR

Betriebskostenvorauszahlung _____ EUR

insgesamt also _____ **EUR**

(2) Die Kosten für Müllgebühr (Jahresgebühr) und Wohnungsstrom werden vom Mieter direkt an die erhebende Stelle bezahlt.

(3) Neben der Miete sind die in der Betriebskostenverordnung in der jeweils gültigen Fassung nach Art und Umfang bestimmten Betriebskosten vom Mieter zu tragen.

Ferner hat der Mieter alle weiteren anfallenden Nebenkosten im Sinne des § 2 der Betriebskostenverordnung zu tragen, die ihm von der erhebenden Stelle direkt in Rechnung gestellt werden. Für die fristgerechte Anmeldung ist der Mieter verantwortlich.

(4) Entstehen Betriebskosten nach Vertragsschluss neu oder werden öffentliche Abgaben neu eingeführt, können diese vom Vermieter nach vorheriger Ankündigung auf den Mieter entsprechend der Umlage der übrigen Betriebskosten umgelegt werden. Die Umlage ist nur zulässig für die Zeit ab Ankündigung an den Mieter.

(5) Soweit keine gesetzlichen Bestimmungen vorliegen, wird als Verteilerschlüssel für die Abrechnung des Kalenderjahres die Wohnfläche gem. § 556 a I BGB zu Grunde gelegt. Die gesetzlichen Bestimmungen, wie z. B. für preisgebundenen Wohnraum und für die Heizkosten gemäß Heizkostenverordnung oder anderweitige Vereinbarungen zwischen den Vertragsparteien zum Verteilerschlüssel sind zu berücksichtigen.

Für die folgenden Betriebskosten gelten besondere Abrechnungszeiträume und Umlegungsmaßstäbe:

Heizkosten: _____ % nach Verbrauch, _____ % nach Heizfläche

Warmwasser: _____ % nach Verbrauch, _____ % nach Heizfläche

Name: _____ Datum: _____

Kaltwasser: nach _____
(nähere Definition für Umlageschlüssel für Kaltwasser)

- (6) Besteht ein berechtigtes Interesse für die Abänderung der Abrechnungsmaßstäbe, so ist der Vermieter nach billigem Ermessen hierzu befugt. Die gesetzlichen Vorschriften sind hierbei einzuhalten.
- (7) Der Mieter ist berechtigt, nach Zugang der Abrechnung die Abrechnungsunterlagen während der üblichen Geschäftszeit nach rechtzeitiger vorheriger Anmeldung bei dem Vermieter einzusehen.

Sach- und Arbeitsleistungen des Vermieters, durch die Betriebskosten erspart werden, dürfen mit dem Betrag angesetzt werden, der für eine gleichwertige Leistung eines Dritten, insbesondere eines Unternehmers, angesetzt werden könnte. Die Umsatzsteuer des Dritten ist nicht anzusetzen.

Zieht der Mieter vor Ende eines Abrechnungszeitraumes aus, so wird auch seine Abrechnung erst mit der nächsten Gesamtabrechnung fällig. Bei Beendigung des Mietverhältnisses trägt der Mieter die Kosten einer Zwischenablesung einschließlich der Kosten der Berechnung und Aufteilung, es sei denn, der Mieter hat berechtigterweise fristlos gekündigt.

§ 4 Mietzahlung

- (1) Der monatliche Mietzahlungsbetrag ist monatlich im Voraus, spätestens bis zum dritten Werktag des Monats an den Vermieter oder an die von ihm zur Entgegennahme ermächtigte Person oder Stelle zu entrichten.

Bei Überweisungen haben Zahlungen unter der Angabe Ihres **Personenkontos**:
_____ auf das Konto der Stadt Musterstadt zu erfolgen.

Der Vermieter ist berechtigt, die monatliche Mietzahlung im Rahmen des Bankeinzugsverfahrens vom Mieter zu verlangen.

- (2) Verspätete Zahlungen berechtigen den Vermieter, die gesetzlichen Verzugszinsen und für jede schriftliche Mahnung pauschalisierte Mahnkosten in Höhe von 5 Euro zu erheben, es sei denn der Mieter weist nach, dass wesentlich geringere Kosten entstanden sind. Des Weiteren ist der Vermieter berechtigt, das Mietverhältnis wegen der verspäteten Mietzahlungen fristlos zu kündigen, es sei denn, der Mieter hat die verspätete Zahlung nicht zu vertreten, wofür dem Mieter die Beweislast obliegt. Aus mehrfach nicht termingerechter Leistung kann der Mieter kein Recht auf verspätete Mietzahlung herleiten.

