

**ORTHO & GRAF –**  
ein wikibasiertes Planspiel zur Förderung  
orthographischer Kompetenzen  
**– SCHULVERSION –**

**DAS HANDBUCH FÜR LEHRENDE**

Version 1.0 / 29. Januar 2022

Verfasserin:

**Laura-Marie Schmidt**



Didaktische Konzeption und technische Umsetzung:

**Prof. Dr. Michael Beißwenger**

**Lena Meyer, M. Ed.**

Universität Duisburg-Essen

Institut für Germanistik

<https://wiki.uni-due.de/orthoundgraf-schulversion>

Kontakt:

[orthoundgraf@uni-due.de](mailto:orthoundgraf@uni-due.de)

## Inhaltsverzeichnis

<b>Vorwort</b> .....	<b>9</b>
<b>KAPITEL 1 – Was ist ORTHO &amp; GRAF?</b> .....	<b>10</b>
<b>1. Vermittlungsziele und curriculare Verortung</b> .....	<b>10</b>
<b>2. Beschreibung des didaktischen Szenarios</b> .....	<b>10</b>
<b>3. Erfahrungen mit der Durchführung</b> .....	<b>11</b>
<b>KAPITEL 2 – Wie laufen Spiel und Begleitung bei ORTHO &amp; GRAF ab?</b> .....	<b>13</b>
<b>2.0 Bevor Sie starten</b> .....	<b>13</b>
2.0.1 Wie funktionieren An- und Abmeldung? .....	13
2.0.2 Wie erhalte ich die Passwörter? .....	15
2.0.3 [Optional/Empfohlen] Wie hinterlege ich eine E-Mail-Adresse? .....	17
2.0.4 Was ist der Regieraum und wo finde ich ihn? .....	18
2.0.5 Erstmalige Vorbereitung der Sidebar .....	19
<b>2.1 Phase 1</b> .....	<b>21</b>
2.1.1 Was geschieht in Phase 1? .....	21
2.1.2 Was müssen Sie als Lehrende im Vorfeld von Phase 1 erledigen?.....	21
A - Optional: Einführung in die Spielumgebung und das Szenario .....	21
B - Zuteilung von Benutzerdaten .....	23
C - Anleiten der ersten Spielphase und Festlegen von Zielsetzungen .....	23
2.1.3 Was tun die Lernenden in Phase 1? .....	24
A - Wo befinden sich die Auftragsformulare? .....	25
B - Wie wird ein Auftrag ausgefüllt? .....	26
C - Wie wird ein Auftrag abgeschickt?.....	33
2.1.4 Was müssen Sie als Lehrende begleitend zu Phase 1 erledigen? .....	34
A - Prüfung der Auftragsformulare.....	34
B - Einstufung in Kundenränge .....	36
C - Wie lässt sich die Lernendenaktivität in Phase 1 beobachten? .....	41
<b>2.2 Phase 2</b> .....	<b>42</b>
2.2.1 Was geschieht in Phase 2? .....	42
2.2.2 Was müssen Sie als Lehrende im Vorfeld von Phase 2 erledigen?.....	43
A - Anpassung der Sidebar für Phase 2 .....	43
B - Einrichten der Teamseiten.....	44
C - Teamseiten verlinken .....	46
D - Aufräumen des Auftragseingangs .....	47
E - Sichtbarmachen der persönlichen Nachricht von Maja Müller-Anstätt auf den Benutzerseiten .....	48
F - Anleiten der zweiten Spielphase und Festlegen von Zielsetzungen .....	49
2.2.3 Was tun die Lernenden in Phase 2? .....	49
A - Wie werden Ermittlungsaufträge ausgewählt?.....	49
B - Wie werden Ermittlungen durchgeführt?.....	51
C - Wie wird ein Ermittlungsauftrag abgeschlossen? .....	52
2.2.4 Was müssen Sie als Lehrende begleitend zu Phase 2 erledigen? .....	53

A - Einordnung in die Dezernate .....	53
B - Trophäen für abgeschlossene Ermittlungen vergeben .....	56
C - Wie lässt sich die Lernendenaktivität in Phase 2 beobachten? .....	65
2.2.5 Die Ermittlerkonferenzen .....	65
<b>2.3 Phase 3.....</b>	<b>68</b>
2.3.1 Was geschieht in Phase 3? .....	68
2.3.2 Was müssen Sie als Lehrende im Vorfeld von Phase 3 erledigen?.....	68
A- Anpassung der Sidebar für Phase 3.....	68
B - Anpassen der Benutzersignaturen.....	70
C - Freischalten des Abschnitts Aktivitäten als Qualitätsermittler/innen (Innenrevision) auf den Teamseiten .....	71
D - Vergabe der Trophäe „Spitze Feder“ .....	72
E - Anleiten der dritten Spielphase und Festlegen von Zielsetzungen .....	74
2.3.3 Was tun die Lernenden in Phase 3? .....	74
A - Wie wird eine Rückmeldung abgegeben? .....	74
B - Reagieren auf Rückmeldungen und Optimierung der Ermittlungsergebnisse .....	77
2.3.4 Was müssen Sie als Lehrende begleitend zu Phase 3 erledigen? .....	77
A - Vergabe von Trophäen im Bereich der Innenrevision .....	78
B - Wie lässt sich die Lernendenaktivität in Phase 3 beobachten? .....	81
2.3.5 Die Qualitätskonferenzen .....	82
<b>KAPITEL 3 – Zusatzmaterial .....</b>	<b>83</b>
(1) Die Handouts zum Spielverlauf .....	83
(2) Das Ermittlerhandbuch zum Ausdrucken .....	83
(3) Die Fehlertexte mit Lösungen .....	84
(4) Das Stickeralbum zum Verleihen von „Offline-Trophäen“ .....	84
<b>KAPITEL 4 – Hilfe, Tipps und Tricks: FAQ .....</b>	<b>86</b>
(1) Der Bearbeitungsmodus funktioniert nicht. ....	86
(2) Ich finde den Bearbeitungsmodus nicht, stattdessen steht da „Quelltext anzeigen“. ....	86
(3) Ich finde meine Benutzerleiste nicht.....	86
(4) Ich habe mein Passwort vergessen. ....	86
(5) Ich möchte gern eigene Passwörter verwenden. ....	87
(6) Die Seitenstruktur ist kaputt oder nicht so, wie sie sein soll. ....	89
(7) Ich weiß nicht, wie ich bestimmte Sonderzeichen mache.....	90
(8) Wie kann ich verhindern, dass bei einer längeren Bearbeitung die Internetverbindung abbricht und meine Bearbeitungen gelöscht werden? .....	90
(9) Ich bin im falschen Wiki von ORTHO & GRAF angemeldet.....	91
(10) Ich habe versehentlich eine Seite gelöscht. (nur Admin).....	91
(11) Ich habe versehentlich den Inhalt einer Seite gelöscht. (Benutzer, Admin) .....	92
(12) Ein Link funktioniert nicht. ....	93
(13) Eine Vorlage funktioniert nicht.....	93
(14) Unser Wiki wird als „unsicher“ angezeigt. ....	94

(15) Ein Bild lässt sich nicht hochladen. Die Fehlermeldung besagt, dass das Bild schon im Wiki vorhanden ist. ....	94
(16) Die Licht-an-Licht-aus-Markierung oder die Lichtlücke funktioniert nicht.....	94
(17) Ein Benutzer hat nicht genügend Auftragsformulare. ....	94
(18) Es wurden nicht genügend Aufträge eingestellt. ....	95
(19) Mein Auftrag erscheint nicht in der Auftragsliste.....	95
(20) Wieso kann ich keine Klarnamen verwenden? .....	95
(21) Ein Team hat nicht genügend Fallakten.....	95
(22) Eine Ermittlung erscheint nicht in der Liste der Ermittlungen. ....	95
(23) Warum kann ich keine eigenen Teamnamen verwenden? .....	96
(24) Meine Kommentare als QualitätsmanagerIn werden nicht für mein Team gezählt. ....	96
<b>KAPITEL 5 – Variationen, Erweiterungen und Anregungen .....</b>	<b>97</b>
<b>5.1 Variationen .....</b>	<b>97</b>
(1) „Grabbeltisch“ .....	97
(2) Verleihen von „Offline-Trophäen“ .....	97
(3) Variation der Spieldauer .....	97
(4) ORTHO & GRAF als Projektwoche.....	98
(5) Spielen mit mehr oder weniger Ermittler- und Qualitätskonferenzen.....	98
(6) ORTHO & GRAF als Kooperation zwischen verschiedenen Schulstufen.....	99
(7) Spiel in größeren Teams .....	99
(8) Verwendung einer eigenen Alternative zum Ermittlerhandbuch .....	99
<b>5.2 Erweiterungen.....</b>	<b>100</b>
(1) Auftragsformulare hinzufügen .....	100
(2) Fallakten hinzufügen .....	101
<b>5.3 Anregungen .....</b>	<b>103</b>
(1) Kreative Gestaltung des Wikis seitens der SchülerInnen .....	103
(2) Newsblog.....	103
(3) Nutzung der „Innerbetrieblichen Weiterbildung“ .....	104
(4) KAHOOT-QUIZ.....	105
<b>KAPITEL 6 – Hilfe und Kontakt.....</b>	<b>107</b>

## Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Spielverlaufsplan von ORTHO & GRAF, grafisch dargestellt.....	13
Abbildung 2: Klicken Sie auf Anmelden.....	14
Abbildung 3: Melden Sie sich mit einem Benutzernamen und Passwort an.....	14
Abbildung 4: Benutzerleiste mit der Funktion Abmelden.....	15
Abbildung 5: Sidebar: Werkzeuge mit Spezialseiten.....	15
Abbildung 6: Spezialseiten: Benutzer und Rechte mit Benutzerkennwörter ändern.....	15
Abbildung 7: Lassen Sie alle gelisteten Benutzer ausgewählt.....	16
Abbildung 8: Button Benutzerkennwörter ändern am Seitenende.....	16
Abbildung 9: Seite Benutzerkennwörter ändern mit ausgegebenen neuen Passwörtern (hier geändert) .....	16
Abbildung 10: Einstellungen mit E-Mail-Adresse festlegen.....	17
Abbildung 11: Tragen Sie Ihre E-Mail-Adresse ein und bestätigen Sie Ihre Eingabe.....	18
Abbildung 12: Link auf Ihre Benutzerseite.....	18
Abbildung 13: Link zu Ihrer Benutzerdiskussion/ Ihrem Regieraum.....	19
Abbildung 14: Link zu Ihrer Benutzerdiskussion/ Ihrem Regieraum in Ihrer Benutzerleiste.....	19
Abbildung 15: Reiter Bearbeiten.....	19
Abbildung 16: Löschen Sie alle mit einem roten X markierten Zeilen aus der Sidebar.....	20
Abbildung 17: Angestrebtes Aussehen der Sidebar im Bearbeitungsmodus (links) und nach dem Speichern (rechts).....	21
Abbildung 18: Der Videotrailer zu ORTHO & GRAF.....	22
Abbildung 19: Sidebar mit Link auf den Lexikonartikel über ORTHO & GRAF.....	22
Abbildung 20: Über Ortho & Graf: fiktive Unternehmensgeschichte.....	23
Abbildung 21: Benutzerseite des Demo-Benutzers Herr Klawitter mit Auftrag 001 (Herr Klawitter).....	24
Abbildung 22: Benutzerseite mit Auftragsstapel.....	25
Abbildung 23: Auftragsstapel mit Links auf die Auftragsformulare.....	25
Abbildung 24: Reiter Bearbeiten auf einer Auftragsseite.....	26
Abbildung 25: Auftragsformular, Abschnitt 1: Lassen Sie diesen Abschnitt unverändert.....	26
Abbildung 26: Auftragsformular, Abschnitt 2: Falldokumentation.....	26
Abbildung 27: Platzieren des Bilds unterhalb der Überschrift Falldokumentation.....	26
Abbildung 28: Editorleiste mit dem Button Eingebettete Datei.....	27
Abbildung 29: Klicken Sie auf Hochladen.....	27
Abbildung 30: Wählen Sie über Eine Datei auswählen eine Datei auf Ihrem Computer aus.....	28
Abbildung 31: Setzen Sie einen Bestätigungshaken und klicken Sie auf Hochladen.....	28
Abbildung 32: Fügen Sie einen Namen und eine Beschreibung hinzu und speichern Sie.....	29
Abbildung 33: Klicken Sie auf Einfügen.....	29
Abbildung 34: Einbindung der Datei im Bearbeitungsmodus.....	30
Abbildung 35: Erfolgreiche Einbindung der Datei auf der Seite.....	30
Abbildung 36: Tragen Sie die gewünschte Bildgröße hinter dem senkrechten Strich ein.....	30
Abbildung 37: Einbindung der Bilddatei mit beliebiger Größe (hier: 600px).....	31
Abbildung 38: Textbeleg mit Quelle.....	31
Abbildung 39: Lichtan-Lichtaus-Markierung im Bearbeitungsmodus.....	31
Abbildung 40: Lichtan-Lichtaus-Markierung in der Leseansicht.....	32
Abbildung 41: Lichtlücke-Markierung im Bearbeitungsmodus.....	32
Abbildung 42: Lichtlücke-Markierung in der Leseansicht.....	32
Abbildung 43: Zu löschender Text in Abschnitt 2.....	32
Abbildung 44: Eintragen des Verdachts.....	32
Abbildung 45: Zu löschender Text in Abschnitt 3.....	33
Abbildung 46: Kategorie:AuftragX vor Bearbeitung.....	33
Abbildung 47: Kategorie:Auftrag nach Entfernen des X.....	33
Abbildung 48: Speichern über den Button Änderungen speichern.....	33
Abbildung 49: Beispiel für einen korrekt ausgefüllten Auftrag in der Leseansicht.....	33
Abbildung 50: Der vollständige Auftrag erscheint in der Kategorie:Auftrag.....	34

Abbildung 51: Auftragsstapel im Bearbeitungsmodus .....	35
Abbildung 52: Aufträge mit Kennzeichnungen für „vollständig“ und „falsch“ .....	35
Abbildung 53: Aufträge mit Kennzeichnungen für „vollständig“ und „falsch“ in der Leseansicht .....	36
Abbildung 54: Kundenrang „Neukunde“ auf der Benutzerseite männlicher Schüler .....	36
Abbildung 55: Kundenrang „Neukundin“ auf der Benutzerseite weiblicher Schülerinnen .....	36
Abbildung 56: Vorlagenbaustein „Neukunde“ im Bearbeitungsmodus .....	37
Abbildung 57: Fügen Sie neue Kundenränge oberhalb der anderen ein .....	37
Abbildung 58: Neu hinzugefügter Kundenrang und „Neukunde“ in der Leseansicht .....	37
Abbildung 59: Vorlagenbaustein mit Pfeilen .....	40
Abbildung 60: Vorlagenbaustein nach Bearbeitung .....	40
Abbildung 61: Freigeschaltete Trophäe „Inhaber/in der goldenen Kundenkarte“ auf der Seite „Top-Kunden“ .....	41
Abbildung 62: „Letzte Änderungen“ mit Auswahl nach Einträgen und Zeitraum .....	42
Abbildung 63: Fügen Sie alle mit einem grünen Pfeil markierten Zeilen der Sidebar hinzu .....	43
Abbildung 64: Angestrebtes Aussehen der Sidebar im Bearbeitungsmodus (links) und nach dem Speichern (rechts) .....	44
Abbildung 65: Unbearbeitete Seite des Ermittlerteams Team Orthograffissimo .....	45
Abbildung 66: Unbearbeitete Liste der Teammitglieder im Bearbeitungsmodus .....	45
Abbildung 67: Tragen Sie die Namen der Teammitglieder in die Codebausteine ein .....	45
Abbildung 68: Links zu den Teammitgliedern in der Leseansicht .....	45
Abbildung 69: Hinzufügen eines dritten Teammitglieds (optional) (I) .....	46
Abbildung 70: Hinzufügen eines dritten Teammitglieds (optional) (II) .....	46
Abbildung 71: Teamseite mit drei verlinkten Ermittlern .....	46
Abbildung 72: Auflistung der Ermittlerteams auf der Seite „Ermittlerteams“ .....	47
Abbildung 73: Löschen Sie die markierten Zeichen aus dem Text .....	48
Abbildung 74: Sichtbar gemachte Nachricht im Bearbeitungsmodus .....	48
Abbildung 75: Sichtbar gemachte Nachricht in der Leseansicht .....	48
Abbildung 76: Zu löschender Codebaustein [[Kategorie:Auftrag]] .....	49
Abbildung 77: Teamseite mit Aktenschrank .....	50
Abbildung 78: Unausgefüllte Fallakte .....	50
Abbildung 79: Codebaustein {{AUFTRAGSNR:}} im Bearbeitungsmodus .....	50
Abbildung 80: Tragen Sie den Titel des gewählten Auftrags in den Codebaustein ein .....	51
Abbildung 81: Einbindung des Original-Auftrags in der linken Spalte der Fallakte .....	51
Abbildung 82: Abschnitt 1: Korrekte Schreibung .....	52
Abbildung 83: Abschnitt 1: Tragen Sie die korrekte Schreibung ein .....	52
Abbildung 84: Abschnitt 2: Professionelle Fallbeurteilung .....	52
Abbildung 85: Abschnitt 2: Tragen Sie Ihre Fallbeurteilung ein .....	52
Abbildung 86: Kategorie:ErmittlungenX vor Bearbeitung .....	53
Abbildung 87: Kategorie:Ermittlungen nach Entfernen des X .....	53
Abbildung 88: Die Fallakte erscheint in der Kategorie:Ermittlungen .....	53
Abbildung 89: „Aktenschrank“ auf der Teamseite .....	54
Abbildung 90: „Aktenschrank“ im Bearbeitungsmodus .....	55
Abbildung 91: Fallakten mit Kennzeichnungen für „GKS“ (= Dezernat Groß- und Kleinschreibung) und „falsch“ .....	56
Abbildung 92: Fallakten mit Kennzeichnungen in der Leseansicht .....	56
Abbildung 93: Beispielhafter Aktenschrank mit teilweise gehäuften Zuordnungen .....	56
Abbildung 94: Vorlagenbaustein „Teamgründung“ im Bearbeitungsmodus .....	57
Abbildung 95: Fügen Sie neue Trophäen oberhalb der anderen ein .....	57
Abbildung 96: Neu hinzugefügte Trophäe und „Teamgründung“/ „It’s a long way to the top“ in der Leseansicht .....	57
Abbildung 97: Thematisch und dezernatsspezifisch sortiert angeordnete Trophäen .....	60
Abbildung 98: Seitenreiter Versionsgeschichte .....	61
Abbildung 99: Versionsgeschichte einer Fallakte mit letzten Bearbeitungen .....	62
Abbildung 100: Vorlagenbaustein mit Pfeilen .....	63

Abbildung 101: Vorlagenbaustein nach Bearbeitung.....	63
Abbildung 102: Freigeschalteter Überblick über die Sondertrophäen in Phase 2.....	64
Abbildung 103: Für Protokollnotizen aus der Ermittlerkonferenz vorgesehene Stelle im Dezernat GKS .....	66
Abbildung 104: Tragen Sie Ergebnisse aus den Ermittlerkonferenzen ein.....	66
Abbildung 105: Eintragung im Dezernat GKS in der Leseansicht.....	66
Abbildung 106: Kategorienzuordnung zur Kategorie:Dezernat 1: Groß- und Kleinschreibung in einer Fallakte.....	67
Abbildung 107: Platzieren Sie die Vorlage {{Konferenz}} unterhalb der professionellen Fallbeurteilung .....	67
Abbildung 108: Konferenz-Abzeichen in der Fallakte.....	67
Abbildung 109: Fügen Sie alle mit einem grünen Pfeil markierten Zeilen der Sidebar hinzu.....	69
Abbildung 110: Angestrebtes Aussehen der Sidebar im Bearbeitungsmodus (links) und nach dem Speichern (rechts).....	70
Abbildung 111: Einstellungen mit Signatur: Bearbeitungsfeld.....	70
Abbildung 112: Signatur nach korrekter Änderung im Bearbeitungsfeld.....	71
Abbildung 113: Löschen Sie die markierten Zeichen aus dem Text.....	72
Abbildung 114: Sichtbar gemachte Kategorie:Geprüfte Fälle im Bearbeitungsmodus.....	72
Abbildung 115: Sichtbar gemachte Kategorie:Geprüfte Fälle in der Leseansicht.....	72
Abbildung 116: Fügen Sie alle Trophäen der Innenrevision oberhalb derer für Ermittlungen ein.....	73
Abbildung 117: Neu hinzugefügte Trophäe oberhalb der Ermittlertrophäen.....	73
Abbildung 118: Wechseln Sie in den Reiter Diskussion.....	74
Abbildung 119: Unbearbeitete Diskussionsseite zu Fallakte 019 (Team Nomen est Omen) mit Emojibox.....	75
Abbildung 120: Kommentar mit manuell hinzugefügter Signatur: ~~~~.....	76
Abbildung 121: Editor mit Signatur-Button.....	76
Abbildung 122: Kommentar mit Signatur in der Leseansicht.....	77
Abbildung 123: Fügen Sie neue Trophäen oberhalb der anderen ein.....	78
Abbildung 124: Abbildung 125 – Thematisch, dezernats- und phasenspezifisch sortiert angeordnete Trophäen.....	78
Abbildung 126: Vorlagenbaustein nach Bearbeitung.....	81
Abbildung 127: Vorlagenbaustein mit Pfeilen.....	81
Abbildung 128: Freigeschaltete Trophäe „Qualitätsmanager/in des Monats“ auf der Seite „Innenrevision“.....	81
Abbildung 129: Ausgedrucktes Ermittlerhandbuch als A5-Heftchen – Umschlag und Regelseiten.....	84
Abbildung 130: Ausgedrucktes Stickerheft mit eingeklebten Trophäenstickern und Sondertrophäen auf der Rückseite.....	85
Abbildung 131: Anmelden mit Passwort vergessen.....	86
Abbildung 132: Tragen Sie Ihren Benutzernamen (1) und Ihre Mailadresse (2) ein und klicken Sie auf Passwort zurücksetzen (3).....	87
Abbildung 133: Benutzerleiste mit Einstellungen.....	87
Abbildung 134: Einstellungen mit Passwort ändern.....	88
Abbildung 135: Anmeldeinformationen ändern.....	88
Abbildung 136: Seitenreiter Versionsgeschichte.....	89
Abbildung 137: Versionen mit Gewählte Versionen vergleichen.....	89
Abbildung 138: Klicken Sie auf rückgängig machen.....	90
Abbildung 139: Editor mit Sonderzeichen.....	90
Abbildung 140: Editor mit Sonderzeichen: Auswahl Symbole.....	90
Abbildung 141: Spezialseiten: Letzte Änderungen mit Logbücher.....	91
Abbildung 142: Wählen Sie das „Lösch-Logbuch“ aus (1) und klicken Sie auf Anzeigen (2).....	91
Abbildung 143: Seitenreiter Versionsgeschichte.....	92
Abbildung 144: Versionen mit Gewählte Versionen vergleichen.....	92
Abbildung 145: Klicken Sie auf rückgängig machen.....	93
Abbildung 146: Klicken Sie auf die Liste hochgeladener Dateien.....	94

Abbildung 147: Editor mit Signatur-Button .....	96
Abbildung 148: Hinzufügen eines dritten Teammitglieds (optional) (I).....	99
Abbildung 149: Hinzufügen eines dritten Teammitglieds (optional) (II).....	99
Abbildung 150: Auftragsstapel mit weiteren Aufträgen 051-060 .....	100
Abbildung 151: Code {{subst:Auftrag}} zur Erzeugung eines Auftragsformulars.....	100
Abbildung 152: Zu verändernde Stelle im oberen Bereich des Auftragsformulars.....	101
Abbildung 153: Tragen Sie den Namen des Benutzers sowie den Titel des Auftrags ein .....	101
Abbildung 154: Aktenschrank mit weiteren Fallakten 051-060 .....	102
Abbildung 155: Code {{subst:Fallakte}} zur Erzeugung einer Fallakte.....	102
Abbildung 156: Zu verändernde Stelle im oberen Bereich der Fallakte.....	102
Abbildung 157: Tragen Sie das Ermittlerteam ein .....	102
Abbildung 158: Platzierung der „Hintergrundstory“ im Bearbeitungsmodus unterhalb der Kategorie:Geprüfte Fälle .....	103
Abbildung 159: „Hintergrundstory“ in der Leseansicht.....	103
Abbildung 160: Korrekter Aufbau des Newsblogs im Bearbeitungsmodus mit beispielhaftem Eintrag .....	104
Abbildung 161: Fertiger Newsblog mit Eintrag in der Leseansicht .....	104
Abbildung 162: Zu ersetzender Textbaustein in der „Innerbetrieblichen Weiterbildung“ .....	104
Abbildung 163: Tragen Sie Ihre Nachricht an der markierten Stelle ein .....	105
Abbildung 164: Bekanntgabe in der Leseansicht .....	105



## Vorwort

Lieber Leser, liebe Leserin,  
willkommen im Lehrendenhandbuch zum Planspiel *ORTHO & GRAF* in der Version für die Sekundarstufe I. Wir freuen uns über Ihr Interesse!

Das Konzept des Planspiels zielt auf eine abwechslungsreiche und handlungsorientierte Weise auf eine Auseinandersetzung mit der Orthographie des Deutschen ab und soll einen für die SchülerInnen angenehmen und spielerischen Gegensatz zum gewöhnlichen Orthographieunterricht darstellen, der im Allgemeinen wohl nicht zu den beliebtesten Phasen des Deutschunterrichts zählt.

Ziel des Spiels ist eine Stärkung verschiedener Kompetenzen im Bereich von Orthographie und Sprache: Erstens soll es zu einer Analyse zweifelhafter Schreibungen anregen und zweitens auch die Verbesserung der eigenen Rechtschreibung fördern. Dies steht in Einklang mit der individuellen Lebenswelt der SchülerInnen, da diese selbst im Rahmen des Spiels authentische Beispiele entdecken, zur Verfügung stellen, analysieren und diskutieren können. Begleitet wird der Prozess von der Auseinandersetzung mit den Rechtschreibregeln des Deutschen.

Eingebettet in ein Spielszenario geht es bei *ORTHO & GRAF* um die Beschäftigung mit Rechtschreibung, was in der Umgebung eines Wikis geschieht, einer Art Website, deren Inhalte von bestimmten Nutzern gleichermaßen rezipiert wie produziert werden können, ähnlich der Wikipedia. Die SpielerInnen agieren in verschiedenen Bereichen des fiktiven Ermittlungsunternehmens *ORTHO & GRAF*, in dem sie in den verschiedenen Spielphasen in unterschiedlichen Rollen bzw. in unterschiedlichen Abteilungen des Unternehmens agieren können. Die Plattform für das Spiel bildet die Website des Unternehmens, auf der die SpielerInnen zu Beginn durch ein kurzes Video in das Szenario eingeführt werden. Darin wird ihnen, zunächst in der Rolle potenzieller KundInnen, das Unternehmen *ORTHO & GRAF* mit seiner Angebotspalette vorgestellt und schließlich das Angebot unterbreitet, von ihnen eingereichte Ermittlungsaufträge kostenlos zu bearbeiten. Von dort ausgehend beginnt schließlich das Spiel in den unterschiedlichen Bereichen des Unternehmens, dessen Aufbau durch die Struktur der Website wiedergegeben wird, d. h., dass je nach Spielphase unterschiedliche Teile der Website freigeschaltet, genutzt und gestaltet werden. Da sämtliche im Spielverlauf angelegten Ermittlungsaufträge und Fallakten dauerhaft in der Wiki-Plattform gespeichert werden, ist ein Wiederaufgreifen einzelner Beispiele während oder nach dem Spiel sowie in unterschiedlichen Spielphasen möglich; mit der Zeit wird gewissermaßen eine große und jederzeit verfügbare Sammlung orthographischer Zweifelsfälle und der zugehörigen Falllösungen angelegt.

Eine genauere Beschreibung des Planspiels aus didaktischer Perspektive finden Sie nachfolgend in Kapitel 1 und in Publikationen zum Planspiel (s. <https://wiki.uni-due.de/orthoundgraf-schulversion/index.php/Hauptseite>).

Viel Spaß mit *ORTHO & GRAF* wünscht Ihnen das gesamte Team von *ORTHO & GRAF*!

# KAPITEL 1 – Was ist ORTHO & GRAF?

## 1. Vermittlungsziele und curriculare Verortung

ORTHO & GRAF zielt auf die Förderung von orthographischer Problemlösungskompetenz: Die Lernenden sollen in die Lage versetzt werden, Fehlschreibungen in Texten zu identifizieren, dazu korrekte Schreibentscheidungen zu treffen und diese Schreibentscheidungen unter Bezug auf Regelformulierungen und durch Operationalisierung grammatischen Wissens zu begründen. Die im Rahmen des Planspiels angeregten Aktivitäten sollen dazu beitragen, zentrale, verstehensbezogene Kompetenzen in Bezug auf die deutsche Rechtschreibung zu trainieren. Die Lernenden sollen in die Lage versetzt werden,

- auf Fehlschreibungen und eigene Schreibunsicherheiten aufmerksam zu werden (an fremden und eigenen Schreibentscheidungen zu zweifeln);
- Rechtschreibentscheidungen unter Bezug auf Regeln und Strategien zu treffen (selbstgesteuert und methodisch Problemlösungen zu entwickeln);
- Rechtschreibentscheidungen unter Bezug auf Regeln zu begründen (das eigene Handeln zu erklären);
- einmal ermittelte Lösungen für konkrete Schreibungen auf analoge Fälle zu übertragen (Lösungsstrategien zu generalisieren und Regeln wiederholt und routiniert korrekt anzuwenden).

[...]

Schüler\*innen sollen zu einer diskursiven, kooperativen Auseinandersetzung mit den grammatischen Grundlagen der Rechtschreibung angeregt werden und durch das regelgeleitete Experimentieren mit Lösungswegen für konkrete Rechtschreibfragen Strategien für die Entscheidung bestimmter Schreibentscheidungen erproben und insbesondere begründen lernen.

## 2. Beschreibung des didaktischen Szenarios

Das didaktische Szenario zielt auf die kognitive Aktivierung der Lernenden und wählt dafür handlungs- und problemorientierte Zugänge zum Lerngegenstand, die über eine Auseinandersetzung mit konkreten, lebensweltlich angebundenen Sprachbeispielen eröffnet werden und bei denen die Mit-Lernenden immer wieder als Unterstützer\*innen und Korrektiv für den Aufbau eigener Annahmen über die Struktur des Lerngegenstands einbezogen werden. Die Gamification-Elemente, die in Abschnitt 2.1 beschrieben wurden, sollen dabei als Katalysator für diese Form der Auseinandersetzung fungieren, nicht als Selbstzweck.

Kern des Spielszenarios von ORTHO & GRAF ist ein fiktives privatwirtschaftliches Unternehmen gleichen Namens, das über eine Website Dienstleistungen zur professionellen Klärung von Rechtschreibunsicherheiten anbietet. Im Rahmen des Spiels beschäftigen sich die Lernenden in unterschiedlichen Rollen und aus variierenden Perspektiven mit den Regularitäten der deutschen Rechtschreibung: In der Rolle von Kund\*innen (Spielphase 1) reichen sie Ermittlungsaufträge an das Unternehmen ein, die sich auf „verdächtige“ Schreibungen beziehen, die sie in Textbeispielen identifiziert oder ihrer eigenen Lebenswelt entnommen haben. In der Rolle von Ermittler\*innen (Spielphase 2) klären sie Schreibungen, begründen ihre Schreibentscheidungen unter Bezug auf die Paragraphen eines Regelwerks und dokumentieren die Ergebnisse ihrer Ermittlungsarbeit in Ermittlungsakten. Als Mitarbeiter\*innen der Innenrevision (Spielphase 3) prüfen sie in der Funktion von „Qualitätsmanager\*innen“ die Akten anderer Ermittler\*innen auf Plausibilität, kommentieren sie und regen Überarbeitungen an.

Zentrale spielbezogene Aktivitäten finden in einer Online-Umgebung statt [...]: das Stellen von Ermittlungsaufträgen (Phase 1), die Bearbeitung von Ermittlungsaufträgen und die Dokumentation der Ermittlungsarbeit in Fallakten (Phase 2), die wechselseitige Kommentierung und anschließende Überarbeitung laufender Ermittlungen (Phase 3). Die Online-Umgebung bildet die

Website des fiktiven Unternehmens ab, auf der die Kund\*innen online Ermittlungsaufträge einstellen, Ermittler\*innen unter Rückgriff auf bereitstehende Materialien eingereichte Ermittlungsaufträge übernehmen und bearbeiten sowie Qualitätsmanager\*innen schriftliche Kommentare zu angelegten Ermittlungsakten hinterlassen können. Die technische Grundlage für die fiktive Unternehmenswebsite bildet eine Installation der frei lizenzierten Wiki-Software MediaWiki, die auch der Wikipedia zugrunde liegt (<https://www.mediawiki.org/>). Sämtliche für die Online-Phasen benötigten spielrelevanten Inhalte und Vorlagen sind als Wiki-Content in der Media-Wiki-Datenbank hinterlegt.

Die Spielaktivitäten bilden den Ausgangspunkt für Ermittler- und Qualitätskonferenzen, in denen die Lernenden in einem Präsenzsetting Fälle aus ihrer laufenden Ermittlungsarbeit vorstellen und im Modus einer reziprok angelegten „professionellen Fallberatung“ untereinander diskutieren. Dafür greifen sie auf die Ergebnisse ihrer Online-Aktivitäten zurück.

### 3. Erfahrungen mit der Durchführung

Die erste, für den Einsatz in Lehramtsstudiengängen konzipierte Version des Spiels sowie die zugehörigen Online-Ressourcen wurden am Institut für Germanistik der Universität Duisburg-Essen entwickelt und 2017 und 2018 in insgesamt fünf Seminarveranstaltungen mit Studierenden der Lehrämter Deutsch für Haupt-, Real- und Gesamtschulen, Gymnasien und Berufskollegs (Bachelor- und Masterphase) erprobt und evaluiert. [...]

Die Erfahrungen mit dem Spiel waren sehr ermutigend, das Spielkonzept erfuhr bei den Studierenden eine hohe Akzeptanz. Ebenfalls bewerteten die Studierenden den eigenen Kompetenzzuwachs in Bezug auf das Verständnis der Systematik der deutschen Rechtschreibung als hoch. [...]

Anfang 2018 wurde eine leicht modifizierte Version der Uni-Version des Spiels im Rahmen einer Masterarbeit erstmals in der Klassenstufe 7 eines Gymnasiums erprobt. Bis zum Sommer 2019 wurden das Spielszenario und die für das Spiel genutzten Materialien noch einmal deutlich für den Einsatz in der Sekundarstufe I angepasst und erweitert und im Juli 2019 in einer dreiwöchigen Unterrichtseinheit, die zwei Wochen Regelunterricht sowie drei Blocktage in der Projektwoche der Schule am Schuljahresende umfasste, mit einer Klasse der Klassenstufe 7 des Josef-Albers-Gymnasiums in Bottrop durchgeführt.<sup>1</sup> Die Durchführung wurde von zwei Lehrenden des Instituts für Germanistik und von zwei Deutschlehrerinnen der Schule, Heike Kleinheyer und Julia Huismann, betreut und von zwei studentischen Hilfskräften unterstützt. Das Unterrichtsvorhaben war Teil einer Schul-Hochschul-Kooperation im Rahmen des Programms „Schule in der digitalen Welt“, das 2019–2021 vom Stifterverband und von der Heinz-Nixdorf-Stiftung gefördert wird.

[...]

In allen Teilen der Unterrichtseinheit war die Beteiligung der Schüler\*innen hoch – sowohl in den am Rechner ausgeführten Aktivitäten als auch im Rahmen der Konferenzen. In denjenigen Phasen der Blocktage, in denen alle Teams an verschiedenen Tischen im Klassenraum an den Ermittlungsakten arbeiteten, war zu beobachten, dass innerhalb der Teams rege über die Regeln und ihre Anwendung auf die bearbeiteten Fälle diskutiert wurde; dabei wurde intensiv das Regelheft<sup>2</sup> konsultiert und wurden die enthaltenen Regelformulierungen und weiteren Erläuterungen immer wieder als Referenz und Argumentationshilfe herangezogen. Auch zwischen den Teams gab es regen Austausch: Schüler\*innen fragten an anderen Tischen die dort

---

<sup>1</sup> Anmerkung zur aktuellen Version von ORTHO & GRAF: Das im beschriebenen Schulprojekt eingesetzte ORTHO & GRAF-Wiki ist nach dem Projekt bzw. unter Rückgriff auf Erfahrungen im Schuleinsatz noch leicht verändert und weiterentwickelt worden.

