

QUALIFIZIERUNG ONBOARDINGLOTS*IN

Kurscurriculum für ein arbeitsorientiertes Sprachlernangebot in einem Pflegebetrieb für internationale Pflege(hilfs)kräfte und/oder gering literalisierte Beschäftigte

RAHMENBEDINGUNGEN

ZIELGRUPPE

Pflegehelfer*innen, Pflegeassistent*innen, Betreuungskräfte und Quereinsteiger*innen mit Deutschkenntnissen auf Niveau B1 und/oder Grundbildungsbedarf (Lesen, Schreiben, Rechnen, digitale Kompetenzen) auf dem Alphalevel 3-4.

ZIELE DES CURRICULUMS

Das Curriculum verbindet Pflegefachlernen, Sprachförderung und Grundbildung zu einem integrierten Lernkonzept. Ziel ist es, Lernende zu befähigen, Pflegehandlungen fachgerecht und verantwortungsvoll durchzuführen, berufliche Kommunikationssituationen sprachlich sicher zu bewältigen, Schriftsprachkompetenzen zu erweitern und die eigene Lernkompetenz nachhaltig zu stärken.

DIDAKTISCH-METHODISCHE GRUNDPRINZIPIEN

- Sprachsensibler Fachunterricht: Fachsprache wird systematisch erklärt, visualisiert und geübt. Fachvokabular wird in Lese-Schreibübungen eingebettet.
- Handlungsorientierung: Lernen erfolgt an realistischen Pflegesituationen unter Nutzung der Szenario-Technik (Lernszenarien, die Begebenheiten aus dem Arbeitsalltag aufgreifen und Ausgangsbasis für das Training von Kompetenzen in realitätsnahen Situationen darstellen) – Transferübungen tragen zur Nachhaltigkeit des Erlernten bei
- Kompetenzorientierung: Wissen und Können stehen gleichwertig im Fokus.
- Individuelle Lernbegleitung: Förderung nach Sprachstand und Grundbildungsbedarf. Arbeit mit Lernportfolio zur Reflexion des eigenen Lernfortschritts.

- Praxisbezug: Inhalte sind direkt auf den Berufsalltag übertragbar. Echte Dokumente (Pflegepläne, Medikamentenlisten, Dienstpläne etc.) sind Grundlage für Lernprozess.
- Förderung der Schriftsprachkompetenz: Schriftliche Aufgaben werden gezielt genutzt, um Lese- und Schreibfähigkeiten zu trainieren und eine Lernprogression sicherzustellen.

MATERIALIEN

Vhs-Lernportale; Herr Schabulke, INA-Pflege-Toolbox, eVideo Einstieg in die Pflege, eVideo Rechnen in der Pflege, Im Beruf Neu Fachwortschatztrainer Pflege Deutsch als Fremd und Zweitsprache, Eine kleine Starthilfe für den Krankenhausalltag in Deutschland – Eine Orientierung für Pflegekräfte (Goethe Institut)

KOMPETENZFELDER

Kompetenzfeld	Beschreibung
Fachkompetenz	Kenntnisse und Fertigkeiten in zentralen Pflegeprozessen
Sprachkompetenz	Verstehen, Sprechen, Lesen und Schreiben im beruflichen Kontext
Sozialkompetenz	Teamarbeit, Empathie, Kommunikation mit Patient*innen, Angehörigen und Kolleg*innen
Lernkompetenz	Reflexion, Selbstorganisation, Nutzung von Lernmaterialien
Digitalkompetenz	Umgang mit digitalen Geräten, Dokumentation, E-Learning

