|  |  |
| --- | --- |
| **Innovationsimpuls** | **Fach:****Übungsfirma** |
| **Name: Menschlichkeit** | **Klasse: …….** |
| **Abgabetermin:** |  |
| **Thema:** | ***Barrierefreiheit*** |
| **Ziel:** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ich kann ….selbstständig Informationen beschaffen | ja | teilw. | nein |
| Ich kann … monologisch und dialogisch sprechen | ja | teilw. | nein |
| Ich kann … mir die Zeit gut einteilen und im Team arbeiten | ja | teilw. | nein |
| Ich kann … einen Zeitungsartikel verfassen | ja | teilw. | nein |
| Ich kann … Ergebnisse dokumentieren und präsentieren | ja | teilw. | nein |

 |
| **Funktion:** | 🗹 Übungsphase 🗹 Erwerb neuer Inhalte |
| **Aufgabenstellung(en):*****Pflicht:*** | **EA/GA** | **Wie fleißig war ich** | Wie schwer |
| * Führen Sie über die gesamte Projektlaufzeit ein Projekttagebuch**.**
 | **EA** | **☺** 😐 ☹ | **?? / ?** |
| * Erstellen Sie einen kreativen **Zeitungsbericht** (½ DIN A4 Seite), in dem Sie das Thema Barrierefreiheit bearbeiten. Bei der Beantwortung der Frage, was Barrierefreiheit ist und wie diese in ihrer Übungsfirma eingebunden werden kann.
 | **EA** | **☺** 😐 ☹**☺** 😐 ☹**☺** 😐 ☹ | **?? / ?** |
| * Was ist Barrierefreiheit?
 | **EA** | **☺** 😐 ☹ | **?? / ?** |
| * Erstellen Sie einen **Fragebogen** (beispielswese mit Microsoft Forms, min. 10 Fragen) für ihre Kolleg/innen in ihrer Übungsfirma zum Thema Barrierefreiheit.
 | **EA** | **☺** 😐 ☹**☺** 😐 ☹ | **?? / ?** |
| * Ihr Artikel soll auch die verschiedenen Arten von Beeinträchtigungen beinhalten (z.B. Rollstuhl, Sehbehinderte, Hörbehinderte, aber auch Legasthenie und Dyskalkulie,…)
 | **EA** | **☺** 😐 ☹**☺** 😐 ☹ | **?? / ?** |
| * In ihrem Artikel sollen auch der/die Übungsfirmenleiter/in und die Mitarbeiter/innen zu Wort kommen.
 | **EA** | **☺** 😐 ☹**☺** 😐 ☹ | **?? / ?** |
| * Überlegen Sie, welche Maßnahmen für Barrierefreiheit in der Übungsfirma umsetzbar sind.
 | **EA** | **☺** 😐 ☹**☺** 😐 ☹ | **?? / ?** |
| **Abgabe:** | * **Artikel**
* **Präsentation**
* Projekttagebuch
 | * **E-Mail**
* Original & Kopie
 |
| Was habe ich bei diesem Auftrag gelernt? |
| Was nehme ich mir für nächstes Mal vor? |
| **Sehr ausführlich** | **Ausreichend** | **Mangelhaft** |

**Erklärung:** Ich nehme den Arbeitsauftrag zur Kenntnis und erkläre mich mit seiner gewissenhaften

Durchführung einverstanden.

Datum/Unterschrift:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Kontrolle Lehrer(in):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **Tipps zur Aufgabenbearbeitung** |
| Wichtige Informationen zur Planung, Erstellung, Durchführung und Auswertung von Mitarbeiter/innenbefragungen finden Sie in der **Infobox**. **Hinweise / Beispiele / Anleitungen zum App Microsoft Forms** sind unter folgendem Link verfügbar:Microsoft (2022): Erstellen eines Formulars mit Microsoft Forms – online.URL: <https://support.microsoft.com/de-DE/forms> [Stand: 25.02.2022]. |