

ORTHO & GRAF – ein wikibasiertes Planspiel zur Förderung orthographischer Kompetenzen

DAS HANDBUCH FÜR LEHRENDE

Version 1.0 / Februar 2019

Verfasserin:
Laura-Marie Schmidt



Didaktische Konzeption und technische Umsetzung:

Prof. Dr. Michael Beißwenger
Lena Meyer, M. Ed.

Universität Duisburg-Essen
Institut für Germanistik

<https://udue.de/orthoundgraf>

Kontakt:
orthoundgraf@uni-due.de

Inhaltsverzeichnis

KAPITEL 1 – Was ist ORTHO & GRAF?	8
1. Vermittlungsziele und curriculare Verortung	8
2. Beschreibung des didaktischen Szenarios	8
3. Erfahrungen mit der Durchführung	8
KAPITEL 2 – Wie laufen Spiel und Begleitung bei ORTHO & GRAF ab?	10
2.0 Bevor Sie starten	10
2.0.1 Wie funktionieren An- und Abmeldung?	10
2.0.2 Wie kann ich die Passwörter ändern?	12
2.0.3 Was ist der Regieraum und wo finde ich ihn?	14
2.0.4 Erstmalige Vorbereitung der Sidebar	14
2.1 Phase 1	16
2.1.1 Was geschieht in Phase 1?	16
2.1.2 Was müssen Sie als Lehrende im Vorfeld von Phase 1 erledigen?	16
A - Optional: Einführung in die Spielumgebung und das Szenario	16
B - Zuteilung von Benutzerdaten	18
C - Anleiten der ersten Spielphase und Festlegen von Zielsetzungen	18
2.1.3 Was tun die Lernenden in Phase 1?	19
A - Wo befinden sich die Auftragsformulare?	19
B - Wie wird ein Auftrag ausgefüllt?	21
C - Wie wird ein Auftrag abgeschickt?	26
2.1.4 Was müssen Sie als Lehrende begleitend zu Phase 1 erledigen?	28
A - Prüfung der Auftragsformulare	28
B - Einstufung in Kundenränge	29
C - Wie lässt sich die Lernendenaktivität in Phase 1 beobachten?	33
2.2 Phase 2	34
2.2.1 Was geschieht in Phase 2?	34
2.2.2 Was müssen Sie als Lehrende im Vorfeld von Phase 2 erledigen?	34
A - Anpassung der Sidebar für Phase 2	34
B - Einrichten der Teamseiten	35
C - Teamseiten verlinken	37
D - Aufräumen des Auftragseingangs	37
E - Sichtbarmachen der persönlichen Nachricht von Maja Müller-Anstätt auf den Benutzerseiten	38
F - Anleiten der zweiten Spielphase und Festlegen von Zielsetzungen	39
2.2.3 Was tun die Lernenden in Phase 2?	39
A - Wie werden Ermittlungsaufträge ausgewählt?	40
B - Wie werden Ermittlungen durchgeführt?	41
C - Wie wird ein Ermittlungsauftrag abgeschlossen?	43
2.2.4 Was müssen Sie als Lehrende begleitend zu Phase 2 erledigen?	44
A - Einordnung in die Dezernate	44
B - Trophäen für abgeschlossene Ermittlungen vergeben	46

C - Wie lässt sich die Lernendenaktivität in Phase 2 beobachten?	51
2.2.5 Die Ermittlerkonferenzen	52
2.3 Phase 3.....	53
2.3.1 Was geschieht in Phase 3?	53
2.3.2 Was müssen Sie als Lehrende im Vorfeld von Phase 3 erledigen?.....	53
A - Freischalten des Abschnittes Innenrevision in der Sidebar	53
B - Anpassen der Benutzersignaturen.....	54
C - Freischalten des Abschnitts Aktivitäten als Qualitätsermittler/innen (Innenrevision) auf den Teamseiten	55
D - Vergabe der Trophäe „Spitze Feder“	56
E - Anleiten der dritten Spielphase und Festlegen von Zielsetzungen	58
2.3.3 Was tun die Lernenden in Phase 3?	58
A - Wie wird eine Rückmeldung abgegeben?	58
B - Reagieren auf Rückmeldungen und Optimierung der Ermittlungsergebnisse	61
2.3.4 Was müssen Sie als Lehrende begleitend zu Phase 3 erledigen?	61
A - Vergabe von Trophäen im Bereich der Innenrevision.....	61
B - Wie lässt sich die Lernendenaktivität in Phase 3 beobachten?	64
2.3.5 Die Qualitätskonferenzen	64
KAPITEL 3 – Hilfe, Tipps und Tricks: FAQ	65
(1) Der Bearbeitungsmodus funktioniert nicht.	65
(2) Ich finde den Bearbeitungsmodus nicht, stattdessen steht da „Quelltext anzeigen“.	65
(3) Ich finde meine Benutzerleiste nicht.....	65
(4) Ich habe mein Passwort vergessen.	65
(5) Die Seitenstruktur ist kaputt oder nicht so, wie sie sein soll.	66
(6) Ich weiß nicht, wie ich bestimmte Sonderzeichen mache.....	67
(7) Wie kann ich verhindern, dass bei einer längeren Bearbeitung nicht die Internetverbindung abbricht und meine Bearbeitungen gelöscht werden?	67
(8) Ich bin im falschen Wiki von ORTHO & GRAF angemeldet.....	68
(9) Ich habe versehentlich eine Seite gelöscht. (nur Admin)	68
(10) Ich habe versehentlich den Inhalt einer Seite gelöscht. (Benutzer, Admin)	69
(11) Ein Link funktioniert nicht.	69
(12) Eine Vorlage funktioniert nicht.....	70
(13) Unser Wiki wird als „unsicher“ angezeigt.	70
(14) Ein Bild lässt sich nicht hochladen. Die Fehlermeldung besagt, dass das Bild schon im Wiki vorhanden ist.	70
(15) Die Licht-an-Licht-aus-Markierung oder die Lichtlücke funktioniert nicht.....	70
(16) Ein Benutzer hat nicht genügend Auftragsformulare.	71
(17) Es wurden nicht genügend Aufträge eingestellt.	71
(18) Mein Auftrag erscheint nicht in der Auftragsliste.	71
(19) Wieso kann ich keine Klarnamen verwenden?	71
(20) Ein Team hat nicht genügend Fallakten.....	72
(21) Eine Ermittlung erscheint nicht in der Liste der Ermittlungen.	72

(22) Warum kann ich keine eigenen Teamnamen verwenden?	72
(23) Meine Kommentare als Qualitätsmanager werden nicht für mein Team gezählt.	72
(24) Wenn ich auf „Abbrechen“ klicke, erscheint eine Fehlermeldung.	72
KAPITEL 4 – Variationen, Erweiterungen und Anregungen	74
4.1 Variationen	74
(1) „Grabbeltisch“	74
(2) Variation der Spieldauer	74
(3) „ORTHO & GRAF“ als Projektwoche	74
(4) Spielen mit mehr oder weniger Ermittler- und Qualitätskonferenzen.....	74
(5) „ORTHO & GRAF“ als Kooperation zwischen verschiedenen Schulstufen	74
(6) Spiel in größeren Teams	75
(7) Verwendung eines anderen Regelwerks	75
4.2 Erweiterungen.....	75
(1) Auftragsformulare hinzufügen	75
(2) Fallakten hinzufügen	77
4.3 Anregungen	78
(1) Kreative Gestaltung des Wikis seitens der Schüler	78
(2) Blog	79
(3) Nutzung der „Innerbetrieblichen Weiterbildung“	81
KAPITEL 5 – Anmerkungen zur aktuellen Downloadversion von ORTHO & GRAF	83
5.1 Wozu dieses Kapitel?	83
5.2 Mit welchen Fehlern muss ich rechnen?	83
5.3 Warum erzählen Sie mir das jetzt?	83

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Spielverlaufsplan von ORTHO & GRAF, grafisch dargestellt	10
Abbildung 2: Klicken Sie auf Anmelden.....	11
Abbildung 3: Melden Sie sich mit einem Benutzernamen und Passwort an.	11
Abbildung 4: Benutzerleiste mit der Funktion Abmelden.....	12
Abbildung 5: Benutzerleiste mit Einstellungen	12
Abbildung 6: Einstellungen mit Passwort ändern	12
Abbildung 7: Anmeldeinformationen ändern	13
Abbildung 8: Link auf Ihre Benutzerseite	14
Abbildung 9: Link zu Ihrer Benutzerdiskussion/ Ihrem Regieraum	14
Abbildung 10: Link zu Ihrer Benutzerdiskussion/ Ihrem Regieraum in Ihrer Benutzerleiste	14
Abbildung 11: Reiter Bearbeiten.....	15
Abbildung 12: Löschen Sie alle rot markierten Zeilen aus der Sidebar	15
Abbildung 13: Der Videotrailer zu ORTHO & GRAF.....	17
Abbildung 14: Sidebar mit Link auf den Lexikonartikel über ORTHO & GRAF	17
Abbildung 15: Über Ortho & Graf: fiktive Unternehmensgeschichte	17
Abbildung 16: Benutzerseite des Demo-Benutzers Herr Klawitter mit Auftrag 001 (Herr Klawitter).....	19
Abbildung 17: Benutzerseite mit Auftragsstapel	20
Abbildung 18: Auftragsstapel mit Links auf die Auftragsformulare	20
Abbildung 19: Reiter Bearbeiten auf einer Auftragsseite	20
Abbildung 20: Auftragsformular, Abschnitt 1: Lassen Sie diesen Abschnitt unverändert	21
Abbildung 21: Auftragsformular, Abschnitt 2: Falldokumentation.....	21
Abbildung 22: Editorleiste mit dem Button Eingebettete Datei	21
Abbildung 23: Klicken Sie auf Hochladen	22
Abbildung 24: Wählen Sie über Eine Datei auswählen eine Datei auf Ihrem Computer aus.....	22
Abbildung 25: Setzen Sie einen Bestätigungshaken und klicken Sie auf Hochladen	23
Abbildung 26: Fügen Sie einen Namen und eine Beschreibung hinzu und Speichern Sie	23
Abbildung 27: Klicken Sie auf Einfügen	24
Abbildung 28: Erfolgreiche Einbindung der Datei in die Seite	24
Abbildung 29: Einsetzen der Bild-Datei an der richtigen Stelle.....	24
Abbildung 30: Textbeleg mit Quelle.....	25
Abbildung 31: Lichtan-Lichtaus-Markierung im Bearbeitungsmodus.....	25
Abbildung 32: Lichtan-Lichtaus-Markierung in der Leseansicht	25
Abbildung 33: Lichtlücke-Markierung im Bearbeitungsmodus	25
Abbildung 34: Lichtlücke-Markierung in der Leseansicht	25
Abbildung 35: Zu löschender Text in Abschnitt 2.....	26
Abbildung 36: Eintragen des Verdachts	26
Abbildung 37: Zu löschender Text in Abschnitt 3.....	26
Abbildung 38: Kategorie:AuftragX vor Bearbeitung.....	26
Abbildung 39: Kategorie:Auftrag nach Entfernen des X	26
Abbildung 40: Speichern über den Button Veröffentlichen.....	27
Abbildung 41: Speichern über den Button Änderungen speichern	27
Abbildung 42: Beispiel für einen korrekt ausgefüllten Auftrag in der Leseansicht	27
Abbildung 43: Der vollständige Auftrag erscheint in der Kategorie:Auftrag	27
Abbildung 44: Auftragsstapel im Bearbeitungsmodus.....	28
Abbildung 45: Aufträge mit Kennzeichnungen für „vollständig“ und „falsch“	29
Abbildung 46: Kundenrang „Neukunde“ auf der Benutzerseite männlicher Lernender	29
Abbildung 47: Kundenrang „Neukundin“ auf der Benutzerseite weiblicher Lernender	30
Abbildung 48: Vorlagenbaustein „Neukunde“ im Bearbeitungsmodus.....	30
Abbildung 49: Fügen Sie neue Kundenränge oberhalb der anderen ein	30
Abbildung 50: Neu hinzugefügter Kundenrang und „Neukunde“ in der Leseansicht.....	31
Abbildung 51: „Letzte Änderungen“ mit Auswahl nach Einträgen und Zeitraum.....	33
Abbildung 52: Fügen Sie alle grün markierten Zeilen der Sidebar hinzu	35

