



### 01 Einleitung

Projektarbeit im Rahmen des Wettbewerbs

### 02 Planungs- und Arbeitsschritte

Themen und Aufgabenfindung

Erstellung eines Arbeitsplans

Bearbeitung des Themas

Ergebnisdarstellung, Bewertung und Dokumentation

### 03 Informationsbeschaffung

Umgang mit Quellen

Recherche

- › Internet
- › Bibliotheken und Archiven
- › Ämtern, Behörden, Hochschulen
- › Facheinrichtungen

Befragungen und Umfragen

Expertinnen-, Experten- und Zeitzeuginnen-,  
Zeitzeugenbefragungen

Erkundungen

### 04 Präsentationsformen in der Übersicht

Foto- oder Bildergeschichte

Illustrierte Dokumentation

Infobroschüre

Infotafel

Lapbook

Leseheft

Multimedia-Präsentation

Präsentationskiste

Podcast-Beitrag

(Brett-)Spiel

Video / Film

Wandzeitung

Zeitungsseite

Und noch mehr: Veranstaltungen vor Ort

- › Infostand
- › Ausstellung
- › Podiumsdiskussion
- › Talkshow
- › Erzählcafé, Szenische Darstellung, Theaterstück

### 05 Hinweise für die Umsetzung

Schaubilder

Fotos

Tipps zum Layout

Zitate und Quellenangaben

Projektbericht

# 01 EINLEITUNG

## Projektarbeit im Rahmen des Wettbewerbs

Projektarbeit ist die spannendste, aber auch anspruchsvollste Art des Lernens. Sie fördert das Interesse der Schülerinnen und Schüler an komplexen Zusammenhängen, ermöglicht ihnen, sich entsprechend ihrer Begabungen und Interessen in den Lernprozess einzubringen und fördert so ihre Leistungs- und Lernbereitschaft. Projektarbeit fördert soziale, fachliche und methodische Kompetenzen. Sie fördert auf kreative Weise ein weitreichendes Problemlösungsverhalten. Im Vordergrund steht handlungsorientiertes Lernen, gefragt sind Kreativität, Teamfähigkeit und Verlässlichkeit.

Ausgangspunkt ist eine Problemstellung, eine umfangreiche Aufgabe, die vielfältige Zugangsmöglichkeiten eröffnet. Die Gruppe, die sich der Projektarbeit stellt, bearbeitet die Fragestellung selbstständig, setzt ihre eigenen Schwerpunkte und formuliert eigenständig ihre Ziele. Sie plant ihrer Arbeitsschritte und Arbeitsweisen hin auf ein Endprodukt, eine Präsentationsform, mit deren Hilfe die Ergebnisse öffentlich vorgestellt werden. Sie legt den zeitlichen Umfang und den Endzeitpunkt fest. Projektarbeit fördert so selbstgesteuertes und eigenverantwortliches, gleichzeitig aber auch in hohem Maß kooperatives Handeln im Rahmen des Unterrichts.

Der Projektarbeit liegt ein demokratisches Grundverständnis von Unterricht zugrunde, auf dem sich Lernende und

Lehrende gleichermaßen in den Arbeitsprozess einbringen. Gewinnbringend dabei ist die Nutzung der Vielfältigkeit von Fähigkeiten und Fertigkeiten der einzelnen Schülerinnen und Schüler in einer Gruppe. Die unterschiedlichen Interessen und Handlungsmöglichkeiten zielorientiert zu bündeln und in einen weitreichenden fächerübergreifenden Unterricht einzubinden, ist die große Chance, ein interessantes, öffentlichkeitswirksames, informatives und kreatives Endprodukt zu gestalten, in dem die Projektgruppe die Ergebnisse ihrer umfangreichen Arbeit darstellt, zum Thema Stellung nimmt und die Bedeutung für sich und die Gesellschaft thematisiert.

Projektarbeit unterliegt einer hohen Komplexität, die Chancen für methodische Vielfalt und die Einbindung zahlreicher Informationspartner und -quellen umfasst. Sie umfasst in der Regel einen längeren Unterrichtszeitraum, der von offenen Arbeitsformen und der Einbindung unterschiedlicher Fächer und Fachrichtungen geprägt und auf die Erstellung des gewählten Endproduktes ausgerichtet ist. Neben der Arbeit in der Schule steht gleichermaßen Arbeit außerhalb der Schule. Gespräche mit Experten, Besuche von Beratungs- und Informationseinrichtungen, Gedenkstätten, Bibliotheken, Archiven sowie Gespräche mit Zeitzeugen und Befragungen und Interviews mit Menschen des täglichen Lebens sind nur einige wenige Beispiele.

Gutes Zeitmanagement und vorausschauende Planung sind ebenso wichtig wie kontinuierliche und verlässliche Dokumentation von Handlungsschritten und Ergebnissen.

# 02 PLANUNGS- UND ARBEITSSCHRITTE

Dieser Leitfaden soll helfen, die Komplexität zu entschlüsseln, soll zu Ideen einladen sowie Tipps und Tricks verraten.

Für jede Form von Projektarbeit ist ein gut geplantes, systematisches Vorgehen ausgesprochen wichtig. Dabei lässt sich die Arbeit in vier Phasen gliedern:

- 1 Themen- und Aufgabenfindung
- 2 Erstellung eines Arbeitsplans
- 3 Bearbeitung des Themas und Verarbeitung der Arbeitsergebnisse
- 4 Ergebnisdarstellung, Überprüfung und Bewertung der Ergebnisse, Dokumentation der Arbeitsweise

## Themen und Aufgabenfindung

In der ersten Arbeitsphase erfolgt die Wahl des Themas. Alle Themen des Wettbewerbs sind in einem Aufgabenheft für zwei Altersgruppen – Klassenstufen 4-8 und Klassenstufen 8-12 – übersichtlich dargestellt. Das Aufgabenheft steht auf dieser Website zum Anschauen und Downloaden bereit: [www.schuelerwettbewerb.de](http://www.schuelerwettbewerb.de)

Hilfreich für die Wahl des Themas können Antworten auf folgende Fragen sein:

- Um welches Thema, welche Frage, welchen Sachverhalt geht es ganz genau?
- Was ist bereits über die Problemstellung bekannt?
- Welche Teilaspekte könnten bei der Bearbeitung eine Rolle spielen?
- Wer war – wer ist von diesem Thema, dieser Frage, diesem Sachverhalt betroffen?
- Welche Fragen ergeben sich? (Tipp: Die Fragen könnten in einer Mind Map gesammelt werden)
- Zu welchen Fragen / Themenbereichen müssen Informationen eingeholt werden?

## Erstellung eines Arbeitsplans

In der zweiten Arbeitsphase sollte ein Arbeitsplan erstellt werden.

Hilfreich dabei könnten Antworten auf folgende Fragen sein:

- In welchem Zeitfenster soll die Bearbeitung erfolgen?
  - › Wie soll der konkrete Arbeits- und Zeitplan aussehen?
- Wer ist an der Bearbeitung beteiligt?
  - › Wer macht mit wem bis wann was?
- Welchen Methoden / Arbeitstechniken sollen zum Einsatz kommen?
  - › Zeitzuginnen- und Zeitzugbefragung
  - › Exkursion
  - › Archivrecherche
  - › Text- und Bildrecherche
  - › Befragung / Interview
- Welche externen Partner können für die Projektarbeit gewonnen und wie können sie in die Arbeit eingebunden werden?
- Wie soll die Ergebnissicherung erfolgen?
- Welche Präsentationsformen sollen ins Auge gefasst werden?
  - › Welches Material muss dafür beschafft bzw. hergestellt werden? (z.B. Bild- und Tonmaterial)
- Wie soll die Arbeit organisiert werden?
  - › Gruppen mit gleichen oder unterschiedlichen Aufgaben?
  - › Welche „Spezialaufgaben“ müssen verteilt werden?
  - › Welche Arbeitsmittel werden benötigt?
  - › Welche (technischen / organisatorischen) Hilfen werden benötigt?
- Wer behält den Überblick?
  - › Wie erfolgt die Kontrolle / Transparenz des Arbeitsfortschritts?
- Wann und wie erfolgen die Vorstellung und der Austausch von Arbeitsergebnissen?
- In welchen Abständen erfolgen Reflexionen über Arbeitsweisen und Arbeitsfortschritt?
- Welche Kosten können entstehen und wie können sie finanziert werden?