<sup>2</sup> Gemeint ist das *Ermittlerhandbuch*, das in früheren Versionen des Spiels noch als *Regelheft* bezeichnet wurde.

tätigen Ermittler\*innen um Rat („Wie habt ihr das gelöst? Zeigt mal!“), so dass sich, ohne dass dies seitens der Lehrenden explizit angeregt wurde, eine Atmosphäre des „Voneinander-Lernens“ im besten Sinne ergab, die alle drei Tage prägte. Die im Spiel als Motivationsanreiz verankerten kompetitiven Elemente (insbesondere das System der Auszeichnungen und Trophäen mit der Möglichkeit des Vergleichs mit anderen) wirkten sich, auch nach Einschätzung der Lehrerinnen, nicht negativ, sondern im Gegenteil als Motor für eine kooperative und diskursive Arbeitsatmosphäre aus. [...]

Unsere Erfahrungen mit dem Schulprojekt in Zusammenarbeit mit dem Josef-Albers-Gymnasium zeigen, dass es gelingen kann, Schüler\*innen in Bezug auf ein als „trocken“ empfundenes Thema wie die Rechtschreibung zum Lernen zu verlocken und Motivation freizusetzen, die sogar über die Unterrichtszeit hinaus wirksam ist.

**Auszüge aus: Beißwenger, Michael; Meyer, Lena (2020): Zum Lernen verlocken: Erfahrungen mit einem online-gestützten Planspiel zur Reflexion über Rechtschreibung und Grammatik in der Sekundarstufe I. In: Osnabrücker Beiträge zur Sprachtheorie 96, 135–168.**

## KAPITEL 2 – Wie laufen Spiel und Begleitung bei ORTHO & GRAF ab?

Der Spielverlauf von ORTHO & GRAF ist in drei aufeinander folgende Phasen gegliedert, in denen die von den SpielerInnen einzunehmenden Rollen und die damit verbundenen Aufgaben variieren. Jede Phase fordert auch von Ihnen als Lehrperson spezifische Arbeiten am Wiki, die entweder vorbereitend oder begleitend zur Phase erledigt werden müssen. Mit den folgenden Erläuterungen soll Ihnen ein nach den Spielphasen gegliederter Leitfaden an die Hand gegeben werden. Dieser soll Ihnen zeigen, was in den einzelnen Phasen des Spiels geschehen und was zu deren Gelingen beigetragen werden soll, sowohl auf Seiten der SchülerInnen als auch Ihrerseits.

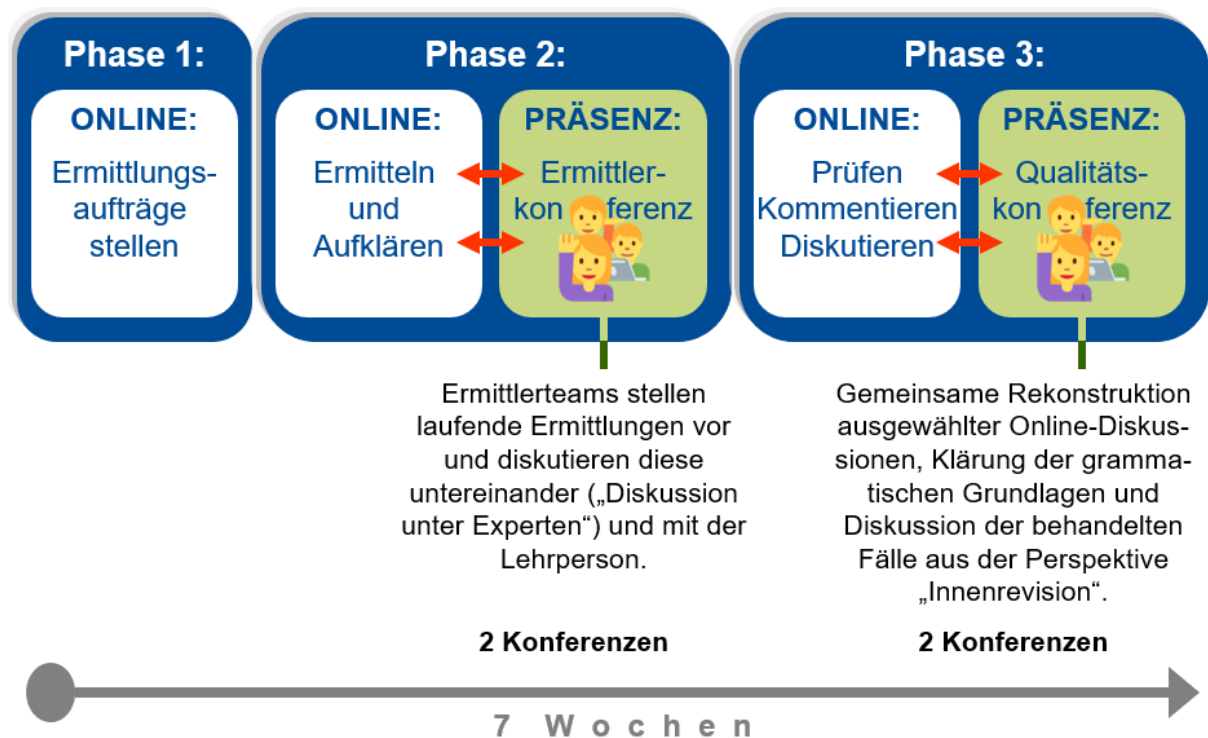


Abbildung 1: Spielverlaufsplan von ORTHO & GRAF, grafisch dargestellt

### 2.0 Bevor Sie starten...

Bevor Sie mit dem Spiel in Ihrem Kurs beginnen, befolgen Sie bitte die folgenden Hinweise zur erstmaligen Benutzung und Einrichtung der Spielumgebung für Sie und Ihre SchülerInnen.

#### 2.0.1 Wie funktionieren An- und Abmeldung?

Wenn Sie *ORTHO & GRAF* nach dem Download<sup>3</sup> zum ersten Mal besuchen, befinden Sie sich auf der Hauptseite und sind zunächst noch nicht angemeldet. Außer der Hauptseite können Sie ohne Anmeldung keine andere Seite einsehen und sind nicht zur Bearbeitung berechtigt.

<sup>3</sup> Die gesamte Spielumgebung (inkl. Installationshinweise) steht Ihnen zum Download auf der folgenden Seite zur Verfügung: [https://wiki.uni-due.de/orthoundgraf-schulversion/index.php/Download\\_der\\_Spielumgebung](https://wiki.uni-due.de/orthoundgraf-schulversion/index.php/Download_der_Spielumgebung)

Um den Rest des Wikis einsehen und bearbeiten können, benötigen Sie Zugangsdaten. Ein erstes Nutzerkonto mit dazugehörigem Passwort erhalten Sie über eine kurze Mail-Anfrage an [orthoundgraf@uni-due.de](mailto:orthoundgraf@uni-due.de).

Melden Sie sich nun an, indem Sie auf *Anmelden* (1) rechts oberhalb der Suchleiste (2) klicken. Dadurch gelangen Sie zur Anmeldung. Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort in die dafür vorgesehenen Felder (3)/(4) ein und klicken Sie auf Anmelden (6). Wenn Sie mögen, können Sie zusätzlich ein Häkchen im Kästchen *Angemeldet bleiben* (5) setzen. Dies bedeutet, dass Sie durch die Speicherung eines Cookies über einen längeren Zeitraum hinweg im Wiki eingeloggt bleiben, selbst wenn Sie den Browser zwischendurch schließen oder den Computer herunterfahren. Sie können sich natürlich jederzeit selbst wieder abmelden.

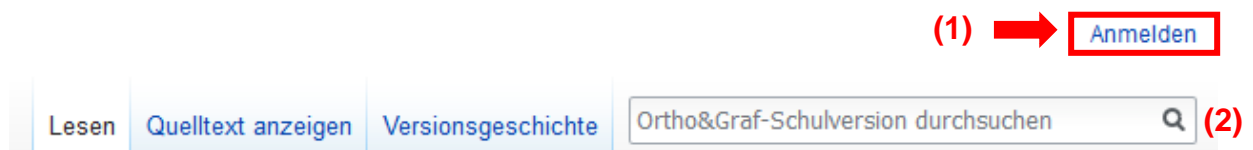


Abbildung 2: Klicken Sie auf Anmelden.

## Anmelden

Benutzername

(3)

Passwort

(4)

Angemeldet bleiben (5)

(6)

[Hilfe beim Anmelden](#)

[Passwort vergessen?](#)

Abbildung 3: Melden Sie sich mit einem Benutzernamen und Passwort an.

Nachdem Sie sich angemeldet haben, gelangen Sie wieder auf die Seite zurück, auf der Sie sich zuvor befunden haben. Nun ist auch Ihre Benutzerleiste (s. Abb. 4) verfügbar. Über diese können Sie sich auch wieder ausloggen. Klicken Sie dazu einfach auf den Button *Abmelden* (7).



Abbildung 4: Benutzerleiste mit der Funktion Abmelden

## 2.0.2 Wie erhalte ich die Passwörter?

Alle über das erste Passwort hinausgehenden Passwörter, die Sie für die Nutzung des Planspiels benötigen, müssen Sie eigenständig generieren. Dies stellt sicher, dass für jedes neue heruntergeladene Wiki eine einzigartige Passwortliste besteht, was den Zugriff von außen über gleiche Passwörter verhindern soll.

Die Passwörter für Ihr Wiki lassen sich ganz einfach automatisch über eine Spezialseite im Wiki generieren. Klicken Sie dazu in der Sidebar unter *Werkzeuge* (ggf. muss die Überschrift zunächst durch einen Klick ausgeklappt werden) auf den Link *Spezialseiten*.



Abbildung 5: Sidebar: Werkzeuge mit Spezialseiten

Unter der Überschrift *Benutzer und Rechte* klicken Sie anschließend auf den hervorgehobenen Link *Benutzerkennwörter ändern*.

### Benutzer und Rechte

- Aktive Benutzer
- Anmeldeinformationen entfernen
- Anmeldeinformationen ändern
- Automatische Sperren
- **Benutzer freigeben**
- **Benutzer sperren**
- Benutzerbeiträge
- Benutzergruppenrechte
- **Benutzerkennwörter ändern**
- Benutzerrechte

Abbildung 6: Spezialseiten: Benutzer und Rechte mit Benutzerkennwörter ändern

Dadurch gelangen Sie auf die gleichnamige Seite. Diese listet alle im Spiel vorhandenen Benutzerkonten, die sich über die Häkchen links davon an- oder abwählen lassen. Lassen Sie jedoch alle Nutzerkonten angewählt (auch das, unter dem Sie angemeldet sind), um sicherzustellen, dass Ihr Wiki über einzigartige Passwörter verfügt.

## Benutzerkennwörter ändern

---

Bitte wählen Sie jene Benutzer aus, für die die Passwörter geändert werden sollen. Standardmäßig sind alle Benutzer ausgewählt. Bitte de-selektieren Sie die Benutzer, für die die Passwörter nicht geändert werden sollen.

- Admin Ortho&Graf
- Herr Maus
- Herr Klausen
- Herr Schröder
- Herr Schneider

Abbildung 7: Lassen Sie alle gelisteten Benutzer ausgewählt

Klicken Sie auf den Button *Benutzerkennwörter ändern* unten auf der Seite, um Ihre Passwörter zu erhalten.

**Benutzerkennwörter ändern**

Abbildung 8: Button Benutzerkennwörter ändern am Seitenende

Ihre neuen Passwörter werden Ihnen auf der Seite in Tabellenform ausgegeben. **Sichern Sie auf jeden Fall umgehend diese Tabelle, indem Sie sie ausdrucken, in ein Dokument kopieren oder Screenshots anfertigen! Sie können sonst später nicht mehr darauf zurückgreifen.**

## Benutzerkennwörter ändern

---

Username	New Password
Admin Ortho&Graf	Neues Passwort
Herr Maus	Neues Passwort
Herr Klausen	Neues Passwort
Herr Schröder	Neues Passwort
Herr Schneider	Neues Passwort

Abbildung 9: Seite Benutzerkennwörter ändern mit ausgegebenen neuen Passwörtern (hier geändert)



Enthalten in der Liste sind 100 Kundenaccounts (je 50 männlich und weiblich), vier Lehrendenaccounts mit Administratorrechten sowie zwei weitere, nicht spielrelevante übergeordnete Administratoraccounts. Zur Nutzung von ORTHO & GRAF als Lehrperson stehen Ihnen insbesondere die Lehrendenaccounts zur Verfügung: Herr Ortho, Frau Ortho, Herr Graf und Frau Graf. Sie sollten auf jeden Fall einen der vier Lehrenden-Accounts nutzen, da diese mit den nötigen Rechten ausgestattet sind, bestimmte Seiten im Wiki zu bearbeiten, die von den Lernenden-Accounts nicht bearbeitet werden können und zudem auf eine wichtige Ressource verlinken, den *Regieraum* (s. Kapitel 2.0.4). An nur wenigen Stellen müssen Sie sich unter anderen Accounts anmelden, dies wird dann allerdings in der Beschreibung deutlich gemacht.

### WICHTIGER HINWEIS:

Ändern Sie auf jeden Fall alle Passwörter der Lehrenden- und Lernenden-Accounts sowie des Administratoren-Accounts *Admin Ortho&Graf*, um im schlimmsten Falle schädlichen Zugriff von außerhalb zu vermeiden – auch, wenn Sie weniger als die angebotenen Nutzerkonten benötigen! Bedenken Sie, dass alle mitgelieferten Passwörter über weitere ORTHO & GRAF-Wikiinstanzen auch anderen Lehrinstitutionen zur Verfügung stehen und nur dem erstmaligen Anmelden unter den mitgelieferten Accounts dienen. Sichern Sie alle neuen Passwörter, um dem Verlust dieser entgegenzuwirken. Weisen Sie unter Umständen Ihre SchülerInnen darauf hin, dass eine Passwortänderung ihrerseits nicht erwünscht und dem Spiel abträglich ist – Ihr Zugriff auf von den SchülerInnen verwendete Accounts wird im Spielverlauf noch eine Rolle spielen. Auch das Sichern aller Passwörter Ihrerseits empfehlen wir aus den dargelegten Gründen dringend!

## 2.0.3 [Optional/Empfohlen] Wie hinterlege ich eine E-Mail-Adresse?

Haben Sie die Anmeldedaten erhalten, können Sie eine zusätzliche Vorsichtsmaßnahme treffen, um dem Verlust von Anmeldedaten entgegenzuwirken. Diese Vorsichtsmaßnahme können Sie auf die tatsächlich von Ihren SchülerInnen genutzten Nutzerkonten beschränken. In der Benutzerleiste jedes Benutzers klicken Sie dazu auf Einstellungen. Im Abschnitt *E-Mail-Optionen* klicken Sie anschließend auf *E-Mail-Adresse festlegen*.

Abbildung 10: Einstellungen mit E-Mail-Adresse festlegen

Im Feld *Neue E-Mail-Adresse* (1) geben Sie Ihre eigene E-Mail-Adresse (d. h. die Mailadresse der Lehrperson) an und bestätigen Ihre Eingabe, indem Sie auf *E-Mail-Adresse ändern* (2) klicken.

## E-Mail-Adresse ändern oder entfernen

Fülle dieses Formular vollständig aus, um deine E-Mail-Adresse zu ändern. Falls du die Zuweisung einer E-Mail-Adresse zu deinem Benutzerkonto entfernen möchtest, lasse beim Übermitteln des Formulars das Feld für die neue E-Mail-Adresse leer.

Benutzername:

Frau Costa

Aktuelle E-Mail-Adresse:

(keine)

Neue E-Mail-Adresse:

①

(1)

[E-Mail-Adresse ändern](#) (2)

Abbildung 11: Tragen Sie Ihre E-Mail-Adresse ein und bestätigen Sie Ihre Eingabe

Anschließend wird Ihnen eine E-Mail mit einem Bestätigungslink zugeschickt. Dies kann einige Minuten dauern – sehen Sie am besten auch in Ihrem Spam-Ordner nach. Haben Sie die Mail erhalten, klicken Sie auf den enthaltenen Link, um die Bestätigung abzuschließen.

Sollte einer der SchülerInnen sein Passwort eigenständig geändert und dieses vergessen haben, können Sie sich ein neues Passwort zuschicken lassen und die SchülerInnen müssen keinen Zugang zu einem neuen Account erhalten. Bitte beachten Sie, dass Sie nur dann ein neues Passwort erhalten können, wenn Sie eine E-Mail-Adresse hinterlegt und bestätigt haben. Andernfalls ist ein Account bei Verlust des Passworts nicht mehr zugänglich. Wir empfehlen das Hinterlegen einer Mailadresse Ihrerseits daher dringend!

### 2.0.4 Was ist der Regieraum und wo finde ich ihn?

Im *Regieraum* finden Sie eine kurz gehaltene **Übersicht aller für den Spielverlauf wichtigen Spielelemente**, die Sie in den einzelnen Phasen brauchen werden. Sie werden also für das Zuteilen von Abzeichen (mehr dazu später) oder wenn Sie wissen möchten, welche Seiten gerade relevant bzw. wo diese überhaupt zu finden sind, nicht immer im Handbuch herumbliättern müssen, sondern haben alles Wichtige auf einer Seite im Überblick.

Der Regieraum ist über die Diskussion zu Ihrer Benutzerseite verlinkt. Ihre Benutzerseite erreichen Sie, indem Sie in Ihrer Benutzerleiste den Namen Ihres Accounts anklicken – in diesem Fall *Herr Graf*:

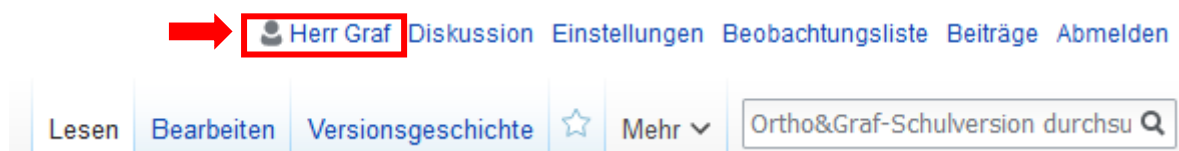


Abbildung 12: Link auf Ihre Benutzerseite

Auf Ihrer Benutzerseite wechseln Sie nun in den Reiter *Diskussion* (2). Dadurch werden Sie zum Regieraum weitergeleitet.

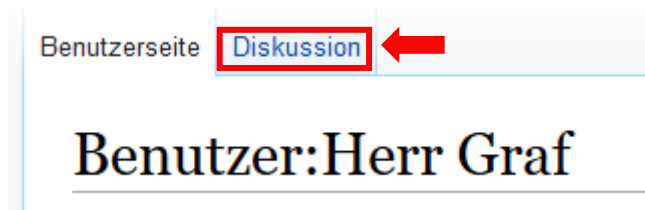


Abbildung 13: Link zu Ihrer Benutzerdiskussion/ Ihrem Regieraum

Alternativ können Sie auch in Ihrer Benutzerleiste direkt auf *Diskussion* klicken.

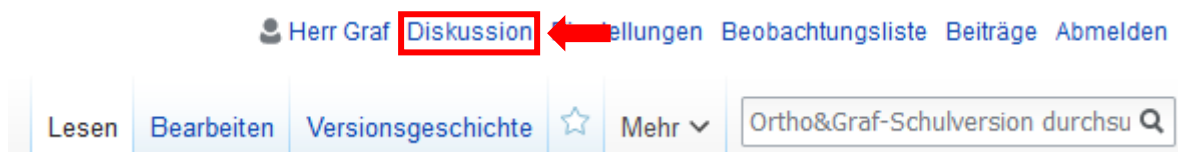


Abbildung 14: Link zu Ihrer Benutzerdiskussion/ Ihrem Regieraum in Ihrer Benutzerleiste

## 2.0.5 Erstmalige Vorbereitung der Sidebar

Damit die SchülerInnen keine Rückschlüsse auf den Spielverlauf der nächsten Phasen ziehen können (es soll ja schließlich spannend bleiben!), sollten einige Einträge der Sidebar vor Spielbeginn gelöscht werden. Dadurch werden auf der linken Seite in der Sidebar nur noch die Seiten verlinkt, die für Phase 1 relevant sind oder phasenübergreifend gebraucht werden. Rufen Sie dazu die Seite zur Bearbeitung der Sidebar auf. Diese finden Sie, indem Sie in die Suchleiste den Suchbegriff *MediaWiki:Sidebar* eingeben. Achten Sie dabei auf die Groß- und Kleinschreibung sowie die Vermeidung von Leerzeichen. Alternativ finden Sie den Link auf diese Seite auch in Ihrem Regieraum. Durch Klicken auf den Seitenreiter *Bearbeiten* wechseln Sie in den Bearbeitungsmodus.



Abbildung 15: Reiter *Bearbeiten*

Löschen Sie nun alle nachfolgend mit einem roten X markierten Zeilen und klicken Sie anschließend auf den Button *Änderungen speichern* unterhalb des Bearbeitungsfelds, um Ihre Änderungen zu speichern.

- \* navigation
- \* Orientierung
- \*\* mainpage|mainpage-description
- \*\* Ortho & Graf: Ermittlungen wider den Zweifel seit 1901|Über Ortho & Graf
- \* Kundenbereich
- \*\* Ihr Auftrag an uns|Ihr Auftrag an uns
- \*\* Top-Kunden|Top-Kunden
- \* Ermittlerbereich **X**
- \*\* Ermittlerteams|Ermittlerteams **X**
- \*\* Hall of Fame|Top-Ermittler **X**
- \*\* Innenrevision|Innenrevision **X**
- \* Gläserne Behörde
- \*\* Dezernate|Dezernate **X**
- \*\* Kategorie:Auftrag|Offene Aufträge
- \*\* Kategorie:Ermittlungen|Ermittlungen **X**
- \*\* Kategorie:Innenrevision|Kommentierte Akten **X**
- \* Ermittlerhandbuch
- \*\* Ermittlerhandbuch|Ermittlerhandbuch
- \*\* Überblick: Groß- und Kleinschreibung|- GKS
- \*\* Überblick: Kommasetzung|- Komma
- \* Jobs & Karriere
- \*\* Innerbetriebliche Weiterbildung|Weiterbildung
- \* Hinter den Kulissen
- \*\* recentchanges-url|recentchanges
- \*\* Ortho & Graf: Das Planspiel|Projekthintergrund
- \* SEARCH
- \* TOOLBOX
- \* LANGUAGES

*Abbildung 16: Löschen Sie alle mit einem roten X markierten Zeilen aus der Sidebar*

In der Sidebar sollten nun noch die Links erscheinen, die Sie für den Einstieg in und die Arbeit an Phase 1 benötigen:

- \* navigation
- \* Orientierung
- \*\* mainpage|mainpage-description
- \*\* Ortho & Graf: Ermittlungen wider den Zweifel seit 1901|Über Ortho & Graf
- \* Kundenbereich
- \*\* Ihr Auftrag an uns|Ihr Auftrag an uns
- \*\* Top-Kunden|Top-Kunden
- \* Gläserne Behörde
- \*\* Kategorie:Auftrag|Offene Aufträge
- \* Ermittlerhandbuch
- \*\* Ermittlerhandbuch|Ermittlerhandbuch
- \*\* Überblick: Groß- und Kleinschreibung|- GKS
- \*\* Überblick: Kommasetzung|- Komma
- \* Jobs & Karriere
- \*\* Innerbetriebliche Weiterbildung|Weiterbildung
- \* Hinter den Kulissen
- \*\* recentchanges-url|recentchanges
- \*\* Ortho & Graf: Das Planspiel|Projekthintergrund
- \* SEARCH
- \* TOOLBOX
- \* LANGUAGES



Abbildung 17: Angestrebtes Aussehen der Sidebar im Bearbeitungsmodus (links) und nach dem Speichern (rechts)

## 2.1 Phase 1

### WOCHE 1 / 2

#### 2.1.1 Was geschieht in Phase 1?

In Phase 1 nehmen die SchülerInnen die Rolle der KundInnen des Unternehmens *ORTHO & GRAF* ein. Es geht zunächst um das Sammeln und Zugänglichmachen möglicher Fehlschreibungen bzw. orthographischer Zweifelsfälle. Dieses funktioniert über sogenannte Auftragsformulare, auf denen die Falldokumentation in Form eines Text- oder Bildbelegs mit Markierung eines orthographischen Zweifelsfalls und ein anfänglicher Verdacht zur korrekten Schreibung festgehalten werden.

Das Erreichen einer bestimmten Anzahl ausgefüllter Auftragsformulare wird bei *ORTHO & GRAF* mit unterschiedlichen Kundenrängen honoriert, d. h. die Benutzerseiten der SpielerInnen werden mit Abzeichen versehen, die die Lehrperson für einen eingereichten Auftrag bzw. für vier, zehn, fünfzehn, zwanzig und dreißig eingereichte Aufträge vergeben kann.

#### 2.1.2 Was müssen Sie als Lehrende im Vorfeld von Phase 1 erledigen?

##### **A - Optional: Einführung in die Spielumgebung und das Szenario**

Hier finden Sie einige Anregungen, wie Sie Ihre SchülerInnen auf die Handlung des Planspiels einstimmen können.

- Auf der *Hauptseite* finden Sie unterhalb des Link-Überblicks den in Kapitel 1 angesprochenen **Videotrailer**, in dem Informationen über das Unternehmen *ORTHO & GRAF* sowie über die Ziele der ersten Spielphase enthalten sind. Potenziellen KundInnen wird das Angebot unterbreitet, rechtschreibliche Zweifelsfälle von den ErmittlerInnen des Unternehmens kostenlos klären zu lassen. Die SchülerInnen können dies zum Anlass nehmen, zunächst selbst auf die Suche nach verdächtigen Schreibungen zu gehen und erste eigene Aufträge anzulegen.



Abbildung 18: Der Videotrailer zu *ORTHO & GRAF*

- In der Sidebar finden Sie im Bereich *Orientierung* neben der *Hauptseite* auch einen Link namens *Über Ortho & Graf*. Dahinter verbirgt sich ein **fiktiver Lexikoneintrag im Wikipedia-Stil mit Informationen über das ebenfalls fiktive Unternehmen**. Diesen können Sie nutzen, um Ihre SchülerInnen in das Szenario des Ermittlungsunternehmens einzuführen.



Abbildung 19: Sidebar mit Link auf den Lexikonartikel über *ORTHO & GRAF*



## Ortho & Graf: ein Traditionsunternehmen mit Zukunft

(Auszug aus einer namhaften *Online-Enzyklopädie*)



Julius Freiherr von Graf (1872-1925)  
[1]

Im Jahr 1901 begegneten sich am Rande einer [großen Konferenz zur deutschen Rechtschreibung in Berlin](#) zwei junge Menschen: **Orthozée Della Cour** und **Julius Freiherr von Graf**. Diese entdeckten nicht nur romantische Neigungen zueinander, sondern auch ihr gemeinsames Interesse für Schrift und Schreibung. Fortan machten sie es sich zum Ziel, ihren schreibenden Zeitgenossen bei der Klärung von Rechtschreibfragen mit Rat und Tat zur Seite zu stehen. Im Schatten ihres wesentlich bekannteren Zeitgenossen **Konrad Duden** gründeten sie im November 1901 [im Herzen Westfalens](#) die erste Zweigstelle ihrer *Ermittlungsagentur wider den Zweifel*. Dort boten sie, zunächst als Familienunternehmen, für kleines Geld die Klärung von Rechtschreib-Zweifelsfällen an. Sie fanden, dass Rechtschreibung für jedermann und -frau bezahlbar und verständlich sein sollte. Im Jahr der



Orthozée von Graf, geb.  
Della Cour (1880-1941) [2]

[Rechtschreibreform 1996](#) wurde das Unternehmen in Erinnerung an die beiden Gründer in **Ortho & Graf** umbenannt. Von deren Erbengemeinschaft wurde es später zu einer modernen Ermittlungsagentur umgebaut. Dort arbeiten zahlreiche Spezialermittler in verschiedenen, nach Sachgebieten gegliederten Dezernaten.

Abbildung 20: Über Ortho & Graf: fiktive Unternehmensgeschichte

### **B - Zuteilung von Benutzerdaten**

Bevor Ihre SchülerInnen mit der Arbeit an Phase 1 beginnen können, müssen zunächst ihre Accounts für sie zugänglich gemacht werden. Wie Sie die Nutzeraccount- und Passwortliste erhalten, erfahren Sie in Kapitel 2.0.2. Teilen Sie jedem Lernenden einen Account und das entsprechende Passwort zu. Beachten Sie dabei auch, dass es sowohl männliche als auch weibliche Spielfiguren gibt, die Sie Ihren SchülerInnen entsprechend zuweisen können. Natürlich können Sie auch den SchülerInnen die Wahl zwischen von Ihnen ausgewählten Accounts lassen. Notieren Sie sich am besten, welcher Klarname hinter welchem Spielaccount steht, um die Accounts später noch den SchülerInnen zuordnen zu können. Zeigen Sie abschließend den SchülerInnen, wie sie sich an- und abmelden können.

### **C - Anleiten der ersten Spielphase und Festlegen von Zielsetzungen**

In der ersten Spielphase geht es zunächst um das **Einreichen von Ermittlungsaufträgen** im Sinne einer Sammlung rechtschreiblicher Zweifelsfälle aus der Lebenswelt der KundInnen – d. h. der SchülerInnen. Diese Phase setzt das Vorhandensein eigener Text- oder Bildbelege von orthographischen Zweifelsfällen voraus, da die Auftragsformulare diese als Ausgangspunkt nehmen. Schicken Sie daher Ihre SchülerInnen auf die Suche nach Beispielen, die sie z. B. Internetseiten, Kundenbewertungen, Verpackungsaufschriften, Zeitschriften, Büchern oder auch eigenen Arbeiten entnehmen können. Diese Beispiele sollten aus den Bereichen der Groß- und Kleinschreibung sowie Kommasetzung stammen, da diese Bereiche häufig nur durch einen konkreten syntaktischen Kontext gelöst werden können, das Nachschlagen in einem Wörterbuch oft nicht ausreicht und diese deswegen im Mittelpunkt des Planspiels stehen. Wichtig ist, dass die SchülerInnen gefundene Belege als Text- oder Fotobeleg dokumentieren und sich die Quelle, der sie den Beleg entnommen haben, notieren.

Teilen Sie die ersten zwei **Handouts** (**Handout Nr. 1: Einen Ermittlungsauftrag stellen** und **Handout Nr. 2: Ein Bild hochladen**) aus. Diese können Sie im Showroom-Wiki von ORTHO & GRAF herunterladen ([https://wiki.uni-due.de/orthoundgraf-schulversion/index.php/Download\\_der\\_Spielumgebung](https://wiki.uni-due.de/orthoundgraf-schulversion/index.php/Download_der_Spielumgebung)). Die genaue, darauf dargestellte Vorgehensweise finden Sie im folgenden Kapitel ausführlich erklärt. Mithilfe der Handouts sollten Ihre SchülerInnen in der Lage sein, eigenständig an der ersten Spielphase weiterzuarbeiten.

Einer schrittweisen Anleitung zur Arbeit an der ersten Phase seitens der Lehrperson dienen bei ORTHO & GRAF zwei **Demo-Benutzer: Herr Klawitter** und **Frau Mahlzahn**.

Die Kundenseiten dieser Benutzer können Sie über die Suchleiste finden. Für das Beispiel Herrn Klawitters geben Sie dazu in der Suchleiste die Anfrage *Benutzer:Herr Klawitter* (ohne Leerzeichen hinter dem Doppelpunkt) ein und bestätigen Sie diese mit *Enter*. Analog können Sie auch alle anderen Benutzer auf diese Weise finden.

Auf den Benutzerseiten von Herrn Klawitter und Frau Mahlzahn sind bereits je 49 Aufträge (je Auftrag 002 bis 050) aus den Bereichen der Groß- und Kleinschreibung sowie Kommasetzung angelegt, die Sie als **beispielhaft ausgefüllte Auftragsformulare** Ihren Schülern vorführen können. Zudem ist „Auftrag 001“ jeweils unausgefüllt verblieben, sodass Sie das Ausfüllen eines solchen Formulars Schritt für Schritt demonstrieren können. Wie das geht, erfahren Sie im folgenden Kapitel.

## Benutzer:Herr Klawitter

Herzlich willkommen auf Ihrer persönlichen Kundenseite, *Herr Klawitter*. Hier finden Sie alles, was Sie benötigen, um Aufträge an Ortho & Graf einzureichen. Treue Kundinnen und Kunden belohnen wir mit Rangabzeichen, die Ihnen in der Box rechts angezeigt werden.

### Ich will loslegen!

Aber gerne doch, *Herr Klawitter*. Um Ihnen das Einreichen von Ermittlungsaufträgen so einfach wie möglich zu machen, finden Sie nebenstehend einen Stapel von Auftragsformularen, die Sie nur noch auszufüllen brauchen. Sollten Sie dabei Unterstützung benötigen, wenden Sie sich gerne an Ihre Kundenberater vor Ort.

ORTHO & GRAF  
Kunde/Kundin: **Herr Klawitter**

KUNDENRANG:  
Neukunde  
0 Ermittlungsaufträge gestellt

[Wie aktiv sind andere Kundinnen und Kunden?](#)

**Meine Aufträge:**

- Auftrag 001 (Herr Klawitter)
- Auftrag 002 (Herr Klawitter)
- Auftrag 003 (Herr Klawitter)
- Auftrag 004 (Herr Klawitter)
- Auftrag 005 (Herr Klawitter)
- Auftrag 006 (Herr Klawitter)
- Auftrag 007 (Herr Klawitter)
- Auftrag 008 (Herr Klawitter)

Abbildung 21: Benutzerseite des Demo-Benutzers Herr Klawitter mit Auftrag 001 (Herr Klawitter)

Legen Sie zudem bestimmte Vorgaben für die erste Spielphase fest und kommunizieren Sie diese an die SchülerInnen: **Über welchen Zeitraum soll sich die Arbeit an Phase 1 erstrecken? Wie viele Aufträge sollen in diesem Zeitraum pro Person mindestens eingehen?**

### 2.1.3 Was tun die Lernenden in Phase 1?

In der ersten Spielphase sind die SpielerInnen zunächst in der **Rolle der KundInnen** unterwegs. Deren Vorgehen beschränkt sich dabei auf das Ausfüllen und Abschicken von Ermittlungsaufträgen. Wie dies funktioniert, wird Ihnen im Folgenden erklärt.



## A - Wo befinden sich die Auftragsformulare?

Die Auftragsformulare befinden sich auf den Benutzerseiten der SpielerInnen, die nach der Anmeldung in den jeweiligen Benutzerleisten (oben rechts per Klick auf den Benutzernamen) zu finden sind. Hier sehen Sie die Benutzerseite von Frau Costa, die als eine von 100 vorangelegten NutzerInnen im Spiel zur Verfügung steht.

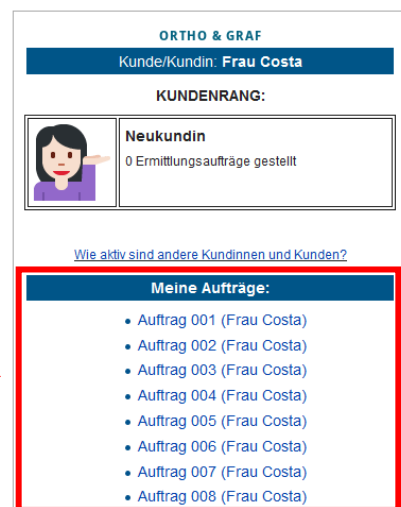
Auf der rechten Hälfte der Benutzerseite befinden sich die Links zu den Auftragsformularen, von welchen pro SpielerIn jeweils fünfzig verfügbar sind.

### Benutzer:Frau Costa

Herzlich willkommen auf Ihrer persönlichen Kundenseite, *Frau Costa*. Hier finden Sie alles, was Sie benötigen, um Aufträge an Ortho & Graf einzureichen. Treue Kundinnen und Kunden belohnen wir mit Rangabzeichen, die Ihnen in der Box rechts angezeigt werden.

#### Ich will loslegen!

Aber gerne doch, *Frau Costa*. Um Ihnen das Einreichen von Ermittlungsaufträgen so einfach wie möglich zu machen, finden Sie nebenstehend einen Stapel von Auftragsformularen, die Sie nur noch auszufüllen brauchen. Sollten Sie dabei Unterstützung benötigen, wenden Sie sich gerne an Ihre Kundenberater vor Ort.



The screenshot shows the user interface for 'Frau Costa' on the 'ORTHO & GRAF' platform. At the top, it identifies the user as 'Kunde/Kundin: Frau Costa' and shows a 'KUNDENRANG:' of 'Neukundin' with '0 Ermittlungsaufträge gestellt'. Below this, a red box highlights the 'Meine Aufträge:' section, which contains a list of eight orders: 'Auftrag 001 (Frau Costa)' through 'Auftrag 008 (Frau Costa)'. A red arrow points from the text in the main document to this list.

Abbildung 22: Benutzerseite mit Auftragsstapel



A close-up view of the 'Meine Aufträge:' section, showing a list of ten orders: 'Auftrag 001 (Frau Costa)' through 'Auftrag 010 (Frau Costa)'. Each item is preceded by a blue bullet point.

