



MERKBLATT ERSTELLEN

Ein Merkblatt beinhaltet die wichtigsten Informationen zu einem Thema. Es soll zum Lernen einladen und muss daher eine gute Gliederung haben. Das Layout muss ansprechend sein, damit man Lust bekommt, mit diesen Blättern zu lernen.

Jedes Merkblatt besitzt als „Aufmacher“ eine schöne Überschrift.

Ein Merkblatt kann durch Tabellen, Grafiken oder Bilder ergänzt werden.

Wichtig ist, dass nicht zu viele Informationen aufgelistet werden, man muss lernen Wichtiges von Unwichtigem zu trennen.

überschrift

1. WAS SUCHE ICH?

- Thema
- übergeordnete Stichwörter
- Fragen

4. WO KANN ICH SUCHEN?

- Informationen von Personen mit Expertise
- schriftliche Informationen (Bücher, Zeitungen aller Art, öffentliche Büchereien, Internet)

2. WIE KANN ICH SUCHEN?

- vorformulierte Fragen an Personen mit Expertise
- Bücher (Inhaltsverzeichnis, Stichwortverzeichnis)
- öffentliche Büchereien (Stichwort-Karteien, Hilfe vom Bibliothekar)

3. FÜR WEN SUCHE ICH?

- für meine Sachkenntnis
- Personenkreis, der angesprochen werden sollte (Klasse, Kinder, Erwachsene, Personen mit Expertise)

5. WIE IST DIE QUALITÄT?

- Habe ich Antworten auf meine Fragen gefunden?
- Gibt es noch offene Fragen?
- Sind die Informationen für den Personenkreis angemessen?
- Bin ich selbst zufrieden?
- Wo könnte ich weitere Informationen erhalten?
- Sind die Quellen geeignet und zuverlässig?

Inhalte können in Sätzen, Halbsätzen und Stichworten aufgezählt werden.

Inhalte nummeriert man durch, nachdem man sie skizziert hat.

Für Unterpunkte eignen sich Aufzählungszeichen.

Die wichtigste Regel für die Erstellung ist die Übersichtlichkeit. Daher lohnt es sich, eine grobe Skizze vom Aussehen des Merkblattes zu erstellen.

Man soll nicht zu vieles auflisten – Wichtiges von Unwichtigem trennen.