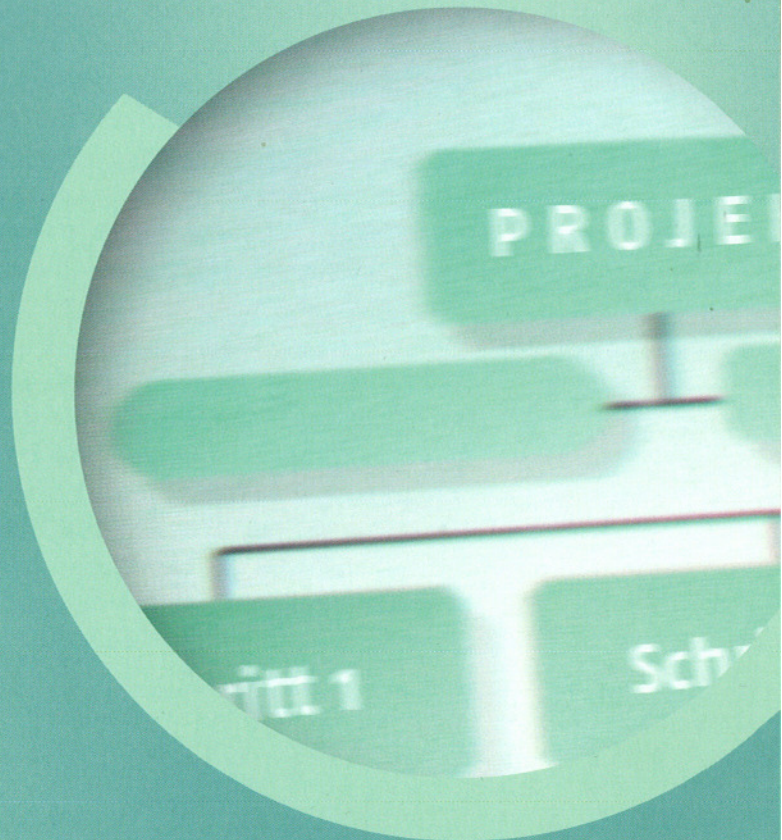




STEP Lernen • Methoden

[Zukunft : Identität]



STEP 21

die jugendinitiative für toleranz
und verantwortung

STEP 21-Box [Zukunft : Identität]

Methoden-Heft

Das Methoden-Heft zur Arbeit mit der STEP 21-Box [Zukunft : Identität] ist vor allem direkt für die Jugendlichen gedacht – sei es in der Schule oder in der Jugendarbeit. Deshalb werden hier besonders solche Methoden vorgestellt, die sich für die Gruppenarbeit eignen. Die Jugendlichen können dadurch lernen, Phasen ihres Lernprozesses selbst zu gestalten. Ohne den Pädagogen geht es gerade in »sensiblen« Phasen wie etwas dem Projekteinstieg natürlich nicht (immer), aber unterstützt durch das vorliegende Methoden-Heft kann er Teilarbeitsprozesse abgeben. Ohne detaillierte Erklärung zu den Methoden liefern zu müssen bzw. ohne vorab eine Methodenentscheidung treffen zu müssen, kann der Pädagoge die Jugendlichen gerade während der Projektarbeit selbstständig arbeiten lassen.

Damit die Jugendlichen (Haupt-)Nutzer des vorliegenden Methoden-Hefts werden können, werden sie direkt angesprochen: durchgängige Verwendungsform ist das für die angesprochene Altersgruppe übliche »Schüler-Du«. Außerdem werden alle Methoden sehr konkret und anhand von Beispielen erklärt. Die Methoden sind als Kopiervorlage nutzbar. So können zu einem Thema unterschiedliche Methoden angewandt werden: Gruppe A führt beispielsweise zum Projekteinstieg entlang der Erläuterungen im Methoden-Heft ein Mind Mapping durch, während Gruppe B einen Fragebogen entwickelt und einsetzt.

Das Methoden-Heft ist als Ergänzung zu den schulischen und Außerschulischen Bausteinen konzipiert: Es erklärt einige der in den Bausteinen eingesetzten Methoden ausführlich und zwar vor allem Methoden der Gruppenarbeit (s.o.). Der geübte Pädagoge wird sich vermutlich mit den kurzen Methoden-Erläuterungen direkt in den Bausteinen zufrieden geben. Einige Methoden, vor allem reflektierende Methoden, werden ohnehin als bekannt voraus gesetzt und weder in den Bausteinen noch im Methoden-Heft ausgeführt.

Die Reihenfolge der Methoden, wie sie im weiteren Verlauf erscheint, folgt einer didaktischen Systematik: Zunächst werden Methoden zur Strukturierung der Anfangsphase von Projekten erläutert. Anschließend werden unterschiedliche Befragungsformen ausgeführt, nicht, ohne vorab einen Exkurs über den sog. Technik-Einsatz anzubieten. Im Anschluss folgen darstellende Methoden, ein kleines Einmaleins der Öffentlichkeitsarbeit und nicht zuletzt Ausführungen zum Arbeiten im Internet.

Methoden

Projektentwicklung: Ideen finden und sortieren

Brainstorming	S. 4
Mind Mapping	S. 6
Diagramme	S. 8
Wie geht's los? Ein Projekt starten	S. 9

Befragungen

Achtung: Technik-Einsatz	S. 10
Die Umfrage	S. 11
Das Interview	S. 16

Darstellen und Aufzeichnen

Das Rollenspiel	S. 20
Das Stegreiftheater	S. 24
Der »Video-Dreh«	S. 25

Plakate, Handzettel und Broschüren

Plakate, Handzettel ...	S. 30
... und Broschüren	S. 33

Arbeiten im Internet

Informationen suchen, auswerten und präsentieren	S. 34
Suchen und Finden im Internet	S. 34
1. Arbeiten mit Suchmaschinen	S. 35
2. Browser	S. 36
3. Kommunikation im Internet	S. 37
4. Chat	S. 38

I. Projektentwicklung: Ideen finden und sortieren

Zu Beginn eines Projekts stehen immer viele Fragen: Wie komme ich an gute Ideen? Wie kann ich aus einer Idee ein Thema machen? Deshalb gibt es im Folgenden einige Vorschläge, die euch helfen sollen, systematisch zu planen, Zusammenhänge zu erkennen und den weiteren (Arbeits-)Prozess zu strukturieren. Dabei spielt auch eure Darstellung eine wichtige Rolle: Erklärt werden Präsentationen des eigenen Arbeitsstands auf Papier ebenso wie am PC.

Brainstorming

Bist du auf der Suche nach der Lösung eines Problems? Möchtest du eine Aktion starten und brauchst Ideen? Das Brainstorming (Gedankensturm) hilft dir dabei, möglichst viele Anregungen und Ideen zu sammeln. Brain bedeutet übrigens: Gehirn, Köpfchen, Grips, Verstand.

Wie funktioniert Brainstorming?

1. Entwickle Ideen zu einem Thema.
2. Fasse die Ergebnisse zusammen.
3. Beschaffe dir weitere Informationen.

Entwickle Ideen zu einem Thema

Lasse deinen Gedanken freien Lauf und notiere alles, was dir einfällt auf ein Plakat, auf Karteikarten oder in ein Raster (vgl. Mind Mapping).

Damit deine Arbeit erfolgreich ist, beachte bitte folgende Regeln:

- Versuche so viele Ideen wie möglich zusammenzutragen!
- Sei spontan. Schreibe alle Ideen auf, die dir in den Kopf kommen!
- Jede Idee ist zugelassen! Es gibt keine guten oder schlechten Ideen!
- »Killerphrasen« sind verboten, sie hindern andere am Weiterdenken.
- Lass dich von anderen Ideen anregen und spinne sie weiter!
- Kommentare, Bewertungen und Diskussionen sind erst nach Abschluss des Brainstormings erlaubt!

Beispiel Killerphrasen

- »Das können wir doch gar nicht schaffen!«
- »Wie soll das denn funktionieren?«
- »Dafür haben wir doch gar keine Zeit!«

Die bereits geordneten Beispiele zeigen dir, wie es gehen kann.

Fasse die Ergebnisse zusammen:

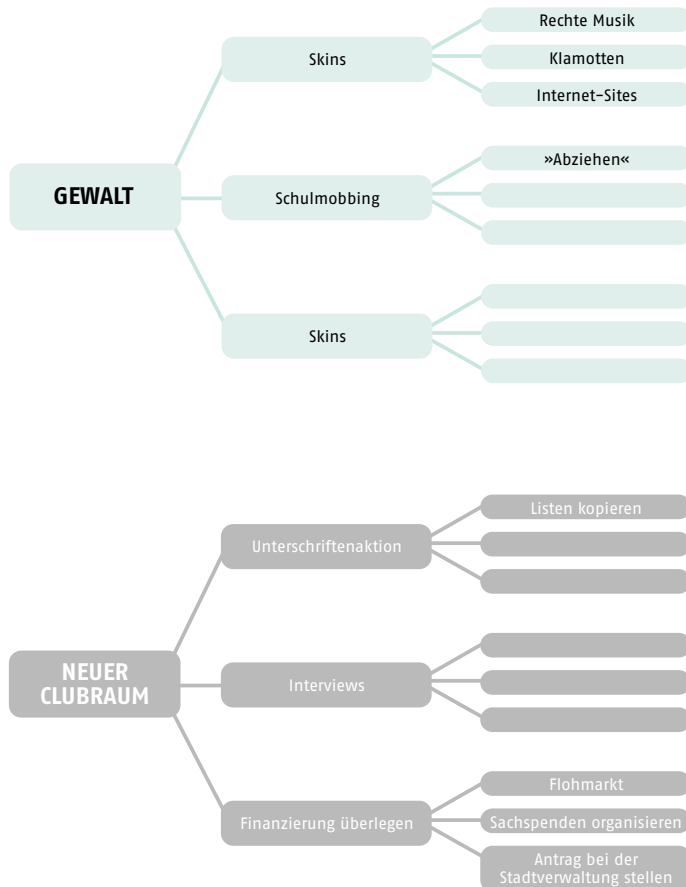
Verdeutliche sie übersichtlich auf einem großen Plakat.

Überlege, welche interessante nächste Schritte für das Thema oder das Problem sind. Dabei ist es hilfreich, Fragen zu stellen:

- Kann ich Ideen zusammenfassen? Welche Ideen können wegfallen, welche müssen ergänzt werden?
- Mit welcher Idee möchte ich mich am liebsten beschäftigen?
- Welche Idee kann ich am besten umsetzen?
- Mit welcher Idee kann ich etwas bewirken?
- Welche Idee ist für die meisten Menschen von Interesse?

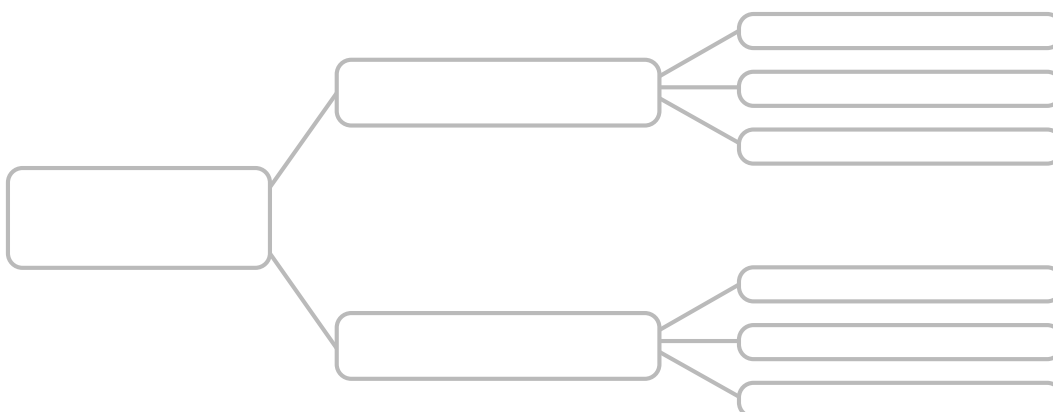
Beschaffe dir weitere Informationen:

- Tausche deine Gedanken mit Freunden, deiner Clique, Erwachsenen (z.B. Eltern oder Experten) aus. Erläutere den Gesprächspartnern deine Notizen und stelle sie zur Diskussion.
- In der Bibliothek, im Internet, in Zeitungen findest du zusätzliche Hinweise. Auch bei Parteien, Kirchen, Organisationen und Firmen erhältst du Infomaterial.



Mache einfach einmal einen Test:

Du wirst schnell merken, dass das vorgegebene Schema zu eng für deine Gedanken ist. Am besten schreibst du deine Ideen gleich mit dicken Stiften auf ein großes Poster! Wie du deine Ideen aufzeichnest, bleibt dir überlassen!



I

II

III

IV

V

Mind Mapping

Mit Hilfe einer Mind Map (Gedankenlandkarte) kannst du Probleme, Ideen, Gedanken und Informationen veranschaulichen. Durch die bildliche Darstellung unterstützt das Mind Mapping deine Denkprozesse und hilft dir, Fakten besser zu erinnern.

Du kannst Mind Mapping einsetzen, wenn du etwas planen oder präsentieren musst oder dein Wissen sortierst. Nutze es, wenn du Materialien aufbereiten, den Überblick behalten oder deine Ideen verwirklichen willst.

Mind Mapping zu erlernen ist nicht besonders schwierig, du brauchst nur etwas Übung.

