

Opa Manfred ordnet sein Chaos¹



Inhalt

1	Überblick über das Materialset	2
	1.1 Das Materialset im CurVe-Kompetenzmodell.....	2
	1.2 Die Inhalte des Materialsets	3
2	Sammlung der Materialien für Lernende	4
	2.1 Ankergeschichte.....	5
	2.2 Gebilderung	6
	2.3 Arbeitsblätter	7
3	Sammlung der Materialien für Lehrende	11
	3.1 Beispielhafter Moderationsplan	12
	3.2 Zusatzmaterialien	16

Authentisches Material als Anlage:

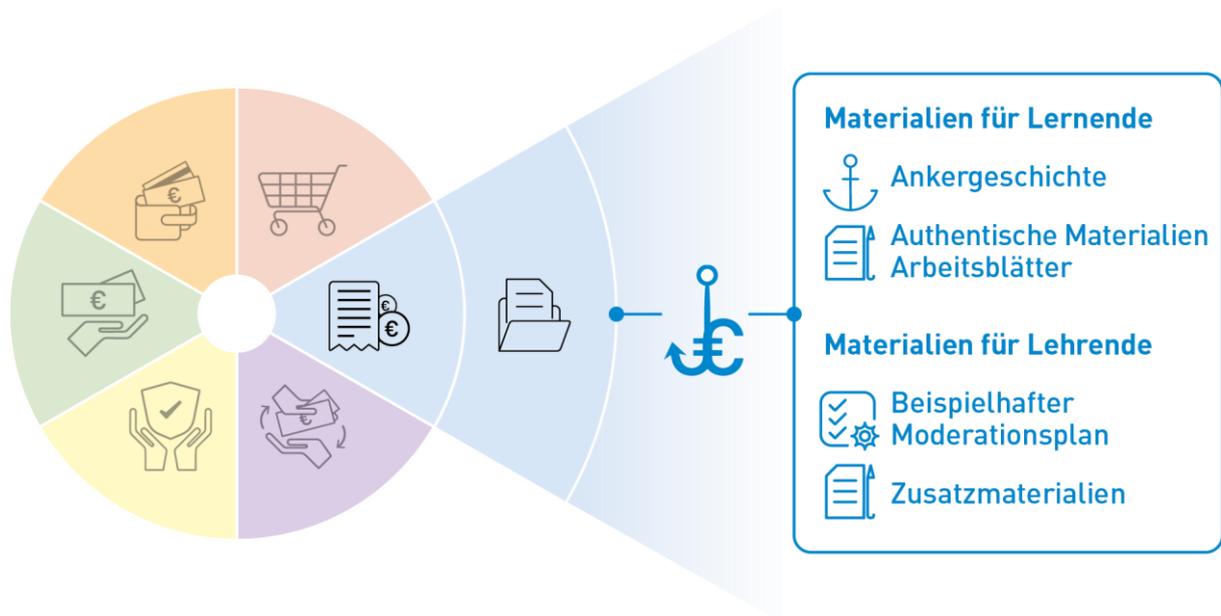
- Anlage 1: Kontoauszug
- Anlage 2: Mietvertrag
- Anlage 3: Vermieterbescheinigung
- Anlage 4: Mieterhöhungsankündigung
- Anlage 5: Betriebskostenabrechnung
- Anlage 6: Rentenbescheid
- Anlage 7: Schuldenunterlagen

¹ Die einzelnen Materialien wurden von Heike Christiani in Zusammenarbeit mit dem CurVe II-Team entwickelt. Zahlen und Fakten sind im Jahr 2018 recherchiert worden.



1 Überblick über das Materialset

1.1 Das Materialset im CurVe-Kompetenzmodell



Kompetenzdomäne 4 Haushalten

Subdomänen 4.1 Überblick

Beispielhafte Kompetenzanforderungen

<i>Wissen</i>	kennt Aufbewahrungsfristen; kann Relevanz von Unterlagen beurteilen, Ordnungsprinzipien für Unterlagen anwenden, sortieren, kategorisieren und Ordner anlegen
<i>Lesen</i>	kann Unterlagen und Briefe sinnentnehmend lesen
<i>Schreiben</i>	kann Ordner beschriften und Register anlegen
<i>Rechnen</i>	kann Geldbeträge (z. B. Forderungen) erfassen und vergleichen
<i>Non-kognitive Aspekte</i>	Reflexion eigener Erfahrungen; Einstellungen und Emotionen beim Umgang mit Zahlungsverzügen und unbearbeiteter Post



Opa Manfred ordnet sein Chaos

1.2 Die Inhalte des Materialsets



Opa Manfred ordnet sein Chaos

Materialien für Lernende



In der Geschichte wird den TN an der Beispielsituation von Opa Manfred aufgezeigt, wie bedeutend es ist, einen Überblick über die eigenen finanziellen Angelegenheiten zu haben. Die TN lernen Ordnungsprinzipien für die Sortierung von Unterlagen kennen.