Abbildung 23: Auftragsstapel mit Links auf die Auftragsformulare

Durch Anklicken eines der Aufträge wird dieser geöffnet und kann schließlich ausgefüllt werden. Dazu muss im Seitenmenü durch Klicken auf den Reiter *Bearbeiten* in den Bearbeitungsmodus gewechselt werden:

## Auftrag 001 (Frau Costa)

Abbildung 24: Reiter *Bearbeiten* auf einer Auftragsseite

### **B - Wie wird ein Auftrag ausgefüllt?**

Im Bearbeitungsmodus können die Inhalte der Auftragsseite verändert werden. Dabei ist es wichtig, sich genau an die hier und auf dem Handout dargestellte Seitenstruktur zu halten, um nichts zu löschen, was noch gebraucht wird. In die jeweiligen Seiten sind einige Anweisungen und Hinweise zum Vorgehen eingebunden, vieles muss also einfach nur noch ergänzt oder ersetzt werden.

#### **(a) Abschnitt 1: Auftraggeber/-in und Auftragsnummer**

```
__NOEDITSECTION__
===Auftraggeber: [[Benutzer:Frau Costa|Frau Costa]] / Auftragsnummer: [[Auftrag 001 (Frau Costa)]]===
```

Abbildung 25: Auftragsformular, Abschnitt 1: Lassen Sie diesen Abschnitt unverändert

In diesem Abschnitt sollte nichts verändert werden, da alle erforderlichen Informationen bereits eingetragen sind.

#### **(b) Abschnitt 2: Falldokumentation**

Im Abschnitt *Falldokumentation* ist die Dokumentation des gewählten Beispiels auf zwei Weisen möglich: entweder in Form eines Bildes oder über die Texteingabe.

```
===Falldokumentation===
Fügen Sie hier entweder Ihren Fotobeleg oder einen Textbeleg ein. Markieren Sie in Textbelegen die Verdachtsstelle mit der
{{lichtan}}Licht-an-/Licht-aus-Kennzeichnung{{lichtaus}} oder, wenn gerade die Leerstelle problematisch ist, durch die Verwendung
der{{lichtlücke}}"Lichtlücke". Wie das geht, sehen Sie in der Bearbeitungsansicht. Diesen Textabsatz können Sie nach Einfügen Ihres Belegs
löschen.
```

Abbildung 26: Auftragsformular, Abschnitt 2: Falldokumentation

#### **Fotobeleg:**

Findet die Falldokumentation in Form eines Fotos statt, muss dieses zunächst in das Wiki hochgeladen werden. Klicken Sie dazu zunächst an die Stelle im Text, an der das Bild später erscheinen soll. Am besten platzieren Sie das Bild direkt unterhalb der Überschrift *Falldokumentation*:


```
===Falldokumentation===
| 
```

Abbildung 27: Platzieren des Bilds unterhalb der Überschrift Falldokumentation

Um zu beginnen, klicken Sie dann auf den unten markierten Button *Eingebettete Datei* (Bildsymbol) im Editor.

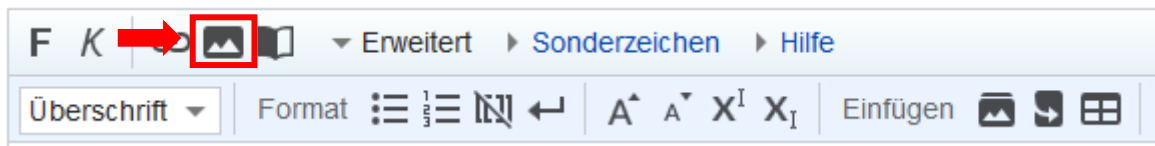


Abbildung 28: Editorleiste mit dem Button *Eingebettete Datei*

Daraufhin öffnet sich ein kleines Fenster mit dem Titel *Datei einfügen*. Klicken Sie unten links auf *Hochladen*, um fortzufahren.

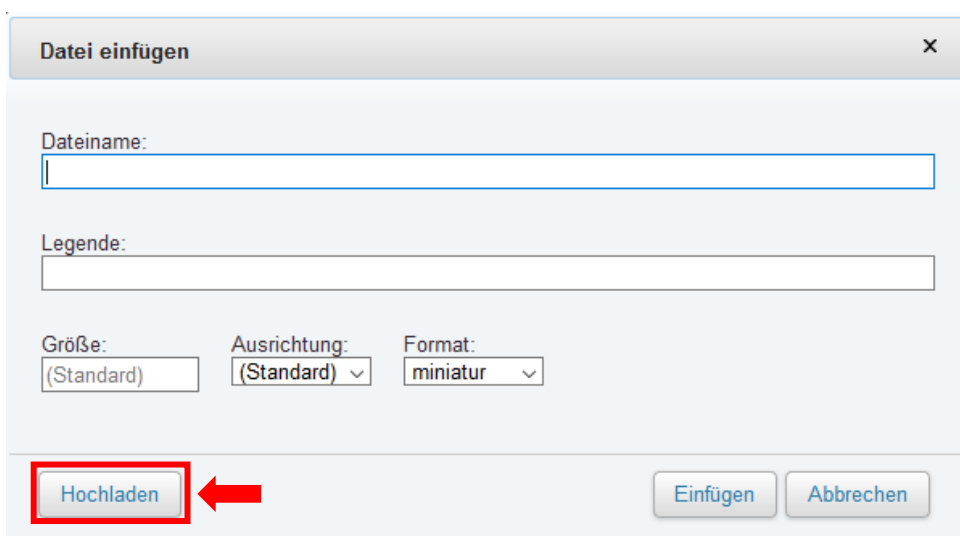


Abbildung 29: Klicken Sie auf *Hochladen*

Dadurch öffnet sich erneut ein kleines Fenster, in dem Sie auf *Eine Datei auswählen* klicken, um eine Datei von Ihrem Computer oder mobilen Endgerät auszuwählen.

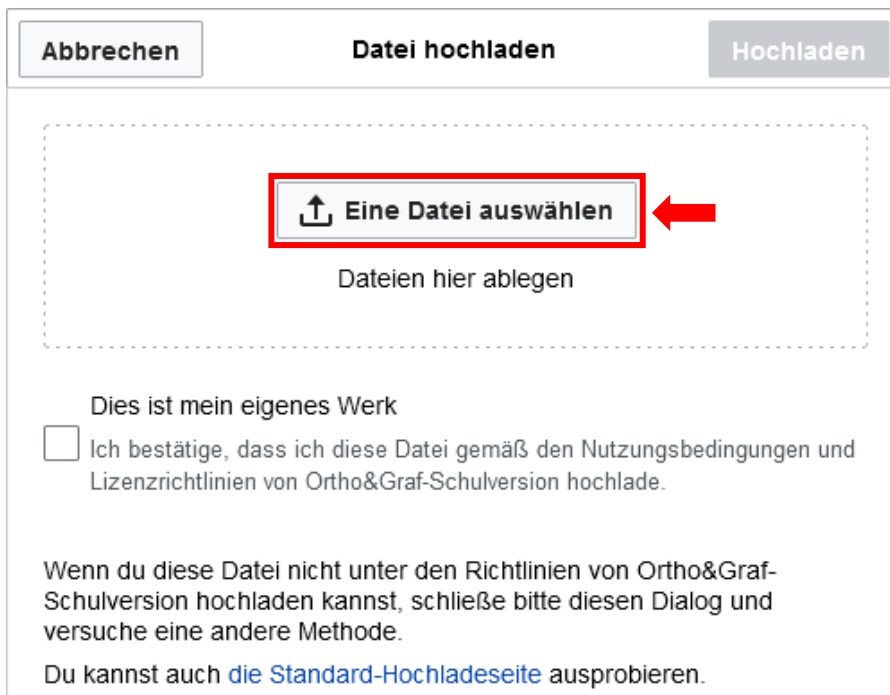


Abbildung 30: Wählen Sie über Eine Datei auswählen eine Datei auf Ihrem Computer aus

Haben Sie eine Datei ausgewählt, wird diese als Vorschau im Fenster erscheinen. Bestätigen Sie durch einen Klick in das Kästchen darunter, dass Ihr Upload den Nutzungsbedingungen und Lizenzrichtlinien von ORTHO & GRAF entspricht (1) und klicken Sie anschließend oben rechts auf *Hochladen* (2).

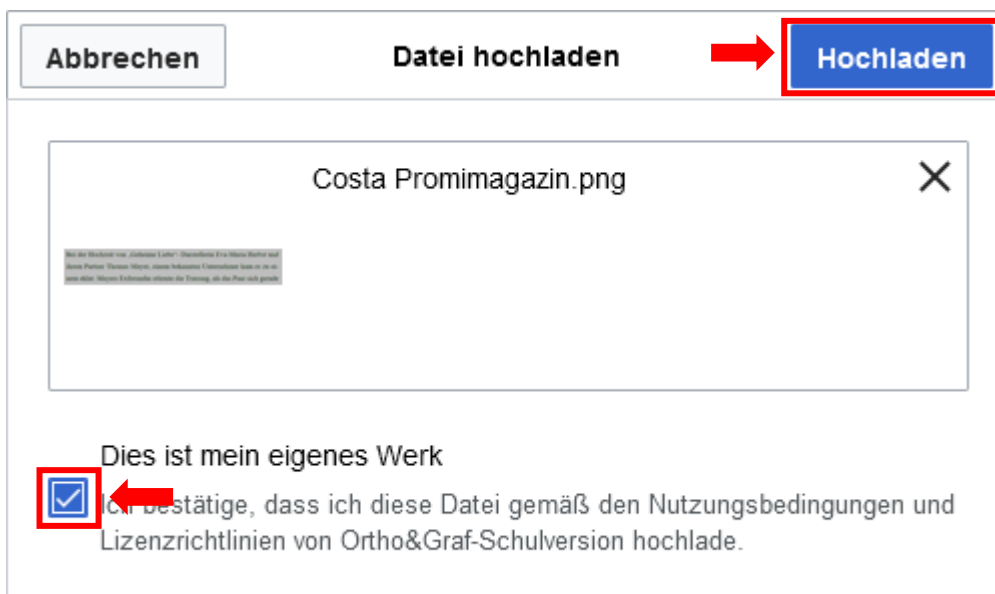


Abbildung 31: Setzen Sie einen Bestätigungshaken und klicken Sie auf Hochladen

Daraufhin müssen Sie der Datei noch einen aussagekräftigen Namen geben (3) (jeder Dateiname kann nur einmal in der Spielumgebung verwendet werden) und Sie können optional eine kurze Beschreibung des Dateiinhalts hinzufügen (4). Klicken Sie anschließend oben rechts auf *Speichern* (5).

Zurück Datei hochladen Speichern (5)

on „Geheime Liebe“- Darstellerin Eva-  
 mas Mayer, einem bekannten Unterneh  
 Exfreundin stürmte die Trauung, als da

---

**Einzelheiten**

Name Costa Promimagazin (3) \*

Ein eindeutiger erklärender Titel für die Datei, die als Dateiname angeboten wird. Du musst reine Sprache mit Leerzeichen verwenden. Nicht die Dateierweiterung einschließen.

Beschreibung Ein Ausschnitt aus einem Promimagazin, in den sich ein Fehler eingeschlichen hat (von Frau Costa) (4) \*

Beschreibe kurz alles bedeutende über das Werk. Erwähne für ein Foto die abgebildeten hauptsächlichen Dinge, das Ereignis oder den Ort.

Abbildung 32: Fügen Sie einen Namen und eine Beschreibung hinzu und speichern Sie

Um die Datei schließlich in die Seite einzubinden, klicken Sie im Fenster *Datei einfügen* auf **Einfügen** (NICHT erneut auf *Hochladen*!).

**Datei einfügen** ×

Dateiname:

Legende:

Größe:     Ausrichtung:     Format:

   Einfügen   

Abbildung 33: Klicken Sie auf Einfügen

Die Datei sollte schließlich an der ausgewählten Stelle auf der Seite eingebunden sein:



```
===Falldokumentation===  
[[Datei:Costa Promimagazin.png|miniatur]]
```

Abbildung 34: Einbindung der Datei im Bearbeitungsmodus

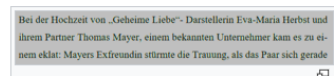
## Auftrag 001 (Frau Costa)

**Auftraggeber:** Frau Costa / **Auftragsnummer:** Auftrag 001 (Frau Costa)

### Falldokumentation

Bei der Hochzeit von „Geheime Liebe“-Darstellerin Eva-Maria Herbst und ihrem Partner Thomas Mayer, einem bekannten Unternehmer  kam es zu einem  Eklat...

- Quelle: Promi-Magazin -



### Verdacht

Ich glaube, dass ein Komma fehlt und "Eklat" großgeschrieben werden muss.

Kategorie: Auftrag

Abbildung 35: Erfolgreiche Einbindung der Datei auf der Seite

Für Ihre SchülerInnen ist das Vorgehen noch einmal genau auf dem zweiten Handout zu Phase 1 geschildert. Dieses finden Sie im Showroom-Wiki unter [https://wiki.uni-due.de/ort-houndgraf-schulversion/index.php/Download\\_der\\_Spielumgebung](https://wiki.uni-due.de/ort-houndgraf-schulversion/index.php/Download_der_Spielumgebung).

Möchten Sie Ihr Bild in einer beliebigen Größe auf der Seite einbinden, können Sie vor dem Speichern eine kleine Änderung im Wikitext vornehmen, mithilfe der Sie die Bildgröße anpassen können. Löschen Sie dazu den Zusatz „miniatur“ im oben abgebildeten Baustein der Bild-datei und fügen Sie stattdessen einen Wert darin ein, der angibt, wie groß in Pixeln das Bild dargestellt werden soll. Der senkrechte Strich muss dabei stehen bleiben. Der eingegebene Wert bezieht sich auf die Breite des Bildes. Im hier gezeigten Beispiel soll das Bild 600 Pixel breit sein, weswegen der einzutragende Wert 600px beträgt (entsprechend bei anderen Größen beispielsweise 450px, 300px, 90px usw.).

```
===Falldokumentation===  
[[Datei:Costa Promimagazin.png|600px]] ←
```

Abbildung 36: Tragen Sie die gewünschte Bildgröße hinter dem senkrechten Strich ein

Das Bild behält dabei die originalen Proportionen bei.

## Auftrag 001 (Frau Costa)

Auftraggeber: **Frau Costa** / Auftragsnummer: **Auftrag 001 (Frau Costa)**

### Falldokumentation

Bei der Hochzeit von „Geheime Liebe“- Darstellerin Eva-Maria Herbst und ihrem Partner Thomas Mayer, einem bekannten Unternehmer kam es zu einem Eklat: Mayers Exfreundin stürmte die Trauung, als das Paar sich gerade

Bei der Hochzeit von „Geheime Liebe“-Darstellerin Eva-Maria Herbst und ihrem Partner Thomas Mayer, einem bekannten Unternehmer kam es zu einem Eklat...

- Quelle: Promi-Magazin -

### Verdacht

Ich glaube, dass ein Komma fehlt und "Eklat" großgeschrieben werden muss.

Kategorie: Auftrag

Abbildung 37: Einbindung der Bilddatei mit beliebiger Größe (hier: 600px)

Ist das Hochladen erledigt, sollten noch Angaben zum Fundort, zum Fundtyp (z. B. Aufsatz, Plakat, Flyer) sowie gegebenenfalls weitere sinnvolle Angaben zum Kontext unter dem Bild hinzugefügt werden.

Besteht die Möglichkeit, können mit geeigneten Programmen bereits vor dem Hochladen die klärungsbedürftigen Stellen im Bild markiert werden. Ansonsten sollten Markierungen in eine wörtliche Abschrift des Fotobelegs eingefügt werden, wie beim Textbeleg (s. u.) erklärt.

### Textbeleg:

Findet die Falldokumentation in **Form eines Textbelegs** statt, wird der entsprechende Text einfach per Texteingabe eingesetzt. Auch hier sollte die Quelle (z. B. Tageszeitung, Hausarbeits- oder Referatsbörse im Internet) angegeben werden. Bei eigenen Schreibunsicherheiten lautet die korrekte Quellenangabe „Eigenbeleg“.

===Falldokumentation===

Bei der Hochzeit von „Geheime Liebe“-Darstellerin Eva-Maria Herbst und ihrem Partner Thomas Mayer, einem bekannten Unternehmer kam es zu einem Eklat:...

Quelle: Promi-Magazin

Abbildung 38: Textbeleg mit Quelle

### Kennzeichnung der klärungsbedürftigen Stelle:

Anschließend wird die **klärungsbedürftige Stelle gekennzeichnet**. Findet die Falldokumentation über einen Textbeleg oder eine Bildunterschrift (s.o.) statt, können die betroffenen Stellen über verschiedene Kennzeichnungen „beleuchtet“ werden.

Um ein einzelnes Wort oder eine Folge von Wörtern zu beleuchten, wird zu Beginn der Sequenz die Kennzeichnung **{{lichtan}}** gesetzt, am Ende der Sequenz folgt dementsprechend die Kennzeichnung **{{lichtaus}}**. Dies führt dazu, dass die markierte Stelle gelb hinterlegt wird und in roter Schrift erscheint.

Bei der Hochzeit von „Geheime Liebe“-Darstellerin Eva-Maria Herbst und ihrem Partner Thomas Mayer, einem bekannten Unternehmer kam es zu einem **{{lichtan}}**e**{{lichtaus}}**klat:...

Abbildung 39: Lichtan-Lichtaus-Markierung im Bearbeitungsmodus

Bei der Hochzeit von „Geheime Liebe“-Darstellerin Eva-Maria Herbst und ihrem Partner Thomas Mayer, einem bekannten Unternehmer kam es zu einem eklat:...

Abbildung 40: Lichtan-Lichtaus-Markierung in der Leseansicht

Besteht eine Unsicherheit in der Frage, ob anstelle eines Leerzeichens nicht beispielsweise ein Satzzeichen stehen sollte, lässt sich auch eine **Leerstelle beleuchten**. Dazu wird in diese Leerstelle die Kennzeichnung **{{lichtlücke}}** eingefügt. Dies führt dazu, dass die Lücke mit einem roten Fragezeichen versehen und ebenfalls gelb hinterlegt wird.

```
Bei der Hochzeit von „Geheime Liebe“-Darstellerin Eva-Maria Herbst und ihrem Partner Thomas Mayer, einem bekannten Unternehmer
{{lichtlücke}} kam es zu einem eklat:...
```

Abbildung 41: Lichtlücke-Markierung im Bearbeitungsmodus

```
Bei der Hochzeit von „Geheime Liebe“-Darstellerin Eva-Maria Herbst und ihrem Partner Thomas Mayer, einem bekannten Unternehmer ? kam es zu einem eklat:...
```

Abbildung 42: Lichtlücke-Markierung in der Leseansicht

Nach Abschluss der Falldokumentation kann auch der im Wiki vorgegebene (Anleitungs-)Text dieses Abschnitts gelöscht werden (s. nachfolgende Abbildung). Allerdings ist auch hier wichtig, dass nicht zu viel gelöscht wird, um die Seitenstruktur nicht durcheinanderzubringen.

```
===Falldokumentation===
Bei der Hochzeit von „Geheime Liebe“-Darstellerin Eva-Maria Herbst und ihrem Partner Thomas Mayer, einem bekannten Unternehmer
{{lichtlücke}} kam es zu einem eklat:...

Quelle: Promi-Magazin
```

Fügen Sie hier entweder Ihren Fotobeleg oder einen Textbeleg ein. Markieren Sie in Textbelegen die Verdachtsstelle mit der {{lichtan}}Licht-an-/Licht-aus-Kennzeichnung{{lichtaus}} oder, wenn gerade die Leerstelle problematisch ist, durch die Verwendung der{{lichtlücke}}"Lichtlücke". Wie das geht, sehen Sie in der Bearbeitungsansicht. Diesen Textabsatz können Sie nach Einfügen Ihres Belegs löschen.

Abbildung 43: Zu löschender Text in Abschnitt 2

### (c) Abschnitt 3: Verdacht

In diesem Abschnitt muss nun ein anfänglicher Verdacht notiert werden. Zudem sollte an dieser Stelle kurz erläutert werden, warum und inwiefern das jeweilige Fundstück verdächtig erscheint. Daraufhin können bereits erste Ideen zur korrekten Schreibung notiert werden.

```
===Verdacht===
Ich glaube, dass ein Komma fehlt und "Eklat" großgeschrieben werden muss.
```

Abbildung 44: Eintragen des Verdachts

Auch hier kann der im Abschnitt vorgegebene Text nach dem Ausfüllen gelöscht werden (s. nachfolgende Abbildung), natürlich wieder unter Berücksichtigung der Seitenstrukturierung.



===Verdacht===  
Ich glaube, dass ein Komma fehlt und "Eklat" großgeschrieben werden muss.

Begründen Sie Ihren Zweifel: Weshalb erscheint Ihnen Ihr Fundstück als verdächtig? Welche alternativen Schreibungen wären denkbar?

Abbildung 45: Zu löschender Text in Abschnitt 3

### C - Wie wird ein Auftrag abgeschickt?

Nachdem ein **Auftragsformular komplett** ausgefüllt wurde, kann es in zwei Schritten **eingereicht werden**.

(a) Am Ende des Formulars befindet sich die Kategorienzuordnung. Um den Auftrag in die Kategorie *Aufträge* zu verschieben, muss lediglich das X aus der Kategorienzuordnung entfernt werden: **Aus `[[Kategorie:AuftragX]]` wird so `[[Kategorie:Auftrag]]`.**

`[[Kategorie:AuftragX]]`

Abbildung 46: Kategorie:AuftragX vor Bearbeitung

`[[Kategorie:Auftrag]]`

Abbildung 47: Kategorie:Auftrag nach Entfernen des X

(b) Der abgeschlossene Auftrag lässt sich über den Button *Änderungen speichern* unterhalb des Bearbeitungsfelds speichern.

Zusammenfassung:

255

Nur Kleinigkeiten wurden verändert  Diese Seite beobachten

Bitte beachte, dass alle Beiträge zu Ortho&Graf-Schulversion von anderen Mitwirkenden bearbeitet, geändert oder gelöscht werden können. Reiche hier keine Texte ein, falls du nicht willst, dass diese ohne Einschränkung geändert werden können.

Du bestätigst hiermit auch, dass du diese Texte selbst geschrieben hast oder diese von einer gemeinfreien Quelle kopiert hast (weitere Einzelheiten unter [Ortho&Graf-Schulversion:Urheberrechte](#)). ÜBERTRAGE OHNE GENEHMIGUNG KEINE URHEBERRECHTLICH GESCHÜTZTEN INHALTE!

**Änderungen speichern** Zurück zeigen Änderungen zeigen Abbrechen

Abbildung 48: Speichern über den Button *Änderungen speichern*

Nach dem Speichern ist der Auftrag vollständig (und damit bereit für die weiteren Phasen des Planspiels).

### Auftrag 001 (Frau Costa)

**Auftraggeber:** Frau Costa / **Auftragsnummer:** Auftrag 001 (Frau Costa)

#### Falldokumentation

Bei der Hochzeit von „Geheime Liebe“-Darstellerin Eva-Maria Herbst und ihrem Partner Thomas Mayer, einem bekannten Unternehmer 🇯🇵, kam es zu einem 🇯🇵klat....

Quelle: Promi-Magazin

#### Verdacht

Ich glaube, dass ein Komma fehlt und "Eklat" großgeschrieben werden muss.

Kategorie: Auftrag

Abbildung 49: Beispiel für einen korrekt ausgefüllten Auftrag in der Leseansicht

Wurde alles korrekt ausgeführt, sollte der Auftrag nach kurzer Zeit auch auf der Seite *Offene Aufträge* (Link in der Sidebar) erscheinen. Sollte dies nicht der Fall sein, prüfen Sie, ob nicht zu viel gelöscht wurde.

## Kategorie:Auftrag

**TRANSPARENZ**  
Andere vernebeln  
- wir klären auf!  
Schauen Sie uns bei der  
Arbeit über die Schulter.  
Jederzeit!

### Übersicht: Offene Aufträge

Die folgende Übersicht dokumentiert den **Auftragseingang**. Sie verzeichnet Ermittlungsaufträge, die kürzlich bei *Ortho & Graf* eingereicht, aber noch nicht von unseren Ermittlerinnen und Ermittlern bearbeitet wurden.

### Seiten in der Kategorie „Auftrag“

Diese Kategorie enthält nur die folgende Seite.

A

• Auftrag 001 (Frau Costa) ←

Abbildung 50: Der vollständige Auftrag erscheint in der Kategorie:Auftrag

### 2.1.4 Was müssen Sie als Lehrende begleitend zu Phase 1 erledigen?

Die begleitenden Arbeiten zu Phase 1 bestehen neben der Beobachtung und Begleitung der Lernendenaktivität zum einen in der **Prüfung der eingegangenen Auftragsformulare** auf Vollständigkeit und Richtigkeit, zum anderen in der **Honorierung erreichter Leistungsziele**.

#### A - Prüfung der Auftragsformulare

Von Beginn der Phase an sollten Sie regelmäßig bis zu deren Ende die durch die SchülerInnen bzw. die KundInnen eingereichten Auftragsformulare überprüfen und diese als *vollständig und richtig* (Symbol: Daumen) oder *unvollständig und/oder falsch* (Symbol: Warnzeichen) kennzeichnen. Besuchen Sie dazu die Benutzerseite eines jeden aktiven Lernenden und öffnen Sie (entweder nacheinander oder parallel in mehreren Tabs) alle Aufträge, in denen bereits eine Bearbeitung stattgefunden hat.

Prüfen Sie nun, ob die einzelnen Aufträge durch die SchülerInnen korrekt und vollständig ausgefüllt wurden.

Nach der Prüfung kehren Sie zur Benutzerseite des Lernenden zurück und wechseln in den Bearbeitungsmodus.<sup>4</sup> Dort finden Sie auch den Wikitext zur Auftragsliste des Benutzers.

<sup>4</sup> Die Benutzerseiten der Lernenden können übrigens nur durch Administratorenaccounts (= Lehrendenaccounts) bearbeitet werden. Auf diese Weise wird sichergestellt, dass SchülerInnen sich nicht selbst Trophäen etc. „verleihen“ können.

```



* [[Auftrag 001 ({{PAGENAME}})]]
* [[Auftrag 002 ({{PAGENAME}})]]
* [[Auftrag 003 ({{PAGENAME}})]]
* [[Auftrag 004 ({{PAGENAME}})]]
* [[Auftrag 005 ({{PAGENAME}})]]
* [[Auftrag 006 ({{PAGENAME}})]]
* [[Auftrag 007 ({{PAGENAME}})]]
* [[Auftrag 008 ({{PAGENAME}})]]
* [[Auftrag 009 ({{PAGENAME}})]]
* [[Auftrag 010 ({{PAGENAME}})]]
* [[Auftrag 011 ({{PAGENAME}})]]
* [[Auftrag 012 ({{PAGENAME}})]]
* [[Auftrag 013 ({{PAGENAME}})]]
* [[Auftrag 014 ({{PAGENAME}})]]
* [[Auftrag 015 ({{PAGENAME}})]]

```

Abbildung 51: Auftragsstapel im Bearbeitungsmodus

Fügen Sie jeweils rechts von jedem geprüften Auftrag entweder einen **Daumen** (für korrekt und vollständig) oder ein **Warnsymbol** (für falsch und/oder unvollständig bzw. mit Überarbeitungsbedarf) ein.

Hier finden Sie die Codebausteine zu den Markierungen im Überblick:

Kennzeichnung	Codebaustein	Erklärung
	{{VA}}	Das Auftragsformular wurde vollständig bearbeitet.
	{{F}}	Das Auftragsformular wurde unvollständig oder falsch bearbeitet.

Die Markierung mit den Symbolen funktioniert, indem Sie die Codebausteine aus der Tabelle neben dem entsprechenden Auftrag eintippen. Dabei müssen Sie kein Leerzeichen setzen:

```

* [[Auftrag 002 ({{PAGENAME}})]]{{VA}} ←
* [[Auftrag 003 ({{PAGENAME}})]]{{F}} ←

```

Abbildung 52: Aufträge mit Kennzeichnungen für „vollständig“ und „falsch“

Speichern Sie die Bearbeitung über den Button *Änderungen speichern* unterhalb des Bearbeitungsfelds. Nun erscheint in der Leseansicht auf der Benutzerseite neben den entsprechenden Aufträgen das vorher hinzugefügte Symbol und sowohl Sie als auch die SchülerInnen können schnell die Anzahl der gesichteten Aufträge überblicken.

### Meine Aufträge:

- Auftrag 001 (Frau Costa) 👍
- Auftrag 002 (Frau Costa) 👍
- Auftrag 003 (Frau Costa) ⚠️

Abbildung 53: Aufträge mit Kennzeichnungen für „vollständig“ und „falsch“ in der Leseansicht

## B - Einstufung in Kundenränge

Sofern Sie die Prüfung der eingegangenen Aufträge auf einem aktuellen Stand halten, können Sie anhand ihrer Markierungen einsehen, wie viele vollständige und richtige Aufträge von den einzelnen Kunden eingereicht wurden. Je nach Anzahl der mit Daumen markierten Aufträge können Sie die SpielerInnen nun in **verschiedene Kundenränge** einstufen. Die SpielerInnen erhalten dafür die jeweiligen Abzeichen auf ihrer Benutzerseite.

Zu Spielbeginn (= keine eingereichten Aufträge) ist dort bereits der Kundenrang „Neukunde“ bzw. „Neukundin“ eingestellt.

### ORTHO & GRAF

Kunde/Kundin: Herr Maus

#### KUNDENRANG:

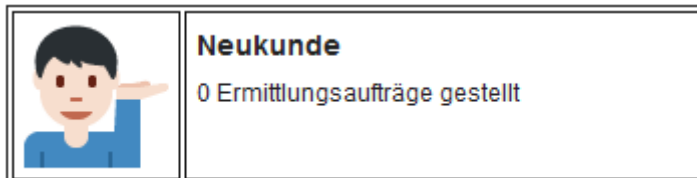


Abbildung 54: Kundenrang „Neukunde“ auf der Benutzerseite männlicher Schüler

### ORTHO & GRAF

Kunde/Kundin: Frau Costa

#### KUNDENRANG:

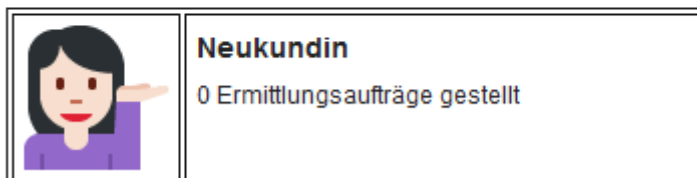


Abbildung 55: Kundenrang „Neukundin“ auf der Benutzerseite weiblicher Schülerinnen

Über den Link *Top-Kunden* im *Kundenbereich* der Sidebar oder in Ihrem *Regieraum* können Sie einsehen, welche Ränge welcher Leistung zugeordnet werden.

Das Zuteilen von Abzeichen funktioniert wie bei {{VA}} und {{F}} über sogenannte Vorlagen, die im Bearbeitungsmodus in den Text der Seite eingefügt werden. Durch Einbinden der entsprechenden Vorlage können die Abzeichen-Grafiken auf der jeweiligen Seite erzeugt werden.

Rufen Sie die Kundenseite desjenigen Benutzers auf, dem Sie einen Kundenrang zuteilen wollen und wechseln Sie in den Bearbeitungsmodus. Unter der Überschrift *Kundenrang* befindet sich der aktuelle Rang des Benutzers. Wo Sie diesen im Bearbeitungsmodus wiederfinden, sehen Sie hier:

```

__NOEDITSECTION__
<div style="float:right;background:#ffffff;margin-left:8px; padding:10px; border:1px solid #aaaaa;"><center>[[Datei:ranklogo.png|link=]]
<table border="0" width="350"><tr><td bgcolor="#005588"><center><font color="#FFFFFF">Kunde/Kundin: ''{{PAGENAME}}''</font></center>
</td></tr></table>
'''KUNDENRANG:'''
{{Neukundin}}<br/>
'''KUNDENRANG:'''

```

Abbildung 56: Vorlagenbaustein „Neukunde“ im Bearbeitungsmodus

Damit die KundInnen auf ihren Seiten ihre Kundenränge „sammeln“ können, geben Sie den Codebaustein der neuesten Trophäe **über** dem letzten hinzugefügten ein, damit die Liste sich nach oben hin ergänzen kann (s. nachfolgende Abbildung).

```

__NOEDITSECTION__
<div style="float:right;background:#ffffff;margin-left:8px; padding:10px; border:1px solid #aaaaa;"><center>[[Datei:ranklogo.png|link=]]
<table border="0" width="350"><tr><td bgcolor="#005588"><center><font color="#FFFFFF">Kunde/Kundin: ''{{PAGENAME}}''</font></center>
</td></tr></table>
'''KUNDENRANG:'''
{{TopKunde1w}}
{{Neukundin}}<br/>
<small><u>[[Top-Kunden]]Wie aktiv sind andere Kundinnen und Kunden?</u></small>

```

Abbildung 57: Fügen Sie neue Kundenränge oberhalb der anderen ein

**ORTHO & GRAF**









**Kunde/Kundin: Frau Costa**







**KUNDENRANG:**

	<p><b>Nurmal kurzne Fragehaberin</b></p> <p>1-3 Ermittlungsaufträge gestellt</p>
	<p><b>Neukundin</b></p> <p>0 Ermittlungsaufträge gestellt</p>

Abbildung 58: Neu hinzugefügter Kundenrang und „Neukunde“ in der Leseansicht

Untenstehend finden Sie eine Übersicht aller Kundenränge mit dem entsprechenden Codebaustein, durch den die Kundenränge der Kundenseite hinzugefügt werden sollen. Eine ähnliche Übersicht finden Sie auch in Ihrem Regieraum.

Einstufung nach Menge an Aufträgen		Codebaustein
 <p><b>Neukunde</b> 0 Ermittlungsaufträge gestellt</p>		{{Neukunde}} (voreingestellt)
 <p><b>Neukundin</b> 0 Ermittlungsaufträge gestellt</p>		{{Neukundin}} (voreingestellt)
 <p><b>Nurmalkurznefragehaber</b> 1-3 Ermittlungsaufträge gestellt</p>		{{Topkunde1m}}
 <p><b>Nurmalkurznefragehaberin</b> 1-3 Ermittlungsaufträge gestellt</p>		{{Topkunde1w}}
 <p><b>Öftermalneantwortbraucher</b> 4-9 Ermittlungsaufträge gestellt</p>		{{Topkunde4m}}
 <p><b>Öftermalneantwortbraucherin</b> 4-9 Ermittlungsaufträge gestellt</p>		{{Topkunde4w}}
 <p><b>Möchtegerngewöhnheitszweifler</b> 10-14 Ermittlungsaufträge gestellt</p>		{{Topkunde10m}}
 <p><b>Möchtegerngewöhnheitszweiflerin</b> 10-14 Ermittlungsaufträge gestellt</p>		{{Topkunde10w}}

	<p><b>Esjetztdannochgenauwissenwoller</b> 15-19 Ermittlungsaufträge gestellt</p>	<p>{{Topkunde15m}}</p>
	<p><b>Esjetztdannochgenauwissenwollerin</b> 15-19 Ermittlungsaufträge gestellt</p>	<p>{{Topkunde15w}}</p>
	<p><b>Sichnichtsoleichtzufriedengeber</b> 20-29 Ermittlungsaufträge gestellt</p>	<p>{{Topkunde20m}}</p>
	<p><b>Sichnichtsoleichtzufriedengeberin</b> 20-29 Ermittlungsaufträge gestellt</p>	<p>{{Topkunde20w}}</p>
	<p><b>Rundumdieuhrinzweifelzieher</b> <b>30 und mehr</b> Ermittlungsaufträge gestellt</p>	<p>{{Topkunde30m}}</p>
	<p><b>Rundumdieuhrinzweifelzieherin</b> <b>30 und mehr</b> Ermittlungsaufträge gestellt</p>	<p>{{Topkunde30w}}</p>

Speichern Sie anschließend Ihre Bearbeitung über den Button *Änderungen speichern* unterhalb des Bearbeitungsfelds.

Vergeben Sie regelmäßig Abzeichen, um die Kundenränge Ihrer SchülerInnen auf dem neuesten Stand zu halten. Beachten Sie dabei, dass auch in den folgenden Phasen noch vereinzelt Aufträge eingehen können und diese dementsprechend überprüft und honoriert werden sollten.

### SONDERTROPHÄEN:

In jeder Phase können die SchülerInnen – meist unabhängig von der Menge an Bearbeitungen – bestimmte Sondertrophäen erwerben. Diese sind den SchülerInnen im Gegensatz zu den regulären Abzeichen und Trophäen zuvor nicht bekannt und werden erst mit ihrer Vergabe freigeschaltet, die besondere Leistungen noch einmal gesondert honorieren.