Abbildung 53: Unbearbeitete Liste der Teammitglieder im Bearbeitungsmodus	36
Abbildung 54: Tragen Sie die Namen der Teammitglieder in die Codebausteine ein	36
Abbildung 55: Links zu den Teammitgliedern in der Leseansicht	36
Abbildung 56: Hinzufügen eines dritten Teammitglieds (optional)	36
Abbildung 57: Links zu den Teammitgliedern mit drei Mitgliedern	37
Abbildung 58: Auflistung der Ermittlerteams auf der Seite „Ermittlerteams“	37
Abbildung 59: Löschen Sie die markierten Zeichen aus dem Text	38
Abbildung 60: Sichtbar gemachte Nachricht im Bearbeitungsmodus	38
Abbildung 61: Sichtbar gemachte Nachricht in der Leseansicht	39
Abbildung 62: Teamseite mit Aktenschrank	40
Abbildung 63: Codebaustein {{AUFTRAGSNR:}} im Bearbeitungsmodus	40
Abbildung 64: Tragen Sie den Titel des gewählten Auftrags in den Codebaustein ein	40
Abbildung 65: Einbindung des Original-Auftrags in der linken Spalte der Fallakte	41
Abbildung 66: Abschnitt 1: Ermittlungsergebnis: Korrekte Schreibung	41
Abbildung 67: Abschnitt 1: Tragen Sie die korrekte Schreibung ein	41
Abbildung 68: Abschnitt 2: Professionelle Fallbeurteilung: A. Klassifikation des Falls	42
Abbildung 69: Löschen Sie alle Aussagen bis auf die zutreffende	42
Abbildung 70: Abschnitt 3: Professionelle Fallbeurteilung: B. Begründung anhand des amtlichen Regelwerks ..	42
Abbildung 71: Tragen Sie eine Begründung ein, die auf dem amtlichen Regelwerk basiert	43
Abbildung 72: Abschnitt 4: Professionelle Fallbeurteilung: C. Handlungsempfehlung	43
Abbildung 73: Tragen Sie eine Handlungsempfehlung für zukünftige analoge Fälle ein	43
Abbildung 74: Kategorie:ErmittlungenX vor Bearbeitung	43
Abbildung 75: Kategorie:Ermittlungen nach Entfernen des X	43
Abbildung 76: Die Fallakte erscheint in der Kategorie:Ermittlungen	44
Abbildung 77: Trophäe „Teamgründung“ auf der Teamseite	45
Abbildung 78: Fallakten mit Kennzeichnungen für „GKS“ (=Dezernat Groß- und Kleinschreibung) und „falsch“	46
Abbildung 79: Vorlagenbaustein „Teamgründung“ im Bearbeitungsmodus	47
Abbildung 80: Fügen Sie neue Trophäen oberhalb der anderen ein	47
Abbildung 81: Neu hinzugefügte Trophäe und „Teamgründung“/ „It's a long way to the top“ in der Leseansicht	47
Abbildung 82: Thematisch und dezernatsspezifisch sortiert angeordnete Trophäen	51
Abbildung 83: Für Protokollnotizen aus der Ermittlerkonferenz vorgesehene Stelle im Dezernat GKS (siehe auch	52
GZS/I)	52
Abbildung 84: Tragen Sie Ergebnisse aus der Ermittlerkonferenzen ein	53
Abbildung 85: Eintragung im Dezernat GKS in der Leseansicht	53
Abbildung 86: Fügen Sie alle grün markierten Zeilen der Sidebar hinzu	54
Abbildung 87: Einstellungen mit Signatur: Bearbeitungsfeld	55
Abbildung 88: Signatur nach korrekter Änderung im Bearbeitungsfeld	55
Abbildung 89: Löschen Sie die markierten Zeichen aus dem Text	56
Abbildung 90: Sichtbar gemachte Kategorie:Geprüfte Fälle im Bearbeitungsmodus	56
Abbildung 91: Sichtbar gemachte Kategorie:Geprüfte Fälle in der Leseansicht	56
Abbildung 92: Fügen Sie alle Trophäen der Innenrevision oberhalb derer für Ermittlungen ein	57
Abbildung 93: Neu hinzugefügte Trophäe oberhalb der Ermittlertrophäen	57
Abbildung 94: Wechseln Sie in den Reiter Diskussion	58
Abbildung 95: Kommentar mit manuell hinzugefügter Signatur: ~~~~	60
Abbildung 96: Editor mit Signatur-Button	60
Abbildung 97: Kommentar mit Signatur in der Leseansicht	60
Abbildung 98: Fügen Sie neue Trophäen oberhalb der anderen ein	62
Abbildung 99: Abbildung 100 – Thematisch, dezernats- und phasenspezifisch sortiert angeordnete Trophäen	62
Abbildung 101: Anmelden mit Passwort vergessen	65
Abbildung 102: Tragen Sie Ihren Benutzernamen (1) und Ihre Mailadresse (2) ein und klicken Sie auf Passwort	66
zurücksetzen (3)	66
Abbildung 103: Seitenreiter Versionsgeschichte	66
Abbildung 104: Versionen mit Gewählte Versionen vergleichen	67

Abbildung 105: Klicken Sie auf rückgängig machen	67
Abbildung 106: Editor mit Sonderzeichen	67
Abbildung 107: Editor mit Sonderzeichen: Auswahl Symbole	67
Abbildung 108: Spezialseiten: Letzte Änderungen mit Logbücher	68
Abbildung 109: Wählen Sie das „Lösch-Logbuch“ aus (1) und klicken Sie auf Anzeigen (2)	68
Abbildung 110: Seitenreiter Versionsgeschichte	69
Abbildung 111: Versionen mit Gewählte Versionen vergleichen	69
Abbildung 112: Klicken Sie auf rückgängig machen	69
Abbildung 113: Editor mit Signatur-Button	72
Abbildung 114: Fügen Sie ein weiteres Teammitglied hinzu, indem Sie eine der Zeilen kopieren.....	75
Abbildung 115: Auftragsstapel mit weiteren Aufträgen 051-060	76
Abbildung 116: Code {{subst:Auftrag}} zur Erzeugung eines Auftragsformulars	76
Abbildung 117: Zu verändernde Stellen im oberen Bereich des Auftragsformulars	76
Abbildung 118: Tragen Sie den Namen des Benutzers sowie den Titel des Auftrags ein	76
Abbildung 119: Aktenschrank mit weiteren Fallakten 051-060	77
Abbildung 120: Code {{subst:FallakteUni}} zur Erzeugung einer Fallakte	77
Abbildung 121: Zu verändernde Stelle im oberen Bereich der Fallakte	78
Abbildung 122: Tragen Sie das Ermittlerteam ein	78
Abbildung 123: Platzierung der „Hintergrundstory“ im Bearbeitungsmodus unterhalb der Kategorie:Geprüfte Fälle	78
Abbildung 124: „Hintergrundstory“ in der Leseansicht	79
Abbildung 125: Fügen Sie den Blog an der markierten Stelle hinzu	79
Abbildung 126: Editor: Erweitert mit Tabellen-Button	79
Abbildung 127: Stellen Sie die Anzahl der Zeilen (1) und Spalten (2) ein und klicken Sie auf Einfügen (3)	80
Abbildung 128: Unbearbeitete Tabelle im Bearbeitungsmodus.....	80
Abbildung 129: Tragen Sie Daten in die Tabelle ein.....	81
Abbildung 130: Tabelle in der Leseansicht.....	81
Abbildung 131: Fügen Sie die markierte Struktur unten ein, um die Tabelle zu erweitern.....	81
Abbildung 132: Zu ersetzender Textbaustein in der „Innerbetrieblichen Weiterbildung“	82
Abbildung 133: Tragen Sie Ihre Nachricht an der markierten Stelle ein	82
Abbildung 134: Bekanntgabe in der Leseansicht	82

KAPITEL 1 – Was ist ORTHO & GRAF?

1. Vermittlungsziele und curriculare Verortung

Das Planspiel ORTHO & GRAF zielt auf eine reflektierte Auseinandersetzung mit den grammatischen Schreibregularitäten, deren Kenntnis für ein vertieftes Verständnis der Rechtschreibregeln des Deutschen unabdingbar ist. Durch Anwendung auf authentisches Sprachmaterial, durch kooperative Arbeitsformen sowie durch Gamification-Elemente stellt ORTHO & GRAF eine Lernumgebung bereit, die zu einer motivierenden, lernendenzentrierten, diskursiven, problembezogenen und mehrperspektivischen Erarbeitung von Hintergrundwissen zur deutschen Rechtschreibung anregt und in der die Förderung orthographischer Kompetenzen über variierende Aufgabentypen systematisch mit sprachreflexiven Aktivitäten verbunden wird.

2. Beschreibung des didaktischen Szenarios

ORTHO & GRAF ist inspiriert durch Ideen des Game-based Learning: Lernaktivitäten werden durch Spielelemente gerahmt und begleitet, die einerseits als Aktivitätsanreiz dienen und andererseits durch ein „Sandbox“-Setting zum Experimentieren mit Lösungsstrategien in Bezug auf gestellte Aufgaben und Probleme anregen sollen. Das Konzept ist als Blended-Learning-Szenario konzipiert, in dem Resultate der Online-Aktivitäten in Präsenzsitzungen aufgegriffen und unter Mitwirkung der Lehrenden diskutiert werden, und in denen die Ergebnisse der Präsenzphasen den Input bilden, anhand dessen die Lernenden in den Online-Phasen ihre Lösungsstrategien verfeinern. Den Kern des Spielszenarios bildet das (fiktive) privatwirtschaftliche Ermittlungsunternehmen ORTHO & GRAF, das über seine Website professionelle Ermittlungsdienstleistungen zu Rechtschreibfragen anbietet. Die Website des Unternehmens basiert auf einer Installation der Software MediaWiki (<https://www.mediawiki.org/>); sie bildet die Plattform für sämtliche Online-Aktivitäten.

Die Lernenden beschäftigen sich im Rahmen des Spiels in wechselnden Rollen, und damit verbunden unter wechselnden Perspektiven, mit Phänomenen der deutschen Rechtschreibung: Als Kund*innen formulieren sie Ermittlungsaufträge zu Rechtschreibzweifeln; als Rechtschreibermittler*innen stellen sie unter Bezug auf Regeln und grammatische Operationen zu Kund*innen-Aufträgen professionelle Ermittlungen an und dokumentieren diese in Ermittlungsakten; als Mitarbeiter*innen der Innenrevision prüfen sie Fallakten der Ermittlerteams und geben dazu konstruktives Feedback.

[...]

3. Erfahrungen mit der Durchführung

ORTHO & GRAF wurde 2017/18 in insgesamt 5 Seminaren mit Studierenden der Lehrämter Deutsch getestet und qualitativ evaluiert. Die Ergebnisse aus den Testläufen sind in Optimierungen der Spielmaterialien und -abläufe eingeflossen. Eine hinsichtlich des Anforderungsniveaus und der genutzten Ressourcen modifizierte Version des Konzepts wurde Anfang 2018 erstmals in der Klassenstufe 7 eines Gymnasiums getestet.

Die Evaluation des Konzepts ergab, dass die Verbindung von Online- und Präsenzphasen eine vertiefte Auseinandersetzung mit den fachlichen Inhalten ermöglicht hat. Zugleich erwies sich aus Lehrendensicht das Aufgreifen von online bearbeiteten „Fällen“ in Präsenzsitzungen als unabdingbar, um Fragen der Operationalisierung grammatischer Kategorien bei der Klärung rechtschreiblicher Zweifelsfälle zu thematisieren und die dafür benötigten grammatischen Grundlagenkenntnisse aufzufrischen. Insgesamt wurde das Spielkonzept von den Studierenden als motivierend und verständnisförderlich evaluiert; auch der eigene

Kompetenzzuwachs in Bezug auf das Verständnis orthographischer Schreibregularitäten wurde durchweg als positiv eingeschätzt. (...)

Die Erfahrungen aus der Durchführung zeigen, dass es durch ein Spielszenario gelingen kann, Studierende zu einer selbstgesteuerten und problemorientierten Auseinandersetzung mit einem „trockenen“ Thema wie der deutschen Rechtschreibung anzuregen.

[...]

Auszug aus: Beißwenger, Michael; Meyer, Lena (2018): Ortho & Graf: ein Wiki-basiertes Planspiel zur Förderung von Rechtschreibkompetenzen in der Sekundarstufe II. In: Steffen Gailberger & Frauke Wietzke (Hrsg.): Deutschunterricht in einer digitalen Gesellschaft. Unterrichtsanregungen für die Sekundarstufen. Weinheim: Beltz Juventa, 296-330.

Weitere Publikationen und Informationen zum Planspiel finden Sie online unter www.udue.de/orthoundgraf (Showroom- und Downloadversion von ORTHO & GRAF).

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 Lernenden als auch Ihrerseits.

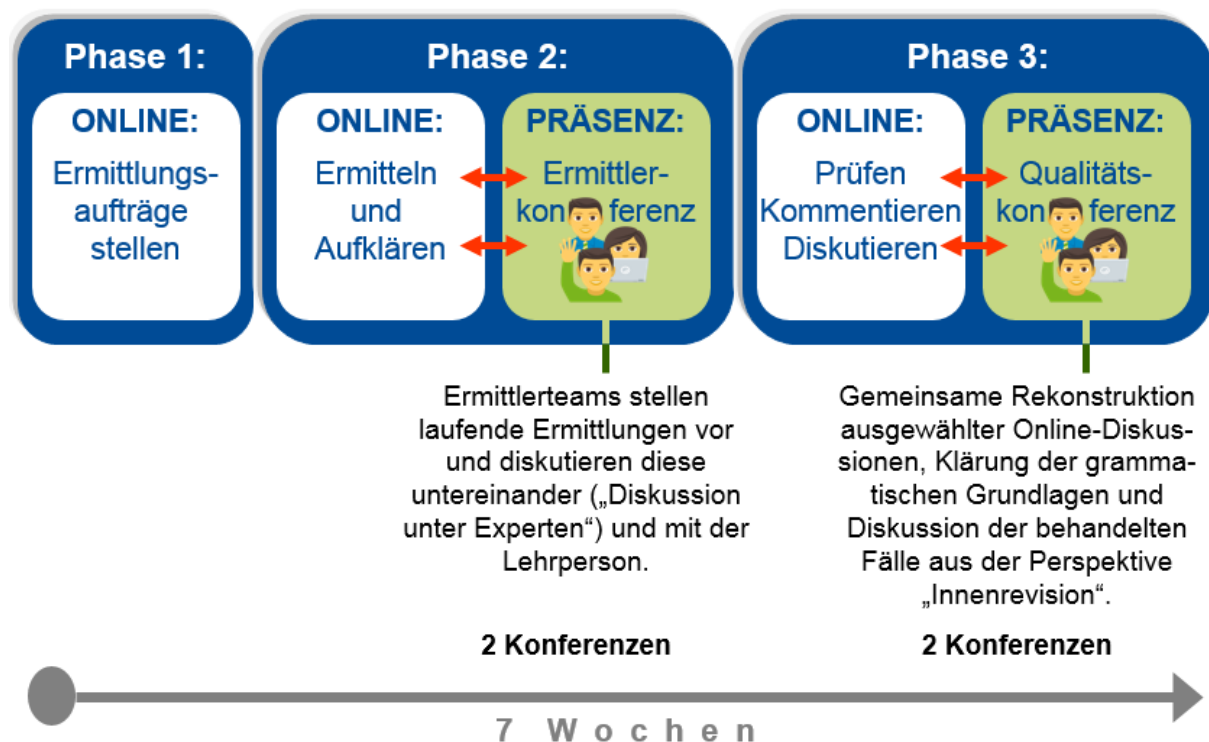


Abbildung 1: Spielverlaufsplan von ORTHO & GRAF, grafisch dargestellt

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 Lernenden.