Authentische Materialien

- Anlage 1: Kontoauszug
- Anlage 2: Mietvertrag
- Anlage 3: Vermieterbescheinigung
- Anlage 4: Mieterhöhungsankündigung
- Anlage 5: Betriebskostenabrechnung
- Anlage 6: Rentenbescheid
- Anlage 7: Schuldenunterlagen

Arbeitsblätter

- Arbeitsblatt 1 – Anlegen von Ordnern
- Arbeitsblatt 2 – Sortieren der Unterlagen

Materialien für Lehrende



Beispielhafter Moderationsplan



Zusatzmaterialien

- Didaktisch-methodische Hinweise
- Linkliste

Grundlegende technische Voraussetzungen für die Arbeit mit dem Materialset

Zur Bearbeitung des Materialsets sind keine besonderen technischen Voraussetzungen notwendig. Passend zum Moderationsplan empfehlen wir:

Abspielgerät für die Hördatei (z. B. Handy oder Laptop), Flipchart, Moderationskarten, Stifte, Laptop mit Beamer, Schere, Locher, Aktenordner, Trennstreifen, Trennblätter, Registerblätter, ggf. Post-ist, Aktenvernichter.



2 Sammlung der Materialien für Lernende

Folgende Materialien für Lernende stehen zur Verfügung:

	Ankergeschichte	Der inhaltliche Anker „Opa Manfred ordnet sein Chaos“ als Einstieg in einfacher Sprache. <ul style="list-style-type: none">• Lesetext• Hördatei• Bild zur Geschichte
	Authentische Materialien	Anlage 1: Kontoauszug Anlage 2: Mietvertrag Anlage 3: Vermieterbescheinigung Anlage 4: Mieterhöhungsankündigung Anlage 5: Betriebskostenabrechnung Anlage 6: Rentenbescheid Anlage 7: Schuldenunterlagen
	Arbeitsblätter	Arbeitsblatt 1 – Anlegen von Ordnern Arbeitsblatt 2 – Sortieren der Unterlagen



2.1 Ankergeschichte



Opa Manfred ordnet sein Chaos

Mona erzählt von ihrem Besuch bei Opa Manfred und Oma Matilde:

„Als ich heute da war, hat es geklingelt. An der Tür stand ein Mann. Ich glaube, das war ein **Gerichtsvollzieher**. Opa hat ein **Bußgeld** nicht bezahlt. Bei Opa ist totales Chaos. Überall liegen Zettel und Papierkram herum. Opa hat aufgeregt alle Schubladen aufgemacht. Echt krass.“

Marie schaut Michael an.

Er sagt: „Dein Vater hat bestimmt **Kontoauszüge** gesucht. Er will beweisen, dass er bezahlt hat.“

Mona: „Genau. Die Richtigen hat er aber nicht gefunden. Auch nicht in den Kartons, die noch unter dem Sofa waren. Oma hat geweint. ‚Ordnung ist das halbe Leben‘. Das hat sie immer wieder gesagt und den Kopf geschüttelt.“

Marie fragt besorgt: „Und was war dann?“

Mona: „Dann haben wir die Kartons mit den Papieren auf dem Tisch ausgeleert. Ich wollte helfen. Aber es war einfach zu viel.“

Marie fragt Mona: „Was hat denn der **Gerichtsvollzieher** gemacht?“

Mona: „Der kommt nächste Woche wieder.“

Marie: „Gut. Lasst uns morgen zu Opa fahren und ihm helfen“

Wie kann Familie Müller die **Unterlagen** sortieren?



2.2 Bebilderung





2.3 Arbeitsblätter



Folgende Arbeitsblätter stehen zur Verfügung:



Arbeitsblätter

- Arbeitsblatt 1 – Anlegen von Ordnern
 - Arbeitsblatt 2 – Sortieren der Unterlagen
-



Anlegen von Ordnern

Sie möchten Opa Manfred beim Sortieren der Unterlagen helfen.

Finden Sie dazu gemeinsam Kriterien.

