

gemeinsam ein thema finden
fächerübergreifend arbeiten
gemeinsame ziele definieren
eine verbindliche planung erstellen
interessen und fähigkeiten aufeinander abstimmen
sich gegen aussen öffnen
neue probleme anpacken
innehalten und überprüfen
ein gemeinsames produkt verwirklichen
zum abschluss gemeinsam zurückblicken

phase 1 das projekt vorbereiten



thema finden und strukturieren

phase 1

das projekt
vorbereiten

thema
finden und
strukturieren

1. Schritt Sich gemeinsam auf ein Thema einigen

Mit eurem Entscheid für einen bestimmten Projektkurs habt ihr die ersten Leitplanken gesetzt. Es gilt nun, innerhalb des gewählten Bereiches ein konkretes Projektthema zu finden und gemeinsam eine Leitfrage zu formulieren. Dafür müsst ihr Ideen und Vorstellungen entwickeln oder bereits vorhandene Überlegungen und Entwürfe innerhalb der Gruppe abgleichen.

Um die Diskussion in der Projektgruppe in kreative Bahnen zu lenken, lohnt es sich, bestimmte Techniken anzuwenden. Beispiele für solche «Kreativitätstechniken» findet ihr im Werkzeugteil.

2. Schritt Hinterfragen des Themas und Entwickeln einer Leitfrage

Gerade zu Beginn eines Projektes ist es von grosser Bedeutung, ein gewähltes Thema von möglichst vielen Seiten zu beleuchten und zu hinterfragen:

- Inwieweit eignet es sich für eine konkrete Umsetzung? Lässt sich daraus ein Produkt entwickeln?
- Welche Vorstellungen von der konkreten Ausgestaltung des Themas haben die einzelnen Mitglieder der Projektgruppe? Lassen sich diese Vorstellungen verbinden? Schliessen sich gewisse Ideen gegenseitig aus?

Grenzt das Thema so ein, dass es möglichst handlungsorientiert ist. Es soll eigene Befragungen, Experimente, Erkundungen, Beobachtungen, Entscheidungen oder Forschungen zulassen. Wichtig ist auch, das Thema so zu wählen, dass die Informationen weit gehend selbständig eingeholt und bearbeitet werden können.

Zum Beispiel

Ihr habt den Projektkurs «heutige Jugendliche» gewählt. In der Projektgruppe einigt ihr euch nach eingehender Diskussion auf das Thema «Trends bei Jugendlichen». Als Nächstes überprüft ihr das Thema mittels des START-Brainstormings. Ergebnis eures kritischen Hinterfragens ist eine Präzisierung des Themas: «Freizeit-Trends bei Jugendlichen im Stadt-Land-Vergleich». Eure Leitfrage lautet: «Gibt es bei den von Jugendlichen gelebten bzw. gesetzten Freizeit-Trends Unterschiede zwischen Stadt und Land?»

Werkzeuge

- Mindmap (Gedankenkarte)
- Brainwriting (Gedankenschreiben)
- «START»-Brainstorming

Grundidee:
Gedankenkarte

Die Grundidee dieser Kreativitätstechnik besteht darin, dass Informationen nicht vertikal von links oben nach rechts unten aufgeschrieben werden, sondern sich von einem zentralen Begriff in der Mitte des Blattes aus weiterentwickeln lassen. In eurem Fall ist der zentrale Begriff das von euch gewählte Kursthema.

phase 1
das projekt vorbereiten

mindmap (gedankenkarte)

Mit dem «Mindmapping» lassen sich Zusammenhänge aufzeigen und Ideen, Probleme, Projekte oder Pläne strukturieren. Die Technik eignet sich also nicht nur zur Themenfindung.

thema finden und strukturieren

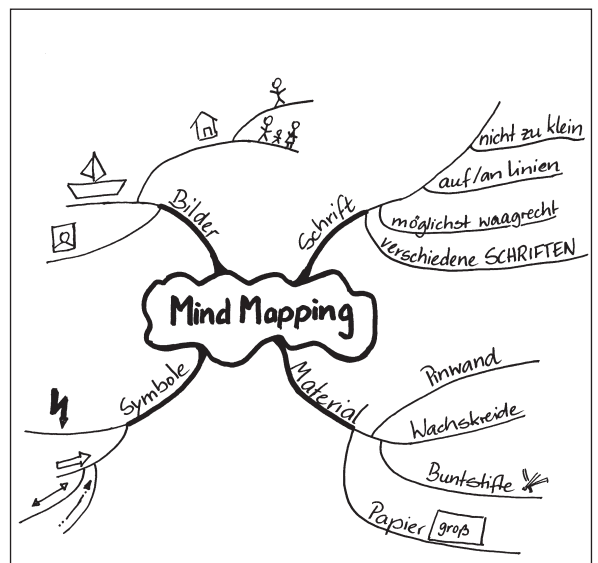
Material und Zeitbedarf

Material: A3-Papierbogen (oder grösser!), Flipchart; Zeit: Mindestens 30 Minuten, eine Mindmap ist aber nie wirklich «fertig».

