

DIDAKTIK-MODUL • UNTERRICHTSBAUSTEINE • PROJEKTWOCHE

OpenNews im Unterricht: Lokaljournalismus & Medienkompetenz

Dieses Modul unterstützt Lehrkräfte dabei, journalistische Grundkompetenzen praxisnah zu vermitteln: Themen finden, recherchieren, Quellen prüfen, Texte strukturieren, fair berichten – mit klaren Regeln zu Datenschutz, Bildrechten und Veröffentlichung. Die Bausteine sind so gestaltet, dass sie im Unterricht (45/90 Minuten), als Reihe oder in einer Projektwoche eingesetzt werden können.

Fokus: lokale News & Events

Kompetenzen: Recherche • Schreiben • Ethik

KI-Unterstützung: optional, kontrolliert

Datenschutz: privacy-by-default

Lernziele (Kompetenzorientierung)

- **Informationskompetenz:** Quellen unterscheiden, Fakten prüfen, Nachvollziehbarkeit herstellen.
- **Textkompetenz:** Lead/W-Fragen, roter Faden, präzise Sprache, passende Überschriften/Teaser.
- **Urteils- & Handlungskompetenz:** fair berichten, Perspektiven trennen, keine Bloßstellung.
- **Rechts- & Datenschutzkompetenz:** keine sensiblen Daten, Bildrechte/Einwilligungen beachten.
- **Projektkompetenz:** Teamrollen (Redaktion), Feedback, Überarbeiten, Veröffentlichungsvorbereitung.

Ergebnisformate

Je nach Zeit: Kurzmeldung/News (150–300 Wörter), Event-Tipp (100–200 Wörter), Interview (Q&A), Reportage/Feature (400–800 Wörter), Fotostory (nur mit Rechten), oder ein lokaler Wochenrückblick (mehrere Kurzbeiträge).

Empfohlene Materialien

- Arbeitsblatt: Themenfinder + W-Fragen
- Arbeitsblatt: Quellen-Check (2-Quellen-Regel)
- Interviewleitfaden + Einwilligungs-Check (Foto/Zitat)
- Redaktions-Checkliste vor Veröffentlichung
- Bewertungsraster (separat) + Feedbackbogen

Links

Einstieg & Beispiel:

opennews.online/lokalreporter.php

Lehrkräfte-Seite (optional):

opennews.online/lehrkraefte.php

RAHMENBEDINGUNGEN • DATENSCHUTZ • VERÖFFENTLICHUNG

Umsetzung im Schulalltag (sicher & unkompliziert)

Das Modul ist so ausgelegt, dass die Schule die pädagogische Kontrolle behält: Veröffentlichungen erfolgen erst nach Prüfung. Datenschutz und Persönlichkeitsrechte sind Pflichtbestandteile.

Regel: keine privaten Daten

Fotos: nur mit Erlaubnis

Zitate: korrekt & freigegeben

KI: Hilfe ja, Autopilot nein

● Datenschutz – Pflichtcheck

- Keine vollständigen Namen von Minderjährigen – bevorzugt **Vorname** oder **Rolle** (z. B. „Schülersprecherin“), sofern schulisch passend.
- Keine Adressen, privaten Telefonnummern, privaten Social-Media-Links.
- Keine sensiblen Informationen (Gesundheit, Konflikte, Disziplinarfälle etc.).
- Pseudonym möglich; Klarnamen nicht erforderlich.

Empfehlung: Veröffentlichung von Schüler:innen-Inhalten immer über eine Lehrkraft/AG-Leitung begleiten.

● Bildrechte & Interviews – Schnellregeln

- Fotos mit erkennbaren Personen nur mit **Einwilligung** (bei Minderjährigen i. d. R. über schulische Regelung/Erziehungsberechtigte).
- Bei Events: lieber **Plakat/Ort/Objekte** fotografieren statt Personen.
- Zitate nur verwenden, wenn klar ist, **wer** was gesagt hat und das Zitat korrekt wiedergegeben ist.
- Logos/Plakate/Materialien: nur wenn Nutzung zulässig (im Zweifel: neutraler Bildausschnitt).

Wenn unsicher: Bild weglassen und den Inhalt als Text veröffentlichen.

KI im Schreibprozess (optional, didaktisch sinnvoll)

KI kann helfen, Texte zu strukturieren und verständlicher zu formulieren. Entscheidend: **Faktenprüfung bleibt Aufgabe der Schüler:innen.**

- **Erlaubt:** Gliederungsvorschlag, Formulierungshilfen, Überschriften-Varianten, Sprachkorrektur (nach Prüfung).
- **Nicht erlaubt:** Erfinden von Quellen/Interviews/Zahlen, automatische Veröffentlichung ohne menschliche Kontrolle.
- **Didaktik-Tipp:** „KI-Antwort“ gegen Originalquelle prüfen lassen (Quellenkritik als Lernziel).