Der Vermieter ist berechtigt, alle Zahlungen des Mieters nach seiner Wahl auf Mietrückstände, Betriebskosten, Kosten etwaiger Rechtsverfolgung einschließlich Mahnkosten und Verzugszinsen nach seiner Wahl anzurechnen, wenn nicht der Mieter eine wirksame Zweckbestimmung trifft.

Wenn der Mieter außer einer Hauptleistung (z. B. Miete, Aufwendungs-, Schadensersatz

Name: _____ Datum: _____

oder anderes) noch Zinsen und Kosten schuldet, ist eine Tilgungsbestimmung nur wirksam, wenn die Leistung zunächst auf die Kosten, dann auf die Zinsen und zuletzt auf die Hauptleistung angerechnet wird. Bestimmt der Mieter eine andere Anrechnung, so kann der Vermieter die Annahme der Leistung ablehnen.

§ 5 Mietkaution

- (1) Der Mieter zahlt eine Mietsicherheit (Kautions) in Höhe von _____ Euro.

Der Mieter ist berechtigt, die Kautions in drei gleichen monatlichen Raten zu zahlen. Die erste Rate ist mit dem Beginn des Mietverhältnisses fällig.

- (2) Die zweite Kautionsrate wird mit der zweiten Mietzahlung und die dritte Kautionsrate mit der dritten Mietzahlung fällig, so dass nach Ablauf der ersten drei Monate nach Anmietung die Mietkaution vollständig bezahlt ist.
- (3) Die Mietkaution wird entsprechend dem für die Spareinlagen mit dreimonatiger Kündigungsfrist üblichen Zinssatz verzinst. Die Zinsen erhöhen die Sicherheitsleistung.
- (4) Die Sicherheitsleistung und die aufgelaufenen Zinsen sind nach Beendigung des Mietverhältnisses und Ablauf einer angemessenen Überlegungs- und Prüfungsfrist abzurechnen und, soweit ein Guthaben besteht auszusahlen. Bei einer Mietermehrheit (Gesamtgläubiger) kann der Vermieter die Kautions mit befreiender Wirkung nach seinem Belieben an jeden Mieter zurückzahlen.
- (5) Der Auszahlungsanspruch des Mieters kann weder abgetreten noch verpfändet werden.

§ 6 Zustand der Mieträume und Kleininstandhaltungen

- (1) Der Mieter übernimmt die Mieträume in dem vorhandenen Zustand als vertragsgerecht.

Über den Zustand bei Übergabe wird ein Übergabeprotokoll gefertigt, das von beiden Parteien zu unterschreiben ist.

- (2) Sind Beschädigungen der Mieträume und des Gebäudes sowie der hierzu gehörenden Anlagen und Einrichtungen vom Mieter oder dem zu seinem Haushalt gehörenden Personen, Untermietern, Besuchern, Lieferanten, Arbeitern oder ähnlichen Personen verursacht worden, so ist er für den Schaden ersatzpflichtig, soweit er dies zu vertreten hat.

Der Mieter hat für die ausreichende Belüftung und Beheizung der Mieträume zu sorgen. Er ist insbesondere bei Wohnungen mit Isolierverglasung in besonderem Maße zur Belüftung und Beheizung verpflichtet, um Kondenswasserschäden und ähnliche Schäden zu vermeiden. Im Falle der Zuwiderhandlung haftet er für den entstandenen Schaden.

Der Mieter verpflichtet sich des Weiteren für die ordnungsgemäße Reinigung der Mieträume Sorge zu tragen. Insoweit ist die Hausordnung ergänzend zu beachten.

- (3) Der Mieter verpflichtet sich, die Kosten kleiner Instandsetzungsarbeiten an solchen Gegenständen, die dem direkten und häufigen Zugriff unterliegen, zu tragen. Dies sind

Name: _____ Datum: _____

kleinere Schäden an den Installationsgegenständen für Elektrizität, Wasser und Gas, den Heiz- und Kocheinrichtungen, den Fenster- und Türverschlüssen sowie den Verschlussvorrichtungen von Fensterläden und Rollläden als auch die jährlich wenigstens einmalige Wartung von Gasgeräten, soweit vorgeschrieben oder empfohlen. Die Durchführung der Wartung ist dem Vermieter auf Verlangen nachzuweisen. Die Kosten dürfen im Einzelfall den Betrag von z. Zt. 100,00 Euro und jährlich 8 % der Jahresgrundmiete nicht übersteigen.