Durchführung

1. Notiere in der Mitte der Seite den Bedeutungskern (= Grobthema) der Mindmap. Schreibe möglichst nur in GROSSBUCHSTABEN, möglichst in waagrechter Lage und verwende nur Stichwörter. Die Druckschrift erleichtert es dem Gedächtnis, die Wörter als Bilder aufzunehmen und zu behalten.
2. Vom Bedeutungskern gehen Linien (Hauptäste) aus. Meistens reichen 4–6 Hauptäste aus. Ein Hauptast mit Zweigen und Nebenzweigen wird als Komplex bezeichnet. Einzelne Schlüsselwörter können durch Symbole besonders hervorgehoben werden.
3. Beginne mit einem Hauptast, z.B. in der rechten oder linken oberen Hälfte des Blattes.
4. Von den Hauptästen zweigen weitere Linien (Nebenäste) ab. Zum Zweck besserer Übersichtlichkeit und Anschaulichkeit lohnt es sich, die Unterthemenzweige farblich verschieden zu ziehen.
5. Notiere auf diesen Nebenästen Details oder weitere Ideen, die mit dem Gedanken des Hauptastes zusammenhängen.

werkzeug 1
mindmap



Regeln der Diskussion und Ideenentwicklung

- Quantität geht vor Qualität
- Keine Kritik, keine Wertungen abgeben
- Keine vorzeitige Auswertung und Gewichtung vornehmen. Die Auswertung erfolgt erst nach Ablauf der kreativen Phase
- Nicht versuchen, schon beim Schreiben zu ordnen
- Nicht versuchen, den Ideen eine Logik zu geben
- Nicht versuchen, sich die Zeit einzuteilen
- Nicht versuchen, der Mindmap einen Anfang und ein Ende zu geben

phase 1

das projekt vorbereiten

Beim Brainwriting wird – ähnlich wie beim mündlich durchgeführten Brainstorming – darauf geachtet, dass die Teilnehmer/-innen ohne jede Einschränkung Ideen produzieren können. Im Idealfall inspirieren sich die Teilnehmer während des Schreibprozesses oder der Diskussion gegenseitig mit ihren Ideen, die sie dann weiterentwickeln können.

thema finden und strukturieren

werkzeug 2 brainwriting

brainwriting (gedankenschreiben)

Man unterteilt das Brainwriting in zwei Phasen:

Die erste Phase dient dem Entwickeln von Ideen und der Schaffung von Assoziationen (gedanklichen Vernetzungen). In dieser Phase ist eine Bewertung fremder wie eigener Ideen verboten, weil dies zu einer inneren Zensur bei den Teilnehmer/-innen führen und das Finden neuer Ideen erschweren würde.

In der zweiten Phase werden die Ergebnisse dann einer ausführlichen Kritik unterzogen und die besten Ideen herausgefiltert.

Bei der Methode «6–3–5» schreiben

«6–3–5» Methode

- 6 Teilnehmer/Teilnehmerinnen (in eurem 12-er Team gibt es dann 2 Gruppen!)
- 3 Ideen in Zeitabschnitten von je
- 5 Minuten auf.

Räumliches Arrangement: Am besten um einen Tisch; Materialien: **Formular**
Schreibstifte, «6–3–5»-Formular

Name:			
Meine drei Projektthemen (Trage diese bei den Buchstaben A, B und C ein)			
1	A:	B:	C:
2			
3			
4			
5			
6			

- Durchführung**
1. Jede/r Teilnehmer/in erhält ein vorbereitetes «6–3–5»-Formular.
 2. Jede/r Teilnehmer/in trägt in die oberste Zeile seines/ihrer Blattes drei Ideen ein (5 Minuten Zeit).
 3. Die Blätter werden reihum getauscht.
 4. In die Blätter des Vorgängers/der Vorgängerin werden wiederum drei Ideen eingetragen, die (a) eine Ergänzung der Vorgängerideen, (b) eine Variation der Vorgängerideen oder (c) völlig neue Ideen sein können.
 5. Die Blätter werden wieder in der gleichen Richtung weitergegeben. Das Verfahren ist beendet, wenn jeder sein Blatt zurück erhalten hat.

- Regeln**
1. Quantität geht vor Qualität (keine zu starke innere Zensur!).
 2. Keine vorzeitige Kritik, keine wertenden Bemerkungen.
 3. Auswertung und weitere Auswahl erfolgen erst nach Ablauf der kreativen Phase.

- Auswertung**
- Werte dein Blatt mit deinen eigenen und den fremden Ideen aus: Welche Ideen überzeugen? (Markiere mit einem Leuchtstift alles, was gefällt!)
 - Bereite dich auf eine Präsentation der ausgewählten Ideen vor (du kannst so viele Ideen präsentieren, wie du möchtest ...)!

Präsentation Führe während der Ideen-Präsentationen ein Protokoll. Versuche, die Ideen nicht aufgrund von Sympathien zu bewerten, sondern ganz sachlich nur von der Idee her.

phase 1
das projekt vorbereiten

thema finden und strukturieren

werkzeug 2 brainwriting

Name Schüler/in:	Projektthema:	J	K	L

Mein/e Favoriten:
.....
.....