### Bearbeitung des Themas

In der dritten Phase werden das Thema bearbeitet, die Arbeitsergebnisse zusammengetragen und die Präsentation erstellt

- Zu welchen Ergebnissen / Erkenntnissen hat die Projektarbeit geführt?
- Wie / Womit können die Ergebnisse belegt werden?
- Welche Bedeutung haben die Ergebnisse?
  - Für wen sind sie von Bedeutung? – für die Verfasser, für die Schule, die Gemeinde, die Gesellschaft usw.
- Wie können die Ergebnisse auf möglichst interessante Weise dargestellt und präsentiert werden?
- Welche Konsequenzen haben die Ergebnisse / können die Ergebnisse auf eigene Handlungsweisen / Haltungen haben?
  - Wie kann ggf. Einfluss auf Handlungsweisen / Haltungen anderer genommen werden?
- Welche Präsentationsform soll realisiert werden?  
Siehe Punkt 04: Präsentationsformen
- Wem sollen die Ergebnisse vorgestellt / zugänglich gemacht werden?
- Wie erfolgt die Erstellung der Ergebnispräsentation?
- Wer übernimmt bis wann welche Aufgabe(n)?
- Arbeitsteilige Erstellung des Werkstückes / der Präsentation

### Ergebnisdarstellung, Bewertung und Dokumentation

In der vierten und abschließenden Phase erfolgen die Überprüfung und Bewertung der eigenen Arbeitsergebnisse sowie der Präsentation und die Dokumentation der Arbeitsweise.

- Abschließende Bewertung des Ergebnisses, ggf. Formulierung einer Stellungnahme
- Ist das Endprodukt in der Darstellung zufriedenstellend oder muss es an der einen oder anderen Stelle verändert / verbessert werden?
- Welchen abschließenden Eindruck gibt es von der gesamten Projektarbeit?
  - Welche Schwierigkeiten / Probleme sind in der Zusammenarbeit aufgetreten?
  - Was müsste bei künftigen Projektarbeiten verändert werden?
  - Waren die Arbeitsweisen und -schritte zielführend?
  - Welche Probleme gab es bei der Recherchearbeit?
- Erstellung eines abschließenden Projektberichtes

# 03 INFORMATIONSBESCHAFFUNG

## Umgang mit Quellen

Grundlage jeder Themenbearbeitung ist die Beschaffung von Informationen in Wort und Bild. Dazu gibt es eine Vielzahl von Möglichkeiten, Verfahrensweisen, Quellen und Fundstätten.

Für jede Form der Informationsbeschaffung gilt, sich vorab genau zu überlegen, nach welchen Informationen gesucht werden soll. Dazu ist es hilfreich, eine Gliederung des Themas zu erstellen und in einer Übersicht zusammenzustellen, zu welchen Themenbereichen Informationen benötigt werden.

Jede Quelle – ob Internet, Zeitungsartikel, Buch, Interview, Brief oder Film – ist durch unterschiedliche Erfahrungen, Einstellungen und Meinungen des Verfassers beeinflusst. Informationen oder Aspekte können einfach weggelassen, anders eingeschätzt oder gefälscht werden. Daher ist es wichtig, ein Thema mit unterschiedlichen Quellen aus unterschiedlichen Perspektiven zu recherchieren und sich während der Projektarbeit regelmäßig auszutauschen.

Um einen Überblick über das Thema bzw. die Fragestellung zu bekommen, kann eine

## Recherche im Internet

sehr hilfreich sein. Aber – es bietet in der Regel eine enorme Datenmenge und somit eine oft unüberschaubare Fülle von Informationen an, die nicht immer leicht einzuschätzen sind. Sind sie sachlich richtig, verlässlich und wissenschaftlich fundiert?

Man steht vor vielen Fragen: Was ist die Antwort wert? Stimmt das, was ich als Antwort bekomme? Wie glaubwürdig ist die Information? Oft ist das gar nicht so leicht herauszufinden. Ein paar Fragen können helfen, die Internetquelle und damit den Wert der Information einzuschätzen:

- Von wem stammen die Informationen? – Gibt ein Impressum darüber Auskunft?
- Werden Namen von Verfassern und / oder Bezugsquellen angegeben?
- Gibt es kein Impressum, ist die Seite nicht seriös!
  - Handelt es sich bei den Verfassern um Privatpersonen, öffentliche Einrichtungen (Bibliotheken, Museen, Archive), Pressestellen, Parteien oder Verbände?
- Wie aktuell sind die Informationen? Gibt es dazu Datums- bzw. Zeitangaben?
- Finden sich gleiche oder ähnliche Informationen auch in anderen Quellen?
- Um welche Form von Information(en) handelt es sich:
  - wissenschaftliche Beiträge, Presseberichte, Kommentare, persönliche Meinungsäußerungen, Zusammenfassungen anderer Quellen, etc.?

Oft sind Informationen aus dem Netz wertvoll, hilfreich und einfach gut. Genauso oft aber sind sie auch oberflächlich, einseitig und tendenziös.

Informationen aus dem Internet unterliegen dem Urheberrecht und dürfen nicht einfach in eigene Arbeiten / Veröffentlichungen übertragen werden. Werden Daten von Internetseiten übernommen, muss immer die Quelle angegeben werden, das gilt auch für Bilder, Fotos, Grafiken etc.

Um spezielle und verlässliche Informationen einzuholen, lohnt die

## Forschung in Bibliotheken, in Archiven bei Zeitungen, Städten / Kommunen, Verbänden / Vereinen und Museen.

Hier gibt es die Informationen übersichtlich geordnet und inhaltlich aufbereitet. Je konkreter die Fragestellungen sind, desto konkreter kann das Fachpersonal auf Quellen hinweisen. Selber zu stöbern und zu suchen macht aber auch großen Spaß und man findet oft Aspekte, an die man selbst nicht gedacht hat.

Bedarf es sehr aktueller Informationen und Auskünfte, lohnen

### **Anfragen bei Ämtern, Behörden, Hochschulen, Facheinrichtungen.**

Auch hier gilt: Je präziser die Anfrage, desto besser die Auskunft. Meinungen und Einstellungen, Wissen und Verhaltensweisen von anderen Menschen können sehr interessant und hilfreich sein. Um sie zu erfahren, sind

### **Befragungen und Umfragen von**

- Eltern, Lehrkräften
- Schülerinnen und Schülern, Bekannten
- Passantinnen und Passanten
- Politikerinnen und Politikern

in der Regel sehr aufschlussreich.

Umfragen oder Befragungen können mündlich oder schriftlich, mit einem (standardisierten) Fragebogen oder frei durchgeführt werden. Sie können im persönlichen Gespräch, auf der Straße, in der Fußgängerzone oder in der Schule stattfinden, aber auch telefonisch, als Brief oder Internetbefragung (z.B. per E-Mail) erfolgen.

Befragungen müssen gut vorgeplant werden:

- Was ist das Ziel der Befragung?
- Wer soll wo befragt werden?
- Welche Fragen werden gestellt?
- Wie werden die Antworten festgehalten?

Tipps zu den Fragetypen, der Erstellung eines Fragebogens und evtl. eine kostenlose Befragungssoftware gibt es bei [www.bpb.de/lernen/grafstat](http://www.bpb.de/lernen/grafstat).

Viele Themen und Fragestellungen erfordern sehr spezielles Fachwissen, persönliche Einschätzungen, Meinungen und Stellungnahmen. Hoch interessant und spannend sind dafür

### **Interviews und Befragungen von**

- Expertinnen und Experten
- Zeitzeuginnen und Zeitzeugen
- unmittelbar vom Thema betroffenen Personen

Die Expertinnen- und Experten bzw. Zeitzeuginnen- und Zeitzeugenbefragung kann außerhalb und innerhalb der Schule stattfinden, persönlich oder telefonisch, per Brief oder online (z.B. per E-Mail) erfolgen. Es ist nicht immer ganz leicht, Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner zu finden und gemeinsame Termine zu vereinbaren. Wichtig ist deshalb eine frühzeitige Planung derartiger Maßnahmen im Rahmen eines Projektes.

#### **Wie kann man Expertinnen und Experten / Zeitzeuginnen und Zeitzeugen finden?**

Lehrerinnen und Lehrer, Freundinnen und Freunde, Eltern und Bekannte sind oftmals sehr hilfreich bei der Suche nach einem geeigneten Experten.

- Geht es z.B. um konkrete Fragen aus der Politik, so kann man sich an die örtliche Gemeinde wenden, an die Büros der Parteien oder an die Adressen von Abgeordneten, die den Wahlkreis vertreten.
- Geht es um gesellschaftliche Fragen, so kann man natürlich auch Politikerinnen und Politiker ansprechen, Mitglieder der öffentlichen Verwaltung, aber auch Vertreterinnen und Vertreter von Interessenverbänden, mit der Fragestellung befasste Vereine oder Einrichtungen.
- Geht es um konkrete Sachfragen, so sind gute Ansprechpartner in Beratungsstellen, Facheinrichtungen und Behörden zu finden.
- Immer auch ist es möglich, mit Hilfe von Suchmaschinen Kontakt per Telefon, Mail oder Brief herzustellen. Hierbei ist es wichtig, vorab die Seriosität des möglichen Kontaktes zu prüfen.