- Wonach kann sortiert werden?
- Gibt es Kriterien, die wichtiger sind als andere?
- Wie können Ordner angelegt werden?
- Was brauchen Sie dazu?

Sammeln Sie die Kriterien. Schreiben Sie alle Kriterien auf Moderationskarten. Entscheiden Sie, welche am wichtigsten sind.



Arbeitsblatt 2



Sortieren der Unterlagen

Vor Ihnen liegen die Briefe, Rechnungen, Mahnungen – die ganzen Papiere von Opa Manfred (Anlagen 1–7).

Sortieren Sie die Unterlagen.

Suchen Sie die Forderungen heraus.

Sortieren Sie die Forderungen nach folgenden Schritten:

1) Sortieren Sie die Unterlagen nach **Gläubigern!**

Hinweis: Beachten Sie den Unterschied zwischen Gläubigern und Gläubigervertretern. Gläubigervertreter sind Anwälte oder Inkassofirmen.

2) Sortieren Sie nun nach der **Forderung!**

Wenn bei einem Gläubiger mehrere Forderungen bestehen wird nach Forderungs-Nummer sortiert.

3) Sortieren Sie anschließend nach **Datum!**

Die einzelnen Stapel werden jetzt so sortiert, dass das älteste Schreiben (z. B. der Kreditvertrag) nach unten kommt und das neueste Schreiben nach oben.

4) **Zwischenblätter**

Heften Sie die einzelnen Stapel (alphabetisch nach Gläubigern) in einen Ordner. Trennen Sie mit Zwischenblättern die jeweiligen Gläubiger ab.

Notieren Sie auf den Zwischenblättern den Namen des Gläubigers.

5) **Neu eingehende Schreiben**

Öffnen Sie die neu eingehenden Schreiben, lesen Sie sie und ordnen Sie sie den jeweiligen Stapeln im Ordner zu.



Opa Manfred ordnet sein Chaos

6) Aktueller Gesprächsbedarf

Kennzeichnen Sie Briefe, die noch bearbeitet werden müssen oder über die Sie noch mit jemandem beraten wollen. Fügen Sie ein Zwischenblatt „AKTUELL“ ein.

7) **Achtung bei Erklärungen** die zurückgesandt werden sollen:

Prüfen Sie diese Briefe genau und fragen Sie ggf. jemanden um Rat. Achtung: diese nicht sofort unterschreiben und zurücksenden. So wird nicht aus Versehen eine Vereinbarung getroffen oder eine unberechtigte Forderung anerkannt.



3 Sammlung der Materialien für Lehrende

Folgende Materialien für Lehrende stehen zur Verfügung:

	Beispielhafter Moderationsplan	Didaktisch-methodischer Vorschlag, wie mit dem Materialset unterrichtet werden kann
	Zusatzmaterialien	Über den Moderationsplan hinausgehende Hinweise und Unterlagen für Lehrende
	<ul style="list-style-type: none">• Didaktisch-methodische Hinweise• Linkliste	<p>Tipps für die Arbeit mit dem Materialset sowie zum Ablauf einzelner variabler Unterrichtseinheiten</p> <p>Broschüren und Informationsseiten mit ergänzenden und weiterführenden Fachinformationen</p>



Opa Manfred ordnet sein Chaos



3.1 Beispielhafter Moderationsplan

Der Moderationsplan bietet Ihnen in kurzer Form Hinweise zur Gestaltung der Lernangebote, inklusive Variationsmöglichkeiten. Auf die Angabe von Zeiten wird verzichtet, da diese flexibel im Sinne der Teilnehmendenorientierung angepasst werden sollen. Die Inhalte sind ausreichend für mindestens 90 Minuten.

Tipp: Sie können die ausgedruckten DIN-A4-Seiten in der Mitte zerschneiden und erhalten so handliche Moderationskarten.



Kompetenzdomäne 4: Haushalten



Materialset: Opa Manfred ordnet sein Chaos

 Moderationsplan

-  Lernsequenz
-  Materialien
-  Methoden
-  Zeitbudget
-  Lernergebnisse
-  Lernspiel
-  Inhaltlicher Anker