MODULÜBERSICHT

<u>Modul</u>	<u>Fachliche Lernziele</u>	<u>Förderung der Schriftsprachkompetenz</u>	<u>Methodische Hinweise / Materialien</u>
Kommunikation und Teamarbeit	Kommunikation im Pflorgeteam und mit Patient*innen sicher gestalten; Fachsprache für typische Situationen. Aktives Zuhören üben – Ich-Botschaften	Redemittel üben; Übergaben notieren; Dialoge schreiben. Patienten- und Teamgespräche führen Telefonate üben Fachbegriffe verwenden Symbole, Abkürzungen, Warnhinweise lesen	Rollenspiele, Dialogkarten, Hörtexte, Schreibübungen zu und Audioaufnahmen von Übergaben
Körperpflege und Hygiene	Grundpflege sachgerecht durchführen – Prinzipien der Körperpflege und Waschen nach pflegerischen Standards; Hygienerichtlinien anwenden.	Checklisten lesen; Pflegeprotokolle ausfüllen; Fachbegriffe verstehen Patientienkommunikation während der Körperpflege trainieren – Redemittel üben.	Demonstrationen, Bildkarten, Leseübungen, Schreibvorlagen Höfliche Aufforderungen (Imperativ mit Bitte Beschreibungen anfertigen (z.B. Ganzkörperwaschung)
Beobachtung und Dokumentation	Veränderungen erkennen und weitergeben; Pflegeberichte erstellen.	Berichte schreiben; Dokumentationen lesen und verstehen. Wortschatzerweiterung zur Beschreibung von Schmerzen Formulierungen für aussagekräftige Dokumentation	Übung: Berichte nach Diktat und eigene Berichte verfassen, Formular ausfüllen Digitale Dokumentation üben Lesetraining mit Originaldokumenten.

			Präpositionen zur Lokalisierung von auffälligen Körperstellen Passivkonstruktionen für Dokumentation Wortschatzliste
Ernährung und Ausscheidung	Ernährungsarten kennen; Flüssigkeitsbilanz führen.	Tabellen ausfüllen; Essensprotokolle lesen; Mengenangaben üben. Umgang mit Checklisten Zeitmanagement (Dienstpläne lesen, Arbeitszeiten addieren) Vitalwerte interpretieren	Arbeitsblätter, Messübungen, Visualisierung von Tabellen Dosierungen berechnen
Mobilität und Aktivierung	Lagerung, Transfer und Bewegungsförderung gestalten.	Ablaufbeschreibungen lesen; Handlungsanweisungen formulieren.	Satzbauübungen, Bewegungsfolgen beschreiben, Videoanalyse.
Sicherheit, Gesundheit und Notfälle	Notfallsituationen erkennen; Erste Maßnahmen ergreifen, Patienten ansprechen – beruhigen, Notruf absetzen, Angehörige informieren	Unfallberichte/Dokumentation schreiben; Nachrichten auf dem Anrufbeantworter hinterlassen, Übergabe an Kolleg*innen vornehmen – Redemittel für Übergaben und Informationen trainieren, Sicherheitsanweisungen lesen.	Fallbeispiele, Simulationen, Lesetexte in einfacher Sprache Redemittel für mündliche Übergaben

Interkulturelle Pflege und Angehörigenarbeit, Patientenkommunikation	Empathische und kultursensible Kommunikation gestalten. Patientenrechte Beschwerdemanagement	Gesprächsnotizen schreiben; Informationsblätter lesen. Telefongespräche mit Angehörigen führen Schweigepflicht – Redemittel und Formulierungshilfen für Gestaltung von Gesprächen unter Wahrung der Schweigepflicht Redemittel und Formulierungshilfen für eigene Einschätzungen – vorsichtige Meinungsäußerungen bei schwierigen Gesprächen	Rollenspiele, Lesetexte, Schreibübungen zu Gesprächsnotizen, Berichte zu Patientengesprächen anfertigen
Berufliche Identität und Entwicklung	Rechte, Pflichten und Weiterentwicklung kennen, Anforderungen und Kompetenzen in der Pflege.	Bewerbungen, Lebenslauf, Lernjournal schreiben.	Portfolioarbeit, Schreibtraining, Peer-Feedback Verben im Pflegealltag

FÖRDERUNG DER SCHRIFTSPRACHKOMPETENZEN (ÜBERGREIFEND)

Schriftsprachliche Kompetenzen werden in allen Modulen integriert gefördert. Ziel ist, Lesen, Schreiben und Textverständnis gezielt in pflegerischen Kontexten zu trainieren. Arbeitsplatznahe Lerninhalte stehen im Zentrum des Lernprozesses. Echte Dokumente (Pflegepläne, Arbeitsanweisungen, Medikamentenlisten, Dienstpläne etc.) dienen als Ausgangsbasis.