2.0.1 Wie funktionieren An- und Abmeldung?

Wenn Sie ORTHO & GRAF nach dem Download¹ 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.

¹ Die gesamte Spielumgebung (inkl. Installationshinweise) steht Ihnen zum Download auf der folgenden Seite zur Verfügung: https://wiki.uni-due.de/orthoundgrafshowroom/index.php/Download_der_Spielumgebung

Zur Nutzung von ORTHO & GRAF als Lehrperson stehen Ihnen vier Accounts 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. An nur wenigen Stellen müssen Sie sich unter anderen Accounts anmelden, dies wird dann allerdings in der Beschreibung deutlich gemacht. Die Passwörter erhalten Sie über eine kurze Mail-Anfrage an orthoundgraf@uni-due.de. Wählen Sie den Lehrenden-Account aus, unter dem Sie sich einloggen möchten.

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 kann ich die Passwörter ändern?

Eine Liste aller im Spiel enthaltenen Nutzerkonten und der dazugehörigen Passwörter erhalten Sie, wenn Sie uns eine kleine Mail-Anfrage an orthoundgraf@uni-due.de senden. Zu jedem Account sollten Sie nun das zugehörige Passwort ändern, um Zugriff von außerhalb zu vermeiden. Eine Änderung der Passwörter durch die Lernenden wird nicht empfohlen, um den Verlust einzelner Passwörter zu vermeiden.

Um Passwörter zu ändern, loggen Sie sich unter jedem zu verwendenden Account ein. Klicken Sie in der jeweiligen Benutzerleiste auf die *Einstellungen*.



Abbildung 5: Benutzerleiste mit Einstellungen

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

Einstellungen

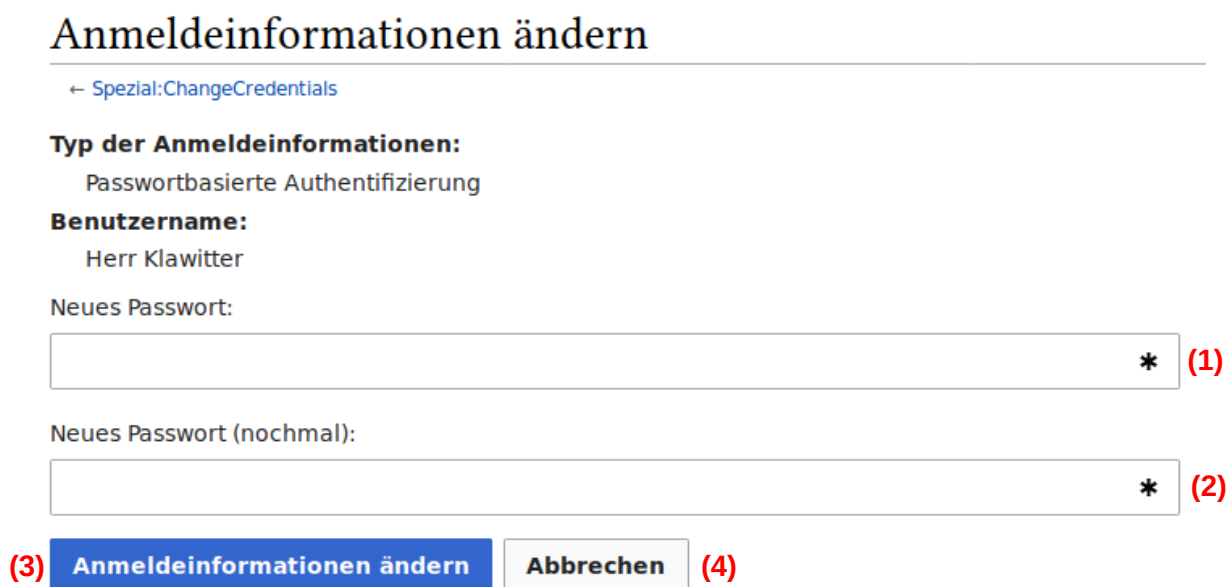
Benutzerdaten
Aussehen
Bearbeiten
Letzte Änderungen
Beobachtungsliste

— Basisinformationen —

Benutzername: Herr Klawitter
Mitglied der Benutzergruppen: **Automatisch bestätigter Benutzer, Benutzer**
Anzahl der Bearbeitungen: **3**
Anmeldezeitpunkt: 26. Juli 2018, 23:08 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 6: 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:
Herr Klawitter

Neues Passwort: *

Neues Passwort (nochmal): *

(3) Anmeldeinformationen ändern **Abbrechen (4)**

Abbildung 7: Anmeldeinformationen ändern

EMPFEHLUNG: Im Zuge der Änderung aller Passwörter können Sie zudem eine Vorsichtsmaßnahme treffen, um dem Verlust von Anmeldedaten entgegenzuwirken. In der Benutzerleiste jedes Benutzers klicken Sie dazu auf *Einstellungen*. Im Abschnitt *E-Mail-Optionen* klicken Sie anschließend auf *E-Mail-Adresse festlegen*. Im Feld *Neue E-Mail-Adresse* geben Sie Ihre eigene E-Mail-Adresse (d.h. Mailadresse der Lehrperson) an und bestätigen Ihre Eingabe, indem Sie auf *E-Mail-Adresse ändern* klicken. Sollte einer der Lernenden sein Passwort eigenständig geändert und dieses vergessen haben, können Sie sich ein neues Passwort zuschicken lassen und die Lernenden 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 haben. Andernfalls ist ein Account bei Verlust des Passworts nicht mehr zugänglich. **Wir empfehlen das Hinterlegen einer Mailadresse Ihrerseits daher dringend!**

WICHTIGER HINWEIS: Ändern Sie möglichst alle Passwörter der Lehrenden- und Lernenden-Accounts sowie des Administratoren-Accounts *Admin Ortho&Graf*, um im schlimmsten Falle schädlichen Zugriff von außerhalb zu vermeiden. 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. Notieren Sie alle neuen Passwörter, um dem Verlust dieser entgegenzuwirken. Weisen Sie unter Umständen Ihre Lernenden darauf hin, dass eine Passwortänderung ihrerseits nicht erwünscht und dem Spiel abträglich ist – Ihr Zugriff auf von den Lernenden verwendete Accounts wird im Spielverlauf noch eine Rolle spielen. Auch das

Ändern und Notieren aller Passwörter Ihrerseits empfehlen wir aus den dargelegten Gründen dringend!

2.0.3 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 herumblättern 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 *Frau Ortho*:



Abbildung 8: Link auf Ihre Benutzerseite

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

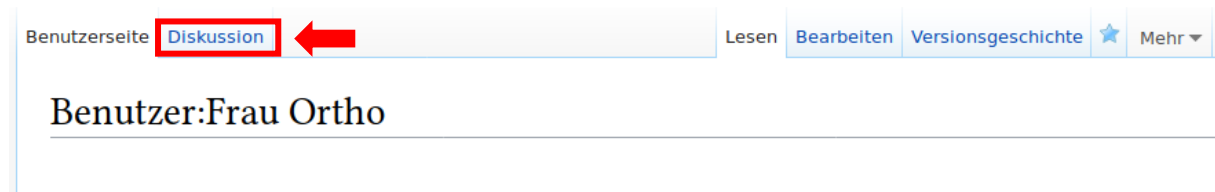


Abbildung 9: Link zu Ihrer Benutzerdiskussion/ Ihrem Regieraum

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



Abbildung 10: Link zu Ihrer Benutzerdiskussion/ Ihrem Regieraum in Ihrer Benutzerleiste

2.0.4 Erstmalige Vorbereitung der Sidebar

Damit die Lernenden nicht 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.

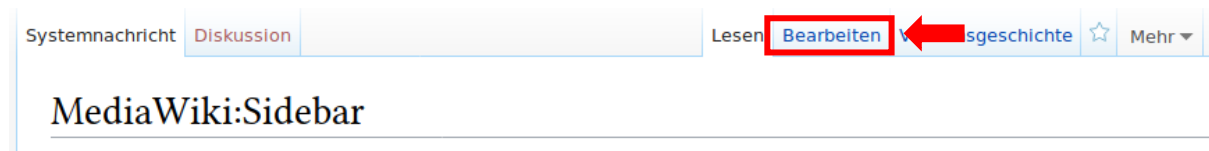


Abbildung 11: Reiter *Bearbeiten*

Löschen Sie nun alle nachfolgend rot markierten Zeilen und klicken Sie anschließend auf den Button *Änderungen speichern* unterhalb des Bearbeitungsfelds oder den Button *Veröffentlichen* oberhalb 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
** Ermittlerteams|Ermittlerteams
** Hall of Fame|Top-Ermittler
** Innenrevision|Innenrevision
* Gläserne Behörde
** Dezernate|Dezernate
** Kategorie:Auftrag|Offene Aufträge
** Kategorie:Ermittlungen|Ermittlungen
* Forensik
** Forensik|Abt. Forensik
** Überblick: Laut-Buchstaben-Zuordnung|- LBZ
** Überblick: Getrennt- und Zusammenschreibung|- GZS
** Überblick: Schreibung mit Bindestrich|- Bindestrich
** Überblick: Groß- und Kleinschreibung|- GKS
** Überblick: Zeichensetzung|- Zeichensetzung
** Überblick: Worttrennung am Zeilenende|- Worttrennung
* Jobs & Karriere
** Innerbetriebliche Weiterbildung|Weiterbildung
* Hinter den Kulissen
** recentchanges-url|recentchanges
** Ortho & Graf: Das Planspiel|Projekthintergrund
* SEARCH
* TOOLBOX
* LANGUAGES
```

Abbildung 12: Löschen Sie alle rot markierten Zeilen aus der Sidebar

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

2.1 Phase 1

WOCHE 1 / 2

2.1.1 Was geschieht in Phase 1?

In Phase 1 nehmen die Lernenden 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 Lernenden auf die Handlung des Planspiels einstimmen können.

- Auf der *Hauptseite* finden Sie 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 Lernenden können dies zum Anlass nehmen, zunächst selbst auf die Suche nach verdächtigen Schreibungen zu gehen und erste eigene Aufträge anzulegen.



Abbildung 13: 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 Lernenden in das Szenario des Ermittlungsunternehmens einzuführen.



Abbildung 14: Sidebar mit Link auf den Lexikonartikel über ORTHO & GRAF

Ortho & Graf: ein Traditionsunternehmen mit Zukunft

(Auszug aus der [Wikipedia](#))



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

Im Jahr 1901 begegneten sich am Rande der [Orthographischen Konferenz in Berlin](#) zwei junge Menschen, **Orthozée Della Cour** und **Julius Freiherr von Graf**, und entdeckten nicht nur romantische Neigungen zueinander, sondern auch ihre gemeinsame Begeisterung für die tieferen Zusammenhänge von Schrift und Schreibung. Gemeinsam machten sie es sich zur Aufgabe, ihren schreibenden Zeitgenossen in Zweifelsfällen mit kundigem Rat und aufklärerischer Tat zur Seite zu stehen und auf diese Weise der kodifizierten Schreibnorm zu Akzeptanz und Wirkung zu verhelfen. Im Schatten ihres ungleich prominenteren Zeitgenossen [Konrad Duden](#) gründeten sie im November 1901 am [Westfälischen Hellweg](#) die erste *Dépendance* ihrer *Ermittlungsagentur wider den Zweifel*, in der sie, zunächst als Familienunternehmen, gegen geringes Entgelt die Klärung rechtschreiblicher Zweifelsfälle als Dienstleistung anboten. Rechtschreibung sollte, so ihr Credo, für jedermann erschwinglich und verständlich sein. Im Jahr der [Reform 1996](#) wurde das Unternehmen in Erinnerung an die beiden Gründer in **Ortho & Graf**



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

Abbildung 15: Über Ortho & Graf: fiktive Unternehmensgeschichte

B - Zuteilung von Benutzerdaten

Bevor Ihre Lernenden mit der Arbeit an Phase 1 beginnen können, müssen zunächst ihre Accounts für sie zugänglich gemacht werden. Eine Liste aller im Spiel enthaltenen Nutzerkonten und der dazugehörigen Passwörter erhalten Sie über eine kurze Mail-Anfrage an orthoundgraf@uni-due.de. Haben Sie die Passwörter, wie in Kapitel 2.0.2 gezeigt, noch nicht geändert, sollten Sie dies nun tun.

Teilen Sie daraufhin 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 Lernenden entsprechend zuweisen können. Natürlich können Sie auch den Lernenden 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 Lernenden zuordnen zu können. Zeigen Sie abschließend den Lernenden, 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 Kunden – d.h. der Lernenden. Diese Phase setzt das Vorhandensein eigener Text- oder Bildbelege von orthographischen Zweifelsfällen voraus, da die Auftragsformulare diese als Ausgangspunkt nehmen. Schicken Sie daher Ihre Lernenden 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 Groß- und Kleinschreibung, Getrennt- und Zusammenschreibung sowie Interpunktion 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 Lernenden gefundene Belege als Text- oder Fotobeleg dokumentieren und sich die Quelle, der sie den Beleg entnommen haben, notieren.

Teilen Sie die ersten zwei **Handouts** aus. Diese können Sie im Showroom-Wiki von ORTHO & GRAF herunterladen (www.udue.de/orthoundgraf). Die genaue, darauf dargestellte Vorgehensweise finden Sie im folgenden Kapitel ausführlich erklärt. Mithilfe der Handouts sollten Ihre Lernenden 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 Mahlzahl**, die Ihnen auch in den Beispielen in diesem Handbuch begegnen.

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 Mahlzahl sind bereits je 49 Aufträge (je Auftrag 002 bis 050) 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)

Abbildung 16: 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 Lernenden: **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.

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)

Abbildung 17: Benutzerseite mit Auftragsstapel

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

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)
- Auftrag 009 (Herr Klawitter)
- Auftrag 010 (Herr Klawitter)

Abbildung 18: 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:

Seite **Diskussion** Lesen **Bearbeiten** sgeschichte  Mehr ▾

Auftrag 001 (Herr Klawitter)

Auftraggeber/in: Herr Klawitter / Auftragsnummer: Auftrag 001 (Herr Klawitter)

Abbildung 19: 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/in: [[Benutzer:Herr Klawitter|Herr Klawitter]] / Auftragsnummer: [[Auftrag 001 (Herr Klawitter)]]===
```

Abbildung 20: 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 21: Auftragsformular, Abschnitt 2: Falldokumentation

Fotobeleg:

Findet die Falldokumentation in Form eines Fotos statt, muss dieses zunächst in das Wiki hochgeladen werden. Um zu beginnen, klicken Sie auf den unten markierten Button *Eingebettete Datei* (ein Bildsymbol) im Editor.

