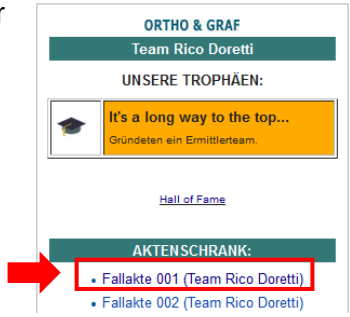
# Als Team eine Ermittlung durchführen

## Schritt 1: Wo finden wir unsere Fallakten?

Um als Team eine Ermittlung durchzuführen, öffnen Sie im Aktenschrank Ihrer Teamseite zunächst die Fallakte, die Sie durch Einfügen der Auftragsnummer für Ihre Bearbeitung ausgewählt haben.




## Schritt 2: Wie füllen wir die Fallakte aus?

Die Fallakte ist in zwei Hälften geteilt. Auf der linken Seite befindet sich der Auftrag, den Ihr Team angenommen hat. Auf der rechten Seite führen Sie Ihre Ermittlung durch!

Die Fallakte hat auf der rechten Seite fünf Bereiche:

**1. Ermittler**

Dort befindet sich ein Link, der Sie auf Ihre Teamseite führt. In diesem Abschnitt brauchen Sie nichts machen!

**2. Ermittlungsergebnis: Korrekte Schreibung**

Gucken Sie sich Ihren Auftrag an, der sich auf der linken Seite Ihrer Ermittlungsakte befindet. Lesen Sie sich den Satz durch, in dem nach Meinung des Auftraggebers etwas falsch ist. Überlegen Sie, was die korrekte Schreibung des Satzes - und vor allem der markierten Stelle - ist! Notieren Sie die korrekte Schreibung! Klicken Sie dafür wie gewohnt auf „Bearbeiten“!

**3. Professionelle Fallbeurteilung: A. Klassifikation des Falls**

Ordnen Sie den untersuchten Fall einer der folgenden Fallgruppen zu, indem Sie die nicht-zutreffenden Fallgruppen löschen:

[1] Die Schreibung ist korrekt, weil sie sich aus einem bestimmten Paragraphen herleiten lässt.

[2] Die Schreibung ist korrekt, weil es keinen Paragraphen gibt, der sie ausschließt.

[3] Die Schreibung ist nicht regelwerkskonform, weil es einen oder mehrere Paragraphen gibt, die für Fälle dieser Art eine abweichende Schreibung vorsehen.

[4] Die Schreibung ist nicht regelwerkskonform, weil es keinen Paragraphen gibt, nach dem sich die gewählte Schreibung begründen lässt.

**4. Professionelle Fallbeurteilung: B. Begründung anhand des amtlichen Regelwerks**

Wenn es sich um einen Fall der Fallgruppen [1] oder [3] handelt: Geben Sie den oder die Regelwerksparagraphen an, aus dem bzw. denen sich die Schreibung herleiten lässt. Formulieren Sie zudem eine kurze Begründung, weshalb der Fall in die "Zuständigkeit" des Paragraphen fällt.

Wenn es sich um einen Fall der Fallgruppen [2] oder [4] handelt: Erläutern Sie kurz, welche Regelwerksbereiche und Paragraphen Sie überprüft haben, um den Fall zu klären. Begründen Sie, weshalb keiner dieser Paragraphen die untersuchte Schreibung ausschließt oder begründbar macht.

**5. Professionelle Fallbeurteilung: C. Handlungsempfehlung**

Formulieren Sie Tipps für Ihre Auftraggeberin/Ihren Auftraggeber, anhand welcher Proben oder sprachlichen Merkmale sich beim eigenen Schreiben klären lässt, wie Fälle dieser Art korrekt zu schreiben sind.

**Zwischenspeichern:** Speichern Sie, nachdem Sie die Abschnitte 2 bis 5 ausgefüllt haben, Ihre Akte durch das Klicken auf „Speichern“ oder „Veröffentlichen“ ab!

## Schritt 3: Wie markieren wir den Fall als „abgeschlossen“?

**Letzter Schritt:** Nachdem Sie die Arbeit an diesem Fall abgeschlossen haben, ordnen Sie Ihre Fallakte in das Verzeichnis laufender Ermittlungen von Ortho & Graf ein.

Klicken Sie dafür erneut auf „Bearbeiten“ und löschen Sie im Codeabschnitt **[[Kategorie:ErmittlungenX]]** den Buchstaben "X".

Die eckigen Klammern dürfen dabei nicht geändert werden:

**[[Kategorie:ErmittlungenX]]** wird zu **[[Kategorie:Ermittlungen]]**.

Speichern Sie die Seite erneut ab! Anschließend wird Ihre Ermittlung auf der Seite „Laufende Ermittlungen“ angezeigt!