Empfohlene Schüler:innen-Regel (1 Satz)

„KI darf beim Formulieren helfen – aber alles, was im Text steht, muss ich selbst belegen oder sicher wissen.“

UNTERRICHTSBAUSTEIN (45 MINUTEN)

Die 6 W-Fragen: Kurzmeldung aus der Region

Die Klasse übt, eine lokale Nachricht schnell und sauber aufzuschreiben: W-Fragen beantworten, 2 Quellen nutzen, klare Überschrift. Ideal als Einstieg oder als „Warm-up“ in einer Unterrichtsreihe.

Kompetenzen: Struktur • Fakten • Quellen

Material: Themenkarte / Quelle(n)

Output: 150–250 Wörter

Vorbereitung (Lehrkraft)

- 2–4 lokale Themen bereitstellen (z. B. Eventankündigung, Vereinsmeldung, Schulaktion, Gemeindeinfo).
- Je Thema 1–2 Quellen: Website, Pressemitteilung, Aushang, offizieller Beitrag, Ansprechpartner:in.
- Optional: Beispieltext (guter Lead + W-Fragen) als Mini-Impulse.

Ablaufplan (45 Min.)

ZEIT	PHASE	INHALT / METHODE
0–5	Einstieg	Kurzer Impuls: „Was ist eine Nachricht?“ – 2 Beispiele (gut/schwammig). Lernziel: W-Fragen + Quellen.
5–10	Input	W-Fragen: Wer, Was, Wann, Wo, Warum, Wie . Lead-Regel: Wichtigstes zuerst.
10–25	Arbeitsphase	Teams wählen Thema, sammeln W-Fragen + 2 Quellen. Schreiben Kurzmeldung (150–250 Wörter) + Überschrift + 1 Satz Teaser.
25–35	Peer-Check	Texte tauschen und prüfen: (1) alle W-Fragen? (2) 2 Quellen? (3) keine privaten Daten? (4) Überschrift passt?
35–45	Auswertung	2–3 Texte kurz vorstellen. Feedback: 1 Stärke + 1 Next Step. Optional: Einreichen bei OpenNews nach Prüfung.

Differenzierung

Leicht: Textgerüst (Lead + 3 Absätze). **Schwer:** 1 O-Ton oder Gegenperspektive ergänzen.

UNTERRICHTSBAUSTEIN (90 MINUTEN)

News & Kontext: „Was bedeutet das für uns?“

Aufbauend auf der Kurzmeldung erweitern die Schüler:innen ihren Text: Hintergründe, klare Struktur, ggf. ein kurzes Interview.

Output: 300–600 Wörter
2–3 Quellen
Optional: 1 O-Ton

Redaktionsrollen (optional)

- **Chefredaktion:** Struktur & Deadline
- **Recherche:** Quellen, Faktencheck
- **Text:** Schreiben/Überarbeiten
- **Rechte/DS:** Check privat/sensibel, Bildrechte

Rollen rotieren lassen – jede Rolle ist ein Lernfeld.

Textstruktur (Merkzettel)

- **Lead:** Wichtigstes in 1–2 Sätzen
- **Hintergrund:** Warum passiert das?
- **Auswirkung:** Was bedeutet das lokal?
- **Zitat/O-Ton:** 1–2 Sätze, korrekt
- **Service:** Termine/Links/Infos

Ablaufplan (90 Min.)

ZEIT	PHASE	INHALT / METHODE
0–10	Einstieg	Beispieltext analysieren: Lead, Quellen, Zitat, lokale Bedeutung.
10–20	Thema & Plan	Teams: Thema wählen, Rollen, 3 Leitfragen, 2–3 Quellen festlegen.
20–55	Recherche & Schreiben	Fakten sammeln, Text erstellen. Optional: kurzer O-Ton (Frage + Freigabe).
55–70	Redigieren	Checkliste: Quellen, Daten, Sprache, Fairness, Datenschutz. Überschrift/Teaser optimieren.
70–85	Feedback	Kurz-Pitches je Team. Peer-Feedback: 1 Stärke + 1 konkrete Verbesserung.
85–90	Abschluss	Überarbeitungsauftrag + ggf. Einreichen nach Lehrkraft-Prüfung.

Differenzierung

Leicht: Textbausteine (Lead/Hintergrund/Auswirkung). **Schwer:** 2 Perspektiven oder Datenpunkt aus offizieller Quelle.

UNTERRICHTSREIHE (BEISPIEL)

Von der Idee zur Veröffentlichung: Mini-Redaktion

Eine kurze Reihe, die Medienkompetenz systematisch aufbaut. Geeignet für Deutsch, Politik/GL, Medienbildung, Geschichte, Schülerzeitung.

Planbar & modular

Teamrollen

Bewertung mit Raster

Datenschutz als Querschnitt

Vorschlag: 4 Unterrichtseinheiten (je 45 Min.)