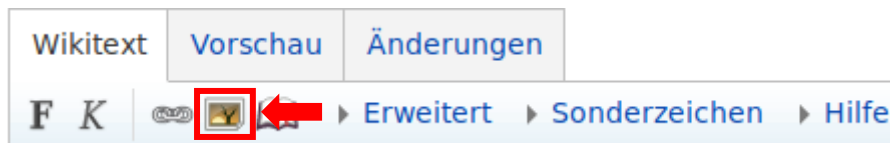


Abbildung 22: Editorleiste mit dem Button *Eingebettete Datei*

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

Abbildung 23: 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 24: 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).

Abbrechen

Datel hochladen

(2) Hochladen

Fehler GKS.jpg

Dies ist mein eigenes Werk

(1) ☒ Ich bestätige, dass ich diese Datei gemäß den Nutzungsbedingungen und Lizenzrichtlinien von Ortho & Graf hochlade.

Abbildung 25: 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

Datel hochladen

Speichern (5)

Einzelheiten

Name

Fehler GKS
* (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

Hinweistafel, die mit einem Fehler auf das Verbot des Obstdiebstahls hinweist.
* (4)

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

Abbildung 26: 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*!).

Abbildung 27: Klicken Sie auf Einfügen

Die Datei sollte schließlich wie folgt in die Seite eingebunden sein:

Abbildung 28: Erfolgreiche Einbindung der Datei in die Seite

Da die Datei (auch später in der Leseansicht) an der falschen Stelle eingebunden ist, kopieren Sie den entsprechenden Code im Bearbeitungsmodus in die Zwischenablage und fügen Sie ihn an der richtigen Stelle wieder ein, am besten direkt unter der Überschrift **===Falldokumentation===**:

Abbildung 29: Einsetzen der Bild-Datei an der richtigen Stelle

Für Ihre Lernenden ist das Vorgehen noch einmal genau auf dem zweiten Handout zur Phase 1 geschildert. Dieses finden Sie im Showroom-Wiki unter www.udue.de/orthoundgraf.

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===
Essen und Mitnahme dieser Früchte ist Diebstahl (auch wenn Sie auf dem Boden liegen)

''Quelle: Informationsschild an einem Bauernlädchen''
```

Abbildung 30: 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.

```
Essen und Mitnahme dieser Früchte ist Diebstahl (auch wenn {{lichtan}}Sie{{lichtaus}} auf dem Boden liegen)
```

Abbildung 31: Lichtan-Lichtaus-Markierung im Bearbeitungsmodus

Essen und Mitnahme dieser Früchte ist Diebstahl (auch wenn **Sie** auf dem Boden liegen)

Abbildung 32: 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.

```
Essen und Mitnahme dieser Früchte ist Diebstahl (auch{{lichtlücke}}wenn Sie auf dem Boden liegen)
```

Abbildung 33: Lichtlücke-Markierung im Bearbeitungsmodus

Essen und Mitnahme dieser Früchte ist Diebstahl (auch **?** wenn Sie auf dem Boden liegen)

Abbildung 34: 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 durcheinander zu bringen.

```

===Falldokumentation===
[[Datei:Fehler_GKS.jpg|miniatur]]
|
| Essen und Mitnahme dieser Früchte ist Diebstahl (auch wenn {{Lichtan}}Sie{{Lichtaus}} auf dem Boden liegen)
|
| ''Quelle: Informationsschild an einem Bauernlädchen''
|
+-----+
| 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 35: 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===
Meiner Meinung nach müsste "Sie" hier kleingeschrieben werden, da es sich (vermutlich) nicht um eine direkte Ansprache handelt.

```

Abbildung 36: 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===
Meiner Meinung nach müsste "Sie" hier kleingeschrieben werden, da es sich (vermutlich) nicht um eine direkte Ansprache handelt.
Begründen Sie Ihren Zweifel: Weshalb erscheint Ihnen Ihr Fundstück als verdächtig? Welche alternativen Schreibungen wären denkbar?

```

Abbildung 37: 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 38: Kategorie:AuftragX vor Bearbeitung

[[Kategorie:Auftrag]]

Abbildung 39: Kategorie:Auftrag nach Entfernen des X

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



Abbildung 40: Speichern über den Button Veröffentlichen

Zusammenfassung:

☐ Nur Kleinigkeiten wurden verändert ☒ Diese Seite beobachten

Bitte beachte, dass alle Beiträge zu Ortho & Graf - Planspiel 2018 TEST 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 - Planspiel 2018 TEST \(Urheberrechte\)](#)). **ÜBERTRAGE OHNE GENEHMIGUNG KEINE URHEBERRECHTLICH GESCHÜTZTEN INHALTE!**

Änderungen speichern (highlighted with a red box)  **Abbrechen**

Abbildung 41: Speichern über den Button Änderungen speichern

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

Auftrag 001 (Herr Klawitter)

Auftraggeber/in: [Herr Klawitter](#) / **Auftragsnummer:** Auftrag 001 (Herr Klawitter)

Falldokumentation

Essen und Mitnahme dieser Früchte ist Diebstahl (auch wenn **Sie** auf dem Boden liegen)

Quelle: Informationsschild an einem Bauernlädchen

Verdacht

Meiner Meinung nach müsste "Sie" hier kleingeschrieben werden, da es sich (vermutlich) nicht um eine direkte Ansprache handelt.



Kategorie: Auftrag

Abbildung 42: 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!

Unsere Philosophie:
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 wurden, die 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 (Herr Klawitter) 

Abbildung 43: 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 Lernenden 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 den Lernenden korrekt und vollständig ausgefüllt wurden.

Nach der Prüfung kehren Sie zur Benutzerseite des Lernenden zurück und wechseln in den Bearbeitungsmodus.² Dort finden Sie auch den Wikitext zur Auftragsliste des Benutzers.

```
* [[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}})]]
* [[Auftrag 016 ({{PAGENAME}})]]
* [[Auftrag 017 ({{PAGENAME}})]]
* [[Auftrag 018 ({{PAGENAME}})]]
* [[Auftrag 019 ({{PAGENAME}})]]
* [[Auftrag 020 ({{PAGENAME}})]]
```

Abbildung 44: Auftragsstapel im Bearbeitungsmodus

² Die Benutzerseiten der Lernenden können übrigens nur durch Administratorenaccounts (=Lehrendenaccounts) bearbeitet werden. Auf diese Weise wird sichergestellt, dass Lernende sich nicht selbst Trophäen etc. „verleihen“ können.

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 001 ({{PAGENAME}})]]{{VA}}
* [[Auftrag 002 ({{PAGENAME}})]]{{F}}
```

Abbildung 45: Aufträge mit Kennzeichnungen für „vollständig“ und „falsch“

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

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 Klawitter**

KUNDENRANG:



Neukunde
 0 Ermittlungsaufträge gestellt

Abbildung 46: Kundenrang „Neukunde“ auf der Benutzerseite männlicher Lernender

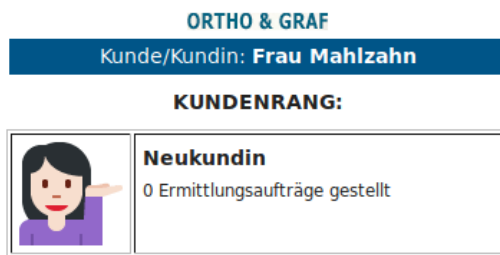


Abbildung 47: Kundenrang „Neukundin“ auf der Benutzerseite weiblicher Lernender

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: '''
{{Neukunde}}<br/>
<small><u>[[Top-Kunden|Wie aktiv sind andere Kundinnen und Kunden?]]</u></small>

```

Abbildung 48: 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: '''
{{Topkunde1m}}
{{Neukunde}}<br/>
<small><u>[[Top-Kunden|Wie aktiv sind andere Kundinnen und Kunden?]]</u></small>

```

Abbildung 49: Fügen Sie neue Kundenränge oberhalb der anderen ein

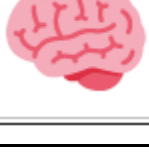
KUNDENRANG:

	Nurmal kurznefragehaber 1-3 Ermittlungsaufträge gestellt
	Neukunde 0 Ermittlungsaufträge gestellt

Abbildung 50: 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
	Neukunde 0 Ermittlungsaufträge gestellt	{{Neukunde}} (voreingestellt)
	Neukundin 0 Ermittlungsaufträge gestellt	{{Neukundin}} (voreingestellt)
	Nurmal kurznefragehaber 1-3 Ermittlungsaufträge gestellt	{{Topkunde1m}}
	Nurmal kurznefragehaberin 1-3 Ermittlungsaufträge gestellt	{{Topkunde1w}}
	Öftermalneantwortbraucher 4-9 Ermittlungsaufträge gestellt	{{Topkunde4m}}

	Öftermalneantwortbraucherin 4-9 Ermittlungsaufträge gestellt	{{Topkunde4w}}
	Möchtegerngewöhnheitszweifler 10-14 Ermittlungsaufträge gestellt	{{Topkunde10m}}
	Möchtegerngewöhnheitszweiflerin 10-14 Ermittlungsaufträge gestellt	{{Topkunde10w}}
	Esjetztdanndochgenauwissenwoller 15-19 Ermittlungsaufträge gestellt	{{Topkunde15m}}
	Esjetztdanndochgenauwissenwollerin 15-19 Ermittlungsaufträge gestellt	{{Topkunde15w}}
	Sichnichtsoleichtzufriedengeber 20-29 Ermittlungsaufträge gestellt	{{Topkunde20m}}
	Sichnichtsoleichtzufriedengeberin 20-29 Ermittlungsaufträge gestellt	{{Topkunde20w}}
	Rundumdieuhrinzweifelzieher 30 und mehr Ermittlungsaufträge gestellt	{{Topkunde30m}}

	Rundumdieuhrinzwiefelzieherin 30 und mehr Ermittlungsaufträge gestellt	{{Topkunde30w}}
---	---	-----------------

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

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

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 Lernenden. 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 davon 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 sowie die Eingrenzung eines Zeitraumes, in dem die Änderungen stattgefunden haben, lässt sich im oberen Bereich der Seite eingrenzen. Wählen Sie dazu durch Klicken aus, wie viele Einträge auf der Seite angezeigt werden sollen und aus welchem Zeitraum Sie diese einsehen wollen.

Letzte Änderungen

Auf dieser Seite kannst du die letzten Änderungen in diesem Wiki nachverfolgen.

Anzeigeoptionen

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

Abbildung 51: „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 geht aus vom amtlichen Regelwerk der deutschen Rechtschreibung (2018) und setzt eine Auseinandersetzung mit eben diesem voraus. Ein weiterer Bestandteil ist die Formulierung einer Handlungsempfehlung an den Auftraggeber, durch die die Lernenden, zum Beispiel in Form einer Merkhilfe, selbst Tipps zur Verbesserung der Rechtschreibung bei ähnlichen Fällen geben können.

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 Zweierteams 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.

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 grün 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
* Forensik
** Forensik|Abt. Forensik
** Überblick: Laut-Buchstaben-Zuordnung|- LBZ
** Überblick: Getrennt- und Zusammenschreibung|- GZS
** Überblick: Schreibung mit Bindestrich|- Bindestrich
** Überblick: Groß- und Kleinschreibung|- GKS
** Überblick: Zeichensetzung|- Zeichensetzung
** Überblick: Worttrennung am Zeilenende|- Worttrennung
* Jobs & Karriere
** Innerbetriebliche Weiterbildung|Weiterbildung
* Hinter den Kulissen
** recentchanges-url|recentchanges
** Ortho & Graf: Das Planspiel|Projekthintergrund
* SEARCH
* TOOLBOX
* LANGUAGES

```

Abbildung 52: Fügen Sie alle grün markierten Zeilen der Sidebar hinzu

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

B - Einrichten der Teamseiten

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

Eine Auflistung aller Teamseiten finden Sie über die Suchanfrage *Kategorie:Ermittlerteams* oder den Link *Ermittlerteams* 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. Wechseln Sie 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 53: 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 Klawitter|Herr Klawitter]]  
* [[Benutzer:Frau Mahlzahl|Frau Mahlzahl]]
```

Abbildung 54: 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 Orthograpffig: ein starkes Team

- Herr Klawitter
- Frau Mahlzahl

Abbildung 55: 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 Asterisken³ 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:Herr Klawitter|Herr Klawitter]]  
* [[Benutzer:Frau Mahlzahl|Frau Mahlzahl]]  
* [[Benutzer:Herr Maus|Herr Maus]]
```

Abbildung 56: Hinzufügen eines dritten Teammitglieds (optional)

³ Sternchen

Team Orthograpffiffig: ein starkes Team

- Herr Klawitter
- Frau Mahlzahl
- Herr Maus

Abbildung 57: Links zu den Teammitgliedern mit drei Mitgliedern

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.