Folgende Hinweise helfen dir, das Mind Mapping zu erlernen:

1. Der Weg zum Mindmap: Cluster
2. Deine Schritte beim Mind Mapping
3. Dein Handwerkszeug

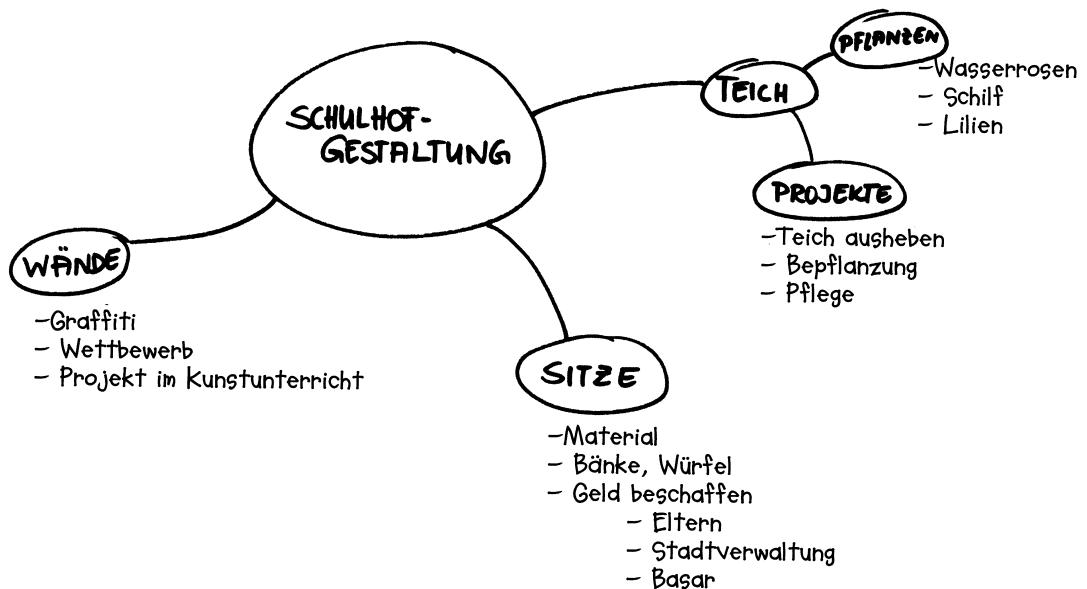
Beispiel für eine Liste:

- | | | |
|-------------------------|-------------------------------|------------------|
| 1. Wände bemalen | 2. Sitzgelegenheiten schaffen | 3. Teich anlegen |
| - Graffiti | - Bänke | - Projekt |
| - Gestaltungswettbewerb | - Würfel | - Pflanzen |
| | - Gelder beschaffen | - Tiere |

1. Der Weg zum Mind Map: Cluster

- Am Anfang und im Zentrum einer Mind Map steht das Ziel oder das Thema, z.B. die Umgestaltung des Schulhofs.
- Führe zuerst ein Brainstorming durch, in dem du alle Ideen und Gedanken, die dir zur Gestaltung des Schulhofs einfallen, ohne Wertung aufschreibst (vgl. Brainstorming).
- Finde die wichtigen Unterpunkte, die zu deinem Thema gehören, und schreibe sie rund um das Thema auf.
- Füge untergeordnete Aspekte in Form einer Liste hinzu. Das entstehende Bild nennen Fachleute einen »Cluster«. Es enthält neben grafischen Anteilen auch die für viele gewohntere Auflistung von Punkten.
- Du kannst auch versuchen, gleich ein Mind Map zu erstellen. Beim Mind Mapping werden Unterpunkte und deren Teilaspekte in Form einer Baumstruktur dargestellt (vgl. Punkt 2).

Beispiel für ein Cluster zum Thema Schulhofgestaltung:



2. Deine Schritte beim Mind Mapping:

- Du gehst von deinem zentralen Thema aus und schreibst es deutlich sichtbar in den Mittelpunkt des Blattes.
- Du fügst intuitiv (spontan, gefühlsmäßig) für jeden wichtigen neuen Aspekt einen Hauptast hinzu. Unterpunkte und Teilaspekte zeichnest du in Form von Zweigen auf. Lasse alle Ideen zu und ordne sie dem jeweiligen Oberbegriff zu, ohne weiter darüber nachzudenken.
- Stellst du fest, dass sich ein Begriff zu sehr verzweigt, nimm ein neues Blatt und baue ein anderes Bild (Mind Map) auf, bei dem dieser Begriff im Mittelpunkt steht.
- Du kannst die Begriffe auf deinem Bild schnell erfassen, indem du nur einzelne Wörter benutzt und sie in GROSSBUCHSTABEN ohne Lücken schreibst.
- Du ordnest die Aspekte und Ideen, indem du sie farblich kennzeichnest, Bilder und Symbole hinzufügst, Begriffe hervorhebst oder nach Wichtigkeit oder zeitlicher Abfolge nummerierst (vgl. Abbildung unten).

3. Dein Handwerkszeug:

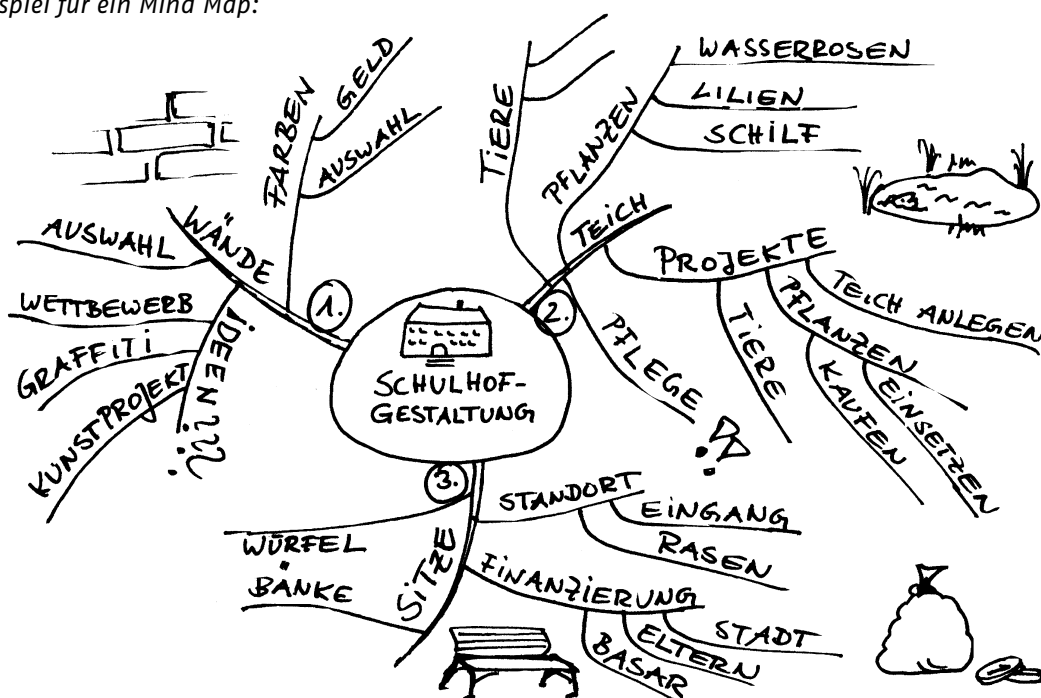
- Ein Blatt ohne Linien und Muster: Die Größe richtet sich nach dem Thema, darf dich aber auf keinen Fall einschränken. Den besten Überblick behältst du, wenn du das Blatt quer auf den Tisch legst und es beim Schreiben möglichst nicht drehst.
- Ein Bleistift
- Ein Radiergummi
- Ein Textmarker
- Buntstifte oder Filzstifte
- Eine entspannte Atmosphäre.

Einige Symbole ...

... die du beim Mind Mapping nutzen kannst:

- ☺ Toll, finde ich gut
- ⊗ Finde ich nicht gut
- ✓ Erledigt
- ! Wichtig
- ⌚ Wenig Zeit
- ? Noch zu klären
- () Im Moment nicht wichtig
- 💡 Tolle Idee

Beispiel für ein Mind Map:



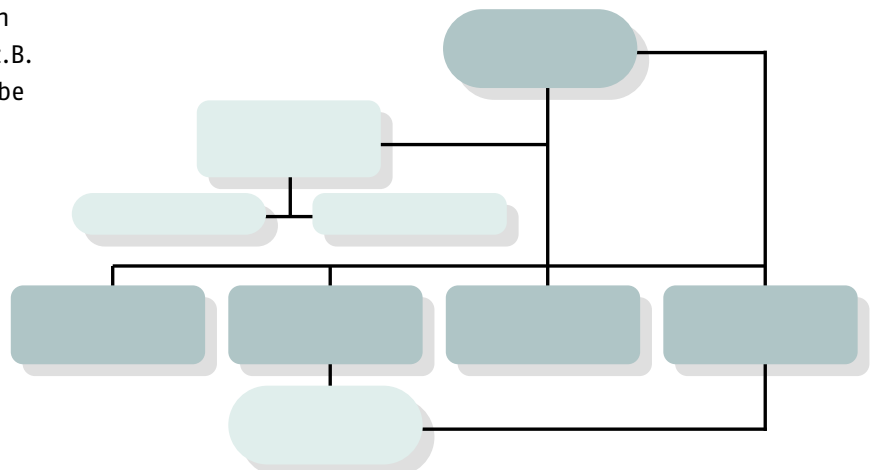
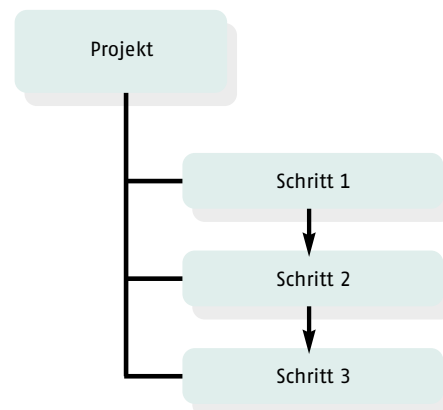
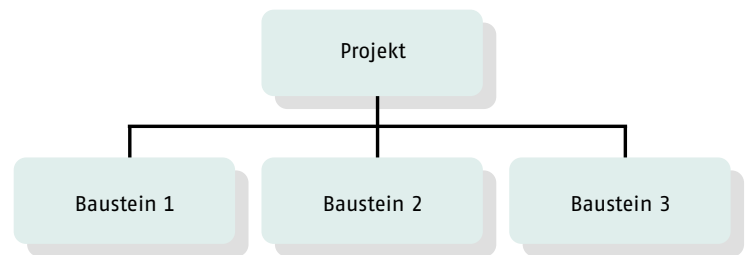
Diagramme

I Du planst ein Projekt oder willst den Ablauf einer Präsentation darstellen. Mit einem Diagramm hast du das schnell erledigt. Dadurch werden die Zusammenhänge deutlicher und du hast alles übersichtlich auf einen Blick vor Augen. Diagramme können einen Überblick über Strukturen, Organisationen oder Abläufe geben. Gängige Diagrammformen sind Organigramme, Flussdiagramme oder Strukturdiagramme:

II
III
IV **2. Flussdiagramm:** Mit diesem Diagramm lassen sich Abläufe oder Arbeitsschritte gut darstellen (z.B. im Sinne von zeitlich hintereinander ablaufenden Projektschritten)

V **3. Strukturdiagramme:** Diese Diagrammform ist relativ komplex. Mit Strukturdiagrammen können strukturelle Zusammenhänge dargestellt werden. So werden Abläufe, aber auch dafür zuständige Institutionen, Personen oder Bereiche aufgeführt. Unterschiedliche Formen machen dabei deutlich, ob es sich z.B. um eine noch zu erledigende Aufgabe handelt.

1. Organigramm: Damit lässt sich besonders gut der Aufbau von Institutionen oder Projekten darstellen. In immer weiteren Verzweigungen gliedern sich die einzelnen Elemente auf.



Wie geht's los? Ein Projekt starten

Ihr habt eine Aufgabe übernommen? Ihr möchtet euch für eine Sache einsetzen, anderen ein Thema näher bringen oder habt eine Idee, die ihr gerne weiterverfolgen wollt?

So geht ihr das Projekt am besten an:

- **Entwickelt Ideen zu eurem Thema**
Findet heraus, welches Thema ihr bearbeiten und wie ihr es realisieren möchtet. Zunächst ist das Ideensammeln das Wichtigste. Schaut euch dazu das »Brainstorming«, oder »Mind Mapping«, mal genauer an.
- **Legt die wichtigsten Schritte fest**
Sprecht das Thema des Projekts in eurer Gruppe genau ab. Legt schriftlich fest, wie ihr eure Idee verfolgen wollt. Entscheidet, welcher Weg eingeschlagen werden soll, welche Arbeitsmethoden ihr wählt und welche Produkte und Ergebnisse entstehen sollen.
- **Erstellt Pläne**
Ihr braucht genaue Zeit- und Arbeitspläne, damit ihr euch im Eifer des Gefechts nicht verfranzt. Berücksichtigt dabei, wer für welche Aufgaben innerhalb der Gruppe zuständig ist, welche Medien ihr nutzt, wer euch helfen kann etc.
Damit kein Frust aufkommt: Korrigiert die Pläne, wenn ihr merkt, dass sie nicht passen. Ihr müsst die Veränderungen aber auf jeden Fall mit der ganzen Gruppe absprechen.
- **Stellt eure Ideen vor**
Stellt euer geplantes Projekt anhand eines Plakats der gesamten Klasse vor und diskutiert es. Notiert Anregungen und greift sie gegebenenfalls auf.
- **Trefft Absprachen**
Teilt die Arbeit auf verschiedene Gruppen auf. Koordiniert eure Aktivitäten mit denen anderer Gruppen. Vielleicht könnt ihr euch sogar gegenseitig unterstützen und ergänzen.
- **Eine Übersicht mit allen Aktionen, Terminen, benötigten technischen Geräten etc. hängt ihr am besten im Klassenraum auf.**
- **Macht euch an die Arbeit**
Die STEP 21-Box [Zukunft : Identität] bietet viele Medien und Materialien, die euch bei der Umsetzung eurer Ideen unterstützen. Stellt einen eigenen Comic, ein Musikstück oder eine Homepage zu eurem Projekt her. Startet eine Unterschriftenaktion, eine Befragung, entwerft Infoblätter. Viel Spaß!
- **Präsentiert eure Produkte**
Klar könnt ihr stolz auf eure Ergebnisse sein. Werdet im Sinne eures Themas aktiv. Achtet dabei auf eure Planungsschritte. Präsentiert sie euren Freunden, Eltern, anderen Klassen.
Schickt sie an STEP 21. Auf der Web-Arena werden ausgewählte Produkte und Projekte präsentiert. Einzelheiten findet ihr unter www.step21.de
- **Reflexion**
Am Ende des Projekts muss auf jeden Fall eine Auswertung mit allen am Projekt beteiligten Personen erfolgen. Was ist positiv gelaufen, woran seid ihr gescheitert? Was könnt ihr für euer nächstes Projekt übernehmen, was müsst ihr anders machen?