§ 7 Schönheitsreparaturen

- (1) Die Schönheitsreparaturen sind vom Mieter auszuführen, soweit sie durch seine Abnutzung bedingt sind.
- (2) Schönheitsreparaturen sind fachgerecht auszuführen. Die Schönheitsreparaturen umfassen das Anstreichen oder Tapezieren der Wände und Decken, den Innenanstrich der Fenster, das Streichen der Türen und der Außentüren von innen sowie der Heizkörper einschließlich der Heizrohre und das Reinigen der Teppichböden.

Die Schönheitsreparaturen sind in der Regel nach Ablauf folgender Zeiträume auszuführen:

- in Küchen, Baderäumen und Duschen **alle fünf Jahre**, dabei sind die Innenanstriche der Fenster sowie die Anstriche der Türen, Heizkörper und der Heizrohre in der Regel alle acht Jahre durchzuführen,
- in Wohn- und Schlafräumen, Fluren, Dielen und Toiletten **alle acht Jahre**, einschließlich der Innenanstriche der Fenster sowie der Anstriche der Türen, Heizkörper und der Heizrohre,
- in anderen Nebenräumen innerhalb der Wohnung **alle zehn Jahre**, einschließlich der Innenanstriche der Fenster sowie der Anstriche der Türen, Heizkörper und der Heizrohre.

Die Fristen beginnen erstmals mit Beginn der Mietzeit. Der Mieter ist für den Umfang der im Laufe der Mietzeit ausgeführten Schönheitsreparaturen beweispflichtig.

- (3) Lässt der Zustand der Wohnung eine Verlängerung der nach Abs. 2 vereinbarten Fristen zu oder erfordert der Grad der Abnutzung eine Verkürzung, so sind nach billigem Ermessen die Fristen des Planes bezüglich der Durchführung der einzelnen Schönheitsreparaturen zu verlängern oder zu verkürzen.
- (4) Hat der Mieter die Schönheitsreparaturen übernommen, so sind die nach Abs. 2 und 3 fälligen Schönheitsreparaturen rechtzeitig vor Beendigung des Mietverhältnisses nachzuholen.

§ 8 Haftung des Vermieters und Überlassung der Mietsache an Dritte, Untervermietung

- (1) Der Vermieter haftet nur bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit für einen dem Mieter

Name: _____ Datum: _____

entstandenen Schaden. Das gilt insbesondere für Schäden, die dem Mieter an den ihm gehörenden Einrichtungsgegenständen durch Feuchtigkeitseinwirkung entstehen.

- (2) Eine Benutzung der Mieträume zu anderen als den vertraglich vorgesehenen Zwecken darf nur mit vorheriger schriftlicher Zustimmung des Vermieters erfolgen.

Die Überlassung des Gebrauchs der Mieträume – ganz oder teilweise, entgeltlich oder unentgeltlich – sowie eine dem o. g. Zweck entgegenstehende Untervermietung bedarf ebenfalls der vorherigen schriftlichen Zustimmung des Vermieters. Der Vermieter kann die Zustimmung aus wichtigem Grund jederzeit widerrufen.

Setzt der Mieter trotz Abmahnung oder Abhilfeverlangen des Vermieters den vertragswidrigen Zustand fort, so ist der Vermieter zu einer außerordentlichen fristlosen Kündigung berechtigt.

§ 9 Tierhaltung

- (1) Die Tierhaltung, insbesondere Katzen- und Hundehaltung, bedarf mit Ausnahme von Kleintieren (übliche Haustiere, wie z. B. Vögel und Fische, Hamster) der vorherigen Information des Vermieters. Der Vermieter prüft ein ggf. vorliegendes berechtigtes Interesse der Nachbarn im Haus, welches gegen eine Tierhaltung sprechen könnte und damit zu einer Versagung der Tierhaltung führen kann.
- (2) Der Mieter haftet ohne Rücksicht auf eigenes Verschulden für alle Schäden, die durch die Kleintierhaltung entstehen.
- (3) Das Füttern von Tauben oder anderen Tieren von Mietwohnung oder dem Grundstück aus, ist nicht gestattet.