In Phase 1 gibt es eine Sondertrophäe zu erwerben: „InhaberIn der goldenen Kundenkarte“. Diese wird gemäß ihrer Beschreibung an KundInnen verliehen, die „viele und vielfältige Ermittlungsaufträge gestellt“ haben. Das kann beispielsweise heißen, dass der „Auftragsstapel“ komplett gefüllt wurde oder dass eine bestimmte, von Ihnen festgelegte Menge an Aufträgen erreicht wurde. Voraussetzung ist jedoch, dass die Aufträge nicht nur in einer Vielzahl bearbeitet wurden, sondern auch, dass es sich um sich wesentlich unterscheidende und qualitativ gute Aufträge handelt (und nicht etwa minimal unterschiedliche Aufträge, die nur dem schnellen Erreichen des nächsten Kundenrangs dienen).

Das Abzeichen zur „Goldenen Kundenkarte“ können Sie vergeben, indem Sie den entsprechenden (männlichen/weiblichen) untenstehenden Codebaustein in die Liste der Kundenränge eintragen. Ob Sie ihn am oberen Ende der Liste oder lieber etwas dezenter weiter unten platzieren, spielt dabei keine Rolle.

Sondertrophäe	Codebaustein
 <p><b>Inhaber der goldenen Kundenkarte</b> Viele und vielfältige Ermittlungsaufträge gestellt</p>	{{Goldkudem}}
 <p><b>Inhaberin der goldenen Kundenkarte</b> Viele und vielfältige Ermittlungsaufträge gestellt</p>	{{Goldkundew}}

Diese Sondertrophäe können Sie auch in der Trophäen-Übersicht auf der Seite „Top-Kunden“ sichtbar machen. Rufen Sie dazu die Seite auf und wechseln Sie in den Bearbeitungsmodus. Der entsprechende Abschnitt befindet sich im Bearbeitungsmodus ganz unten im Text und ist eingerahmt von zwei pfeilähnlichen Codes. Löschen Sie die Zeichenkombination <!-- am Anfang des Codebausteins und --> am Ende des Codebausteins:

```
<!--{{Top-Kunden}}-->
```

```
</td></tr>  
</table>
```

Abbildung 59: Vorlagenbaustein mit Pfeilen

```
{{Top-Kunden}}
```

```
</td></tr>  
</table>
```

Abbildung 60: Vorlagenbaustein nach Bearbeitung

Speichern Sie anschließend Ihre Bearbeitung über den Button *Änderungen speichern* unterhalb des Bearbeitungsfelds. In der Übersicht sollten nun unterhalb der regulären Kundenränge die Grafik zur „Goldenen Kundenkarte“ erscheinen:



	<b>Möchtegerngewöhnheitszweifler/in</b> (10-14 Ermittlungsaufträge gestellt)	Wer befindet sich aktuell auf dieser Sprosse?
	<b>Esjetztdanndochgenauwissenwoller/in</b> (15-19 Ermittlungsaufträge gestellt)	Wer befindet sich aktuell auf dieser Sprosse?
	<b>Sichnichtsleichtzufriedengeber/in</b> (20-29 Ermittlungsaufträge gestellt)	Wer befindet sich aktuell auf dieser Sprosse?
	<b>Rundumdieuhrinzweifelzieher/in</b> (30+ Ermittlungsaufträge gestellt)	Wer befindet sich aktuell auf dieser Sprosse?
	<b>Inhaber/in der goldenen Kundenkarte</b> Viele und vielfältige Ermittlungsaufträge gestellt	Wer befindet sich aktuell auf dieser Sprosse?

Abbildung 61: Freigeschaltete Trophäe „Inhaber/in der goldenen Kundenkarte“ auf der Seite „Top-Kunden“

Einen nach Phasen sortierten Überblick über alle verfügbaren Sondertrophäen mit entsprechendem Codebaustein finden Sie auch in ihrem Regieraum.

### **C - Wie lässt sich die Lernendenaktivität in Phase 1 beobachten?**

In Phase 1 lässt sich die Aktivität der einzelnen Lernenden insbesondere über zwei Seiten beobachten: Die Seite *Kategorie:Auftrag*, die in der Sidebar unter dem Link **Offene Aufträge** (*Gläserne Behörde*) aufgeführt ist, sowie über die **Benutzerseiten** der jeweiligen SchülerInnen. Unter den *Offenen Aufträgen* werden nur die Auftragsformulare verlinkt, die im Wikitext die Zeile `[[Kategorie:Auftrag]]` enthalten, die also erstens bereits eingereicht und zweitens noch nicht weiter bearbeitet sind (mehr dazu in Phase 2). Auf dieser Seite können Sie einsehen, wie viele Auftragsformulare (von wem) eingegangen sind. Alternativ können Sie die Benutzerseite jedes aktiven Benutzers aufrufen und sich durch die Auftragsliste klicken, um so einzusehen, wie viele der darin verzeichneten Aufträge bereits bearbeitet sind.

Generell besteht zudem die Möglichkeit, sämtliche letzte Änderungen im Wiki auf der **Spezialseite Letzte Änderungen** einzusehen, die in der Sidebar im Bereich *Hinter den Kulissen* verlinkt ist. Auf dieser Seite sind alle Bearbeitungen sämtlicher Benutzer aufgelistet und können eingesehen werden. Die Anzahl der letzten Änderungen und die Eingrenzung eines Zeitraumes, in dem die Änderungen stattgefunden haben, lassen sich im oberen Bereich der Seite einstellen. Wählen Sie dazu durch Klicken aus, wie viele Einträge auf der Seite angezeigt werden sollen und aus welchem Zeitraum Sie diese einsehen wollen.

Anzeigeoptionen

Zeige die letzten **50** | 100 | 250 | 500 Änderungen der letzten 1 | 3 | **7** | 14 | 30 Tage.

Abbildung 62: „Letzte Änderungen“ mit Auswahl nach Einträgen und Zeitraum

## 2.2 Phase 2

WOCHE 3 / 4 / 5

### 2.2.1 Was geschieht in Phase 2?

In Phase 2 steigen die SpielerInnen als ErmittlerInnen in das Unternehmen *ORTHO & GRAF* ein. Das Spielgeschehen in dieser Phase besteht hauptsächlich aus der Ermittlungsarbeit auf der Basis der in Phase 1 eingereichten Aufträge. Die darin enthaltene Klärung der richtigen Schreibweise des jeweiligen orthographischen Zweifelsfalls richtet sich nach einem Ermittlerhandbuch, das von ORTHO & GRAF speziell für den Einsatz in der Sekundarstufe I entwickelt wurde und mit dem sich im Vorfeld des Planspiels auseinandergesetzt werden sollte. Das Ermittlerhandbuch behandelt einfach, kompakt und mit Beispielen die zwei Schwerpunkte Groß- und Kleinschreibung und Kommasetzung und ist im gleichnamigen Bereich im Wiki integriert, sodass die SchülerInnen einfach darauf zugreifen können.<sup>5</sup> Selbstverständlich können Sie aber auch eine eigene Regelsammlung, beispielsweise aus dem in der Klasse verwendeten Schulbuch, verwenden.

Die Ermittlungsarbeit in Phase 2 findet in sogenannten *Fallakten* statt, die ähnlich wie die Auftragsformulare über die Bearbeitungsfunktion ausgefüllt werden. Im Gegensatz zu Phase 1 finden die Ermittlungen in dieser Spielphase in Zweiertteams statt. Auch diese Teams können für bestimmte Mengen abgeschlossener Ermittlungen mit verschiedenen Trophäen belohnt werden, die wiederum von der Lehrperson vergeben und auf den jeweiligen Teamseiten eingefügt werden können.

---

<sup>5</sup> Die Druckversion dieses Ermittlerhandbuchs finden Sie unter [https://wiki.uni-due.de/orthoundgraf-schulversion/index.php/Download\\_der\\_Spielumgebung](https://wiki.uni-due.de/orthoundgraf-schulversion/index.php/Download_der_Spielumgebung).

## 2.2.2 Was müssen Sie als Lehrende im Vorfeld von Phase 2 erledigen?

### A - Anpassung der Sidebar für Phase 2

Vor dem Einstieg in Phase 2 müssen in der Sidebar einige Links wieder hinzugefügt werden. Rufen Sie dazu erneut die Seite *MediaWiki:Sidebar* über die Suche oder Ihren Regieraum auf und wechseln Sie in den Bearbeitungsmodus. Fügen Sie nun die im Folgenden mit einem grünen Pfeil markierten Zeilen wieder in der Sidebar ein. Achten Sie dabei auf die korrekte Schreibung und Verwendung von Zeichen.

```
* navigation
* Orientierung
** mainpage|mainpage-description
** Ortho & Graf: Ermittlungen wider den Zweifel seit 1901|Über Ortho & Graf
* Kundenbereich
** Ihr Auftrag an uns|Ihr Auftrag an uns
** Top-Kunden|Top-Kunden
* Ermittlerbereich ←
** Ermittlerteams|Ermittlerteams ←
** Hall of Fame|Top-Ermittler ←
* Gläserne Behörde
** Dezernate|Dezernate ←
** Kategorie:Auftrag|Offene Aufträge
** Kategorie:Ermittlungen|Ermittlungen ←
* Ermittlerhandbuch
** Ermittlerhandbuch|Ermittlerhandbuch
** Überblick: Groß- und Kleinschreibung|- GKS
** Überblick: Kommasetzung|- Komma
* Jobs & Karriere
** Innerbetriebliche Weiterbildung|Weiterbildung
* Hinter den Kulissen
** recentchanges-url|recentchanges
** Ortho & Graf: Das Planspiel|Projekthintergrund
* SEARCH
* TOOLBOX
* LANGUAGES
```

Abbildung 63: Fügen Sie alle mit einem grünen Pfeil markierten Zeilen der Sidebar hinzu

Speichern Sie anschließend Ihre Änderungen über den Button *Änderungen speichern* unterhalb des Bearbeitungsfelds. In der Sidebar sollten nun zusätzlich die Links erscheinen, die Sie für die Arbeit in Phase 2 benötigen:

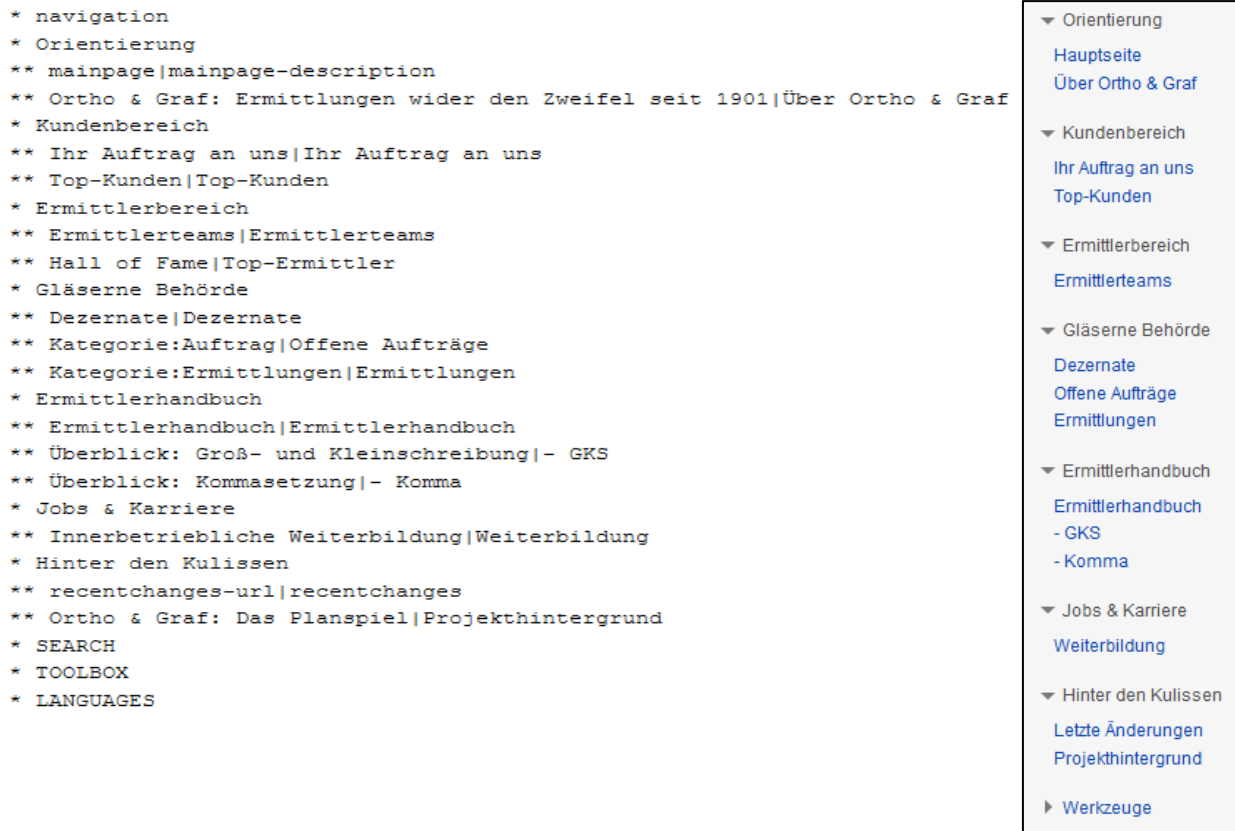


Abbildung 64: Angestrebtes Aussehen der Sidebar im Bearbeitungsmodus (links) und nach dem Speichern (rechts)

## **B - Einrichten der Teamseiten**

Bevor die Arbeit in Phase 2 beginnen kann, müssen zunächst Zweierteams gebildet werden. Ob Sie die Paarbildung Ihren SchülerInnen überlassen oder diese selbst zu Teams zusammenfassen, ist dabei Ihnen überlassen. Notwendig hingegen ist die Einrichtung der jeweiligen Teamseiten, auf welchen die SchülerInnen agieren werden.

Eine Auflistung aller Teamseiten finden Sie über die Suchanfrage *Ermittlerteams* oder den gleichnamigen Link in der Sidebar. Um die SpielerInnen in die Teams einzusortieren, wählen Sie durch Anklicken eine Teamseite aus, die Sie dem jeweiligen Team zuordnen wollen bzw. die sich das jeweilige Team ausgesucht hat. Zu Beginn sind dort noch keine Teammitglieder verlinkt, sondern vorerst Platzhalter eingetragen:

# Team Orthograffissimo

---

## Team Orthograffissimo: ein starkes Team

---

- Teammitglied 1
- Teammitglied 2

Abbildung 65: Unbearbeitete Seite des Ermittlerteams Team Orthograffissimo

Um die ErmittlerInnen einem Team zuzuweisen, wechseln Sie zunächst in den Bearbeitungsmodus. Der zu verändernde Codebaustein befindet sich relativ weit unten im Text:

```
=={{PAGENAME}}: ein starkes Team==  
* [[Benutzer:Teammitglied 1|Teammitglied 1]]  
* [[Benutzer:Teammitglied 2|Teammitglied 2]]
```

Abbildung 66: Unbearbeitete Liste der Teammitglieder im Bearbeitungsmodus

Ersetzen Sie in diesem Baustein `[[Benutzer:Teammitglied 1|Teammitglied 1]]` jeweils den Ausdruck *Teammitglied 1* durch den Benutzernamen des ersten Teammitglieds. Diese Vorgehensweise gilt auch für den Vermerk des zweiten Teammitglieds. Achten Sie darauf, dass im Codebaustein um die Doppelpunkte, Striche und Klammern herum keine Leerzeichen gesetzt werden, die Auseinanderschreibung der Benutzernamen dabei aber beibehalten wird. Auch müssen die doppelten eckigen Klammern erhalten bleiben.

```
=={{PAGENAME}}: ein starkes Team==  
* [[Benutzer:Herr Martinelli|Herr Martinelli]]  
* [[Benutzer:Frau Costa|Frau Costa]]
```

Abbildung 67: Tragen Sie die Namen der Teammitglieder in die Codebausteine ein

### **Speichern Sie Ihre Bearbeitung.**

Haben Sie alles richtig gemacht, sollten die Namen der jeweiligen SpielerInnen blau hinterlegt erscheinen und beim Anklicken auf deren Benutzerseiten führen.

## Team Orthograffissimo: ein starkes Team

---

- [Herr Martinelli](#)
- [Frau Costa](#)

Abbildung 68: Links zu den Teammitgliedern in der Leseansicht

Gehen Sie so bei allen weiteren Teams vor.

HINWEIS: **Selbstverständlich können Sie einem Team auch zusätzliche Mitglieder hinzufügen.** Für ein Dreierteam kopieren Sie dazu einfach den Ausdruck `* [[Benutzer:Teammitglied 1|Teammitglied 1]]` (mit Asterisken<sup>6</sup> wegen der Aufzählungsstruktur) und fügen Sie ihn unter dem Ausdruck für das zweite Teammitglied ein. Nun müssen Sie nur noch wie oben beschrieben den Namen des dritten Teammitglieds einfügen und wie gewohnt Ihre Bearbeitung abspeichern.

```
=={{PAGENAME}}: ein starkes Team==
* [[Benutzer:Teammitglied 1|Teammitglied 1]]
* [[Benutzer:Teammitglied 2|Teammitglied 2]]
* [[Benutzer:Teammitglied 1|Teammitglied 1]] ←
```

Abbildung 69: Hinzufügen eines dritten Teammitglieds (optional) (I)

```
=={{PAGENAME}}: ein starkes Team==
* [[Benutzer:Herr Martinelli|Herr Martinelli]]
* [[Benutzer:Frau Costa|Frau Costa]]
* [[Benutzer:Frau Mahlzahn|Frau Mahlzahn]] ←
```

Abbildung 70: Hinzufügen eines dritten Teammitglieds (optional) (II)

## Team Orthograffissimo: ein starkes Team

---

- [Herr Martinelli](#)
- [Frau Costa](#)
- [Frau Mahlzahn](#)

Abbildung 71: Teamseite mit drei verlinkten Ermittlern

### **C - Teamseiten verlinken**

Um einen schnellen Zugriff auf die Teamseiten zu ermöglichen, sollten **alle aktiven Teams auf der Seite *Ermittlerteams*** aufgelistet und verlinkt sein. Rufen Sie dazu ebendiese Seite auf und wechseln Sie in den Bearbeitungsmodus.

Auf dieser Seite sind alle für das Spiel verfügbaren Teams aufgelistet. **Löschen Sie diejenigen Teams aus der Auflistung, die keine aktive Rolle in Ihrem Spiel spielen, d. h. alle „leeren“ Teams ohne zugeordnete Benutzer.** Die auf der Seite enthaltene Aufzählungsstruktur wird im Bearbeitungsmodus durch Asterisken („Sternchen“) realisiert. Löschen Sie auch alle Asterisken, die nicht mehr belegt sind.

---

<sup>6</sup> Sternchen

```

__NOEDITSECTION__
<table border="0" cellspacing="20">
<tr><td valign="top">[[Datei:vk_transparenz.png|link=Transparenz]]</td>
<td valign="top">
<big>''Profis in Sachen Rechtschreibung seit 1901:<br/>Die Ermittlerteams von Ortho & Graf''</big>

<big>Unsere Ermittlerteams operieren professionell und diskret auf Wort-, Satz- und Textebene. Sie transformieren Zweifel in Sicherheiten
und finden Antworten auch für kniffligste Fälle.

* [[Team Orthograffissimo]]
* [[Team Kwallitet]]
* [[Team Regelhüter]]
* [[Team Regelworker]]
* [[Team Orthopelia]]
* [[Team Orthografinnen]]
* [[Team Nomen est Omen]]
* [[Team Orthopädagogen]]
* [[Team Punkt, Punkt, Komma, Strich]]
* [[Team Rechtschreibfanatiker]]
* [[Team Orthograffiti]]
* [[Team Komma bei mich bei!]]
* [[Team Paragraphenreiter]]
* [[Team Fehlerhehler]]
* [[Team Orthokraten]]

```

Abbildung 72: Auflistung der Ermittlerteams auf der Seite „Ermittlerteams“

Speichern Sie die Bearbeitung.

Erscheinen auf der Seite *Ermittlerteams* nur noch die Namen der aktiven Teams blau hinterlegt und führen per Klick zu den jeweiligen Teamseiten, haben Sie alles richtig gemacht.

## D - Aufräumen des Auftragseingangs

Vor Beginn von Phase 2 sollten Sie sicherstellen, dass nur noch die Aufträge für die Weiterarbeit zur Verfügung stehen, die auch in den Bereich der Orthographie (im Planspiel fokussiert: Groß- und Kleinschreibung sowie Kommasetzung) fallen. Daher sollten Sie nun alle Aufträge aus den offenen Aufträgen entfernen, die dieses Kriterium nicht erfüllen (d. h. den Auftragsengang aufräumen). Dies kann beispielsweise der Fall sein, wenn der Fehler in den Bereich der Grammatik (zum Beispiel: Genusfehler), Stil (zum Beispiel: Umgangssprache) oder des Satzbaus fällt und daher nicht auf Grundlage des Ermittlerhandbuchs gelöst werden kann, oder aber, wenn Bereiche der Rechtschreibung betroffen sind, die in der Schulversion von ORTHO & GRAF nicht berücksichtigt werden (zum Beispiel: Getrennt- und Zusammenschreibung).

Wählen Sie einen betroffenen Auftrag aus und wechseln Sie in den Bearbeitungsmodus. Um das Auftragsformular aus der Liste offener Aufträge zu entfernen, muss unten die Kategorienzuordnung geändert werden. Fügen Sie dieser beispielsweise die Buchstaben XY hinzu: `[[Kategorie:Auftrag]]` wird so zu `[[Kategorie:AuftragXY]]`.

Speichern Sie anschließend Ihre Bearbeitung über den Button *Änderungen speichern* unterhalb des Bearbeitungsfelds. Der Auftrag sollte nun aus der Liste der offenen Aufträge verschwunden sein. Gehen Sie so bei allen Aufträgen vor, in denen Fehler aus nicht-orthographischen Bereichen aufgeführt werden.



## E - Sichtbarmachen der persönlichen Nachricht von Maja Müller-Anstätt auf den Benutzerseiten

Um den Übergang in die zweite Spielphase und somit den **Wechsel von der KundInnen- hin zur ErmittlerInnenrolle** zu markieren, befindet sich eingebunden in den Wikitext jeder Benutzerseite ein Abschnitt namens *Persönliche Nachricht von Maja Müller-Anstätt (Kundenbetreuung & Öffentlichkeitsarbeit)*, der sich an die KundInnen des Unternehmens ORTHO & GRAF richtet und diese zu einer Weiterbildung zum Rechtschreibermittler oder zur Rechtschreibermittlerin auffordert. Dieser Abschnitt ist nicht von Anfang an sichtbar und sollte an dieser Stelle des Spiels von Ihnen sichtbar gemacht werden.

Rufen Sie dazu jede von den SchülerInnen verwendete Benutzerseite auf und wechseln Sie in den Bearbeitungsmodus. Der entsprechende Abschnitt befindet sich im Bearbeitungsmodus ganz unten im Text über der Kategorienzuweisung und ist eingerahmt von zwei pfeilähnlichen Codes. Löschen Sie die Zeichenkombination `<!--` am Anfang des Abschnitts und `-->` am Ende des Abschnitts.

```
<!-- Persönliche Nachricht von Maja Müller-Anstätt (Kundenbetreuung & Öffentlichkeitsarbeit)==  
<br/>[[Bild:orthobriefw.png]] -->
```

Abbildung 73: Löschen Sie die markierten Zeichen aus dem Text

```
==Persönliche Nachricht von Maja Müller-Anstätt (Kundenbetreuung & Öffentlichkeitsarbeit)==  
<br/>[[Bild:orthobriefw.png]]
```

Abbildung 74: Sichtbar gemachte Nachricht im Bearbeitungsmodus

Speichern Sie anschließend Ihre Bearbeitung über den Button *Änderungen speichern* unterhalb des Bearbeitungsfelds. Auf der Benutzerseite sollten nun unterhalb der gewohnten Seitenelemente eine neue Überschrift und eine Grafik mit einem Brief erscheinen:

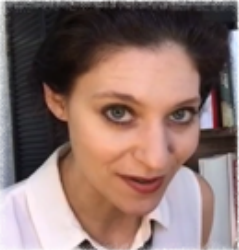
### Persönliche Nachricht von Maja Müller-Anstätt (Kundenbetreuung & Öffentlichkeitsarbeit)

---

Ortho & Graf · Rechtschreibermittlungen aller Art · Berliner Platz 6-8 · D-45127 Essen

Sehr geehrte Kundin,

mit großem Interesse haben wir Ihre Aktivitäten als Neukundin unseres Unternehmens verfolgt. Die von Ihnen gestellten Aufträge und Ihr Gespür für Fehlschreibungen haben uns überaus beeindruckt. Wir finden: Sie bringen beste Voraussetzungen mit, um sich zur professionellen Rechtschreibermittlerin ausbilden zu lassen und als ehrenamtliche Mitarbeiterin in unserem Unternehmen tätig zu werden.



MAJA MÜLLER-ANSTÄTT  
(Leiterin Öffentlichkeitsarbeit)

Abbildung 75: Sichtbar gemachte Nachricht in der Leseansicht

Gehen Sie so auf jeder aktiven Benutzerseite vor.



## **F - Anleiten der zweiten Spielphase und Festlegen von Zielsetzungen**

Um den SchülerInnen eine Anleitung zur Arbeit in der zweiten Spielphase an die Hand zu geben, teilen Sie nun die **Handouts** für die Phase 2 aus (**Handout Nr. 3: Einen Ermittlungsauftrag annehmen** und **Handout Nr. 4: Eine Ermittlung durchführen**). Diese finden Sie im Showroom-Wiki unter [https://wiki.uni-due.de/orthoundgraf-schulversion/index.php/Download\\_der\\_Spielumgebung](https://wiki.uni-due.de/orthoundgraf-schulversion/index.php/Download_der_Spielumgebung). Die genaue, darauf dargestellte Vorgehensweise finden Sie im folgenden Kapitel ausführlich erklärt. Mithilfe der Handouts sollten Ihre SchülerInnen in der Lage sein, sich eigenständig in die Bearbeitung der zweiten Spielphase einzuarbeiten.

Über die Suchleiste finden Sie die Teamseite des **Demoteams Team Orthografiffig**. Auf dieser können Sie das Ausfüllen einer Fallakte Schritt für Schritt vorführen. Wie das geht, erfahren Sie im folgenden Kapitel.

Legen Sie zudem bestimmte Vorgaben für die zweite Spielphase fest: Über welchen Zeitraum soll sich die Arbeit in Phase 2 erstrecken? Wie viele Ermittlungen sollen in dieser Zeit mindestens abgeschlossen worden sein?

### **2.2.3 Was tun die Lernenden in Phase 2?**

In der zweiten Spielphase wechseln die SpielerInnen von der KundInnenperspektive zu der von ErmittlerInnen des Unternehmens. Im Wiki werden die Ermittlungsarbeiten an in Phase 1 eingereichten Aufträgen und eingebunden in sogenannte Fallakten durchgeführt, die auf der Grundlage des spieleigenen Ermittlerhandbuchs oder der ausgewählten Regelsammlung ausgefüllt und geklärt werden müssen. Wie sich dies auf Seiten der Lernenden vollzieht, wird Ihnen im Folgenden erklärt.

#### **A - Wie werden Ermittlungsaufträge ausgewählt?**

Eine Auflistung aller unbearbeiteten Ermittlungsaufträge befindet sich im Bereich *Gläserne Behörde* unter **Offene Aufträge**. Jedes Team wählt sich Aufträge selbst aus. Nachdem ein Team sich für einen Auftrag entschieden hat (und diesen angeklickt hat), kopiert es den Seitentitel des ausgewählten Auftrags in die Zwischenablage. Im Bearbeitungsmodus des gewählten Auftrags muss nun die Codezeile `[[Kategorie:Auftrag]]` ganz unten auf der Seite gelöscht werden. Damit macht das jeweilige Ermittlerteam deutlich, dass es diesen Auftrag nun annimmt.

```
<!-- ***** LETZTER SCHRITT: ***** -->
```

```
Nachdem Sie die Falldokumentation und Ihren Anfangsverdacht ausgefüllt haben, ordnen Sie Ihren Auftrag in die Liste offener Aufträge von Ortho & Graf ein. Löschen Sie dazu bitte in der nachfolgenden Zeile im Code "Kategorie:AuftragX" den Buchstaben "X" und speichern Sie Ihren Auftrag ab. Die eckigen Klammern dürfen dabei nicht geändert werden. -->
```

```
[[Kategorie:Auftrag]]
```




Abbildung 76: Zu löschender Codebaustein `[[Kategorie:Auftrag]]`

Nach Speicherung der Änderung sollte der Auftrag nicht mehr unter *Offene Aufträge* erscheinen, sodass Aufträge nicht doppelt bearbeitet werden.

Auf den Teamseiten befindet sich im rechten Bereich der sogenannte *Aktenschrank*, in welchem sich 50 vordefinierte Fallakten befinden, die sich einzeln per Klick öffnen lassen.

## Team Orthograffissimo

### Team Orthograffissimo: ein starkes Team

- Herr Martinelli
- Frau Costa

### So übernehmen Sie als Team Ermittlungsaufträge

Um Ihnen den Einstieg in Ihre Tätigkeit als Ermittlerteam zu erleichtern, finden Sie in Ihrem Aktenschrank (rechts) einen Stapel vorangelegter **Fallakten**, die Sie nur noch auszufüllen brauchen. Jede Ermittlung, die Sie durchführen, wird in einer eigenen Akte dokumentiert. Was Sie für die Durchführung von Ermittlungen und beim Ausfüllen der zugehörigen Fallakten wissen müssen, erfahren Sie im Rahmen Ihrer *Ausbildung zur Ermittlerin und zum Ermittler*. Für weitere Fragen stehen Ihnen gerne die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Weiterbildungsabteilung zur Verfügung.

**ORTHO & GRAF**

**Team Orthograffissimo**

**UNSERE TROPHÄEN:**

**It's a long way to the top...**

Gründeten ein Ermittlerteam.

[Hall of Fame](#)

**AKTENSCHRANK:**

- Fallakte 001 (Team Orthograffissimo)
- Fallakte 002 (Team Orthograffissimo)
- Fallakte 003 (Team Orthograffissimo)

Abbildung 77: Teamseite mit Aktenschrank

## Fallakte 001 (Team Orthograffissimo)

<p><b>ERMITTLUNGSaufTRAG</b></p> <div style="border: 1px solid #add8e6; padding: 5px; background-color: #e0f7fa; margin: 5px 0;"> <p>Diese Spalte zeigt den Ermittlungsauftrag.</p> </div> <p style="color: red; margin-top: 20px;">AUFTRAGSNR</p>	<p><b>ERMITTLUNGSakTE</b></p> <div style="border: 1px solid #ffc107; padding: 5px; background-color: #fff3cd; margin: 5px 0;"> <p>Diese Spalte dokumentiert die Beurteilung des Falls durch unsere Spezialkräfte.</p> </div> <p style="margin-top: 20px;"><b>Ermittler:</b> <a href="#">Team Orthograffissimo</a></p> <p><b>Korrekte Schreibung</b></p> <p>Geben Sie hier die korrekte Schreibung an.</p> <p><b>Professionelle Fallbeurteilung</b></p> <p>Geben Sie die Nummer der Regel an, mit der Sie den Fall gelöst haben.</p> <p>Erläutern Sie, wie Sie den Fall mit der Regel gelöst haben. Auf diese Weise kann Ihre Auftraggeberin oder Ihr Auftraggeber die Lösung des Falls nachvollziehen.</p>
<p>Kategorie: <a href="#">ErmittlungenX</a></p>	

Abbildung 78: Unausgefüllte Fallakte

In einer leeren Fallakte muss im Bearbeitungsmodus über die Funktion *Einfügen* im Codebaustein `{{:AUFTRAGSNR}}` der Ausdruck *AUFTRAGSNR* durch den kopierten Seitentitel des ausgewählten Auftrags ersetzt werden. **Dabei dürfen die geschweiften Klammern und der Doppelpunkt nicht verändert werden.**

```

__NOTOC__
__NOEDITSECTION__
{{FallakteHeader}}
<!-- Ersetzen Sie in der nachfolgenden Zeile "AUFTRAGSNR" durch die Nummer des von Ihnen bearbeiteten Ermittlungsauftrags (z.B. "Auftrag 001 (Frau Müller)"). Die doppelten Klammern und der Doppelpunkt dürfen dabei nicht verändert werden. -->
{{:AUFTRAGSNR}}

```

Abbildung 79: Codebaustein `{{:AUFTRAGSNR:}}` im Bearbeitungsmodus

```

__NOTOC__
__NOEDITSECTION__
{{FallakteHeader}}
<!-- Ersetzen Sie in der nachfolgenden Zeile "AUFTRAGSNR" durch die Nummer des von Ihnen bearbeiteten Ermittlungsauftrags (z.B. "Auftrag
001 (Frau Müller)"). Die doppelten Klammern und der Doppelpunkt dürfen dabei nicht verändert werden. -->
{{:Auftrag 031 (Herr Maus)}}

```

Abbildung 80: Tragen Sie den Titel des gewählten Auftrags in den Codebaustein ein

Nach Speichern der Fallakte sollte der Original-Auftrag in der linken Spalte der Fallakte erscheinen. Die dazugehörigen Ermittlungen werden in der rechten Spalte durchgeführt.

ERMITTLUNGS-AUFTRAG	ERMITTLUNGS-AKTE
Diese Spalte zeigt den Ermittlungsauftrag.	Diese Spalte dokumentiert die Beurteilung des Falls durch unsere Spezialkräfte.
<p><b>Auftraggeber:</b> Herr Maus / <b>Auftragsnummer:</b> Auftrag 031 (Herr Maus)</p> <p><b>Falldokumentation</b></p> <p>Wenn Sie fragen haben freuen wir uns auf Ihre Nachricht.</p> <p>Wenn Sie fragen haben ?) freuen wir uns auf Ihre Nachricht.</p> <p>- Artikelbeschreibung auf Ebay -</p> <p><b>Verdacht</b></p> <p>"Fragen" muss großgeschrieben werden, da es sich um ein Nomen handelt. Außerdem fehlt an der markierten Stelle ein Komma.</p>	<p><b>Ermittler:</b> Team Orthograffissimo</p> <p><b>Korrekte Schreibung</b></p> <p>Geben Sie hier die korrekte Schreibung an.</p> <p><b>Professionelle Fallbeurteilung</b></p> <p>Geben Sie die Nummer der Regel an, mit der Sie den Fall gelöst haben.</p> <p>Erläutern Sie, wie Sie den Fall mit der Regel gelöst haben. Auf diese Weise kann Ihre Auftraggeberin oder Ihr Auftraggeber die Lösung des Falls nachvollziehen.</p>

Abbildung 81: Einbindung des Original-Auftrags in der linken Spalte der Fallakte

Weisen Sie Ihre SchülerInnen darauf hin, dass Aufträge, die von einem der Teammitglieder eingereicht wurden, im Zuge der Ermittlungen nicht von demselben Team bearbeitet werden dürfen.

## B - Wie werden Ermittlungen durchgeführt?

Die Ermittlungen werden nach der Auswahl eines Auftrags (siehe A) in den Fallakten durchgeführt. Diese müssen, wie in Phase 1 die Auftragsformulare, im Bearbeitungsmodus Abschnitt für Abschnitt ausgefüllt werden. Auch in diesen sind bereits einige Hinweise und Anweisungen zum korrekten Ausfüllen enthalten, die lediglich ergänzt oder ersetzt werden müssen.

*(a) Abschnitt 1: Korrekte Schreibung*

===Korrekte Schreibung===

Geben Sie hier die korrekte Schreibung an.

*Abbildung 82: Abschnitt 1: Korrekte Schreibung*

In diesem Abschnitt findet eine **Angabe der korrekten Schreibung** statt. Der unter der Überschrift bestehende Text kann auch hier gelöscht werden.

===Korrekte Schreibung===

Wenn Sie Fragen haben, freuen wir uns auf Ihre Nachricht.

*Abbildung 83: Abschnitt 1: Tragen Sie die korrekte Schreibung ein*

*(b) Abschnitt 2: Professionelle Fallbeurteilung*

===Professionelle Fallbeurteilung===

Geben Sie die Nummer der Regel an, mit der Sie den Fall gelöst haben.

Erläutern Sie, wie Sie den Fall mit der Regel gelöst haben. Auf diese Weise kann Ihre Auftraggeberin oder Ihr Auftraggeber die Lösung des Falls nachvollziehen.

*Abbildung 84: Abschnitt 2: Professionelle Fallbeurteilung*

In Abschnitt 2 wird die sogenannte „Professionelle Fallbeurteilung“ vorgenommen. Dabei soll zunächst die Nummer der Regel angegeben werden, die der Lösung des Falls zugrunde liegt, sowie eine nachvollziehbare Erläuterung der Falllösung. Für den Fall, dass die Lösung des Falls damit zu begründen ist, dass es keine passende Regel gibt, sollte aufgeführt werden, welche Teile des Ermittlerhandbuchs bzw. welche Regeln der gewählten Regelsammlung zur Klärung des Falls zu Rate gezogen wurden und wieso sich der Fall mit keiner dieser Regeln klären lässt.