- Lesestrategien: Markieren, Zusammenfassen, Schlüsselwörter identifizieren.
- Schreibstrategien: Satzbausteine, Textgerüste, gemeinsame Textproduktion.

- Lernportfolio: kurze Reflexionen am Ende der Woche („Was habe ich gelernt?“).
- Fehlerfreundliche Lernkultur: Schreibfehler werden besprochen, nicht sanktioniert.
- Vorleseübungen: Pflegeanweisungen laut lesen – Sprachfluss und Verständnis fördern.
- Texte in einfacher Sprache: Arbeitsblätter, Fallgeschichten, Pflegeberichte.
- Digitale Werkzeuge: Schreiben am Tablet, interaktive Übungen.

EVALUATION UND LERNBEGLEITUNG

Zu Beginn erfolgt eine Einstiegsdiagnose zu Sprach- und Grundbildungskompetenzen. Individuelle Lernziele werden festgelegt, der Lernfortschritt durch Kompetenzraster und Reflexionsgespräche dokumentiert.

Zudem wird mit einem Lernportfolio gearbeitet. Neben den Szenarien und eigenen Arbeitsergebnissen, finden sich darin auch die gelösten Aufgaben, bearbeiteten Texte und Formulare und Wortschatzlisten. Dadurch bildet das Lernportfolio eine Dokumentation des individuellen Lernprozesses

WISSENERWEITERUNG SCHRIFTSPRACHKOMPETENZ

Kompetenzbereich	Lernziele (Wissen und Verstehen)	Methodische Hinweise / Lernformen
1. Sprach- und Schriftbewusstsein	<ul style="list-style-type: none"> - Verstehen, dass geschriebene Sprache bestimmten Regeln und Strukturen folgt. - Unterschied zwischen gesprochener und geschriebener Sprache kennen. - Merkmale schriftlicher Kommunikation (Satzbau, Wortwahl, Struktur) benennen. - Eigene Texte reflektieren und überarbeiten können. 	<ul style="list-style-type: none"> - Vergleich mündlicher und schriftlicher Ausdrucksformen. - Analyse einfacher Alltags- und Arbeitstexte. - Diskussion über Verständlichkeit von Texten („Wie wirkt das?“).