Notizen



Opa Manfred ordnet sein Chaos

	Gestaltung der Lernsequenz	Variationen
Startsequenz (Begrüßung & Einführung in das Thema unter Nutzung des narrativen Ankers)	 Begrüßung & Einführung in das Thema; Überblick; Vorstellung der Familie Müller	Vorstellungsrunde
	 Flipchart, Poster Familie Müller	Abfrage zu Erwartungen oder Beweggründen zur Teilnahme
	  Input und Plenum	
Inhaltlicher Anker (narrative Geschichte)	 Präsentation der Geschichte: Hördatei	Vor-/Mitlesen der Geschichte durch LP oder TN im Ausdruck
	 Abspielgerät (Handy, Laptop etc.)	Verständnisfragen/Wiederholung
	  Plenum	Rückmeldungen zur Geschichte



	Gestaltung der Lernsequenz	Variationen
Lernsequenzen (Kern- und Teilaufgaben)	 Klärung der Kernaufgabe („Wie kann Familie Müller Unterlagen sortieren?“)	„Haben alle die Geschichte und Kernaufgabe verstanden?“
	Reflexion der Wünsche, Werte, Einstellungen und Erfahrungen der TN („Wie ist das bei Ihnen mit der Ordnung in den Papieren? Wie machen Sie das?“)	Aufkommende Unklarheiten werden schon jetzt geklärt
	  Plenum, „Murmelgruppen“	
	 Zu viel Papier ...Chaos	
	Non-kognitive Aspekte des Themas beleuchten	
	Brainstorming dazu anregen	
	  Plenum	



Opa Manfred ordnet sein Chaos

	Gestaltung der Lernsequenz	Variationen
Lernsequenzen (Kern- und Teilaufgaben)	 Kriterien zum Ordnen von Unterlagen	
	 AB 1 (Anlegen von Ordnern), Stifte, Schere, Locher, Aktenordner (breite Ordner), Trennstreifen, Trennblätter, Registerblätter; ggf. Post- It's; Aktenvernichter	
	 Plenum	
		
	 Non-kognitive Erfahrungen reflektieren Eigene Meinung zum Thema Ordnung und Unordnung mitteilen.	Input, Aufforderung den Satz zu vervollständigen: „Wenn Ordnung das halbe Leben ist, dann ist die andere Hälfte ...“
	 Flipchart/Tafel	
	 Plenum	Wenn es thematisch passt, dann weitere Sätze vervollständigen „Unordnung ist ...“ bzw. geflügelte Worte zum Thema suchen.
	  Vergleich der Ergebnisse	



	Gestaltung der Lernsequenz	Variationen
Lernsequenzen (Kern- und Teilaufgaben)	 Sortieren der Unterlagen	Beiliegende Dokumente ausdrucken, weitere Werbung, Zeitungen etc. mitbringen
	 AB 2 (Sortieren der Unterlagen), authentische Materialien: Anlage 1: Kontoauszug Anlage 2: Mietvertrag Anlage 3: Vermieterbescheinigung Anlage 4: Mieterhöhungsankündigung Anlage 5: Betriebskostenabrechnung Anlage 6: Rentenbescheid Anlage 7: Schuldenunterlagen	
	Metaplanwände	
	 Partnerarbeit/Plenum	
		



Opa Manfred ordnet sein Chaos

	Gestaltung der Lernsequenz	Variationen
Lernsequenzen (Kern- und Teilaufgaben)	 Wissensvermittlung Opa Manfreds Papiere aussortieren Was nicht länger aufbewahrt werden muss: Wegschmeißen/vernichten  Linkliste: Aufbewahrungsfristen  Plenum 	https://www.test.de/Aufbewahrungsfristen-Welche-Unterlagen-Sie-nicht-wegwerfen-sollten-5033069-0/



	Gestaltung der Lernsequenz	Variationen
Schlusssequenz (Reflexion und Feedback unter Nutzung des narrativen Ankers)	 Reflexion; offene Fragen klären  Flipchart  Plenum/Blitzlicht 	Offene Fragen zunächst in Kleingruppen besprechen Fazit des Erlernten inkl. Transferleistung
	 Feedback  Plenum 	Mündliches Feedback Stimmungsbild, z. B.: „Haben Ihnen die Aufgaben gefallen?“, „Haben Sie neue Informationen erhalten?“, „Waren die Informationen hilfreich?“



3.2 Zusatzmaterialien

3.1.1 Didaktisch-methodische Hinweise

Tipp zum Ablauf

Anhand der Geschichte und aufgrund eigener Erfahrungen machen sich die TN zunächst gemeinsam Gedanken, welche Kriterien sich für das Ordnen der Papiere anbieten. Die Überlegungen werden auf Moderationskarten gesammelt und können dann ggf. mit den TN gemeinsam geclustert und priorisiert werden.