Link-Tipp:

Ausführlich kannst du dich auch auf der Website von STEP 21 informieren.

Der Leitfaden: *Wie starte ich ein Projekt?* hilft dir bei jedem Planungsschritt. Außerdem kannst du dich bei der Projektbörse von STEP 21 über zahlreiche Initiativen anderer Jugendlicher schlau machen: Klick doch mal rein! (www.step21.de)

I

II

III

IV

V

II. Befragungen

Wenn ihr etwas über andere oder von anderen wissen wollt, könnt ihr natürlich immer auch in ein Buch schauen. Manchmal kann es aber interessanter sein, Menschen, die beispielsweise etwas Besonderes gemacht haben, direkt zu befragen. Je nach Interesse eignet sich eher ein Fragebogen (etwa, wenn ihr möglichst viele Meinungen einholen wollt) oder ein Interview (wenn euch die Lebensgeschichten weniger Menschen interessieren). Damit ihr sicher mit Kassettenrekorder, Diktaphon oder der Videokamera umgehen könnt, ist der Umgang mit der Technik unerlässlich. Deshalb vorab:

Achtung: Technik-Einsatz

Typisch: Kurz vor dem wichtigen Interview arbeitet dein Aufnahmegerät nicht mehr. Wie ärgerlich: Die Akkus sind alle! Egal, ob du mit dem Computer, der Videokamera oder einem anderen Gerät arbeiten willst, der Umgang mit der Technik hat immer seine Tücken. Eine gute Vorbereitung und die Übung machen dir das Leben leichter.

A. Was ist vor dem Einsatz zu klären?

Gerätecheck

- Sind alle benötigten Geräte und Zusatzteile vorhanden?
- Steht eine Stromversorgung zur Verfügung? Brauchst du Akkus? Sind sie geladen? Denke an Ersatzakkus!

Handhabung der Geräte

- Mache dich in aller Ruhe mit der Technik vertraut.
- Fange mit kleinen Aufgaben an und experimentiere mit den Geräten.

Regeln festlegen

- Falls du mit anderen zusammenarbeitest: Legt gemeinsam Regeln für den Gebrauch der Geräte fest.

Aufgabenteilung

- Wer übernimmt welche Aufgabe während der Vorbereitung? (z.B.: Ausleihe der Geräte, Einweisung in die Technik)
- Wer ist für welche Aufgabe bei der Produktion zuständig, z.B. Datensicherung am Computer, Aufladen der Akkus? (vgl. Projekte starten)

B. Kurz bevor es ernst wird:

Technik

- Die Geräte aufbauen und einstellen. Alle Funktionen überprüfen!
- Bedienung der Geräte: Alle wichtigen Punkte noch einmal durchchecken.

Aufgaben

- Gehe den Ablauf ein letztes Mal durch (z.B.: Zuerst prüfe ich, ob mein Mikrofon funktioniert, dann spreche ich eine Person an und frage, ob ich sie interviewen darf, danach ...)
- Falls du in der Gruppe arbeitest: Klärt noch einmal, wer wofür zuständig ist (siehe oben Aufgabenteilung).

Was tun, wenn Geräte fehlen?

- In Jugendzentren, Filmhäusern, Jugendkunstschulen, offenen Kanälen, Bildstellen, Bildungseinrichtungen oder Tonstudios des Bürgerfunks stehen häufig Geräte zur Nutzung oder Ausleihe bereit. Sicherlich kann dir deine Lehrerin oder dein Lehrer bei der Suche helfen. Vielleicht ergeben sich dabei interessante Kontakte und Möglichkeiten, mit anderen zusammenzuarbeiten.
- Informationen über Initiativen der Wirtschaft, die Schulen mit Computern ausstatten, findest du über www.step21.de
- Arbeite mit anderen zusammen. Vielleicht hat jemand einen Computer, eine Foto- oder Videokamera und kann sie zur Verfügung stellen.

Die Umfrage

Du hast ein wichtiges Anliegen, beispielsweise eine bessere Ausstattung des Computerraums deiner Schule. Dich interessiert, wie die anderen Schülerinnen und Schüler dein Anliegen beurteilen? Du suchst Mitstreiter? Du brauchst mehr Ideen, was unternommen werden kann? Dann kann eine Umfrage der richtige Weg für dich sein! Befragungen spiegeln Stimmung und Einstellungen zu Themen, Produkten und Gruppierungen wider. Die Ergebnisse einer Befragung beeinflussen Entscheidungen (z.B. darüber, wie ein Produkt aussehen soll) und helfen dabei, Vorschläge und Forderungen zu unterstützen. Zudem ermöglichen es Umfragen, mit anderen ins Gespräch zu kommen, auf Anliegen aufmerksam zu machen und zu informieren.

Folgende Punkte müssen bei einer Umfrageaktion beachtet werden:

1. Die Zielsetzung
2. Die Form der Befragung
3. Die Auswahl der Frage-Typen
4. Die Zielgruppe
5. Das Erstellen des Fragebogens
6. Die Durchführung der Befragung
7. Die Auswertung
8. Das Festlegen der Ergebnisse
9. Die Präsentation
10. Die Reflexion

1. Die Zielsetzung

Eine Befragung setzt voraus, dass du selbst gut über den Sachverhalt informiert bist und dir über die Zielsetzung der Befragung im Klaren bist. Beispiel Computerraum: »Ich will erreichen, dass wir in der Schule auch das Internet nutzen können. Ich befrage die Schüler und Lehrer meiner Schule, um herauszufinden, ob das von vielen gewünscht wird.«

2. Die Form der Befragung

Du hast verschiedene Möglichkeiten, die Meinung der anderen zu erheben:

- Du führst nach deinem Fragenkatalog eine persönliche Befragung, ein Interview, durch – in der Schule, auf der Straße oder am Telefon!
 - Du verteilst deinen Fragebogen, lässt ihn ausfüllen und sammelst ihn wieder ein.
 - Du verschickst Fragebögen per Post oder E-Mail mit der Bitte um Rücksendung.
- Überlege selbst: Welche Vorteile und Nachteile haben die drei verschiedenen Möglichkeiten, an Informationen zu kommen? Welche ist für meinen Zweck geeignet und machbar? Und: Denke daran, dass dein Fragebogen nicht zu umfangreich ist und deine Fragen verständlich formuliert sind.

Hinweis

Mathematiker sprechen von einer repräsentativen Umfrage, wenn die Auswahl der befragten Personen bestimmten statistischen Anforderungen entspricht. Vielleicht könnt ihr eine Mathematiklehrerin oder einen Mathematiklehrer bitten, euch hier professionell zu unterstützen. Dies erfordert dann allerdings von allen Beteiligten einiges Engagement.

I

II

III

IV

V

3. Die Auswahl der Typen

a. Geschlossene Fragen:

Die Befragten können zwischen mehreren vorgegebenen Antworten wählen.

JA-NEIN-Frage

Beispiel:

Soll der Computerraum erweitert werden?

- ja
- nein
- keine Meinung

Multiple-Choice-Frage

Beispiel:

Wo sollten Internet-taugliche Computer eingerichtet werden?

- im Computerraum
- in jedem Klassenraum
- in den Pausenräumen
- Sonstiges

Schau dir eine Umfrage in einer Zeitung einmal genau an! Dort findest du noch einige andere Frage-Typen, die sich einfach auswerten lassen!

b. Offene Fragen:

Die Befragten drücken ihre Meinung in eigenen Sätzen oder Stichworten aus, d.h. jede Antwort ist zulässig.

Beispiel:

Was soll im Computerraum deiner Meinung nach verändert werden?

Häufig werden geschlossene und offene Fragen kombiniert. Starren Antwortmöglichkeiten von Entscheidungsfragen folgen Fragen, die Raum für freie Äußerungen lassen (vgl. Muster für eine Befragung). Grundsätzlich musst du die Fragen so formulieren, dass sie ohne weitere Erklärung verständlich sind. Überprüfe dies am besten zu Beginn mit einer Testperson.

4. Die Zielgruppe

Welche Personen angesprochen werden sollen, hängt von der Thematik der Befragung ab.

Beispiel Computerraum:

Alle Schülerinnen und Schüler deiner Schule bilden die Zielgruppe der Befragung (evtl. auch das Kollegium, die Schulleitung, die Eltern ...).

Wenn du nicht jeden befragen kannst, musst du eine Auswahl treffen. Achte dann darauf, dass deine Auswahl – z.B. bezüglich Geschlecht und Alter – ausgewogen ist!

Beispiel:

Bitte fünf Mädchen und fünf Jungs aus Klasse 6, fünf Mädchen und fünf Jungs aus Klasse 7 etc., deinen Fragebogen zu beantworten.

5. Das Erstellen des Fragebogens

Dein Fragebogen **muss** folgende Punkte beinhalten:

- Ein Angabenfeld zu Geschlecht, Altersgruppe, Beruf ...
- Geschlossene und/oder offene Fragen.
- Bei Multiple-Choice-Fragen ein Hinweis, dass mehrere Antworten möglich sind.
- Die Information, wo der Bogen gesammelt wird. Falls der Fragebogen verschickt wird, die Postanschrift oder E-Mail-Adresse angeben.
- Erklärung, dass die Befragung anonym ist. Anonymität gewährleistet, dass sich die befragten Personen freier und ehrlicher äußern und das Ergebnis der Befragung das Meinungsbild besser widerspiegelt. Auf S. 15 findest ein Muster für eine Befragung, das du dir kopieren kannst.

6. Die Durchführung der Befragung

Achte darauf,

- freundlich auf die Befragten zuzugehen.
- zu erklären, was das Anliegen deiner Aktion ist, worum es geht.
- die Fragen ruhig und deutlich zu stellen.
- auf Antworten neutral zu reagieren.

Bevor du eine Befragung startest, informiere die Schulleitung oder die jeweils Zuständigen über dein Vorhaben.

7. Die Auswertung

Eine gute Auswertung gehört zu jeder Befragung. Sie bringt alle Informationen in eine anschauliche Form.

	finde ich völlig richtig ++	finde ich richtig +	finde ich eher falsch -	finde ich völlig falsch --	ich bin unent- schlossen 0
Frage: ...	IIII	III II	II	IIII	II

Beispiel einer Auswertung

a. Geschlossene Fragen

können mit Hilfe eines Rasters einfach ausgewertet werden (vgl. obiges Beispiel).

Beispiel:

Der Computerraum braucht eine bessere Ausstattung. Bei 20 Befragten kommt folgendes Ergebnis zustande:

finde ich völlig richtig: 4

finde ich richtig: 7

finde ich eher falsch: 2

finde ich völlig falsch: 4

ich bin unentschlossen: 2

b. Offene Fragen

müssen auf ihre Aussagen überprüft werden. Beispiel:

Was soll deiner Meinung nach im Computerraum verändert werden?

Häufige Antworten:

Der Computerraum muss besser zugänglich sein (bei 10 von 20 Schülern).

Besondere Antworten:

Die Einnahmen der nächsten Schuldisco könnten für Anschaffungen genutzt werden.

Grundsätzlich gilt:

Je größer der Wert im Plusbereich (...), desto größer ist die Zustimmung zur jeweiligen Aussage.

Je größer der Wert im Minusbereich (...), desto größer ist die Ablehnung zur jeweiligen Aussage.

8. Das Festlegen der Ergebnisse

Aufgrund der Auswertung können Ergebnisse und Annahmen formuliert werden. Für die Auswertung und Darstellung der Ergebnisse auf Plakaten eignen sich Schaubilder. Auch mit Hilfe von Programmen (z.B. Excel von Microsoft) können Tabellen und Tortendiagramme etc. erstellt werden.

Das Schaubild wird mit einer Überschrift versehen. Ein kurzer Text erläutert die Fragestellung und den Zeitraum, in dem die Umfrage durchgeführt wurde.

Beispiel: *Von 20 Schülern sind 12 für eine bessere Ausstattung des Computerraums.*

Erwähnenswert: *Die Einnahmen der Schuldisco verwenden.*

9. Die Präsentation

Wem möchtest du die Ergebnisse vorstellen? Der Schulverwaltung, dem Förderverein der Schule, den Lehrern? Wenn du etwas erreichen willst, musst du auf die Ergebnisse aufmerksam machen.

Nach der Präsentation werden Fragen zugelassen, bzw. eine Diskussion ange-regt. Die Zuhörerinnen und Zuhörer können eigene Einschätzungen einbringen, Vergleiche ziehen oder Zweifel, Anregungen und Ergänzungen formulieren.

Durch die Veröffentlichung deiner Ergebnisse – z.B. mit einem Artikel über euren Computerraum in der Schülerzeitung – können andere begeistert werden, bei den nächsten Schritten mitzumachen.

Link-Tipp:

Weitere Informationen findest du auf der Website von STEP 21. Der Projektleitfaden: *Wie führe ich eine Umfrage durch?* hilft dir, jeden Schritt genau zu planen. (www.step21.de)



10. Die Reflexion

Natürlich kann es dir passieren, dass eine Befragung nicht das erhoffte Ergebnis bringt. Denke noch einmal über dein Vorhaben nach: Wie stimmig sind die Argumente anderer Personen? Musst du deine Meinung vielleicht ändern oder findest du dein Vorhaben nach wie vor so wichtig, dass du nun beginnst, öffentlich über die Frage zu diskutieren und andere zu überzeugen?

