

Ablaufskript: Einführungskurs Wikipedia

Methodisch-didaktische Hinweise für Workshop-Leitende

Inhaltsverzeichnis

Allgemeine Hinweise	2
Allgemeine Informationen zum Inhalt des Einführungskurses:	2
Lernziele des Einführungskurses:	2
Informationen zur Nutzung dieses Dokuments:	2
Unterlagen und Materialien im TrainingsKit	3
Ablaufplan Übersicht	4
Ablaufskript Detailansicht	7
1. Begrüßung und Vorstellungsrunde	7
2.1 Was ist Wikipedia?	9
3. Orientierung auf der Artikelseite	11
4. Namensräume	13
5.1 Benutzerkonto anlegen	15
5.2 Benutzerkonto einrichten	17
6. Artikel bearbeiten: die Grundlagen	19
7.1 Praxismodul I: Artikel bearbeiten	21
7.2 Praxismodul II: Artikelwerkstatt anlegen	24
7.3 Praxismodul III: Quellen ergänzen	26
7.4.1 Praxismodul IV: kommunizieren und diskutieren mit Wikitext	28
7.4.2 Praxismodul IV: Signieren auf Veranstaltungsseiten	30
7.5 Praxismodul V: Artikel verbessern mit Arbeitsblättern	32
7.6 Ergänzung zu den Praxismodulen: Sammlung weiterer möglicher Aufgaben	35
8. Reflexion und Evaluation	37

Allgemeine Hinweise

Allgemeine Informationen zum Inhalt des Einführungskurses:

Dauer:	180 – 240 Minuten
Betreuungsschlüssel:	10 Teilnehmende : 1 Kursleitender
Zielgruppe:	Anfängerinnen und Anfänger mit keiner oder wenig Vorerfahrung im Editieren

- Dieses Modul ist ein Basiskurs zum Mitmachen in der Wikipedia für Anfänger.
- Es legt den Fokus auf die praktische Einführung in das Editieren in der Wikipedia, nicht auf eine theoretische Vorstellung der Wikipedia.
- Ziel ist es, den Teilnehmenden Lust auf das Editieren und die Mitarbeit in der Wikipedia zu machen.
- Informationen zum Konzept finden sich unter [WP:TrainingsKit](#).
- Sämtliche Materialien im Rahmen des „TrainingsKits“ sind lediglich ein Gerüst und können an die Bedürfnisse der Zielgruppe oder der Referentin oder des Referenten angepasst werden.

Lernziele des Einführungskurses:

- Die Teilnehmenden besitzen ein Grundverständnis von Wikipedia als Enzyklopädie und kennen die wichtigsten Richtlinien zur Mitarbeit.
- Die Teilnehmenden haben ein Benutzerkonto und finden sich damit zurecht.
- Die Teilnehmenden verstehen den Editierprozess in der Wikipedia.
- Die Teilnehmenden können eigenständig einfache Edits durchführen.
- Die Teilnehmenden wissen, wo sie bei Fragen und Problemen zum Editieren Hilfe finden und wo sie weiterlernen können.

Informationen zur Nutzung dieses Dokuments:

- Dieses Skript stellt zusammen mit der Präsentation den Kern des Kursmaterials dar.
- Es enthält einen Ablaufplan („Übersicht“) und methodisch-didaktische Hinweise („Detailansicht“) für alle praktischen und interaktiven Übungen innerhalb des Kurses.
- Rein inhaltliche Informationen zu reinen Vortragselementen finden sich in den Präsentationsnotizen, nicht im Ablaufskript.
- Innerhalb der Präsentation wird mit Symbolen auf im Ablaufskript enthaltene Übungen verwiesen:



Gruppendiskussion



Praxisaufgabe

- Es ist hilfreich, das Skript für die Durchführung des Kurses auszudrucken.

Unterlagen und Materialien im TrainingsKit

- Präsentation
- Checkliste zur Vorbereitung: Hinweise zur Vorbereitung des Kurses (Technik, IP-Adressen) und Textbausteine für die Bewerbung des Kurses
- Evaluationsformular (Google Forms)
- Vorlage Arbeitsblatt Artikelbearbeitung
- Handout *“Benutzerkonto: Empfohlene Einstellungen” (geplant)*
- Handout *“Nützliche Links zum Weitermachen” (geplant)*

Weitere Informationsmaterialien wie Broschüren können bei WMDE bestellt werden:

[Wikipedia:Förderung/Infomaterial_und_Giveaways](#).

Ablaufplan Übersicht

Dauer	Ziel und Inhalt	Methode und Hinweise	Material
vor Beginn	Ankommen Namensschilder Aushängen: WLAN-Zugang, Agenda mit Pausenzeiten		Papier oder Kreppband, Stifte, Agenda und WLAN-Zugang ausgedruckt
10 Min.	1. Begrüßung und Vorstellungsrunde <ul style="list-style-type: none"> Begrüßung der TN Organisatorisches und Agenda Vorstellungsrunde und Abfragen der Erwartungen 	Vorstellungsrunde (siehe Detailansicht)	Präsentation, Präsentationsrechner, optional: Moderationskarten, Post-its, Flipchart, Tafel o. Ä.
10 Min.	2.1 Was ist Wikipedia? <ul style="list-style-type: none"> Was ist Wikipedia? 	Gruppendiskussion (siehe Detailansicht)	Präsentation, Präsentationsrechner, optional: Tafel, Moderationskarten, Post-its oder Flipchart, Eddings oder Stifte
15 Min.	2.2 Weitere Infos zu Wikipedia <ul style="list-style-type: none"> Wer schreibt Wikipedia? Wie funktioniert Freies Wissen? Gibt es nicht schon alles? Ggf. Vorstellung Beispielprojekte 	Vortrag	Präsentationsrechner, Präsentation
20 Min.	3. Orientierung auf der Artikelseite Praxisaufgabe: <ul style="list-style-type: none"> Diskussionsseite und Versionsgeschichte analysieren Ergebnisse im Plenum vorstellen 	Praktische Analyse einer Wikipedia-Seite in Partnerarbeit (siehe Detailansicht)	Präsentation, Präsentationsrechner, PC/Laptop für die Teilnehmenden, Internetzugang
15 Min.	4. Namensräume <ul style="list-style-type: none"> Namensräume Praxisaufgabe: Suche in Namensräumen 	Suche in der WP, Einzel- oder Partnerarbeit (siehe Detailansicht)	Präsentation, PC/Laptops für alle TN, Internetzugang
10 Min.	<i>ggf. Pause</i>		
10 Min.	5.1 Benutzerkonto anlegen <ul style="list-style-type: none"> Teilnehmende legen ein Konto an 	Benutzerkonto anlegen	Präsentation, PC/Laptop für alle Teilnehmenden,