### Wie kann man sich auf eine Befragung vorbereiten?

Befragungen, Interviews oder Gespräche müssen gut vorbereitet werden:

- Was genau möchte man von den Gesprächspartnerinnen und -partnern erfahren, wissen oder mit ihnen besprechen?
- Welche Form soll die Begegnung haben?
  - Ein Interview, wie man es z.B. aus den Medien kennt, in dem es um die Beantwortung von vorher festgelegten Fragen geht?
  - Ein offenes Gespräch, für das Themenschwerpunkte überlegt worden sind, die aber keine feste Frageform haben?
  - Eine Diskussion, in der es um den Austausch verschiedener Meinungen und Aspekte zu einer Fragestellung / eines Themas geht?
- Wo und mit wem soll das Treffen stattfinden?
  - Mit der ganzen Klasse, mit einzelnen Schülerinnen und Schülern,
  - in der Schule,
  - bei einem Besuch der betreffenden Person(en)?

Zur Vorbereitung gehört in der Regel ein Vorgespräch, in dem man mit den Gesprächspartnerinnen und -partnern Termine, Ort und Form, aber vor allem die Inhalte des Gespräches vereinbart.

Dazu kann auch gehören, dass man vorab die Fragen / die Gesprächsaspekte formuliert und den Gesprächspartnerinnen und -partnern zur Verfügung stellt. Vor der Durchführung sollte geklärt sein, wie die Antworten festgehalten werden und welche Aufnahmetechnik genutzt wird.

Gespräche mit Zeitzeuginnen und Zeitzeugen oder unmittelbar mit dem Thema befassten Personen sind im Rahmen einer Projektarbeit nicht nur sehr hilfreich, sondern oft auch sehr spannend und mit emotionalen Momenten verbunden. Darauf sollte man vorbereitet sein.

Das gilt auch für

### Erkundungen von

- Gedenkstätten
- Museen
- öffentlichen Einrichtungen

Gedenkstätten und Museen sind Erinnerungsorte mit Bezug zu wichtigen historischen Ereignissen, politischen und / oder gesellschaftlichen Epochen und / oder Personen. Sie sind Orte der Begegnung, der Auseinandersetzung, der Information, der Schaffung einer persönlichen Erfahrung, eines eigenen Bezugs.

Ein Besuch erfordert in der Regel eine umfassende Vorbereitung, nicht selten ist er mit erheblichem Zeitaufwand, Reisen und Kosten verbunden.

Schon in einem frühen Stadium der Projektarbeit muss über einen solchen Besuch gesprochen, müssen Termine, Kosten, Realisierungsmöglichkeiten abgeklärt werden. Für Schulen gibt es oft Zuschüsse, die aber rechtzeitig beantragt werden müssen.

Gute Terminplanung ist ausgesprochen wichtig. Bei allen Aktionen außerhalb der Schule und bei der Einbindung externer Partnerinnen und Partner in die Projektarbeit gibt es oft große Probleme mit Termin- und Zeitfragen. Deshalb sollte man zu einem sehr frühen Zeitpunkt der Arbeit Kontakte suchen, aufnehmen und Absprachen treffen. Das gilt gleichermaßen für Gesprächs-, Besuchs- und Besichtigungstermine, insbesondere dann, wenn Termine mit mehreren Partnerinnen und Partnern koordiniert werden müssen.

# 04 PRÄSENTATIONSFORMEN / WERKSTÜCK- BESCHREIBUNGEN

Zu jeder Wettbewerbsaufgabe gehört die Erstellung eines Werkstückes, in dem die Ergebnisse der Arbeit der Klasse / der Gruppe zusammengefasst dargestellt werden. Dabei zählen neben den Sachinformationen auch kreatives Geschick in der spezifischen Ausgestaltung der Präsentationsform und eine klare Stellungnahme zum Thema bzw. der jeweiligen Fragestellung.

- **Foto- oder Bildergeschichte**
- **Illustrierte Dokumentation**
- **Infobroschüre**
- **Infotafel**
- **Lapbook**
- **Leseheft**
- **Multimedia-Präsentation**
- **Präsentationskiste**
- **Podcast-Beitrag**
- **(Brett-)Spiel**
- **Video / Film**
- **Wandzeitung**
- **Zeitungsseite**

Im Anhang gibt es zu jeder Präsentationsform eine ausführliche Beschreibung.

Oft aber geschieht noch viel mehr als nur die Erstellung einer Präsentation:

## Veranstaltungen vor Ort

Bei der Planung und Bearbeitung eines Themas gibt es oft ganz viele Ideen dazu, was man im Rahmen des Projektes an Aktivitäten und vor allem zur Präsentation der Ergebnisse alles machen könnte, um Projektergebnisse einem großen oder kleinen Publikum präsentieren zu können oder die Öffentlichkeit an den Aktionen teilhaben zu lassen.

Möglichkeiten, wie Projekte, Projektergebnisse oder Aktionen in der Schulöffentlichkeit, der Nachbarklasse, der Jahrgangsstufe, vor Eltern oder in einer anderen Schule, in öffentlichen Gebäuden (Rathaus / Bibliotheken / ...) oder Flächen vorgestellt werden können, sind:

### Infostand

Ein Infostand kann in der Schule oder auch an gut besuchten Orten (Fußgängerzonen, Einkaufsstraßen usw.) aufgestellt werden. Er soll übersichtlich und ansprechend gestaltet sein. Die Veranstalter müssen sich auf Erklärungen und Nachfragen vorbereiten.

### Ausstellung

Eine Ausstellung ist meist umfangreicher und kann in der Schule, aber auch außerhalb gezeigt werden. Bei einem Ausstellungsort außerhalb der Schule ist es sinnvoll, einen Kooperationspartner zu suchen, der z.B. bei der Beantragung, der Öffentlichkeitsarbeit und der Planung von Events helfen kann. Es können auch Führungen durch die Ausstellung organisiert werden.

### Podiumsdiskussion

Bei einer Podiumsdiskussion stellen Expertinnen und Experten (Zeitzeuginnen und Zeitzeugen, Betroffene, Politikerinnen und Politiker usw.) ihre Erfahrungen und Meinungen zum Thema einem Publikum vor und diskutieren miteinander. Der Moderator / die Moderatorin leitet die Diskussion und fasst die Ergebnisse zusammen. Die Zuhörerinnen und Zuhörer haben meist Gelegenheit, Fragen zu stellen.

### Talkshow

In der Talkshow wird ein Thema von unterschiedlichen Expertinnen und Experten in unterhaltsamer Weise präsentiert. Ein Moderator / eine Moderatorin leitet das Gespräch, fragt kritisch nach, stellt Fragen, gibt Stichworte vor oder provoziert die Teilnehmer und Teilnehmerinnen zu Stellungnahmen. Die Gäste stellen ihren Standpunkt vor und diskutieren miteinander. Meist kann auch das Publikum Fragen stellen und Meinungen äußern.



### **Erzählcafé / Szenische Darstellung / Theaterstück**

Erkenntnisse, Befragungen oder Interviews können in erzählender Form dargestellt, in Szenen umgesetzt und auf der Bühne einem Publikum vorgetragen werden. Körperhaltung, Gestik, Mimik, evtl. Musik helfen den Zuschauerinnen und Zuschauern, die Situation anderer Menschen nachzuempfinden, zu reflektieren oder mit den eigenen Erfahrungen zu verknüpfen. Beim Erzählcafé werden Informationen z.B. von Zeitzeuginnen und Zeitzeugen spannend erzählt. In der szenischen Darstellung geht es um die Erfahrungen und Konflikte von Menschen, die schauspielerisch evtl. mit Bühnenbild und Requisiten nachgespielt werden. Das Theaterstück erzählt eine Geschichte mit Personen, die auf der Bühne vor einem Publikum gespielt wird.

Diese Darstellungsformen sind meist zeitaufwendig und eine große Herausforderung für die Teamarbeit: Texte schreiben, Bühnenbild bauen, Kostüme herstellen, Regie führen, schauspielern, Werbung machen usw.

Zu beachten ist, dass alle Aktionen in öffentlichen Räumen angemeldet und genehmigt werden müssen. Bei allen öffentlichen Vorstellungen von Ergebnissen kann/sollte auch die örtliche Presse informiert werden.

Das Sammeln der Reaktionen, direkten Rückmeldungen und spontanen Meinungsäußerungen der Besucherinnen und Besucher der Präsentation erleichtert die Auswertung in der Evaluationsphase.

Öffentliche Präsentationen sollen durch Fotos oder per Videoaufzeichnung dokumentiert werden. Pläne, Skizzen, Fotos oder Aufzeichnungen der Veranstaltung können in ein Werkstück oder den Projektbericht eingearbeitet werden.