<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 Orthograpffissim]]
* [[Team Kwallitet]]
* [[Team Regelhüter]]
* [[Team Regelworker]]
* [[Team Orthophelia]]
* [[Team Orthograftinnen]]
* [[Team Nomen est Omen]]
* [[Team Orthopädagogen]]
* [[Team Punkt, Punkt, Komma, Strich]]
* [[Team Rechtschreibfanatiker]]
* [[Team Orthograpffiti]]
* [[Team Komma bei mich bei!]]
* [[Team Paragrafenreiter]]
* [[Team Fehlerhehler]]
* [[Team Orthokraten]]
* [[Team Kommanisten]]
* [[Team Graphotaxis]]
* [[Team Rechtschreibpolizei]]
* [[Team Orthokommission]]
* [[Team Ortho Normal]]
* [[Team Orthodoxie]]
```

Abbildung 58: 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, Getrennt- und Zusammenschreibung, Interpunktion) fallen. Daher sollten Sie nun alle Aufträge aus den offenen Aufträgen entfernen, die dieses Kriterium nicht erfüllen (d.h. den Auftragseingang 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 orthographischen Regelwerks gelöst werden kann.

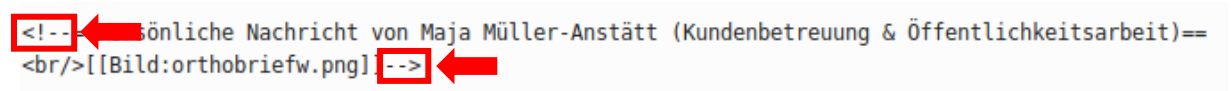
Wählen Sie einen betroffenen Auftrag aus und wechseln Sie in den Bearbeitungsmodus. Um das Auftragsformular aus der Liste offener Aufträge zu entfernen, muss unten die Kategorienzuordnung geändert werden. Fügen Sie dieser beispielsweise die Buchstaben XY hinzu: `[[Kategorie:Auftrag]]` wird so zu `[[Kategorie:AuftragXY]]`.

Speichern Sie anschließend Ihre Bearbeitung über den Button *Änderungen speichern* unterhalb des Bearbeitungsfelds oder über den Button *Veröffentlichen* oberhalb 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

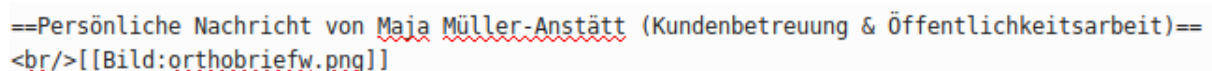
Um den Übergang in die zweite Spielphase und somit den **Wechsel von der KundInnen- hin zur ErmittlerInnenrolle** zu markieren, befindet sich eingebunden in den Wikitext jeder Benutzerseite ein Abschnitt namens *Persönliche Nachricht von Maja Müller-Anstätt (Kundenbetreuung & Öffentlichkeitsarbeit)*, 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 Lernenden 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 59: Löschen Sie die markierten Zeichen aus dem Text



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

Abbildung 60: Sichtbar gemachte Nachricht im Bearbeitungsmodus

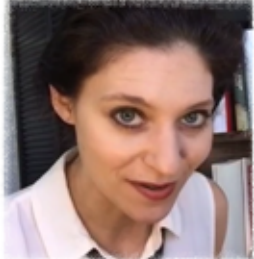
Speichern Sie anschließend Ihre Bearbeitung über den Button *Änderungen speichern* unterhalb des Bearbeitungsfelds oder den Button *Veröffentlichen* oberhalb des Bearbeitungsfelds. Auf der Benutzerseite sollten nun unterhalb der gewohnten Seitenelemente eine neue Überschrift und eine Grafik mit einem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

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

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

Sehr geehrter Kunde,

mit großem Interesse haben wir Ihre Aktivitäten als Neukunde 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 zum professionellen Rechtschreibermittler ausbilden zu lassen und als ehrenamtlicher Mitarbeiter in unserem Unternehmen tätig zu werden.



MAJA MÜLLER-ANSTÄTT
(Leiterin Öffentlichkeitsarbeit)

Abbildung 61: 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 Lernenden eine Anleitung zur Arbeit in der zweiten Spielphase an die Hand zu geben, teilen Sie nun die Handouts für die Phase 2 aus. Diese finden Sie im Showroom-Wiki unter www.udue.de/orthoundgraf. Die genaue, darauf dargestellte Vorgehensweise finden Sie im folgenden Kapitel ausführlich erklärt. Mithilfe der Handouts sollten Ihre Lernenden in der Lage sein, sich eigenständig in die Bearbeitung der zweiten Spielphase einzuarbeiten.

Über die Suchleiste finden Sie die Teamseite des **Demoteams Team Orthograpffiffig**. 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?

2.1.3 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 amtlichen Regelwerks der deutschen Rechtschreibung 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]]` gelöscht werden. Damit macht das jeweilige Ermittlerteam deutlich, dass es diesen Auftrag nun annimmt. 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. Diese lassen sich einzeln per Klick öffnen.

Team Orthograpfiffig

Team Orthograpfiffig: ein starkes Team

- Herr Klawitter
- Frau Mahlzahn

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.

The screenshot shows a sidebar for 'ORTHO & GRAF Team Orthograpfiffig'. It includes a section 'UNSERE TROPHÄEN:' with a graphic and text 'It's a long way to the top... Gründeten ein Ermittlerteam.' Below this is a link 'Hall of Fame'. At the bottom, a section titled 'AKTENSCHRANK:' contains a list of three items: 'Fallakte 001 (Team Orthograpfiffig)', 'Fallakte 002 (Team Orthograpfiffig)', and 'Fallakte 003 (Team Orthograpfiffig)'. A red arrow points to this list.

Abbildung 62: Teamseite mit Aktenschrank

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.**

The screenshot shows a code editor with the following content:
`<NOTOC>`
`<NOEDITSECTION>`
`{{FallakteHeader}}`
`<!-- Ersetzen Sie in der nachfolgenden Zeile "AUFTRAGSNR" durch die Nummer des von Ihnen bearbeiteten Ermittlungsauftrags (z.B. "Müller001"). Die doppelten Klammern und der Doppelpunkt dürfen dabei nicht verändert werden. -->`
`{{AUFTRAGSNR}}`
A red arrow points to the `{{AUFTRAGSNR}}` line.

Abbildung 63: Codebaustein `{{AUFTRAGSNR:}}` im Bearbeitungsmodus

The screenshot shows the same code editor as in the previous image, but the `{{AUFTRAGSNR}}` has been replaced with `{{Auftrag 001(Herr Maus)}}`. A red arrow points to this new code.

Abbildung 64: 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.
Auftraggeber: Herr Maus / Auftragsnummer: Auftrag 001 (Herr Maus) Falldokumentation In der Geschichte geht das deutsche Alphabet auf das lateinische zurück [...] - hausarbeiten.de - Verdacht Das "lateinische" ist ein Nomen. Nomen werden groß geschrieben.	Ermittler: Team Orthograpffiffig Ermittlungsergebnis: Korrekte Schreibung Geben Sie hier die korrekte Schreibung an. 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.

Abbildung 65: Einbindung des Original-Auftrags in der linken Spalte der Fallakte

Weisen Sie Ihre Lernenden 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: Ermittlungsergebnis: Korrekte Schreibung

===Ermittlungsergebnis: Korrekte Schreibung===

Geben Sie hier die korrekte Schreibung an.

Abbildung 66: Abschnitt 1: Ermittlungsergebnis: Korrekte Schreibung

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

===Ermittlungsergebnis: Korrekte Schreibung===

In der Geschichte geht das deutsche Alphabet auf das lateinische zurück [...]

Abbildung 67: Abschnitt 1: Tragen Sie die korrekte Schreibung ein

(b) Abschnitt 2: Professionelle Fallbeurteilung: A. Klassifikation des Falls

===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.

Abbildung 68: Abschnitt 2: Professionelle Fallbeurteilung: A. Klassifikation des Falls

An dieser Stelle muss selbst nichts eingetragen werden. Nach einem Abgleich des jeweiligen Zweifelsfalls mit dem orthographischen Regelwerk, welches im ORTHO & GRAF-Wiki unter dem Bereich *Forensik* in hypertextualisierter Form zu finden ist⁴, muss eine zutreffende von vier Aussagen ausgewählt und die anderen drei Zeilen gelöscht werden.

Diese vier Aussagen, oder auch Fallgruppen, lauten:

- [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.

Zum Schluss sollte nur noch die einzige auf den jeweiligen Fall passende Aussage stehen bleiben.

===Professionelle Fallbeurteilung: A. Klassifikation des Falls===

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

Abbildung 69: Löschen Sie alle Aussagen bis auf die zutreffende

(c) Abschnitt 3: Professionelle Fallbeurteilung: B. Begründung anhand des amtlichen Regelwerks

===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 verlinkten 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.

Abbildung 70: Abschnitt 3: Professionelle Fallbeurteilung: B. Begründung anhand des amtlichen Regelwerks

In Abschnitt 3 wird schließlich ein genauer Paragraph angegeben, in dem die jeweilige Regel zu finden oder eben nicht zu finden ist.

Gibt es einen Paragraphen, mit dem sich die Schreibung des Zweifelsfalls belegen lässt (wie in Fallgruppen [1] und [3]), sollte an dieser Stelle der entsprechende Paragraph angegeben und mit einer kurzen Begründung versehen werden.

Gibt es einen solchen Paragraphen nicht (wie in Fallgruppen [2] und [4]), sollte aufgeführt werden, welche Teile des Regelwerks zur Klärung des Falls zu Rate gezogen wurden und wieso sich der Fall mit keinem dieser Paragraphen klären lässt.

⁴ Alternativ kann auch die amtliche Regelung der deutschen Rechtschreibung (2018) als PDF-Datei oder als Ausdruck dieser Datei genutzt werden. Diese findet sich auf den Seiten des Rats für deutsche Rechtschreibung: <http://www.rechtschreibrat.com/regeln-und-woerterverzeichnis/>

===Professionelle Fallbeurteilung: B. Begründung anhand des amtlichen Regelwerks===

Die Schreibung wird von §58, Abschnitt 1 geregelt:

In folgenden Fällen schreibt man Adjektive, Partizipien und Pronomen klein, obwohl sie formale Merkmale der Substantivierung aufweisen:

"Adjektive, Partizipien und Pronomen, die sich auf ein vorhergehendes oder nachstehendes Substantiv beziehen, zum Beispiel:

'Sie war die aufmerksamste und klügste meiner Zuhörerinnen. Vor dem Haus spielten viele Kinder, einige kleine im Sandkasten, die größeren am Klettergerüst. Es waren neun Teilnehmer erschienen, auf den zehnten wartete man vergebens. Alte Schuhe sind meist bequemer als neue. Dünne Bücher lese ich in der Freizeit, dicke im Urlaub. Zwei Männer betraten den Raum; der erste trug einen Anzug, der zweite Jeans und Pullover. Leih mir bitte deine Farbstifte, ich habe meine/die meinen/die meinigen vergessen. Der Verkäufer zeigte mir seine Auswahl an Krawatten. Die gestreiften und gepunkteten gefielen mir am besten.'"

Abbildung 71: Tragen Sie eine Begründung ein, die auf dem amtlichen Regelwerk basiert

(d) Abschnitt 4: Professionelle Fallbeurteilung: C. Handlungsempfehlung

===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.

Abbildung 72: Abschnitt 4: Professionelle Fallbeurteilung: C. Handlungsempfehlung

In diesem Abschnitt sollen die Lernenden den jeweiligen Auftraggebern eine kurze Empfehlung schreiben. Diese kann auch Proben oder sprachliche Merkmale enthalten, anhand welcher sich beim eigenen Schreiben klären lässt, wie Fälle dieser Art korrekt zu schreiben sind. Dies kann in Form von Tipps individuell durch die Ermittlerteams formuliert werden.

===Professionelle Fallbeurteilung: C. Handlungsempfehlung===

Wenn sich ein zweites Adjektiv in einem Satz auf ein vorangegangenes Nomen bezieht, schreibt man es klein, auch wenn unmittelbar kein Nomen folgt.

Abbildung 73: Tragen Sie eine Handlungsempfehlung für zukünftige analoge Fälle 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 74: Kategorie:ErmittlungenX vor Bearbeitung

`[[Kategorie:Ermittlungen]]`

Abbildung 75: Kategorie:Ermittlungen nach Entfernen des X

(b) Die abgeschlossene Fallakte lässt sich entweder über den Button *Änderungen speichern* unterhalb des Bearbeitungsfelds oder den Button *Veröffentlichen* oberhalb 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!

Unsere Philosophie:
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 \(Team Orthograpffig\)](#)



Abbildung 76: 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 Aktenschränk des Teams.

ORTHO & GRAF

Team Orthograpffig

UNSERE TROPHÄEN:



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

Gründeten ein Ermittlerteam.

[Hall of Fame](#)

AKTENSCHRANK:

- Fallakte 001 (Team Orthograpffig)
- Fallakte 002 (Team Orthograpffig)
- Fallakte 003 (Team Orthograpffig)
- Fallakte 004 (Team Orthograpffig)
- Fallakte 005 (Team Orthograpffig)
- Fallakte 006 (Team Orthograpffig)
- Fallakte 007 (Team Orthograpffig)
- Fallakte 008 (Team Orthograpffig)
- Fallakte 009 (Team Orthograpffig)
- Fallakte 010 (Team Orthograpffig)

Abbildung 77: Trophäe „Teamgründung“ auf der Teamseite

Jeweils rechts von jedem geprüften Auftrag sollten Sie nun entweder eine Markierung einfügen, die auf den Zuständigkeitsbereich (also das Dezernat) hinweist, in den der Fall fällt (blaues Quadrat für Groß- und Kleinschreibung, rosafarbenes Quadrat für Getrennt- und Zusammenschreibung, türkisgrünes Quadrat für Interpunktion), oder ein Warnsymbol für eine unvollständig bearbeitete Fallakte ein.⁵

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.

⁵ 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 Lerngelegenheiten.

	{{TGZS}}	Die vollständig ausgefüllte Ermittlungsakte fällt in die Zuständigkeit des Dezernates GZS.
	{{TI}}	Die vollständig ausgefüllte Ermittlungsakte fällt in die Zuständigkeit des Dezernates Interpunktion.
	{{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:

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

Abbildung 78: Fallakten mit Kennzeichnungen für „GKS“ (=Dezernat Groß- und Kleinschreibung) und „falsch“

Speichern Sie die Bearbeitung entweder über den Button *Änderungen speichern* unterhalb des Bearbeitungsfelds oder über den Button *Veröffentlichen* oberhalb des Bearbeitungsfelds. Die nun gesetzten Symbole geben Ihnen eine Übersicht über bereits gesichtete Akten (dieses ist wichtig für die Vergabe der Trophäen; s. nachfolgender Abschnitt) und Ihren Lernenden Hinweise auf Überarbeitungsbedarf.

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 voreingestellte 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.

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 79: 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 80: Fügen Sie neue Trophäen oberhalb der anderen ein



Abbildung 81: 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
---------	--------------

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

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

Trophäe	Codebaustein	
	Nominalathleten Drei Ermittlungen im Dezernat GKS	{{GKS3}}
	Kapitalermittler Sechs Ermittlungen im Dezernat GKS	{{GKS6}}

	Majuskel-Meister Zehn Ermittlungen im Dezernat GKS	{{GKS10}}
	Nominai Khan Fünfzehn Ermittlungen im Dezernat GKS	{{GKS15}}

Dezernatsspezifische Auszeichnungen - Getrennt- und Zusammenschreibung (kurz: GZS):

Trophäe		Codebaustein
	Wortgrenzschützer Drei Ermittlungen im Dezernat GZS	{{GZS3}}
	Spatialakrobaten Sechs Ermittlungen im Dezernat GZS	{{GZS6}}
	Spatialermittler Zehn Ermittlungen im Dezernat GZS	{{GZS10}}
	Spatialagenten Fünfzehn Ermittlungen im Dezernat GZS	{{GZS15}}

Dezernatsspezifische Auszeichnungen – Interpunktion (kurz: I):

Trophäe	Codebaustein
 Punktrichter Drei Ermittlungen im Dezernat Interpunktion	{{I3}}

	Semikologen Sechs Ermittlungen im Dezernat Interpunktion	{{l6}}
	Kommanauten Zehn Ermittlungen im Dezernat Interpunktion	{{l10}}
	SonderKOMMAndo Fünfzehn Ermittlungen im Dezernat Interpunktion	{{l15}}

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

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

	Punktrichter Drei Ermittlungen im Dezernat Interpunktion	}	Trophäe(n) Interpunktion
	Wortgrenzschrützer Drei Ermittlungen im Dezernat GZS		
	Kapitalermittler Sechs Ermittlungen im Dezernat GKS	}	Trophäe(n) GKS
	Nominalathleten Drei Ermittlungen im Dezernat GKS		
	Schriftlegenden Fünfzehn Fälle erfolgreich abgeschlossen	}	Allgemeine Trophäen
	Schriftgelehrte Zehn Fälle erfolgreich abgeschlossen		
	Hai-Potentials Fünf Fälle erfolgreich abgeschlossen		
	Fehlerfuchse Meisterten unseren ersten Fall		
	It's a long way to the top... Gründeten ein Ermittlerteam.		

Abbildung 82: Thematisch und dezernatsspezifisch sortiert angeordnete Trophäen

Vergeben Sie regelmäßig Trophäen, um die Auszeichnungen Ihrer Lernenden 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.

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

In Phase 2 lässt sich die Aktivität eines Lernenden 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.

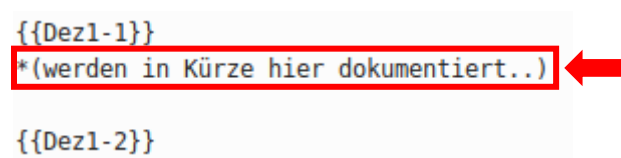
2.2.5 Die Ermittlerkonferenzen

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 Lernenden 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}}
*(werden in Kürze hier dokumentiert..)
{{Dez1-2}}
```