		(siehe Detailansicht)	Präsentationsrechner, Internetzugang
10 Min.	5.2 Benutzerkonto einrichten <ul style="list-style-type: none"> Einstellungen anpassen 	Einstellungen anpassen (siehe Detailansicht)	Laptops für alle TN
20 Min.	6. Artikel bearbeiten: die Grundlagen <ul style="list-style-type: none"> Plenumsgespräch: Was bedeutet editieren? “Sei mutig!” Artikel editieren: Prozess und Live-Demo Grundregeln Diskussionskultur 	Input und Live-Demonstration mit Einbeziehung der TN (siehe Detailansicht)	Präsentation, Laptops für TN, Internetzugang, Präsentationsrechner
10 Min.	<i>Pause</i>		
35 Min.	7.1 Praxismodul I: Artikel bearbeiten <ul style="list-style-type: none"> Praxisaufgabe a oder b Auswertung, Fragen klären Gesichtete Versionen 	Angeleitet Artikel bearbeiten (siehe Detailansicht)	Präsentationsrechner, Präsentation, PC/Laptop für alle Teilnehmenden, Internetzugang
<i>Weitere Praxismodule als Alternative oder Erweiterungen bei längeren Kursen:</i>			
ca. 30 Min.	7.2 Praxismodul II: Artikelwerkstatt anlegen <ul style="list-style-type: none"> Vorführung: anlegen einer Seite Praxisaufgabe: Texte einfügen und bearbeiten Auswertung, Fragen klären 	Angeleitet eine Unterseite im Benutzerkonto anlegen (siehe Detailansicht)	Präsentationsrechner, Präsentation, PC/Laptop für alle Teilnehmenden, Internetzugang
30 Min.	7.3 Praxismodul III: Quellen ergänzen <ul style="list-style-type: none"> Vorführung: Bearbeitungsprozess Praxisaufgabe a oder b Auswertung, Fragen klären 	Angeleitet Einzelnachweise einfügen (siehe Detailansicht)	Präsentationsrechner, Präsentation, PC/Laptop für alle Teilnehmenden, Internetzugang, ggf. Arbeitsblatt (selbst zu erstellen)
30 Min.	7.4.1 Praxismodul IV: kommunizieren und diskutieren mit Wikitext <ul style="list-style-type: none"> Vorstellung Kommunikationskanäle Einführung Quelltext Praxisaufgabe: Kommunikation on-wiki 	Schreiben auf Diskussionsseiten in Partnerarbeit (siehe Detailansicht)	Präsentationsrechner, Präsentation, PC/Laptop für alle Teilnehmenden, Internetzugang
10 Min.	7.4.2 Praxismodul IV: signieren auf Veranstaltungsseiten (optional)	Signieren in Einzelarbeit (siehe Detailansicht)	Präsentationsrechner, Präsentation,

			PC/Laptop für alle Teilnehmenden, Internetzugang
60 Min.	7.5 Praxismodul V: Artikel verbessern mit Arbeitsblättern <ul style="list-style-type: none"> Teilnehmende bearbeiten Artikel mit vorab erstellten Arbeitsblättern 	Artikel bearbeiten mit Arbeitsblättern (siehe Detailansicht)	Präsentationsrechner, PC/Laptop für alle Teilnehmenden, Internetzugang, Arbeitsblätter
<i>Abschluss des Kurses:</i>			
15 Min.	8. Reflexion und Evaluation <ul style="list-style-type: none"> TN reflektieren zu Gelerntem Abschluss-Blitzlicht und Abgleich der Erwartungen schriftliche Evaluation 	Reflexion in der Gruppe (siehe Detailansicht)	Präsentationsrechner, Präsentation, PC/Laptop für alle Teilnehmenden, Internetzugang (für Evaluation), Erwartungsparkplatz

Ablaufskript Detailansicht

1. Begrüßung und Vorstellungsrunde

Lernziele	Erwartungen und Ziele an den Kurs formulieren, sich selbst vorstellen	Dauer: ca. 10 Min. Methode: Vorstellungsrunde
Material	Präsentation (Folie 3 - 5), Präsentationsrechner, Papier oder Kreppband, Stifte für die Namensschilder <i>optional:</i> Moderationskarten, Post-its, Flipchart, Tafel o. Ä.	

Verlauf	
Vorbereitung	<ul style="list-style-type: none"> • Passe Folie 3 mit Fotos und Namen der Kursleitenden an. • Passe Folie 4 mit den Kurszeiten an.
Einführung	<ul style="list-style-type: none"> • Begrüße die Teilnehmenden, wenn sie den Raum betreten und bitte sie, sich ein Namensschild zu schreiben (z. B. mit Edding auf Kreppband oder auf Papier und aufstellen). • Das erleichtert dir die Ansprache und hilft den Teilnehmenden, sich gegenseitig kennenzulernen. • Denk daran, dir selbst auch ein Namensschild zu schreiben. • Stelle alle Kursleitenden kurz vor (Folie 3) und konzentriert euch dabei auf die wichtigsten Informationen: <ul style="list-style-type: none"> ○ Was ist dein Spezialgebiet? ○ Warum bist du bei Wikipedia dabei? • Anschließend die Agenda und Inhalte des Kurses vorstellen.
Erarbeitung	<div style="background-color: #f0f0f0; padding: 10px;"> <p>Vorstellungsrunde <i>Plenum, 10 Min., Folie 5</i></p> <p>Stellt euch kurz vor.</p> <p>Welche Erwartungen an den Workshop bringt ihr mit? Warum seid ihr hier? Habt ihr die Wikipedia schon einmal bearbeitet?</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> • Die Reihenfolge kann freiwillig oder z. B. im Uhrzeigersinn sein. • Notiere die Erwartungen auf Moderationskarten, Klebezetteln oder einem Flipchart (falls vorhanden), dem

	<p>“Erwartungsparkplatz”, um sie am Ende des Workshops abgleichen zu können.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Achte darauf, dass die Vorstellung nicht zu lange dauert und alle Teilnehmenden zu Wort kommen.
Vertiefung und Sicherung	<ul style="list-style-type: none"> • Fasse die Erwartungen der Teilnehmenden zusammen und gehe nochmals auf die Agenda ein. Es ist sinnvoll, deutlich zu machen, was Bestandteil des Kurses ist und was nicht (z. B. eigene Artikel zu schreiben).
Hinweise	<ul style="list-style-type: none"> • Die Abfrage der Erwartungen und Vorerfahrungen ist wichtig, damit du ein Gefühl für die Gruppe bekommst und ggf. das Niveau oder die Inhalte des Kurses anpassen kannst. • Außerdem trägt die Vorstellungsrunde stark zu einer guten Arbeitsatmosphäre bei: Alle Teilnehmenden werden aktiviert und zurückhaltende Teilnehmende in die Gruppe integriert.

Quellen

--

2.1 Was ist Wikipedia?

Lernziel	Grundprinzipien der Wikipedia kennenlernen und verstehen	Dauer: ca. 10 Min. Methode: Gruppendiskussion
Material	Präsentation (Folie 6), Präsentationsrechner <i>optional</i> : Tafel, Moderationskarten, Post-its oder Flipchart, Eddings oder Stifte	

Verlauf	
Vorbereitung	<ul style="list-style-type: none"> • Artikelanzahl in der de:wp überprüfen und ggf. auf Folie 6 aktualisieren
Einführung	<ul style="list-style-type: none"> • Stelle die wichtigsten Fakten zur Wikipedia anhand Folie 6 vor.
Erarbeitung	<ul style="list-style-type: none"> • In der Gruppendiskussion sollen sich die zentralen Merkmale von Wikipedia als Online-Enzyklopädie ergeben: <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>Gruppendiskussion</p> <p>Frage die Gruppe: Was bedeutet „Enzyklopädie“? Was kennzeichnet eine Enzyklopädie?</p> <p>Mögliche Vertiefungsfrage: Was unterscheidet eine Enzyklopädie von einem Lexikon, einem Sachbuch, einer Datenbank usw.?</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> • Sammle die korrekten Antworten am besten an einem Flipchart/einer Tafel o. Ä., falls vorhanden. <div style="border: 1px dashed #00aaff; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>Antworten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enzyklopädie: keine Theoriefindung, Werbung, Dokumentensammlung usw. • Neutralität: keine persönliche Meinung, keine Wertung, nur belegtes Wissen • Relevanz: Nur relevante Inhalte finden Eingang in die Wikipedia. • Freies Wissen </div>

