



**Überbetriebliche Kurse  
Fotografie EFZ  
Leitfaden**  
- **Dokumentation**  
- **Lernjournal**  
- **Arbeitsblätter**

# **Lerndokumentation**

## **Lernjournal**

### **Arbeitsblätter**

#### **Einleitung**

In diesen Unterlagen finden Sie eine Anleitung zum Thema Dokumentation, Lernjournal und Arbeitsblätter für die praktischen Arbeiten.  
Sie dürfen diese Vorlagen benutzen oder selber eigene Vorlagen kreieren.

---

4	<b>Lerndokumentation</b>
4	Erscheinung
4	Schrift
4	Gestaltung
5	Aufbau
5	Titelblatt
5	Vorwort
5	Inhaltsverzeichnis
5	Abstract
5	Hauptteil
5	Lernjournal
5	Quellenverzeichnis
5	Anhang
6	Hauptteil
6	Layout, Textelemente
6	Satzspiegel
6	Kopfzeile
6	Titel / Untertitel
6	Ausrichtung / Aufteilung
6	Illustration
6	Sprache
6	Quellenangabe, Zitate
6	Fusszeile

---

7	<b>Lernjournal</b>
7	Anleitung
7	Tätigkeit
7	Reflexion
8	Leitfragen zur Reflexion
8	Allgemeine Fragen
8	Leistung/Resultate
8	Planung/Effizienz
8	Teamarbeit
8	Bilanz
9	Arbeitsblatt, Lernjournal

---

11	<b>Arbeitsblätter praktische Arbeit</b>
11	Aufnahmeset
12	Kameraeinstellungen, Bildoptimierung
13	Lösung, Fazit

---



## 1 Lerndokumentation

Die Lerndokumentation ist die schriftliche Zusammenstellung über den überbetrieblichen Kurs. Sie bezweckt, die/den Lernende/n, den/die Berufsbildner/in und die üK-Kommission für den Kompetenznachweis, über deren Inhalt sachlich und in möglichst übersichtlicher und ansprechender Weise zu informieren.

Sämtliche Dokumente, Bilder, Präsentationen usw. müssen in der Dokumentation, als eine einzige Datei, vorhanden sein. Je nach Aufgabenstellung müssen Bilder zusätzlich als Rohdatei, tif und/oder jpg eingereicht werden.

Gemeinsam erarbeitete Arbeiten und/oder Dokumente, welche in der Aufgabenstellung als Gruppenarbeit deklariert sind, müssen in der eingereichten Arbeit integriert sein und als solche vermerkt werden.

Die Lerndokumentation muss von jedem einzelnen Lernenden, in Papierform sowie elektronisch (als pdf) abgegeben werden und hat folgende Kriterien zu erfüllen:

### 1.1 Erscheinung

- |                |   |
|----------------|---|
| - schriftlich  | Format, A4 hoch oder quer   |
| max. Rand      | links 2.5 cm, rechts 1 cm, oben 4 cm, unten 2 cm oder   |
| doppelseitig   | innen 2.5 cm, aussen 1 cm, oben 4 cm, unten 2 cm  |
| Spalten        | Schnellhefter, Ordner oder gebunden<br>max. Spaltenabstand 5 mm   |
| - elektronisch | Für die Rücksendung der Lerndokumentation legen Sie ein<br>Dateiformat pdf<br>Dateiname Schule_Nachname_Vorname.pdf |

### 1.2 Schrift

- |                        |   |
|------------------------|---|
| - Schriftart           | serifenlose oder Serifenschrift   |
| - Schriftgrössen       | höchstens 2 bis 3 verschiedene Schriften verwenden                                      |
|                        | Titel max. 18 Punkte  |
|                        | Untertitel max. 14 Punkte   |
|                        | Fliesstext max. 12 Punkte   |
|                        | Bildlegenden max. 10 Punkte   |
| - Zeilenabstand        | automatischer Zeilenabstand oder<br>max. 1 1/2 der Schriftgrösse                        |
| - wenig Auszeichnungen | fett, kursiv, unterstrichen, gesperrt usw.<br>Verzicht auf Kontur- oder Schattenschrift |