Überprüfe dein methodisches Vorgehen. Waren deine Fragen eindeutig? Hast du genug Schülerinnen und Schüler befragt? Was musst du beim nächsten Mal ändern?

Auf der nächsten Seite findest du einen Fragebogen, mit dem die Meinungslage zur Computerausstattung in deiner Schule erhoben werden kann. Wenn dich genau dieses interessiert, kannst du ihn für deine Umfrage kopieren oder als Anregung nutzen, einen eigenen Fragebogen zu entwerfen.

Ein Muster für eine Befragung

Thema: Befragung zur besseren Ausstattung des Computerraums in der Schule

Wie oft hast du den Computerraum schon benutzt?

- Nie
 Mehr als zehn Mal
 Weniger als zehn Mal
 Schätze wie oft: _____

In welchen Fächern hast du schon Computer genutzt?

Der Computerraum braucht eine bessere Ausstattung.

- finde ich völlig richtig
 finde ich eher falsch
 ich bin unentschlossen
 finde ich richtig
 finde ich völlig falsch

Was soll angeschafft werden? Nenne die drei wichtigsten Punkte.

- Scanner
 Monitore
 CD-ROM-Laufwerke
 Farbdrucker
 Internetanschluss
 Grafikprogramme

Weiteres: _____

Was soll deiner Meinung nach im Computerraum verändert werden?

Würdest du dich persönlich dafür einsetzen, neue Geräte für den Computerraum zu organisieren?

- Ja
 Nein
 Vielleicht

Soll Kontakt zu Initiativen aufgenommen werden, die Computer in die Schulen vermitteln?

- Diese Lösung halte ich für gut, weil _____

- Diese Lösung halte ich für schlecht, weil _____

- Ich habe keine Meinung zu dieser Lösung, weil _____

Welche Ideen hast du? Was soll deiner Meinung nach unternommen werden?

Folgende Angaben bitte unbedingt ausfüllen:

- weiblich
 männlich

Alter _____ Klassenstufe _____

Bitte den Namen nicht auf den Fragebogen schreiben. Die Befragung und Auswertung sind anonym.

Den Fragebogen bitte in die Sammelbox im Raum _____ werfen oder bei _____

Klasse _____ abgeben. Vielen Dank!

I

II

III

IV

V

Das Interview

»Wie geht's?«

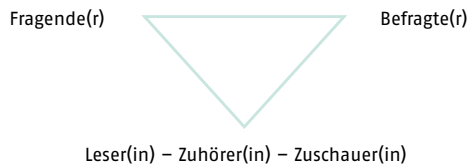
»Nicht so besonders!«

»Wieso denn ...?«

Einer fragt. Einer antwortet. Der Erste fragt weiter. Und schon ist ein Interview in Gang gekommen. Eigentlich führen wir alle tagtäglich Interviews durch, ohne es richtig zu bemerken. Ständig stellen wir in unseren Gesprächen Fragen und bekommen Antworten. Anders als mit unseren Frage-Antwort-Spielen im Alltag sieht es aber mit der professionellen Befragung aus: dem Interview.

Unter dem Interview versteht man eine ganz gezielte Befragung.

Stellvertretend für einen Leser, Zuhörer oder Zuschauer stellt der Interviewer dem Gesprächspartner seine Fragen. Auf diese Weise entsteht sinnbildlich eine Dreiecks-Beziehung:



Damit dein eigenes Interview ein Erfolg wird, musst du auf folgende Punkte achten:

1. Inhaltliche Vorbereitung
2. Organisatorische Vorbereitung
3. Technische Vorbereitung
4. Gesprächsführung
5. Veröffentlichung
6. Reflexion

1. Inhaltliche Vorbereitung

Je genauer du festlegst, was du mit deinem Interview erreichen willst, desto befriedigendere Antworten wirst du erhalten.

Mögliche Ziele sind:

- Infos über eine bestimmte Sache herausfinden.
- Die Meinung der befragten Personen oder deren Einstellung zu einem Geschehen kennen lernen.
- Näheres über die Interviewpartner und deren Persönlichkeit erfahren.

Du solltest dich möglichst genau über den Sachverhalt und die Person, die du befragen möchtest, schlau machen. Mit Hilfe dieser Hintergrundinformationen gelingt es dir, gezielte Fragen zu stellen und die gewünschten Stellungnahmen zu erhalten:

Gespräche mit Klassenkameraden, die Auswertung von Literatur (Bücher, Fachzeitschriften), Fernsehsendungen oder die Recherche im Internet (vgl. Arbeiten im Internet, S. 34) helfen dir, dich inhaltlich vorzubereiten.

Informiere dich über den Namen, das Alter und den Beruf, evtl. sogar die Interessen oder Hobbys der Person, die du befragen möchtest.

Du formulierst vorab deine Fragen.

Denn Frage ist nicht gleich Frage. Es gibt eine Reihe von verschiedenen Frage-Typen, die eine Interviewerin oder ein Interviewer nicht nur kennen, sondern auch »gekonnt« anwenden muss, um das Interview in die richtige Richtung zu steuern. Wähle die Frage-Typen so aus, dass du möglichst interessante und informative Hinweise, Einschätzungen und neue Informationen erhältst.

Beispiel	Frage-Typ
»Was hältst du von Gruppenarbeit?«	Offene Frage
»Stimmt es, dass Gruppenarbeit bei Schülerinnen und Schülern sehr beliebt ist?«	Geschlossene Frage (ja/nein)
»Warum ist Gruppenarbeit deiner Meinung nach wirksamer als Einzelarbeit?«	Gründe-Frage (Frage n. Ursachen)
»Lösen sich Probleme besser durch einen einzelnen oder eine Gruppe?«	Entscheidungs-Frage
»Ist Gruppenarbeit geeignet, die soziale Kompetenz (Fähigkeit) von Schülerinnen und Schülern - gar nicht - nur in bestimmten Fällen - oder immer zu fördern?«	Skala-Frage
»Du bist also der Meinung, dass Gruppenarbeit das Risiko für Fehlentscheidungen erhöht, ist das richtig?«	Bestätigungs-Frage
»Gruppenarbeit kann doch nicht einfach angeordnet werden, sondern sie muss von der ersten Klasse an eingeführt und geübt werden!«	Statement (»eigentlich« keine Frage; rhetorische Frage)
»Erstens frage ich, was hältst du von Gruppenarbeit, dann würde ich gerne wissen, wie häufig du Gruppenarbeit tatsächlich einsetzt, und drittens möchte ich dich fragen, was du davon hältst, dass ...?«	Mehrfach-Fragen

Hier eine beispielhafte Übersicht über unterschiedliche Fragetypen

Alle Frage-Typen bieten Vor- und Nachteile für den Interviewer. Wie schätzt du dies ein?

Spiele den Verlauf des Interviews durch.

Nachdem du die Fragen zusammengestellt hast, legst du die Reihenfolge der Fragen fest. Am besten nummerierst du sie und schreibst sie auf einzelne Karteikarten. Überlege, welche Antworten von deiner Interviewpartnerin oder deinem Interviewpartner kommen könnten und welche Fragen du wiederum auf diese Antworten stellen kannst.

2. Organisatorische Vorbereitung

Je besser du die Rahmenbedingungen klärst, desto reibungsloser wird dein Interview verlaufen.

- Welche Gruppe oder Person du befragst, hängt davon ab, was du mit deinem Interview erreichen willst. Beispielsweise interviewst du unterschiedliche Personen, um ein Meinungsbild zu einem Thema zu erhalten. Eine Expertin oder ein Experte dagegen liefert Informationen zu einem Fachgebiet.
- Wer kommt für das Gespräch in deiner näheren Umgebung in Frage? Kläre ab, ob das Interview alternativ auch am Telefon geführt werden kann!

- Ermittle die Adresse und Telefonnummer der ausgewählten Personen (evtl. über das Telefonbuch oder die Telefonauskunft) und setze dich telefonisch oder schriftlich mit ihr in Verbindung. Nenne deinen Namen und deine Schule. Beschreibe dein Anliegen freundlich und ohne lange Umschweife (*»Ich möchte mich im Rahmen des Unterrichts über ... informieren ...«*).
- Stimme mit deiner Gesprächspartnerin oder deinem Gesprächspartner ab, wo und wann das Interview stattfinden kann!
Rufe kurz vor dem Termin noch einmal an und erkundige dich, ob alles klar ist. Besorge dir oder der Person, die du befragen möchtest, gegebenenfalls eine Wegbeschreibung.
- Kläre ab, ob du eine Genehmigung, z.B. von deinen Eltern oder der Schulleitung brauchst, etwa weil du das Schulgelände verlassen musst.

3. Technische Vorbereitung

Je sorgfältiger du deine (technische) Ausstattung zusammenstellst und dich mit der Funktionsweise der Geräte auseinandersetzt, desto entspannter kannst du in das Gespräch gehen.

Du benötigst:

- Karteikarten mit den Fragen, Stifte und Papier
- eventuell eine Videokamera oder einen Kassettenrekorder
- ausreichendes Kassettenmaterial
- geladene Akkus, Ersatzakkus oder ein Netzgerät für die Steckdose

Arbeitest du mit technischen Geräten, musst du dich auf jeden Fall mit der Funktion der Aufnahmegерäte vertraut machen und sie vor dem Interview nochmals überprüfen (vgl. Achtung: Technik-Einsatz, S. 10).

Vor deinem ersten Interview ist es empfehlenswert, mit dem Mikrofon zu üben.



Hinweise zum Arbeiten mit dem Mikrofon:

- Bei kurzen Interviews, z.B. bei Umfragen auf der Straße, hältst du das Mikrofon möglichst nahe in die Richtung der Schallquelle, d.h. an den Mund der jeweils sprechenden Person.
- Mit dem Kabel des Mikrofons bildest du eine Schleife und hältst sie zusammen mit dem Mikrofon fest. So verhinderst du, dass das Mikrofon auf den Boden fällt, wenn am Kabel gezogen wird.
- Bei längeren, persönlicheren Interviews oder bei Gesprächen, an denen mehrere Personen beteiligt sind, kannst du das Mikrofon auch an einem kleinen Stativ befestigen und auf den Tisch stellen, um den sich alle Personen gruppieren. Das Mikrofon wird nicht so deutlich wahrgenommen und rückt eher in den Hintergrund. Überprüfe, ob wirklich alle Personen zu hören sind.
- Rede laut und deutlich. Vermeide es, ins Mikrofon zu brüllen. Halte nach lauten Geräuschen eine kurze Pause ein. Die Aussteuerung des Mikrofons orientiert sich automatisch an der hohen Lautstärke, das Gerät nimmt die folgenden leisen Worte kaum auf.
- Gute Aufnahmegерäte verfügen über eine manuelle Tonaussteuerung. Das heißt, du kannst die Aufnahme nach deinen Bedürfnissen regeln, z.B. bei einer Person, die leise spricht, den Pegel hochziehen. Führe zu Beginn des Interviews eine Sprechprobe durch.
- Störende Geräusche nimmst du am besten mit einem Kopfhörer wahr. Einen sogenannten Windschutz oder »Poppschutz« (Schaumgummiüberzug) kannst du über das Mikrofon ziehen, um Geräusche wie Wind oder Räuspfern am Satz-anfang zu unterdrücken. Räume, in denen Schallgeräusche stören, kannst du mit Tüchern und Decken abhängen.

4. Gesprächsführung

Von deiner Gesprächsführung und der Verständigung mit deiner Gesprächspartnerin oder deinem Gesprächspartner hängt eine Menge ab.

- Vorbereitungsgespräche helfen dir, die Person kennen zu lernen, die du befragen möchtest, und mit ihr über den Zweck deines Interviews zu reden (vgl. Punkt 1). Sie geben dir die Chance, wichtige Hintergrundinformationen zu erhalten (z.B. wie sich die Person ausdrückt, auf welche Fragen sie nicht eingehen will, wo es sich lohnt nachzuhaken).
- Deine Gesprächspartnerin oder dein Gesprächspartner ist die Hauptperson. Konzentriere dich auf deine Fragen und spiele dich nicht in den Vordergrund. Gehe freundlich auf die Person zu und bleibe sachlich. Auch deine Mimik (Gesichtsausdruck) und Gestik (Körpersprache) machen deine Haltung gegenüber einer Person deutlich. Mit einem gelangweilten oder genervten Gesichtsausdruck wirst du sicherlich keine zufriedenstellenden Antworten erhalten.
- Der Einstieg in das Gespräch ist häufig entscheidend für das Interview. Einleitende Fragen, die das Interesse wecken sollen, müssen von dir gut vorbereitet werden. Sprechproben und ein paar persönliche Worte lockern die Situation vor dem Interview auf.
- Bedanke dich zum Schluss für das Interview. Schicke das bearbeitete Interview an deinen Gesprächspartner.

5. Veröffentlichung

Damit die Informationen vielen Menschen zugänglich werden, musst du sie zu einer Nachricht, einem Zeitungsartikel, einer Radio-Reportage oder Video-Dokumentation zusammenstellen.

So kannst du die Informationen interessant aufbereiten:

Mit Hilfe eines zweiten Kassetten- oder Videorekorders überspielst du die gewünschten Interviewpassagen und verbindest sie mit deinen eigenen Kommentaren, mit Bildern oder Tönen.

6. Reflexion

Ab und zu passiert es, dass ein Interview einfach danebengeht. Das kommt selbst bei Profis vor.

Überprüfe deine Fragen und dein Vorgehen in der Vorbereitungsphase und während des Interviews:

- Waren deine Fragen eindeutig und verständlich formuliert?
- Traten organisatorische oder technische Probleme auf?
- Was musst du beim nächsten Interview verbessern oder verändern? Mache dir Notizen über positive wie negative Aspekte.