Vertiefung und Sicherung	<ul style="list-style-type: none"> • Gib Beispiele für jeden Punkt, damit die Prinzipien besser verständlich werden. • Fasse die Prinzipien nach Ende der Erarbeitungsphase noch einmal zusammen und lasse die Antworten z. B. am Flipchart stehen, damit du später bei Fragen wieder darauf verweisen kannst.
Hinweise	<ul style="list-style-type: none"> • Die Elemente KPA (keine persönlichen Angriffe) und freie Inhalte werden zu einem späteren Zeitpunkt erklärt. • Gehe nur beispielhaft auf die Relevanzkriterien ein, es genügt wenn die Teilnehmenden den Begriff kennen und wissen, wo sie die Informationen dazu finden. • Durch die aktive Erarbeitung der Merkmale in der Gruppe setzen sich die Teilnehmenden mehr mit diesen sehr wesentlichen Punkten auseinander und behalten sie besser, als wenn sie nur passiv zuhören.

Quellen

[WP:Grundprinzipien](#)


[WP:Relevanzkriterien](#)

3. Orientierung auf der Artikelseite

Lernziel	Sich auf einer Wikipedia-Seite zurechtfinden, das Prinzip der Kollaboration verstehen, Diskussionsseiten verstehen, Versionsgeschichten verstehen	Dauer: ca. 20 Min. Methode: praktische Analyse einer Wikipedia-Seite in Partnerarbeit
Material	Präsentation (Folie 15, 16), Präsentationsrechner, PC/Laptop für die Teilnehmenden, Internetzugang	

Verlauf

<i>Vorbereitung</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Einen Artikel auswählen, dessen Versionsgeschichte interessant ist (Vorschlag: Artikel "Furzton") und diesen auf Folie 16 nennen. • Eine Artikelseite auswählen und ggf. vor dem Kurs aufrufen, die du als Beispiel zur Erklärung des Aufbaus nutzen möchtest (z. B. zum Ort, in dem der Kurs stattfindet oder mit Themenbezug).
<i>Einführung</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Wechsle von der Präsentation in die Wikipedia. • Stelle den Aufbau einer Artikelseite kurz vor, indem du eine vorher ausgesuchte Artikelseite am Präsentationsrechner zeigst. • Fokussiere auf die (wichtigsten) Elemente: <ul style="list-style-type: none"> ○ Linke Spalte: Mitmachen-Bereich, Werkzeuge (nur kurz erwähnen) ○ Artikel-Diskussionsseite ○ Versionsgeschichte ○ Bearbeiten
<i>Erarbeitung</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Lass dich die Teilnehmenden in Zweierteams (Sitznachbarn) zusammenfinden und verteile folgende Aufgaben (1 pro Team): <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>Arbeitsaufgaben <i>Partnerarbeit, 10 Min., Folie 15</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Aufgabe 1 - Versionsgeschichte: Schaut euch die Versionsgeschichte des Artikels des Tages (Alternative: Artikel Furzton) an. Was könnt ihr aus der Versionsgeschichte ersehen? Vergleicht zwei Versionen. Notiert eure Fragen. • Aufgabe 2 - Diskussionsseite: Schaut euch die Diskussionsseiten der Artikel Berlin oder Merkel-Raute an. </div>

	<p>Welche Themen werden diskutiert? Welche Funktion hat die Diskussionsseite?</p> <p> Zusatzaufgabe</p> <p>Schaut euch die Funktionen und Werkzeuge in der linken Spalte an. Welche Funktion findet ihr am nützlichsten? Welche versteht ihr nicht?</p>
<i>Vertiefung und Sicherung</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Je ein (freiwilliges) Zweierteam pro Aufgabe stellt die Ergebnisse kurz in der Gruppe vor. So kann die ganze Gruppe alle Funktionen kennenlernen. • Beantworte offene Fragen und zeige dazu jeweils die entsprechende Seite am Präsentationsrechner. • Gib kurz die wichtigsten Hintergrundinformationen zu den Elementen: <ul style="list-style-type: none"> ○ Speicherung aller Änderungen, sachbezogene Diskussion, Prinzip der Kollaboration usw.
<i>Hinweise</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Bei Kursen mit 180 Minuten kann diese Praxisaufgabe weggelassen werden. Die Prinzipien der Kollaboration sollten in diesem Fall kurz erklärt werden. • Die Funktionen Bearbeiten und Quelltext bearbeiten werden in einem späteren Schritt detailliert erklärt.

Quellen

[Hilfe:Versionen](#)

[Wikipedia:Diskussionsseiten](#)

4. Namensräume

Lernziel	Gesuchte Inhalte in verschiedenen Namensräumen finden	Dauer: ca. 15 Min. Methode: Suche in der WP, Einzel- oder Partnerarbeit
Material	Präsentation (Folie 17 - 18), PC/Laptops für alle TN, Internetzugang	

Verlauf	
<i>Vorbereitung</i>	<ul style="list-style-type: none"> Keine, optional: Suchaufträge anpassen auf Folie 18
<i>Einführung</i>	<ul style="list-style-type: none"> Erkläre anhand der Präsentation (Folie 17), was Namensräume sind und warum es wichtig ist, den Unterschied zwischen den Namensräumen zu kennen. Du kannst auf das Verhältnis zwischen Artikelanzahl - Seitenzahl (Spezial:Statistik zeigen) hinweisen, um den Umfang der administrativen Seiten deutlich zu machen.
<i>Erarbeitung</i>	<ul style="list-style-type: none"> Lass die Teilnehmenden die Möglichkeiten der Suche eigenständig ausprobieren. <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>Arbeitsaufgabe <i>Einzelarbeit, 5 Min., Folie 18</i></p> <p>Sucht im entsprechenden Namensraum:</p> <ul style="list-style-type: none"> die Benutzerseite des Kursleitenden, eine Hilfeseite zur Versionsgeschichte, das Wikipedia-Mentorenprogramm, das Portal zu eurer oder einer anderen Stadt. </div> <div style="border: 1px dashed blue; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>Antworten:</p> <ul style="list-style-type: none"> Benutzer:[Benutzername Kursleitender] Hilfe:Versionen Wikipedia:Mentorenprogramm z. B. Portal:Stuttgart </div>
<i>Vertiefung und Sicherung</i>	<ul style="list-style-type: none"> Lass die Teilnehmenden ihre Lösungen nennen und zeige die entsprechenden Seiten am Präsentationsrechner.
<i>Hinweise</i>	<ul style="list-style-type: none"> Für Neulinge ist das Navigieren in der Wikipedia und das Finden von Inhalten eine große Herausforderung. Diese Übung sollte

	daher auf keinen Fall weggelassen werden, damit die Teilnehmenden auch nach dem Kurs hilfreiche Inhalte wie Hilfeseiten wiederfinden können.
--	--

Quellen

[Hilfe:Namensräume](#)

[Spezial:Statistik](#)

5.1 Benutzerkonto anlegen

Lernziel	Ein Benutzerkonto anlegen können	Dauer: ca. 10 Min. Methode: eigenständig Benutzerkonto anlegen
Material	Präsentation (Folie 19) PC/Laptop für alle Teilnehmenden, Präsentationsrechner, Internetzugang	