# 05 HINWEISE FÜR DIE UMSETZUNG

## Schaubilder

Statistische Angaben, Ergebnisse von Umfragen, aber auch eigene Arbeitsergebnisse werden oft nicht nur in Tabellen, sondern vor allem in Schaubildern dargestellt.

Dazu gibt es eine Vielfalt von Darstellungsmöglichkeiten, die aber unterschiedlich gut für die Verdeutlichung von Ergebnissen und Aussagen geeignet sind. In der Regel ist ein Diagramm anschaulicher als die lange Auflistung von Tabellen und Zahlenreihen.

Es fasst die Ergebnisse übersichtlich zusammen und ermöglicht einen schnellen Überblick. Zu beachten ist, dass die Diagrammform und -gestaltung die Informationen treffend darstellt und leicht lesbar ist. Wichtig bei der Nutzung von Diagrammen ist auch, durch unterschiedliche Darstellungsformen Gleichförmigkeit zu vermeiden.

## Fotos

Fotos und Bilder sind kein Selbstzweck. Sie sollten in Präsentationen nur verwandt werden, wenn sie helfen, Inhalte darzustellen oder zu verdeutlichen, und wenn ein klarer Zusammenhang zum Thema bzw. zu einem Teilbereich des Themas besteht.

Fotos und Bilder unterliegen, wenn sie nicht selbst gemacht sind, dem Urheberrecht und dürfen nicht ohne weiteres veröffentlicht und genutzt werden. Es gibt legitime Ausnahmen für schulische Zwecke, dennoch ist Vorsicht geboten. (Hilfe: [www.bpb.de/gesellschaft/medien/urheberrecht](http://www.bpb.de/gesellschaft/medien/urheberrecht))

## Tipps zum Layout

### „Ein Bild sagt mehr als 1000 Worte“

Fotos, Grafiken und Schaubilder ziehen die Aufmerksamkeit des Betrachters stärker an als Texte. Aber: Bilder brauchen Platz um zu wirken, jedes Foto benötigt eine kurze Erklärung. Schaubilder müssen mit einer aussagefähigen Überschrift versehen werden.

## Schrift und Text

Der Text muss klar gegliedert und übersichtlich angeordnet sein, denn sonst schaut die Betrachterin / der Betrachter nur die Bilder an und liest den Text nur oberflächlich.

Für den Text eine gut lesbare, nicht zu kleine Schriftart wählen.

Wechsel von Schriftart und -größe sollten, Überschriften ausgenommen, vermieden werden. Wichtige Inhalte können per Fettdruck oder kursiv herausgestellt werden, das aber sollte dann konsequent im gesamten Werkstück erfolgen. Für Quellenangaben, Impressum usw. kann eine andere Schriftgröße und Schriftart gewählt werden.

## Aufbau / Gliederung

Texte sind leichter lesbar, wenn sie in Spalten gesetzt und gegliedert werden.

Zwischenüberschriften können gute Orientierungshilfen sein. Bilder / Fotos dürfen breiter als die Spalten sein, aber die Schriftspalten sollten weitestgehend eingehalten werden.

## Farbgebung

Farben wirken anziehend und wecken schnell Interesse. Kontraste und Farbunterschiede haben oft großen Einfluss auf die Betrachterin / den Betrachter.

Die Hintergrundfarbe einer Präsentation sollte stets sehr hell sein, die Schrift dazu in einem guten Kontrast stehen, damit der Text gut lesbar bleibt.

Man kann auch mit der Schriftfarbe „malen“, wenn die Farbe zum Inhalt passt; ein Text zum Thema Wasser könnte z.B. blau erscheinen. Zusätzliche Infos, z.B. Texteingänge, Info-boxen und Schaubilder, können farbig hinterlegt werden und optisch auch durch Farbabstufungen einer Farbe (z.B. hell-, mittel-, dunkelgrün) oder durch eine einheitliche Farbumrandung verbunden werden. Eine gut gewählte Farbgebung ermöglicht Hinweise auf Betonungen, Widersprüche oder Zusammenhänge und kann der gesamten Präsentation zu einer guten Struktur verhelfen.

Zusammenfassend aber gilt: Bunt ist schön, zu bunt aber verwirrend.

### Zitate und Quellenangaben

Werden in eine Präsentation Aussagen oder Inhalte anderer übernommen, müssen diese kenntlich gemacht und die Quelle angegeben werden.

Bei wörtlichen Wiedergaben spricht man von direkten Zitaten. Sie schreibt man immer in Anführungszeichen. Man übernimmt den genauen Wortlaut und die Schreibweise. Hinter das Zitat setzt man in Klammern den Namen des Autors und die Quelle des Zitates. Alternativ können Quellenangaben auch über eine Fußnote zugeordnet werden. Werden Textstellen sinngemäß wiedergegeben, spricht man von indirekten Zitaten, auch sie müssen in der oben genannten Form kenntlich gemacht werden.

Am Ende der Präsentation steht ein Quellenverzeichnis, in dem alle verwendeten Quellen, aus denen Daten übernommen wurden, aufgelistet werden.

Eine richtige Quellenangabe besteht aus: Nachname des Autors, Vorname (Erscheinungsjahr): Titel: Untertitel, Erscheinungsort oder/und der zugehörigen Internetadresse.

### Projektbericht

Der Projektbericht ist ein wichtiger Teil eines Projekts. Er hilft, den Verlauf eines Projektes zu verstehen, informiert über die Erfahrungen bei der Arbeit, bewertet die Ergebnisse und beinhaltet eine Stellungnahme zum gesamten Projekt.

Ein Projektbericht beschreibt,

- die Entscheidungsprozesse bei der Themenfindung und der Formulierung der Problem- und Fragestellung und die vorbereitenden Maßnahmen
- die planerischen Tätigkeiten und organisatorischen Schritte
- die Arbeitsschritte bei der Durchführung des Projekts
- die Zusammenarbeit in der Gruppe / Klasse
- die Bewertung des Projekts: Lernerfolge, gute und schlechte Erfahrungen, Einschätzung der Projektergebnisse, Verbesserungsvorschläge

Unbedingt angegeben werden müssen die Gruppe bzw. Klasse, Lehrkraft, Projektbetreuerin oder -betreuer und die Dauer des Projekts.

Evtl. Bewertungen von außen sollte man anmerken, ebenso wie erfolgreich das Projekt war.

In diesem zusammenfassenden Bericht haben auch persönliche Einschätzungen / Urteile ihren Platz: Überraschendes, Unerwartetes, Hilfen, was besonders Spaß gemacht hat, worüber weiter nachgedacht werden sollte usw.

Da in der Rückschau oftmals Details verloren gehen, ist es sinnvoll, wenn man sich schon während des laufenden Projekts Notizen für den späteren Bericht macht.



## VIDEO / FILM

Videos oder Filme stellen Ergebnisse, Aussagen und Ziele eines Projektes in bewegten Bildern und Ton dar.

In Videos und Filmen können Arbeitsergebnisse szenisch (nach)gespielt und dokumentiert werden.

Um Informationen, Sachverhalte und tatsächliche Ereignisse anschaulich darzustellen, eignen sich z. B. Archivaufnahmen, Infografiken sowie Aufnahmen von Originalschauplätzen und realen Personen. Durch gefilmte Interviews – ggf. mit Smartphones („Handyvideos“) – mit Einblendung des Aufnahmeortes und der Umgebungsgeräusche kann sich der Betrachter oder die Betrachterin besser in eine Situation hineinversetzen. Die Moderatorin oder der Moderator oder der Off-Sprecher oder die -Sprecherin und ihr / sein Text berichten und erläutern die Zusammenhänge.

Es ist auch möglich, Erkenntnisse und Tatsachen in Szenen umzusetzen und als ausgedachte Erzählungen zu verfilmen oder als Theaterstück oder szenische Darstellung zu spielen. Für die einzelnen Szenen braucht man Schauspielerinnen und Schauspieler, Requisiten und Kostüme und jeweils eine Kulisse. Die Aufführung kann als Film präsentiert werden.

Ein Video kann auch Zusammenhänge und Informationen kurz und unterhaltsam erklären und so Interesse an einem Thema wecken. Off-Kommentare, Texte, Bilder und Musik können mit Gestaltungselementen wie Zeichnungen, Comics, Legetechniken, Animationen usw. wechseln.

Die Präsentationsform kann eine Mischung von Elementen der Dokumentation, des Spielfilms und des Erklärvideos miteinander verbinden. Erklärvideos sind kurze Filme, in denen komplexe Inhalte oder Vorgänge knapp und leicht verständlich dargestellt werden. Sie verpacken den Inhalt oft in eine kleine Geschichte (Storytelling) mit kleinen Einspielungen, 3D-Elementen und Tricktechniken.

Eine Ablaufplanung für die Erstellung des Videos macht das Drehen einfacher.

Für den Schnitt und die Nachbearbeitung auf dem Computer gibt es einfache Software.