===Professionelle Fallbeurteilung===

- R 4 + 12 -

Die Schreibung von "Fragen" haben mithilfe von Regel Nr. 4 herausgefunden: Nomen schreibt man groß. Das Komma muss wegen Regel Nr. 12 gesetzt werden, da ein Hauptsatz von einem Nebensatz getrennt wird.

*Abbildung 85: Abschnitt 2: Tragen Sie Ihre Fallbeurteilung ein*

**C - Wie wird ein Ermittlungsauftrag abgeschlossen?**

Nachdem eine Fallakte komplett ausgefüllt wurde, kann sie wie bereits bei den Ermittlungsaufträgen in zwei Schritten abgeschlossen und veröffentlicht werden.

(a) Am Ende des Formulars befindet sich die Kategorienzuordnung. Um die Fallakte in die Kategorie *Ermittlungen* zu verschieben, muss lediglich das X aus der Kategorienzuordnung entfernt werden: **Aus [[Kategorie:ErmittlungenX]] wird so [[Kategorie:Ermittlungen]].**

[[Kategorie:ErmittlungenX]]

Abbildung 86: Kategorie:ErmittlungenX vor Bearbeitung

[[Kategorie:Ermittlungen]]

Abbildung 87: Kategorie:Ermittlungen nach Entfernen des X

(b) Die abgeschlossene Fallakte lässt sich über den Button *Änderungen speichern* unterhalb des Bearbeitungsfelds speichern.

Wurde alles korrekt ausgeführt, sollte der Auftrag nun bei den *Ermittlungen* zu finden sein.

## Kategorie:Ermittlungen

**TRANSPARENZ**  
Andere vernebeln  
- wir klären auf!  
Schauen Sie uns bei der  
Arbeit über die Schulter.  
Jederzeit!

### Übersicht: Laufende Ermittlungen

Unsere Philosophie: Schauen Sie uns über die Schulter und nehmen Sie Einblick in die laufende Ermittlungsarbeit. Jederzeit. Ubiquitär.

Die folgende Übersicht verzeichnet alle derzeit laufenden Ermittlungen und wird kontinuierlich aktualisiert.

### Seiten in der Kategorie „Ermittlungen“

Diese Kategorie enthält nur die folgende Seite.

F

• [Fallakte 001 \(Team Orthograffissimo\)](#)



Abbildung 88: Die Fallakte erscheint in der Kategorie:Ermittlungen

## 2.2.4 Was müssen Sie als Lehrende begleitend zu Phase 2 erledigen?

Die begleitenden Arbeiten zu Phase 2 bestehen neben der Beobachtung und Begleitung der Lernendenaktivität in der Prüfung und Zuordnung der abgeschlossenen Ermittlungen in die sogenannten Dezernate sowie in der Honorierung bestimmter erreichter Leistungsziele.

### **A - Einordnung in die Dezernate**

Von Beginn der Phase an sollten Sie regelmäßig bis zu deren Ende die Ermittlungsakten überprüfen und diese entweder einem Dezernat zuordnen oder als unvollständig bzw. falsch kennzeichnen. Besuchen Sie dazu die Teamseite eines jeden aktiven Teams und öffnen Sie (entweder nacheinander oder parallel in mehreren Tabs) alle Akten, in denen bereits eine Bearbeitung stattgefunden hat.


Prüfen Sie nun, ob die einzelnen Aufträge durch die Teams korrekt und vollständig ausgefüllt wurden.

Nach der Prüfung kehren Sie zur jeweiligen Teamseite zurück und wechseln in den Bearbeitungsmodus. Dort finden Sie auch den Wikitext zum Aktenschrank des Teams.

**ORTHO & GRAF**

**Team Orthograffissimo**

**UNSERE TROPHÄEN:**

	<b>It's a long way to the top...</b> Gründeten ein Ermittlerteam.
---	--

[Hall of Fame](#)

**AKTENSCHRANK:**

- [Fallakte 001 \(Team Orthograffissimo\)](#)
- [Fallakte 002 \(Team Orthograffissimo\)](#)
- [Fallakte 003 \(Team Orthograffissimo\)](#)
- [Fallakte 004 \(Team Orthograffissimo\)](#)
- [Fallakte 005 \(Team Orthograffissimo\)](#)
- [Fallakte 006 \(Team Orthograffissimo\)](#)
- [Fallakte 007 \(Team Orthograffissimo\)](#)
- [Fallakte 008 \(Team Orthograffissimo\)](#)
- [Fallakte 009 \(Team Orthograffissimo\)](#)
- [Fallakte 010 \(Team Orthograffissimo\)](#)

Abbildung 89: „Aktenschrank“ auf der Teamseite

```




*[[Fallakte 001 ({{PAGENAME}})]]
*[[Fallakte 002 ({{PAGENAME}})]]
*[[Fallakte 003 ({{PAGENAME}})]]
*[[Fallakte 004 ({{PAGENAME}})]]
*[[Fallakte 005 ({{PAGENAME}})]]
*[[Fallakte 006 ({{PAGENAME}})]]
*[[Fallakte 007 ({{PAGENAME}})]]
*[[Fallakte 008 ({{PAGENAME}})]]
*[[Fallakte 009 ({{PAGENAME}})]]
*[[Fallakte 010 ({{PAGENAME}})]]
*[[Fallakte 011 ({{PAGENAME}})]]
*[[Fallakte 012 ({{PAGENAME}})]]
*[[Fallakte 013 ({{PAGENAME}})]]
*[[Fallakte 014 ({{PAGENAME}})]]
*[[Fallakte 015 ({{PAGENAME}})]]

```

Abbildung 90: „Aktenschrank“ im Bearbeitungsmodus

Jeweils rechts von jedem geprüften Auftrag sollten Sie nun entweder eine Markierung, die auf den Zuständigkeitsbereich (also das Dezernat) hinweist, in den der Fall fällt (blaues Quadrat für Groß- und Kleinschreibung, grünes Quadrat für Kommasetzung), oder ein Warnsymbol für eine unvollständig bearbeitete Fallakte einfügen.<sup>7</sup>

Hier finden Sie die Codebausteine zu den Markierungen im Überblick:

Kennzeichnung	Codebaustein	Erklärung
	{{TGKS}}	Die vollständig ausgefüllte Ermittlungsakte fällt in die Zuständigkeit des Dezernates GKS.
	{{TK}}	Die vollständig ausgefüllte Ermittlungsakte fällt in die Zuständigkeit des Dezernates Kommasetzung.
	{{F}}	Das Auftragsformular wurde unvollständig bearbeitet.

Die Markierung mit den Symbolen funktioniert, indem Sie die Codebausteine aus der Tabelle neben der entsprechenden Fallakte eintippen, genau wie in Phase 1. Dabei müssen Sie kein Leerzeichen setzen:

<sup>7</sup> Inhaltliche Fehler in der Fallbearbeitung (d. h. eine aus Lehrendensicht nicht korrekte Falllösung mit Bezug zum amtlichen Regelwerk) werden nicht sanktioniert oder mit einem Warnsymbol gekennzeichnet. In den Ermittlerkonferenzen (oder auch später in Phase 3) bieten diese noch gute Gesprächsanlässe und Lernmöglichkeiten.

```
*[[Fallakte 001 ({{PAGENAME}})]] {{TGKS}}
*[[Fallakte 002 ({{PAGENAME}})]] {{F}}
```

Abbildung 91: Fallakten mit Kennzeichnungen für „GKS“ (= Dezernat Groß- und Kleinschreibung) und „falsch“

Speichern Sie die Bearbeitung über den Button *Änderungen speichern* unterhalb des Bearbeitungsfelds.

Die nun gesetzten Symbole geben Ihnen eine Übersicht über bereits gesichtete Akten (dies ist wichtig für die Vergabe der Trophäen; s. nachfolgender Abschnitt) und Ihren SchülerInnen Hinweise auf Überarbeitungsbedarf.



Abbildung 92: Fallakten mit Kennzeichnungen in der Leseansicht

Werden in einer Fallakte gleich mehrere Fälle, ggf. aus unterschiedlichen Dezernaten, bearbeitet, setzen Sie einfach mehrere der Codebausteine nebeneinander. In der Leseansicht werden sie dann ebenfalls nebeneinander angezeigt.

```
*[[Fallakte 001 ({{PAGENAME}})]] {{TGKS}} {{TK}}
*[[Fallakte 002 ({{PAGENAME}})]] {{TGKS}} {{TK}}
*[[Fallakte 003 ({{PAGENAME}})]] {{TK}}
*[[Fallakte 004 ({{PAGENAME}})]] {{TK}}
*[[Fallakte 005 ({{PAGENAME}})]] {{TGKS}}
*[[Fallakte 006 ({{PAGENAME}})]] {{TK}}
```



Abbildung 93: Beispielhafter Aktenschrank mit teilweise gehäuften Zuordnungen

## B - Trophäen für abgeschlossene Ermittlungen vergeben

Je nach Anzahl abgeschlossener Ermittlungen können die Ermittlerteams unterschiedliche Auszeichnungen erhalten, die als Trophäen auf ihrer Teamseite eingestellt werden. Eine vorinstallierte Trophäe zeichnet zu Beginn von Phase 2 die Teamgründung aus, bedeutet allerdings, dass bisher keine Ermittlungsaufträge abgeschlossen wurden. Neben der **Auszeichnung der Anzahl allgemeiner Ermittlungsaufträge können auch Trophäen für die Arbeit in den unterschiedlichen Dezernaten** erworben werden. Hat ein Team also eine bestimmte Menge an Fällen im Bereich Groß- und Kleinschreibung gelöst, können Sie dies mit der entsprechenden Auszeichnung honorieren. Zudem gibt es eine „**Wandertrophäe**“, die regelmäßig dem Team mit den meisten abgeschlossenen Ermittlungen eingestellt (und dem Vorbesitzer dann auch wieder weggenommen) werden kann, sowie einige **Sondertrophäen**.



Über den Link *Hall of Fame* in der Sidebar oder in Ihrem *Regieraum* können Sie einsehen, welche Trophäen welcher Leistung (in welchem Bereich) zugeordnet werden. Eine solche Übersicht finden Sie auch untenstehend.

Wie viele Aufträge je Team insgesamt oder in den einzelnen Bereichen bereits erfolgreich abgeschlossen wurden, können Sie anhand Ihrer Markierungen (siehe oben) feststellen.

Die Vergabe von Trophäen funktioniert wie das Zuteilen von Abzeichen über Vorlagen. Rufen Sie die Teamseite desjenigen Teams auf, dem sie eine Trophäe zuteilen wollen. Eine Übersicht aller Ermittlerteams finden Sie unter dem Link *Ermittlerteams* in der Wiki-Navigation, sofern Sie diese angepasst haben. Ansonsten finden Sie den Link auch im Regieraum.

Wechseln Sie in den Bearbeitungsmodus. Unter der Überschrift *Unsere Trophäen* befinden sich die aktuellen Auszeichnungen des Teams.

```
'''UNSERE TROPHÄEN:'''
```

```
<br/>
```

```
{{Teamgründung}}<br/>
```



Abbildung 94: Vorlagenbaustein „Teamgründung“ im Bearbeitungsmodus

Wie bei Kundenrängen werden in Phase 2 die Trophäen der Teams nach oben hin ergänzt. Geben Sie dazu den Codebaustein der neuesten Trophäe **über** dem letzten hinzugefügten Codebaustein ein.

```
'''UNSERE TROPHÄEN:'''
```

```
<br/>
```

```
{{AT1}}
```



```
{{Teamgründung}}<br/>
```

Abbildung 95: Fügen Sie neue Trophäen oberhalb der anderen ein

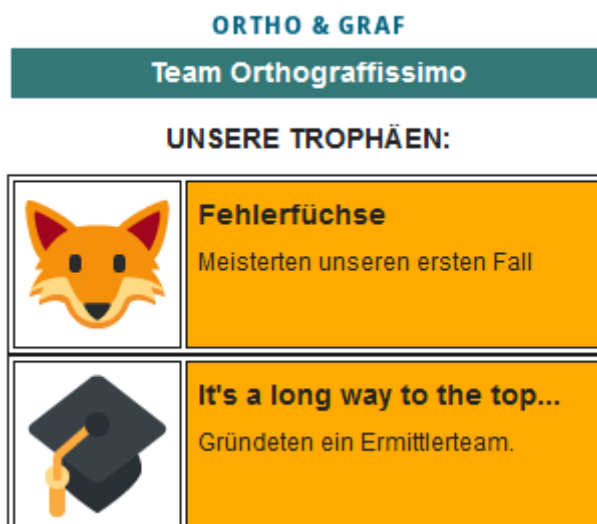








Abbildung 96: Neu hinzugefügte Trophäe und „Teamgründung“/ „It's a long way to the top“ in der Leseansicht

Untenstehend finden Sie eine Übersicht aller Auszeichnungen mit dem entsprechenden Codebaustein, durch den die Trophäen der Teamseite hinzugefügt werden sollen. Eine ähnliche Übersicht finden Sie auch in Ihrem Regieraum.




Allgemeine Trophäen (kurz: AT):


Trophäe	Codebaustein
 <p><b>It's a long way to the top...</b> Gründeten ein Ermittlerteam.</p>	<p>{{Teamgründung}} (voreingestellt)</p>
 <p><b>Fehlerfuchse</b> Meisterten unseren ersten Fall</p>	<p>{{AT1}}</p>
 <p><b>Hai-Potentials</b> Fünf Fälle erfolgreich abgeschlossen</p>	<p>{{AT5}}</p>
 <p><b>Schriftgelehrte</b> Zehn Fälle erfolgreich abgeschlossen</p>	<p>{{AT10}}</p>
 <p><b>Schriftlegenden</b> Fünfzehn Fälle erfolgreich abgeschlossen</p>	<p>{{AT15}}</p>
 <p><b>Hüter des Orthogral's</b> <b>TOP-Ermittlerteam</b> (Wandertrophäe)</p>	<p>{{ATTOP}}</p>

Dezernatsspezifische Auszeichnungen - Groß- und Kleinschreibung (kurz: GKS):

Trophäe		Codebaustein
	<p><b>Nominalathleten</b> Drei Ermittlungen im Dezernat GKS</p>	{{GKS3}}
	<p><b>Kapitalermittler</b> Sechs Ermittlungen im Dezernat GKS</p>	{{GKS6}}
	<p><b>Majuskel-Meister</b> Zehn Ermittlungen im Dezernat GKS</p>	{{GKS10}}
	<p><b>Nominai Khan</b> Fünfzehn Ermittlungen im Dezernat GKS</p>	{{GKS15}}

Dezernatsspezifische Auszeichnungen – Kommasetzung (kurz: K):

Trophäe		Codebaustein
	<p><b>Punktrichter</b> Drei Ermittlungen im Dezernat Kommasetzung</p>	{{K3}}
	<p><b>Semikologen</b> Sechs Ermittlungen im Dezernat Kommasetzung</p>	{{K6}}
	<p><b>Kommanauten</b> Zehn Ermittlungen im Dezernat Kommasetzung</p>	{{K10}}

	<p><b>SonderKOMMANDo</b> Fünfzehn Ermittlungen im Dezernat Kommasetzung</p>	<p>{{K15}}</p>
---	---	----------------

Speichern Sie anschließend Ihre Bearbeitung über den Button *Änderungen speichern* unterhalb des Bearbeitungsfelds.

Da Sie nicht nur allgemeine, sondern auch dezernatsspezifische Trophäen vergeben, sollten Sie diese nicht durcheinander, sondern nach Thema sortiert anordnen:













	<p><b>Kapitalermittler</b> Sechs Ermittlungen im Dezernat GKS</p>		<p><b>Trophäe(n) GKS</b></p>
	<p><b>Nominalathleten</b> Drei Ermittlungen im Dezernat GKS</p>		
	<p><b>Kommanauten</b> Zehn Ermittlungen im Dezernat Kommasetzung</p>		<p><b>Trophäe(n) Kommasetzung</b></p>
	<p><b>Semikologen</b> Sechs Ermittlungen im Dezernat Kommasetzung</p>		
	<p><b>Punktrichter</b> Drei Ermittlungen im Dezernat Kommasetzung</p>		
	<p><b>Schriftgelehrte</b> Zehn Fälle erfolgreich abgeschlossen</p>		<p><b>Allgemeine Trophäen</b></p>
	<p><b>Hai-Potentials</b> Fünf Fälle erfolgreich abgeschlossen</p>		
	<p><b>Fehlerfüchse</b> Meisterten unseren ersten Fall</p>		
	<p><b>It's a long way to the top...</b> Gründeten ein Ermittlerteam.</p>		

Abbildung 97: Thematisch und dezernatsspezifisch sortiert angeordnete Trophäen

Vergeben Sie regelmäßig Trophäen, um die Auszeichnungen Ihrer SchülerInnen auf dem neuesten Stand zu halten. Vergessen Sie dabei auch nicht das regelmäßige Vergeben und Löschen des Wanderpokals *Hüter des Orthograts*, der von Zeit zu Zeit an das Team mit den meisten abgeschlossenen Fallakten gehen sollte.

Beachten Sie, dass auch in den folgenden Phasen noch vereinzelt Fallakten abgeschlossen werden können und dementsprechend überprüft und honoriert werden sollten.

### **SONDERTROPHÄEN:**

Auch in Phase 2 gibt es verschiedene Sondertrophäen zu erwerben. Diese sind den SchülerInnen ebenfalls zu Phasenbeginn nicht bekannt und werden unabhängig von der Menge der eingestellten Aufträge für unterschiedliche Leistungen vergeben.

Auf inhaltlicher Ebene honorieren drei verschiedene Trophäen besondere Fallakten. Die Trophäe „**Wissenschaftler**“ wird für die Bearbeitung mindestens einer Fallakte vergeben, in der neben den vom Auftragstellenden markierten Fehlern noch weitere Fehler im Auftrag bearbeitet wurden. Das Abzeichen für „**Kraftpaket**“ erhalten Ermittlerteams für mindestens eine Fallakte, in der nicht nur ein Fall, sondern gleich mehrere Fälle bearbeitet wurden. Das kann beispielsweise bedeuten, dass zu mehreren markierten Stellen eine Regel gefunden wurde. Die Sondertrophäe „**Volltreffer**“ wird nach Ihrem Ermessen vergeben: Welche Fallbeurteilungen fanden Sie besonders gelungen bzw. treffend formuliert? Welche waren besonders gut begründet?

Haben Sie in den Spielverlauf ein (optionales) Kahoot-Quiz eingebaut (siehe dazu auch Kapitel 5.3 (4)), können Sie an Teams mit besonders guten Quizergebnissen (beispielsweise die drei Erstplatzierten) zudem die Trophäe „**Blitzschnell und blitzgescheit**“ vergeben.

Eine weitere Gruppe Sondertrophäen wird für die in die Ermittlungen investierte Zeit verliehen. „**Überstunden**“, „**Energiemonster**“ sowie „**Eule, wem Eule gebührt**“ werden für die Bearbeitungen von Fallakten vergeben, die nach der Spielzeit im Unterricht bzw. später „zu Hause“ vorgenommen werden. Diese Sondertrophäen werden gestaffelt verteilt, die Vergabekriterien entscheiden Sie dabei selbst. Sie können die Trophäen beispielsweise nach Tageszeiten vergeben: „Überstunden“ für Bearbeitungen am Nachmittag, „Energiemonster“ für abends eingereichte Fallakten und „Eule, wem Eule gebührt“ für echte Nachtulen. Genauso können Sie auch die Menge eingereicherter Aufträge nach der Bearbeitungszeit mit den Trophäen honorieren.

Ob Fallbearbeitungen außerhalb der Unterrichts- bzw. Projektzeit stattgefunden haben, können Sie über die Seite *Letzte Änderungen* einsehen (siehe dazu Kapitel 2.1.4 C). Alternativ können Sie auch in jeder einzelnen Fallakte die Versionsgeschichte aufrufen, indem Sie in der Fallakte auf den gleichnamigen Seitenreiter klicken:



Abbildung 98: Seitenreiter Versionsgeschichte

Unter anderem können Sie dort einsehen, wann die letzten Bearbeitungen der jeweiligen Seite stattgefunden haben. Dies funktioniert nicht nur bei Fallakten, sondern bei allen bearbeitbaren Wikiseiten.

Nach Versionen suchen

bis Jahr: 2021 und Monat: alle Markierungs-Filter:   Nur gelöschte  
 Versionen zeigen






Zur Anzeige der Änderungen einfach die zu vergleichenden Versionen auswählen und die Schaltfläche „Gewählte Versionen vergleichen“ klicken.

- (Aktuell) = Unterschied zur aktuellen Version, (Vorherige) = Unterschied zur vorherigen Version
- Uhrzeit/Datum = Version zu dieser Zeit, Benutzername/IP-Adresse des Bearbeiters, K = Kleine Änderung

- (Aktuell | Vorherige)  23:00, 27. Jan. 2021 Frau Costa (Diskussion | Beiträge | Sperren) .. (1.086 Bytes) (+1 Byte) .. (2 Versionen zurücksetzen | rückgängig machen) ←
- (Aktuell | Vorherige)  23:00, 27. Jan. 2021 Frau Costa (Diskussion | Beiträge | Sperren) .. (1.085 Bytes) (-52 Bytes) .. (rückgängig machen) ←
- (Aktuell | Vorherige)  02:00, 28. Okt. 2020 imported>OuGSchule .. (1.137 Bytes) (+1.137 Bytes)

Abbildung 99: Versionsgeschichte einer Fallakte mit letzten Bearbeitungen

Die Abzeichen zu den Sondertrophäen können Sie vergeben, indem Sie den entsprechenden (männlichen/weiblichen) untenstehenden Codebaustein in die Liste der Team-Trophäen eintragen. Da in Phase 3 noch weitere allgemeine Trophäen hinzukommen, platzieren Sie die Sonderabzeichen am besten unterhalb der Trophäen für Phase 2.

Sondertrophäe	Codebaustein
 <div style="background-color: #4b4b9b; color: white; padding: 5px; text-align: center;"> <b>WISSENSCHAFTLER</b>        Entdeckten Unentdecktes.     </div>	{{Wissenschaftler}}
 <div style="background-color: #76b82a; color: white; padding: 5px; text-align: center;"> <b>KraFtPaKeT</b>        Bearbeiteten mehrere Fälle in <u>einer</u> Ermittlung     </div>	{{Kraftpaket}}
 <div style="background-color: #2e75b6; color: white; padding: 5px; text-align: center;"> <b>VOLLTREFFER</b>        Vorbildliche Fallbeurteilung     </div>	{{Volltreffer}}
 <div style="background-color: #2e75b6; color: white; padding: 5px; text-align: center;"> <b>blitzschnell &amp; blitzgescheit</b>        ⚡ Gut ... bei kahoot! ⚡     </div>	{{Blitzschnell}}
 <div style="background-color: #808080; color: white; padding: 5px; text-align: center;"> <b>ÜBERSTUNDEN</b>        Legten Sonderschichten ein.     </div>	{{Überstunden}}

	<p><b>ENERGIEMONSTER</b> Legten <u>noch mehr</u> Sonderschichten ein.</p>	<p>{{Energimonster}}</p>
	<p>Eule, wem Eule gebührt Ermittelten <u>bis zum Umfallen</u>. Super-Sonder-Spezialtrophäe</p>	<p>{{Eule}}</p>

Eine Übersicht über diese Sondertrophäen können Sie auch in der Trophäen-Übersicht auf der Seite „Hall of Fame“ (Sidebar-Link „Top-Ermittler“) sichtbar machen. Rufen Sie dazu die Seite auf und wechseln Sie in den Bearbeitungsmodus.

Der entsprechende Abschnitt befindet sich im Bearbeitungsmodus ganz unten im Text und ist eingerahmt von zwei pfeilähnlichen Codes. Löschen Sie die Zeichenkombination <!-- am Anfang des Codebausteins und --> am Ende des Codebausteins.

```

</table>
<br/>
<!--{{Hall of Fame}}-->

```

Abbildung 100: Vorlagenbaustein mit Pfeilen

```

</table>
<br/>
{{Hall of Fame}}

```

Abbildung 101: Vorlagenbaustein nach Bearbeitung

Speichern Sie anschließend Ihre Bearbeitung über den Button *Änderungen speichern* unterhalb des Bearbeitungsfelds. In der Übersicht sollte nun unterhalb der regulären Trophäen die Tabelle mit den Sondertrophäen erscheinen:

**SONDERTROPHÄEN:**

Wissensquiz-Spezialauszeichnung für kluge Köpfe:

	<p><b>blitzschnell &amp; blitzgeschickt</b></p> <p>⚡ Gut ... bei kahoot! ⚡</p>	Wer besitzt diese Trophäe?
---	--	----------------------------

Konferenz-Sondertrophäe für furchtlose Falllöser:

	<p><b>FURCHTLOS IM HAIFISCHBECKEN</b></p> <p>Stellten uns der Ermittlerkonferenz</p>	Wer besitzt diese Trophäe?
---	--	----------------------------

Spezialtrophäen für besondere Leistungen in der Fallbearbeitung:

	<p><b>KraFtPaKeT</b></p> <p>Bearbeiteten mehrere Fälle in <u>einer</u> Ermittlung</p>	Wer besitzt diese Trophäe?
	<p><b>VOLLTREFFER</b></p> <p>Vorbildliche Fallbeurteilung</p>	Wer besitzt diese Trophäe?
	<p><b>WISSENSCHAFTLER</b></p> <p>Entdeckten Unentdecktes.</p>	Wer besitzt diese Trophäe?

Überstunden-Sondertrophäen für rastlose Rechtschreiber:

	<p><b>ÜBERSTUNDEN</b></p> <p>Legten Sonderschichten ein.</p>	Wer besitzt diese Trophäe?
	<p><b>ENERGIEMONSTER</b></p> <p>Legten <u>noch mehr</u> Sonderschichten ein.</p>	Wer besitzt diese Trophäe?
	<p><b>Eule, wem Eule gebührt</b></p> <p>Ermittelten <u>bis zum Umfallen</u>.</p> <p>Super-Sonder-Spezialtrophäe</p>	Wer besitzt diese Trophäe?




Abbildung 102: Freigeschalteter Überblick über die Sondertrophäen in Phase 2

Einen nach Phasen sortierten Überblick über alle verfügbaren Sondertrophäen mit entsprechendem Codebaustein finden Sie auch in Ihrem Regieraum.

Jeweils rechts von den Fallakten auf der Teamseite können Sie für einige der Sondertrophäen Mini-Abzeichen setzen, um die Akten zu markieren, die sich durch besondere inhaltliche Merkmale auszeichnen. Dies betrifft die Fallakten, die die Kriterien für die Sondertrophäen „Wissenschaftler“, „Kraftpaket“ und „Volltreffer“ erfüllen.



Hier finden Sie die Codebausteine zu den Markierungen im Überblick:

Kennzeichnung	Codebaustein	Erklärung
	{{KRAFT}}	In der Ermittlungsakte wurden mehrere Fälle auf einmal bearbeitet.
	{{WISS}}	In der Ermittlungsakte wurde ein weiterer, im ursprünglichen Auftrag nicht markierter Fehler aufgedeckt und gelöst.
	{{TREFFER}}	Die Ermittlungsakte enthält eine besonders gelungene Fallbeurteilung.

### ***C - Wie lässt sich die Lernendenaktivität in Phase 2 beobachten?***

In Phase 2 lässt sich die Aktivität der SchülerInnen insbesondere über folgende zwei Seiten beobachten: Die Seite *Kategorie:Ermittlungen*, die in der Sidebar unter dem Link *Ermittlungen (Gläserne Behörde)* aufgeführt ist, sowie über die Teamseite der jeweiligen Ermittlerteams. Unter den *Ermittlungen* werden nur die Fallakten verlinkt, die im Wikitext die Zeile `[[Kategorie:Ermittlungen]]` enthalten, die also bereits abgeschlossen sind. Auf dieser Seite können Sie einsehen, wie viele Ermittlungen (von welchem Team) durchgeführt worden sind. Alternativ können Sie die Teamseite jedes aktiven Ermittlerteams aufrufen und sich durch die Fallakten klicken, um so einzusehen, wie viele davon bereits bearbeitet sind.

Auch in dieser Phase besteht weiterhin die Möglichkeit, über die Spezialseite *Letzte Änderungen* die neuesten Bearbeitungen im Wiki einzusehen. Eine Beschreibung dazu finden Sie im entsprechenden Kapitel zu Phase 1.

### **2.2.5 Die Ermittlerkonferenzen**

Nach der Anleitung von Phase 2 sowie ersten Ermittlungen stehen zwei Ermittlerkonferenzen zu je ca. 90 Minuten an. Während dieser Konferenzen werden die Lösungen ausgewählter Fälle von den Ermittlerteams präsentiert und diskutiert.

Sinnvoll ist es, bereits vor den Ermittlerkonferenzen anzugeben, welche Art von Fällen diskutiert werden sollen (z. B. Fälle aus einem bestimmten Dezernat), sodass bis zum Beginn der jeweiligen Ermittlerkonferenz beispielhafte oder besonders schwierige Fälle dieser Art von den Ermittlerteams herausgesucht werden können. Dies unterstützt ein systematisches Vorgehen. Ebenso kann es sinnvoll sein, dass die Teams in den Ermittlerkonferenzen zusammensitzen und sich beispielsweise mit einem Namensschild als das Team ausweisen, das sie sind. Dabei können im Gespräch auch die Kunden- bzw. Benutzernamen beibehalten und kenntlich gemacht werden, sodass die SchülerInnen in ihrer Rolle bleiben.

Die Ergebnisse der Ermittlerkonferenzen können auf den Seiten der Dezernate festgehalten werden. Das Verzeichnis der Dezernate ist in der Sidebar im Bereich *Gläserne Behörde* unter *Dezernate* verlinkt. *Im Bereich Akteneinsicht für jedermann: Aktuelle Fälle unserer Ermittlerinnen und Ermittler* können **auf jeder Dezernatsseite Ermittlungsergebnisse stichpunktartig protokolliert werden**. Um Ergebnisse hinzuzufügen, wählen Sie das zuständige Dezernat

und wechseln Sie in den Bearbeitungsmodus. In der zweiten Zeile des Wikitexts lassen Sie nur den Asterisken stehen, da dieser der Aufzählungsstruktur dient.

```

{{Dez1-1}}
  ←
{{Dez1-2}}

```

Abbildung 103: Für Protokollnotizen aus der Ermittlerkonferenz vorgesehene Stelle im Dezernat GKS

Dahinter können Sie die Fallakte und einige Punkte zur Lösung des Falls notieren, beispielsweise die Problemstellung und den richtigen Lösungsansatz mit Erklärung, wie sie in der Ermittlerkonferenz besprochen wurden. Um einen weiteren Stichpunkt hinzuzufügen, setzen Sie in der nächsten Zeile einen weiteren Asterisken. Speichern Sie anschließend Ihre Bearbeitung über den Button *Änderungen speichern* unterhalb des Bearbeitungsfelds. Achten Sie darauf, dass die beiden Ausdrücke `{{Dez1-1}}` und `{{Dez1-2}}` bzw. `{{Dez2-1}}` und `{{Dez2-2}}` vollständig und richtig erhalten bleiben. Ein Beispiel für eine solche Bearbeitung finden Sie untenstehend.

```

{{Dez1-1}}
'''In der Ermittlerkonferenz vom 27.01. wurden folgende Fälle diskutiert:'''
* In ihren Ermittlungen [[Fallakte 005 (Team Orthograffissimo)|beschäftigte sich ''Team Orthograffissimo'']] eingehend mit einem [[Auftrag 027 (Herr Maus)|Auftrag von Herrn Maus]]. Sie kamen zu der Lösung, dass laut [[Groß- und Kleinschreibung am Text- und Satzanfang (R 1 - R 3)|Regel 3]] nach einem Doppelpunkt großgeschrieben werden muss, wenn ein ganzer Satz folgt. Die Ermittler der Konferenz stimmten dem einstimmig zu: eine treffende Lösung des Falls!

{{Dez1-2}}

```

Abbildung 104: Tragen Sie Ergebnisse aus den Ermittlerkonferenzen ein

**Karten auf den Tisch: Die Werkzeuge unserer Ermittler**

- Groß- und Kleinschreibung im Überblick
- Regeln für die Großschreibung am Anfang von Überschriften, Werktiteln, Anrede- und Grußformeln sowie ganzen Sätzen: [Regeln R 1 - R 3](#)
- Regeln für die Großschreibung im Satzinneren: [Regeln R 4 - R 6](#)
- Regeln für die Kleinschreibung: [Regeln R 7 - R 9](#)

**Akteneinsicht für jedermann: Aktuelle Fälle unserer Ermittlerinnen und Ermittler**

**In der Ermittlerkonferenz vom 27.01. wurden folgende Fälle diskutiert:**

- In ihren Ermittlungen beschäftigte sich *Team Orthograffissimo* eingehend mit einem *Auftrag von Herrn Maus*. Sie kamen zu der Lösung, dass laut *Regel 3* nach einem Doppelpunkt großgeschrieben werden muss, wenn ein ganzer Satz folgt. Die Ermittler der Konferenz stimmten dem einstimmig zu: eine treffende Lösung des Falls!

Abbildung 105: Eintragung im Dezernat GKS in der Leseansicht

Gleichzeitig sollten Sie auch die Fallakten markieren, die in den Ermittlerkonferenzen diskutiert und darin den Dezernaten zugeordnet wurden. Dazu muss zunächst die Seite der jeweiligen Dezernats-Kategorie (*Kategorie:Dezernat 1: Groß- und Kleinschreibung* bzw. *Kategorie:Dezernat 2: Kommasetzung*) zugeordnet werden. Wechseln Sie dazu in den Bearbeitungsmodus und tragen Sie unten auf der Seite bzw., so noch vorhanden, oberhalb der Zeichensequenz „Letzter Schritt“ den Codebaustein `[[Kategorie:Dezernat 1: Groß- und Kleinschreibung]]` bzw. `[[Kategorie:Dezernat 2: Kommasetzung]]` ein. Achten Sie dabei auf die Groß- und Kleinschreibung sowie die Leerzeichen bzw. nicht zu setzenden Leerzeichen:

===Professionelle Fallbeurteilung===

- R 3 -

Der Schlüssel zur Lösung dieses Falls findet sich in R 3: Nach einem Doppelpunkt wird großgeschrieben, wenn ein ganzer Satz folgt. Dies ist hier auch der Fall. Herr Maus lag also beinahe richtig mit seiner Vermutung.


[[Kategorie:Dezernat 1: Groß- und Kleinschreibung]]



<!-- \*\*\*\*\* LETZTER SCHRITT: \*\*\*\*\* -->

Abbildung 106: Kategorienzuzuordnung zur Kategorie:Dezernat 1: Groß- und Kleinschreibung in einer Fallakte

Zudem können Sie der Seite ein Abzeichen hinzufügen, mit dem Sie die Fallakte als in einer Ermittlerkonferenz diskutiert markieren können. Nutzen Sie dazu den nachfolgend abgebildeten Codebaustein:

Abzeichen	Codebaustein
 Dieser Fall wurde auf einer Ermittlerkonferenz diskutiert.	{{Konferenz}}

Die Platzierung der Kategorienzuzuordnung sowie des Codebausteins für das Sonderabzeichen können Sie hier beispielhaft einsehen:

- R 3 -

Der Schlüssel zur Lösung dieses Falls findet sich in R 3: Nach einem Doppelpunkt wird großgeschrieben, wenn ein ganzer Satz folgt. Dies ist hier auch der Fall. Herr Maus lag also beinahe richtig mit seiner Vermutung.

{{Konferenz}}



[[Kategorie:Dezernat 1: Groß- und Kleinschreibung]]

<!-- \*\*\*\*\* LETZTER SCHRITT: \*\*\*\*\* -->

Abbildung 107: Platzieren Sie die Vorlage {{Konferenz}} unterhalb der professionellen Fallbeurteilung

Speichern Sie anschließend die Bearbeitung.

### Professionelle Fallbeurteilung

- R 3 -

Der Schlüssel zur Lösung dieses Falls findet sich in R 3: Nach einem Doppelpunkt wird großgeschrieben, wenn ein ganzer Satz folgt. Dies ist hier auch der Fall. Herr Maus lag also beinahe richtig mit seiner Vermutung.




Dieser Fall wurde auf einer Ermittlerkonferenz diskutiert.

Abbildung 108: Konferenz-Abzeichen in der Fallakte

Für die Teilnahme eines Teams an einer Ermittlerkonferenz mit einer Fallakte können Sie zudem eine weitere Sondertrophäe vergeben. Genau wie bei den oben dargestellten Sondertrophäen sollten Sie dazu zunächst das Mini-Abzeichen neben der jeweiligen Fallakte im Aktenschrank platzieren (siehe oben). Gehen Sie dazu auf die Teamseite des entsprechenden

Teams und wechseln Sie in den Bearbeitungsmodus. Das Abzeichen mit dem dazugehörigen Codebaustein finden Sie hier:

Kennzeichnung	Codebaustein	Erklärung
	{{KONF}}	Die Ermittlungsakte wurde in einer Ermittlerkonferenz diskutiert.