Verlauf	
Vorbereitung	<ul style="list-style-type: none"> Falls mehr als 6 Konten angelegt werden sollen, vorab das Recht Limit-Ausgenommener auf WP:Bürokraten beantragen.
Einführung	<p>Frage an die Gruppe: Wer hat bereits ein Benutzerkonto? (Hand heben)</p>
Erarbeitung	<ul style="list-style-type: none"> Zeige am Präsentationsrechner, wo auf der Startseite der Link zum Anmelden gefunden werden kann (Achtung: dafür ausloggen oder privates Fenster verwenden, da der Link sonst nicht erscheint). Gib den Teilnehmenden, die noch kein Konto haben, die Aufgabe, jetzt ein Konto anzulegen. Die Teilnehmenden, die bereits ein Konto haben, sollen beim Anlegen helfen. Lass die Teilnehmenden dafür Zweier- oder Dreierteams bilden. Erläutere die wichtigsten Punkte vorab: <ul style="list-style-type: none"> Vor- und Nachteile von Klarnamen Benutzerkonten können stillgelegt, aber nicht gelöscht werden. Welche sind die Vorteile eines Benutzerkontos? E-Mail-Adresse eintragen: wichtig für die Wiederherstellung von Passwörtern und für die Benutzung der Wikimail-Funktion (siehe Praxismodul IV: kommunizieren und diskutieren mit Wikitext) Gib ausreichend Zeit, damit sich die Teilnehmenden einen guten Nutzernamen überlegen können. <p>Variation Wer kein Konto anlegen möchte, kann entweder einem der Teams zuschauen oder eine weitere der Arbeitsaufgaben zur Oberfläche machen (siehe 3. Orientierung auf der Artikelseite).</p>

<i>Vertiefung und Sicherung</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Kläre, ob es noch offene Fragen dazu gibt. • Teilnehmende sollen sich ihre Passwörter und Benutzernamen notieren.
<i>Hinweise</i>	<p>Es gibt ein Limit für das Anlegen neuer Benutzerkonten: Unter einer IP-Adresse können maximal 6 neue Konten angelegt werden. Bei einer großen Teilnehmendenzahl kann man daher:</p> <ul style="list-style-type: none"> • das Recht Limit-Ausgenommener für die Kursleitenden bei den Bürokraten beantragen, • den Teilnehmenden bei der Anmeldung per E-Mail eine Begrüßungsmail senden, in der sie aufgefordert werden, ein Konto anzulegen (günstig wegen der Zeitersparnis), • über ihren Mobilfunkzugang können die Teilnehmenden neue Konten anlegen, damit wird das Limit umgangen.

Quellen

[Spezial:Benutzerkonto_anlegen](#)

[Hilfe:Benutzerkonto_anlegen](#)


[WP:Bürokraten](#)

[WD:Bürokraten](#)

5.2 Benutzerkonto einrichten

Lernziel	Sich im Benutzerkonto zurechtfinden, die wichtigsten Einstellungen kennen	Dauer: ca. 10 Min. Methode: Einstellungen im Konto anpassen
Material	Präsentation (Folie 20), PC/Laptop für alle Teilnehmenden, Präsentationsrechner, Internetzugang	

Verlauf

<i>Vorbereitung</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Logge dich ein, damit du den Teilnehmenden die Ansicht als angemeldeter Benutzer oder angemeldete Benutzerin zeigen kannst.
<i>Einführung</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Zeige die Ansicht als eingeloggter User und weise auf folgende Funktionen hin (s. a. rote Umrandungen auf Folie 20) : <ul style="list-style-type: none"> ○ wo man die eigene Benutzerseite findet, ○ die jetzt sichtbaren Funktionen in der Kopfleiste, ○ die Benutzer-Diskussionsseite, ○ Wikimail, ○ der weiße/blau Stern für das schnelle Hinzufügen zur Beobachtungsliste. • Gib den Teilnehmenden 5 Min. Zeit, die Funktionen bei sich zu finden und sich durchzuklicken.
<i>Erarbeitung</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Gehe mit den Teilnehmenden die Einstellungen durch und lasse sie die zwei wichtigsten Einstellungen anpassen: <ul style="list-style-type: none"> ○ Erlauben von E-Mail-Kontakt (wichtig für die spätere Aufgabe zur Kommunikation auf Wikipedia) ○ Benachrichtigungen per E-Mail erhalten aktivieren, Häkchen bei Benachrichtigungen für Änderungen an beobachteten Artikel setzen <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p> Zusatzaufgabe <i>Bei längeren Kursen, Einzelarbeit, 15 Min.</i></p> <p>Erstellt eure Benutzerseite und schreibt einen kurzen, werbefreien Text über euch selbst.</p> <p>Wichtige Hinweise:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Der Text kann jederzeit geändert werden. </div>

	<ul style="list-style-type: none"> • Die Seite und alle Änderungen sind öffentlich sichtbar (Privatsphäre).
<i>Vertiefung und Sicherung</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Gib den Teilnehmenden Zeit, Fragen zum Benutzerkonto zu stellen. • Die Teilnehmenden sollten ihre E-Mail-Adresse bestätigen, damit die Aufgabe durchgeführt werden kann.
<i>Hinweise</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Forschungen der WMF zeigen, dass nur 15 - 30 Prozent der neuen User ihre eigene Benutzerseite finden. Es ist deshalb wichtig zu erklären, wo man die eigene Seite findet und bearbeiten kann.

Quellen

[Hilfe:Einstellungen](#)

[Hilfe:E-Mail](#)

Handout Benutzerkonto: Empfohlene Einstellungen (geplant)

6. Artikel bearbeiten: die Grundlagen

Lernziele	Verstehen, was editieren bedeutet, den Editierprozess kennen und nachvollziehen, die wichtigsten Regeln zum Editieren kennen	Dauer: 20 Min. Methode: Input und Live-Demonstration mit Einbeziehung der TN
Material	Präsentation (Folie 22 - 27), Laptops für TN, Internetzugang, Präsentationsrechner	

Verlauf

Vorbereitung	<ul style="list-style-type: none"> • Finde einen Artikel, in dem du einen Beispiel-Edit live vorführen kannst (z. B. von Benutzer:Wartungsstube), lade die Seite vor.
Einführung	<ul style="list-style-type: none"> • Zeige nach der Pause Folie 22 als Startfolie <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>Frage die Gruppe: Könnt ihr euch vorstellen, was editieren bedeutet? Habt ihr Ideen, welche konkreten Tätigkeiten gemeint sind?</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> • Sammle die Antworten und zeige anhand der Präsentation die Bandbreite an Aktionsmöglichkeiten auf, um die Teilnehmenden zu motivieren. • Erläutere das Prinzip "Sei mutig!" und gehe sehr kurz darauf ein, dass Änderungen gesichtet und damit noch einmal überprüft werden.
Erarbeitung	<ul style="list-style-type: none"> • Erläutere zunächst anhand der Folien, wie der Prozess des Bearbeitens funktioniert: <ul style="list-style-type: none"> • Edits identifizieren - gib ein Beispiel: Wie bewertest du, ob ein Edit (kein Rechtschreibfehler) benötigt wird? • Editieren: Grundregeln kurz deutlich machen (siehe Folie 26) • Zusammenfassung: Hinweis auf gängige Abkürzungen • Veröffentlichen • Zeige dann live an deinem Rechner, wie das Editieren technisch funktioniert. <div style="border: 1px dashed #add8e6; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>Empfehlung: mit Visual Editor arbeiten Neulinge tun sich mit Wikitext sehr schwer. Der Wikitext wird deshalb in Praxismodul IV separat eingeführt.</p> </div>
Vertiefung	<ul style="list-style-type: none"> • Fasse die wichtigsten Schritte noch einmal zusammen.