phase 1

das projekt
vorbereiten

thema
finden und
strukturieren

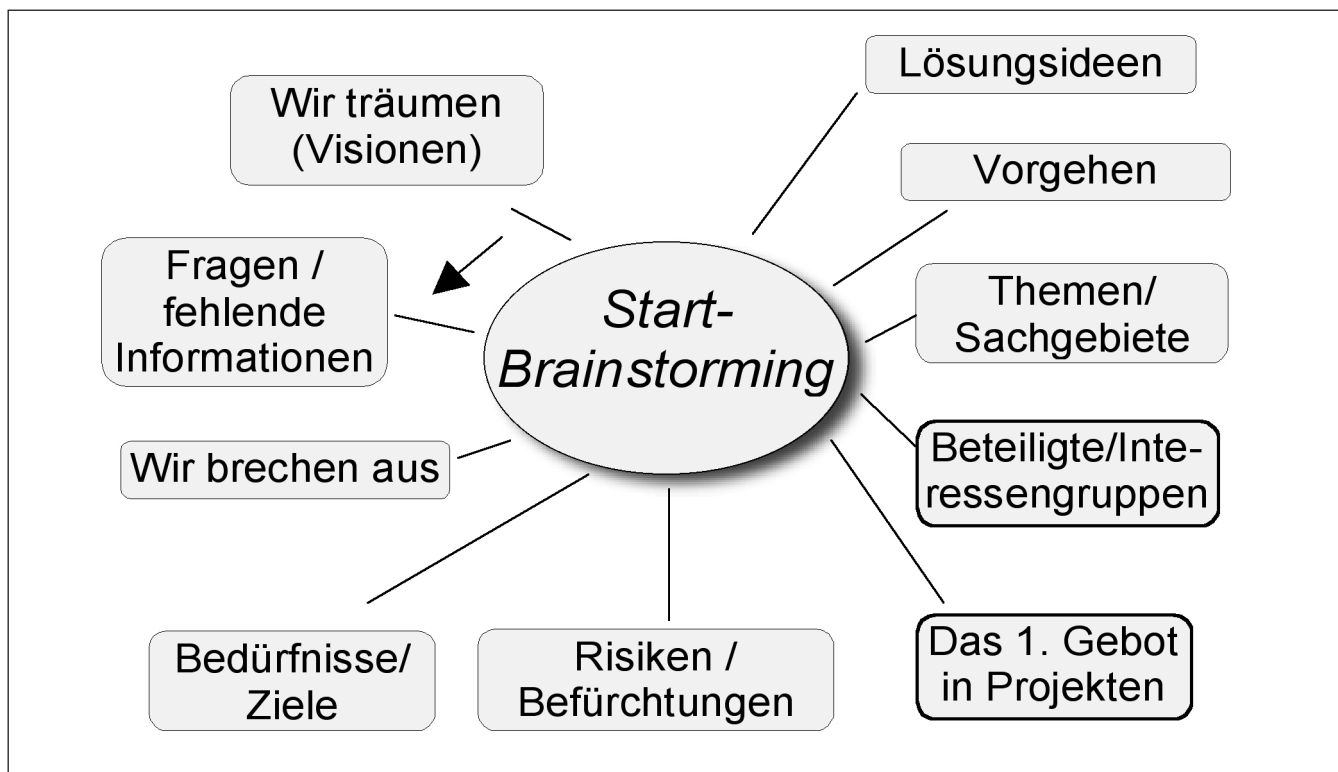
werkzeug 3
«start»
brain-
storming

«start»-brainstorming

Das START-Brainstorming hilft dabei, ein gewähltes Projektthema gründlich «auseinander zu nehmen» und auf Herz und Nieren zu prüfen. Idee dieser Methode ist «using the brain to storm a problem» (wörtlich: Das Gehirn verwenden zum Sturm auf ein Problem).

Es geht bei dieser Zwischenreflexion darum, das gewählte Vorhaben zu hinterfragen und sich unter anderem zu überlegen: Was wollen wir eigentlich damit? Lässt sich die Idee auch wirklich umsetzen? Welche Hindernisse müssten wir dabei überwinden?

Mit Hilfe des START-Brainstorming könnt ihr euer Projektthema nicht nur einer gründlichen Analyse unterziehen; das Werkzeug unterstützt euch auch bei der Formulierung der Leitfrage für euer Projekt. Ausserdem trägt ihr in diesem Prozess des Hinterfragens auch viel wertvolles Material für die weitere Bearbeitung des Projektes zusammen.



Weiter führende
Hinweise zu den im
Schema verwendeten
Begriffen

<p>Wir träumen (Visionen): Welches wären die «höchsten Gefühle» in Bezug auf ein mögliches Projektergebnis? Welche Träume haben wir diesbezüglich?</p>	<p>Fragen/fehlende Informationen: Welche Fragen kommen mir im Zusammenhang mit dem Projekt spontan in den Sinn? Was möchten wir gerne noch wissen, bevor wir mit der Arbeit beginnen? Was würde uns jetzt weiterhelfen?</p>
<p>Wir brechen aus: In welcher Hinsicht lässt sich die Aufgabenstellung erweitern, reduzieren oder total anders definieren?</p>	<p>Bedürfnisse/Ziele: Was alles möchten wir mit dem Projekt erreichen? Was ist uns wichtig? Welche weiteren Vorteile, welchen Nutzen könnte das Projekt sonst noch erbringen?</p>
<p>Risiken/Befürchtungen: Was könnte beim Projekt alles schief gehen? Welche negativen Folgen sind zu befürchten? Wer könnte sich gegen das Vorhaben stark machen?</p>	<p>Das «1. Gebot» in Projekten: Wer hat eine ähnliche Aufgabenstellung bereits bearbeitet, sich mit dem Thema befasst oder die Lösung bereits erarbeitet? Wer hat vielleicht auch negative Erfahrungen mit einem solchen Projekt gemacht?</p>
<p>Beteiligte/Interessengruppen: Wer alles könnte am Projekt ein Interesse haben? Wer könnte für das Projekt noch nützlich sein? Wen könnten wir fragen?</p>	<p>Themen/Sachgebiete: Welche Themen müssen wir im Rahmen des Projektes bearbeiten? Was alles müssen wir im Verlauf des Projektes berücksichtigen?</p>
<p>Vorgehen: Welches sind die nächsten Schritte? Was ist beim weiteren Vorgehen zu beachten?</p>	<p>Lösungsideen: Welche Lösungsideen kommen uns schon jetzt, zu Beginn des Projektes, in den Sinn?</p>