Abbildung 83: Für Protokollnotizen aus der Ermittlerkonferenz vorgesehene Stelle im Dezernat GKS (siehe auch GZS/I)

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 oder den Button *Veröffentlichen* oberhalb des Bearbeitungsfelds. Achten Sie darauf, dass die beiden Ausdrücke `{{Dez1-1}}` und `{{Dez1-2}}` bzw. `{{Dez2-1}}` und `{{Dez2-2}}` sowie `{{Dez3-1}}` und `{{Dez3-2}}` vollständig und richtig erhalten bleiben. Ein Beispiel für eine solche Bearbeitung finden Sie untenstehend.

```

{{Dez1-1}}
*[[Fallakte 002 (Team Orthograpfiffig)|Fallakte 002 (Team Orthograpfiffig)|: [[ Auftrag 001 (Herr Maus)|Herr Maus]] wollte wissen, ob das deutsche Alphabet auf
'das lateinische' oder 'das Lateinische' zurück[geht]. Der Fall lässt sich auf Grundlage von §58 regeln, laut dem Adjektive, Partizipien und Pronomen, die
sich auf ein vorhergehendes oder nachstehendes Substantiv beziehen, kleingeschrieben werden.
{{Dez1-2}}

```

Abbildung 84: Tragen Sie Ergebnisse aus der Ermittlerkonferenzen ein

Karten auf den Tisch: Die Werkzeuge unserer Ermittler

- Groß- und Kleinschreibung im Überblick
- Großschreibung am Text- und Satzanfang: [Regelwerk § 53 - § 54](#)
- Substantive und Desubstantisierungen: [Regelwerk § 55 - § 56](#)
- Substantivierungen und Scheinsubstantivierungen: [Regelwerk § 57 - § 58](#)
- Eigennamen: [Regelwerk § 59 - § 62](#)
- Feste Verbindungen aus Adjektiv und Substantiv: [Regelwerk § 63 - § 64](#)
- Anredepronomen und Anreden: [Regelwerk § 65 - § 66](#)

Akteneinsicht für jedermann: Aktuelle Fälle unserer Ermittlerinnen und Ermittler

- [Fallakte 002 \(Team Orthograpfiffig\)](#): Herr Maus wollte wissen, ob das deutsche Alphabet auf *das lateinische* oder *das Lateinische* zurück[geht]. Der Fall lässt sich auf Grundlage von §58 regeln, laut dem Adjektive, Partizipien und Pronomen, die sich auf ein vorhergehendes oder nachstehendes Substantiv beziehen, kleingeschrieben werden.

Abbildung 85: Eintragung im Dezernat GKS in der Leseansicht

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- Freischalten des Abschnittes Innenrevision in der Sidebar

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 grün markierte Zeile hinzu und speichern Sie anschließend Ihre Bearbeitung über den Button *Änderungen speichern* unterhalb des Bearbeitungsfelds oder über den Button *Veröffentlichen* oberhalb 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
* Forensik
** Forensik|Abt. Forensik
** Überblick: Laut-Buchstaben-Zuordnung|- LBZ
** Überblick: Getrennt- und Zusammenschreibung|- GZS
** Überblick: Schreibung mit Bindestrich|- Bindestrich
** Überblick: Groß- und Kleinschreibung|- GKS
** Überblick: Zeichensetzung|- Zeichensetzung
** Überblick: Worttrennung am Zeilenende|- Worttrennung
* Jobs & Karriere
** Innerbetriebliche Weiterbildung|Weiterbildung
* Hinter den Kulissen
** recentchanges-url|recentchanges
** Ortho & Graf: Das Planspiel|Projekthintergrund
* SEARCH
* TOOLBOX
* LANGUAGES

```

Abbildung 86: Fügen Sie alle grün markierten Zeilen der Sidebar hinzu

In der Sidebar sollten nun alle Links inklusive des für Phase 3 zusätzlich benötigten Links zur *Innenrevision* verfügbar sein.

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 an jedem 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.

— Signatur —

Die vorhandene Signatur: **Herr Klawitter (Team NAME)**

Signatur: ←

☒ Signatur als Wikitext behandeln (ohne automatische Verlinkung)

Beiträge auf Diskussionsseiten sollten mit „~~~~“ signiert werden, was dann in die Signatur mit Zeitstempel umgewandelt wird.

Abbildung 87: Einstellungen mit Signatur: Bearbeitungsfeld

Ersetzen Sie jedes Vorkommen von *NAME* durch den Namen des Teams, dem der jeweilige Benutzer zugeordnet ist.

Am Beispiel Herrn Klawitters aus dem Team Orthograpfiffig sehen die Signaturen dann so aus:

[[Benutzer:Herr Klawitter|Herr Klawitter]] ([[Team NAME]]) [[Kategorie:Geprüfte Fälle (Team NAME)]] [[Kategorie:Innenrevision]]

wird zu:

[[Benutzer:Herr Klawitter|Herr Klawitter]] ([[Team Orthograpfiffig]]) [[Kategorie:Geprüfte Fälle (Team Orthograpfiffig)]] [[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:

— Signatur —

Die vorhandene Signatur: **Herr Klawitter (Team Orthograpfiffig)** ←

Signatur: ←

☒ Signatur als Wikitext behandeln (ohne automatische Verlinkung)

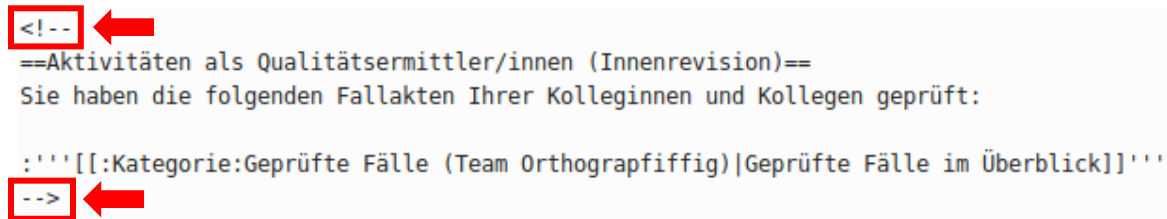
Beiträge auf Diskussionsseiten sollten mit „~~~~“ signiert werden, was dann in die Signatur mit Zeitstempel umgewandelt wird.

Abbildung 88: 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.



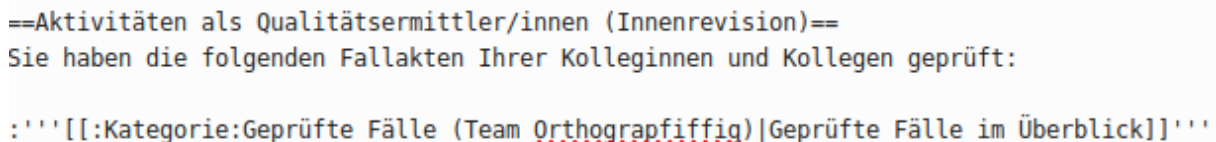
```

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

:'''[:Kategorie:Geprüfte Fälle (Team Orthograpfiffig)|Geprüfte Fälle im Überblick]]'''
-->

```

Abbildung 89: 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 Orthograpfiffig)|Geprüfte Fälle im Überblick]]'''

```

Abbildung 90: Sichtbar gemachte Kategorie:Geprüfte Fälle im Bearbeitungsmodus

Speichern Sie anschließend Ihre Bearbeitung über den Button *Änderungen speichern* unterhalb des Bearbeitungsfelds oder über den Button *Veröffentlichen* oberhalb 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 91: 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}}
{{GKS3}}
{{AT5}}
{{AT1}}
{{Teamgründung}}<br/>
```

Abbildung 92: Fügen Sie alle Trophäen der Innenrevision oberhalb derer für Ermittlungen ein

ORTHO & GRAF	
Team Orthograpfiffig	
UNSERE TROPHÄEN:	
	Spitze Feder Wurden zu Qualitätsmanagern berufen.
	Nominalathleten Drei Ermittlungen im Dezernat GKS
	Hai-Potentials Fünf Fälle erfolgreich abgeschlossen
	Fehlerfuchse Meisterten unseren ersten Fall
	It's a long way to the top... Gründeten ein Ermittlerteam.

Abbildung 93: Neu hinzugefügte Trophäe oberhalb der Ermittlertrophäen

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

E - Anleiten der dritten Spielphase und Festlegen von Zielsetzungen

Um die Lernenden auf die Arbeit an Spielphase 3 vorzubereiten, teilen Sie das Handout für die dritte Phase aus. Dieses finden Sie online im Showroom-Wiki www.udue.de/orthoundgraf. Die genaue, darauf dargestellte Vorgehensweise finden Sie im folgenden Kapitel ausführlich erklärt. Mithilfe der Handouts sollte es den Lernenden möglich sein, sich eigenständig in die Bearbeitung der ersten Spielphase einzuarbeiten.

Ähnlich wie in Phase 1 und 2 können Sie auch in dieser Phase anhand der Demobnutzer *Herr Klawitter* und *Frau Mahlzahl* sowie des Demoteams *Team Orthograpffiffig* 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 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.

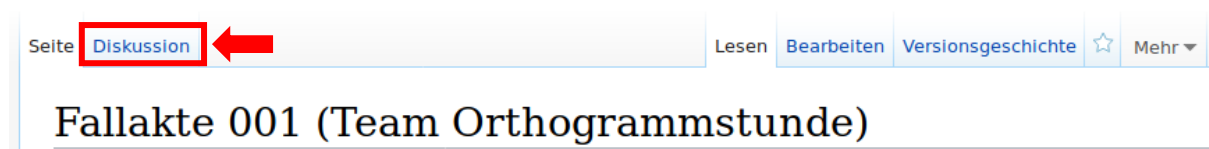


Abbildung 94: Wechseln Sie in den Reiter *Diskussion*

Was gehört in eine Rückmeldung?

Die im Diskussionsbereich eingetragene Rückmeldung sollte eine konstruktive Einschätzung der Richtigkeit und Plausibilität der Ermittlungsergebnisse enthalten: Ist die Verortung im Regelwerk 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
	{{Daumen}}		{{Gespeichert}}
	{{Grübel}}		{{Erleuchtung}}
	{{Erstaunt}}		{{Rotstift}}
	{{Besserwisser}}		{{Mist}}
	{{Verwirrt}}		{{Kürbis}}
	{{Lächeln}}		{{Auweia}}
	{{Stark}}		{{Vorsicht}}
	{{Klasse}}		{{Deal}}
	{{Klatsch}}		{{Lehrerin}}
	{{Daumendrücken}}		{{Lehrer}}
	{{Lol}}		{{Umpf}}
	{{Zwinker}}		{{Umpf2}}
	{{Schock}}		{{Tja}}
	{{Bussi}}		{{Tja2}}
	{{Seufz}}		{{Achja}}
	{{Argh}}		{{Achja2}}

	{{Tipp}}		{{Rechtschreibkönigin}}
	{{Check}}		{{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** beigefügt 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.