I

II

III

IV

V

III. Darstellen und Aufzeichnen

Um ein Thema besser zu verstehen, etwa indem du dich in eine andere Person hineinversetzt, kann es hilfreich sein, nicht nur den Kopf, sondern auch den Körper einzusetzen. Rollenspiele mit festgelegten Szenen und Charakteren oder die Kunst der freien Improvisation: Je nach Thema, Zeit, Interesse und Mut eignet sich mal das eine, mal das andere besser. In jedem Fall lohnenswert ist eine Videoaufzeichnung des Gezeigten, deshalb im Anschluss ein paar Tipps zum Video-Dreh.

Das Rollenspiel

Im Rollenspiel übernimmst du die Rolle einer fremden Person. Du erlebst Situationen und Konflikte aus anderen Blickwinkel. Du versetzt dich in diese Person, überlegst, wie sie handelt, welche Ansichten sie vertritt und wie sie sich verhält.

Rollenspiele eignen sich für Kleingruppen. Zum Spielen einer Rolle gehört viel Mut. Bei sensiblen oder konfliktgeladenen Themen spielen am besten Personen zusammen, die sich kennen und vertrauen oder vom Thema betroffen sind. Ganz wichtig ist, dass genügend Zeit zur Verfügung steht!

Es ist notwendig, Rollenspielern zu sagen, wann das Spielen beginnt, und sie am Ende wieder aus ihren Rollen zu »entlassen«. Bei der Auswertung können die Erfahrungen aus der Rolle mit eingebracht werden.

Die Punkte im Überblick:

1. Thema und Rollen festlegen
2. Die Methode auswählen
3. Regeln festlegen
4. Rollen übernehmen
5. Die Bühne aufbauen
6. Rollen spielen
7. Das Rollenspiel auswerten

1. Thema und Rollen festlegen

Bei der Festlegung der Inhalte und Rollen hilft euch ein »Brainstorming«. Natürlich kann zu einem Thema auch spontan gespielt werden! Dies erfordert jedoch etwas Übung und Mut.

Ausgangssituationen für das Rollenspiel:

Situationen und Personen stehen fest

Beispielsweise sind dies Personen aus Filmhandlungen, Geschichten oder aktuellen Erlebnissen (z.B.: ein Kaufhausdiebstahl eines 16-jährigen Jugendlichen).

Das Thema ist klar

Es werden Personen ausgewählt, die eine Rolle bei der Umsetzung des Themas spielen sollen (z.B.: ein Kaufhausdetektiv, die Eltern, ein Freund) und Requisiten beschafft (z.B. »geklautes« Videoband). Überlegt, welche Positionen und Charaktere als Rollen vertreten sein sollten.

Ausgewählte Requisiten liegen bereit

Anhand von Requisiten (z.B. ein »geklautes« Videoband) werden Thema und Rollen entwickelt (z.B.: Gerichtsverhandlung, Richterin, Verteidiger, Angeklagter). Sprecht gemeinsam über die ausgewählte Situation, das Thema, die Rollen und Requisiten.

2. Die Methode auswählen

Es gibt unterschiedliche Wege, ein Rollenspiel durchzuführen. Hier eine Auswahl:

Jeder schlüpft in die Rolle einer Figur

Das können Personen aus einem Film, einer erlebten Situation oder aber fiktive, d.h. ausgedachte Personen sein. Im Falle der Gerichtsverhandlung wegen Kaufhausdiebstahls können das z.B. eine Richterin, ein Verteidiger, eine Staatsanwältin, die Eltern und ein Jugendlicher sein.

Eine Variante, die Rollenkarte:

Auf einzelnen Kärtchen ist jeweils eine Person und ihr Standpunkt beschrieben. Ein Beispiel für die »Rollenkarte« der Richterin:

»Du bist die Richterin im Verfahren gegen den jugendlichen Kaufhausdieb. Dir ist wichtig, dass der Angeklagte Angebote zur Wiedergutmachung äußert. Auf Ausflüchte reagierst du streng und ungeduldig.«

Zuerst wird eine Gruppe gebildet und in zwei Kleingruppen aufgeteilt. Im ersten Durchgang übernimmt eine Gruppe den Part der Akteure, die andere den der Beobachter. Die Akteure spielen die Geschichte im Sinne der jeweiligen Figur weiter. Die zweite Gruppe beobachtet das Spiel nach festgelegten Aufträgen (vgl. Checkliste S. 22). Im nächsten Durchgang werden die Aufgaben getauscht, aus den Beobachtern werden Akteure und umgekehrt.

Verschiedene Rollen übernehmen

In aufeinanderfolgenden Durchgängen spielt eine Person jeweils unterschiedliche Rollen. So gelingt es, sich in verschiedene Personen und Sichtweisen hineinzusetzen.

Die Zuschauer nehmen Einfluss auf die dargestellten Situationen und Rollen

Möchte ein Zuschauer einen anderen Handlungsverlauf ausprobieren, kann er eine Person auf der Bühne ablösen. Die Spielsituation wird wiederholt und die Geschichte durch den neuen Spieler verändert.

Diese Spielweise verdeutlicht, wie sich unterschiedliche Verhaltensweisen auf Situationen auswirken können. Im Anschluss an eine Spielrunde werden die Erfahrungen und Beobachtungen ausgetauscht.

3. Regeln festlegen

Die Gruppe muss auf jeden Fall Regeln absprechen, mit denen alle einverstanden sind. Die Regeln werden auf einem Plakat festgehalten und eventuell noch einmal laut vorgelesen. Ergeben sich während des Rollenspiels Probleme mit Regeln, müssen sie nach einer gemeinsamen Absprache verändert werden.

4. Eine Rolle übernehmen

Die einzelnen Rollen werden auf ein Namensschild (Pappe mit doppelseitigem Klebeband) geschrieben und ausgelost. Dadurch erreicht man, dass Charaktere gespielt werden, die der eigenen Person eher fremd sind. Die Spielerinnen und Spieler erhalten genug Zeit, um sich mit der jeweiligen Rolle zu beschäftigen und sich in sie »einzufinden«.

Fragen zum Einfinden in die Rolle:

- Wie bewegt sich die Person? Wie spricht sie? Welche Haltung nimmt sie ein?
- Wie reagiert sie beispielsweise in angenehmen oder stressigen Situationen?
- Was beschäftigt die Person?
- Wie könnte ihre Vorgeschichte sein? (Kindheit, Verhältnis in der Familie ...)
- Was zeichnet die Person besonders aus?
- Womit hat sie Probleme? Was fällt ihr leicht?

I

II

III

IV

V

Checkliste für die für Vorbereitung eines Rollenspiels

ALLGEMEIN:

- Welches Thema wird angesprochen? Welche Requisiten stehen zur Verfügung? Wer besorgt sie (vgl. Punkt 1)?
- Welche Methode wird gewählt? Wie sieht der Ablauf des Rollenspiels aus? (Der Ablauf ist von der Form des Rollenspiels abhängig) (vgl. Punkt 2).
- Wird ein bestimmter Zeitraum für das Rollenspiel festgelegt? Wie lange wird gespielt? Wie viel Zeit erhalten die Spieler, um sich in die Rolle »einzufinden«?

MODERATION:

Oft ist es hilfreich, wenn eine Person bestimmt wird, die das Rollenspiel moderiert und ggf. eingreifen kann. Folgende Fragen sind dann zu klären:

- Soll es eine Moderatorin oder einen Moderator geben?
- Wer soll die Funktion übernehmen?
- Wofür ist diese Person zuständig?
- Welche organisatorischen und inhaltlichen Aufgaben übernimmt diese Person? (Kontrolle des Zeitraums, des Ablaufs, der Einhaltung der Regeln, Schlichtung, falls es Probleme zwischen den einzelnen Darstellern gibt, etc.)
- Wie greift der Moderator bei Unstimmigkeiten ein? Evtl. wird auf Regelüberschreitungen durch eine gelbe oder, in ganz ernstesten Fällen, durch eine rote Karte hingewiesen.

BEOBACHTER:

Je klarer die Beobachtungsaufgabe festgelegt wird, umso mehr kann eine Gruppe zu ihrem Thema herausfinden.

- Übernimmt das Publikum »nur« die Rolle des aufmerksamen Beobachters oder werden auch Zwischenfragen zugelassen?
- Wie soll das Rollenspiel ausgewertet werden? Sollen Videoaufnahmen gemacht und zur Auswertung genutzt werden? (vgl. Punkt 7)

5. Die Bühne aufbauen

Achtet darauf, dass euch zum Spielen genügend Platz zur Verfügung steht. Räumt euren Klassenraum um oder sucht einen geeigneten Raum. Die benötigten Requisiten werden auf der Bühne bereitgestellt. Die Zuschauer nehmen vor der Bühne Platz.

Alle wichtigen Punkte sind geklärt: die Regeln festgelegt, die Rollen und Themen ausgewählt, Requisiten beschafft, der Raum vorbereitet und die Moderatorin oder der Moderator bestimmt. Nun kann es losgehen:

6. Rollen spielen

Vor anderen etwas darzustellen ist nicht immer leicht. Das »Lampenfieber« ist allerdings meist verflogen, wenn man erst mal »auf der Bühne steht« und spielt.

- Die Zuschauerinnen und Zuschauer beobachten das Spiel aufmerksam und machen sich zu wichtigen Punkten Notizen. Eine Variante: Das Rollenspiel wird mit der Videokamera gefilmt.
- Die Spielerinnen und Spieler haben sich ganz und gar in die Rolle einer anderen Person hineingegeben. Am Ende einer Spielrunde müssen sie wieder aus ihren Rollen »entlassen« werden, um Abstand von der Rolle und der gespielten Person zu finden.

7. Das Rollenspiel auswerten

Blitzlicht in der Kleingruppe

Alle setzen sich so, dass sich ein Kreis bildet. Der Reihe nach wird erzählt, wie es einem beim Spielen der eingenommenen Rolle ergangen ist.

Dabei ist unbedingt zu beachten, dass

- jeder nur über sich, sein Erleben, seine Meinung erzählt
- Kommentare in dieser Phase verboten sind
- grundsätzlich die Ich-Form gewählt wird

Um die Situation aufzulockern, kann derjenigen Person ein Ball zugeworfen werden, die sich als nächstes äußern soll.

Um den Unterschied zwischen der realen und der gespielten Person deutlich zu machen, sollte die Stellungnahme mit:

»Ich habe die Rolle ... gespielt.

In der Rolle habe ich mich ... gefühlt«, beginnen.

Fragen zum Blitzlicht:

- Was habe ich in der Rolle empfunden? Habe ich mich wohl oder unwohl gefühlt?
- Was ist mir leicht, was schwer gefallen?
- Wie habe ich die Situation erlebt? Als Darsteller, als Zuschauer, in unterschiedlichen Rollen?
- Wie habe ich mich als Starker oder Schwacher gefühlt?
- Wie bin ich anderen begegnet? Wie haben mich andere behandelt?
- Wie haben sich meine Reaktionen auf die anderen Personen oder die komplette Situation ausgewirkt?
- Kenne ich solche Situationen aus eigenen Erfahrungen?

Achtung: Eine Blitzlicht-Runde sollte nicht zu lange dauern. Daher muss eine Auswahl getroffen werden.

Im Anschluss an das Blitzlicht sollte ein Auswertungsgespräch im Plenum erfolgen.

Achtet bei der Auswertung auf folgende Regeln:

- Die Beschreibungen sind möglichst genau und sachlich.
- Alle Beteiligten verfolgen die Äußerungen aufmerksam.
- Die Kritik bleibt objektiv, Beleidigungen sind verboten!
- Angesprochene Personen nehmen die Aussagen auf, ohne sich sofort zu rechtfertigen oder aggressiv zu reagieren!
- Ganz wichtig: positive Wahrnehmungen werden nicht vergessen!

Leitfragen zur Auswertung

1. Was haben wir Neues über das Thema erfahren?
2. Was haben wir Neues über uns als Gruppe erfahren?
3. Welche Gründe für Schwierigkeiten wurden gefunden?
4. Welche Vorschläge für Verhalten von Personen haben sich als besonders vorteilhaft herausgestellt?
5. Woran wollen wir weiterarbeiten?

I

II

III

IV

V

Das Stegreiftheater

Ihr plant eine Bühnenshow oder einen Sketch? Mit dem Stegreiftheater habt ihr eine leicht umzusetzende und sehr unterhaltsame Variante des Theaters.

Was ist ein Stegreiftheater?

I Stegreiftheater ist eine Form von Theater, die im Prinzip keine festen Regeln hat; deshalb spricht man auch vom »Improvisationstheater«. Nach einem kurzen Input (z.B. der Vorgabe einer Situation) wird direkt und ohne vorher festgelegte Rollen die Situation aus dem Stegreif weiter gespielt. Das aufregende und unterhaltsame daran ist zu sehen, dass alle Situationen und Dialoge offen sind und improvisiert werden können.

Wie funktioniert das Stegreiftheater?

Im Gegensatz zu einem klassischen Theaterstück haben die einzelnen Rollen bei einem Stegreiftheater keinen festgeschriebenen Text. Die Rollen werden lediglich durch eine kurze Situations- oder Charakterbeschreibung definiert. Der vorher festgelegte Handlungsrahmen bleibt dadurch offen und die gespielten Situationen gewinnen an Authentizität. Die Dialoge des Stücks entstehen durch Agieren und Reagieren der Schauspieler und wirken für die Zuschauer dynamisch und wenig aufgesagt. Für noch ungeübte Gruppen können die Charaktereigenschaften der jeweiligen Rolle vorher notiert werden. Typisch für das Stegreiftheater ist die Improvisation (auch in Bezug auf Bühnenelemente und Kostüm).

Um ein Gefühl für diese Form des Theaters zu bekommen, solltet ihr in eurer Gruppe ein paar Mal üben. Dazu könnt ihr ganz alltägliche Situationen wählen. Wichtig ist, dass ihr direkt mit der Umsetzung beginnt und den Verlauf der Situation nicht vorher absprecht. Ihr werdet beim Spielen merken, dass das gar nicht nötig ist, denn jeder einzelne von euch bringt automatisch seine Ideen ein.