### Umfang und Format

Dauer max. sieben Minuten.

Das Video / der Film sollte mit allen gängigen Media-Playern problemlos abgespielt werden können.

### Zitate und Quellenangaben

Zitate aus anderen Texten müssen gekennzeichnet und mit der genauen Quellenangabe versehen werden. Auch Informationen aus dem Internet unterliegen dem Urheberrecht und dürfen nicht einfach in eigene Arbeiten übertragen werden. Werden Daten von Internetseiten übernommen, muss immer die Quelle angegeben werden, das gilt auch für Bilder, Fotos, Grafiken etc. und die Kopie von Ton- und Filmsequenzen.

### Checkliste

- Sind alle Arbeitsaufgaben bearbeitet und die Arbeitsergebnisse im Video dargestellt?
- Ist ein Fazit / eine kritische Stellungnahme / ein Meinungsbild zum Thema deutlich erkennbar?
- Werden geeignete gestalterische Mittel zur Vermittlung der Arbeitsergebnisse genutzt?
- Wie ist das Verhältnis von Informationsgehalt und Anschaulichkeit durch Ton und Bilder?
- Werden Datenschutz und Urheberrechte eingehalten?
- Sind die Zitate gekennzeichnet und die Informationsquellen angegeben?

### Weiterführende Informationen und Materialien

[www.lmz-bw.de/filmbildung/unterrichtsmodule-deutsch](http://www.lmz-bw.de/filmbildung/unterrichtsmodule-deutsch)

Tipps zur Filmarbeit vom Landesmedienzentrum Baden-Württemberg

[www.bpb.de/mediathek/291516/erklaerfilme](http://www.bpb.de/mediathek/291516/erklaerfilme)

Beispiele für Erklärfilme sind auch bei der Bundeszentrale für politische Bildung zu finden.

[www.edulabs.de](http://www.edulabs.de)

Hilfreiche Ideen, Materialien und Apps für die Arbeit mit Videos



# LESEHEFT

Ein Leseheft informiert mit unterschiedlichen Texten und Bildern über Ereignisse, Vorgänge, Erkenntnisse, Einschätzungen und Stellungnahmen.

Das Leseheft ist originell gestaltet, bebildert und fordert zum Lesen und Nachdenken auf.

Die Texte sollen Leserinnen und Leser nicht nur sachlich richtig informieren, sondern ihnen auch persönliche Gedanken und Gefühle schildern. Dafür eignen sich z. B. Tagebucheinträge, (Expertinnen- und Experten-)Interviews, Berichte, Erzählungen.

Passende Fotos, Zeichnungen, Comics usw. dienen der Erklärung sowie dem besseren Verständnis und belegen Aussagen.

Das Leseheft kann in digitaler oder analoger Form gestaltet werden.

## Umfang und Format

Acht Seiten DIN A4 oder 16 Seiten DIN A5

Das Leseheft kann in analoger Form entweder in DIN A4 oder in DIN A5 mit passender Faltung erstellt werden.

Natürlich ist es auch möglich, es ausschließlich in digitaler Form zu erstellen und ggf. auf der Schulhomepage zu veröffentlichen. Die digitale Erstellung hat den Vorteil, dass das Leseheft auch online weitergegeben werden kann.

## Zitate und Quellenangaben

Zitate aus anderen Texten müssen gekennzeichnet und mit der genauen Quellenangabe versehen werden. Auch Informationen aus dem Internet unterliegen dem Urheberrecht und dürfen nicht einfach in eigene Arbeiten übertragen werden. Werden Daten von Internetseiten übernommen, muss immer die Quelle angegeben werden, das gilt auch für Bilder, Fotos, Grafiken etc.

## Checkliste

- Sind alle Arbeitsaufgaben bearbeitet und die Arbeitsergebnisse im Leseheft dargestellt?
- Ist das Leseheft originell und ansprechend gestaltet?
- Ergänzen Fotos, Bilder, Zeichnungen anschaulich die Texte?
- Wird sachlich richtig informiert?
- Werden auch persönliche Gedanken und Gefühle geschildert?
- Gibt es eine Stellungnahme oder ein Meinungsbild zum Thema?
- Sind die Zitate gekennzeichnet und die Informationsquellen angegeben?



# PODCAST-BEITRAG

**Der (Audio-)Podcast-Beitrag stellt Sachverhalte mit verschiedenen Mitteln und Effekten interessant, anschaulich, spannend und unterhaltsam dar.**

Ein Podcast-Beitrag, eine Audiodatei im MP3-Format, lässt viele Spielarten zu. Er verbindet Elemente von Hörspiel, Dokumentation und Reportage zu einem informativen (und kritischen) Hörbeitrag. Das wird z.B. durch Sprecher- und Szenenwechsel, das Einblenden von kurzen Statements, Kurzinterviews, Archivaufnahmen oder Musik erreicht. Auch Originalgeräusche im Hintergrund oder als Überleitung vor Wortbeiträgen können für Abwechslung sorgen und so zu einer spannenden Präsentation führen.

Den Podcast-Beitrag kann man u.a. mit einem Smartphone aufnehmen und am Computer mit kostenloser Schnittsoftware weiter bearbeiten.

## Umfang und Format

Dauer max. sieben Minuten als MP3-Datei

Format und Umfang für den laufenden Wettbewerb sind in den aktuellen Aufgaben unter „Das sendet ihr ein:“ angegeben.

## Zitate und Quellenangaben

Zitate aus anderen Texten müssen gekennzeichnet und mit der genauen Quellenangabe versehen werden. Auch Informationen aus dem Internet unterliegen dem Urheberrecht

und dürfen nicht einfach in eigene Arbeiten übertragen werden. Werden Daten von Internetseiten übernommen, muss immer die Quelle angegeben werden, das gilt auch für Bilder, Fotos, Grafiken etc. und die Kopie von Ton- und Filmsequenzen.

## Checkliste

- Sind alle Arbeitsaufgaben bearbeitet und die Arbeitsergebnisse im Podcast-Beitrag dargestellt?
- Wird auf die wesentlichen Gesichtspunkte des Themas altersgemäß, sachlich richtig und differenziert eingegangen?
- Weist der Podcast-Beitrag eine sinnvolle Struktur auf?
- Sind die einzelnen Beiträge effektiv gestaltet und in einer sachlogischen Reihenfolge angeordnet?
- Wirkt der Podcast-Beitrag insgesamt originell, spannend, amüsant, lustig oder motivierend?
- Wird eine begründete Position zum Thema eingenommen und deutlich gemacht?
- Sind die Zitate gekennzeichnet und die Informationsquellen angegeben?

## Weiterführende Informationen und Materialien

[www.tu-chemnitz.de/phil/iesg/professuren/swandel/projekte/radiofeature/radiofeature.php](http://www.tu-chemnitz.de/phil/iesg/professuren/swandel/projekte/radiofeature/radiofeature.php)



# FOTO- ODER BILDERGESCHICHTE

Eine Foto- oder Bildergeschichte (auch: „Fotostory“, „Comic“, „Graphic Novel“) stellt Geschichten, wichtige Szenen, gesellschaftliche, politische oder soziale Themen anschaulich mit Fotos oder Zeichnungen und Texten dar.

Informationen, Erkenntnisse, persönliche Einschätzungen werden in Rollenspielen oder in einzelnen Szenen erarbeitet, aufgeschrieben und umgesetzt. Dabei kann man sich Geschichten ausdenken oder Erlebnisse nachspielen, fotografieren, zeichnen, Fotos bearbeiten usw.

Wichtig ist, dass die Gedanken der handelnden Personen, die möglichen Folgen und die Stellungnahme / Position der Autoren in der Foto- oder Bildergeschichte deutlich werden.

Dazu können z.B. Sprech- und Gedankenblasen, begleitende Kommentare, Infoboxen und ein Vor- und Nachwort eingefügt werden.

Hilfreich für die Erstellung ist ein „Storyboard“, das die verschiedenen Szenen und deren Reihenfolge festlegt.

## Umfang und Format

Acht Seiten DIN A4 (kein weiterer Text)

## Zitate und Quellenangaben

Zitate aus anderen Texten müssen gekennzeichnet und mit der genauen Quellenangabe versehen werden. Auch Infor-

mationen aus dem Internet unterliegen dem Urheberrecht und dürfen nicht einfach in eigene Arbeiten übertragen werden. Werden Daten von Internetseiten übernommen, muss immer die Quelle angegeben werden, das gilt auch für Bilder, Fotos, Grafiken etc. und die Kopie von Ton- und Filmsequenzen.