	<ul style="list-style-type: none"> - Schriftliche Kommunikation als ziel- und adressatenbezogen begreifen. 	
2. Funktionale Schriftsprachkompetenz im Arbeitskontext	<ul style="list-style-type: none"> - Wissen, welche schriftsprachlichen Kompetenzen im jeweiligen Berufsfeld wichtig sind. - Aufbau und Funktion berufstypischer Schriftstücke (Formular, Aushang, Checkliste) kennen. - Strategien zum Informationsentnehmen aus beruflichen Texten verstehen. - Zusammenhang von Sprache, Sicherheit und Kommunikation im Betrieb erkennen. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sammlung und Analyse authentischer Materialien aus dem Arbeitsumfeld. - Austausch über „typische Lesesituationen“ im Arbeitsalltag. - Fallbeispiele (z. B. Sicherheitsanweisung verstehen, Arbeitsauftrag prüfen).
3. Textsortenwissen und Textaufbau	<ul style="list-style-type: none"> - Unterschiedliche Textsorten (E-Mail, Bericht, Aushang, Formular) kennen. - Aufbau von Texten verstehen (Einleitung, Hauptteil, Schluss). - Wissen, wie Struktur und Layout das Textverständnis unterstützen. - Erkennen, wie Texte an Zielgruppen angepasst werden. 	<ul style="list-style-type: none"> - Textvergleiche: „Was unterscheidet eine E-Mail von einem Aushang?“ - Arbeit mit Textbausteinen und Layout-Beispielen. - Lernkarten oder Poster zu Textsortenmerkmalen.
4. Wortschatz- und Bedeutungswissen	<ul style="list-style-type: none"> - Unterschiede zwischen Fachsprache, Umgangssprache und Alltagssprache kennen. - Bedeutung berufstypischer Begriffe verstehen (z. B. Pflegeplan, Schicht, Protokoll). - Prinzipien der Wortbildung (Vorsilben, Zusammensetzungen) verstehen. - Strategien zum Erschließen unbekannter Wörter kennen. 	<ul style="list-style-type: none"> - Wortfelder und Wortfamilien erarbeiten. - Kontextübungen („Was könnte dieses Wort hier heißen?“). - Wörter in berufliche Situationen einbetten. - Wortschatzkarten erstellen und gemeinsam erweitern.
5. Informations- und Lesestrategien	<ul style="list-style-type: none"> - Unterschiedliche Lesestrategien kennen (überfliegen, selektiv lesen, genau lesen). - Wissen, wie man gezielt nach Informationen sucht (auch digital). 	<ul style="list-style-type: none"> - Übungen mit unterschiedlichen Texttypen (Plakat, Tabelle, Artikel). - Gemeinsame Strategienentwicklung: „Wie finde ich

	<ul style="list-style-type: none"> - Informationen aus Texten, Tabellen, Symbolen kombinieren können. - Kriterien zur Bewertung von Texten und Quellen kennen. 	<p>schnell, was ich brauche?“</p> <ul style="list-style-type: none"> - Checklisten oder Lesepfade erarbeiten.
6. Schriftkultur und mediale Kompetenzen	<ul style="list-style-type: none"> - Bedeutung der Schrift in verschiedenen Lebensbereichen (Arbeit, Freizeit, Behörden) verstehen. - Digitale Schriftformen kennen (E-Mail, Chat, Online-Formular). - Regeln höflicher, adressatengerechter Kommunikation kennen. - Grundwissen zu Datenschutz und Datensicherheit. 	<ul style="list-style-type: none"> - Vergleich: Briefe – E-Mails – Chats. - Fallbeispiele aus dem beruflichen Alltag. - Gespräch über Datenschutz (z. B. Umgang mit personenbezogenen Daten).
7. Lernen lernen / Metakognitive Kompetenzen	<ul style="list-style-type: none"> - Eigene Lernstrategien reflektieren und erweitern. - Wissen, wie man selbstständig neue Wörter oder Schreibformen lernt. - Lernhilfen kennen (Karteikarten, Apps, Lernpläne). - Zusammenhang zwischen regelmäßigem Lesen/Schreiben und Kompetenzentwicklung verstehen. 	<ul style="list-style-type: none"> - Erfahrungsaustausch: „Wie merke ich mir Wörtern?“ - Einführung in einfache Lernmethoden. - Lerntagebuch oder Fortschrittsposter nutzen.
8. Schriftsprachkompetenz und Identität	<ul style="list-style-type: none"> - Eigene Erfahrungen mit Schrift reflektieren. - Zusammenhang zwischen Sprache, Selbstbewusstsein und Teilhabe verstehen. - Schriftsprachkompetenz als Teil beruflicher und persönlicher Entwicklung begreifen. - Sprache als Mittel der Mitgestaltung und Teilhabe in Betrieb und Gesellschaft erkennen. 	<ul style="list-style-type: none"> - Biografische Gesprächsanlässe („Wann war Lesen wichtig für mich?“). - Gruppenreflexionen zu Sprache und Teilhabe. - Kurze Textimpulse oder Zitate als Gesprächsgrundlage.