§ 10 Reinigungspflicht und Winterdienst

- (1) Der Mieter übernimmt – soweit die Kosten für die im Folgenden genannten Reinigungsarbeiten nicht gem. § 3 dieses Vertrages abgerechnet werden - nach Anweisung des Vermieters abwechselnd die Reinigung der gemeinsam benutzten Räume, Treppen, Flure, Höfe und Flurfenster sowie der Zuwege zum Haus und um das Haus. Die für die Reinigung erforderlichen Gerätschaften und Reinigungsmittel hat er auf seine Kosten zu stellen.

Der Mieter ist verpflichtet, den zu seiner Wohnung führenden Teil des Flures und der Treppe bei Bedarf, mindestens jedoch einmal wöchentlich feucht zu reinigen sowie an den übrigen Tagen sauber zu halten. Einzelheiten über die Reinigungsverpflichtung können der diesem Vertrag beigefügten Hausordnung entnommen werden.

- (2) Sollte der Mieter zur Erfüllung seiner Reinigungspflichten verhindert sein, hat er auf seine Kosten für die Durchführung der Reinigung zu sorgen.

Persönliche Verhinderungen (z. B. Beruf, Krankheit, Urlaub) befreien den Mieter nicht von diesen Verpflichtungen.

Name: _____ Datum: _____

- (3) Der Mieter hat seine Verpflichtung zur Erfüllung des Winterdienstes – soweit die Kosten für die Winterdienstarbeiten nicht gem. § 3 dieses Vertrages abgerechnet werden - anhand der diesem Vertrag beigefügten Satzung der Musterstadt über die Verpflichtung der Straßenanlieger zum Reinigen, Schneeräumen und Bestreuen der Gehwege (Streupflichtsatzung) zu erfüllen.
- (4) Für den Fall, dass eine Balkonbespannung aus Markisenstoff vorhanden ist, ist diese in den Wintermonaten zu entfernen, um sie vor zu starker Verwitterung zu schützen.

§ 11 Modernisierung und bauliche Veränderungen

- (1) Maßnahmen zur Erhaltung der Mieträume oder des Gebäudes oder zur Abwehr drohender Gefahren oder zur Beseitigung von Schäden dürfen ohne Zustimmung des Mieters vorgenommen werden. Maßnahmen zur Verbesserung der Mieträume oder des Gebäudes, zur Einsparung von Heizenergie oder Wasser oder zur Schaffung neuen Wohnraums hat der Mieter im gesetzlichen Umfang zu dulden. Hierdurch vom Mieter zu vertretene Mehrkosten und Schäden sind von ihm zu zahlen.

- (2) Bauliche Maßnahmen jeglicher Art, die vom Mieter durchgeführt werden, bedürfen der vorherigen schriftlichen Zustimmung des Vermieters. Fehlt eine solche Zustimmung kann der Vermieter vom Mieter verlangen, dass der Mieter unverzüglich den ursprünglichen Zustand wiederherstellt. Falls dies auf die Aufforderung des Vermieters hin nicht geschieht, ist der Vermieter berechtigt, die Beseitigung auf Kosten des Mieters vornehmen zu lassen.

Ebenso behält sich der Vermieter bei baulichen Veränderungen mit Zustimmung durch den Mieter vor, beim Auszug des Mieters die Wiederherstellung des früheren Zustandes auf dessen Kosten zu verlangen.

§ 12 Mängelanzeige- und Obhutspflicht, Haftung des Mieters und des Vermieters

- (1) Der Mieter verpflichtet sich, Mängel der Mietsache unverzüglich dem Vermieter anzuzeigen. Dies gilt ebenfalls für Gefahren, die der Mietsache oder dem Grundstück drohen.
- (2) Der Mieter haftet für Schäden, die durch schuldhafte Verletzung der ihm obliegenden Obhuts- und Anzeigepflicht entstehen. Er haftet auch für das Verschulden von Familienangehörigen und sonstigen Personen, die sich mit seinem Willen in der Wohnung aufhalten.

Ist an der Mietsache ein Schaden eingetreten, der nicht allein durch die normale vertragsgemäße Abnutzung entstehen kann, hat der Mieter zu beweisen, dass ein Verschulden nicht vorgelegen hat.

Der Mieter ist im Rahmen der Zumutbarkeit zu eigenen Vorkehrungen verpflichtet, um in seinen Mieträumen Schäden abzuwenden und Gefahren zu beseitigen.

- (3) Die Garantiehafung des Vermieters aus § 536 a I 1. Var. BGB wird ausgeschlossen.