### 1.3 Gestaltung

- einheitlicher Satzspiegel (Ränder, Fuss- und Kopfzeilen, Spaltenzahl)
- einheitliche Gestaltung der Titel und Untertitel
- angemessene und gleichmässige Kapitelabstände
- Kapitel- (gem. Aufgabenstellung) und fortlaufende Seitennummerierung

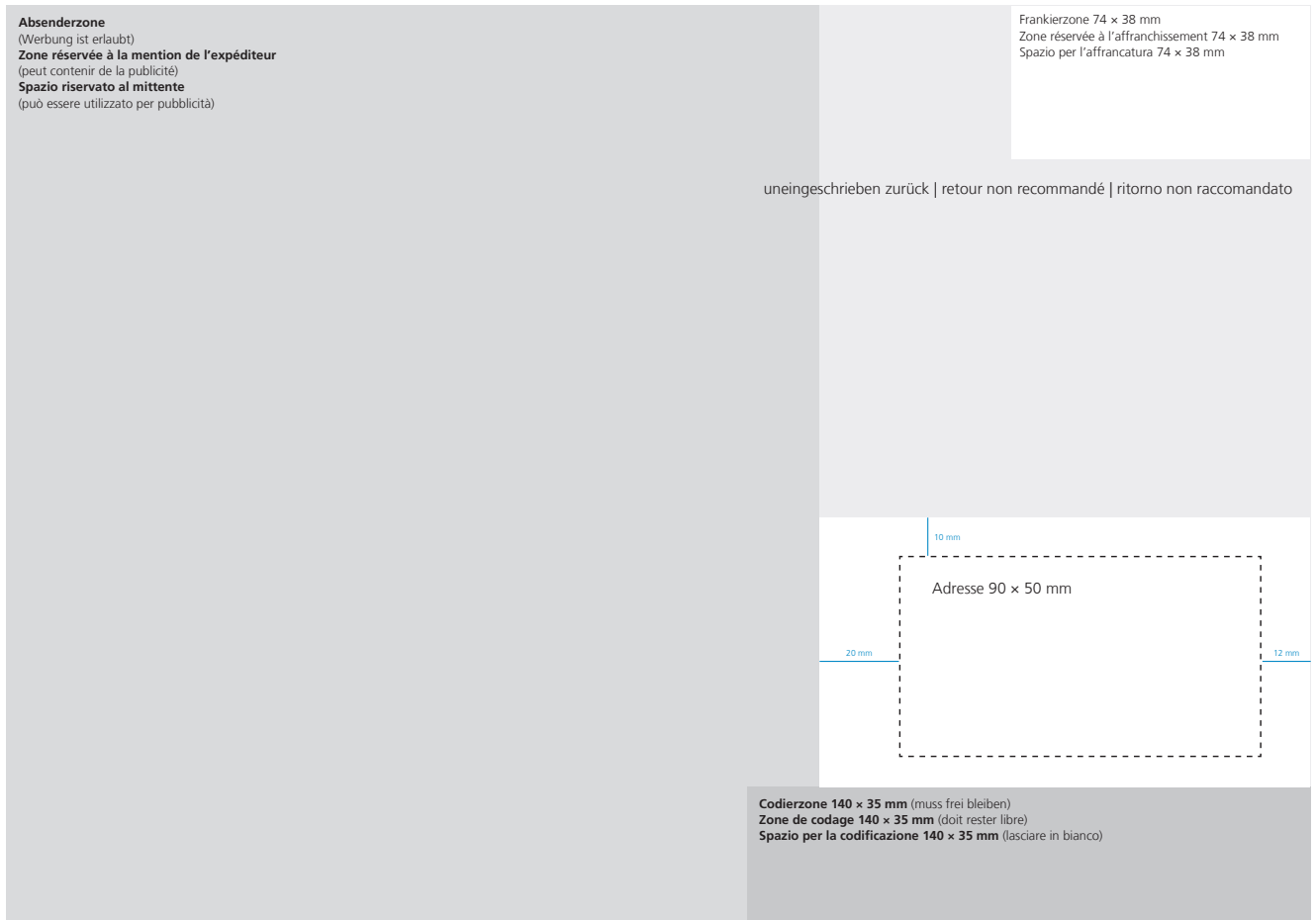
Inhaltliche Kriterien der Lerndokumentationen unterliegen inhaltlichen Kriterien oder Vorgaben, die in dieser Dokumentation sowie im Aufgebot für den üK formuliert sind. Selbstverständlich müssen diese in der Dokumentation hundertprozentig umgesetzt werden.