```

{{Emoiibox}}

Erstmal Bravo {{Klatsch}}.
Meiner Meinung nach habt ihr die richtigen Paragraphen für die fehlerhaften Paragraphen herausgefunden. {{Daumen}}
Aber {{Vorsicht}}: Ich glaube nicht, dass man bei "",dem ZDF,"" , wie ihr meint, die Kommata weglassen kann. Es heißt ja "Eigennamen, die einem Titel, einer Berufsbezeichnung und dergleichen folgen". Außerdem ist das nicht der richtige Paragraph, den ihr da genannt habt: Richtig wäre wohl §78(4). O:)
Die Handlungsempfehlung könnte auch ein bisschen ({{Lehrerin}}) präziser und ausführlicher sein.
Sonst aber TOP! {{Stark}} {{Klasse}} {{Bussi}} ~~~~

```

Abbildung 95: Kommentar mit manuell hinzugefügter Signatur: ~~~~

Alternativ können Sie auch auf den entsprechenden Button im Editor klicken, um eine Signatur einzufügen.⁶

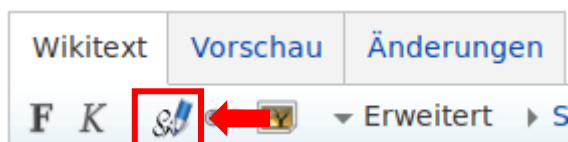


Abbildung 96: Editor mit Signatur-Button

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.

Erstmal Bravo 🙌. Meiner Meinung nach habt ihr die richtigen Paragraphen für die fehlerhaften Paragraphen herausgefunden. 👍 Aber ⚠️ : Ich glaube nicht, dass man bei ",dem ZDF," , wie ihr meint, die Kommata weglassen kann. Es heißt ja "Eigennamen, die einem Titel, einer Berufsbezeichnung und dergleichen folgen". Außerdem ist das nicht der richtige Paragraph, den ihr da genannt habt: Richtig wäre wohl §78(4). O:) Die Handlungsempfehlung könnte auch ein bisschen (👩🏫) präziser und ausführlicher sein. Sonst aber TOP! 🙌👍🙄 **Frau Mahlzahl (Team Orthograpffig)** (1)
12:39, 28. Nov. 2018 (CET) (2)

Abbildung 97: Kommentar mit Signatur in der Leseansicht

⁶ Hinweis: Dieser Button ist nur in der Bearbeitungsansicht einer Diskussionsseite sichtbar.

Speichern des Beitrags

Der abgeschlossene Diskussionsbeitrag lässt sich entweder über den Button *Änderungen speichern* unterhalb des Bearbeitungsfelds oder über den Button *Veröffentlichen* oberhalb 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 Orthograpffiffig)*). Auf diese gelangt man über den Link *Geprüfte Fälle im Überblick* auf der Teamseite.

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 Lernenden 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}}
{{GKS3}}
{{AT5}}
{{AT1}}
{{Teamgründung}}<br/>

```

Abbildung 98: Fügen Sie neue Trophäen oberhalb der anderen ein

ORTHO & GRAF			
Team Orthograpffig			
UNSERE TROPHÄEN:			
	Spürnasen 1-4 Fallakten kommentiert	}	Trophäen Innenrevision
	Spitze Feder Wurden zu Qualitätsmanagern berufen.		
	Nominalathleten Drei Ermittlungen im Dezernat GKS	}	Ermittler- Trophäen
	Hai-Potentials Fünf Fälle erfolgreich abgeschlossen		
	Fehlerfuchse Meisterten unseren ersten Fall		
	It's a long way to the top... Gründeten ein Ermittlerteam.		

Abbildung 99: Abbildung 100 – 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
 Spitze Feder Wurden zu Qualitätsmanagern berufen.	{{Spitzefeder}}
 Spürnasen 1-4 Fallakten kommentiert	{{Q1}}
 Adleraugen 5-9 Fallakten kommentiert	{{Q5}}
 Entdecker 10-14 Fallakten kommentiert	{{Q10}}
 Entscheider 15-19 Fallakten kommentiert	{{Q15}}
 Optimierer 20+ Fallakten kommentiert	{{Q20}}
 Perfektionierer 40+ Fallakten kommentiert	{{Q40}}
 Helden der Aktenbewirtschaftung 60+ Fallakten kommentiert	{{Q60}}

	Influencer Number One Top-Qualitätsmanager (Wandertrophäe)	{{QTOP}}
---	---	----------

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

Vergeben Sie regelmäßig Abzeichen, um die Trophäen Ihrer Lernenden 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.

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.

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 zu je ca. 90 Minuten 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 – 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 fünf Admin-Accounts 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 fünf Admin-Accounts 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

Herr Klawitter

Passwort

Gib dein Passwort ein

☐

Angemeldet bleiben

Anmelden

[Hilfe beim Anmelden](#)

[Passwort vergessen?](#)



Abbildung 101: 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 102: 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) 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 zuviel 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 103: Seitenreiter Versionsgeschichte

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

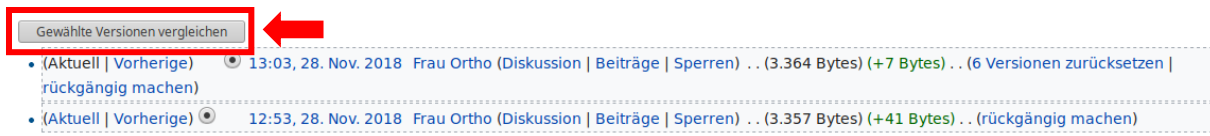


Abbildung 104: Versionen mit Gewählte Versionen vergleichen

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*.



Abbildung 105: Klicken Sie auf rückgängig machen

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

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



Abbildung 106: 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*.

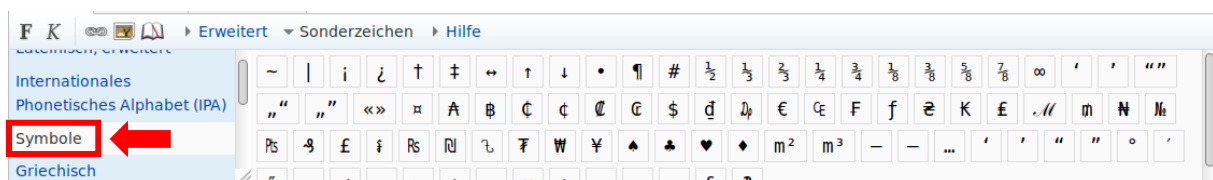


Abbildung 107: Editor mit Sonderzeichen: Auswahl Symbole

(7) Wie kann ich verhindern, dass bei einer längeren Bearbeitung nicht 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 oder den Button *Veröffentlichen* oberhalb des Bearbeitungsfelds tun.

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

Wenn Sie sich 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 voraus, dass sowohl Sie als auch das Wiki der anderen Lehrinstitution, bei dem sie sich angemeldet haben, die Standardpasswörter verwenden. Wir empfehlen Ihnen, alle Passwörter zu ändern, 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 Teilnehmer.

(9) 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 *Spezialseiten* 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 108: Spezialseiten: 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.

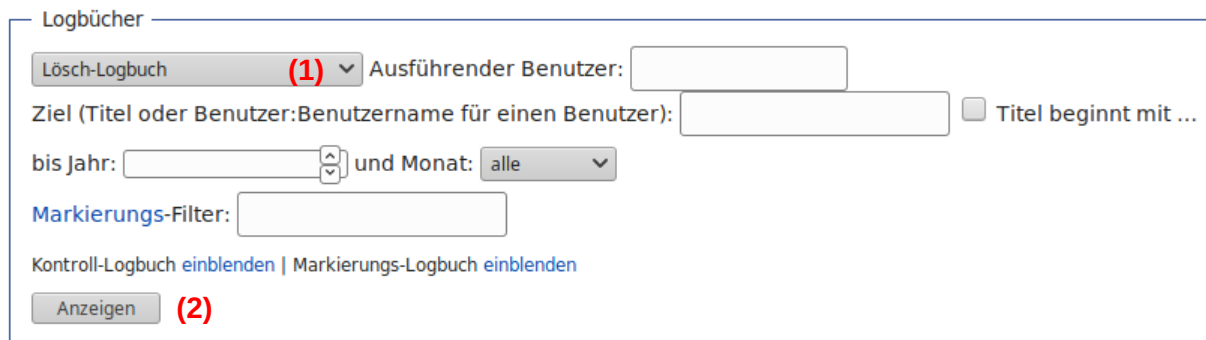


Abbildung 109: Wählen Sie das „Lösch-Logbuch“ aus (1) und klicken Sie auf Anzeigen (2)

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.

(10) 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 110: Seitenreiter *Versionsgeschichte*

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

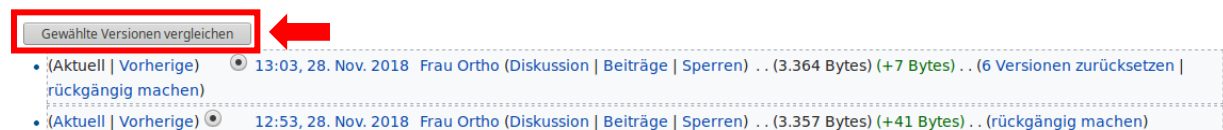


Abbildung 111: Versionen mit *Gewählte Versionen vergleichen*

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*.



Abbildung 112: Klicken Sie auf *rückgängig machen*

(11) 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), für einen Link auf eine Seite außerhalb des Wikis wird nur jeweils eine eckige Klammer rechts und links von einem kompletten WWW-Link benötigt (z.B. `[https://www.uni-due.de|Homepage der Universität Duisburg-Essen]` auf die wikiexterne Seite der Universität Duisburg-Essen). Angezeigt wird in diesen Fällen nur der Text hinter dem senkrechten Strich, der dann als Link funktioniert.

(12) 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.

(13) 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).

(14) 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*. 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 oder den Button *Veröffentlichen* oberhalb des Bearbeitungsfelds. Die Datei sollte nun auf der Seite eingebunden sein.

(15) 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.

(16) Ein Benutzer hat nicht genügend Auftragsformulare.

Hat ein Benutzer nicht genügend Auftragsformulare zur Verfügung, können Sie diese nachträglich erstellen. Lesen Sie dazu Kapitel 4.2 Abschnitt (1) (Erweiterungen).

(17) Es wurden nicht genügend Aufträge eingestellt.

Bei schlechter Auftragslage lassen sich über die Accounts von Herrn Klawitter und Frau Mahlzahn 98 weitere, bereits ausgefüllte Auftragsformulare hinzufügen. Rufen Sie dazu die Benutzerseiten beider Benutzer auf und wählen Sie die Aufträge durch Anklicken aus. 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 oder den Button *Veröffentlichen* oberhalb 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.

(18) 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.

(19) 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.

(20) Ein Team hat nicht genügend Fallakten.

Hat ein Team nicht genügend Fallakten zur Verfügung, können Sie diese nachträglich erstellen. Lesen Sie dazu Kapitel 4.2 (2) (Erweiterungen).

(21) 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.

(22) 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.

(23) Meine Kommentare als Qualitätsmanager 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:

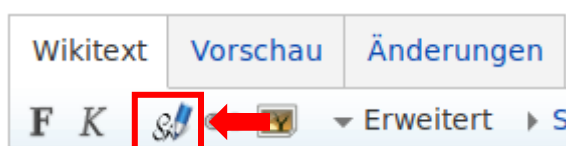


Abbildung 113: Editor mit Signatur-Button

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. Sobald alles richtig eingetragen ist, sollten mit der Signatur versehene Beiträge automatisch in die Kategorie eingeordnet werden.

(24) Wenn ich auf „Abbrechen“ klicke, erscheint eine Fehlermeldung.

Betroffen ist nur der Button *Abbrechen* rechts oberhalb des Bearbeitungsfensters. Der Fehler liegt dabei nicht bei Ortho&Graf, sondern ist ein Problem, das mit der verwendeten MediaWiki-Version zusammenhängt. Dementsprechend können wir selbst daran nichts ändern. Um eine

Bearbeitung abubrechen, klicken Sie auf den Button *Abbrechen* unterhalb des Bearbeitungsfensters. Dieser funktioniert problemlos.

Für alle weiteren Fragen oder Probleme kontaktieren Sie bitte den Service von ORTHO & GRAF (orthoundgraf@uni-due.de).

KAPITEL 4 – Variationen, Erweiterungen und Anregungen

4.1 Variationen

(1) „Grabbeltisch“

Bei der Variation „Grabbeltisch“ werden orthographische Zweifelsfälle in einem Materialpool ausgedruckt zur Verfügung gestellt. Dabei wird also nicht Ihre Lernendengruppe auf die Suche geschickt, stattdessen stellen Sie selbst eine bunte Mischung zusammen, die aus einer Vielzahl verschiedener Textformen bestehen kann: Bieten Sie doch alte Schülertexte (in anonymisierter Form), Texte von Verpackungen, Plakaten oder Werbeflyern an.