phase 1
das projekt
vorbereiten

thema
finden und
strukturieren

werkzeug 3
«start»
brain-
storming

phase 1

das projekt vorbereiten

thema finden und strukturieren

werkzeug 3 «start» brainstorming

Teilschritte/Hinweise	Durchführung Schritt
<ul style="list-style-type: none">• Zeit und Ort vereinbaren• Hilfsmittel bereit stellen: Pinwand und Kärtchen (oder zumindest Flip Chart), Schreibstifte• Schreibende Person bestimmen (muss nicht der/die Projektleiter/-in sein!)	Das Brainstorming vorbereiten
<ul style="list-style-type: none">• Dem Team die Idee und den Ablauf des Brainstormings und die Brainstorming-Regeln erklären (falls noch nicht bekannt) und Fragen klären• Brainstorming durchführen, vorzugsweise in zwei oder drei Teilen, damit die Energie nicht abfällt	Das Brainstorming durchführen Jede/r ProjektteilnehmerIn schreibt zu jedem der Begriffe etwas
<ul style="list-style-type: none">• Abschrift des Brainstormings erstellen (A3-Blatt oder Computer)• Alle Punkte markieren: rot = wichtig gelb = eventuell wichtig/gute Anregung blau = nicht wichtig/lassen wir weg• Die roten Punkte auf separatem Blatt zusammenstellen (werden in einem nächsten Schritt weiterverwendet für die Planung des Projektes)	Brainstorming auswerten/verarbeiten
<ul style="list-style-type: none">• Das Projektthema aufgrund der wichtigen Überlegungen neu formulieren, umformulieren, präzisieren. Eine präzise Leitfrage und allenfalls detaillierte Fragestellungen zum Thema entwickeln.	Projektthema/ Leitfrage/ Fragestellungen präzisieren

- Quantität geht vor Qualität.
- Jede Kritik oder Wertung an den geäußerten Ideen wird untersagt.
- Keine vorzeitige Auswertung und Gewichtung vornehmen. Die Auswertung erfolgt erst nach Ablauf der kreativen Phase.
- Nicht versuchen, schon beim Schreiben zu ordnen.

Regeln für das Brainstorming

informationen beschaffen

Nachdem ihr das Projektthema präzisiert und eine klare Fragestellung erarbeitet habt, gilt es, genauere Informationen zum Thema zu beschaffen. Je mehr man zu einem Thema weiss, desto klarer wird, wie das Projekt geplant und inhaltlich wie organisatorisch umgesetzt werden kann. Auch erkennt man Schwierigkeiten oder Hindernisse mit zunehmendem Wissen leichter.

Vielleicht kennt ihr jemanden, der oder die in einem Gebiet arbeitet, das eurem Projektthema verwandt ist. Gespräche mit Fachleuten sind oft ergiebig und eröffnen weitere Informationsquellen.

Trotzdem ist es unumgänglich, selber grundlegende Recherchen zum Thema anzustellen, geeignete Fachliteratur zu beschaffen und sich auf vielfältige Weise ins Projektthema einzulesen. Internetrecherchen ersetzen kaum je den Gang in die Mediothek oder Bibliothek, eignen sich aber zum Einstieg ins Thema!

Die Auseinandersetzung mit Fachleuten und mit Fachliteratur hilft euch dabei, euer Projekt inhaltlich weiter zu entwickeln und eure Fragestellungen zu präzisieren.

Tipp: Arbeitet das neu recherchierte Wissen laufend in die Mindmap ein, die ihr bei der Themenfindung entwickelt habt. Die durch Informationsrecherchen erweiterte Mindmap leistet euch wertvolle Dienste, wenn ihr das Projektkonzept ausarbeiten müsst.

Literaturrecherchen in Zeitungsarchiven und Bibliotheken

Ein erster Schritt ist die Suche nach geeigneten Informationen in unserer KZU-Mediothek.

Von den Computern der Mediothek aus habt ihr auch Zugriff auf die Archive der grossen Tageszeitungen:

- Neue Zürcher Zeitung (<http://nzz.gbi.de/NZZ.ein>)
- Tages-Anzeiger (<http://www.tagesanzeiger.ch/service/archiv/>)

Von den KZU-Computern aus könnt ihr überdies in alle Zeitungs- und Zeitschriftenarchive gelangen und dort recherchieren: <http://www.kzu.ch> Ø Links Ø 1000 Links Ø Digithek Ø Swissdox Ø online im Zeitungsarchiv recherchieren.