KOMPETENZBEREICH 1: SCHRIFTSPRACHKOMPETENZ / ALPHABETISIERUNG IM PFLEGEKONTEXT

Zielgruppe: Teilnehmende auf Alpha-Level 3–4

Dieser Kompetenzbereich zielt auf das Bewusstmachen, Verstehen und funktionale Anwenden schriftsprachlicher Strukturen im Pflegealltag. Die Übungen fördern die Sicherheit im Umgang mit Schrift, Texten und Dokumentation in beruflichen Kontexten.

Übungsform	Ziel	Beispiel (aoG/Pflege)	Methodischer Hinweis
Texte strukturieren	Textaufbau und Leseführung verstehen.	Einen kurzen Hygienehinweis oder Dienstplantext in Absätze gliedern; Überschriften und Schlüsselwörter markieren.	Gemeinsam Beispieltexte analysieren; Visualisierung am Flipchart oder digital; betriebliche Texte einbeziehen.
Formulare verstehen	Funktion und Aufbau standardisierter Schriftstücke erkennen.	Pflegeprotokoll oder Meldeschein betrachten: Wo steht was? Welche Informationen müssen eingetragen werden?	Echte oder anonymisierte Formulare aus dem Betrieb nutzen; ggf. Rollenspiel mit Ausfüllen und Rückmeldung.
Lesestrategien anwenden	Informationen gezielt aus Texten entnehmen.	Pflegeanweisung lesen und markiere: Was ist wichtig für die Durchführung? Was ist Hinweis, was ist Pflicht?	Gemeinsam Lesestrategien (Überfliegen, gezieltes Lesen) besprechen; Markierungstechniken anwenden.
Alltagstexte vergleichen	Unterschiede zwischen mündlicher und schriftlicher Sprache erkennen.	Gesprächsnotiz vs. Übergabebuch-Eintrag: Wie ändert sich Sprache und Struktur?	Zwei Textarten gegenüberstellen; sprachliche Merkmale (z. B. Höflichkeit, Fachsprache) herausarbeiten.
Textverständnis prüfen	Selbstkontrolle und Nachvollziehbarkeit beim Lesen fördern.	Nach dem Lesen eines Hygieneplans Fragen beantworten oder Stichpunkte zusammenfassen.	Kurze Verständnisfragen oder Mindmaps; Gruppenarbeit mit Austausch zur Bedeutung.
Schriftlich kommunizieren	Adressaten- und situationsgerechtes Schreiben üben.	Kurze Mitteilung oder Notiz für Kolleg*innen formulieren (z. B. Information zur Bewohnerverpflegung).	Kurze Schreibimpulse; Vergleich formeller und informeller Schreibweise; Rückmeldung durch Partnerarbeit.

Texte korrigieren und überarbeiten	Fehlerbewusstsein und Selbstkorrektur stärken.	Übergabebeispiel mit Rechtschreib- oder Strukturfehlern verbessern.	Gemeinsame Reflexion: Was wirkt klar, was unverständlich? Fehler als Lernanlass besprechen.
Schrift im Berufsalltag reflektieren	Rolle von Schriftlichkeit im Pflegeberuf verstehen.	Welche Texte brauche ich täglich? Wo hilft mir Schrift beim Arbeiten, Verstehen oder Kommunizieren?	Gesprächsimpuls oder Plakatübung („Meine Schriftwelt in der Pflege“); stärkt Motivation und Selbstbild.

KOMPETENZBEREICH 2: PHONOLOGISCHE BEWUSSTSEIN UND RECHTSCHREIBSTRATEGIEN (PFLEGEKONTEXT)

Zielgruppe: Teilnehmende auf Alpha-Level 3–4

Dieser Kompetenzbereich fördert das Bewusstsein für Lautstrukturen und den Zusammenhang zwischen Hören, Sprechen und Schreiben. Ziel ist es, die Rechtschreibsicherheit über das Verständnis von Laut-Buchstaben-Beziehungen und Wortstrukturen zu stärken – bezogen auf typische Pflegekontexte.