Die Sondertrophäe für die Teamseite platzieren Sie wie oben angegeben bei den anderen Sondertrophäen. Nutzen Sie dazu den folgenden Codebaustein:

Sondertrophäe	Codebaustein
	{{Furchtlos}}

Speichern Sie anschließend die Bearbeitung.

## 2.3 Phase 3

WOCHE 6 / 7

### 2.3.1 Was geschieht in Phase 3?

In Phase 3 gehen die SpielerInnen von der Rolle der ErmittlerInnen in das Qualitätsmanagement in der Abteilung „Innenrevision“ über. Das Spielgeschehen dieser Spielphase basiert auf den in Phase 2 abgeschlossenen Ermittlungen und besteht im Wesentlichen darin, diese Ermittlungen auf ihre Richtigkeit und Plausibilität hin zu überprüfen. Die Rückmeldung an die Ermittlerteams erfolgt über die Diskussionsseiten der Fallakten und soll zu einer Überarbeitung dieser Akten führen, wo es denn nötig ist. Bei der Überprüfung und Diskussion der Ergebnisse wird wieder in Einzelarbeit vorgegangen, für die Überarbeitung der Ermittlungsakten sind jedoch weiterhin die Teams verantwortlich.

### 2.3.2 Was müssen Sie als Lehrende im Vorfeld von Phase 3 erledigen?

#### A- Anpassung der Sidebar für Phase 3

Wie in Phase 1 und 2 muss auch vor Beginn von Phase 3 die Sidebar angepasst werden. Rufen Sie dazu die Seite *MediaWiki:Sidebar* auf, die Sie über die Suche oder den Link im Regieraum finden und wechseln Sie in den Bearbeitungsmodus. Fügen Sie auch an dieser Stelle die im Folgenden mit einem grünen Pfeil markierten Zeilen hinzu und speichern Sie anschließend Ihre Bearbeitung über den Button *Änderungen speichern* unterhalb des Bearbeitungsfelds. Achten Sie auf die korrekte Schreibung des Codes.

- \* navigation
- \* Orientierung
- \*\* mainpage|mainpage-description
- \*\* Ortho & Graf: Ermittlungen wider den Zweifel seit 1901|Über Ortho & Graf
- \* Kundenbereich
- \*\* Ihr Auftrag an uns|Ihr Auftrag an uns
- \*\* Top-Kunden|Top-Kunden
- \* Ermittlerbereich
- \*\* Ermittlerteams|Ermittlerteams
- \*\* Hall of Fame|Top-Ermittler
- \*\* Innenrevision|Innenrevision ←
- \* Gläserne Behörde
- \*\* Dezernate|Dezernate
- \*\* Kategorie:Auftrag|Offene Aufträge
- \*\* Kategorie:Ermittlungen|Ermittlungen
- \*\* Kategorie:Innenrevision|Kommentierte Akten ←
- \* Ermittlerhandbuch
- \*\* Ermittlerhandbuch|Ermittlerhandbuch
- \*\* Überblick: Groß- und Kleinschreibung|- GKS
- \*\* Überblick: Kommasetzung|- Komma
- \* Jobs & Karriere
- \*\* Innerbetriebliche Weiterbildung|Weiterbildung
- \* Hinter den Kulissen
- \*\* recentchanges-url|recentchanges
- \*\* Ortho & Graf: Das Planspiel|Projekthintergrund
- \* SEARCH
- \* TOOLBOX
- \* LANGUAGES

Abbildung 109: Fügen Sie alle mit einem grünen Pfeil markierten Zeilen der Sidebar hinzu

In der Sidebar sollten nun alle Links inklusive der für Phase 3 zusätzlich benötigten Links zur *Innenrevision* sowie den *Kommentierten Akten* verfügbar sein.

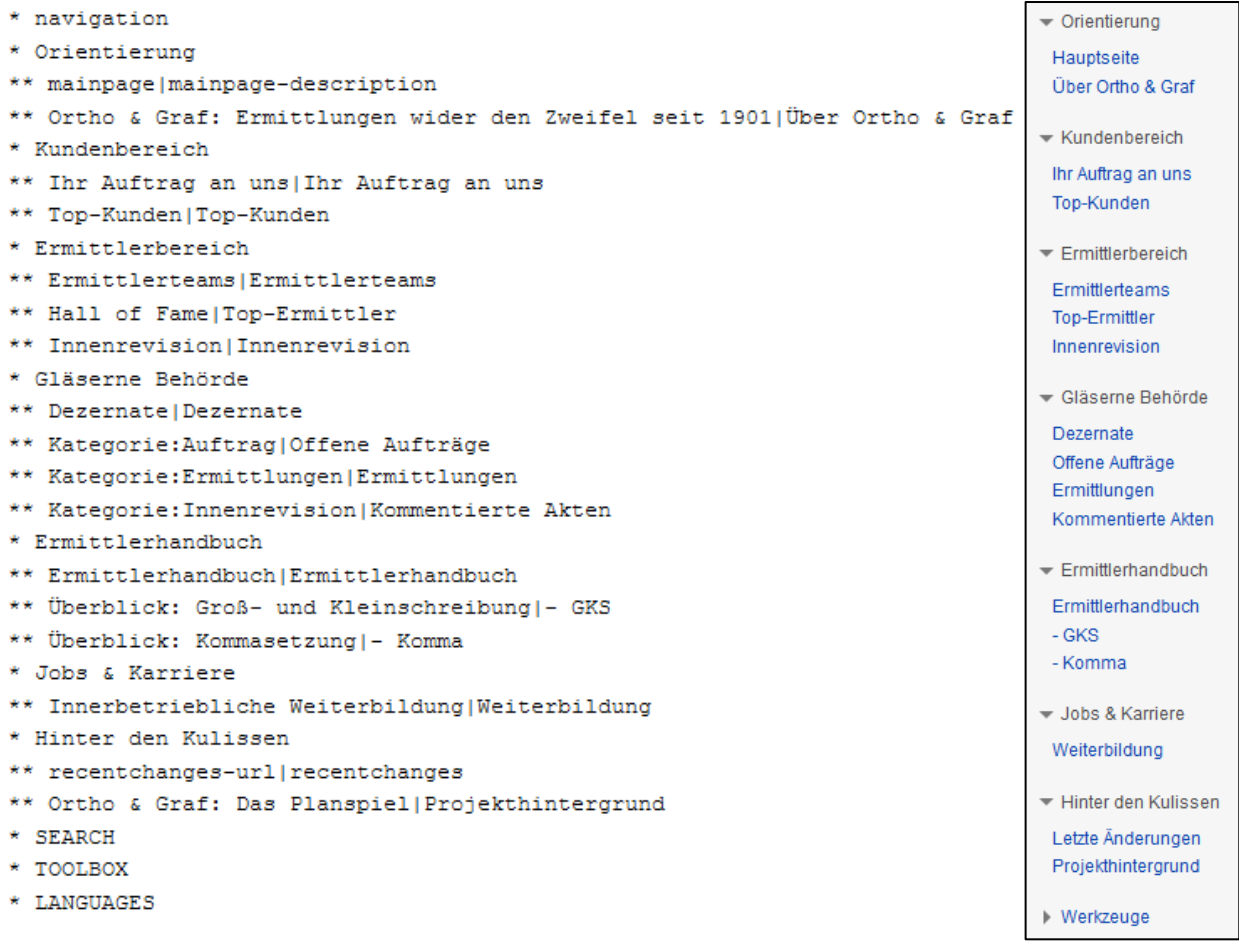


Abbildung 110: Angestrebtes Aussehen der Sidebar im Bearbeitungsmodus (links) und nach dem Speichern (rechts)

### B - Anpassen der Benutzersignaturen

Ein unverzichtbarer Bestandteil der dritten Spielphase sind die Benutzersignaturen. Diese sind in den Einstellungen aller Benutzer bereits voreingestellt, müssen aber vor Beginn von Phase 3 noch angepasst werden. Dazu müssen Sie sich über jeden Account anmelden, dessen Benutzersignatur Sie ändern möchten. Zudem sind bei jedem einzelnen Benutzer folgende Schritte zu erledigen:

Klicken Sie auf *Einstellungen*. Im Abschnitt *Signatur* finden Sie ein Bearbeitungsfeld, in dem die aktuelle Signatur geändert werden kann.

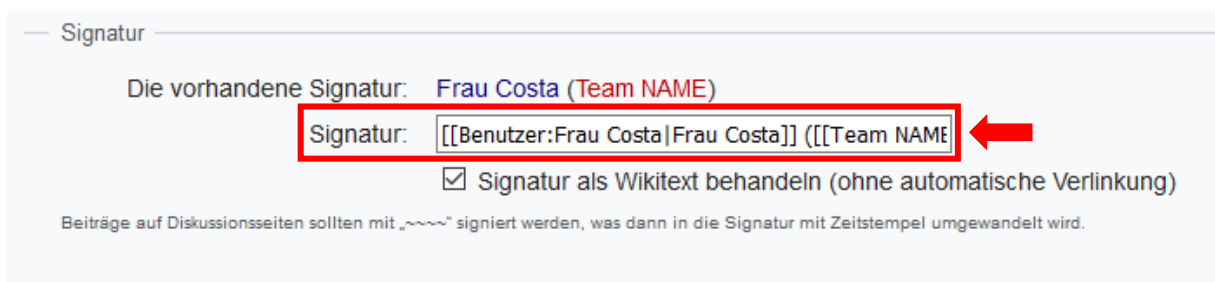


Abbildung 111: Einstellungen mit Signatur: Bearbeitungsfeld

Ersetzen Sie jedes Vorkommen von *NAME* durch den Namen des Teams, dem der jeweilige Benutzer zugeordnet ist. Am Beispiel Frau Costas aus dem Team Orthograffissimo sehen die Signaturen dann so aus:

```
[[Benutzer:Frau Costa|Frau Costa]] ([[Team NAME]]) [[Kategorie:Geprüfte Fälle (Team NAME)]] [[Kategorie:Innenrevision]]
```

wird zu:

```
[[Benutzer:Frau Costa|Frau Costa]] ([[Team Orthograffissimo]]) [[Kategorie:Geprüfte Fälle (Team Orthograffissimo)]] [[Kategorie:Innenrevision]]
```

Achten Sie darauf, an der Zeichensetzung nichts zu ändern. Zudem sollte das Häkchen im darunterstehenden Kästchen („Signatur als Wikitext behandeln (ohne automatische Verlinkung)“) stehen bleiben.

Klicken Sie abschließend auf *Einstellungen speichern*. Haben Sie alles richtig gemacht, hat die neue Signatur, die oberhalb des Bearbeitungsfeldes angezeigt wird, den gleichen Aufbau wie diese:

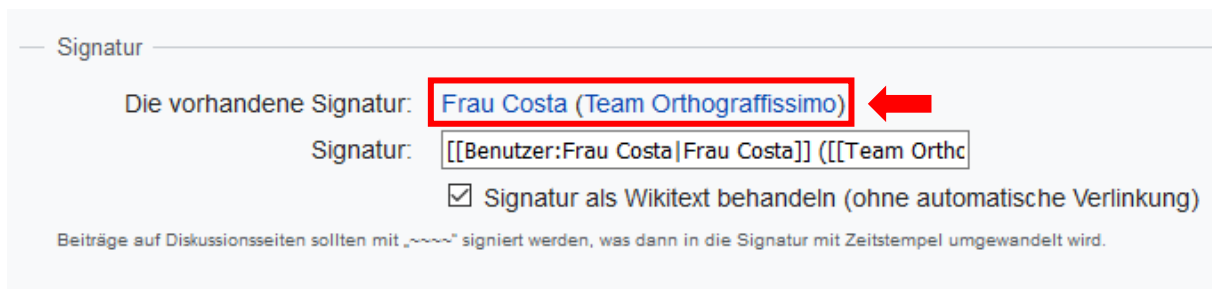


Abbildung 112: Signatur nach korrekter Änderung im Bearbeitungsfeld

### ***C - Freischalten des Abschnitts Aktivitäten als Qualitätsermittler/innen (Innenrevision) auf den Teamseiten***

Für die Arbeit an Phase 3 ist die Freischaltung eines bestimmten Abschnitts auf den Teamseiten erforderlich. Dabei handelt es sich um den Link zu einer teamspezifischen Kategorie, die alle im Zuge der Phase kommentierten Fallakten aufführt und so einen Überblick über die Spielaktivität des jeweiligen Teams in dieser Phase liefert. Der genannte Abschnitt namens *Aktivitäten als Qualitätsermittler/innen (Innenrevision)* ist nicht von Anfang an sichtbar und sollte an dieser Stelle des Spiels von Ihnen sichtbar gemacht werden.

Rufen Sie dazu jede verwendete Teamseite auf und wechseln Sie in den Bearbeitungsmodus. Der entsprechende Abschnitt befindet sich ganz unten im Wikitext und ist eingerahmt von zwei pfeilähnlichen Codes. Löschen Sie die Zeichenkombination `<!--` am Anfang des Abschnitts und `-->` am Ende des Abschnitts.

```

<!--
==Aktivitäten als Qualitätsermittler/innen (Innenrevision)==
Sie haben die folgenden Fallakten Ihrer Kolleginnen und Kollegen geprüft:

:'''[:Kategorie:Geprüfte Fälle (Team Orthograffissimo)|Geprüfte Fälle im Überblick]'''
-->
</big>

```

Abbildung 113: Löschen Sie die markierten Zeichen aus dem Text

```

==Aktivitäten als Qualitätsermittler/innen (Innenrevision)==
Sie haben die folgenden Fallakten Ihrer Kolleginnen und Kollegen geprüft:

:'''[:Kategorie:Geprüfte Fälle (Team Orthograffissimo)|Geprüfte Fälle im Überblick]'''

```

Abbildung 114: Sichtbar gemachte Kategorie:Geprüfte Fälle im Bearbeitungsmodus

Speichern Sie anschließend Ihre Bearbeitung über den Button *Änderungen speichern* unterhalb des Bearbeitungsfelds. Auf der Teamseite sollten nun unterhalb der gewohnten Seitenelemente eine neue Überschrift und der Link *Geprüfte Fälle im Überblick* erscheinen:

## Aktivitäten als Qualitätsermittler/innen (Innenrevision)

---

Sie haben die folgenden Fallakten Ihrer Kolleginnen und Kollegen geprüft:

**Geprüfte Fälle im Überblick**

Abbildung 115: Sichtbar gemachte Kategorie:Geprüfte Fälle in der Leseansicht

Gehen Sie so auf jeder aktiven Teamseite vor.

### ***D - Vergabe der Trophäe „Spitze Feder“***

Zu Beginn der dritten Phase wird für den Übergang vom Ermittler zum Qualitätsmanager die Trophäe *Spitze Feder* vergeben, die unter den Trophäen auf der Teamseite eingeordnet wird. Geben Sie dazu im Bearbeitungsmodus **oberhalb** der bislang vergebenen Trophäen den Codebaustein `{{Spitzefeder}}` ein.



```

'''UNSERE TROPHÄEN:'''
<br/>
{{Spitzefeder}}
{{GKS6}}
{{GKS3}}
{{K10}}
{{K6}}
{{K3}}
{{ATTOP}}
{{AT15}}

```

Abbildung 116: Fügen Sie alle Trophäen der Innenrevision oberhalb derer für Ermittlungen ein

ORTHO & GRAF	
Team Orthograffissimo	
UNSERE TROPHÄEN:	
	<b>Spitze Feder</b> Wurden zu Qualitätsmanagern berufen.
	<b>Kapitalermittler</b> Sechs Ermittlungen im Dezernat GKS
	<b>Nominalathleten</b> Drei Ermittlungen im Dezernat GKS
	<b>Kommanauten</b> Zehn Ermittlungen im Dezernat Kommasetzung
	<b>Semikologen</b> Sechs Ermittlungen im Dezernat Kommasetzung

Abbildung 117: Neu hinzugefügte Trophäe oberhalb der Ermittlertrophäen

Speichern Sie anschließend Ihre Bearbeitung über den Button *Änderungen speichern* unterhalb des Bearbeitungsfelds.

## ***E - Anleiten der dritten Spielphase und Festlegen von Zielsetzungen***

Um die SchülerInnen auf die Arbeit an Spielphase 3 vorzubereiten, teilen Sie das **Handout** für die dritte Phase aus (***Handout Nr. 5: In der Abteilung Innenrevision arbeiten***). Dieses finden Sie online im Showroom-Wiki unter [https://wiki.uni-due.de/orthoundgraf-schulversion/index.php/Download\\_der\\_Spielumgebung](https://wiki.uni-due.de/orthoundgraf-schulversion/index.php/Download_der_Spielumgebung). Die genaue, darauf dargestellte Vorgehensweise finden Sie im folgenden Kapitel ausführlich erklärt. Mithilfe der Handouts sollte es den SchülerInnen möglich sein, sich eigenständig in die Bearbeitung der dritten Spielphase einzuarbeiten.

Ähnlich wie in Phase 1 und 2 können Sie auch in dieser Phase anhand der Demobnutzer *Herr Klawitter* und *Frau Mahlzahn* sowie des Demoteams *Team Orthograpfiffig* die Spielregeln von Phase 3 vorführen. Wie das geht, erfahren Sie im folgenden Kapitel.

Legen Sie zudem bestimmte Vorgaben für die dritte Spielphase fest: Über welchen Zeitraum soll sich die Arbeit in Phase 3 erstrecken? Wie viele Akten sollen in dieser Zeit pro Kopf bzw. Team überprüft werden?

### **2.3.3 Was tun die Lernenden in Phase 3?**

In der dritten Spielphase gehen die ErmittlerInnen in das Qualitätsmanagement des Unternehmens über. Im Wiki sollen im Reiter *Diskussion* zu den abgeschlossenen Ermittlungen Diskussionen und Bewertungen unter den SpielerInnen stattfinden, die zu einer Überarbeitung der Fallakten führen sollen. Was in dieser Phase von den Lernenden erwartet wird, lesen Sie hier.

#### ***A - Wie wird eine Rückmeldung abgegeben?***

Nachdem eine Fallakte ausgewählt wurde, zum Beispiel aus der *Kategorie:Ermittlungen* (in der Sidebar zu finden in der *Gläsernen Behörde* über den Link *Ermittlungen*), wird darin zunächst der Reiter *Diskussion* geöffnet. Im Bearbeitungsmodus kann dieser daraufhin bearbeitet werden.

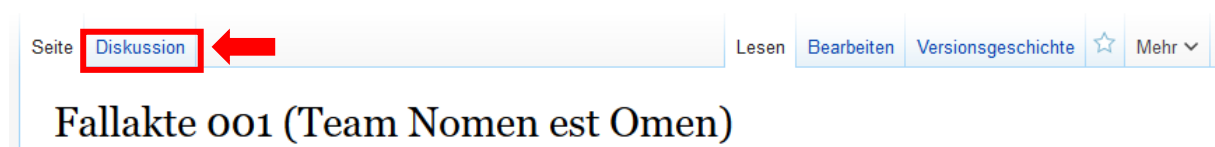


Abbildung 118: Wechseln Sie in den Reiter Diskussion





















Abbildung 119: Unbearbeitete Diskussionsseite zu Fallakte 019 (Team Nomen est Omen) mit Emojibox

### Was gehört in eine Rückmeldung?

Die im Diskussionsbereich eingetragene Rückmeldung sollte eine konstruktive Einschätzung der Richtigkeit und Plausibilität der Ermittlungsergebnisse enthalten: Ist die Lösung auf Grundlage des Ermittlerhandbuchs sowie die Begründung nachvollziehbar und korrekt? Ist die Handlungsempfehlung verständlich und überzeugend? Im Zuge der Arbeit im Diskussionsbereich können dabei auch die Kommentare anderer Spieler diskutiert oder Rückmeldungen zur Überarbeitung der Akten seitens der angesprochenen Ermittlerteams gegeben werden.

Während der Bearbeitung sollte die Zeile `{{Emojibox}}` möglichst nicht gelöscht werden. In der Leseansicht zeigt diese einige Codes an, mit denen Emojis in den Beitrag eingefügt werden können. Dazu muss einfach der entsprechende Code in den geschweiften Klammern in den Kommentar integriert eingegeben werden. Untenstehend finden Sie eine Liste aller Codes aus der Emojibox:

Emoji	Codebaustein	Emoji	Codebaustein	Emoji	Codebaustein
	<code>{{Daumen}}</code>		<code>{{Schock}}</code>		<code>{{Vorsicht}}</code>
	<code>{{Grübel}}</code>		<code>{{Bussi}}</code>		<code>{{Deal}}</code>
	<code>{{Erstaunt}}</code>		<code>{{Seufz}}</code>		<code>{{Lehrerin}}</code>
	<code>{{Besserwisser}}</code>		<code>{{Argh}}</code>		<code>{{Lehrer}}</code>
	<code>{{Verwirrt}}</code>		<code>{{Tipp}}</code>		<code>{{Umpf}}</code>
	<code>{{Lächeln}}</code>		<code>{{Check}}</code>		<code>{{Umpf2}}</code>

	{{Stark}}		{{Gespeichert}}		{{Tja}}
	{{Klasse}}		{{Erleuchtung}}		{{Tja2}}
	{{Klatsch}}		{{Rotstift}}		{{Achja}}
	{{Daumendrücken}}		{{Mist}}		{{Achja2}}
	{{Lol}}		{{Kürbis}}		{{Rechtschreibkönigin}}
	{{Zwinker}}		{{Auweia}}		{{Rechtschreibkönig}}

### Hinzufügen einer Signatur zur eigenen Rückmeldung

Um den jeweiligen Kommentar abzuschließen und damit er später seinen UrheberInnen zugeordnet werden kann, muss diesem am Ende noch eine sogenannte **Signatur** hinzugefügt werden. Diese besteht aus vier Schlangenzeichen (~~~~) und erscheint in der Leseansicht in Form des Benutzernamens mit zugehörigem Team und eines Zeitstempels. Auch im Wikitext wird die Signatur nach dem Speichern automatisch in Textform angezeigt, die Schlangenlinien verschwinden also.

```
{{Emojibox}}
```

Sehr geehrte Ermittler, wir stimmen Ihnen in Ihrer Lösung zu {{Zwinker}}! {{Tipp}} Allerdings würden wir uns wünschen, dass Sie Ihre Beurteilung etwas ausführlicher gestalten und beispielsweise angeben, in welchen Bereichen Sie sich in der Komma-Frage umgesehen haben oder woran man ein Nomen erkennt. Das aber nur als kleine Anregung. Sonst top! Eure ~~~~

Abbildung 120: Kommentar mit manuell hinzugefügter Signatur: ~~~~

Alternativ können Sie auch auf den entsprechenden Button im Editor klicken, um eine Signatur einzufügen.<sup>8</sup>

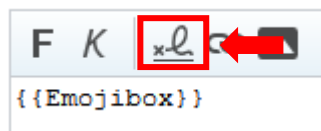


Abbildung 121: Editor mit Signatur-Button

<sup>8</sup> Hinweis: Dieser Button ist nur in der Bearbeitungsansicht einer Diskussionsseite sichtbar.

Haben Sie Ihre Signatur richtig eingefügt, sollte Ihr Kommentar mit einem Link auf Ihre Benutzer- und Teamseite (1) sowie einem Zeitstempel (2) unterschrieben sein, der den Zeitpunkt festhält, zu dem Sie Ihren Kommentar gespeichert haben.

Sehr geehrte Ermittler, wir stimmen Ihnen in Ihrer Lösung zu 😊! 🙌 Allerdings würden wir uns wünschen, dass Sie Ihre Beurteilung etwas ausführlicher gestalten und beispielsweise angeben, in welchen Bereichen Sie sich in der Komma-Frage umgesehen haben oder woran man ein Nomen erkennt. Das aber nur als kleine Anregung. Sonst top! Eure [Frau Costa \(Team Orthograffissimo\)](#) 15:15, 28. Jan. 2021 (CET)

(1) (2)

Abbildung 122: Kommentar mit Signatur in der Leseansicht

### Speichern des Beitrags

Der abgeschlossene Diskussionsbeitrag lässt sich über den Button *Änderungen speichern* unterhalb des Bearbeitungsfelds speichern.

Ist alles richtig, erscheint nun der fertige Beitrag auf der Diskussionsseite und die Signatur sollte automatisch auf die Benutzer- sowie Teamseite des Erstellers verlinken sowie Zeit und Datum anzeigen. Zudem wird die Diskussionsseite in der *Kategorie:Geprüfte Fälle* des jeweiligen Teams gelistet (z. B. *Kategorie:Geprüfte Fälle (Team Orthograpfiffig)*). Auf diese gelangt man über den Link *Geprüfte Fälle im Überblick* auf der Teamseite. Zudem erscheint die Akte in der automatisch aktualisierenden Liste der *Kategorie:Innenrevision*, die in der Sidebar über den Link *Kommentierte Akten* zu erreichen ist.

## **B - Reagieren auf Rückmeldungen und Optimierung der Ermittlungsergebnisse**

Die Ermittlerteams sollten in der folgenden Zeit auf Basis der formulierten Verbesserungsvorschläge Korrekturen an ihren Fallakten vornehmen sowie Rückfragen an die eingegangenen Kommentare stellen. Die Verfasser der Kommentare hingegen sollten ihre Kommentare häufiger auf eventuelle Rückfragen hin prüfen.

Auf der Benutzerseite lässt sich in der Wiki-Navigation (Sidebar) über die Option *Links auf diese Seite* eine Liste aller Seiten einsehen, die mit der persönlichen Benutzerseite verlinkt sind, darunter auch die Fallakten, auf denen die eigene Signatur hinterlassen wurde. Auf diese Weise ist ein schneller Zugriff auf einmal kommentierte Ermittlungen möglich und die eigenen Kommentare sind schnell auf Rückmeldungen hin überprüft. Alternativ lassen sich die eigenen kommentierten Akten unter dem Link *Geprüfte Fälle im Überblick* auf der Teamseite einsehen.

### **2.3.4 Was müssen Sie als Lehrende begleitend zu Phase 3 erledigen?**

An begleitenden Arbeiten zu Phase 3 fallen insbesondere folgende zwei Punkte an: die weitere Begleitung der Aktivität der SchülerInnen und zum anderen, wie in den vorherigen Phasen, die Zuteilung von Trophäen an die Ermittlerteams für bestimmte erreichte Leistungsziele im Bereich Innenrevision.

Auf den Teamseiten können Sie einsehen, wie viele Fallakten von den jeweiligen Teams kommentiert worden sind. Die kommentierten Fallakten werden über die Benutzersignatur automatisch den Teamseiten zugeordnet. Über den Link *Innenrevision* in der Wiki-Navigation sowie in Ihrem *Regieraum* können Sie einsehen, welche Ränge welcher Leistung zugeordnet werden.

### A - Vergabe von Trophäen im Bereich der Innenrevision

Rufen Sie die Seite desjenigen Ermittlerteams auf, dem sie eine Trophäe zuteilen wollen. Wechseln Sie in den Bearbeitungsmodus. Die Trophäen im Bereich Innenrevision werden **oberhalb** der im Vorfeld hinzugefügten Trophäe *Spitze Feder* eingefügt.

```
'''UNSERE TROPHÄEN:'''
<br/>
{{Q1}}
{{Spitzefeder}}
{{GKS6}}
{{GKS3}}
{{K10}}
{{K6}}
{{K3}}
{{AT15}}
{{AT10}}
{{AT5}}
{{AT1}}
{{Teamgründung}}<br/>
```

Abbildung 123: Fügen Sie neue Trophäen oberhalb der anderen ein

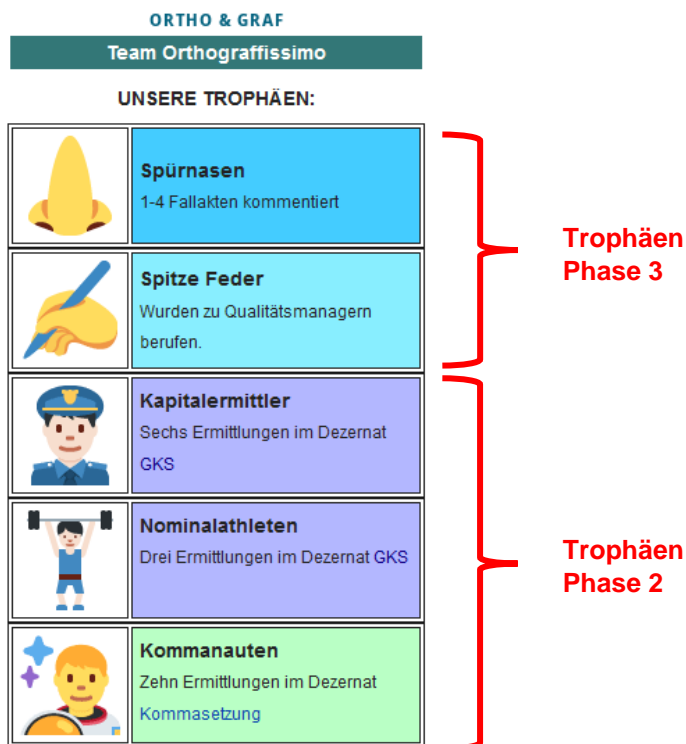


Abbildung 124: Abbildung 125 – Thematisch, dezernats- und phasenspezifisch sortiert angeordnete Trophäen

Oberhalb der Trophäen aus Phase 2 fügen Sie bitte den der gewünschten Trophäe entsprechenden Codebaustein ein. Neue Trophäen werden jeweils darüber gesetzt. Unten finden Sie eine Übersicht aller Trophäen für den Bereich Innenrevision mit dem entsprechenden Codebaustein. Eine ähnliche Übersicht finden Sie auch in Ihrem *Regieraum*.

*Trophäen Qualitätsmanagement (kurz: Q):*

Trophäe	Codebaustein
 <p><b>Spitze Feder</b> Wurden zu Qualitätsmanagern berufen.</p>	<p>{{Spitzefeder}}</p>
 <p><b>Spürnasen</b> 1-4 Fallakten kommentiert</p>	<p>{{Q1}}</p>
 <p><b>Adleraugen</b> 5-9 Fallakten kommentiert</p>	<p>{{Q5}}</p>
 <p><b>Entdecker</b> 10-14 Fallakten kommentiert</p>	<p>{{Q10}}</p>
 <p><b>Entscheider</b> 15-19 Fallakten kommentiert</p>	<p>{{Q15}}</p>
 <p><b>Optimierer</b> 20+ Fallakten kommentiert</p>	<p>{{Q20}}</p>
 <p><b>Perfektionierer</b> 40+ Fallakten kommentiert</p>	<p>{{Q40}}</p>

	<p><b>Helden der Aktenbewirtschaftung</b> 60+ Fallakten kommentiert</p>	<p>{{Q60}}</p>
	<p><b>Influencer Number One</b> Top-Qualitätsmanager (Wandertrophäe)</p>	<p>{{QTOP}}</p>

Speichern Sie anschließend Ihre Bearbeitung über den Button *Änderungen speichern* unterhalb des Bearbeitungsfelds.

Vergeben Sie regelmäßig Abzeichen, um die Trophäen Ihrer SchülerInnen auf dem neuesten Stand zu halten. Vergessen Sie dabei auch nicht das regelmäßige Vergeben und Löschen des Wanderpokals *Influencer Number One*, der von Zeit zu Zeit an das Team mit den meisten kommentierten Fallakten gehen sollte.

### SONDERTROPHÄEN:

Auch in Phase 3 gibt es noch eine Sondertrophäe zu erwerben. Diese ist den SchülerInnen ebenfalls zu Phasenbeginn nicht bekannt und wird vergeben an Ermittlerteams, die Phase 3 besonders gemeistert haben. Die Kriterien dafür sind nicht festgelegt, empfohlen wird jedoch eine Wahl durch die Lernenden selbst, die (als Team) für ein Ermittlerteam stimmen können, dessen Arbeit als Qualitätsmanager sie für besonders sorgfältig und gelungen halten. Den Teams, die sich die Auszeichnung *Qualitätsmanager/in des Monats* verdient haben, sollten Sie das dazugehörige Abzeichen auf der jeweiligen Teamseite platzieren, das es in je einer Version für männliche und weibliche SpielerInnen gibt. Nutzen Sie dazu einen der folgenden Codebausteine:

Abzeichen	Codebaustein
	<p>{{Qualitätsmanager}}</p>
	<p>{{Qualitätsmanagerin}}</p>

Diese Sondertrophäe können Sie auch in der Trophäen-Übersicht auf der Seite „Innenrevision“ sichtbar machen. Rufen Sie dazu die Seite auf und wechseln Sie in den Bearbeitungsmodus.



Der entsprechende Abschnitt befindet sich im Bearbeitungsmodus ganz unten im Text und ist eingerahmt von zwei pfeilähnlichen Codes. Löschen Sie die Zeichenkombination `<!--` am Anfang des Codebausteins und `-->` am Ende des Codebausteins.

```
</table>
```

```
<!--{{Innenrevision}}-->
```

Abbildung 127: Vorlagenbaustein mit Pfeilen

```
</table>
```

```
{{Innenrevision}}
```

Abbildung 126: Vorlagenbaustein nach Bearbeitung

Speichern Sie anschließend Ihre Bearbeitung über den Button *Änderungen speichern* unterhalb des Bearbeitungsfelds. In der Übersicht sollte nun unterhalb der regulären Trophäen die Tabelle mit der Sondertrophäe erscheinen:

	<b>Heiden der Aktenbewirtschaftung</b> 60+ Fallakten kommentiert	Wer besitzt dieses Abzeichen?
	<b>Influencer Number One</b> Top-Qualitätsmanager (Wandertrophäe)	Wer besitzt dieses Abzeichen?

DIE ULTIMATIVE SONDERTROPHÄE:

	<b>Qualitätsmanager/in des Monats</b> HELD/IN DER INNENREVISION Super-Sonder-Exklusivtrophäe	Wer besitzt dieses Abzeichen?
---	--	-------------------------------

Abbildung 128: Freigeschaltete Trophäe „Qualitätsmanager/in des Monats“ auf der Seite „Innenrevision“

Einen nach Phasen sortierten Überblick über alle verfügbaren Sondertrophäen mit entsprechendem Codebaustein finden Sie auch in Ihrem Regieraum.

### **B - Wie lässt sich die Lernendenaktivität in Phase 3 beobachten?**

In dieser Phase lässt sich die Lernendenaktivität insbesondere über einen speziellen Link beobachten: Durch Freischalten des unteren Abschnitts auf den Teamseiten (s.o.) taucht dort ein individueller Link zu den kommentierten Akten des jeweiligen Teams auf: *Geprüfte Fälle im Überblick*. Durch Nutzung der Signatur in den Diskussionsbeiträgen wird die entsprechende Diskussion automatisch in der Kategorie verlinkt, vorausgesetzt, Sie haben die Signaturen zuvor richtig angepasst. Unter diesem Link können Sie also einsehen, wie viele Akten (von wem) kommentiert worden sind.

Wollen Sie teamunabhängig prüfen, welche und wie viele Akten insgesamt kommentiert wurden, können Sie auf die *Kategorie:Innenrevision* zugreifen. Diese finden Sie entweder über die

Suche oder aber in der Sidebar unter dem Link *Kommentierte Akten*. Durch das Setzen der Signatur am Ende jedes Diskussionsbeitrags wird die entsprechende Fallakte auch dieser sich stetig aktualisierenden Liste zugeführt.

Auch in dieser Phase besteht weiterhin die Möglichkeit, über die Spezialseite *Letzte Änderungen* die neuesten Bearbeitungen im Wiki einzusehen. Eine Beschreibung dazu finden Sie im entsprechenden Kapitel zu Phase 1.

### **2.3.5 Die Qualitätskonferenzen**

Nach der Anleitung von Phase 3 sowie der Diskussion einiger Fallakten über den Diskussionsbereich stehen zwei Qualitätskonferenzen an. Während dieser Konferenzen werden weiterhin ausgewählte Fälle von den Ermittlerteams präsentiert und diskutiert. Diese sind bestenfalls im Zuge der Diskussionen in Phase drei bereits von den Ermittlerteams überarbeitet worden. Auch der Kommentarbereich kann in die Konferenz miteinbezogen werden.

Sinnvoll ist es auch hier wieder, bereits vor den Qualitätskonferenzen anzugeben, welche Art von Fällen diskutiert werden sollen, sodass bis zum Beginn der jeweiligen Qualitätskonferenz beispielhafte oder besonders schwierige Fälle von den Ermittlerteams herausgesucht werden können.

Ebenso kann es auch hier sinnvoll sein, dass die Teams in den Qualitätskonferenzen zusammensitzen und sich beispielsweise mit einem Namensschild als das Team ausweisen, das sie sind. Dabei können im Gespräch auch wieder die Kunden- bzw. Benutzernamen beibehalten und kenntlich gemacht werden.