Von den KZU-Computern (wie auch von zuhause) habt ihr Zugang zum Online-Katalog «NEBIS» der Zentralbibliothek Zürich und ihren Verbundbibliotheken: ETH-Bibliothek und Sozialarchiv Zürich.

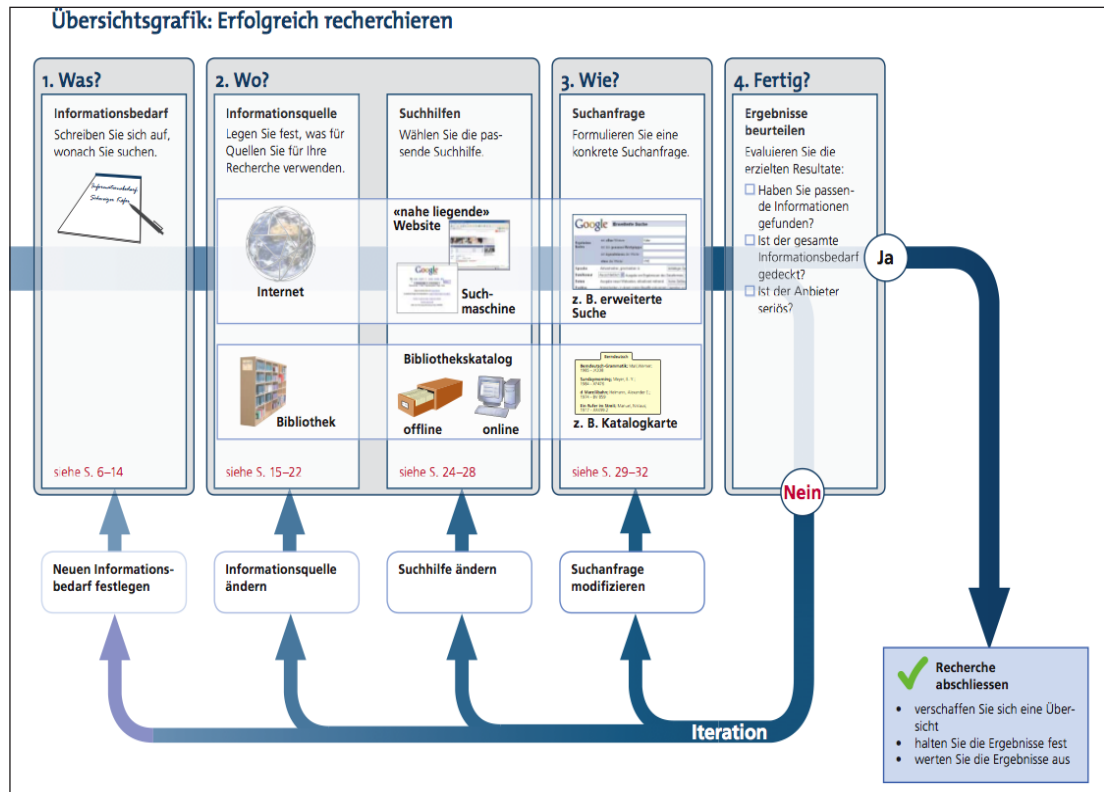
phase 1

das projekt vorbereiten

informationen beschaffen

Neben den Zeitungsarchiven und Bibliotheken bietet sich natürlich das Internet an, um Informationen zum Projektthema zu beschaffen. Das «Googeln» mit erweiterten Suchstrategien beherrschen hoffentlich alle von euch; es eignet sich als Einstieg ins Thema.

Internetrecherchen



Gratis Download der Swisscom-Broschüre

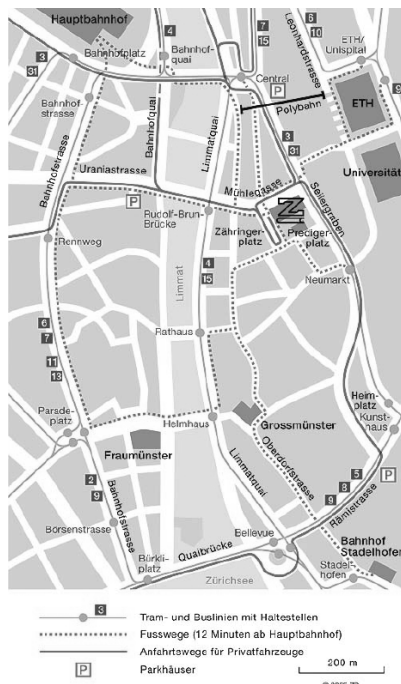
«Erfolgreich recherchieren»:

<http://www.swisscom.com/GHQ/content/SAI/Bildungsangebote/SchoolNetGuide/SNG8/>

- Zentralbibliothek Zürich
- ETH Bibliothek Zürich
- 10 Tipps für die Internetrecherche
- Internetrecherche: Trefferqualität erhöhen
- Internetrecherche: Internetseiten bewerten

Werkzeuge

Adresse, Erreichbarkeit,
Öffnungszeiten



Zentralbibliothek Zürich,
Zähringerplatz 6, 8001 Zürich

Telefon +41 (0)44 268 31 00, Fax
+41 (0)44 268 32 90

E-Mail: zb@zb.unizh.ch

<http://www.zb.unizh.ch/>

Erreichbar vom Hauptbahnhof:
Am besten via Central zu Fuss
durch die Altstadt (Niederdorf-
strasse oder Zähringerstrasse)

Öffnungszeiten Ausleihschalter

Mo - Fr: 8:00 - 20:00

Sa: 08:00 - 16:00

phase 1

das projekt
vorbereiten

informa-
tionen
beschaffen

werkzeug 4
zentral-
bibliothek
zürich

zentralbibliothek zürich

Einschreiben
und Ausleihe

Zur unentgeltlichen Benutzung ist jede Person vom 16. Altersjahr an berechtigt.