Übungsform	Ziel	Beispiel (aoG/Pflege)	Methodischer Hinweis
Lautidentifikation	Laute in Wörtern bewusst wahrnehmen und unterscheiden.	Anfangslautübung: Welche Begriffe beginnen mit dem gleichen Laut wie *Bett* – *Becher, Besen, Ball*?	Mit Hörbeispielen arbeiten; auf Fachbegriffe aus der Pflege achten (z. B. *Pflegebett, Becher, Bürste*).
Silbenbewusstheit	Wörter in Silben gliedern und Silbenstrukturen erkennen.	Silben klatschen bei *Pfle-ge-plan*, *Hygiene*, *Toi-let-te*; Wörter nach Silbenzahl ordnen.	Rhythmische Übungen mit Bewegung; kann gut im Stuhlkreis oder in kurzen Aktivierungsphasen genutzt werden.
Reimübungen	Klangähnlichkeiten erkennen und Lautmuster unterscheiden.	Reimpaare bilden: *Pflicht – Schicht – Bericht – Licht* (Begriffe aus der Pflege).	Humorvolle Reimspiele zur Auflockerung; Reime laut lesen und hören lassen.
Lautanalyse (Phonemanalyse)	Laute in Wörtern erkennen, heraushören und benennen.	„Welche Laute hörst du in *Rad*?“ – /r/ /a/ /d/; „Wo hörst du das *r* in *Brot*?“	Mit Bildkarten oder Geräuschaufnahmen arbeiten; Ergebnisse aufschreiben lassen zur Verbindung von Hören und Schreiben.

Lauttausch / -ergänzung	Bewusstsein für Lautveränderungen und Wortbildung schulen.	Ersetze in *Bett* das *B* durch *N* → *Nett*; Ergänze in *Eis* ein *h* → *heiß*.	Kleingruppenarbeit fördert Aufmerksamkeit und Humor im Lernen; gute Einstiegsübung in Schreibstrategien.
Buchstaben-Laut-Zuordnung	Laut-Buchstaben-Beziehungen verstehen und automatisieren.	Karten mit Buchstaben und Lautsymbolen kombinieren; Fachwörter diktieren (*Katheter, Verband, Pflege*).	Einsatz von Magnetbuchstaben, Wortkarten oder digitalen Tools (Tablet, Whiteboard).
Wortfamilien erkennen	Zusammenhänge zwischen Wörtern und Schreibweise erfassen.	Wortfamilie *Pflege*: *pflegen, Pflegerin, Pflegekraft, Pflegeplan*.	Visuelle Darstellung als Wortbaum; Farbmarkierungen für Wortstämme und Vorsilben.
Fehleranalyse	Fehlerquellen in der Rechtschreibung erkennen und systematisch verbessern.	Beispieltext mit typischen Lautverwechslungen (z. B. *f/v*, *b/p*, *g/k*) korrigieren.	Fehler gemeinsam besprechen; Lernregel ableiten („Nach kurzer Silbe oft Doppelkonsonant“).
Diktate mit Lautfokus	Auditives Verstehen und Rechtschreibbewusstsein verbinden.	Kurze Sätze diktieren: „Der Patient liegt im Bett.“ „Die Pflegerin bringt den Becher.“	Langsam, deutlich und rhythmisch diktieren; anschließend gemeinsam vergleichen und besprechen.
Arbeitsintegrierte Hörübungen	Phonologische Bewusstheit im Arbeitskontext anwenden.	Pflegeanweisung hören und wichtige Wörter notieren (z. B. *Desinfektion, Handschuhe, Patient*).	Audioaufnahmen aus der Praxis nutzen oder realistische Anweisungen nachstellen; fördert Hörverständnis und Schreibpraxis.