## KAPITEL 3 – Zusatzmaterial

Neben dem Schuldownload steht auf der Downloadseite der Schulversion von ORTHO & GRAF ([https://wiki.uni-due.de/orthoundgraf-schulversion/index.php/Download\\_der\\_Spielumgebung](https://wiki.uni-due.de/orthoundgraf-schulversion/index.php/Download_der_Spielumgebung)) verschiedenes Zusatzmaterial zum Herunterladen bereit. Einiges können Sie optional herunterladen und ausgedruckt zur Verfügung stellen ((2) – (4)), das Ausgeben der Handouts (1) jedoch ist zur Vermittlung der Spielabläufe notwendig.

### (1) Die Handouts zum Spielverlauf

Fünf verschiedene Handouts begleiten das Planspiel durch die drei Spielphasen und leiten das Ausfüllen und Einstellen von Aufträgen und Fallakten, das Hochladen von Bildern ins Wiki sowie die Arbeit im Bereich *Innenrevision* an. Wann im Spielverlauf Sie welches Handout an Ihre SchülerInnen austeilen müssen, wird an den entsprechenden Stellen in Kapitel 2 beschrieben.

Im Downloadbereich des Showrooms zur Schulversion finden Sie die Handouts unter der Überschrift *Handouts zu den einzelnen Phasen des Spiels*. Untenstehend sehen Sie einen Überblick über die nach Phasen sortierten Handouts:

Spielphase	Handout
Phase 1	Handout Nr. 1: <i>Einen Ermittlungsauftrag stellen</i>
	Handout Nr. 2: <i>Ein Bild hochladen</i>
Phase 2	Handout Nr. 3: <i>Einen Ermittlungsauftrag annehmen</i>
	Handout Nr. 4: <i>Eine Ermittlung durchführen</i>
Phase 3	Handout Nr. 5: <i>In der Abteilung Innenrevision arbeiten</i>

### (2) Das Ermittlerhandbuch zum Ausdrucken

Das Ermittlerhandbuch zur Schulversion von ORTHO & GRAF finden Sie im gleichnamigen Bereich im Wiki integriert. Wollen Sie Ihren SchülerInnen eine gedruckte Version aushändigen, können Sie auf eine der auf der Downloadseite zur Verfügung gestellten PDF-Versionen zurückgreifen. Sie können dabei wählen, ob Sie das Ermittlerhandbuch im A4- oder A5-Format austeilen möchten. Die Druckvorlage im A4-Format können Sie einfach ausdrucken und die Seiten hintereinanderlegen bzw. -heften. In der Druckvorlage zum Ausdruck im A5-Format sind die Einzelseiten vorsortiert, damit die Einzelblätter später gefaltet und ineinandergelegt werden können, sodass eine Art Heftchen entsteht.

Auch die A5-Version wird zunächst auf A4-Papier gedruckt. Zudem benötigen Sie für diese Version einen Drucker, der doppelseitig drucken kann. Da es bei dem Druck des kleineren Heftchens einige Einstellungen zu beachten gibt, steht Ihnen zudem ein PDF-Dokument mit Hinweisen zum Ausdruck zur Verfügung. Die beiden verschiedenen Druckversionen sowie die Druckanleitung finden Sie unter der Überschrift *Druckbares Ermittlerhandbuch*.

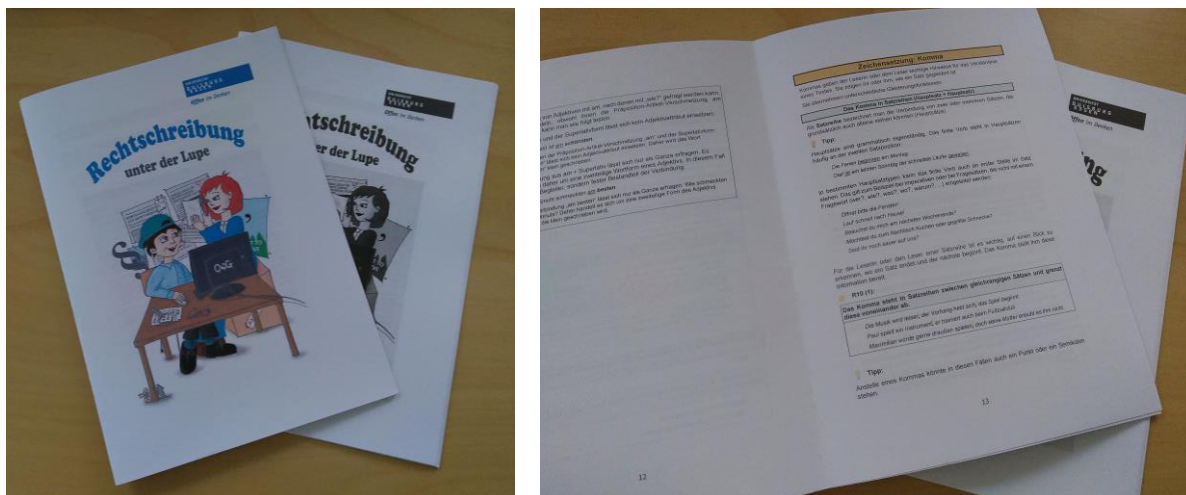


Abbildung 129: Ausgedrucktes Ermittlerhandbuch als A5-Heftchen – Umschlag und Regelseiten

**Wichtig:** Das Ermittlerhandbuch in der Online- wie der Druckversion ist als ergänzendes Spielmaterial anzusehen, das eine Art Schnellzugriff auf die wichtigsten Regeln aus den Bereichen Groß- und Kleinschreibung sowie Kommasetzung bietet. Es ersetzt nicht die vorherige einführende Auseinandersetzung mit beiden Bereichen und ist nicht als allgemeingültiges Regelheft zu verwenden. Vielmehr wird vorausgesetzt, dass diese Bereiche und auch die grammatischen Grundlagen im Unterricht schon erarbeitet worden sind. Weiteres dazu finden Sie in der *Vorbemerkung für Lehrerinnen und Lehrer* auf der zweiten Seite (bzw. je nach Format auf der Innenseite des „Umschlags“) des Regelhefts.

### (3) Die Fehlertexte mit Lösungen

Unter *Weitere Spielmaterialien* finden Sie eine Sammlung von 150 Fehlertexten, die Sie Ihren SchülerInnen in Phase 1 zur Verfügung stellen können, wenn Sie diese nicht selbst auf die Suche nach fragwürdigen Schreibungen schicken möchten (siehe auch Kapitel 5.1 (1) „Grabeltisch“). Die Fehlertexte imitieren verschiedene Textsorten aus dem Alltag von SchülerInnen (z. B. Schülertexte, Kleinanzeigen, Magazinartikel oder Blogbeiträge) und sind jeweils mit einigen Rechtschreibfehlern aus den Bereichen des Ermittlerhandbuchs (Groß- und Kleinschreibung sowie Kommasetzung) versehen, die es zu identifizieren und in den Auftragsformularen einzugeben gilt. Die Fehlertexte stehen Ihnen als PDF- und bearbeitbares Word-Format zur Verfügung. Zudem finden Sie darunter, ebenfalls als PDF- und bearbeitbare Worddatei, ein Lösungsdokument mit allen Texten ohne Fehler für Sie.

### (4) Das Stickeralbum zum Verleihen von „Offline-Trophäen“

Unter der Überschrift *Weitere Spielmaterialien* finden Sie zudem ein druckbares Stickerheft mit dazugehörigem Stickerbogen, ebenfalls je als PDF- und bearbeitbare Worddatei. Dieses Stickerheft ist als „Personalakte“ vorgesehen, in die die Arbeitsfortschritte und besonderen Verdienste eines Teams, also die Kundenränge, Trophäen und Sonderauszeichnungen des jeweiligen Lernenden, eingeklebt werden. Auch die Teamerrungenschaften werden jedem Teammitglied als Sticker überreicht, d. h. jeder Lernende hat ein eigenes Stickerheft, in das die eigenen sowie die als Team erworbenen Sticker eingeklebt werden.

Wie das Ermittlerhandbuch werden auch die Seiten des Stickerhefts auf A4-Papier ausgedruckt, ineinandergelegt und zu einem Heftchen im A5-Format gefaltet. Sinnvoll ist auch dabei die Nutzung eines Druckers, der doppelseitig drucken kann.

Die Stickerbögen können, falls vorhanden, auf selbstklebendem Papier ausgedruckt werden und müssen dann zurechtgeschnitten werden. Die Sticker passen, werden sie in Originalgröße ausgedruckt, genau in die freien Felder der vorgedruckten Trophäen. Welche Sticker zu welcher Trophäe gehören, können Sie bei den jeweiligen Trophäenübersichten im Wiki einsehen (Top-Kunden, Top-Ermittler/Hall of Fame, Innenrevision). Wandertrophäen können die Teams unter „Sonstige Spezialtrophäen“ einkleben, für sonstige Sondertrophäen gibt es, da diese ja als unvorhergesehene Belohnungen vergeben werden, keinen vorgesehenen Platz. Auf der Rückseite des Stickerhefts ist aber genügend Platz für alle zu erwerbenden Sondertrophäen. Wenn Sie die bearbeitbare Word-Version des Stickerbogens nutzen, können Sie durch Kopieren und Einfügen sowie Löschen die Anzahl der jeweils benötigten Sticker anpassen. Auch können Sie Zwischenüberschriften und Seitenzahlen entfernen sowie die Seitenränder verkleinern, um beim Ausdruck Papier zu sparen. Ob Sie Stickerheft und -bogen in Farbe oder in Schwarzweiß drucken, ist ganz egal, denn auch in Schwarzweiß wird alles kontrastreich genug dargestellt. Im Downloadbereich finden Sie neben den oben genannten Dokumenten eine kurze Anleitung mit weiteren Hinweisen zum Druck von Stickerheft und Stickers.

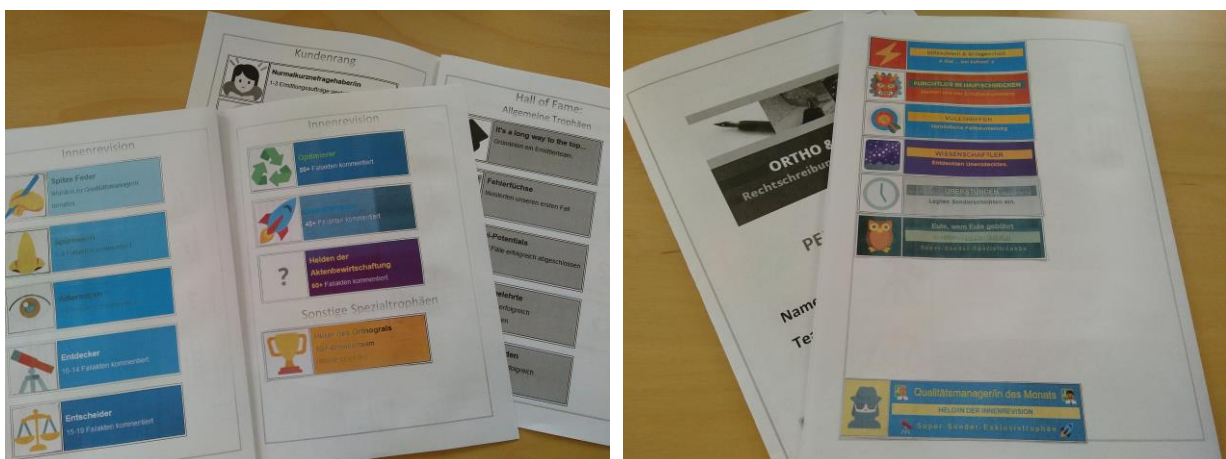


Abbildung 130: Ausgedrucktes Stickerheft mit eingeklebten Trophäenstickern und Sondertrophäen auf der Rückseite

## KAPITEL 4 – Hilfe, Tipps und Tricks: FAQ

### (1) Der Bearbeitungsmodus funktioniert nicht.

Wenn Sie im Bearbeitungsmodus nichts bearbeiten können, kann dies daran liegen, dass Sie nicht mit den entsprechenden Benutzerrechten ausgestattet sind. Melden Sie sich unter einem der vier mit Admin-Rechten ausgestatteten Lehrendenaccounts an, um Änderungen vorzunehmen.

### (2) Ich finde den Bearbeitungsmodus nicht, stattdessen steht da „Quelltext anzeigen“.

Wenn Ihnen der Bearbeitungsmodus nicht angezeigt wird, liegt dies daran, dass Sie nicht mit den entsprechenden Benutzerrechten ausgestattet sind. Melden Sie sich unter einem der vier mit Admin-Rechten ausgestatteten Lehrendenaccounts an, um den Bearbeitungsmodus aufrufen zu können.

### (3) Ich finde meine Benutzerleiste nicht.

Ihre Benutzerleiste befindet sich normalerweise in der Zeile rechts oben oberhalb der Suchleiste. Wird Ihnen dort nichts angezeigt, sind Sie vermutlich nicht angemeldet. Klicken Sie oben rechts auf *Anmelden*, um sich einzuloggen.

### (4) Ich habe mein Passwort vergessen.

Für den Fall, dass Sie oder ein anderer Benutzer ein Passwort verloren haben, gibt es die Möglichkeit, sich ein neues zuschicken zu lassen. Voraussetzung dafür ist die von uns empfohlene Eingabe einer E-Mail-Adresse in allen (aktiven) Benutzeraccounts. Klicken Sie beim Anmelden auf *Passwort vergessen?*

## Anmelden

Benutzername

Passwort

Angemeldet bleiben

Anmelden

[Hilfe beim Anmelden](#)

[Passwort vergessen?](#)



Abbildung 131: Anmelden mit Passwort vergessen

Geben Sie daraufhin den Benutzernamen des betroffenen Accounts sowie die E-Mail-Adresse, die in diesem Account registriert ist, in die dafür vorgesehenen Felder (1)/(2) ein und klicken Sie anschließend auf *Passwort zurücksetzen* (3).

## Passwort zurücksetzen

Fülle eines der Felder aus, um ein temporäres Passwort per E-Mail zugesandt zu bekommen.

Benutzername:

 (1)

E-Mail-Adresse:

 (2)

**Passwort zurücksetzen** (3)

Abbildung 132: Tragen Sie Ihren Benutzernamen (1) und Ihre Mailadresse (2) ein und klicken Sie auf *Passwort zurücksetzen* (3)

Der Besitzer der Mailadresse (bestenfalls sind das Sie) sollte nun eine Mail erhalten, in der ein neues Passwort enthalten ist. Mit diesem und dem üblichen Benutzernamen können Sie sich dann wie gewohnt anmelden.

Haben Sie keine E-Mail-Adresse hinterlegt, können Sie sich leider kein neues Passwort zusenden lassen. In dem Fall müssen Sie einen anderen Account nutzen bzw. dem betroffenen Lernenden einen neuen Account mit Passwort zuteilen.

### (5) Ich möchte gern eigene Passwörter verwenden.

Ein erstes Nutzerkonto mit dazugehörigem Passwort erhalten Sie über eine kurze Mail-Anfrage an [orthoundgraf@uni-due.de](mailto:orthoundgraf@uni-due.de). Wie Sie die darüber hinausgehenden Passwörter, die Sie für das Planspiel benötigen, generieren, erfahren Sie in Kapitel 2.0.2. Die so erstellte Passwortliste ist einzigartig und verhindert einen – schlimmstenfalls schädlichen – Zugriff von außen. Möchten Sie dennoch für einen oder mehrere Accounts eigene Passwörter verwenden (zum Beispiel, damit Sie oder Ihre SchülerInnen sich diese besser merken können), loggen Sie sich zunächst unter einem Account ein, dessen Passwort Sie ändern möchten. Klicken Sie in der jeweiligen Benutzerleiste auf die *Einstellungen*.

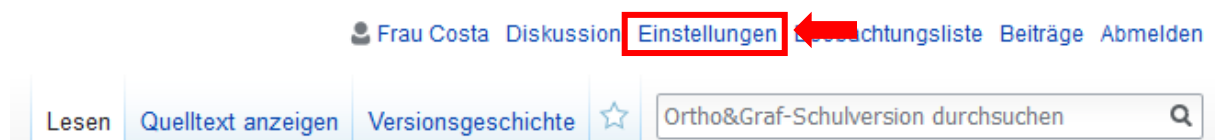


Abbildung 133: Benutzerleiste mit *Einstellungen*

Im Reiter *Benutzerdaten* unter dem Abschnitt *Basisinformationen* können Sie dann das Passwort ändern, indem Sie auf *Passwort ändern* klicken.



# Einstellungen

Benutzerdaten [Aussehen](#) [Bearbeiten](#) [Letzte Änderungen](#) [Beobachtungsliste](#)

---

— Basisinformationen —

Benutzername: Frau Costa

Mitglied der Benutzergruppen: **Automatisch bestätigter Benutzer, Benutzer**

Anzahl der Bearbeitungen: 102

Anmeldezeitpunkt: 26. Juli 2018, 22:28 Uhr

Bürgerlicher Name:

Der bürgerliche Name ist optional. Falls angegeben, kann er verwendet werden, um dir eine Zuordnung für deine Beiträge zu geben.


Passwort: [Passwort ändern](#) 

Abbildung 134: Einstellungen mit Passwort ändern

Dort müssen Sie sich nun erneut anmelden, um Ihre Identität zu verifizieren. Tragen Sie dann das neue Passwort je einmal in die dafür vorgesehenen Felder (1)/(2) ein und klicken Sie abschließend auf Anmeldeinformationen ändern (3). Selbstverständlich können Sie die Aktion mit einem Klick auf *Abbrechen* (4) auch beenden.

## Anmeldeinformationen ändern

[← Spezial:ChangeCredentials](#)

**Typ der Anmeldeinformationen:**

Passwortbasierte Authentifizierung

**Benutzername:**

Frau Costa

Neues Passwort:

 \* (1)

Neues Passwort (nochmal):

 \* (2)

(3) [Anmeldeinformationen ändern](#) [Abbrechen](#) (4)

Abbildung 135: Anmeldeinformationen ändern



## (6) Die Seitenstruktur ist kaputt oder nicht so, wie sie sein soll.

Die Seitenstruktur wird durch bestimmte Kombinationen von (Sonder-)Zeichen bestimmt. Gehen Sie noch einmal durch, ob Sie irgendwo ein Zeichen gelöscht oder zu viel gesetzt haben. Ziehen Sie eine vergleichbare Seite zum Abgleich heran. **Ansonsten besteht die Möglichkeit, die Seite auf eine vorherige Version zurückzusetzen.** Klicken Sie dazu auf *Versionsgeschichte*.



Abbildung 136: Seitenreiter *Versionsgeschichte*

Wählen Sie die aktuelle Version aus sowie eine ältere und klicken Sie auf einen der Buttons *Gewählte Versionen vergleichen*.

Nach Versionen suchen

bis Jahr: 2021 und Monat: alle Markierungs-Filter: Anzeigen

Zur Anzeige der Änderungen einfach die zu vergleichenden Versionen auswählen und die Schaltfläche „Gewählte Versionen vergleichen“ klicken.

- (Aktuell) = Unterschied zur aktuellen Version, (Vorherige) = Unterschied zur vorherigen Version
- Uhrzeit/Datum = Version zu dieser Zeit, Benutzername/IP-Adresse des Bearbeiters, K = Kleine Änderung

Gewählte Versionen vergleichen

- (Aktuell | Vorherige) 22:00, 27. Jan. 2021 Frau Costa (Diskussion | Beiträge) .. (1.086 Bytes) (+1 Byte)
- (Aktuell | Vorherige) 22:00, 27. Jan. 2021 Frau Costa (Diskussion | Beiträge) .. (1.085 Bytes) (-52 Bytes)
- (Aktuell | Vorherige) 01:00, 28. Okt. 2020 imported>OuGSchule .. (1.137 Bytes) (+1.137 Bytes)

Gewählte Versionen vergleichen

Abbildung 137: Versionen mit *Gewählte Versionen vergleichen*

Unter der aktuellen Version (rechts) erscheint nun die Option *rückgängig machen*. Klicken Sie diese an und bestätigen Sie Ihre Bearbeitung anschließend mit einem Klick auf *Veröffentlichen*.

Version vom 27. Januar 2021, 22:00 Uhr  
 (Bearbeiten)  
 Frau Costa (Diskussion | Beiträge | Sperren)  
 ← Zum vorherigen Versionsunterschied

Aktuelle Version vom 27. Januar 2021, 22:00 Uhr  
 (Bearbeiten **rückgängig machen**) ←  
 Frau Costa (Diskussion | Beiträge | Sperren) [2  
 Versionen zurücksetzen]

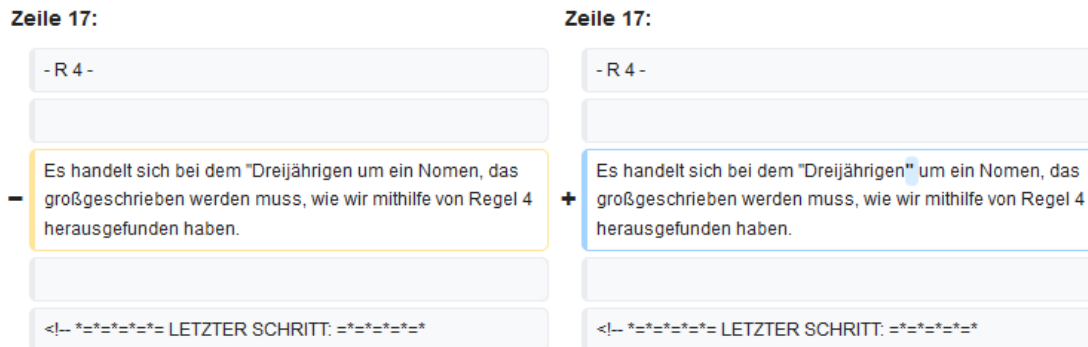


Abbildung 138: Klicken Sie auf rückgängig machen

## (7) Ich weiß nicht, wie ich bestimmte Sonderzeichen mache.

Im Bearbeitungsmodus ist im Editor eine Sonderzeichentastatur enthalten. Klicken Sie auf *Sonderzeichen*, um diese zu öffnen.



Abbildung 139: Editor mit Sonderzeichen

Im sich öffnenden Feld haben Sie dann links noch einmal verschiedene Zeichensysteme zur Auswahl, denen Sie Zeichen entnehmen können. Für den Wikitext relevante Zeichen (wie die Schlangenlinie) finden Sie unter *Symbole*.

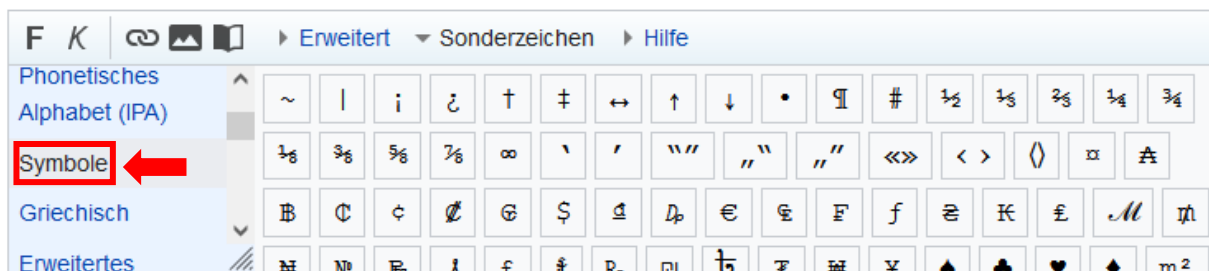


Abbildung 140: Editor mit Sonderzeichen: Auswahl Symbole

## (8) Wie kann ich verhindern, dass bei einer längeren Bearbeitung die Internetverbindung abbricht und meine Bearbeitungen gelöscht werden?

Um Verluste durch eine abbrechende Internetverbindung zu vermeiden, sollten Sie bei einer längeren Bearbeitung zwischendurch speichern. Dies können Sie über den Button *Änderungen speichern* unterhalb des Bearbeitungsfelds tun.

## (9) Ich bin im falschen Wiki von ORTHO & GRAF angemeldet.

Sich im falschen Wiki von ORTHO & GRAF anzumelden ist nahezu unmöglich, da Sie die Passwortliste zu Beginn selbst generieren (s. Kapitel 2.0.2). Möglich ist eine falsche Anmeldung nur mit dem gelieferten Startpasswort. Wenn Sie sich dennoch im falschen Wiki von ORTHO & GRAF angemeldet haben, melden Sie sich bitte wieder ab. Da ORTHO & GRAF von verschiedenen Lehrinstitutionen heruntergeladen und genutzt werden kann, können mehrere ORTHO & GRAF-Wikiinstanzen parallel im Netz existieren.

Dass Sie sich in einer fremden Wikiinstanz anmelden konnten, setzt wie bereits angedeutet voraus, dass sowohl Sie als auch das Wiki der anderen Lehrinstitution, bei dem Sie sich angemeldet haben, das Startpasswort noch nicht geändert haben. Wir empfehlen Ihnen, möglichst schnell die Passwörter zu ändern (s. o.), sodass Sie und Ihre Lerngruppe die Einzigen sind, die auf Ihr Wiki zugreifen können und Sie sich andersherum mit Ihrem Passwort nicht mehr woanders anmelden können.

Zudem ist die Suche eines ORTHO & GRAF-Wikis über die Google-Suche nur bedingt zu empfehlen, da so auch falsche Wikis gefunden werden können. Verlinken Sie das Wiki besser z. B. in einem Moodle-Kursraum oder verschicken Sie den Link an die TeilnehmerInnen.

## (10) Ich habe versehentlich eine Seite gelöscht. (nur Admin)

Wenn Sie versehentlich eine Seite gelöscht haben, können Sie diese wiederherstellen. Klicken Sie dazu auf den Link *Spezielseiten* in der Sidebar. Im Abschnitt *Letzte Änderungen und Logbücher* klicken sie dann auf den Link *Logbücher*.

### Letzte Änderungen und Logbücher

- [Beobachtungsliste](#)
- [Letzte Änderungen](#)
- [Logbücher](#) ←
- [Neue Dateien](#)
- [Neue Seiten](#)
- [Änderungen an verlinkten Seiten](#)
- [Änderungsmarkierungen](#)

Abbildung 141: Spezielseiten: Letzte Änderungen mit Logbücher

Wählen Sie im grauen Kästchen oben (voreingestellte Auswahl: *Alle öffentlichen Logbücher*) die Option *Lösch-Logbuch* (1) und klicken Sie auf *Anzeigen* (2). Ihnen werden nun alle gelöschten Seiten eines bestimmten Zeitraums angezeigt.

Logbücher

Lösch-Logbuch (1) v Ausführender Benutzer:

Ziel (Titel oder Benutzer:Benutzername für einen Benutzer):   Titel beginnt mit ...

bis Jahr:  und Monat: alle v

Markierungs-Filter:

Kontroll-Logbuch [einblenden](#) | Markierungs-Logbuch [einblenden](#)

Anzeigen (2)

Abbildung 142: Wählen Sie das „Lösch-Logbuch“ aus (1) und klicken Sie auf Anzeigen (2)

Suchen Sie den Eintrag zu der von Ihnen gelöschten Seite (der Titel sollte in roter Schrift erscheinen) und klicken Sie auf *ansehen/wiederherstellen*. Klicken Sie dann auf *Wiederherstellen*. Die gelöschte Seite sollte nun wieder inklusive ihrer früheren Versionen im Wiki existieren.

## (11) Ich habe versehentlich den Inhalt einer Seite gelöscht. (Benutzer, Admin)

Wurde versehentlich der Inhalt einer Seite gelöscht, lässt sich dieser über die Versionsgeschichte einfach wiederherstellen. Klicken Sie dazu auf *Versionsgeschichte*.



Abbildung 143: Seitenreiter *Versionsgeschichte*

Wählen Sie die aktuelle Version aus sowie eine ältere und klicken Sie auf einen der Buttons *Gewählte Versionen vergleichen*.

Nach Versionen suchen

bis Jahr: 2021 und Monat: alle Markierungs-Filter: Anzeigen

Zur Anzeige der Änderungen einfach die zu vergleichenden Versionen auswählen und die Schaltfläche „Gewählte Versionen vergleichen“ klicken.

- (Aktuell) = Unterschied zur aktuellen Version, (Vorherige) = Unterschied zur vorherigen Version
- Uhrzeit/Datum = Version zu dieser Zeit, Benutzername/IP-Adresse des Bearbeiters, K = Kleine Änderung

Gewählte Versionen vergleichen

- (Aktuell | Vorherige) 22:00, 27. Jan. 2021 Frau Costa (Diskussion | Beiträge) .. (1.086 Bytes) (+1 Byte)
- (Aktuell | Vorherige) 22:00, 27. Jan. 2021 Frau Costa (Diskussion | Beiträge) .. (1.085 Bytes) (-52 Bytes)
- (Aktuell | Vorherige) 01:00, 28. Okt. 2020 imported>OuGSchule .. (1.137 Bytes) (+1.137 Bytes)

Gewählte Versionen vergleichen

Abbildung 144: Versionen mit *Gewählte Versionen vergleichen*

Unter der aktuellen Version (rechts) erscheint nun die Option *rückgängig machen*. Klicken Sie diese an und bestätigen Sie Ihre Bearbeitung anschließend mit einem Klick auf *Veröffentlichen*.

Version vom 27. Januar 2021, 22:00 Uhr  
(Bearbeiten)  
Frau Costa (Diskussion | Beiträge | Sperren)  
← Zum vorherigen Versionsunterschied

Aktuelle Version vom 27. Januar 2021, 22:00 Uhr  
(Bearbeiten **rückgängig machen**) ←  
Frau Costa (Diskussion | Beiträge | Sperren) [2  
Versionen zurücksetzen]

Zeile 17:

- R 4 -  
Es handelt sich bei dem "Dreijährigen" um ein Nomen, das großgeschrieben werden muss, wie wir mithilfe von Regel 4 herausgefunden haben.  
<!-- \*=\*=\*=\*=\* LETZTER SCHRITT: \*=\*=\*=\*=\*

Zeile 17:

- R 4 -  
Es handelt sich bei dem "Dreijährigen" um ein Nomen, das großgeschrieben werden muss, wie wir mithilfe von Regel 4 herausgefunden haben.  
<!-- \*=\*=\*=\*=\* LETZTER SCHRITT: \*=\*=\*=\*=\*

Abbildung 145: Klicken Sie auf rückgängig machen

## (12) Ein Link funktioniert nicht.

Dass ein Link nicht funktioniert, kann mehrere Gründe haben. Ist der Link rot hinterlegt, wurde der Link für eine Seite erstellt, die es noch nicht gibt. Möglicherweise ist der Seitentitel aber auch falsch geschrieben und der Link „findet“ daher die entsprechende Seite nicht. Prüfen Sie also die Schreibung auf Richtigkeit.

Zudem muss die Zeichenkombination, die den Link einrahmt, richtig sein. Für einen Link innerhalb des Wikis bedeutet das, jeweils zwei eckige Klammern um den (korrekten) Seitentitel herum zu setzen. Mit einem senkrechten Strich und einem passenden Text danach (noch innerhalb der Klammern) wird der Link maskiert (z. B. `[[Benutzer:Herr Klawitter|Herr Klawitter]]` auf die wikiinterne Benutzerseite von Herrn Klawitter). Nach dem Speichern wird nur der Text hinter dem senkrechten Strich in blauer Schriftfarbe angezeigt; dieser funktioniert als Link.

Für einen Link auf eine Seite außerhalb des Wikis wird nur jeweils eine eckige Klammer rechts und links von einem kompletten WWW-Link benötigt. Um den Link zu maskieren, wird in diesem Fall anstelle eines senkrechten Strichs hinter dem Link jedoch ein Leerzeichen gesetzt (z. B. `[https://www.uni-due.de Homepage der Universität Duisburg-Essen]` auf die wikiexterne Seite der Universität Duisburg-Essen). Angezeigt wird in diesem Fall nur der Text hinter dem Leerzeichen in blauer Schriftfarbe, der dann als Link funktioniert.

## (13) Eine Vorlage funktioniert nicht.

Dass eine Vorlage nicht funktioniert, liegt meist daran, dass ein Schreibfehler vorliegt. Achten Sie auf den richtigen Titel der Vorlage, z. B. *Spitzefeder* für die erste Trophäe in Phase 3. Diese muss wie im Regieraum abgebildet sowohl von der Groß- und Klein- als auch der Getrennt- und Zusammenschreibung her richtig eingegeben werden. Jede Vorlage wird mit zwei geschweiften Klammern eingerahmt, z. B. `{{Spitzefeder}}`. Wird eine Klammer zu wenig gesetzt, funktioniert die Vorlage nicht. Prüfen Sie daher die Schreibung des Vorlagentitels sowie die korrekte Anzahl und die richtige Sorte Klammern.

## (14) Unser Wiki wird als „unsicher“ angezeigt.

Wird unser Wiki als „unsicher“ angezeigt, können Sie den Fehler nicht selbst beheben. Kontaktieren Sie bitte den Service von ORTHO & GRAF ([orthoundgraf@uni-due.de](mailto:orthoundgraf@uni-due.de)).

## (15) Ein Bild lässt sich nicht hochladen. Die Fehlermeldung besagt, dass das Bild schon im Wiki vorhanden ist.

Wird diese Meldung angezeigt, haben Sie das entsprechende Bild vermutlich zu einem früheren Zeitpunkt bereits im Wiki hochgeladen, das Bild allerdings nicht in die Seite eingebunden. Um es zunächst zu suchen, klicken Sie in der Sidebar im Bereich *Werkzeuge* auf *Datei hochladen*. Auf der sich öffnenden Seite klicken Sie dann auf *Liste hochgeladener Dateien*.

## Datei hochladen

 Hilfe

Benutze dieses Formular, um neue Dateien hochzuladen.

Gehe zu der Liste hochgeladener Dateien, um vorhandene Dateien zu suchen und anzuzeigen. Siehe auch das [Datei-](#) und [Löschen-Logbuch](#).

*Abbildung 146: Klicken Sie auf die Liste hochgeladener Dateien.*

Sehen Sie nach, ob Ihr Bild in der Liste verzeichnet ist. Diese Liste kann über mehrere Seiten lang sein; klicken Sie sich daher durch alle Seiten. Haben Sie Ihre Datei gefunden, öffnen Sie diese durch Klicken. Kopieren Sie den Seitentitel in die Zwischenablage. Rufen Sie dann die Seite auf, auf der Sie das Bild einbinden wollen, und wechseln Sie in den Bearbeitungsmodus. Fügen Sie den Seitentitel aus der Zwischenablage in doppelten eckigen Klammern einschließlich dem Ausdruck `Datei`, der Zeichensetzung sowie der Dateiendung ein: `[[Datei:BEISPIEL.png]]`. Speichern Sie anschließend Ihre Bearbeitung über den Button *Änderungen speichern* unterhalb des Bearbeitungsfelds. Die Datei sollte nun auf der Seite eingebunden sein.

## (16) Die Licht-an-Licht-aus-Markierung oder die Lichtlücke funktioniert nicht.

Funktioniert die Licht-an-Licht-aus-Markierung nicht, könnte dies daran liegen, dass im Wikitext falsche oder zu wenige Zeichen gesetzt wurden. Die Licht-an-Licht-aus-Markierung funktioniert, indem Sie vor die zu markierende Stelle den Ausdruck `{{lichtan}}` und direkt hinter der zu markierenden Stelle den Ausdruck `{{lichtaus}}` setzen. Für die Lichtlücke setzen Sie in eine Leerstelle den Ausdruck `{{lichtlücke}}`. Achten Sie bei beiden Formen der Markierung sowohl auf die korrekte Anzahl und die richtige Art von Klammern, die Kleinschreibung sowie darauf, keine Leerzeichen zu setzen. Orientieren Sie sich bei fehlerhafter Markierung daher an dieser Anleitung.

## (17) Ein Benutzer hat nicht genügend Auftragsformulare.

Hat ein Benutzer nicht genügend Auftragsformulare zur Verfügung, können Sie diese nachträglich erstellen. Lesen Sie dazu Kapitel 5.2 Abschnitt (1) (Erweiterungen).

### **(18) Es wurden nicht genügend Aufträge eingestellt.**

Bei schlechter Auftragslage lassen sich über die Accounts von **Herrn Klawitter** und **Frau Mahlzahl** 98 weitere, bereits ausgefüllte Auftragsformulare hinzufügen. Rufen Sie dazu die Benutzerseiten beider Benutzer auf und wählen Sie die Aufträge durch Anklicken aus. Die Benutzerseiten finden Sie über Ihren Regieraum oder die Suchleiste, in die Sie je die Suchbegriffe *Benutzer:Herr Klawitter* oder *Benutzer:Frau Mahlzahl* eingeben. Achten Sie dabei auf die Zeichensetzung sowie die korrekte Getrennt- und Zusammenschreibung! Der jeweils erste Auftrag ist zu Demo-Zwecken leer und kann dementsprechend nicht genutzt werden, pro Benutzer lassen sich hier also 49 Aufträge einstellen. Wechseln Sie in den Bearbeitungsmodus und entfernen Sie unten im Ausdruck `[[Kategorie:AuftragZ]]` den Buchstaben Z, sodass der Ausdruck `[[Kategorie:Auftrag]]` entsteht. Speichern Sie anschließend Ihre Bearbeitung über den Button *Änderungen speichern* unterhalb des Bearbeitungsfelds. Der Auftrag sollte nun unter den *Offenen Aufträgen* erscheinen. Sind alle Demo-Aufträge ausgeschöpft, können Sie unter einem nicht verwendeten Benutzeraccount selber Aufträge einstellen. Wie das geht, erfahren Sie in Kapitel 2.1.3.