Die noch nicht volljährigen Benutzer und Benutzerinnen benötigen das Einverständnis einer/s Erziehungsberechtigten (Formular kann von www.zb.unizh.ch heruntergeladen werden). Nähere Hinweise dazu findet ihr in den Benutzungsbestimmungen, die ihr an der Bücherausgabe und am Freihandschalter erhaltet. Bei erstmaliger Benutzung schreibt ihr euch selber an einem der Computerterminals im Publikumstrakt ein. Das Personal ist euch beim Einschreiben behilflich. Den Benutzungsausweis erhaltet ihr an der Bücherausgabe oder am Freihandschalter, wo ihr eure Einschreibung bestätigen lassen und euch mit einem amtlichen Ausweis legitimieren müsst. Die Einschreibung gilt zugleich für alle dem Informationsverbund Deutschschweiz (IDS) angeschlossenen Bibliotheken.

Dokumente, die keiner Ausleihbeschränkung unterliegen, können nach Hause entliehen werden. Die Ausleihfrist beträgt einen Monat und verlängert sich stillschweigend um zwei weitere Monate, wenn das Buch nicht anderweitig gebraucht wird. Bücher und Zeitschriften des Lesesaalbereichs gehören zur Präsenzliteratur. Bücher, die älter als hundert Jahre sind, werden nur in der Bibliothek benutzt.

Bestände mit den Signaturen: FA-FY, Fenn, GA-GV, HA-HV, TA-TV (ausser FF, GG, GK), NABM 93 ff. befinden sich im frei zugänglichen Bereich (Magazin 02 und 03). Sie werden dort vom Benutzer bzw. von der Benutzerin selbst geholt und am Schalter für den frei zugänglichen Bereich oder im Lesesaal zur Ausleihe vorgelegt.

phase 1

das projekt vorbereiten

informationen beschaffen

werkzeug 4 zentralbibliothek zürich

Die allgemeinen Kataloge befinden sich im Publikumstrakt (P 0); die Spezialsammlungen im Altbau und im Predigerchor besitzen eigene Kataloge.

Der Online-Katalog verzeichnet die Erwerbungen der Zentralbibliothek seit 1988. Er bietet vielfältigen Zugriff und ist über Internet auch von auswärts abfragbar: <http://www.zb.uzh.ch>.

Der Alphabetische Zentralkatalog der zürcherischen Bibliotheken (Zettelkatalog mit gelben Schildern) und der Schlagwortkatalog (Zettelkatalog mit grünen Schildern) führen den Nachweis der Zentralbibliotheks-Bestände bis und mit Erscheinungsjahr 1989. Die nachgewiesenen Titel sind auch über Internet abfragbar und bestellbar.

In den Zettelkatalogen nachgewiesene ZB-Bücher ausserhalb des frei zugänglichen Bereichs bestellt ihr vom Computer im Publikumstrakt aus. Das Personal ist euch dabei gerne behilflich. Einzig für Zeitungen und Mikroformen verwendet ihr einen rosa Bestellschein, der im Katalogsaal und an der Bücherausgabe aufliegt.

Bibliographische Auskünfte und Sachauskünfte erhaltet ihr bei der Auskunft im Katalogsaal. Für Auskünfte über einzelne Fachgebiete stehen auch die Fachreferenten der Bibliothek zur Verfügung. Ihr findet deren Namen am schwarzen Brett beim Eingang und auf der ZB-Homepage.

Kopiergeräte zur Selbstbedienung findet ihr auf allen Ebenen im Publikumsbereich. Zur Bedienung der Kopiergeräte benötigt ihr eine Kopierkarte, die ihr an den Automaten im Lesesaal und im Katalogsaal für CHF 10.- oder 20.- beziehen könnt.

Die Zentralbibliothek sammelt Literatur über Stadt und Kanton Zürich, Schriften von Zürcher Autoren sowie Literatur zu allen an der Universität vertretenen Wissenschaften. Der Gesamtbestand beträgt über 4,8 Mio. Einheiten.

Ausleihbare Dokumente anderer Bibliotheken des Informationsverbundes Deutschschweiz können entweder vor Ort bezogen, online bestellt oder, falls keine Online-Bestellung möglich ist, durch Vermittlung der Zentralbibliothek Zürich angefordert werden.

Bücher aus Bibliotheken ausserhalb des Deutschschweizer Verbundes werden durch den Fernleihdienst der Zentralbibliothek Zürich beschafft (Schweiz: CHF 10.-, Grossbritannien: CHF 35.-, übriges europäisches Ausland: CHF 20.-, USA: CHF 40.- pro Band, übrige aussereuropäische Länder: nach anfallenden Kosten). Die Bestellungen erfolgen online durch Ausfüllen eines entsprechenden Formulars, welches im persönlichen Benutzerkonto angeboten wird.