Es kann dann das Arbeitsblatt 2 hinzugezogen werden, das auf den Ordnungskriterien beruht, wie sie die Schuldnerberatung für Schriftwechsel von Gläubigern empfiehlt. In den Anlagen gibt es auch allgemeine Unterlagen, die für den Haushalt relevant sind (z. B. ein Kontoauszug). Anhand der Kriterien der Schuldnerberatung können die Forderungen sortiert werden.

Um das Chaos noch authentischer zu gestalten, können die Materialien noch ergänzt werden mit Werbebriefen, Prospekten und ungeöffneten Briefen (z.B. „An alle Haushalte“) oder anderem. So gibt es dann auch Dinge, die ganz aussortiert werden können.

Die Lehrenden können gern auch „lokale“ Unterlagen ergänzen, um ggf. Wiedererkennungseffekte hervorzurufen.

Je nach Zeitressourcen und Interessen/Wünsche der TN kann neben dem Sortieren auch das Anlegen von Ablagefächern, Ordnen etc. angesprochen und ausprobiert werden, sowie das Anlegen und Gestalten von Registern. „Basteln“ kann anregend sein und eine vertraute Atmosphäre schaffen, um auch non-kognitive Aspekte einzubeziehen.

Berücksichtigung der Werte, Einstellungen, Motivationen und Erfahrungen

- Nach dem Hören der Geschichte und der Kernaufgabe können eigene Erfahrungen und Vorlieben/Hemmungen beim Sortieren der Unterlagen angesprochen werden, z. B.
 - Selbsteinschätzung (Skalierung von 1 „sehr gut, ich bin Profi“ bis 10 „sehr schlecht, davon wird mir übel“)
 - „Wie gut sind Sie in Sachen Papierkram?“
 - „Helfen Sie dabei anderen?“ – „Oder brauchen Sie dabei Hilfe?“
- „Ordnung ist das halbe Leben“ „Unordnung ist dann die andere Hälfte...oder?“ Welche Bedeutung hat Ordnung/Chaos im Leben?
- Ordnung schaffen, heißt etwas verändern, nicht nur im Umgang mit Papieren, auch im Verhalten, bei den Grundeinstellungen

Ergänzungen, Erweiterungen, Modifikationen

Ideen für weiterführende Aufgaben und Hinweise für heterogene Lerngruppen:

- Ordnungssysteme erstellen
 - Aktenorder mit Registerblättern
 - Kisten/Kartons
 - Hängeregister



Opa Manfred ordnet sein Chaos

Es fallen dann Aufgaben, wie Register kennzeichnen und beschriften, Unterlagen einsortieren, mit verschiedenen Farben arbeiten, Symbole oder Piktogramme (Ausschneidebogen) zur Verfügung stellen, an.

- Die Unterscheidung von wichtigen und unwichtigen Dokumenten, Papieren, Briefen etc. kann thematisiert werden. Wie kann grundsätzlich „ausgemistet“ werden?

Vorschläge zur Erweiterung des Materialsets:

Wenn die TN Interesse zeigen für das Thema Schulden und Umgang mit Schulden, kann auch die Handhabung mit Schuldenunterlagen besprochen werden.

Verlinkungen und Verknüpfungen zu anderen Materialsets:

- Materialset „Opa Manfred hat finanzielle Probleme“: Gläubiger und deren Vertreter, Forderungen und Mahngebühren, Zahlungsprioritäten, Gläubigerverzeichnis anlegen, um Zahlungsaufschub bitten (Brief schreiben)
- Materialset „Max nutzt sein Konto“: Kontoauszug lesen und verstehen
- Materialset „Oma Matilde und die Rente“: Renteninformation lesen und verstehen
- Materialset „Mustafa und die Haftpflichtversicherung“: Versicherungsantrag lesen und ausfüllen; Umgang mit Versicherungsbescheinigungen
- Materialset „Mustafas Wohnung – die Stromabrechnung“: Lesen und Verstehen der Stromabrechnung; Aufbewahrungsfristen der Stromabrechnungen/Nebenkostenabrechnungen
- Materialset „Max' erste Gehaltsabrechnung“: Lesen und Verstehen der Gehaltsabrechnung; Aufbewahrung der Gehaltsabrechnungen



3.1.2 Linkliste



	Thema	Link/Quelle
1.	Aufbewahrungsfristen Welche Unterlagen sollten Sie nicht wegwerfen? Stiftung Warentest	https://www.test.de/Aufbewahrungsfristen-Welche-Unterlagen-Sie-nicht-wegwerfen-sollten-5033069-0/