# Lerndokumentation

## Abgabetermin

Der verbindliche Abgabetermin finden Sie jeweils in der Ausschreibung des jeweiligen üK's.

**Postadresse** Schule für Gestaltung Zürich, üK Fotografie EFZ, Postfach, 8090 Zürich  
Für die Rücksendung der Dokumentation legen Sie ein entsprechendes, frankiertes Rückantwortcouvert gemäss Vorlage der Post, bei.



**Mailadresse** christian.westermann@sfgz.ch

# Lerndokumentation

## 1.4 Aufbau



### 1.4.1 Titelblatt

- Titel, Thema, Nachname, Vorname, Schule

### 1.4.2 Vorwort (evtl.)

- persönliche, motivierende Anmerkungen zur Wahl des Themas

### 1.4.3 Inhaltsverzeichnis

- links Kapitelnummer, Titel, Untertitel, Seitenzahl rechts

### 1.4.3 Abstract (evtl.)

Ein Abstract ist ein kurzer Abriss (prägnante Zusammenfassung der Hauptaussagen), das einen Überblick über den Inhalt des Themas vermittelt. Das Abstract soll die nötigen Informationen liefern, auch ohne dass das Originaldokument gelesen wird.

### 1.4.4 Hauptteil (siehe folgende Seite)

Im Hauptteil werden die eingangs formulierten Zielsetzungen bearbeitet. Die Ergebnisse werden in anschaulicher und verständlicher Weise dargestellt. Dabei ist auf eine sinnvolle, logische Reihenfolge zu achten. Der Umfang des Hauptteiles richtet sich nach dem Inhalt der Aufgabenstellung.

### 1.4.5 Lernjournal

- Tätigkeit und Reflexion

### 1.4.6 Quellenverzeichnis (evtl.)

Das Quellenverzeichnis gibt Auskunft über alle verwendeten Quellen (Internet, Bücher, Zeitungsartikel, Broschüren, Auskunftsstellen usw.), aus denen wörtlich oder sinngemäss zitiert bzw. abgeschrieben worden ist.

- Literatur

Name, Vorname (Autorin/ Autor), Titel, Verlag/Erscheinungsort, Jahr, Seitenzahlen

- Internet

Genauere Adresse, Datum der Online-Kontaktierung; wenn möglich Titel, Autorin/ Autor

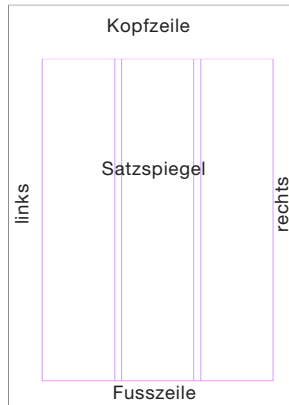
### 1.4.7 Anhang (evtl.)

Hier werden alle ergänzenden Dokumente, Unterlagen, Broschüren, Tabellen und Hinweise, die für die Arbeit von Bedeutung sind, aufgelistet.

## 1.5 Hauptteil

### 1.5.1 Layout, Textelemente

Ein klug gewähltes, einheitliches Layout erhöht die Lesbarkeit und die Lesefreundlichkeit. Dabei müssen folgende Elemente besonders berücksichtigt werden:



Beispiel: Satzspiegel

### 1.5.2 Satzspiegel

- der Satzspiegel ist der Druckbereich des Blattes und um den Satzspiegel herum müssen genügend weisse Flächen sein:
- max. Randbreiten links 2.5 cm, rechts 1 cm, oben 4 cm, unten 2 cm oder doppelseitig innen 2.5 cm, aussen 1 cm, oben 4 cm, unten 2 cm
- evtl. mit Textspalten max. Spaltenabstand 5 mm

### 1.5.3 Kopfzeile

- ist nicht zwingend erforderlich
- mögliche Inhalte: Hauptthema oder Logo, Kapitel