Kataloge

Information

Reprodienst

Sammelgebiete

Dokumentenbeschaffung aus anderen Bibliotheken

**Adresse, Erreichbarkeit,
Öffnungszeiten**

Neben der Zentralbibliothek gibt es noch eine zweite grosse Hochschulbibliothek, die ebenfalls am NEBIS Onlinekatalog angeschlossen ist:

Die ETH-Bibliothek (www.ethbib.ethz.ch) ist die grösste Bibliothek in der Schweiz und kümmert sich vor allem um Publikationen aus den Forschungsgebieten der ETH (aber nicht nur!). Die Bibliothek befindet sich im Hauptgebäude der ETH im Stock H. Sie hat keine Handausleihe, alle Bücher müssen online bestellt und dann am Schalter abgeholt werden.

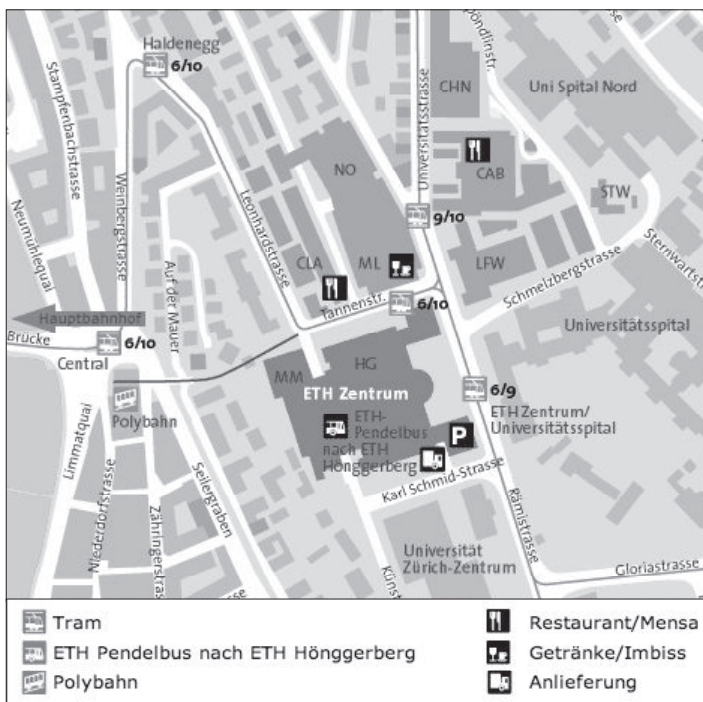
phase 1

das projekt
vorbereiten

informa-
tionen
beschaffen

werkzeug 5
eth
bibliothek
zürich

eth bibliothek zürich



ETH-Bibliothek
ETH Zürich Zentrum
Rämistrasse 101
8092 Zürich
Tel. +41 44 632 21 35
Fax: +41 44 632 10 87
E-Mail: info@library.ethz.ch

Erreichbar vom Hauptbahnhof:
Tram Nr. 6 oder Nr. 10 Haltestelle
ETH/Universitätsspital, Tram Nr.
3 bis Central, ab Central mit der
Polybahn bis zur Polyterrasse.

Öffnungszeiten
Ausleihschalter
Mo - Fr: 8:30 - 21:00
Sa: 09:00 - 14:00

10 tipps für die internetrecherche

1. Statt ziellos mit der Recherche online zu starten, ist es oft besser, erst offline das Thema festzulegen und die geeigneten Suchbegriffe zu sammeln. Hierbei ist auch die Mindmapping-Methode sehr hilfreich.
2. Nicht nur mit einem Suchbegriff suchen, sondern sich auch sachverwandte und synonyme Stichwörter zum Thema überlegen.
3. Bei sehr einfachen Recherchen den Suchbegriff wie beispielsweise Wetter direkt als Internetadresse www.wetter.ch ausprobieren. Dies hilft häufig auch bei Firmennamen.
4. Bei Themenrecherchen besser zuerst Webkataloge oder Link-sammlungen wie Yahoo oder Web.de befragen. Tipp für die Schweiz: Swisslinks von www.swissinfo.org
5. Suchmaschinen richtig nutzen. Nicht nur «googeln», sondern auch die Spezialbefehle verwenden.
6. Viele Suchmaschinen bieten eine erweiterte Suche an. Nutzt sie!
7. Für fast jedes Thema gibt es Spezialsuchmaschinen. Schlagt dazu im www.suchlexikon.de nach.
8. Ihr habt gute Treffer gefunden? Nutzt die Suchfunktion des Browsers. Mit der Tastenkombination «Blumenkohl»+F (Mac) bzw. STRG+F (PC) öffnet ihr diese und könnt dann das Dokument schnell nach den relevanten Stichwörtern durchsuchen.
9. Schaut euch die gefundenen Webseiten genau an und vertraut den Informationen nicht blindlings. Fragt euch, wer hinter der Seite steckt und welche Absicht die Autorin oder der Autor hat.
10. Archiviert gute Quellen und Links sinnvoll in der Favoriten-Verwaltung eures Browsers. Dann könnt ihr bei der nächsten Recherche gezielt wieder darauf zurückgreifen.