Der »Video-Dreh«

Mit Video zu arbeiten macht Spaß, ist aber aufwändig. Der Umfang deines Videoprojekts muss deshalb auf die technischen Möglichkeiten, die finanziellen Mittel und den zur Verfügung stehenden Zeitrahmen abgestimmt werden. Dies gilt sowohl für die Planungsphase, die Dreharbeiten und die Bearbeitung der Videoaufnahmen als auch für Vorführungen. Mit einer guten Vorbereitung gelingt es dir, Einfälle und Ideen zu deiner Zufriedenheit umzusetzen und das Filmprojekt erfolgreich abzuschließen.

Auf den folgenden Seiten findest du Punkte zu unterschiedlichen Phasen eines Videoprojekts:

1. Im Vorfeld der Aufnahmen
2. Während der Aufnahmen
3. Bearbeitung des Filmmaterials
4. Veröffentlichung und Reflexion

1. Im Vorfeld der Aufnahmen

Die Idee entwickeln

Ein kurzer Text – das Exposee – legt die Rahmenhandlung fest. Beachte, dass die Geschichte umsetzbar sein muss.

Ein Treatment entwerfen

Beim Aufschreiben einzelner Szenen, Orte und Dialoge entwickeln sich klare Bilder und Zusammenhänge. Denk daran, dass die einzelnen Szenen und Dialoge nicht zu lang werden. So wird aus deinem Exposee schrittweise ein Treatment.

Ein Drehbuch herstellen

Storyboards (»Geschichtenbücher«) sind eine wichtige Grundlage für professionelles Filmen. Hier werden die Aufzeichnungen beispielsweise um Einstellungen der Kamera und Skizzen ergänzt.

Beim Schreiben und Zeichnen musst du genau überprüfen, wie Szenen und Effekte umgesetzt werden sollen und können!

Genauere Pläne und Checklisten machen

Folgende Punkte müssen berücksichtigt werden:

- Welche Requisiten werden benötigt? Müssen Kulissen hergestellt werden?
- Welche technischen Geräte und sonstigen Materialien werden eingesetzt?
- Sind die technischen Kenntnisse ausreichend?
- Wer übernimmt welche Aufgabe? Sind genügend oder zu viele Personen beteiligt? Gibt es ein Leitungsteam, das die wichtigsten Punkte entscheiden soll?

Drehorte anschauen

Alle Drehorte sind genau danach zu untersuchen (Lichtverhältnisse, Geräuschkulisse etc.), ob und wie sie für die Aufnahmen genutzt werden können. Überlege dir Alternativen, falls z.B. bei Außendrehen das Wetter nicht mitspielt. Um die Akustik und die Lichtverhältnisse in den unterschiedlichen Drehorten zu testen, machst du am besten Probeaufnahmen.

I

II

III

IV

V

I

Probeaufnahmen durchführen

Damit sich das Team aufeinander einspielen kann, eignen sich kleine spielerische Einheiten vor der Kamera (z.B. Personen nachmachen).

Bei den Probeaufnahmen werden bereits die Abläufe der späteren Videoaufnahmen getestet und festgelegt.

Ein Beispiel:

nach »Tom und Anke im Fußballstadion – Klappe, die Erste« geht es los.

Probeaufnahmen helfen auch, Hemmungen bei den Schauspielerinnen und den Schauspielern abzubauen.

II

III

Drehgenehmigungen einholen

An vielen öffentlichen Orten darfst du nicht einfach filmen. Denke frühzeitig daran, eine schriftliche Genehmigung einzuholen. In der Regel ist die Stadtverwaltung oder der Eigentümer zuständig.

IV

Einen Produktionsplan erstellen

Der Produktionsplan fasst die Szenen aus dem Drehbuch in der Reihenfolge zusammen, in der sie abgefilmt werden. Dabei werden meist die Szenen hintereinander gefilmt, die an einem Drehort stattfinden

Beispiel:

V

Ort	Nr. Szene	Personen
Auf dem Fußballplatz	3. Das Spiel beginnt	Tom, Anke, Bernd
	6. Bernd bricht Bein	Tom, Bernd

Diese Vorgehensweise ist nicht möglich, wenn die Geschichte nicht nachbearbeitet und geschnitten wird. Dann müssen die Szenen in der Reihenfolge abgedreht werden, in der sie im Film vorkommen sollen.

2. Während der Aufnahmen**Die Technik überprüfen**

(vgl. Achtung: Technik-Einsatz, S. 10)

Teste vor jeder Aufnahme alle technischen Geräte und ihre Funktion. Ton an? Kamera läuft?

Gibt es während der Produktion Probleme, müssen die Aufnahmen sofort unterbrochen werden!

Alle Details im Auge halten

Alle Aufnahmen müssen stimmig und logisch sein. Die Kleidung einer Schauspielerin oder eines Schauspielers darf zum Beispiel innerhalb einer Szene nicht wechseln. Ein historischer Film verträgt keine Armbanduhr!

Regie führen

Alles, was sich vor der Kamera abspielt, muss abgestimmt werden. Die Schauspielerinnen und Schauspieler brauchen Anregungen und Hinweise, wie sie spielen und sprechen sollen. Die Regie muss auf wichtige Stellen und Details achten. Verpatzte Szenen später noch einmal genau nachzustellen, ist sehr schwierig!

Die Kameraführung

Gute Aufnahmen sind die Grundvoraussetzung für tolle Videofilme. Mit ein bisschen Übung und Geduld gelingt das auch. Lasse dir genügend Zeit und wiederhole Aufnahmen. Setze Effekte, wie Zooms und Schwenks, nur sparsam ein. Auf unterschiedliche Kameraeinstellungen achten! Für die Zuschauer ist es langweilig, über längere Szenen hinweg die gleiche Kameraeinstellung zu sehen. Besser ist der Wechsel verschiedener Einstellungen, z.B. von Totalen, auf denen zum Beispiel ein ganzer Raum mit Personen zu sehen ist, und Nahaufnahmen, z.B. von den Gesichtern. Arbeitest du parallel mit zwei Videokameras, kannst du die Szenen aus unterschiedlichen Positionen aufzeichnen. Das bedeutet allerdings, dass die Aufnahmen mit Hilfe einer Schnittanlage oder zweier Videorekorder zusammenmontiert (geschnitten) werden müssen.

Den Ton kontrollieren

Grundsätzlich ist es immer besser, ein externes Mikrofon zu benutzen statt des internen Mikrofons an der Videokamera. Bei internen Mikrofonen kann es passieren, dass man auf den Videoaufnahmen eher den Kameramann hört als den Schauspieler. Kontrolliere den Ton mit Hilfe eines Kopfhörers.

Die Lichtverhältnisse prüfen

Beim Drehen in Innenräumen brauchst du etwas Erfahrung mit der Beleuchtung oder den Mut zum Ausprobieren! Eine Regel gilt für draußen wie drinnen: Nie gegen die Sonne oder im Gegenlicht filmen, außer du beabsichtigst einen bestimmten Effekt.

Ein Aufnahmeprotokoll führen

Sinnvoll ist es, zu Beginn jeder Aufnahme eine Filmklappe oder ein Schild mit Angaben über die Szenen vor die laufende Videokamera zu halten, so dass eine Szene später sofort zugeordnet werden kann. Eine Szene muss häufig mehrmals aufgenommen werden. Notizen während der Aufnahmen (*gut; evtl. Ton schlecht etc.*) erleichtern die Nachbearbeitung.

Beispiel:

Versuch	Band	Szene	Anmerkung
1.	0:00	Bernd schießt Ball ins Tor; Anke und Tom beobachten ihn	Ton schlecht
2.	0:30	Bernd schießt Ball ins Tor; Anke und Tom beobachten ihn	

I

II

III

IV

V

3. Bearbeitung des Filmmaterials

Die Videobänder sichern

Gehe vorsichtig mit deinen Kassetten um. Beschrifte die Kassetten genau (*Tag, Szene, weitere Hinweise*). Nimm die kleinen Plastikflaschen an der Längsseite der Kassette heraus. Sie verhindern, dass du das Band ein zweites Mal bespielst. Lege die Kassetten an einen sicheren Ort. Vermeide vor allem Sonneneinstrahlung, extreme Wechsel zwischen Kälte und Wärme sowie die Nähe von Magneten.

Du kannst die Videoaufnahmen mit folgenden Elementen ergänzen:

Filmmusik verwenden

Filmmusik hilft, Stimmungen zu erzeugen und Bilder zu unterstützen.

Mit Hilfe der Musik-Software von MAGIX aus der STEP 21-Box [Zukunft : Identität] kann sogar ein eigener Soundtrack komponiert werden.

Die meisten Videoschnittanlagen ermöglichen es, Musik, Töne und Sprache nachträglich zu den Bildern dazu zu mischen. Die einfachste Lösung: Die Musik wird während der Videoaufnahmen abgespielt. Verwendest du bekannte Musik und willst deinen Film veröffentlichen, musst du vorher die Urheberrechte abklären. Näheres im Internet unter www.gema.de

Texttafeln machen

Der Titel zu Beginn des Films und der Abspann mit den Namen aller beteiligten Personen werten deinen Film auf. Die Tafeln können mit der Hand oder mit dem Computer gestaltet, und der Ausdruck dann abgefilmt werden. Videoschnittanlagen verfügen häufig über sogenannte Titelgeneratoren oder Anbindungen an Computer. Mit diesen speziellen Möglichkeiten können Texte gesetzt und bewegt (gescrollt) in den Videofilm eingebaut werden.

4. Veröffentlichung und Reflexion

Dein Produkt vorführen

Die ganze Arbeit muss einfach mit vielen Zuschauern und Beifall belohnt werden. Vor der Vorführung Werbung machen und Einladungen verteilen.

Die Räumlichkeiten überprüfen (Stühle, Verdunkelung, ist der Fernseher für alle zu sehen?)

Dein Projekt auswerten

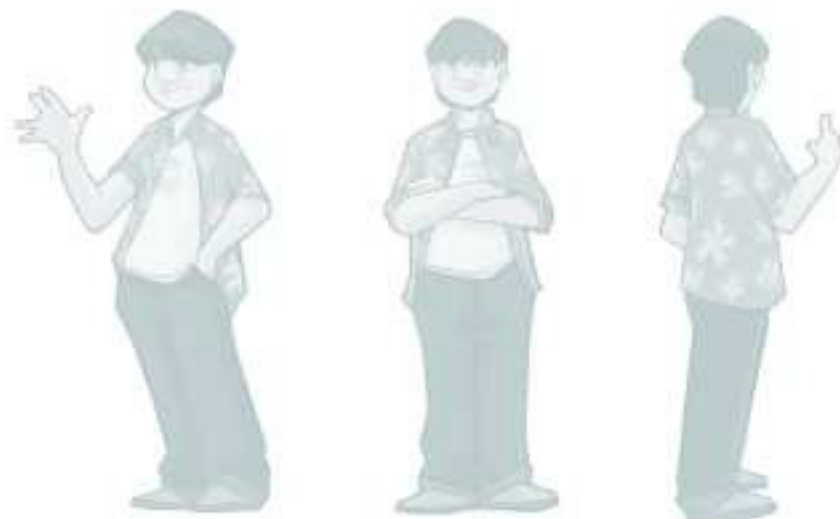
Zum Abschluss eines Projekts ist eine gemeinsame Auswertung sehr wichtig.

- Was ist schief gelaufen? Was war positiv? (Planung, Zusammenarbeit, Absprachen, Aufnahmen, Vorführung)
- Was ist beim nächsten Mal zu beachten? Was kann vereinfacht werden?

Im Hinblick auf neue Videoprojekte ist es empfehlenswert, alle Anmerkungen schriftlich festzuhalten.

Tipp:

Der Projektleitfaden: *Wie mache ich Öffentlichkeitsarbeit für mein Projekt?* auf www.step21.de hilft dir, für deine Vorführung zu werben und aus der Vorführung ein gutes Event zu machen.



I

II

III

IV

V

IV. Plakate, Handzettel ...

Du willst dich mit Hilfe eines Plakats oder eines Handzettels für etwas einsetzen, andere informieren oder für etwas werben? Damit deine Umgebung auf dein Projekt aufmerksam werden kann, musst du dir über vor allem über die Gestaltung Gedanken machen. Denn: Plakate und Handzettel bieten nur einen begrenzten Raum. Etwas mehr Platz bietet dir eine Broschüre, die deshalb gesondert vorgestellt wird. Damit du dein Ziel erreichst, ist es wichtig, über folgende Punkte nachzudenken:

1. Inhalte
2. Informationen und Materialien
3. Zielsetzung
4. Zielgruppe
5. Rahmenbedingungen
6. Texte und Aussagen
7. Gestaltung
8. Veröffentlichung

Tipp:

Weitere Hinweise zum Thema Öffentlichkeitsarbeit findest du im Projektleitfaden: *Wie mache ich Öffentlichkeitsarbeit für mein Projekt?* auf www.step21.de

1. Inhalte

Je genauer du klärst, was dein Anliegen ist, umso besser wird es dir gelingen, dass deine Botschaft über ein Plakat, einen Handzettel andere erreicht.

- Was ist dein Thema?
- Welche Inhalte gehören dazu?
- Welche Inhalte, Fragen, Probleme sind dir dabei besonders wichtig?

Anregungen zum Thema bekommst du z.B.: in Gesprächen, durch ein Brainstorming oder aber ein Mind Map.

2. Informationen und Materialien

- Du solltest dich möglichst genau über das Thema und dir besonders wichtige Fragen informieren.
- Benötigst du weitere Informationen? Gibt es Gegenpositionen? Welche? Wie wird hier argumentiert?

Frage deine Lehrerin oder deinen Lehrer, Fachleute, Freundinnen und Freunde, die Eltern. Nutze das Internet, Lexika, Literatur, Berichte in den Medien (vgl. Arbeiten im Internet).

3. Zielsetzung

Mache dir klar, was du mit deiner Aussage, den Informationen beabsichtigst.

- Möchtest du über ein Thema sachlich informieren oder deine persönliche Meinung mitteilen?
- Sollen Menschen angesprochen werden, damit sie sich für etwas einsetzen oder damit sie ihr Verhalten ändern?