Name: _____ Datum: _____

§ 13 Schlüssel und Schließanlage

- (1) Die Beschaffung weiterer Schlüssel bedarf der schriftlichen Zustimmung des Vermieters. Bei Zustimmung hat der Mieter die Kosten der zusätzlichen Beschaffung zu tragen.
- (2) Der Verlust ausgehändigter oder selbst beschaffter Schlüssel ist dem Vermieter unverzüglich anzuzeigen.

Der Vermieter ist bei Verlust eines Schlüssels berechtigt, Schließzylinder mit allen erforderlichen Schlüsseln austauschen zu lassen. Dies gilt auch im Falle einer Schließanlage und den damit verbundenen hohen Kosten des Austausches. Die Kosten hierfür hat der Mieter zu tragen, wenn der Mieter den Verlust zu vertreten hat und ein Missbrauch des Schlüssels nicht ausgeschlossen werden kann. Der Mieter trägt die Beweislast dafür, dass ein Missbrauch nicht zu befürchten ist.

- (3) Bei Beendigung des Mietverhältnisses hat der Mieter sämtliche ihm ausgehändigte und selbst beschaffte Schlüssel an den Vermieter zurückzugeben.

§ 14 Betreten der Mieträume durch den Vermieter

- (1) Die Mieträume dürfen durch den Vermieter oder seine Beauftragten nach vorheriger Anmeldung in der Zeit von 10.00 bis 13.00 Uhr und von 15.00 bis 18.00 Uhr oder nach Vereinbarung zur Erfüllung gesetzlicher Pflichten und Rechte betreten werden.
- (2) Bei längerer Abwesenheit hat der Mieter sicherzustellen, dass die Rechte des Vermieters zur ordnungsgemäßen Bewirtschaftung des Gebäudes sowie eines Verkaufs ausgeübt werden können, z. B. durch Hinterlegung der Schlüssel bei einer Vertrauensperson, die dem Vermieter zu benennen ist.

§ 15 Empfangsanlagen für Rundfunk und Fernsehen

- (1) Ist ein Breitbandkabelanschluss für Rundfunk und Fernsehen vorhanden, ist dem Mieter die Anbringung einer Einzelempfangsanlage außerhalb der Mieträume nur in Ausnahmefällen gestattet. Die Anbringung bedarf der schriftlichen Zustimmung des Vermieters.
- (2) Bei Anschluss der Mieträume an eine Gemeinschaftsantenne kann der Vermieter vom Mieter verlangen, dass er seine Einzelantenne, die außerhalb der gemieteten Räume installiert ist, auf eigene Kosten entfernt.
- (3) Der Mieter ist gemäß § 3 dieses Vertrages verpflichtet, sich anteilig an den Kosten der mit einem Breitbandkabelnetz verbundenen Verteilanlage einschließlich der Kosten, die der Betreiber des Breitbandkabelnetzes berechnet und an den Kosten des Betriebs einer Gemeinschaftsantennenanlage, zu beteiligen.
- (4) Der Mieter ist nicht befugt, eine Funkantenne zu errichten.

§ 16 Abstellen von Fahrzeugen, u. ä.

Name: _____ Datum: _____

- (1) Das Abstellen von Fahrzeugen jeglicher Art auf dem Grundstück bedarf vorbehaltlich eines Garagen- oder Stellplatzvertrages der vorherigen Zustimmung des Vermieters. Bei Erteilung der Genehmigung bestimmt der Vermieter den Abstellort. Reparatur- und/oder Wartungsarbeiten an berechtigt abgestellten Fahrzeugen sind nicht gestattet. Der Mieter darf nichts in Gebrauch nehmen, was nicht durch diesen Vertrag oder einen Zusatzvertrag bzw. Zusatzvereinbarung vermietet worden ist.
- (2) Fahrräder und Kinderwagen dürfen grundsätzlich nicht im Treppenhaus und nicht im Gemeinschaftskeller (Flur des Gemeinschaftskellers) abgestellt werden. Ausnahmen können bei Nachweis eines besonderen Interesses des Mieters gemacht werden, wenn eine Beeinträchtigung der Mitmieter oder anderen Personen nicht gegeben ist.
- (3) Das Abstellen von weiteren Gegenständen oder Sperrmüll ist aus Sicherheits- und Hygienegründen auch nicht vorübergehend im Treppenhaus und den anderen allgemein zugänglichen Flächen gestattet.
- (4) Bei Nichtermittlung des Verursachers ist der Vermieter berechtigt, die Kosten für die Entsorgung der auf den Allgemeinflächen abgestellten Gegenstände auf alle Mieter des Gebäudes anteilig umzulegen.