1. Suchmaschinen wie Google oder Yahoo sind sehr hilfreich, können dir aber auch viel zu viele Informationen liefern. Es gilt, die Trefferzahl, respektive die Trefferqualität bei einer Suche zu verbessern.
2. Versuche deinen Suchbegriff präzise zu fassen: Wenn du etwas über «Waagen» herausfinden willst, suche zum Beispiel nach

phase 1
das projekt vorbereiten

informationen beschaffen

werkzeug 7 internet-recherche: trefferqualität

internetrecherche: trefferqualität erhöhen

«Präzisionswaagen», mit diesem Suchbegriff schliesst du alle Treffer aus, die sich auf «Waage» als Sternzeichen beziehen. Dasselbe erreichst du, indem du «Waage - Sternzeichen» eingibst, mit dem Minuszeichen (-) schliesst du gewisse Bedeutungen aus.

3. Möchtest du jetzt aber wirklich etwas zum «Sternzeichen Waage» erfahren, ist es ratsam mehrere Suchbegriffe einzugeben; z.B. Waage Eigenschaften.
4. Du kannst auch die Suchbegriffe in Anführungs- und Schlusszeichen setzen (z.B. «Sternzeichen Waage»), dann sucht die Maschine nur genau nach diesem Ausdruck.
5. Fast alle Suchmaschinen bieten die sog. «Erweiterte Suche» an, nutze diesen Service.
6. Anstelle der erweiterten Suche können auch bestimmte Zeichen und/oder Wörter eingefügt werden, die die Anfrage dann so «formulieren», dass festgelegt wird, welche Begriffe im Suchergebnis vorkommen sollen und welche nicht:

Erweiterte Suche	Zeichen / Wörter	Beispiel	Erklärung
alle Wörter	AND (und zugleich) + & Leerschlag	Maus AND Tier Maus + Tier Maus & Tier Maus Tier	Treffermeldung der Suchmaschine nur dann, wenn alle so verknüpften Begriffe auf einer Website vorkommen
irgendeines der Wörter	OR	Maus OR Mäuse	Alle Seiten, auf denen einer oder beide Begriffe vorkommen, werden aufgelistet
ohne die Wörter	NOT - 	Maus NOT Micky Maus – Micky Maus Micky	Eignet sich gut für die Präzisierung der Anfrage, vor allem wenn ein Suchbegriff zwei verschiedene Themenbereiche streift (s. Punkt 1)
mit der genauen Wortgruppe	“	“Sendung mit der Maus”	Eignet sich gut für Suche nach einem fixen Ausdruck mit verschiedenen Wörtern (z.B. für Namen) (s. Punkt 3)

Quelle: Swisscom AG, Schulen ans Internet (Hg.), SchoolNetGuide: Erfolgreich recherchieren, Nr. 8, Sommer 2005, S. 20

phase 1

das projekt
vorbereiten

informa-
tionen
beschaffen

werkzeug 8
internet-
recherche:
bewerten

internetrecherche: internetseiten bewerten

Leitfrage	Fragen	Antworten
Wer? Wer steht hinter der Seite? Ist diese Person vertrauenswürdig?	Verfasser/-in: Wer hat die Internetseite geschrieben?	
	Herausgeber/-in: Wer steht hinter dem Internetangebot? Eine Einzelperson, eine Institution, ein Verein, eine Firma, ...??	
	Gibt es ein Impressum mit Name, Anschrift und Kontaktmöglichkeit?	
	Was findest du über Verfasser/-in und Herausgeber/-in heraus?	
	Ergebnis: Kannst du Verfasser/-in und Herausgeber/-in vertrauen?	
Wie? Macht die Seite einen vertrauenswürdigen Gesamteindruck?	Ist die Seite sorgfältig und ansprechend gestaltet?	
	Ist die Seite übersichtlich gestaltet, so dass du dich gut zurechtfindest?	
	Ist der Text fehlerfrei?	
	Ist die Seite werbefrei oder gibt es Werbung? Ist die Werbung deutlich vom Informationsteil getrennt?	
	Ergebnis: Merkt man an der Gestaltung, dass sich Verfasser/-in und Herausgeber/-in Mühe gegeben haben?	
Was? Ist der Inhalt ernst zu nehmen und glaubwürdig?	Stimmt das, was auf der Seite steht?	
	Stichprobe: Drei Informationen anhand einer verlässlichen weiteren Quelle überprüfen!	
	Steht dort, aus welcher Quelle die Informationen stammen? Ist die genaue Quelle genannt, so dass man nachprüfen kann (Zitat)?	
	Wird die Seite von anderen anerkannt: Wird von anderen Internetseiten darauf hingewiesen?	
	Ergebnis: Ist der Inhalt ernst zu nehmen und glaubwürdig?	

Leitfrage	Fragen	Antworten
Wann? Ist der Inhalt aktuell?	Ist ein Datum angegeben? Welches?	
	Ergebnis: Ist der Inhalt aktuell?	
Warum? Was ist das Ziel der Seite, was soll der Inhalt erreichen?	Soll mit der Internetseite etwas verkauft oder ein Gewinn erzielt werden?	
	Soll der Inhalt schwerpunktmäßig:	
	<ul style="list-style-type: none"> • unterhalten • informieren • beeinflussen • für etwas werben? 	
	Für wen ist die Seite geschrieben? Kinder, Jugendliche, Erwachsene, Männer, Frauen, Experten, Laien, ...	
	Ergebnis: Sind die Informationen unter diesen Umständen umfassend und neutral? Sind die Informationen unter diesen Umständen zuverlässig?	
Gesamtbe- wertung	Kann ich den Informationen auf dieser Seite vertrauen?	eher ja/eher nein, weil ...