UE	FOKUS	INHALTE & ERGEBNISSE
1	Grundlagen	News-Wert, W-Fragen, Lead. Quellen-Check. Ergebnis: Kurzmeldung.
2	Recherche	Quellenarten, Faktencheck, Interviewfragen. Ergebnis: Recherche-Dossier + Zitat.
3	Schreiben	Strukturvarianten (News, Event, Interview). Überschrift/Teaser. Ergebnis: Beitrag 300–600 Wörter.
4	Redaktion	Redigieren, Datenschutz/Bildrechte, Endcheck. Ergebnis: finaler Beitrag + Reflexion.

Bewertung (Empfehlung)

Bewertungsraster nutzen: Schwerpunkt **Quellenarbeit**, **Genauigkeit**, **Struktur**, **Datenschutz**. Zusätzlich Prozessleistung (Rolle, Feedback, Überarbeitung).

Methodenideen

- „Headline-Battle“: 5 Überschriften, 1 beste wählen (ohne Clickbait).
- „Quellen-Duell“: Was ist belastbar, was nicht?
- „Redaktionskonferenz“: 2-Minuten-Pitch pro Team, dann Themenplan.

Typische Stolpersteine

- Zu viel Meinung im News-Text → Fakten/Meinung trennen.
- Fehlende Quellen → Quellenarbeit als Pflichtschritt.
- Bilder ohne Rechte → im Zweifel weglassen.

PROJEKTWOCHE (VORSCHLAG)

OpenNews-Redaktion: Ein lokales Themenpaket erstellen

In der Projektwoche entsteht eine echte Schüler:innen-Redaktion: Themenkonferenz, Recherche, Interviews, Schreiben, Medien, Veröffentlichungsvorbereitung. Ideal in Kooperation mit Schule/Kommunen/Vereinen.

Teamrollen & Verantwortung

Tägliche Redaktionskonferenz

Sicherheits-Checks

Abschlusspräsentation

Empfohlene Rollen (pro Team/Redaktion)

- **Chefredaktion:** Themenplan, Deadlines, Qualität
- **Rechercheleitung:** Quellen, Termin-/Interviewkoordination
- **Textredaktion:** Stil, Struktur, Überschriften
- **Faktencheck:** Zahlen/Namen/Orte/Zeit, Gegencheck
- **Rechte & Datenschutz:** Bildrechte, Einwilligungen, sensible Inhalte

Tipp: Rollen täglich rotieren, damit alle Bereiche erlernt werden.

Beispielplan: 5 Tage

TAG	FOKUS	INHALTE & ERGEBNISSE
1	Kick-off	Onboarding + Regeln. Themenkonferenz (8–12 Ideen), Auswahl (4–6), Rechercheplan.
2	Recherche	Quellenarbeit, Kontakt/Interviewanfragen. Rohtexte (Kurzmeldungen + Event-Tipps).
3	Interviews	Interviews durchführen, Zitate freigeben lassen (wenn möglich). 1 längerer Beitrag/Team.
4	Redaktion	Redigieren, Faktencheck, Überschrift/Teaser. Medien (nur mit Rechten). Finalisierung.
5	Abschluss	Veröffentlichung (nach Prüfung) + Präsentation. Portfolio-Option (Opt-in).

Ergebnisvorschlag „Themenpaket“

1 Wochenrückblick + 4–6 Kurzmeldungen + 4–6 Event-Tipps + 2 Interviews/Features (je nach Zeit) – alles lokal/regional.

ARBEITSBLÄTTER / VORLAGEN

Rechercheblatt & Redaktions-Checkliste

Diese Vorlagen können direkt ausgedruckt oder digital genutzt werden.

W-Fragen

2-Quellen-Regel

Datenschutz-Check

Headline/Teaser

Rechercheblatt (Team)

- Thema/Titel: _____
- Worum geht's (1 Satz)? _____
- Wer? _____ Was? _____
- Wann? _____ Wo? _____
- Warum? _____ Wie? _____
- Wichtigste Zahl/Info: _____

Quellen (mind. 2)

- Quelle 1 (Link/Ort/Person): _____
- Quelle 2 (Link/Ort/Person): _____
- Optional Quelle 3: _____

O-Ton (optional)

- Wer? _____
- Frage: _____
- Antwort (kurz): _____
- Freigabe geklärt? ☐ ja ☐ nein

Redaktions-Checkliste (vor Einreichen)

- ☐ Überschrift ist kurz & korrekt (kein Clickbait)
- ☐ Lead beantwortet W-Fragen
- ☐ 2 Quellen angegeben/verlinkt
- ☐ Zahlen/Namen/Orte geprüft
- ☐ Fakten & Meinung getrennt
- ☐ Keine privaten/sensiblen Daten enthalten
- ☐ Bilder/Medien: Rechte geklärt (oder weggelassen)
- ☐ Teaser (1 Satz) macht neugierig
- ☐ Rechtschreibung/Lesbarkeit geprüft

Lehrkraft-Quickcheck

Wenn Datenschutz/Bildrechte unklar: **nicht veröffentlichen**, erst nacharbeiten. Quellen & Genauigkeit priorisieren.