## Checkliste

- Sind alle Arbeitsaufgaben bearbeitet und die Arbeitsergebnisse in der Foto- oder Bildergeschichte dargestellt?
- Ist ein Fazit / eine kritische Stellungnahme / ein Meinungsbild zum Thema deutlich erkennbar?
- Werden geeignete gestalterische Mittel zur Vermittlung der Arbeitsergebnisse genutzt?
- Ist die Foto- oder Bildergeschichte kreativ und originell gestaltet?
- Werden Datenschutz- und Urheberrechte eingehalten?
- Sind die Zitate gekennzeichnet und die Informationsquellen angegeben?

## Weiterführende Informationen und Materialien

Wie man eine Fotostory / Comic erstellt, z.B.:

[de.wikihow.com/Eine-Graphic-Novel-zeichnen](https://de.wikihow.com/Eine-Graphic-Novel-zeichnen)

[www.bpb.de/lernen/angebote/grafstat/partizipation-vor-ort/157901/fotostory-erstellen](https://www.bpb.de/lernen/angebote/grafstat/partizipation-vor-ort/157901/fotostory-erstellen)

[www.bpb.de/gesellschaft/bildung/kulturelle-bildung/136781/geschichtscmicplots-schreiben](https://www.bpb.de/gesellschaft/bildung/kulturelle-bildung/136781/geschichtscmicplots-schreiben)

Weitere hilfreiche Programme und Apps im Internet



# ILLUSTRIERTE DOKUMENTATION

In der illustrierten Dokumentation werden die Arbeitsergebnisse in Text und Bild anschaulich dargestellt.

Man informiert Leserinnen und Leser durch eigene Texte, Quellentexte, Stellungnahmen von Expertinnen und Experten, konkrete Recherche-Ergebnisse sowie aufbereitete Statistiken und passendes Bildmaterial (z.B. Grafiken, Fotos, Schaubilder, Lagekarten, Karikaturen, eigene Zeichnungen). Unterschiedliche Standpunkte sind deutlich hervorzuheben.

Das Ergebnis soll sachkundig durch eine eigene Stellungnahme bewertet werden.

Die Dokumentation wird in der Regel im Format DIN A4 erstellt, die Arbeitsschritte und Vorgänge sollen bis hin zum Ergebnis nachvollziehbar und in einer sinnvollen Reihenfolge gegliedert sein.

Ein wichtiges Element der illustrierten Dokumentation ist die Bebilderung. Gut bebildert ist sie dann, wenn die Auswahl der Bilder die wichtigen Aussagen im Text belegt und unterstützt.

## Umfang und Format

Gedruckt acht Seiten DIN A4

Natürlich ist es auch möglich, sie ausschließlich in digitaler Form zu erstellen (und ggf. auf der Schulhomepage zu veröffentlichen). Die digitale Erstellung hat den Vorteil, dass die Informationsbroschüre auch online weitergegeben werden kann.

## Zitate und Quellenangaben

Zitate aus anderen Texten müssen gekennzeichnet und mit der genauen Quellenangabe versehen werden. Auch Informationen aus dem Internet unterliegen dem Urheberrecht und dürfen nicht einfach in eigene Arbeiten übertragen werden. Werden Daten von Internetseiten übernommen, muss immer die Quelle angegeben werden, das gilt auch für Bilder, Fotos, Grafiken etc. und die Kopie von Ton- und Filmsequenzen.

## Checkliste

- › Sind alle Arbeitsaufgaben bearbeitet und die Arbeitsergebnisse in der Dokumentation dargestellt?
- › Ist die Dokumentation sachgerecht und ansprechend gestaltet?
- › Ist das Bildmaterial dokumentarisch und aussagekräftig?
- › Ergänzen Fotos, Bilder, Zeichnungen anschaulich die Texte?
- › Gibt es eine sachlich fundierte Stellungnahme oder ein Meinungsbild zum Thema?
- › Sind die Zitate gekennzeichnet und die Informationsquellen angegeben?





# INFOBROSCHÜRE

Die Infobroschüre stellt die Ergebnisse der Projektarbeit in gestalteter (Schrift-)Form übersichtlich und ansprechend einer Adressatengruppe vor.

Das Schlüsselwort ist der Begriff Information. Ziel der Infobroschüre ist es, Leserinnen und Lesern eine überprüfbare und möglichst ansprechende Darstellung von Informationen zu präsentieren.

Die Formulierung der Texte orientiert sich an der Sache, über die etwas mitgeteilt werden soll. Überschriften und Abschnitte strukturieren die Inhalte. Der Einsatz von z.B. Infokästen und Grafiken vermittelt zusätzliches Wissen und lockert die Broschüre auf.

Gelungen bebildert ist eine Broschüre dann, wenn die Bilder die Textinformationen sinnvoll ergänzen und einen klaren Bezug zum Text haben.

Die Arbeitsergebnisse sollen sachkundig durch eine eigene Stellungnahme bewertet werden.

## Umfang und Format

Sechs Seiten DIN A4 oder Zwölf Seiten DIN A5

Die Infobroschüre kann in analoger Form entweder in DIN A4 oder in DIN A5 mit passender Faltung erstellt werden.

Natürlich ist es auch möglich, sie ausschließlich in digitaler Form zu erstellen (und ggf. auf der Schulhomepage zu veröffentlichen). Die digitale Erstellung hat den Vorteil, dass die Informationsbroschüre auch online weitergegeben werden kann.

## Zitate und Quellenangaben

Zitate aus anderen Texten müssen gekennzeichnet und mit der genauen Quellenangabe versehen werden. Auch Informationen aus dem Internet unterliegen dem Urheberrecht und dürfen nicht einfach in eigene Arbeiten übertragen werden. Werden Daten von Internetseiten übernommen, muss immer die Quelle angegeben werden, das gilt auch für Bilder, Fotos, Grafiken etc. und die Kopie von Ton- und Filmsequenzen.

## Checkliste

- › Sind alle Arbeitsaufgaben bearbeitet und die Arbeitsergebnisse in der Infobroschüre dargestellt?
- › Gibt es ein klares strukturiertes und ansprechendes Layout?
- › Wie ist das Verhältnis von Informationsgehalt und Anschaulichkeit?
- › Werden Datenschutz und Urheberrechte eingehalten?
- › Ist ein Fazit / eine kritische Stellungnahme / ein Meinungsbild zum Thema deutlich erkennbar?
- › Sind die Zitate gekennzeichnet und die Informationsquellen angegeben?

## Weiterführende Informationen und Materialien

Anleitung zur digitalen Erstellung einer bebilderten Informationsbroschüre:  
[de.wikihow.com/Broschüren-in-Microsoft-Word-erstellen](https://de.wikihow.com/Broschüren-in-Microsoft-Word-erstellen)



# INFOTAFELN

Eine Infotafel zeigt auf einer großformatigen Seite

Teilergebnisse einer Projektarbeit unter Zuhilfenahme unterschiedlicher Darstellungsformen.

Zur Präsentationsform „Infotafeln“ gehören mehrere großformatige Tafeln, die thematisch zusammenpassen und die in der Gesamtheit das Arbeitsergebnis abbilden.

Jede Infotafel enthält Fotos, Bilder und / oder Zeichnungen im Zusammenhang mit einem erläuternden, informativen Text zu einem Teilbereich des bearbeiteten Themas.

Die Präsentation soll die Betrachtenden zu genauerem Hinschauen ermuntern und durch strukturierende Gestaltungselemente den jeweiligen Schwerpunkt der Tafel deutlich machen. Ein klares Layout und eine nicht zu kleine Schrift sind dabei wichtig.

Großformatige Infotafeln finden beispielsweise in Ausstellungen Verwendung.

## Umfang und Format

Sechs Infotafeln bis zum Format DIN A2

## Zitate und Quellenangaben

Zitate aus anderen Texten müssen gekennzeichnet und mit der genauen Quellenangabe versehen werden. Auch Informationen aus dem Internet unterliegen dem Urheberrecht

und dürfen nicht einfach in eigene Arbeiten übertragen werden. Werden Daten von Internetseiten übernommen, muss immer die Quelle angegeben werden, das gilt auch für Bilder, Fotos, Grafiken etc. und die Kopie von Ton- und Filmsequenzen.

## Checkliste

- Ist das Layout klar und deutlich strukturiert?
- Haben die Tafeln deutlich formulierte Überschriften?
- Gibt es auf jeder Tafel passende Bebilderungen?
- Enthalten die einzelnen Tafeln informative Darstellungen der Teilergebnisse?
- Ist ein Fazit, eine kritische Stellungnahme oder ein Meinungsbild zum Thema deutlich erkennbar?
- Sind die Zitate gekennzeichnet und die Informationsquellen angegeben?

## Weiterführende Informationen und Materialien

Beispiele von Infotafeln von Ausstellungen von bpb, NABU, UNICEF usw.

[www.weltethos-praktisch.de/ausstellungstafeln.html](http://www.weltethos-praktisch.de/ausstellungstafeln.html)

(Beispiel Religion)



# LAPBOOK

Ein Lapbook ist eine faltbare Mappe zu einem erarbeiteten Thema. Das Lapbook lässt sich mehrfach aufklappen und bietet so immer wieder neue Überraschungen.