### 1.5.4 Titel / Untertitel

- enthalten zentrale Aussagen über den Text und haben eine Leit- und Informationsfunktion
- Substantive oder substantivierte Wendungen verwenden
- Titel verschiedenen Grades müssen sich grafisch voneinander unterscheiden

### 1.5.5 Ausrichtung / Aufteilung

- Flattersatz verwenden
- Hauptkapitel auf einer neuen Seite beginnen
- auf gleiche Kapitelabstände sowie auf genügend weisse Flächen achten

Wichtige Inhalte optisch hervorheben:

- mittels Rahmen oder einem grafischen Kästchen
- mittels Aufzählungsstrichen statt als Fliesstext

### 1.5.6 Illustrationen

- Text mit aussagekräftigen und qualitativ guten Illustrationen veranschaulichen
- Bilder, Zeichnungen und Fotos haben eine Legende
- Diagramme und Tabellen haben, direkt bei der Darstellung, einen Titel und eine Legende

### 1.5.7 Sprache

- der Sprachstil ist sachlich, präzise und fachbezogen
- kurze Sätze bilden
- grammatikalisch und orthografisch fehlerfrei (Korrektur lesen)

### 1.5.8 Quellenangaben, Zitate

- Texte, Grafiken und Tabellen, die nicht vom Verfasser/von der Verfasserin stammen, sind in jedem Fall mit einer Quellenangabe zu versehen. Dies gilt vor allem für Zitate und abgeschriebene Texte, ob gekürzt oder zusammengefasst.
- Zitate werden zusätzlich in Anführungs- und Schlusszeichen gesetzt

### 1.5.9 Fusszeile

- enthält in der Regel die Seitenzahl

## 2. Lernjournal

### 2.1 Anleitung

Das Lernjournal dokumentiert den Arbeitsprozess. Damit können später Tätigkeiten, Abläufe, Vorgänge usw. auch vom Auftraggeber und Dritten nachvollzogen werden. Im weiteren löst das Schreiben konzentrierte Denkarbeit aus und zwingt zu Verbindlichkeit.

In der Praxis begegnet uns das Lernjournal in unterschiedlichsten Varianten. Wir stellen hier eine Form und Handhabung dieses Instruments vor, die sich vor allem zur Förderung der Lernenden eignet.

Unser Lernjournal enthält zu diesem Zweck zwei Spalten – Tätigkeit und Reflexion – mit bestimmten Leitfragen.

### 2.2 Tätigkeit

Die ausgeführten Arbeiten, bearbeiteten Themen, wichtige Ergebnisse und die angewendeten Techniken, Mittel und Verfahren werden laufend und lückenlos, mit Stichworten oder wo nötig mit Sätzen, dokumentiert.

- Wann wurde wie lange gearbeitet?
- Wer machte was, wie?
- Welche Themen wurden bearbeitet ?
- Welche Arbeitsschritte wurden erledigt?
- Wie ging ich vor?
- Welche Techniken, Mittel und Verfahren verwendete ich?

### 2.3 Reflexion

Nachdenken über die eigene Tätigkeit. Durch die kritische Auseinandersetzung mit den gemachten Erfahrungen sollen Schwierigkeiten und Probleme, aber auch Erfolge, bewusst in Erinnerung gerufen werden. Die daraus abgeleiteten Lehren und Erkenntnisse eröffnen die Möglichkeit, die eigenen Strategien, das eigene Wissen und Können zu verbessern.

- Was habe ich gelernt?
- Welche positiven/negativen Erfahrungen habe ich gemacht?
- Wie kam ich voran? Warum?
- Wie bewerte ich meine Arbeit? Warum?
- Welche Lehren und Erkenntnisse ziehe ich daraus?

Weitere mögliche Fragestellungen finden Sie auf der kommenden Seite.



# Leitfragen zur Reflexion

## 2.4 Leitfragen zur Reflexion

### 2.4.1 Allgemeine Fragestellungen

1. Was habe ich heute gelernt? Was kann ich jetzt besser?
2. Welche positiven/negativen Erfahrungen habe ich gemacht?
3. Was hat mir Spass gemacht? Was habe ich gern gemacht? Warum?
4. Was gelang mir gut, was weniger? Wo liegen die Gründe?
5. Wie stelle ich mich auf die neue Situation ein?