4. Zielgruppe

Überlege dir genau, wen du erreichen möchtest:

- Nur bestimmte Gruppen (z.B. nur Schülerinnen, Politiker ...) oder alle Menschen?
- Personen an einem Ort oder an unterschiedlichen Orten?
- Nur Menschen, die schon Interesse haben, oder Menschen, die noch begeistert werden müssen?

Wenn du weißt, wen du erreichen willst, kannst du dich entscheiden, wo du am besten Plakate aufhängen oder Handzettel verteilen solltest (vgl. Punkt 8).

5. Rahmenbedingungen

Überprüfe, welche Voraussetzungen deine Arbeit beeinflussen:

- Wieviel Zeit hast du?
- Arbeitest du alleine oder mit anderen zusammen?
- Auf welche Materialien (Farben, Stifte, Pappen etc. ...) kannst du zurückgreifen?
- Gibt es einen Kopierer? Steht dir Geld zur Verfügung, um in einen Kopierladen zu gehen?

Zeit- und Arbeitspläne helfen dir weiter.

6. Texte und Aussagen

Die Aussagen müssen dein Anliegen deutlich machen: Sie sind verständlich formuliert. Der Sinn der Aussagen wird klar: Soll z.B. zur Teilnahme an einer Aktion aufgefordert werden oder ein Produkt beworben werden?

Die Informationen sind knapp gehalten, sonst liest sie keiner. Wichtige Punkte werden herausgestellt, damit sie sofort ins Auge springen.

7. Gestaltung

Wie ein Plakat aussieht, hängt von den bereits genannten Punkten (1-6) ab:

Vorab:

- Welche Zielgruppe soll dein Plakat ansprechen? Für Jugendliche musst du es sicher anders gestalten als für Erwachsene.
- Welche Aussagen und Informationen sind am wichtigsten? Sie müssen deutlich, auch aus einiger Entfernung, zu lesen sein.
- Welche Farbzusammenstellung willst du wählen (harmonische Farben, Signalfarben wie Neongelb ...)? Wie soll das Plakat wirken? Soll es schockieren, von weitem sichtbar sein ...?
- Was soll abgebildet werden? Genügt Schrift, sind Bilder und Fotos wichtig? Eignen sich besondere Effekte (z.B. gezielte Unschärfe bei Fotos)?
- Welche Größe soll das Plakat haben? Die Größe ist davon abhängig, an welchen Orten das Plakat aufgehängt werden kann. Soll das Plakat in Geschäften hängen, muss es kleiner sein als auf einer Plakatwand. Eventuell ist es sinnvoll, unterschiedliche Größen herzustellen.
- Wie sieht die Bildaufteilung aus? Wieviel Platz nimmt der Text ein, wieviel die Bilder? An welcher Stelle sollen Text und Bild stehen? Mache auf jeden Fall eine Skizze und einen Entwurf mit Bleistift.

Lass dich von Werbeseiten in Zeitschriften und Plakaten anregen.



I

II

III

IV

V

Infos zur Gestaltung

Es gibt unterschiedliche Methoden, ein Plakat oder einen Handzettel zu gestalten – hier eine Auswahl:

Collage: Bilder und Texte ausschneiden und zusammenkleben. Geht relativ schnell!
Bei fremden Bildern und Texten musst du die Urheberrechte abklären.

Fotos herstellen: Entwicklungszeit berücksichtigen!

Fotocollage: Fotos oder Grafiken müssen in digitaler Form vorliegen (ggf. einscannen). Einzelne Motive mit Bildbearbeitungsprogramm »freistellen« (vom Hintergrund befreien, in Gesamtgrafik einfügen). Alternativ: Mit der STEP 21 Comic-Software eine Collage aus Digital-Photos, Text etc. erstellen und drucken oder in das HTML-Format exportieren (siehe auch Bedienheft).

Realistische Zeichnungen, Bilder: Das Geschick der Malerin oder des Malers ist wichtig. Benötigt etwas Zeit und Talent!

Einfache (Strich-) Zeichnungen: Nur die wichtigsten Einzelheiten sind abgebildet. Eine ganz besondere Note!

Symbole: Statt einer Abbildung wird ein Zeichen gewählt. Ein bekanntes Beispiel: ein U für eine U-Bahn-Station. Beachte, dass die Betrachter das Symbol verstehen müssen!

Zeichen-, Grafik- oder Schriftprogramme für den Computer bieten viele Möglichkeiten. Falls du Zeichnungen oder Fotos einbauen möchtest, benötigst du einen Scanner und am besten einen Farbdrucker. Vielleicht kennst du jemanden, der dir dabei weiterhelfen kann. Viele Kopierläden können auch Daten von Disketten nutzen. So kannst du auch T-Shirts bedrucken oder Aufkleber für ein Projekt herstellen lassen.

8. Veröffentlichung

Je nach Bedarf werden Plakate und Handzettel vervielfältigt (kopiert oder ausgedruckt).

Entscheide dich, an welchen Orten du dein Poster aufhängen, die Handzettel verteilen oder auslegen möchtest (z.B. Klassenraum, Pausenhalle, Litfass-Säulen, Kneipen, Veranstaltungsorte ...) Du musst dafür auf jeden Fall eine Genehmigung (der Schule, Stadtverwaltung, des Inhabers, des Grundstückseigners, bei Plakatwänden und Litfasssäulen des Vermarkters ...) einholen und dich erkundigen, ob und welche Kosten auf dich zukommen.

Bei Handzetteln und Plakaten muss ein »Verantwortlicher im Sinne des Presserechts« genannt werden (Name und Institution plus komplette Adresse).



Beispiel für ein Plakat

... und Broschüren

Wenn du eine Broschüre erstellen willst, lies dir auch den Text über »Poster und Handzettel« durch. Viele der Überlegungen dazu, gelten auch für die Broschüre. Auf einige Besonderheiten musst du aber gezielt achten:

Informationen bündeln

Wie kann ich den Umfang der Informationen bündeln und zusammenfassen? Was ist wesentlich? Wo können Kontaktadressen, Linklisten etc. aufgenommen werden, um Platz zu sparen?

Seitenzahlen begrenzen

Damit die Broschüre übersichtlich bleibt, solltest du dir im Vorfeld überlegen, wie viele Seiten du beschriften möchtest. Dies ist auch für den möglichen Kostenaufwand sehr wichtig. Beim Ausdrucken der Seiten ist zu überlegen, ob du auf einem Blatt zwei Seiten drucken möchtest. Bei mehreren Seiten ist darauf zu achten, dass die einzelnen Blätter entsprechend der späteren Zusammensetzung (mit Heftklammern) zusammenpassen.

Sponsoren suchen

Je nachdem in welcher Auflage die Broschüre erscheinen soll (z.B. Klassensatz oder für alle Schüler der Schule), ist zu überlegen, ob ein möglicher Sponsor bereit ist, die Aktion zu unterstützen. Dies sollte im Vorfeld schon feststehen. Um Sponsoren zu finden, solltest du die Idee in Form einer kleinen Präsentation aufführen und dem potenziellen Sponsor auf mögliche Werbeeffekte für ihn aufmerksam machen. (s. hierzu auch Ausstellungskoordination Baustein:Jugendarbeit 2 Wohnen).

Veröffentlichung organisieren

Damit die Broschüre auch in Umlauf kommt, solltest du dich darum kümmern, dass Freunde, Projektmitglieder, Eltern, Lehrer etc. dir beim Verteilen der Broschüre helfen.

Rückmeldungen einholen

Auf der letzten Seite kannst du einen kurzen Feedbackfragebogen zu der Broschüre erstellen, dessen Inhalte dir die Leser entweder per E-Mail oder per Post zuschicken können. Dort listest du die Fragen auf, die für dich besonders wichtig sind z.B. Rückmeldung zum Inhalt, zur Gestaltung oder zum Informationsgehalt. Diese Anregungen kannst du dann bei der Gestaltung deiner nächsten Broschüre berücksichtigen.

Mit der Comic-Software

kannst du Plakate und Handzettel herstellen. Die Comic-Software findest du auf der Software-CD 1.

Tipp:

Der Projektleitfaden: *Wie finde ich Sponsoren?* auf www.step21.de gibt dir detaillierte Tipps für dein Vorgehen.

I

II

III

IV

V

V. Arbeiten im Internet

Das Internet bietet dir vielfältige Möglichkeiten. Meist ist es die schwierigste Aufgabe, aus der Fülle der Möglichkeiten und Informationen im Internet die für das eigene Projekt wichtigen heraus zu filtern. Deshalb sollen dir die folgenden Anregungen vor allem helfen, Informationen gezielt auszuwählen und weiter zu bearbeiten.

Informationen suchen, auswerten und präsentieren

Das Internet bietet dir zahlreiche Informationen, die du für deine Zwecke nutzen kannst. Manchmal ist es allerdings nicht ganz einfach, mit der Fülle der Angebote zurechtzukommen. Hier findest du Infos, wie du am besten vorgehst:

Recherchieren

Du willst recherchieren und suchst Informationen zu einem Thema?

Arbeite »online«: Du beginnst deine Suche am besten mit der Eingabe bekannter Adressen. Hast du dich bereits mit dem Thema beschäftigt? Welche Adressen fallen dir ein? Überlege, welche Institutionen oder Initiativen über passende Informationen verfügen können (vgl. Brainstorming).

Mit Hilfe von Suchmaschinen und Links findest du neue Adressen (vgl. Suchmaschinen). Sammle Stichwörter, die zum Thema passen, und gib sie ein.

Markiere dir die Adressen (setze ein »Lesezeichen«), die interessante Informationen enthalten.

Ausgewählte Informationen (Daten) aus dem Internet speicherst du auf deinem Rechner.

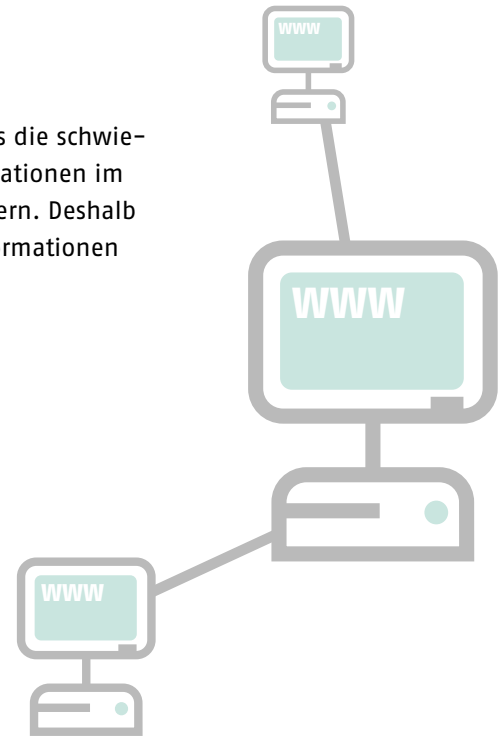
Auswerten

Du hast interessante Adressen, Texte oder Bilder gefunden und möchtest sie auswerten? Arbeite »offline«. Netter Nebeneffekt: Du sparst Telefonkosten! Bearbeite deine Aufgaben und Arbeitsaufträge.

Drucke dir die Texte aus und ordne sie. Wie beurteilst du die Informationen? Versieh sie mit Überschriften und Kommentaren. Verwerte die Informationen für deine Zwecke!

Suchen und Finden im Internet

Im Internet stehen dir rund um die Uhr unzählige Informationen zur Verfügung. Allerdings stellt sich das Aufspüren der gewünschten Informationen in den endlosen Weiten des Internets nicht immer ganz einfach dar. Suchmaschinen, Internet-Kataloge und Meta-Suchmaschinen sind elektronische Detektive (Software-Programme), die unter einer Vielzahl an Adressen nach bestimmten Stichwörtern oder Themen fahnden. Sie sind sehr hilfreich, wenn du die genaue Adresse einer



Seite nicht kennst oder wissen möchtest, wo es Informationen zu einem bestimmten Thema gibt. Du tippst ein Wort in das Suchfeld der Suchmaschine oder Internet-Kataloge ein. Nach getaner Arbeit spucken die Suchmaschinen Adressen (URL: Uniform Resource Locator) und Verweise (Links) zu deinem eingegebenen Wort aus. Damit du erfolgreich suchst, solltest du wissen, dass die zahlreichen Suchmaschinen unterschiedlich vorgehen.

Suchmaschinen (Search Engines)

Sogenannte Sammelroboter (im Internet-Slang »Robot« genannt) durchsuchen ständig alle Internetseiten nach bestimmten Begriffen und legen diese in einer Datenbank ab.

Nachteil: Der »Robot« versteht die Inhalte der Internet-Seiten, die er durchstöbert, nicht. Deshalb kann es dir passieren, dass du viele Internet-Seiten angezeigt bekommst, die mit deinem eingegebenen Suchwort nichts zu tun haben. Gib den Suchbegriff deshalb möglichst genau ein.

Internet-Kataloge

Darunter werden Sammlungen von Internetadressen verstanden, die zu bestimmten Themen (z.B. Politik, Kultur, Technik oder Freizeit) zusammengefasst werden. Kataloge konfrontieren nicht mit Unmengen an Informationen und sind für Einsteiger gut geeignet.

Nachteil: Das Angebot wird vom Anbieter des jeweiligen Katalogs ausgewählt. Deshalb werden nur bestimmte und auch nicht immer aktuelle Informationen bereitgestellt.

Meta-Suchmaschinen

Sie geben die Anfragen gleichzeitig an verschiedene Suchmaschinen weiter. Die »besten« Ergebnisse werden dann zurück gemeldet.

Nachteil: Meta-Suchmaschinen sind etwas langsamer.

1. Arbeiten mit Suchmaschinen

Eine Suchmaschine auswählen

Zunächst musst du auf die Internetseite einer Suchmaschine gehen.

Am besten beginnst du mit einer Suchmaschine oder einem Internet-Katalog, bevor du eine Meta-Suchmaschine ausprobierst.