Während der Projektarbeit werden die Informationen, Berichte, persönlichen Einschätzungen usw. schriftlich und zeichnerisch in unterschiedliche selbst gestaltete „Minibücher“ in allen Faltformen eingetragen und am Ende in das Lapbook eingearbeitet oder eingeklebt.

Dabei können Leporellos, Taschen, Klappkarten, Pop-ups, Umschläge mit Kärtchen usw. verwendet werden. Es gibt unendlich viele Varianten von Lapbooks, kein Ergebnis gleicht dem anderen.

## Umfang und Format

Aufgeklappt bis zum Format DIN A2

## Zitate und Quellenangaben

Zitate aus anderen Texten müssen gekennzeichnet und mit der genauen Quellenangabe versehen werden. Auch Informationen aus dem Internet unterliegen dem Urheberrecht und dürfen nicht einfach in eigene Arbeiten übertragen

werden. Werden Daten von Internetseiten übernommen, muss immer die Quelle angegeben werden, das gilt auch für Bilder, Fotos, Grafiken etc. und die Kopie von Ton- und Filmsequenzen.

## Checkliste

- › Sind alle Arbeitsaufgaben bearbeitet und die Arbeitsergebnisse im Lapbook dargestellt?
- › Ist das Lapbook originell und ansprechend gestaltet?
- › Ergänzen Fotos, Bilder, Zeichnungen anschaulich die Texte?
- › Wird sachlich richtig informiert?
- › Gibt es eine Stellungnahme oder ein Meinungsbild zum Thema?
- › Sind die Zitate gekennzeichnet und die Informationsquellen angegeben?

## Weiterführende Informationen und Materialien

Beispiele für Lapbooks als Anregung:

[www.schule.at](http://www.schule.at)

Stichwort „Lapbook Vorlagen“ eingeben

[www.zaubereinmaleins.de](http://www.zaubereinmaleins.de)

Stichwort „Lapbook“ eingeben



# MULTIMEDIA-PRÄSENTATION

Eine Multimedia-Präsentation besteht aus einer Kombination von Medien, z.B. Texten, Fotografien, Grafiken, Animationen, Audio- oder Videosequenzen, und einem verbindenden Vortragstext.

Die Multimedia-Präsentation (z.B. PowerPoint, Open Office Impress) wird am Computer erstellt und dann in Vortragform einer Adressatengruppe präsentiert. Der gesprochene Text wird in der Audiospur des Programms hinterlegt, kann abgespielt oder bei einer Präsentation auch frei gesprochen werden. Unabhängig davon soll der Vortragstext in der Kommentarzeile jeder Folie eingefügt werden.

## Umfang und Format

Zwölf Folien

Ton-/Filmbeiträge sollen insgesamt sieben Minuten nicht überschreiten.

Bei der Wahl des Programms sollte darauf geachtet werden, dass sich die Präsentation auch auf anderen Endgeräten mit gängiger Software öffnen lässt.

## Zitate und Quellenangaben

Zitate aus anderen Texten müssen gekennzeichnet und mit der genauen Quellenangabe versehen werden. Auch Informationen aus dem Internet unterliegen dem Urheberrecht und dürfen nicht einfach in eigene Arbeiten übertragen werden. Werden Daten von Internetseiten übernommen, muss immer die Quelle angegeben werden, das gilt auch für Bilder, Fotos, Grafiken etc. und die Kopie von Ton- und Filmsequenzen.

## Checkliste

- Sind alle Arbeitsaufgaben bearbeitet und die Arbeitsergebnisse in der Präsentation dargestellt?
- Ist ein Fazit / eine kritische Stellungnahme / ein Meinungsbild zum Thema formuliert?
- Gibt es ein klares, strukturiertes Layout?
- Gibt es ein gutes Verhältnis von Informationsgehalt und Anschaulichkeit?
- Werden Datenschutz und Urheberrechte eingehalten?
- Sind die Zitate gekennzeichnet und die Informationsquellen angegeben?

## Die Top 5 für eine gute Präsentation

### 1 Klare Struktur

Die Präsentation braucht eine klare, vom Betrachter leicht zu verstehende Gliederung. Die innere Logik, der „rote Faden“ der Präsentation, muss stets erkennbar sein. Deshalb ist es wichtig, sich vor der Foliengestaltung Gedanken über den Aufbau der Präsentation zu machen.

### 2 Wenig Text auf den Folien

„Weniger ist mehr!“ Die Zuhörerinnen und Zuhörer müssen die Präsentation schnell lesen und verstehen können. Geschriebenes und Gesagtes sollen sich ergänzen, aber nicht wiederholen! Wichtig ist ein ausgewogenes Verhältnis von Text und Bild.

### 3 Augenfälliges, ansprechendes Layout

Ein gutes Layout zieht die Aufmerksamkeit des Betrachters an, verdeutlicht und erklärt die Inhalte. Eine passende Farbgestaltung und eine gute Lesbarkeit (z.B. dunkle Schrift auf hellem Grund) sollen das Erfassen der Texte schnell und sicher ermöglichen. Zu viel Bewegung (Blinken und Drehen von Bildern) auf den Folien lenkt vom Inhalt ab. Fertige Layout-Vorlagen passen oft nicht zum gewählten Thema und den präsentierten Inhalten.

### 4 Beachtung der Urheberrechte

Der Urnehmerschutz ist wie überall zu beachten. Es dürfen keine Bilder (z. B. Fotos) im Internet veröffentlicht werden, die urheberrechtlich geschützt sind (und das dürften die allermeisten sein). Vor Verwendung von kopierten Bildern muss man z.B. per E-Mail die Erlaubnis der Rechteinhaberinnen und -inhaber einholen. Per Mail kann beim Webmaster einer Seite, von der ein Bild übernommen werden soll, erfragt werden, ob das Bild für den geplanten Zweck verwendet werden darf. Am Ende der Präsentation steht ein Quellenverzeichnis, in dem alle verwendeten Quellen, aus denen Daten übernommen wurden, aufgelistet werden.

### 5 Zeit für (End-)Kontrolle

Die Zeit für eine gründliche Kontrolle von Inhalten, Form und Abläufen sollte unbedingt eingeplant werden. Rechtschreib- und Grammatikfehler wirken in einer Präsentation peinlich, da sie von den Betrachterinnen und Betrachtern garantiert gefunden werden. Die Erstellerinnen und Ersteller der Präsentation stecken oft so tief in ihrer Arbeit, dass sie manche Dinge einfach übersehen. Jede Präsentation sollte deshalb vor ihrer „Uraufführung“ einem kritischen Publikum vorgestellt werden – dabei sind Verbesserungsvorschläge erwünscht. Ein objektiver Blick von außen kann hier sehr hilfreich sein.



# PRÄSENTATIONS- KISTE

Die Ergebnisse einer Projektarbeit werden auf kreative Weise in einem (Schuh-)Karton mit Deckel dargestellt.

Es gibt unendlich viele Varianten, Arbeitsergebnisse in einer Präsentationskiste darzustellen, kein Ergebnis gleicht dem anderen.

Boden, Deckel und Seitenwände – sowohl von innen wie von außen – dienen als Präsentationsflächen, die mit Bildern, Textkarten, Leporellos, Klappkarten, Umschlägen mit Kärtchen usw. beklebt werden können. Auch dreidimensionale Elemente (Bausteine, Spielfiguren etc.) können im Innenraum ihren Platz finden.

Es ist sinnvoll, die Texte präzise und mit wenigen Worten zu verfassen und überschaubar und gut lesbar anzuordnen. Die kreative Ausgestaltung des Kartons sollte in einem engen Zusammenhang zum Thema erfolgen und die inhaltlichen Aussagen visuell (unter)stützen.

## Umfang und Format

Karton mit Deckel – ca. 35 x 25 x 15 cm

## Zitate und Quellenangaben

Zitate aus anderen Texten müssen gekennzeichnet und mit der genauen Quellenangabe versehen werden. Auch Informationen aus dem Internet unterliegen dem Urheberrecht

und dürfen nicht einfach in eigene Arbeiten übertragen werden. Werden Daten von Internetseiten übernommen, muss immer die Quelle angegeben werden, das gilt auch für Bilder, Fotos, Grafiken etc. und die Kopie von Ton- und Filmsequenzen.

## Checkliste

- Wird auf die wesentlichen Gesichtspunkte des Themas altersgemäß, sachlich richtig und differenziert eingegangen?
- Gibt es eine sinnvolle Darstellung von Teilergebnissen?
- Weist die Präsentationskiste eine sinnvolle Struktur auf?
- Passt die kreative Ausgestaltung zum Thema der Projektarbeit?
- Wird eine begründete Position zum Thema eingenommen und deutlich gemacht?
- Sind die Zitate gekennzeichnet und die Informationsquellen angegeben?