### 2.4.2 Arbeitsweise

6. Welche Tätigkeiten haben mich sehr beansprucht? Weshalb?
7. Was hat meine Arbeit gefördert, bzw. gehemmt?
8. a) Welche Schwierigkeiten/Probleme sind aufgetreten?  
b) Was waren die Ursachen?  
c) Wie habe ich darauf reagiert?  
d) Welche Erkenntnisse ziehe ich daraus?  
e) Wer oder was kann mich bei der Bewältigung der Probleme unterstützen?
9. Wie könnte ich meine Schwächen ausbügeln?
10. a) Was konnte ich von meinem früheren Vorsätzen umsetzen?  
b) Warum ist mir das geglückt, bzw. missglückt?

### 2.4.3 Leistung/Resultate

11. Wie bewerte ich meine Leistung/mein Resultat?
12. a) Warum bin ich mit meiner Leistung/meinem Resultat zufrieden, resp. nicht zufrieden?  
b) Woran habe ich das gemerkt/festgestellt?

### 2.4.3 Planung/Effizienz

13. Wie gut bin ich mit meiner Arbeit vorangekommen? Liegen Gründe vor?
14. Ist es mir gelungen den Zeitplan einzuhalten? Warum habe ich mich verschätzt?
15. Habe ich die Zeit sinnvoll und effizient genutzt?

### 2.4.4 Teamarbeit

16. Wie beurteile ich die Zusammenarbeit (z. B. Arbeitseinteilung)?
17. Wie beurteile ich die Arbeitsatmosphäre/Stimmung in der Gruppe?
18. Wie beurteile ich meine Rolle innerhalb der Gruppe?
19. Was habe ich zum Gelingen der Gruppenarbeit beigetragen?
20. Wie sind die Entscheidungen innerhalb der Gruppe getroffen worden?
21. Wo traten Schwierigkeiten auf? Wie bin ich/sind wir mit einem Konflikt umgegangen?
22. Welche Erkenntnisse ziehe ich aus der Arbeit im Team?

### 2.4.5 Bilanz

23. Wie charakterisiere ich meine Arbeitsweise (z. B. unproduktiv, effizient)?
24. Welche Konsequenzen muss ich noch gezielt fördern?
25. Welchen Vorsatz nehme ich für die nächste Arbeitsphase/das nächste Projekt vor?

# Arbeitsblatt Lernjournal

üK	Tag	Datum
<b>Thema</b>		
<b>Datum/ Dauer</b>	<b>Tätigkeit</b> <b>Ausgeführte Arbeiten / bearbeitete Themen / wichtige Ergebnisse</b> Wann wurde wie lange gearbeitet? Wer machte was, wie? Welche Themen wurden bearbeitet? Welche Arbeitsschritte wurden erledigt? Wie ging ich vor? Welche Techniken, Mittel und Verfahren verwendete ich?	<b>Reflexion</b> <b>Nachdenken über die eigene Tätigkeit</b> Was habe ich gelernt? Welche positiven/negativen Erfahrungen habe ich gemacht? Wie kam ich voran? Warum? Wie bewerte ich meine Arbeit? Warum? Welche Lehren und Erkenntnisse ziehe ich daraus?



# Arbeitsblatt praktische Arbeit

## Aufnahmeset

### Aufbau

(Skizze, Standbilder)

### Lichtführung

Beleuchtung A

B

C

D

E

Aufheller

Hintergrund

Effekte

# Arbeitsblatt praktische Arbeit

## Kameraeinstellungen, Bildoptimierung

### Kameraeinstellungen

Kamera

Objektiv

Blende

Verschlusszeit

ISO

Weitere Kameraeinstellungen

Aufnahmefilter

**Bildoptimierung**

**(Belichtung, Tonwertkorrektur, Gradation, Farblichkeit, Nachschärfung, Profile, Effekte u.s.w.)**

**Bemerkungen**

# Arbeitsblatt praktische Arbeit

## Lösung, Fazit

**Lösung**

(Bild)

**Fazit**