§ 17 Rückgabe der Mietsache

- (1) Bei Ende des Mietvertrages hat der Mieter die Mietsache unter Beachtung seiner Verpflichtung zur fachgerechten Durchführung der Schönheitsreparaturen nach dem Fristenplan gemäß § 7 dieses Vertrages vollständig geräumt und sauber zurückzugeben. Der Mieter hat dem Vermieter den Zeitpunkt und den Umfang der letztmaligen, erforderlichen Schönheitsreparaturen nachzuweisen. Der Mieter haftet für alle Schäden, die dem Vermieter oder einem Mietnachfolger aus der Nichtbefolgung dieser Pflichten entstehen.
- (2) Einrichtungen, mit denen der Mieter die Mietsache versehen hat, darf er wegnehmen. Er hat aber den ursprünglichen Zustand auf seine Kosten wiederherzustellen, sofern nicht etwas anderes schriftlich vereinbart wurde. Auf Verlangen des Vermieters hat er eine den Umständen nach angemessene Sicherheit zu leisten. Der Vermieter kann die Ausübung des Wegnahmerechtes durch Zahlung einer angemessenen, dem Zeitwert der Einrichtung entsprechenden Entschädigung abwenden, es sei denn, dass der Mieter ein berechtigtes Interesse an der Wegnahme hat.
- (3) Der Mieter verpflichtet sich, bei verspäteter Rückgabe der Mietsache als Entschädigung für die Dauer der Vorenthaltung die vereinbarte Miete oder die Miete zu zahlen, die für vergleichbare Räume ortsüblich ist. Gibt der Mieter die Mietsache zur Unzeit zurück, hat er die Entschädigung für den vollen angefangenen Kalendermonat zu leisten. Die Geltendmachung eines weiteren Schadens ist nicht ausgeschlossen, wenn die Rückgabe infolge von Umständen unterbleibt, die der Mieter zu vertreten hat.

Sind nach Beendigung des Mietverhältnisses Instandsetzungsarbeiten auszuführen, die der Mieter zu vertreten hat, oder führt der Mieter nach Ende des Mietverhältnisses solche Arbeiten noch durch, so haftet er für den Mietausfall, die Betriebskosten und alle weiter

Name: _____ Datum: _____

anfallenden Schäden, die hieraus dem Vermieter entstehen.

Der Mieter haftet für den Ausfall an Miete, Betriebskosten und sonstigen Leistungen sowie für alle weiteren Schäden, die der Vermieter durch ein Leerstehen der Mieträume während der Mietvertragsdauer erleidet, wenn der Mieter die vorzeitige Beendigung des Mietverhältnisses zu vertreten hat.

§ 18 Gesamtschuldnerische Haftung

Haben Ehegatten oder mehrere Personen die Räume gemietet, so haften sie für alle Verbindlichkeiten aus dem Mietvertrag als Gesamtschuldner. Es genügt für die Rechtswirksamkeit einer Willenserklärung, wenn sie gegenüber einem Mieter abgegeben wird, da mehrere Mieter sich hiermit gegenseitig zur Entgegennahme und zur Abgabe von Erklärungen bevollmächtigen. Ein Widerruf der Empfangsvollmacht ist jederzeit schriftlich möglich. Die Bevollmächtigung gilt auch für die Entgegennahme von Mieterhöhungserklärungen.

§ 19 Erstbezug und Mietkürzung

- (1) Soweit es sich bei der Wohnung um einen Erstbezug (Neubau oder Sanierung von Wohnung oder Gebäude) handelt, ist der Mieter nicht berechtigt, Schadensersatzansprüche wegen Baufeuchtigkeit, insbesondere erhöhtem Heizkostenaufwand, geltend zu machen.
- (2) Der Mieter wird darauf hingewiesen, dass vermehrtes Lüften unbedingt zur Vermeidung von Feuchtigkeitsschäden an der Wohnung und/oder den Einrichtungsgegenständen erforderlich ist.
- (3) Ebenso wird der Mieter darauf hingewiesen, dass beim Einbau von isolierverglasten Fenstern ebenfalls vermehrtes Lüften insbesondere täglich mehrere Stoßlüftungen, unbedingt zur Vermeidung von Feuchtigkeitsschäden an der Wohnung und/oder den Einrichtungsgegenständen erforderlich ist. Schäden, die der Mieter durch sein nicht ausreichendes Heiz und Lüftungsverhalten verursacht hat, gehen zu Lasten des Mieters.