und Sicherung	<ul style="list-style-type: none"> • Erläutere anhand von Folie 26 die Grundregeln bei Edits. • Gehe kurz auf die Diskussionskultur und das Zurücksetzen von Edits ein. • Gib den Teilnehmenden Zeit, Fragen zu stellen.
Hinweise	<p>Die WMF-Forschung (New Editor Experiences 2017, PDF) zeigt, dass Neulinge sehr häufig Angst davor haben, etwas falsch zu machen. Sie müssen sich sicher sein, dass ein Edit wirklich notwendig ist, bevor sie aktiv werden. Gleichzeitig wird Wikipedia als intolerant gegenüber Fehlern wahrgenommen. Deshalb ist es hier</p> <ul style="list-style-type: none"> • an erster Stelle: Neulinge zu ermutigen, aktiv zu werden; • die Regeln und Erwartungen (z. B. Zusammenfassungen schreiben, Grundregeln bei Edits) gut zu erklären; • die Kontrollmechanismen (Sichtung, Zurücksetzungen) zu erklären und einzuordnen (nicht schlimm!).

Quellen

[Wikipedia:Sei mutig](#)
[Hilfe:Zusammenfassung und Quellen](#)
[Hilfe:VisualEditor](#)
[Hilfe:VisualEditor/Bedienung](#)

7.1 Praxismodul I: Artikel bearbeiten

Lernziel	Einfache Bearbeitungen erkennen und durchführen können, den Visual Editor nutzen können	Dauer: ca. 30 Min. Methode: angeleitet Artikel bearbeiten
Material	Präsentationsrechner, Präsentation (Folie 28 - 31), PC/Laptop für alle Teilnehmenden, Internetzugang	

Verlauf

<i>Vorbereitung</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Entscheide dich für eine Variante der Arbeitsaufgaben und bereite die entsprechenden Artikel vor: <ul style="list-style-type: none"> ○ Variante a: Lege fiktive, fehlerhafte Artikel auf einer eigenen Benutzerunterseite (Beispiel mit Aufgabenstellungen hier) an. ○ Variante b: Suche einen Artikel (evtl. mit Themenbezug Benutzer:Wartungsstube#Themen), der verschiedene Schwachstellen hat. Lass die TN den Artikel an ihrem Laptop/PC oder Smartphone aufrufen oder drucke ihn vorab aus. • Passe die Folien in der Präsentation entsprechend an und lösche die nicht benötigte Folie.
<i>Einführung</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Vor dem Durchführen dieser Praxisübungen sollte der Editierprozess mit Visual Editor einmal am Präsentationsrechner gezeigt worden sein (siehe 6.).
<i>Erarbeitung</i>	<p>Variante a: eigenständig fiktive Artikel bearbeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Der Vorteil ist, dass die Änderungen im Benutzernamensraum nicht gesichtet werden müssen und die TN ausprobieren können. • Gehe durch den Kurs und unterstütze die Teilnehmenden bei der Aufgabe. Falls Erfahrene dabei sind, bilde Gruppen und lass sie den Neulingen helfen. <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>Arbeitsauftrag: Variante a <i>Einzel- oder Partnerarbeit, 15 Min.</i></p> <p>Bearbeitet die Artikel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Korrigiert Rechtschreib- und Grammatikfehler. • Überarbeitet den Schreibstil, sodass er enzyklopädisch ist. • Fügt Abschnitte und Überschriften ein. </div>

	<p>Variante b: Artikel aus Wartungskategorien gemeinsam bearbeiten</p> <p>Arbeitsauftrag: Variante b <i>Partnerarbeit, 10 Min.</i></p> <p>Lest euch den Artikel durch und markiert/überlegt, was ihr ändern würdet. Diskutiert zu zweit.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Teilnehmende können im Anschluss Änderungen vorschlagen, die ggf. in der ganzen Gruppe diskutiert werden. • Nehmt die Änderungen zusammen vor: Lass abwechselnd immer einen Teilnehmenden die Änderung am Präsentationsrechner durchführen, sodass alle sehen können, wie es gemacht wird. • Achte darauf, dass du dabei die Anweisungen laut und deutlich gibst, sodass alle anderen an ihren eigenen Laptops nachvollziehen können, was vorne passiert.
<p><i>Vertiefung und Sicherung</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gemeinsam auswerten: Was hat gut funktioniert? Wo hattet ihr Schwierigkeiten? Offene Fragen klären. • Gehe ggf. die wichtigsten Änderungen noch einmal durch (nur für Variante a).
<p><i>Hinweise</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Spätestens hier muss bei Variante b erklärt werden, was Sichtungen sind und wie sie funktionieren. Wenn es zwei Kursleitende gibt, kann eine/-r die Änderungen direkt sichten, falls die Edits vom Benutzerkonto der Teilnehmenden durchgeführt werden. • Umgang mit heterogenen Gruppen: Falls erfahrene Autorinnen und Autoren im Kurs anwesend sind, binde sie als Experten ein: Bilde Zweier- oder Dreierteams, in denen die Erfahrenen die Neulinge betreuen und Fragen beantworten. • Achte darauf, dass die Erfahrenen nicht die Kontrolle über die Maus und Tastatur übernehmen und die Aufgaben für die Neuen lösen, sondern lediglich beratend zur Seite stehen. So können die Neulinge mehr lernen. Alternativ können sich die Erfahrenen mit einem Schild am Laptop kennzeichnen und werden nur bei konkreten Fragen angesprochen.

Quellen

[Hilfe:VisualEditor](#)

[Hilfe:VisualEditor/Bedienung](#)

[Hilfe:Seite bearbeiten](#)

[Wikipedia:Gesichtete Versionen](#)
[Wikipedia:Gesichtete Versionen/Anfragen](#)

7.2 Praxismodul II: Artikelwerkstatt anlegen

Lernziel	Unterseiten im Benutzerkonto anlegen können, den Visual Editor anwenden können	Dauer: ca. 30 Min. Methode: eine eigene Artikelwerkstatt anlegen
Material	Präsentationsrechner, Präsentation (Folie 32 - 34), PC/Laptop für alle Teilnehmenden, Internetzugang	

Verlauf	
Vorbereitung	Nicht notwendig
Einführung	<ul style="list-style-type: none"> • Damit die Teilnehmenden zum Üben und Ausprobieren eine sichere Seite haben, legst du mit ihnen eine Unterseite in ihrem Benutzerkonto an: die „Artikelwerkstatt“, „Spielwiese“ oder „Baustelle“. • Zeige den Prozess vorne am Rechner und lasse alle Teilnehmenden parallel mitmachen (empfohlener Weg: siehe Folie 33). • Stelle sicher, dass dies bei allen Teilnehmenden geklappt hat. • Wichtig: Lass sie sich den Link auf die eigene Nutzerseite schreiben oder ihn notieren (z. B. Lesezeichen erstellen, handschriftliche Notiz), damit sie die Seite wiederfinden.
Erarbeitung	<p>Arbeitsaufgabe <i>Einzelarbeit, 15 Min., Folie 34</i></p> <p>Schreibt einen kurzen, beliebigen Text und probiert folgende Formatierungsoptionen aus:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fett, kursiv, unterstrichen, • verschiedene Überschriften einfügen, • Links zu Wikiseiten einfügen, • Einzelnachweise einfügen (URLs automatisch und manuelle Eingabe von Buchangaben).
Vertiefung und Sicherung	<ul style="list-style-type: none"> • Gemeinsam auswerten: Was hat gut funktioniert? Wo hattet ihr Schwierigkeiten?, Offene Fragen klären. • Weise auf die Möglichkeit hin, in der Werkstatt eigene Artikel vorzubereiten. Mache gleichzeitig deutlich, dass es lizenzrechtlich nicht gestattet ist, Edits an bestehenden Artikeln in der Artikelwerkstatt zu machen, indem man den Artikel in die