Suchwörter genau bestimmen

Welche Informationen möchtest du finden? Entscheide dich für ein geeignetes Suchwort. Überlege, ob das Suchwort mehrere Bedeutungen haben kann (z.B. »Erde«). Vielleicht fällt dir ja ein Synonym ein, ein anderes Wort mit gleicher Bedeutung (z.B. »Welt«), das besser geeignet ist. Du kannst die Flut von Antworten verringern, wenn du Suchbegriffe miteinander verknüpfst (z.B. »Welt« und »Klima«). Manchmal kommst du auch mit einer anderen Schreibweise oder der englischen Übersetzung eines Worts weiter.

Mehrere Suchmaschinen vergleichen

Du wirst dich wundern, wie stark die Ergebnisse bei unterschiedlichen Suchmaschinen voneinander abweichen, denn jede Suchmaschine hat ihre eigene Vorgehensweise und greift nur auf bestimmte Bereiche des Internets zu. Vergleichen kostet zwar Zeit, lohnt sich aber in den meisten Fällen.

Durchhalten, durchhalten, durchhalten

Deine Suche war erfolglos? Dann probiere einfach eine andere Suchmaschine aus. Und noch ein kleiner Trost: Positive Ergebnisse kommen mit der Übung! Irgendwann hast du den Bogen raus, wie eine bestimmte Suchmaschine filtert. Dann fällt es auch leichter, die passenden Suchwörter auszuwählen.

I

II

III

IV

V

I

II

III

IV

V



Suchmaschinen-Links

Innerhalb der Texte findest du unterstrichene oder farbig gekennzeichnete Begriffe, der Mauszeiger verwandelt sich in das Symbol »Hand«. Diese Links verweisen dich auf andere Internetseiten, auf denen du mehr über den hervorgehobenen Begriff erfährst. Nach dem Anklicken geht's dort weiter!

Beispiele: Suchmaschinen

<http://www.altavista.de>

<http://www.alltheweb.de>

<http://www.excite.de>

<http://www.fireball.de>

<http://www.google.de>

<http://www.lycos.de>

Beispiele: Internet-Kataloge

<http://www.abacho.de>

<http://www.allesklar.de>

<http://www.dino-online.de>

<http://www.sharelook.de>

<http://www.yahoo.de>

<http://web.de>

Beispiele: Meta-Suchmaschinen

<http://www.metaspinner.de>

<http://www.metacrawler.de>

<http://meta.rrzn.uni-hannover.de>

<http://www.beaucoup.com>

<http://www.klug-suchen.de>

<http://www.profusion.com>

2. Browser

[to browse: durchblättern]

Das Programm, mit dem der Computer die Informationen aus dem World Wide Web lesen kann (bekannte Browser: der Netscape Navigator oder der Internet Explorer).

Lesezeichen, Favoriten, Bookmarks setzen!

Du bist auf eine spannende Seite gestoßen und möchtest sicher demnächst noch einmal dort hineinschauen? Wie beim Bücherlesen kannst du dir in deinem Browser die Stellen markieren, die du wiederfinden möchtest. Meist hast du auch die Möglichkeit, diese digitalen Lesezeichen zu ordnen. Im Browserprogramm klickst du in der Menüzeile den Befehl »Lesezeichen hinzufügen« oder »Zu den Favoriten hinzufügen« an und schon hast du ein Lesezeichen gesetzt. Möchtest du eine Adresse aufrufen, dann klickst du das Lesezeichen an und die entsprechende Seite öffnet sich.

Fehlermeldung

Du hast eine Adresse eingegeben und der Browser gibt dir eine Fehlermeldung? Das kann unterschiedliche Ursachen haben:

- Die Adresse ist falsch

Vielleicht hast du die Adresse nicht richtig oder unvollständig eingegeben. Überprüfe die Schreibweise der Adresse und versuche es noch einmal.

- Die Adresse hat sich geändert

Es kann natürlich auch sein, dass der Aufbau einer Web-Adresse verändert wurde.

Versuche, die Adresse von hinten Stück für Stück wegzulöschen. Kürze immer bis zum nächsten Schrägstrich, d.h. bis zu einer neuen übergeordneten Seite.

<http://www.step21.de/ebene1/ebene2>

<http://www.step21.de/ebene1>

<http://www.step21.de>

- Die Adresse steht momentan nicht zur Verfügung
Dann und wann kommt es vor, dass eine Seite einfach nicht anzuwählen ist. Meist werden dann die Texte und Angebote einer Seite auf einen aktuellen Stand gebracht. Lange Zugriffszeiten, d.h. die Zeit, in der sich eine Internetstation aufbaut, treten vor allem in Zeiten auf, in denen sich viele Menschen im Internet aufhalten (z.B. in den Abendstunden, wenn die Amerikaner anfangen zu arbeiten).
- Die Adresse ist nicht mehr im Netz
Das Internet verändert sich ständig. Es kann vorkommen, dass eine Webseite plötzlich nicht mehr vorhanden ist, weil sie vom Betreiber aus dem Netz genommen wurde. Bei größeren Organisationen und Betreibern von Internetstationen ist dies eher unwahrscheinlich.

3. Kommunikation im Internet

Viele Web-Sites bieten dir Kontaktangebote. Beliebte Möglichkeiten, um miteinander in Verbindung zu treten, sind E-Mails und Chats.

E-Mail (Elektronische Post)

Elektronische Briefe werden von einem Teilnehmer an einen oder mehrere Empfänger verschickt. Die Empfänger müssen dabei nicht im Netz sein. Aber Absender und Empfänger brauchen eine E-Mail-Adresse. E-Mails geht ganz einfach und ist billiger und schneller als Briefe per Post zu verschicken!

Die E-Mail-Adresse

Wenn du eine E-Mail verschicken möchtest, brauchst du zuerst eine E-Mail-Adresse. Ein Beispiel:

Team@step21.de

Team Der Name des Empfängers (Benutzername), hier der Mitarbeiter von STEP 21 – der Jugendinitiative für Toleranz und Verantwortung.

@ »at« (englisch) bedeutet »bei«. Häufig wird auch »Klammeraffe« gesagt.

step21 Die Adresse (Domain) des Mailervers, des Computers, der STEP 21 mit dem Internet verbindet.

.de Der Computer steht in Deutschland

E-Mails. Wie geht das?

Zum Schreiben von E-Mails gehst du »Offline«, d.h., du unterbrichst die Verbindung zu deinem Provider oder Online-Dienst. Die E-Mail-Adresse tippst du in das entsprechende Feld des E-Mail-Programms. Wenn dein Brief fertig ist, gehe wieder »online«. Statt eine Briefmarke aufzukleben, klickst du den »Senden«-Knopf. In wenigen Sekunden ist dein Brief beim Empfänger, und der kann dir dann sofort antworten.

Verschicke ein »Paket«!

»Attachment« oder »to attach« ist das englische Wort für »Anhängsel« oder »anhängen«. Möchtest du deiner E-Mail z.B. ein digitales Bild, Töne oder ein anderes Dokument beifügen, dann machst du das als Attachment. Du schreibst zuerst deine E-Mail-Nachricht. Dann gehst du auf den Menüpunkt »Attach« oder »Datei anhängen« (je nachdem, welches E-Mail-Programm du hast) und wählst die Datei aus, die du versenden möchtest. Zum Schluss klickst du auf den »Senden«-Knopf – und dein Attachment wird mit verschickt!

I
II
III
IV
V

4. Chat

(chat: Gespräch, Unterhaltung, Plauderei)

Mit Hilfe der Tastatur kann man sich in sogenannten »Chatrooms« mit Menschen aus der ganzen Welt »unterhalten«. Es gibt Chats zu vorgegebenen Themen, aber auch Gespräche über alles, was man so loswerden will. Damit du mitchatten kannst, benötigst du manchmal eine bestimmte Software, die du dir kostenlos im Internet herunterladen kannst. Die Welt des Chattens hat eigene Regeln.

Chatten muss man lernen!

Baustein: Unterricht 8 Virtuelle Welten zeigt dir, wie es geht.

Wo finde ich einen Chatraum?

Sich in Chats zurecht zu finden, ist nicht ganz einfach: Es gibt unzählige Chats: Die Sprache und Umgangsformen erscheinen einem merkwürdig, und man sieht die Personen nicht, mit denen man sich unterhält.

Viele Anbieter, vor allem kommerzielle, bieten »Chatrooms«. Adressen von Chats findest du unter www.webchat.de und www.chatcity.de

Öffne eigene Chaträume zu Themen, die dich bewegen, und tausche dich mit anderen aus. Besondere Chaträume für Jugendliche:

www.scoolz.de und www.schulweb.de.

Einen Chat mit grafischen Figuren (Avataren) bietet dir www.virtuellewelt.de und www.regiopolis.com

In Chats spielen Symbole und Abkürzungen, die Stimmungen und Gefühle ausdrücken, eine wichtige Rolle.

Hier bin ich unsichtbar!

Vielleicht ist es ungewohnt für dich, aber manchmal ist es leichter, Gespräche anonym zu führen. Im Chat achtet keiner darauf, wie du aussiehst oder was du anhast. Du hast Kontakt zu Leuten, die du vielleicht im »richtigen« Leben nicht treffen würdest. Und noch was: Es gibt viele Freundschaften, die in einem Chat begonnen haben. Wenn du Chatten willst, musst du meist ein Kennwort (Passwort) und einen selbstgewählten Spitznamen (»Nickname«) eintragen, mit dem du auch den Chatroom betrittst.

Wie soll ich mich bloß verhalten?

Hab einfach Mut und beteilige dich an den Gesprächen. Falls du nicht begreifst, worum es geht oder wie du dich verhalten sollst, gib nicht gleich auf. Sei einfach ehrlich und sage, dass du neu bist. In allen Chats gibt es Personen, die sich

Emoticons & Akronyme

Wichtige Aussagen in Chats und E-Mails kannst du unterstreichen oder mit Smileys (Emoticons) versehen. Sie werden mit der Tastatur des Computers »gebastelt«.

Hier einige Emoticons:

;-) zwinkern, über einen Scherz

:-(grimmig

:-/ skeptisch, zweifelt

:-C fertig, kaputt, am Ende

:-x Ein Kuss

@--;}----- Eine Rose

Du wirst feststellen, dass Buchstabenkombinationen (Akronyme) in Chats und bei E-Mails eine große Rolle spielen. Sie kommen aus der englischen Umgangssprache und kürzen häufig benutzte Begriffe ab.

Einige Akronyme:

CU »See you«: bis später, machs gut

CU2 »See you too«: du auch, machs gut

IMO »In my opinion«: meiner Meinung nach

LOL »Laughing out loud«: lautes Lachen

BION

»Believe it or not«: glaube es oder glaub es nicht

NRN »No reply needed«: keine Antwort nötig

gut auskennen und dir weiterhelfen.
Hilfe findest du auch unter
www.uni-online.de/chathelp/index.htm.

[fairnetz]

Wie unterhalte ich mich? Eigentlich wie immer – nett und freundlich. Unruhestifter werden in Chats nicht geduldet. Verbindliche Regeln gibt es zwar keine, aber einen guten »Umgangston«.

Grundsätzlich gilt:

- Du sitzt zwar vor dem Computer, »unterhältst« dich aber mit Menschen! Deshalb gelten auch im Netz die üblichen Umgangsformen. »Bitte« und »Danke« gehören ebenso dazu wie »Guten Tag«, »Hallo« oder »Kann ich bitte ein Frage stellen«?
- Beobachte das Geschehen, lies erst mal in Ruhe, bevor du antwortest. Chats sind unterschiedlich, in manchen ist der Sprachstil eher locker, in anderen direkt oder ernst. Das gilt auch für die Anrede. Mit Hilfe der FAQs (Frequently Asked Questions: häufig gestellten Fragen) kannst du dich informieren, worüber meist gesprochen wird.
- Bleib ruhig und gelassen. Anbrüllen (schreiben in GROSSBUCHSTABEN) und aggressive Äußerungen sind total verpönt. Es gehören nur Kommentare ins Netz, die du Leuten auch persönlich sagen würdest. Wer gegen die »Netiquette« verstößt, muss mit einer Menge unfreundlicher Reaktionen (»flames«) in Form von E-Mails oder Antworten im Chat rechnen.
Auch im Internet gelten Recht und Gesetz. Alle Adressen lassen sich in den Computernetzen zurückverfolgen!
- Gib dir Mühe beim Schreiben deiner Nachrichten. Normalerweise verdeutlichst du Dinge, die du sagst, mit deinen Körperbewegungen (Gestik und Mimik). Andere können dann beispielsweise verstehen, ob du einen Scherz machst oder sauer bist.

Hinweis www.step21.de

Um die Kommunikation im Netz weniger nationalistisch, sexistisch, aggressiv ... zu gestalten, gibt es [fairnetz], den Ehrenkodex für tolerantes Miteinander im Web, der von 100 bei STEP 21 engagierten Jugendlichen erarbeitet worden ist. Viele andere, auch Prominente, machen bereits mit. Klicke unter www.step21.de

Auswertung eines Chat

Wie waren deine ersten Erfahrungen im Chat?
Beantworte bitte die folgenden Fragen.
Welchen Chatroom hast du genutzt?
Wie hast du den Chatroom entdeckt?
Welche Erfahrungen hast du gemacht (positive und negative Eindrücke)?
Worüber hast du dich unterhalten (Gesprächsthemen)?
Bist du mit den Antworten und Gesprächen zufrieden oder eher unzufrieden? Warum?
Hast du deine eigene Meinung zum Thema bestätigt gefunden oder auch Neues erfahren?
Bewerte den Chatroom mit der Note 1 bis 6 und nenne zwei bis drei Stichpunkte zur Begründung.
Würdest du den Chatroom weiterempfehlen?
Begründe deine Entscheidung!

Wie fandest du es, so anonym zu sein? Siehst du Vor- oder Nachteile?

I
II
III
IV
V