### **(19) Mein Auftrag erscheint nicht in der Auftragsliste.**

Erscheint ein Auftrag nicht in der Auftragsliste, liegt dies wahrscheinlich an einer fehlerhaften Kategorienzuweisung im Auftragsformular. Bei einem fertig ausgefüllten Auftragsformular sollte unten der Ausdruck `[[Kategorie:Auftrag]]` stehen. Achten Sie auf die Groß- und Kleinschreibung sowie die Zeichensetzung. Wird ein Auftragsformular der Kategorie nicht zugewiesen, liegt dies möglicherweise an einer fehlerhaften Schreibung oder Zeichensetzung, möglich ist aber auch, dass der ganze Ausdruck versehentlich gelöscht wurde oder noch ein Buchstabe zu viel vorhanden ist. Ist alles richtig geschrieben und erscheint der Auftrag dennoch nicht in der Liste, so haben Sie einen Augenblick Geduld: Manchmal kann es einige Minuten dauern, bis der Auftrag dort erscheint.

### **(20) Wieso kann ich keine Klarnamen verwenden?**

Da Benutzeraccounts und alle damit verbundenen Seiten anzulegen viel Aufwand erfordert und dabei einige Fehler gemacht werden können, haben wir einhundert Benutzeraccounts mit feststehenden Namen vorangelegt. Die Namen dieser Accounts können nicht geändert werden.

### **(21) Ein Team hat nicht genügend Fallakten.**

Hat ein Team nicht genügend Fallakten zur Verfügung, können Sie diese nachträglich erstellen. Lesen Sie dazu Kapitel 5.2 Abschnitt (2) (Erweiterungen).

### **(22) Eine Ermittlung erscheint nicht in der Liste der Ermittlungen.**

Erscheint eine Ermittlung nicht in der Liste der Ermittlungen, liegt dies wahrscheinlich an einer fehlerhaften Kategorienzuweisung in der Fallakte. Bei einer fertig ausgefüllten Fallakte sollte unten der Ausdruck `[[Kategorie:Ermittlungen]]` stehen. Achten Sie auf die Groß- und Kleinschreibung sowie die Zeichensetzung. Wird eine Fallakte der Kategorie nicht zugewiesen, liegt

dies möglicherweise an einer fehlerhaften Schreibung oder Zeichensetzung, möglich ist aber auch, dass der ganze Ausdruck versehentlich gelöscht wurde oder noch ein Buchstabe zu viel vorhanden ist.

### **(23) Warum kann ich keine eigenen Teamnamen verwenden?**

Da Teamseiten und alle anderen damit verbundenen Seiten anzulegen viel Aufwand erfordert und dabei einige Fehler gemacht werden können, haben wir vierzig Ermittlerteams mit feststehenden Namen vorangelegt. Die Namen dieser Teams können nicht geändert werden.

### **(24) Meine Kommentare als QualitätsmanagerIn werden nicht für mein Team gezählt.**

Werden Kommentare eines Benutzers nicht automatisch in die Kategorie geprüfter Fälle seines Teams eingeordnet, kann dies zwei Gründe haben. Möglicherweise wurde zum Abschluss des betroffenen Kommentars die Signatur vergessen. Diese wird über vier Schlangenzeichen (~~~~) eingefügt und verlinkt den Kommentar nach dem Speichern automatisch in die Kategorie des Teams. Alternativ kann diese auch über den Signatur-Button im Editor hinzugefügt werden:

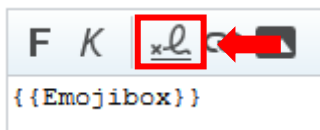


Abbildung 147: Editor mit Signatur-Button

Eine zweite Möglichkeit ist, dass die Signatur zwar gesetzt wurde, diese aber fehlerhaft ist und daher nicht verlinkt. Melden Sie sich in diesem Fall unter dem Account des betroffenen Benutzers an. Klicken Sie in der Benutzerleiste auf *Einstellungen*. Im Abschnitt *Signatur* prüfen Sie, ob in dieser der Teamname an beiden erforderlichen Stellen richtig eingetragen wurde. Mehr zur Struktur der Signatur erfahren Sie in Kapitel 2.3.3. Sobald alles richtig eingetragen ist, sollten mit der Signatur versehene Beiträge automatisch in die Kategorie eingeordnet werden.

**Für alle weiteren Fragen oder bei Problemen kontaktieren Sie bitte den Service von ORTHO & GRAF ([orthoundgraf@uni-due.de](mailto:orthoundgraf@uni-due.de)).**



## KAPITEL 5 – Variationen, Erweiterungen und Anregungen

### 5.1 Variationen

#### (1) „Grabbeltisch“

Bei der Variation „Grabbeltisch“ werden orthographische Zweifelsfälle in einem Materialpool zur Verfügung gestellt. Dabei wird also nicht Ihre Lerngruppe auf die Suche geschickt. Stattdessen können Sie eine auf Ihre Lerngruppe zugeschnittene bunte Mischung an Texten bzw. Textausschnitten zusammenstellen, die aus einer Vielzahl verschiedener Textformen bestehen kann: Bieten Sie doch alte Schülertexte (in anonymisierter Form), Texte von Verpackungen, Plakaten oder Werbeflyern an!

ORTHO & GRAF stellt Ihnen zudem einen Satz von 150 vorgefertigten Fehlertexten zur Verfügung, die Sie zusammen mit einer korrigierten Fassung im PDF- oder DOCX-Format im Showroom unter dem Link [https://wiki.uni-due.de/orthoundgraf-schulversion/index.php/Download\\_der\\_Spielumgebung](https://wiki.uni-due.de/orthoundgraf-schulversion/index.php/Download_der_Spielumgebung) herunterladen können. Wie oben vorgeschlagen imitieren die Fehlertexte auf unterhaltsame Weise verschiedene Textsorten, wie beispielsweise Regeltexte, Zeitungs- und Zeitschriftenartikel oder auch Kleinanzeigen, und bieten je Text einige Fehler aus den Bereichen der Groß- und Kleinschreibung und Kommasetzung, die es zu finden und bei ORTHO & GRAF einzureichen gilt.

#### (2) Verleihen von „Offline-Trophäen“

Alle Kundenränge und Trophäen, die Sie im Verlauf von ORTHO & GRAF verleihen, können Sie auch in Form von „Offline-Trophäen“ vergeben. Zu diesem Zweck können Sie das druckbare Stickerheft und die dazugehörigen Stickerbögen nutzen, die im Showroom zum Download bereitstehen, und zu deren Druck und Nutzung Sie Hinweise in Kapitel 3 (4) finden können. Ähnlich wie im regulären Spielverlauf werden die Kundenränge und Trophäen nach dem Erreichen der jeweiligen Stufe an die Lernenden ausgegeben, nur eben nicht (nur) in digitaler Form, sondern in Form der Sticker, die an den entsprechenden Stellen im Stickeralbum bzw. in der „Personalakte“ eingeklebt werden. Um die Sondertrophäen nicht vorwegzunehmen, gibt es für diese keine vorgesehenen Leerstellen, daher werden diese unter „Sonstige Spezialtrophäen“ oder auf der Rückseite des Stickerheftchens frei eingeklebt.

Das Verleihen der „Offline-Trophäen“ ist natürlich optional. Die Vergabe von Belohnungen, die die Lernenden auch ins „echte Leben“ mitnehmen und sammeln können und die somit greifbar für sie werden, können Sie als Extra-Motivation für Ihre Lernenden einsetzen.

#### (3) Variation der Spieldauer

Selbstverständlich sind die hier aufgeführten Spielzeiten lediglich als Vorschlag zu verstehen. Die Spieldauer kann durch Sie beliebig variiert werden, beispielsweise durch eine veränderte Anzahl an Ermittler- und Qualitätskonferenzen (siehe (5)) oder das Spiel von ORTHO & GRAF im Zuge einer Projektwoche (siehe (4)). Sie können auch beliebig Schwerpunkte setzen, indem beispielsweise die Länge der einzelnen Phasen individuell angepasst wird.

#### (4) ORTHO & GRAF als Projektwoche

Selbstverständlich können Sie ORTHO & GRAF auch im Zuge einer Projektwoche spielen. Ein sich nur geringfügig von der aktuellen Version unterscheidender Vorläufer der Schulversion von ORTHO & GRAF wurde im Juli 2019 in der Jahrgangsstufe 7 eines Gymnasiums im Zuge einer Projektwoche eingesetzt.<sup>9</sup> Den Aufbau dieses Projektes können Sie so auch auf Ihre Projektwoche anwenden oder aber diesen als Vorlage für Ihre eigene Planung verwenden.

Das Schulprojekt fand über einen Zeitraum von drei Wochen statt. Es bestand aus zwei Wochen vorbereitendem Regelunterricht und endete mit drei Blocktagen im Rahmen der eigentlichen Projektwoche der Schule zum Ende des Schuljahrs.

**In der vorbereitenden Unterrichtseinheit** wurden zunächst die Themen Groß- und Kleinschreibung und Kommasetzung aufgefrischt und eine mittlerweile überarbeitete Version des Ermittlerhandbuchs sowie der Umgang mit diesem eingeführt. Durch die Lernenden wurden außerdem Fehlertexte auf Fehler hin untersucht. In einer Doppelstunde am Ende der vorbereitenden Einheit wurde schließlich vom ORTHO & GRAF-Team der Universität Duisburg-Essen ein Einstieg in die Orthographie und ihre Funktionen vorgenommen, das Unternehmen ORTHO & GRAF vorgestellt und der Umgang mit dem Wiki und das Einstellen von Aufträgen angeleitet. Daraufhin konnten die Schülerinnen selbst (und über die Unterrichtszeit hinaus) im Zuge der **ersten Spielphase** erste Aufträge einstellen, die begleitend mit den digitalen Abzeichen zu den erreichten Kundenrängen honoriert wurden.

**Am ersten Blocktag der Projektwoche** wurden die Leistungen der Lernenden in der ersten Phase unter anderem in Form von Trophäenstickern gewürdigt, bevor der Einstieg in die **zweite Phase** stattfand. Vor dem Abschluss des ersten Blocktages fand zudem die **erste Ermittlerkonferenz** statt.

**Am zweiten Blocktag** wurden die Ermittlungen der zweiten Spielphase fortgesetzt und eine **zweite Ermittlerkonferenz** fand statt. Gegen Mitte des Tages gab es dann die Einführung in die **dritte Spielphase**, und die SchülerInnen konnten in der Rolle von QualitätsmanagerInnen Kommentare zu den abgeschlossenen Ermittlungen abgeben.

Die Arbeit an Phase 3 wurde im Lauf des **dritten Blocktags** fortgesetzt. An diesem Tag stand außerdem noch eine weitere **Qualitätskonferenz** auf dem Plan, der sich die weitere Arbeit an Phase 3 und der Abschluss anschloss.

Der hier dargestellte Ablauf ist selbstverständlich nur als eine Art Beispiel zu sehen. Wie Sie ORTHO & GRAF als Projektwoche gestalten, können Sie ganz nach Ihrem Ermessen und der Ihnen zur Verfügung stehenden Zeit entscheiden. Entsprechend können Sie die Phasen ganz unterschiedlich auf die Projekttage (und gegebenenfalls die verfügbare Vorbereitungszeit) verteilen und auch mit variierender Menge an Ermittler- und Qualitätskonferenzen arbeiten (s. Kapitel 5).

#### (5) Spielen mit mehr oder weniger Ermittler- und Qualitätskonferenzen

Die hier vorgeschlagene Anzahl der Ermittler- und Qualitätskonferenzen ist natürlich nicht verpflichtend. Eine mögliche Variation des Spielverlaufes könnte eine andere Gewichtung der Konferenzen sein. So können Sie beispielsweise mehr Ermittlerkonferenzen durchführen und dafür die Zahl der Qualitätskonferenzen auf eine verringern. Bei mehr oder weniger Zeit für die Gesamtdurchführung können Sie auch insgesamt mehr oder weniger Konferenzen ansetzen. Auch können Sie die Länge der einzelnen Konferenzen reduzieren und stattdessen beispielsweise mehrere kurze Diskussionsrunden ansetzen.

---

<sup>9</sup> Das hier beschriebene Projekt wurde bereits in Kapitel 1 erwähnt und ist in ausführlicher Form nachzulesen in: *Beißwenger, Michael; Meyer, Lena (2020): Zum Lernen verlocken: Erfahrungen mit einem online-gestützten Planspiel zur Reflexion über Rechtschreibung und Grammatik in der Sekundarstufe I. In: Osnabrücker Beiträge zur Sprachtheorie 96, 135–168.*

## (6) ORTHO & GRAF als Kooperation zwischen verschiedenen Schulstufen

ORTHO & GRAF lässt sich auch als Kooperation zwischen verschiedenen Schulstufen spielen. Eine mögliche Variation wäre dann beispielsweise, eine Klasse einer niedrigeren Schulstufe Aufträge stellen zu lassen und diese dann von einer Klasse einer höheren Schulstufe bearbeiten zu lassen. Kurz gesagt: Die Jüngeren fragen, die Älteren antworten.

## (7) Spiel in größeren Teams

In Phase 2 und 3 ist es möglich, die Teamgröße zu variieren. Ursprünglich sind zwei Mitglieder pro Team vorgesehen, möglich sind beispielsweise bei einer ungeraden Zahl an SchülerInnen einzelne Dreier-Teams oder nach Wunsch das Spiel in mehreren größeren Teams. Teammitglieder können Sie hinzufügen, indem Sie im Bearbeitungsmodus auf der gewählten Teamseite den Ausdruck `* [[Benutzer:Teammitglied 1|Teammitglied 1]]` (mit Asterisken wegen der Aufzählungsstruktur) kopieren und unter dem Ausdruck für das zweite Teammitglied beliebig oft einfügen. Nun müssen Sie nur noch wie in der Phasenbeschreibung beschrieben den Namen des dritten, vierten (usw.) Teammitglieds einfügen und wie gewohnt Ihre Bearbeitung abspeichern.

```
=={{PAGENAME}}: ein starkes Team==  
* [[Benutzer:Teammitglied 1|Teammitglied 1]]  
* [[Benutzer:Teammitglied 2|Teammitglied 2]]  
* [[Benutzer:Teammitglied 1|Teammitglied 1]] ←
```

Abbildung 148: Hinzufügen eines dritten Teammitglieds (optional) (I)

```
=={{PAGENAME}}: ein starkes Team==  
* [[Benutzer:Herr Martinelli|Herr Martinelli]]  
* [[Benutzer:Frau Costa|Frau Costa]]  
* [[Benutzer:Frau Mahlzahn|Frau Mahlzahn]] ←
```

Abbildung 149: Hinzufügen eines dritten Teammitglieds (optional) (II)

## (8) Verwendung einer eigenen Alternative zum Ermittlerhandbuch

Natürlich besteht auch die Möglichkeit, alternativ zum Ermittlerhandbuch von ORTHO & GRAF einen anderen Rechtschreibleitfaden zu nutzen, wie beispielsweise die Rechtschreibregeln aus dem Schulbuch oder zuvor gemeinsam erarbeitete Unterrichtsmaterialien. Allerdings ist das Wiki an einigen Stellen (beispielsweise dem gleichnamigen Bereich *Ermittlerhandbuch* sowie den Dezernaten) auf das gestellte Ermittlerhandbuch zugeschnitten. Nutzen Sie dennoch eine eigene Alternative, füllen Sie die Fallakten einfach dieser entsprechend aus. Den Abschnitt *Ermittlerhandbuch* entfernen Sie dann einfach aus der Sidebar, indem Sie die entsprechenden Zeilen auf der Seite *MediaWiki:Sidebar* löschen (zur Bearbeitung der Sidebar s. auch Kapitel 2.0.5).

## 5.2 Erweiterungen

### (1) Auftragsformulare hinzufügen

Für die Arbeit an Phase 1 stehen jedem Benutzer 50 Aufträge zur Verfügung. Eine Erweiterung um mehr Auftragsformulare für einzelne Benutzer können Sie jedoch selbst vornehmen.

#### A - Den Auftragsstapel erweitern

Rufen Sie die Benutzerseite auf, auf der Sie mehr Formulare zur Verfügung stellen möchten, und wechseln Sie in den Bearbeitungsmodus. Im Wikitext finden Sie eine lange Liste an Links, die auf die Auftragsformulare des Benutzers verlinken. Kopieren Sie eine der Zeilen, z. B. \* `[[Auftrag 001 ({{PAGENAME}})]]` und fügen Sie diese beliebig oft unter der Liste ein. Ändern Sie anschließend die Zahlen in den neu hinzugefügten Links, sodass nach Nummer 50 die Liste weiterhin aufsteigend fortläuft: \* `[[Auftrag 051 ({{PAGENAME}})]]` usw. Speichern Sie anschließend Ihre Bearbeitung.

```
* [[Auftrag 050 ({{PAGENAME}})]]
* [[Auftrag 051 ({{PAGENAME}})]]
* [[Auftrag 052 ({{PAGENAME}})]]
* [[Auftrag 053 ({{PAGENAME}})]]
* [[Auftrag 054 ({{PAGENAME}})]]
* [[Auftrag 055 ({{PAGENAME}})]]
* [[Auftrag 056 ({{PAGENAME}})]]
* [[Auftrag 057 ({{PAGENAME}})]]
* [[Auftrag 058 ({{PAGENAME}})]]
* [[Auftrag 059 ({{PAGENAME}})]]
* [[Auftrag 060 ({{PAGENAME}})]]
```

Abbildung 150: Auftragsstapel mit weiteren Aufträgen 051-060

#### B - Auftragsformulare anlegen

Der Auftragsstapel sollte nun strukturell aussehen wie zuvor, die neu aufgelisteten Aufträge aber in roter Farbe erscheinen. Dies liegt daran, dass die Auftragsseiten erst noch angelegt werden müssen. Klicken Sie daher auf einen der roten Links (z. B. *Auftrag 051 (Frau Costa)*). Diese Seite können Sie nun direkt über eine Vorlage erstellen. Geben Sie den Baustein `{{subst:Auftrag}}` (Achten Sie auf die Groß- und Kleinschreibung, die Zeichensetzung sowie die Zusammenschreibung!) ein und speichern Sie anschließend Ihre Bearbeitung.

```
{{subst:Auftrag}}
```

Abbildung 151: Code `{{subst:Auftrag}}` zur Erzeugung eines Auftragsformulars

Die Seitenstruktur wurde nun automatisch erzeugt, der Link auf die Benutzerseite sowie die Auftragsnummer sind allerdings noch nicht enthalten und müssen manuell ergänzt werden. Wechseln Sie dazu in den Bearbeitungsmodus.

```
__NOEDITSECTION__
===Auftraggeber/in: [[Benutzer:NAME|NAME]] / Auftragsnummer: [[TITEL DIESER SEITE
EINFÜGEN, z.B. Müller001]]===
```

Abbildung 152: Zu verändernde Stelle im oberen Bereich des Auftragsformulars

Ersetzen Sie in der zweiten Zeile im Baustein *Auftraggeber/in*: `[[Benutzer:NAME|NAME]]` beide NAME-Platzhalter durch den Namen des Benutzers, beim Beispiel Frau Costas also `[[Benutzer:Frau Costa|Frau Costa]]`. Achten Sie dabei auf die Groß- und Klein- sowie die Getrennt- und Zusammenschreibung und darauf, keines der notwendigen Zeichen zu löschen. Ähnliches gilt für die Eintragung des Seitentitels: Im Baustein *Auftragsnummer*: `[[TITEL DIESER SEITE EINFÜGEN, z. B. Müller001]]` ersetzen Sie den kompletten Inhalt der doppelten eckigen Klammern durch den Titel der Seite; falls Sie z. B. gerade den *Auftrag 051 (Frau Costa)* anlegen, sollte der Ausdruck wie folgt aussehen: `[[Auftrag 051 (Frau Costa)]]`.

```
__NOEDITSECTION__
===Auftraggeber/in: [[Benutzer:Frau Costa|Frau Costa]] / Auftragsnummer: [[Auftrag 051
(Frau Costa)]]===
```

Abbildung 153: Tragen Sie den Namen des Benutzers sowie den Titel des Auftrags ein

Speichern Sie Ihre Bearbeitung. Die Auftragsseite sollte nun oben in blauer Farbe auf die Benutzerseite verlinken und den Seitentitel ohne Verlinkung anzeigen. Dass an dieser Stelle trotz eckiger Klammern kein Link angezeigt wird, liegt daran, dass auf die Seite selbst verwiesen wird. Laden Sie nun die Benutzerseite neu, sollte der Link der eben erstellten Auftragsseite blau erscheinen. Um alle weiteren Aufträge anzulegen, gehen Sie für jede noch offene Seite nach Punkt *B* dieser Beschreibung vor.

## (2) Fallakten hinzufügen

Für die Arbeit an Phase 2 stehen jedem Team 50 Fallakten zur Verfügung. Eine Erweiterung um mehr Fallakten für einzelne Teams können Sie jedoch selbst vornehmen.

### A - Den Aktenschrank erweitern

Rufen Sie die Teamseite auf, auf der Sie mehr Fallakten zur Verfügung stellen möchten, und wechseln Sie in den Bearbeitungsmodus. Im Wikitext finden Sie eine lange Liste an Links, die auf die Fallakten des Teams verlinken. Kopieren Sie eine der Zeilen, z. B. `* [[Fallakte 001 ({{PAGENAME}})]]` und fügen Sie diese beliebig oft unter der Liste ein. Ändern Sie anschließend die Zahlen in den neu hinzugefügten Links, sodass nach Nummer 50 die Liste weiterhin aufsteigend fortläuft: `* [[Fallakte 051 ({{PAGENAME}})]]` usw. Speichern Sie anschließend Ihre Bearbeitung.

```

*[[Fallakte 050 ({{PAGENAME}})]]
*[[Fallakte 051 ({{PAGENAME}})]]
*[[Fallakte 052 ({{PAGENAME}})]]
*[[Fallakte 053 ({{PAGENAME}})]]
*[[Fallakte 054 ({{PAGENAME}})]]
*[[Fallakte 055 ({{PAGENAME}})]]
*[[Fallakte 056 ({{PAGENAME}})]]
*[[Fallakte 057 ({{PAGENAME}})]]
*[[Fallakte 058 ({{PAGENAME}})]]
*[[Fallakte 059 ({{PAGENAME}})]]
*[[Fallakte 060 ({{PAGENAME}})]]

```

Abbildung 154: Aktenschrank mit weiteren Fallakten 051-060

## B - Fallakten anlegen

Der Aktenschrank sollte nun strukturell so aussehen wie zuvor, die neu aufgelisteten Fallakten aber in roter Farbe erscheinen. Dies liegt daran, dass die Seiten der Fallakten erst noch angelegt werden müssen.

Klicken Sie daher einen der roten Links (z. B. *Fallakte 051 (Team Orthograffissimo)*) an. Diese Seite können Sie nun direkt über eine Vorlage erstellen. Geben Sie den Baustein `{{subst:Fallakte}}` ein (Achten Sie auf die Groß- und Kleinschreibung, die Zeichensetzung sowie die Zusammenschreibung!) und speichern Sie anschließend Ihre Bearbeitung.

```

{{subst:Fallakte}}

```

Abbildung 155: Code `{{subst:Fallakte}}` zur Erzeugung einer Fallakte

Die Seitenstruktur wurde nun automatisch erzeugt, der Link auf die Teamseite ist allerdings noch nicht enthalten und muss manuell ergänzt werden. Wechseln Sie dazu in den Bearbeitungsmodus.

```

===Ermittler: [[Team NAME]] ===

```

Abbildung 156: Zu verändernde Stelle im oberen Bereich der Fallakte

Ersetzen Sie in der zweiten Zeile im Baustein `===Ermittler: [[Team NAME]]===` den NAME-Platzhalter durch den Namen des Teams, beim Beispiel von *Team Orthograffissimo* also `===Ermittler: [[Team Orthograffissimo]]===`. Achten Sie dabei auf die Groß- und Klein- sowie die Getrennt- und Zusammenschreibung und darauf, keines der notwendigen Zeichen zu löschen. Außerdem müssen Sie nur einmal *Team* schreiben.

```

===Ermittler: [[Team Orthograffissimo]] ===

```

Abbildung 157: Tragen Sie das Ermittlerteam ein

Speichern Sie Ihre Bearbeitung. Die Seite sollte nun oben in blauer Farbe auf die Teamseite verlinken.

Laden Sie nun auch die Teamseite neu, sollte der Link auf die eben erstellten Fallakte ebenfalls blau erscheinen. Um alle weiteren Fallakten anzulegen, gehen Sie für jede noch offene Seite nach Punkt *B* dieser Beschreibung vor.

## 5.3 Anregungen

### (1) Kreative Gestaltung des Wikis seitens der SchülerInnen

Da zum Schutz vor Vandalismus die wichtigsten Seiten des Wikis von uns geschützt worden sind, ist eine kreative weitere Ausgestaltung des Wikis seitens der SchülerInnen weitgehend nicht möglich. Möglich ist es jedoch, dass Sie als Lehrperson Veränderungen vornehmen, da Sie mit den nötigen Administratorrechten ausgestattet sind.

Lassen Sie doch Ihre SchülerInnen „Hintergrundstories“ zu ihren Ermittlerteams schreiben und fügen Sie die Texte (bestenfalls über Kopieren und Einfügen) auf den entsprechenden Teamseiten ein. Gut eignet sich dafür eine Stelle unten auf der Seite, unmittelbar oberhalb des Ausdrucks `</big>`. Setzen Sie eine passende Überschrift nach dem Muster `==Überschrift==` und fügen Sie darunter den Text ein. Auch Bilder können auf die in Kapitel 2.1.3, Abschnitt B (*Wie wird ein Auftrag ausgefüllt? / Fotobeleg*) beschriebene Art und Weise hinzugefügt werden.

```
:'''[:Kategorie:Geprüfte Fälle (Team Orthograffissimo)|Geprüfte Fälle im Überblick]'''
```

```
==Team Orthograffissimo: Das sind wir!==
```

```
Schon als Herr Martinelli und Frau Costa noch zusammen zur Schule gingen, stand es für sie außer Frage, dass sie eines Tages zu Top-Ermittlern aufsteigen und ein legendäres Ermittlerteam bilden würden.
```

```
</big>
```

Abbildung 158: Platzierung der „Hintergrundstory“ im Bearbeitungsmodus unterhalb der *Kategorie:Geprüfte Fälle*

Team Orthograffissimo: Das sind wir!

Schon als Herr Martinelli und Frau Costa noch zusammen zur Schule gingen, stand es für sie außer Frage, dass sie eines Tages zu Top-Ermittlern aufsteigen und ein legendäres Ermittlerteam bilden würden.

Abbildung 159: „Hintergrundstory“ in der Leseansicht

Speichern Sie anschließend Ihre Bearbeitung.

### (2) Newsblog

Um das Spiel begleitend zu kommentieren, können Sie einen „Newsblog“ führen, in dem Sie regelmäßig wichtige Neuigkeiten posten, z. B., wenn eine neue Phase begonnen hat, wem derzeit die Wandertrophäen gehören oder wenn eine bestimmte Anzahl an Ermittlungen erreicht wurde. Eine geeignete Stelle für diesen Newsblog stellt wohl die Hauptseite dar. In der Schulversion von ORTHO & GRAF gibt es für diesen eine Vorlage, mithilfe derer Sie ganz einfach Ihren Blog platzieren und schreiben können. Wechseln Sie dazu auf der Hauptseite in den Bearbeitungsmodus und platzieren Sie ganz unten auf der Seite den Codebaustein `{{Newsblog1}}`.



Unterhalb des Vorlagenbausteins können Sie nun den Inhalt Ihres Newsblogs eintragen. Die einzelnen Einträge können Sie beispielsweise mittels Asterisken (Sternchen) in eine Aufzählungsstruktur bringen. Ein Beispiel, wie ein Newsblog bei ORTHO & GRAF beginnen könnte, sehen Sie in der unten gezeigten Abbildung. Um den Eintrag zu vervollständigen, müssen Sie unterhalb der Eintragungen noch den Codebaustein `{{Newsblog2}}` setzen. Dieser schließt gewissermaßen die „Klammer“ im Wikitext bzw. den Newsblog ab:

```

{{Newsblog1}}
* '''25.01.2021:''' Als erster Kunde überhaupt wurde heute [[Benutzer:Herr Maus|Herr Maus]] mit der ''Goldenen Kundenkarte'' ausgezeichnet. Mit 31 eingereichten Aufträgen war dieser Kunde besonders fleißig. Das verdient eine besondere Auszeichnung!
{{Newsblog2}}

```

Abbildung 160: Korrekter Aufbau des Newsblogs im Bearbeitungsmodus mit beispielhaftem Eintrag

Speichern Sie anschließend Ihre Bearbeitung. Auf der Seite sollte der Newsblog nun in etwa so aussehen:

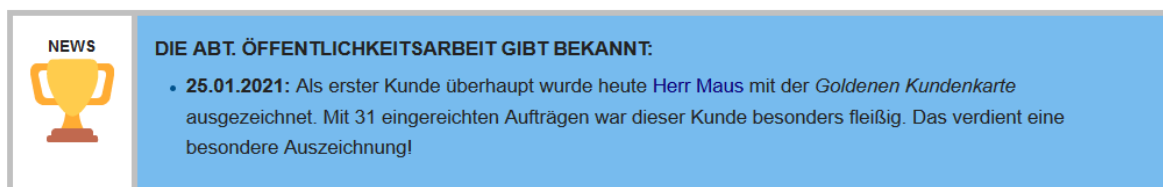


Abbildung 161: Fertiger Newsblog mit Eintrag in der Leseansicht

Wollen Sie neue Eintragungen hinzufügen, so können Sie dies ganz einfach tun, indem Sie neue Textbausteine **unterhalb** des letzten Eintrags, aber **oberhalb** des Bausteins `{{Newsblog2}}` eingeben. `{{Newsblog2}}` muss dabei natürlich nicht noch ein weiteres Mal gesetzt werden, solange der alte Baustein stehen bleibt. Vergessen Sie auch hier nicht, Ihre Bearbeitung zu speichern.

### (3) Nutzung der „Innerbetrieblichen Weiterbildung“

Für wichtige, die Fortbildung betreffende Ankündigungen, also die Einstiege in Phase 2 und 3, können Sie die Seite *Innerbetriebliche Weiterbildung* nutzen. Sie finden diese in der Sidebar im Bereich *Jobs & Karriere* unter dem Link *Weiterbildung*. Unten auf der Seite können Sie dann im Bearbeitungsmodus Ihre Termine posten.

```

''Zeit und Ort der Veranstaltung werden in Kürze bekannt gegeben.'' ←
</big>
</td></tr>

```

Abbildung 162: Zu ersetzender Textbaustein in der „Innerbetrieblichen Weiterbildung“

Ersetzen Sie dazu den Satz „Zeit und Ort der Veranstaltung werden in Kürze bekannt gegeben.“ durch eine Ankündigung Ihrer Wahl. Um den Text kursiv zu setzen, setzen Sie davor und dahinter zwei Apostrophe.



'Der nächste Workshop findet statt am Dienstag, den 26.01.2021. Eine vorherige Anmeldung ist nicht nötig.'

</big>  
</td></tr>

Abbildung 163: Tragen Sie Ihre Nachricht an der markierten Stelle ein

Speichern Sie anschließend Ihre Bearbeitung.



AKTUELLE SEMINARANGEBOTE:

**Start-up-Workshop für High Potentials:  
IN 90 MINUTEN ZUM SONDERERMITTLER**

Den eigenen Traum verwirklichen - wer will das nicht? Dieser Kompakt-Workshop bietet Ihnen alles, was Sie brauchen, um im investigativen Gewerbe Fuß zu fassen. Lernen Sie von den Profis, wie es geht: Erkunden Sie den sinistren Reiz moderner Aktenbewirtschaftung und entdecken Sie die geheimen Potenziale der Forensik. Unser maßgeschneidertes Ortho-Workout stattet Sie in 90 Minuten mit den Grundlagen einer erfolgreichen Karriere als Ermittler/in in einem modernen Ermittlungsunternehmen aus. Stehen Sie nie mehr am Rande, wenn es um Rechtschreibfragen geht, sondern stürzen Sie sich mitten ins Gewühl - mit dem Handwerkszeug und dem Spezialwissen der Profis.

Der nächste Workshop findet statt am Dienstag, den 26.01.2021. Eine vorherige Anmeldung ist nicht nötig.

Abbildung 164: Bekanntgabe in der Leseansicht

#### (4) KAHOOT-QUIZ

Ihre Planspiel-Runde können Sie optional um ein Quiz ergänzen. Im in Kapitel 1 bereits erwähnten Schulprojekt wurde dafür die Quizplattform *Kahoot!* verwendet, in der Sie selbst Quizzes erstellen und diese mit den Lernenden durchspielen können. Dabei müssen die Lernenden nicht nur richtig, sondern auch schnell die richtige aus vorgegebenen Antworten wählen und erhalten für die richtige Antwortauswahl, aber auch für Schnelligkeit Punkte, aus denen sich zum Schluss des Spiels ein Sieger-Ranking errechnet.


Für einen Einsatz von Kahoot in Ihrer ORTHO & GRAF-Runde bietet es sich an, auf die im Zuge der Ermittlungen erarbeiteten Ergebnisse zurückzugreifen: So können Sie die vorhandenen Fallakten sichten und Fragen zu Strukturen stellen, wie sie ähnlich von Ihren Lernenden erarbeitet worden sind, beispielsweise, indem Sie einen Satz mit der richtigen Schreibung vervollständigen lassen. Haben sich die Lernenden zum Beispiel viel mit dem Thema *Substantivierungen* befasst, könnte eine Quizfrage wie folgt lauten:

„Unter großem \_\_\_ ??? \_\_\_ verfolgte das Publikum die Vorstellung.“ – Wie lautet die richtige Schreibung?

- (A) staunen und Raunen
- (B) Staunen und raunen
- (C) Staunen und Raunen
- (D) staunen und raunen

Dabei sollten Sie natürlich darauf achten, dass Sie die richtige Antwortmöglichkeit als korrekt markieren und sich die Antworten ausreichend voneinander unterscheiden. Auch sollten die Fragen und Antworten nicht allzu lang ausfallen, sodass Ihre Lernenden in der für die Beantwortung zur Verfügung stehenden Zeit nicht den Überblick verlieren.

Für die erfolgreiche Teilnahme am Quiz können Sie, wie bereits in Kapitel 2.2.4 unter *Sondertrophäen* beschrieben, ein besonderes Abzeichen auf der Teamseite vergeben. Diese Trophäe platzieren Sie wie oben angegeben bei den Sondertrophäen auf der Teamseite. Damit können Sie beispielsweise die drei höchstplatzierten Teams oder auch nur die Sieger beim Kahoot-Quiz auszeichnen. Hier finden Sie den benötigten Codebaustein:

| Sondertrophäe   | Codebaustein  |
|---|---|
|  | <pre data-bbox="1043 696 1235 730">{{Blitzschnell}}</pre> |

Diese Trophäe ist auch im Überblick über die Sondertrophäen in der *Hall of Fame* aufgelistet.

Selbstverständlich können Sie auch andere Quizformate oder Lernplattformen nutzen, um das Wissen Ihrer Lernenden zu testen oder eine kleine kompetitive Aktivität in das Planspiel einzubauen. Eine solche können Sie auch über die Angabe eines Links tatsächlich im Wiki zur Verfügung stellen.

## KAPITEL 6 – Hilfe und Kontakt

Haben Sie Fragen zu ORTHO & GRAF, die Sie mithilfe des vorliegenden Lehrendenhandbuchs nicht beantworten können, oder aber Probleme mit der Wiki-Software oder Ihrer eigenen Instanz von ORTHO & GRAF, so können Sie sich an den Support von ORTHO & GRAF wenden. Schreiben Sie zu diesem Zweck einfach eine Mail mit Ihrer Frage an die eigens dafür eingerichtete Mailadresse von ORTHO & GRAF:

[orthoundgraf@uni-due.de](mailto:orthoundgraf@uni-due.de)

Ein Mitglied unseres Teams wird sich dann innerhalb weniger Tage bei Ihnen melden und Ihnen bei der Lösung Ihres Problems oder der Beantwortung Ihrer Frage behilflich sein.

**Auch erhalten Sie über diese Mailadresse das erste Passwort für Ihr Wiki, aus dem Sie eine eigene Passwortliste generieren können (s. Kapitel 2.0.2).**

Bei weiterführenden Fragen oder Anregungen, Lob oder Kritik schreiben Sie uns gern über die gleiche Mailadresse.

Wir freuen uns auf Ihre Mail!

Das Team von ORTHO & GRAF