(2) 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 (4)) oder das Spiel von ORTHO & GRAF im Zuge einer Projektwoche (siehe (3)). Sie können auch beliebig Schwerpunkte setzen, indem beispielsweise die Länge der einzelnen Phasen individuell angepasst wird.

(3) „ORTHO & GRAF“ als Projektwoche

Soll *ORTHO & GRAF* im Rahmen einer Projektwoche gespielt werden, müssen Anpassungen in der Spielzeit der Phasen sowie den Ermittlerkonferenzen vorgenommen werden. Als Anregung kann hier ein Blockseminar an der Universität Duisburg-Essen dienen, das 2017 angeboten wurde. Das Seminar fand über fünf Tage (Montag bis Freitag) hinweg statt, von denen drei Tage (Montag, Mittwoch und Freitag) als Präsenzzeit und die anderen beiden Tage im Selbststudium stattfanden.

Für die allgemeine Einführung sowie die Arbeit an **Phase 1** ist dabei der erste Präsenztage vorgesehen. Die Lernenden suchen orthographische Zweifelsfälle und bearbeiten diese mittels der Auftragsformulare.

In **Phase 2** wird noch am Ende des ersten Präsenztages eingeführt, sodass am darauffolgenden Tag die Ermittlungen selbstständig durchgeführt werden können. Der zweite Präsenztage ist dann für weiteren Klärungsbedarf sowie eine Form der Ermittlerkonferenzen vorgesehen.

In **Phase 3** wird noch am Ende des zweiten Präsenztages eingeführt, sodass am darauffolgenden Tag die Diskussionen im Qualitätsmanagement selbstständig geführt werden können. Der dritte Präsenztage ist dann für weiteren Klärungsbedarf sowie eine Form der Qualitätskonferenzen vorgesehen.

(4) 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 drei Ermittlerkonferenzen, also jeweils mit dem Schwerpunkt auf eines der drei Dezernate, 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.

(5) „ORTHO & GRAF“ als Kooperation zwischen verschiedenen Schulstufen

ORTHO & GRAF lässt sich bei Verwendung in der Schule 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.

(6) 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 Lernenden 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 114: Fügen Sie ein weiteres Teammitglied hinzu, indem Sie eine der Zeilen kopieren

(7) Verwendung eines anderen Regelwerks

Natürlich besteht auch die Möglichkeit, ein anderes Regelwerk als das amtliche in ORTHO & GRAF verwendete zu benutzen, allerdings ist das Wiki an vielen Stellen (beispielsweise bei den Fallakten) auf das amtliche Regelwerk zugeschnitten. Nutzen Sie dennoch ein eigenes Regelwerk, füllen Sie die Fallakten diesem entsprechend aus. Bei der *Begründung anhand des amtlichen Regelwerks* geben Ihre Lernenden also eine passende Regel aus dem eigenen Regelwerk an, statt sich auf das im Wiki enthaltene Regelwerk zu beziehen.

4.2 Erweiterungen

(1) Auftragsformulare hinzufügen

Für die Arbeit an Phase 1 stehen 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 115: 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 einen der roten Links (z.B. *Auftrag 051 (Herr Klawitter)*) an. 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 116: 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 117: Zu verändernde Stellen 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 Herrn Klawitters also `[[Benutzer:Herr Klawitter|Herr Klawitter]]`. 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 (Herr Klawitter)* anlegen, sollte der Ausdruck wie folgt aussehen: `[[Auftrag 051 (Herr Klawitter)]]`.

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

Abbildung 118: 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 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 119: 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 Orthograpfiffig)) an. Diese Seite können Sie nun direkt über eine Vorlage erstellen. Geben Sie den Baustein *{{subst:FallakteUni}}* ein (Achten Sie auf die Groß- und Kleinschreibung, die Zeichensetzung sowie die Zusammenschreibung!) und speichern Sie anschließend Ihre Bearbeitung.

```
{{subst:FallakteUni}}
```

Abbildung 120: Code *{{subst:FallakteUni}}* 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 121: 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 Orthograpfiffig* also `===Ermittler: [[Team Orthograpfiffig]]===`. 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 Orthograpfiffig]] ===

Abbildung 122: Tragen Sie das Ermittlerteam ein

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

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

4.3 Anregungen

(1) Kreative Gestaltung des Wikis seitens der Schüler

Da zum Schutz vor Vandalismus die wichtigsten Seiten des Wikis von uns geschützt worden sind, ist eine kreative weitere Ausgestaltung des Wikis seitens der Lernenden 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 Lernenden „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 der Phasenbeschreibung beschriebene Art und Weise hinzugefügt werden.

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

==Die Team-Orthogrammstunde-Story==
Die Geschichte unseres Teams beginnt...
</big> 

Abbildung 123: Platzierung der „Hintergrundstory“ im Bearbeitungsmodus unterhalb der Kategorie:Geprüfte Fälle

Die Team-Orthogrammstunde-Story

Die Geschichte unseres Teams beginnt...

Abbildung 124: „Hintergrundstory“ in der Leseansicht

Speichern Sie anschließend Ihre Bearbeitung.

(2) Blog

Um das Spiel zu begleiten, können Sie einen Newsblog gestalten, 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 durchgeführt wurde. Eine geeignete Stelle für diesen Newsblog stellt wohl die Hauptseite dar. Da in der aktuellen Version noch keine Vorlagen für einen solchen Blog existieren, können Sie sich mit einer Tabelle behelfen. Der Textcursor sollte zuvor an der Stelle platziert worden sein, an der die Tabelle eingefügt werden soll, also unterhalb des restlichen Texts:

```
<div style="float:left;background:#ffffff;margin-left:5px; padding:10px; border:1px solid #aaaaaa;">
&copy; powered by:<br/>
[[Datei:TEACH.png|center|100px|link=Ortho & Graf: Das Planspiel]]
</div>
```



Abbildung 125: Fügen Sie den Blog an der markierten Stelle hinzu

Klicken Sie zur Erstellung im Bearbeitungsmodus im Editor auf das Tabellensymbol (Menü *Erweitert* muss zuvor aufgeklappt werden).

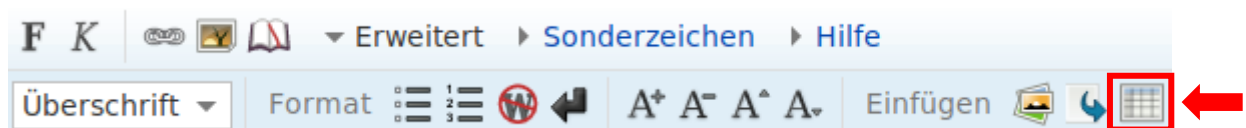


Abbildung 126: Editor: Erweitert mit Tabellen-Button

Stellen Sie ein, wie viele Zeilen und Spalten die Tabelle haben soll (1)/(2) Klicken Sie anschließend auf *Einfügen* (3).

Tabelle einfügen

☒ mit Kopfzeile
 ☒ mit Rahmen
 ☐ Tabelle sortierbar machen

Zeilen
 (1)

Spalten
 (2)

Beispiel

Überschrift	Überschrift	Überschrift
Zellentext	Zellentext	Zellentext
Zellentext	Zellentext	Zellentext
Zellentext	Zellentext	Zellentext

(3)

Einfügen

Abbrechen

Abbildung 127: Stellen Sie die Anzahl der Zeilen (1) und Spalten (2) ein und klicken Sie auf Einfügen (3)

Die Tabelle sieht dann ähnlich aus wie diese:

```
{| class="wikitable"
|-
! Überschrift !! Überschrift
|-
| Beispiel || Beispiel
|-
| Beispiel || Beispiel
|-
| Beispiel || Beispiel
|}
```

Abbildung 128: Unbearbeitete Tabelle im Bearbeitungsmodus

Geben Sie den Tabellenspalten Überschriften, indem Sie das Wort *Überschrift* durch Ihre gewählte Überschrift ersetzen und füllen Sie die Tabelle aus, indem Sie das Wort *Beispiel* durch Inhalte ersetzen, wie im hier gezeigten Beispiel:


```
{| class="wikitable"
|-
! Datum und Uhrzeit !! News
|-
| 20.11., 12:30 || Die Arbeit an Phase 1 ist hiermit beendet und die neuen Teams nehmen die Ermittlungsarbeit von Phase 2 auf.
|-
| 28.11., 14:32 || Team Orthograpfiffig löst seinen 15. Fall und sichert sich nicht nur seine Position als ''Hüter des Orthogral's'', sondern auch die gleichnamige Wandertrophäe.
|-
| 29.11., 19:51 || Die Wandertrophäe geht in den Besitz von Team Orthogrammstunde über, das mit einem spannenden Fall aus dem Dezernat GZS seine 16. Ermittlung abschließt.
|}
```

Abbildung 129: Tragen Sie Daten in die Tabelle ein

© powered by: WIKI 2TEACH	Datum und Uhrzeit	News
	20.11., 12:30	Die Arbeit an Phase 1 ist hiermit beendet und die neuen Teams nehmen die Ermittlungsarbeit von Phase 2 auf.
	28.11., 14:32	Team Orthograpfiffig löst seinen 15. Fall und sichert sich nicht nur seine Position als <i>Hüter des Orthogral's</i> , sondern auch die gleichnamige Wandertrophäe.
	29.11., 19:51	Die Wandertrophäe geht in den Besitz von Team Orthogrammstunde über, das mit einem spannenden Fall aus dem Dezernat GZS seine 16. Ermittlung abschließt.

Abbildung 130: Tabelle in der Leseansicht

Weitere Tabellenspalten können Sie hinzufügen, indem Sie die untenstehende Struktur zwischen der unteren Tabellenzeile und dem Ausdruck `|}` einfügen.

```
| -
| Beispiel || Beispiel || Beispiel
```

```
{| class="wikitable"
|-
! Datum und Uhrzeit !! News
|-
| 20.11., 12:30 || Die Arbeit an Phase 1 ist hiermit beendet und die neuen Teams nehmen die Ermittlungsarbeit von Phase 2 auf.
|-
| 28.11., 14:32 || Team Orthograpfiffig löst seinen 15. Fall und sichert sich nicht nur seine Position als ''Hüter des Orthogral's'', sondern auch die gleichnamige Wandertrophäe.
|-
| 29.11., 19:51 || Die Wandertrophäe geht in den Besitz von Team Orthogrammstunde über, das mit einem spannenden Fall aus dem Dezernat GZS seine 16. Ermittlung abschließt.
|-
| Beispiel || Beispiel
|}
```

Abbildung 131: Fügen Sie die markierte Struktur unten ein, um die Tabelle zu erweitern

Speichern Sie anschließend Ihre Bearbeitung.

(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 132: 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.

`'Unsere nächste Weiterbildungsveranstaltung findet nächste Woche Mittwoch in unserem Seminarraum statt.'`

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

Abbildung 133: Tragen Sie Ihre Nachricht an der markierten Stelle ein

*Unsere nächste Weiterbildungsveranstaltung findet nächste
Woche Mittwoch in unserem Seminarraum statt.*

Abbildung 134: Bekanntgabe in der Leseansicht

Speichern Sie anschließend Ihre Bearbeitung.

KAPITEL 5 – Anmerkungen zur aktuellen Downloadversion von ORTHO & GRAF

5.1 Wozu dieses Kapitel?

Da sich das Planspiel ORTHO & GRAF stetig weiterentwickelt, bleiben auch kleinere Fehler und Auffälligkeiten nicht aus, die in den Folgeversionen überarbeitet und verbessert werden sollen. In der aktuellen Version von ORTHO & GRAF haben wir kleinere Tippfehler sowie zwei größere Fehler entdeckt, die in der nächsten Version weitgehend verschwinden sollen.

5.2 Mit welchen Fehlern muss ich rechnen?

Von **Tippfehlern** betroffen sind unseres Wissens nach die folgenden Seiten:

- *Über Ortho&Graf / Ortho & Graf: Ermittlungen wider den Zweifel seit 1901*
- *Weiterbildung / Innerbetriebliche Weiterbildung*

Der erstgenannte Titel verweist dabei auf den Link in der Sidebar, der zweite ist der tatsächliche Seitentitel.

Der erste größere Fehler betrifft die **Einbindung einer Vorlage**.

- Binden Sie die Vorlage *Influencer Number One* (Vorlage:{{QTOP}}) auf einer Seite ein, verschiebt sich die Seitenstruktur. Dadurch wird nichts gelöscht und die Seite bleibt weiterhin nutzbar. Lediglich die Optik ist betroffen.

Bei dem zweiten größeren Fehler handelt es sich um ein Problem mit der **Wiki-Version**.

- Betroffen ist der Button *Abbrechen* rechts oberhalb des Bearbeitungsfensters. Klicken Sie diesen an, werden Sie auf eine Seite weitergeleitet, die es nicht gibt und Ihnen wird eine Fehlermeldung angezeigt. Dieser Fehler liegt nicht bei ORTHO & GRAF, sondern ist ein Problem, das mit der verwendeten MediaWiki-Version zusammenhängt. Dementsprechend können wir selbst daran nichts ändern. Um eine Bearbeitung abubrechen, klicken Sie auf den Button *Abbrechen* unterhalb des Bearbeitungsfensters. Dieser funktioniert problemlos.

5.3 Warum erzählen Sie mir das jetzt?

Wegen der gelisteten Fehler und den uns bisher unbekannten bitten wir um Ihr Verständnis. Wir möchten vermeiden, dass Fehler, die uns bereits bekannt sind, mehrfach gemeldet werden, da dies sowohl für Sie als auch für uns einen vermeidbaren Aufwand darstellt. Melden Sie uns aber gerne Fehler, die uns noch nicht aufgefallen sind. Schreiben Sie uns dazu eine Mail unter der Adresse: orthoundgraf@uni-due.de.

Vielen Dank für Ihre Unterstützung !