KOMPETENZBEREICH 3: WORTSCHATZ- UND FACHSPRACHKOMPETENZ PFLEGE

Zielgruppe: Teilnehmende auf Alpha-Level 3–4

Dieser Kompetenzbereich zielt auf den Ausbau des fachbezogenen Wortschatzes und den sicheren Umgang mit berufsspezifischer Sprache in der Pflege. Er fördert das Verständnis und die aktive Nutzung von Fachbegriffen, Redemitteln und sprachlichen Strukturen, die im Pflegealltag relevant sind.

Übungsform	Ziel	Beispiel (aoG/Pflege)	Methodischer Hinweis
Wortfelder erarbeiten	Zusammengehörige Begriffe aus einem Themenfeld strukturieren und vernetzen.	Thema: Körperpflege – Wörter sammeln wie *Waschen, Bürste, Zahnpasta, Kamm, Seife, Handtuch*.	Gemeinsames Sammeln an der Tafel oder digital; Visualisierung als Wortnetz oder Mindmap.
Fachbegriffe im Kontext verstehen	Fachwörter im Zusammenhang mit Tätigkeiten und Situationen verstehen.	Begriffe aus Pflegeanweisungen oder Pflegeberichten klären: *mobilisieren, lagern, dokumentieren, desinfizieren*.	Texte aus der Praxis nutzen; Bedeutungen durch Handlungssituationen erklären; Fachsprache mit Alltagssprache verknüpfen.
Wortfamilien und Wortbildung	Verständnis für Wortstämme und Ableitungen entwickeln.	Beispiel: *Pflege, pflegen, Pflegerin, Pflegeplan, Pflegekraft*.	Visuelle Darstellung mit Farben; betont sprachliche Muster. Fördert Schreibsicherheit durch Wiedererkennung von Strukturen.
Synonyme und Umschreibungen	Variationen und Erklärungen für Fachbegriffe finden.	Fachbegriff *mobilisieren* → erklären mit *helfen, sich zu bewegen, beim Aufstehen unterstützen*.	Fördert Sprechkompetenz und Verstehen; Reflexion über Sprachebenen (Alltag vs. Fachsprache).
Wortschatz im Dialog anwenden	Fachvokabular in typischen Gesprächssituationen einsetzen.	Dialogübung: *Die Pflegerin erklärt der Bewohnerin den Ablauf der Körperpflege.*	Rollenspiel mit klaren Sprachaufträgen; Fokus auf Verständlichkeit und Sicherheit im Ausdruck.

Lückentexte mit Fachwörtern	Fachbegriffe kontextgebunden einsetzen.	Pflegebericht ergänzen: „Der Patient wird um 10 Uhr ____ und erhält anschließend ____.“	Binnendifferenzierung möglich (Hilfswortliste oder ohne Hilfen); fördert aktives Erinnern.
Wort-Bild-Zuordnung	Visuelle Unterstützung beim Lernen von Fachwortschatz nutzen.	Karten mit Bildern und Begriffen: *Rollstuhl, Komresse, Thermometer, Tablette*.	Ideal als Stationenarbeit oder Memory; geeignet für heterogene Gruppen.
Fachbegriffe sortieren und klassifizieren	Systematik im Wortschatz aufbauen und Strukturierungskompetenz fördern.	Begriffe nach Themen oder Tätigkeiten sortieren: *Ernährung, Hygiene, Mobilität*.	Fördert Überblick und Selbstorganisation; kann als Plakatarbeit oder digitales Cluster erfolgen.
Fehleranalyse im Wortgebrauch	Fehler als Lernanlass verstehen und gezielt reflektieren.	Beispiel: *desinfektieren* statt *desinfizieren*; *Patientin wurde geputzt* statt *gewaschen*.	Fehler gemeinsam analysieren, Ursache besprechen (z. B. Lautähnlichkeit, Wortmischung); daraus Lernregel oder Eselsbrücke ableiten.
Wortschatz aktiv sichern	Neue Wörter festigen und in Erinnerung behalten.	Individuelle Wortlisten, Karteikarten oder Lernapps für Fachbegriffe erstellen.	Eigenständiges Lernen fördern; Wörter in realen Pflegesituationen anwenden und wiederholen.