	eigene Artikelwerkstatt kopiert, editiert und den ganzen Text überschreibt.
<i>Hinweise</i>	<ul style="list-style-type: none">• Der Vorteil dieser Übung ist, dass die Änderungen nicht gesichtet werden müssen und die Teilnehmenden einen sicheren Ort zum Ausprobieren des Visual Editors haben. Zudem ist die Artikelwerkstatt auch für die weitere Arbeit in der Wikipedia hilfreich.• Diese Übung kann statt Praxismodul I durchgeführt werden.

Quellen

[Hilfe:VisualEditor](#)

[Hilfe:VisualEditor/Bedienung](#)

[Hilfe:Seite bearbeiten](#)

[Hilfe:Einzelnachweise](#)

[Spezial:Beiträge](#)

7.3 Praxismodul III: Quellen ergänzen

Lernziel	Einzelnachweise ergänzen können, die Bedeutung von Belegen verstehen	Dauer: ca. 20 Min. Methode: angeleitet Einzelnachweise ergänzen
Material	Präsentationsrechner, Präsentation (Folie 35 - 37), PC/Laptop für alle Teilnehmenden, Internetzugang, ggf. Arbeitsblatt (selbst zu erstellen)	

Verlauf

Vorbereitung	<ul style="list-style-type: none"> • Entscheide dich für eine Variante der Arbeitsaufgaben und bereite die entsprechenden Artikel vor: <ul style="list-style-type: none"> ○ Variante a: Lege fiktive, fehlerhafte Artikel auf einer eigenen Benutzerunterseite (Beispiel mit Aufgabenstellungen hier) an oder nutze die fiktiven Artikel aus der Praxis I. ○ Recherchiere ggf. passende Quellen. ○ Variante b: Wähle vorab einen geeigneten Artikel aus und recherchiere passende Quellen, damit die TN dies nicht mehr übernehmen müssen. Schreibe die Quellen auf ein Arbeitsblatt oder in die Präsentationsfolien.
Einführung	<ul style="list-style-type: none"> • Erläutere kurz die Bedeutung von Belegen in der Wikipedia. • Führe das Einfügen von Belegen am Präsentationsrechner vor, beispielsweise mit einem themenbezogenen Artikel aus dieser Liste: Benutzer:Wartungsstube#Themen. • Zeige dabei sowohl das automatische Hinzufügen von URLs als auch das manuelle Einfügen von Buchangaben. • Lass die Teilnehmenden dabei denselben Artikel aufrufen und das Vorgehen nachvollziehen. • Gehe dabei auch auf Recherchemethoden online und offline ein: Was sind gute Quellen und wie findet man diese?
Erarbeitung	<p>Variante a: Nachweise zu fiktiven Artikeln hinzufügen</p> <p>Arbeitsaufgabe: Variante a (fiktive Artikel) <i>Einzel- oder Partnerarbeit, 10 Min., Folie 36</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Schreibe die Nachweise aus dem Text in Fußnoten. • Recherchiere passende Quellen und füge diese ein. <ul style="list-style-type: none"> • Gehe durch den Kurs und unterstütze die Teilnehmenden bei der Aufgabe. Falls Erfahrene dabei sind, lass sie den Neulingen helfen.

	<p>Variante b: Artikel aus Wartungskategorien bearbeiten</p> <p>Arbeitsaufgabe: Variante b (Artikel aus Wartungskategorien) <i>Einzel- oder Partnerarbeit, 15 Min., Folie 37</i></p> <p>Ergänzt die angegebenen Einzelnachweise.</p> <p>Zusatzaufgabe für Fortgeschrittene: Recherchiert eigenständig passende Quellen und fügt diese ein.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gehe durch den Kurs und unterstütze die Teilnehmenden bei der Aufgabe. Falls Erfahrene dabei sind, lass sie den Neulingen helfen.
<i>Vertiefung und Sicherung</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Gemeinsam auswerten (Was hat gut funktioniert? Wo hattet ihr Schwierigkeiten?), offene Fragen klären
<i>Hinweise</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Diese Aufgabe benötigt einige Vorbereitung, damit die Teilnehmenden sie sinnvoll durchführen können.

Quellen

[Wikipedia:Belege](#)

[Wikipedia:Recherche](#)

[Hilfe:Einzelnachweise](#)

7.4.1 Praxismodul IV: kommunizieren und diskutieren mit Wikitext

Lernziel	Kommunikationsmöglichkeiten kennen und nutzen, Wikitext nutzen können	Dauer: ca. 30 Min. Methode: schreiben auf Diskussionsseiten in Partnerarbeit
Material	Präsentationsrechner, Präsentation (Folie 38 - 41), PC/Laptop für alle Teilnehmenden, Internetzugang	

Verlauf	
<i>Vorbereitung</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Beispiele für Kommunikationsmöglichkeiten (Wikimail, Diskussionsseite, Benutzerdiskussionsseite) auswählen und ggf. die Seiten vorladen
<i>Einführung</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Erläutere die Kommunikationsmöglichkeiten zwischen Nutzern in der Wikipedia (Benutzer-Diskussionsseite, Wikimail) anhand der Folie. • Zeige Beispiele für jeden Kanal, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> ○ Diskussion:Stuttgart ○ deine eigene Benutzerdiskussionsseite • Gib ein Beispiel, wie die Kommunikation in der Wikipedia funktioniert (z. B.: Wann schreibst du eine persönliche Nachricht auf Benutzerdiskussionsseiten?) • Gehe besonders auf die Bedeutung des Signierens ein. • Erläutere, dass es in der Wikipedia gängig ist, sich zu duzen.
<i>Erarbeitung</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Demonstriere am Präsentationsrechner das Schreiben auf Diskussionsseiten und das Schreiben von Wikimails. • Gib eine Einführung zu Quelltext, siehe Folie 40, erläutere den Unterschied zum Visual Editor. <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>Arbeitsaufträge <i>Zweierteams, 15 Min., Folie 41</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Schreibt euch gegenseitig Begrüßungsnachrichten auf die Benutzerdiskussionsseite. Antwortet auf die Nachrichten. • Schreibt dem Kursleitenden eine Nachricht auf die Benutzerdiskussionsseite oder eine Wikimail. • Schreibt euch gegenseitig eine Wikimail. </div>
<i>Vertiefung und Sicherung</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Gemeinsam auswerten, offene Fragen klären

Hinweise

- Viele Neulinge tun sich zu Beginn sehr schwer mit Wikitext. Ausreichend Zeit, verschiedene Formatierungsoptionen auszuprobieren und hier die Scheu zu verlieren, ist wichtig.
- Neulinge sind zu Beginn oft sehr zurückhaltend auf Diskussionsseiten, da all ihre ganze Kommunikation öffentlich sichtbar ist. Deshalb bevorzugen sie Wikimail. Damit sie nach dem Kurs auch privat um Hilfe fragen können, ist diese Übung sehr wichtig.
- Ein wichtige Hilfeseite, auf der Neulinge ebenfalls den Einsatz von Quelltext benötigen, ist WP:Fragen von Neulingen.
- Der Spickzettel Datei:Cheatsheet-de.pdf kann vorab bei WMDE bestellt und im Kurs verteilt werden.