## Weiterführende Informationen und Materialien

Die Idee der Präsentationskiste basiert auf den Grundzügen der Lesekiste, des Museums im Schuhkarton oder der Museumskiste. Entsprechende Suchanfragen führen zu Hinweisen und Beispielen.

<https://youtu.be/UpSvRR1cQts>

Jörg Knobloch (Hrsg.): Praxis Lesen - Das Geheimnis der Lesekiste 2: Leseförderung per Schuhkarton in der Sekundarstufe, Lichtenau (AOL-Verlag), 2002.



# (BRETT-)SPIEL

Mit den Ergebnissen und Erkenntnissen der Wettbewerbsaufgabe wird ein (Brett-)Spiel entwickelt, entworfen und gestaltet.

Man braucht dafür Kreativität, Geduld und Spaß am Spiel.

Mögliche Fragen zur Erstellung sind:

- › Welche Informationen und welche Absichten sollen vermittelt werden?
- › Soll es ein Würfelspiel sein oder gibt es andere Ideen?
- › Für welche Altersgruppe soll das Spiel konzipiert werden?
- › Was ist das Ziel des Spiels?
- › Wie soll das Spiel ansprechend gestaltet werden?
- › Welche Materialien braucht man für das Endprodukt?
- › Wer testet den Prototyp? Am besten eignen sich Freunde und Familie.

Für das Spiel muss eine verständliche Spielanleitung gefertigt werden, die Regeln sollten nicht zu kompliziert sein.

Nicht vergessen, die Spielregeln und die Spielanweisung auch beizufügen.

## Umfang und Format

Unterschiedlich je nach Spielformat, max. DIN A2 (für den Versand auf DIN A3 oder DIN A4 gefaltet)

## Zitate und Quellenangaben

Zitate aus anderen Texten müssen gekennzeichnet und mit der genauen Quellenangabe versehen werden. Auch Informationen aus dem Internet unterliegen dem Urheberrecht und dürfen nicht einfach in eigene Arbeiten übertragen werden. Werden Daten von Internetseiten übernommen, muss immer die Quelle angegeben werden, das gilt auch für Bilder, Fotos, Grafiken etc. und die Kopie von Ton- und Filmsequenzen.

## Checkliste

- › Sind alle Arbeitsaufgaben bearbeitet und die Arbeitsergebnisse im Spiel dargestellt?
- › Ist die Spielidee originell und das Spiel ansprechend gestaltet?
- › Wird sachlich richtig informiert?
- › Ist die Spielanleitung verständlich? Sind die Regeln nicht zu kompliziert?
- › Gibt es eine Stellungnahme oder ein Meinungsbild zum Thema?
- › Sind die Zitate gekennzeichnet und die Informationsquellen angegeben?

## Weiterführende Informationen und Materialien

Eine Anleitung zur Herstellung eines Brettspiels findet sich unter:

[de.wikihow.com/Ein-Brettspiel-selbst-machen](https://de.wikihow.com/Ein-Brettspiel-selbst-machen)



# WANDZEITUNG +

Die Wandzeitung illustriert die Projektergebnisse bis zum Format DIN A0 für die Öffentlichkeit.

Informationen, Wissenswertes und Meinungen werden in Texten, Fotos und / oder Schaubildern übersichtlich dargestellt und dem Betrachter mitgeteilt.

Eine Wandzeitung lockt Leserinnen und Leser mit ansprechender optischer Gestaltung an und macht neugierig. Schrift, Schriftgröße und Bilder werden so gewählt, dass man schnell einen Überblick gewinnt.

Die Informationen sind auf das Wesentliche beschränkt. Daher ist es sinnvoll, Texte zusammenzufassen oder eigene Zeichnungen, Mind Maps oder Schaubilder anzufertigen. Bei Bedarf ergänzt man die Wandzeitung mit Linien, Pfeilen oder Rahmen, um ihr eine übersichtliche Struktur zu geben.

Abschnitte mit Überschriften, eine klare Gliederung und eine kreative Gestaltung sollen zeigen, dass man sich mit den Inhalten auseinandergesetzt hat..

## Umfang und Format

Bis zum Format DIN A 0 (ca. 120 x 84 cm)

## Zitate und Quellenangaben

Zitate aus anderen Texten müssen gekennzeichnet und mit der genauen Quellenangabe versehen werden. Auch Informationen aus dem Internet unterliegen dem Urheberrecht

und dürfen nicht einfach in eigene Arbeiten übertragen werden. Werden Daten von Internetseiten übernommen, muss immer die Quelle angegeben werden, das gilt auch für Bilder, Fotos, Grafiken etc. und die Kopie von Ton- und Filmsequenzen.

## Checkliste

- Sind alle Arbeitsaufgaben bearbeitet und die Arbeitsergebnisse in der Wandzeitung dargestellt?
- Ist die Überschrift / der Titel treffend gewählt?
- Enthält die Wandzeitung grafische Elemente wie Schülerzeichnungen, Fotos, Statistiken, Karikaturen usw.? Sind Bild und Text sinnvoll kombiniert?
- Führt die Wandzeitung Leserinnen und Leser durch Zwischenüberschriften, Schriftgröße und Farbgebung zu zentralen Aussagen?
- Enthält die Wandzeitung beschreibende, analysierende und wertende Elemente?
- Gibt es eine Stellungnahme oder ein Meinungsbild zum Thema?
- Sind die Zitate gekennzeichnet und die Informationsquellen angegeben??

## Weiterführende Informationen und Materialien

[www.bpb.de/lernen/formate/methoden/46861/wandzeitung](http://www.bpb.de/lernen/formate/methoden/46861/wandzeitung)



# ZEITUNGSSEITE(N)

Im Stil und Aussehen einer Tages- oder Wochenzeitung

sollen die Ergebnisse der Projektarbeit dargestellt werden.

Zeitungsseiten unterscheiden sich im Format, in der Aufmachung und im Schreibstil.

„Die eine richtige“ Zeitungsseite gibt es nicht, es sind sehr unterschiedliche Ausprägungen möglich. Eine Zeitungsseite soll wie eine echte Zeitungsseite aussehen und inhaltlich so gestaltet werden, also mit unterschiedlichsten Textarten, Fotos, Illustrationen und Schriftgrößen.

Die Zeitungsseite beinhaltet also unterschiedliche Artikel rund um das behandelte Thema. Denkbar sind die Nachricht, der Meinungs- oder Leitartikel, das Interview, die Glosse (ironische Zuspitzung), der Kommentar, der Leserinnen- und Leserbrief und anderes.

Nicht zu vergessen: die Schlagzeile!

Illustrationen, Fotos, eine Karikatur oder ein kurzer Comic-Strip sollen den Text auflockern und ergänzen.

Hilfreich ist der Kontakt zu einer Zeitungsredaktion, die wertvolle Tipps zum Aufbau einer solchen Seite geben kann und die dann vielleicht auch Interesse daran hat, die Seite oder Auszüge daraus zu veröffentlichen.

## Umfang und Format

Zwei Seiten im Format DIN A3

Das Format muss nicht zwingend einer Original-Zeitungsseite entsprechen, machbar ist eher das Format DIN A3.

Unter [www.bpb.de/lernen/311461](http://www.bpb.de/lernen/311461) stellt die Bundeszentrale für politische Bildung ein Template zur Gestaltung von Zeitungsseiten zur Verfügung.

## Zitate und Quellenangaben

Zitate aus anderen Texten müssen gekennzeichnet und mit der genauen Quellenangabe versehen werden. Auch Informationen aus dem Internet unterliegen dem Urheberrecht und dürfen nicht einfach in eigene Arbeiten übertragen werden. Werden Daten von Internetseiten übernommen, muss immer die Quelle angegeben werden, das gilt auch für Bilder, Fotos, Grafiken etc. und die Kopie von Ton- und Filmsequenzen.

## Checkliste

- Sind alle Arbeitsaufgaben bearbeitet und die Arbeitsergebnisse in der Zeitungsseite dargestellt?
- Werden die gesammelten Informationen verständlich und in verschiedenen Artikeln abwechslungsreich angeboten?
- Tragen die Artikel aussagekräftige Überschriften?
- Sind Meinung und Nachricht erkennbar voneinander getrennt?
- Hat die Seite das typische Erscheinungsbild einer Zeitung?
- Lockern Fotos oder Illustrationen die Texte auf?
- Sind die Zitate gekennzeichnet und die Informationsquellen angegeben?

## Weiterführende Informationen und Materialien

[www.deutsche-tageszeitungen.de/pressefachartikel/fachausdruecke-im-journalismus](http://www.deutsche-tageszeitungen.de/pressefachartikel/fachausdruecke-im-journalismus)