§ 20 Pfandrecht des Vermieters an eingebrachten Sachen

Mit der Unterzeichnung dieses Vertrages versichert der Mieter, dass die von ihm beim Einzug in die Mieträume eingebrachten Sachen sein Eigentum sind.

§ 21 Energieausweis

Der Vermieter hat dem Mieter rechtzeitig vor Abschluss des Mietvertrages eine Kopie des für das Gebäude erstellten Energieausweises ausgehändigt. Dabei wurde der Mieter ausdrücklich darauf hingewiesen, dass sich die zu vermietende Wohnung in einem älteren Bestandsgebäude befindet und die im Energieausweis genannten Werte deutlich hinter den heute an Neubauten gestellten Anforderungen zurückbleiben. Der Mieter bestätigt, dass er ausreichend Gelegenheit hatte, sich mit dem Energieausweis und den darin enthaltenen Daten auseinanderzusetzen und er sich auch der Bedeutung dieser Daten für die energetische Qualität des

Name: _____ Datum: _____

Gebäudes sowie den Energieverbrauch der von ihm gemieteten Wohnung bewusst ist.

Der Vermieter hat dem Mieter nicht in Aussicht gestellt, dass während der Dauer des abzuschließenden Mietverhältnisses Maßnahmen zur Energieeinsparung an dem Gebäude durchgeführt werden.

Zwischen Vermieter und Mieter besteht Einvernehmen darüber, dass der Energieausweis, die darin ausgewiesenen Daten und Kennwerte sowie Angaben in etwaigen, dem Mietvertragsabschluss vorausgegangenen Vermietungsanzeigen oder –angeboten nicht Vertragsbestandteile sind. Der Vermieter übernimmt keine Gewähr für die Richtigkeit der angegebenen Energie-Kennwerte.

§ 22 Vertragsbestandteile

Die nachfolgend aufgeführten Unterlagen sind Bestandteile des Mietvertrages:

- Hausordnung, die beim Vorliegen sachlicher Gründe einseitig vom Vermieter geändert werden kann
- Übergabeprotokoll
- Anleitung für richtiges Heizen und Lüften
- Pflegeempfehlung für Parkett und Linoleumböden
- Garagen- und Stellplatzordnung
- Die derzeit gültige Räum- und Streupflichtsatzung der Stadt Musterstadt
- Einzugsmeldung an das Einwohnermeldeamt (gem. §19 BMG)

§ 23 Änderungen und Ergänzungen sowie Wirksamkeit der Vertragsbestimmungen

- (1) Nachträgliche Änderungen und Ergänzungen des Vertrages bedürfen der Schriftform.
- (2) Sollten eine oder mehrere Bestimmungen dieses Vertrages ungültig sein, so behält der restliche Vertrag seine Gültigkeit. Sollte darüber hinaus eine Bestimmung gegen zwingende gesetzliche Vorschriften verstoßen, so tritt an ihre Stelle die gesetzliche Regelung.

Musterstadt, den _____

Der Mieter erklärt durch seine Unterschrift, die vorstehend unter § 22 des Vertrages aufgeführten Unterlagen erhalten zu haben.

Name: _____

Datum: _____

Übung zur Kündigung der bisherigen Wohnung



1. Schneiden Sie folgende Briefbausteine aus und setzen Sie diese in der richtigen Reihenfolge zusammen!

hiermit kündige ich meine Wohnung (2. Stock, Wohnung 4) fristgerecht zum 30.09.2022. Ich bitte um Bestätigung, dass Sie meine Kündigung erhalten haben.

Lisa Maier
Esslinger Straße 5
73734 Esslingen

Esslingen, 15.05.2022

Sehr geehrte Damen und Herren,

Meine neue Adresse lautet ab dem 01.10.2022: Lisa Maier,
Fritz-Müller-Straße 1, 71234 Stuttgart.

Meine Kautionsüberweisung Sie bitte auf folgendes Konto:
Lisa Maier, Volksbank Esslingen, IBAN 123456789102222 BIC GENODEF2S3
Gleichzeitig widerrufe ich hiermit die Einzugsermächtigung zum 01.10.2022.