Quellen

[Hilfe:Signatur](#)

[Hilfe:Wikisyntax](#)

[Datei:Cheatsheet-de.pdf](#)

[Wikipedia:Förderung/Infomaterial und Giveaways](#)

7.4.2 Praxismodul IV: Signieren auf Veranstaltungsseiten

Lernziel	das Signieren anwenden können, in Wikitext arbeiten	Dauer: ca. 10 Min. Methode: signieren in Einzelarbeit
Material	Präsentationsrechner, Präsentation (Folie 42), PC/Laptop für alle Teilnehmenden, Internetzugang	

Verlauf	
<i>Vorbereitung</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Füge den Link zur Veranstaltungsseite (ggf. Kurzlink erzeugen) in der Präsentation ein (Folie 42), damit die Teilnehmenden die Seite schnell finden.
<i>Einführung</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Erkläre, dass es bei Veranstaltungen als Anmeldung oder Teilnahmebestätigung üblich ist, auf der Veranstaltungsseite zu signieren.
<i>Erarbeitung</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Lass die Teilnehmenden, anknüpfend an die vorherige Übung (oder parallel dazu), auf der Veranstaltungsseite unterschreiben (falls vorhanden). • Rufe dafür die Teilnehmenden reihum einzeln auf zu signieren, um Versionskonflikte zu vermeiden. • Alternativ, bei zwei Kursleitenden: Gehe durch die Gruppe und lass die Teilnehmenden nacheinander mit deiner Hilfe signieren. <div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Tipp: Um die Teilnehmenden zum Wiederkommen zu motivieren, zeige ihnen, wie sie sich für das nächste offene Editieren (falls vorhanden) eintragen können. Füge dafür einen Link in die Präsentation ein oder zeige die Seite am Präsentationsrechner.</p> </div>
<i>Vertiefung und Sicherung</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Gratulation zur ersten "offiziellen" Veranstaltungsteilnahme • Gemeinsam auswerten, offene Fragen klären
<i>Hinweise</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Das gleichzeitige Signieren auf einer Seite kann zu Versionskonflikten führen und benötigt daher etwas Zeit, damit jeder TN nacheinander signieren kann und individuelle Betreuung bekommt. • Die Signaturen sind als Teilnahmeliste hilfreich und ermöglichen es dir, die Teilnehmenden auch nach dem Kurs zu kontaktieren und zur Mitarbeit zu ermutigen. Diese Strategie hat sich bewährt, um TN nachhaltig für die Mitarbeit zu begeistern.

Quellen

[Hilfe:Signatur](#)

7.5 Praxismodul V: Artikel verbessern mit Arbeitsblättern

Lernziel	Artikel bearbeiten können	Dauer: mindestens 60 Min.
Material	Präsentationsrechner, PC/Laptop für alle Teilnehmenden, Internetzugang, Arbeitsblätter (siehe <i>Vorlage Arbeitsblatt Artikelbearbeitung</i>)	

Verlauf

Vorbereitung

- Suche Artikel mit Überarbeitungsbedarf, die thematisch oder inhaltlich zu deiner Veranstaltung passen und/oder zu denen es in deinem Veranstaltungsort (Stadtarchiv, Bibliothek) gute Quellen gibt.
- Erstelle für jeden Artikel ein Arbeitsblatt anhand der *Vorlage Arbeitsblatt Artikelbearbeitung*, auf dem du die einzelnen Aufgaben (Links setzen, Textkorrekturen, Ergänzungen, Einzelnachweise einfügen, Bilder einfügen) auflistest.
- Weise dem Arbeitsblatt einen Schwierigkeitsgrad zu: 1 Stern sehr einfach, 5 Sterne fortgeschritten.
 - Einfach sind: Links, das Einfügen von kleinen Details, wenn nur eine Quelle vorhanden ist
 - Schwieriger sind: Einzelnachweise, eigene Recherche, größere Umstrukturierungen (Überschriften einfügen etc.)
- Wichtig ist, dass die Aufgaben mit lokal vorhandenen Ressourcen (Literatur, Internet) gelöst werden können.



Tipps und Beispiele zur Artikelauswahl von Skrippek

- Veranstaltung im Stuttgarter Stadtarchiv: “Da hab ich mir Biographien ausgesucht, über die zusätzliche Infos einfach im Archiv (Zeitungsarchiv) zu finden waren.”
- Veranstaltung im Stuttgarter Landtag: “[Hier] hab ich mir die Artikel über die Politikerinnen im Landtag angeschaut. Manche waren perfekt, andere bedurften der Überarbeitung oder Aktualisierung. Prinzipiell kann man eigentlich fast in jedem Artikel noch etwas Kleines verbessern, und sei es nur ein Link.”
- Für die Stuttgarter Gruppe: “[...] bin ich das Stadtlexikon durchgegangen, das es online gibt und in dem gute und aktuelle Artikel zu finden sind. Dort habe ich geschaut, in welchen Wiki-Artikeln man inhaltlich ergänzen kann, oft fehlten Informationen. Als Beleg kann man wunderbar die

	<p>Seite vom Stadtlexikon nehmen. Prinzipiell ist es gut, wenn man die Infos online zur Verfügung hat.”</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Edit-a-thon Frauenwahlrecht in Stuttgart: “Hier habe ich mir (unter tatkräftiger Mithilfe von Leserätin) das Buch von Ines Hochreuther über baden-württembergische Politikerinnen vorgenommen und geschaut, bei welchen Politikerinnen etwas fehlt. Man konnte dann einfach das Buch als Literatur angeben. Das Buch hatten wir bei dem Event in mehrfacher Ausgabe von der Landeszentrale für politische Bildung bekommen.”
<i>Einführung</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● Bevor die Teilnehmenden die Arbeitsblätter abarbeiten können, ist eine grundlegende Einführung in den Visual Editor notwendig.
<i>Erarbeitung</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● Erkläre den Teilnehmenden den Aufbau der Arbeitsblätter und wie diese abgearbeitet werden können. ● Stelle sicher, dass die Teilnehmenden die Arbeitsblätter, die sie auswählen aus dem Pool entfernen, damit nicht zwei Teilnehmende am selben Artikel arbeiten. Erledigte Aufgaben sollten abgehakt werden. ● Erkläre, wer bei Fragen oder Problemen ansprechbar ist, beziehe hierbei fortgeschrittene Teilnehmende ein. ● Gib den Teilnehmenden für die Aufgabe, die Arbeitsblätter eigenständig oder in kleinen Teams zu bearbeiten, mindestens 45 Minuten Zeit, besser mehr. ● Baue zwischendurch Plenumsphasen ein, in denen aufkommende Fragen gemeinsam besprochen werden.
<i>Vertiefung und Sicherung</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● Gemeinsames Fazit: Jede Teilnehmende und jeder Teilnehmender darf kurz erzählen, was sie oder er erledigt hat. ● die abgearbeiteten Arbeitsblätter können an einer gemeinsamen “Erledigt“-Wand aufgehängt werden. ● Nimm dir am Ende noch einmal Zeit, um Fragen zu besprechen.
<i>Hinweise</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● Dieses Format eignet sich gut für Edit-a-thons oder Arbeits-Sessions mit einem größeren Zeitbudget, wenn Teilnehmende mit unterschiedlich viel Vorerfahrung anwesend sind. ● Man benötigt ausreichend Personen zur Betreuung, mindestens 2 für 10 Personen. ● Ausgesuchte Artikel auf die Beobachtungsliste setzen, damit man weiß, ob sich bis zur Veranstaltung etwas an ihnen ändert. ● Aufgaben am Ende noch einmal nachbetreuen: Oft sind sie nicht perfekt gelöst, sodass du ggf. ein wenig nachbessern musst.