Baugenossenschaft xy
Beethovenstraße 88
78324 Stuttgart

Mit freundlichen Grüßen
Lisa Maier

Bitte teilen Sie mir einen möglichen
Termin zur Schlüsselübergabe mit.

Name: _____ Datum: _____

Räume einer Wohnung



1. Schreiben Sie die Namen der Räume in Ihr Heft ab!

Küche

Wohnzimmer

Bad

Kinderzimmer

Schlafzimmer

Flur

Toilette

Balkon

Terrasse

WC



2. Füllen Sie die Lücken aus!

1. K ___ nderz ___ mm ___ r

4. Schl ___ fz ___ im ___ er

2. W ___ hn ___ imm ___ r

5. B ___ d

3. Fl u r

6. To ___ let ___ e



3. Etwas ist durcheinander geraten! Schreiben Sie richtig!

1. daB = Bad

2. mmiKnredzre = _____

3. luFr = _____

4. zmremicShalf = _____

5. lkaBon = _____

Name: _____ Datum: _____

Bewerberanschreiben Familie

Name des Empfängers

Ihr Name

Position

Adresse (Straße, PLZ, Ort)

Firma

Telefon

Adresse (Straße, PLZ Ort)

E-Mail

Bewerbung für die X-Zimmer-Wohnung

Datum

Sehr geehrte(r) Empfängername,

wir, Familie Lieblingsmieter, möchten uns als Bewerber für die oben genannte Wohnung vorstellen.

Ludwig Lieblingsmieter arbeitet als Logistikmitarbeiter bei der Firma Müller KG. Lena Lieblingsmieter macht eine Ausbildung als Physiotherapeutin in der Praxis Dr. Schulz. Unser gemeinsames Familieneinkommen beträgt monatlich 3000 Euro brutto. Gehaltsabrechnungen und Arbeitgeberbescheinigungen haben wir beigelegt.

Wir haben einen siebenjährigen Sohn und eine dreijährige Tochter. Jetzt, da die Kinder größer sind und beide ein eigenes Zimmer bekommen sollen, reicht der Platz in unserer derzeitigen Wohnung nicht mehr aus. Deshalb haben wir uns zum Umzug entschlossen.

Ihre ausgeschriebene Vier-Zimmer-Wohnung entspricht in Größe und Zuschnitt genau unseren Vorstellungen. Schule, Kindergarten und Sportvereine sind fußläufig gut zu erreichen. Besonders gefällt uns die Nähe zum Stadtwald, da wir unsere Freizeit gerne gemeinsam in der Natur verbringen.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr Name

Name: _____ Datum: _____

Anlagen:

- Gehaltsabrechnungen
- Arbeitgeberbescheinigungen
- Bonitätsnachweis
- Mietzahlungsbestätigung

Name: _____ Datum: _____

Bewerberanschreiben Alleinerziehende

Name des Empfängers

Ihr Name

Position

Adresse (Straße, PLZ, Ort)

Firma

Telefon

Adresse (Straße, PLZ Ort)

E-Mail

Bewerbung für die X-Zimmer-Wohnung

Datum

Sehr geehrte(r) Empfängername,

wir, Familie Lieblingsmieter, möchten uns als Bewerber für die oben genannte Wohnung vorstellen.

Ich, Lisa Lieblingsmieter, bin von Beruf Verkäuferin. Da ich eine dreijährige Tochter habe, bin ich aktuell nicht berufstätig. Sobald wir einen Kitaplatz haben, werde ich aber wieder in meinem alten Beruf arbeiten. Aktuell beziehe ich ALG 2, den Bescheid finden Sie anbei.

Momentan wohnen wir in einer kleinen 2-Zimmer-Wohnung. Da meine Tochter nun älter wird, mehr Platz benötigt und sicherlich auch mal Kitafreunde einladen möchte, brauchen wir eine größere Wohnung. Außerdem liegt unsere jetzige Wohnung weit ab von möglichen Kitas.

Ihre ausgeschriebene Drei-Zimmer-Wohnung entspricht in Größe und Zuschnitt genau unseren Vorstellungen. Die Miete liegt auch im Rahmen der Vorschriften des Jobcenters. Kindergarten, Schule und Sportvereine sind fußläufig gut zu erreichen. Besonders gefällt uns die Nähe zum Stadtwald, da wir unsere Freizeit gerne gemeinsam in der Natur verbringen.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr Name

Name: _____ Datum: _____

Anlagen:

- Mietzahlungsbestätigung
- Mieterselbstauskunft
- Bescheid Jobcenter