Quellen


[Wikipedia:Stuttgart/Hundert Jahre Frauenwahlrecht](#)
[Benutzer:Wartungsstube](#)

Vorlage Arbeitsblatt Artikelbearbeitung

7.6 Ergänzung zu den Praxismodulen: Sammlung weiterer möglicher Aufgaben

Lernziel	Bearbeitungen unterschiedlicher Schwierigkeitsgrade erkennen und durchführen können, Anwendung des Visual Editor	Dauer: unterschiedlich Methode: Artikel bearbeiten
Material	PC/Laptop für alle Teilnehmenden, Internetzugang, Präsentationsrechner	

Verlauf

<i>Vorbereitung</i>	<ul style="list-style-type: none"> Grundsätzlich ist es sinnvoll, vor dem Kurs einige geeignete Artikel auszuwählen, an denen die Teilnehmenden bestimmte Aufgabenstellungen (z. B. Links einfügen, Informationen ergänzen etc.) üben können.
<i>Einführung</i>	<ul style="list-style-type: none"> Für diese Praxisübungen müssen die Grundlagen des Editierens bekannt sein (Visual Editor, Grundregeln). Alle weiteren Kenntnisse und Fähigkeiten werden am besten in der Praxis erworben!
<i>Erarbeitung</i>	<div style="border: 1px dashed #ccc; padding: 10px;">  <p>Sammlung und Listen mit überarbeitungswürdigen Artikeln</p> <p>Artikel verbessern mit dem Projekt Syntaxkorrektur</p> <ul style="list-style-type: none"> Wikipedia:WikiProjekt Syntaxkorrektur <p>Artikel verbessern aus der Kategorie:Überarbeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> Kategorie:Wikipedia:Überarbeiten <p>Artikel verbessern mit dem Mitmachen-Tool</p> <ul style="list-style-type: none"> https://tools.wmflabs.org/mitmachen/ <p>Thematisch geordnete Artikel mit Wartungsbausteinen verbessern</p> <ul style="list-style-type: none"> Benutzer:Wartungsstube#Themen <p>Artikel zum Thema Frauen in der Wikipedia verbessern</p> <ul style="list-style-type: none"> Wikipedia:WikiProjekt Frauen/Frauen in Rot/Listen Wikipedia:WikiProjekt Frauen </div>

	<p>Beispielaufgabe: Gemeinsam Artikel bewerten und verbessern <i>Partnerarbeit und Plenum, 30 Min.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Teilnehmende lesen einen verbesserungswürdigen Artikel zu zweit und diskutieren mögliche Überarbeitungen (Lernziele: Grundregeln anwenden können, Fehler finden, ein Gefühl für notwendige Edits bekommen). • Anschließend können die Teams im Plenum Edits vorschlagen. Die Vorschläge werden diskutiert, und falls der Edit sinnvoll ist, können die Teams diesen für alle sichtbar am Präsentationsrechner durchführen.
<i>Vertiefung und Sicherung</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Gemeinsam auswerten, offene Fragen klären
<i>Hinweise</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Die Startpunkte und Listen können Neuligen auch als Anregung für die Weiterarbeit nach dem Kurs mitgegeben werden.

Quellen

--

8. Reflexion und Evaluation

Lernziel	Das Gelernte reflektieren	Dauer: 15 Min. Methode: Reflexion in der Gruppe
Material	Präsentationsrechner, Präsentation (Folie 43 - 52), PC/Laptop für alle Teilnehmenden, Internetzugang (für Evaluation), Erwartungsparkplatz	

Verlauf

<i>Vorbereitung</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Erstelle eine eigene Kopie von der Vorlage des Evaluationsformulars (Klicke dafür auf die drei Punkte oben rechts neben dem "Senden"-Button und dann auf "Kopie erstellen"). • Erzeuge einen Kurzlink von deiner Kopie (z. B. mit bit.ly) und füge den Link in die Präsentation ein. • Die gemeinsame Reflexion im Blitzlicht und die schriftliche Evaluation hilft den Teilnehmenden, das Gelernte Revue passieren zu lassen und sich später besser daran zu erinnern. Daher sollte sie auf keinen Fall weggelassen werden. • Füge die Infos zu deinen Kontaktdaten (Folie 44, 52) und lokalen Veranstaltungen (Folie 45, 46) wie zum offenen Editieren in die Präsentation ein oder lösche die Folien.
<i>Einführung</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Stelle anhand der Präsentation vor, wo Teilnehmende Hilfe finden und wie sie weitermachen können (Folien 43 - 49). • Kläre, ob noch Fragen offen geblieben sind.
<i>Erarbeitung</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Mache anschließend eine offene Feedbackrunde, ein sogenanntes Blitzlicht. <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>Blitzlicht 10 Min., Plenum, Folie 50</p> <p>Wie hat es euch gefallen? Was nehmt ihr mit?</p> <p>Die Teilnehmenden geben der Reihe nach ein kurzes Feedback. Alle sollten hier zu Wort kommen.</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> • Fasse die Ergebnisse nochmal zusammen und gleiche sie mit dem "Erwartungsparkplatz" vom Anfang des Kurses ab. • Sind noch Themen oder Fragen offen? Dann gehe darauf ein und gib den Teilnehmenden Tipps, wo sie ihre Fragen beantworten können.

<i>Vertiefung und Sicherung</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● Lass die Teilnehmenden anschließend online das Evaluationsformular ausfüllen (anonym).
<i>Hinweise</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● Die Evaluation hilft den Teilnehmenden, noch einmal zu reflektieren, was sie gelernt haben. Außerdem gibt sie Hinweise, wie die Struktur und Inhalte der Kurse verbessert werden können, ob die Lernziele erreicht wurden und was die Kursleitenden noch verbessern könnten. Sie ist damit auch zur persönlichen Weiterentwicklung als Referentin oder Referent sehr wertvoll. ● Nachbereitung des Kurses: <ul style="list-style-type: none"> ○ Lade die Präsentation bei Commons hoch. ○ Teilnehmenden Dankeschön-E-Mail mit Links zur Präsentation und Materialien senden ○ oder: Teilnehmenden einen Begrüßungsbaustein auf die Diskussionsseite setzen, siehe [Wikipedia:Begrüßung]. ○ Ggf. von den Teilnehmenden gelöste Aufgaben nachbessern. ○ Auswertung der Evaluationsergebnisse: Was hat gut funktioniert? Was würdest du das nächste Mal anders machen? ○ Ggf. Auswertungsgespräch mit den anderen Kursleitenden führen. ○ Feedback zum Material geben (per Mail an christine.domgoergen@wikimedia.de oder auf der Seite WP:TrainingsKit).

Quellen

Evaluationsformular:

<https://docs.google.com/forms/d/1jvNwlujNCkyKs6mIAKw0IJzITJ3MDN9p0wKo4Fb8lps/edit>

[Blitzlicht-Methode](#) (Wikipedia)

[Blitzlicht-Methode bpb](#)