



**üK Fotograf:in EFZ
Absenzen- und Disziplinar-
verordnung
Leitfaden für den Kompeten-
znachweis (Dokumentation,
Lernjournal, Arbeitsblätter)**

-
- 3 **Organisation**
- 4 **Kosten**
- Absenzen-und Disziplinarverordnung**
- 5 **Kompetenznachweis**
- 6 **Termine, Zeitpunkt, Dauer**
- 7 **Kursinhalte**
- Kurs 1, Produktion
 - Kurs 2, Integration
 - Kurs 3, Produktion
 - Kurs 4, Integration
 - Kurs 5, Konzeption, Verbreitung
-
- 12 **Lerndokumentation**
- Erscheinung, Schrift, Gestaltung, Aufbau
 - Titelblatt, Vorwort, Inhaltsverzeichnis
 - Abstract
 - Hauptteil, Lernjournal, Quellenverzeichnis, Anhang
 - Layout, Textelemente, Satzspiegel, Kopfzeile
 - Titel/Untertitel, Ausrichtung/Aufteilung
 - Illustration, Sprache, Quellenangabe, Zitate
 - Fusszeile
-
- 16 **Lernjournal**
- Anleitung
 - Tätigkeit, Reflexion, Leitfragen zur Reflexion und allgemeine Fragen
 - Leistung/Resultate, Planung/Effizienz, Teamarbeit, Bilanz
 - Arbeitsblatt Lernjournal
-
- 20 **Arbeitsblätter praktische Arbeit**
- Aufnahmeset
 - Kameraeinstellungen, Bildoptimierung
 - Lösung, Fazit
-
- 23 **Bestätigungs-Formular**
-



Einleitung

In diesen Unterlagen finden Sie die Organisation der üK Fotograf:in EFZ, die Kostenaufstellung, die Absenzen- und Disziplinarverordnung, den Kompetenznachweis, Auszüge aus der BIVO Fotograf:in EFZ und eine Anleitung zum Thema Lerndokumentation, Lernjournal und Arbeitsblätter.

Organisation der überbetrieblichen Kurse Fotograf:in EFZ

Auszug aus der BiVo

1. Zweck

Die überbetrieblichen Kurse (üK) ergänzen die Bildung in beruflicher Praxis sowie den schulischen Unterricht. Der Besuch der überbetrieblichen Kurse ist für die Lernenden obligatorisch.

2. Trägerschaft

Trägerin der überbetrieblichen Kurse in der deutschen Schweiz ist die Schule für Gestaltung Zürich SfgZ (sfgz.ch/angebot/grundbildung/fotografie/uek-fotografie).

3. Organe

Die Kursorgane sind:

- a. die Aufsichtskommission (Berufsbildungskommission USPP)
- b. die Kurskommission (der Berufsfachschule und dem Standortkanton wird eine angemessene Vertretung in dieser Kommission eingeräumt)

4. Aufgebot

Der Anbieter der überbetrieblichen Kurse bietet die Lernenden, in Absprache mit der zuständigen kantonalen Behörde, auf. Das Aufgebot wird den Lehrbetrieben zu Händen der Lernenden zugestellt. Wenn Lernende aus unverschuldeten Gründen (Krankheit, Unfall, Militär- oder Zivildienst oder andere rechtliche Verpflichtungen) an den überbetrieblichen Kursen nicht teilnehmen können, hat der/die Berufsbildner:in den Grund der Absenz, zuhänden der kantonalen Behörde, sofort schriftlich mitzuteilen.

5. Hausordnungen

Alle haben die Pflicht, sich an die Hausordnungen der Betriebe, Schulen, usw. zu halten.

Träger:in Schule für Gestaltung Zürich SfgZ
Urs Bernet, Prorektor
Ausstellungsstrasse 104, Postfach
8090 Zürich
044 446 97 77 urs.bernet@sfgz.ch

Koordinator Schule für Gestaltung Zürich
Christian M. Westermann
Ausstellungsstrasse 104, Postfach
8090 Zürich
044 446 97 77 christian.westermann@sfgz.ch

Finanzen Schule für Gestaltung Zürich
Regula Christoffel
Ausstellungsstrasse 104, Postfach
8090 Zürich
044 446 97 29 regula.christoffel@sfgz.ch

Kosten

1. Grundausbildung

Für Lernende, die eine duale Ausbildung besuchen, wird die Finanzierung der überbetrieblichen Kurse von den Kantonen und den ausbildenden Betrieben getragen. Der kantonale Kostenbeitrag beträgt CHF 60.– pro Lernender und Tag und ist vom Bund festgelegt. Dazu kommt ein weiterer Betrag aus dem kantonalen Berufsbildungsfond, der von Kanton zu Kanton variiert. Die Beteiligung der auszubildenden Betriebe beträgt im max. CHF 80.– pro Tag und Lernender, plus die Reisespesen und evtl. Kosten für Verbrauchsmaterial, Requisiten, usw.

2. Fachklasse F+F

Für Lernende der F+F Schule für Kunst und Design werden die Kurskosten von der F+F übernommen. Nicht übernommen werden individuell anfallende Kosten für Reisen und allfällige Verbrauchsmaterialien.

Absenzenverordnung

1. Absenzenordnung

Auszug aus der Verordnung über die berufliche Grundbildung Fotograf:in EFZ/ Bildungsplan, Seite 65ff:

1.1 Unverschuldete Gründe

- Wenn Lernende aus unverschuldeten Gründen (Krankheit, Unfall, Militär- oder Zivildienst oder andere rechtliche Verpflichtungen) an den überbetrieblichen Kursen nicht teilnehmen können, hat der/die Berufsbildner:in den Grund der Absenz, zuhanden der kantonalen Behörde sofort schriftlich mitzuteilen mit einer Kopie an den üK-Koordinator (christian.westermann@sfgz.ch).

1.2 Krankheit, Notfälle

- Abmeldungen wegen Krankheit oder Notfällen sind durch den Lernenden am Kurstag bis spätestens 08.30 Uhr an den üK-Koordinator (christian.westermann@sfgz.ch) mit Kopie an den/die Berufsbildner:in, respektive an die Schule (F+F) zu richten.

1.3 Verspätung öffentlicher Verkehrsmittel

- Eine Verspätung (Bus, Tram, Bahn) ist mit Visum des/der Begleiter:in der öffentlichen Verkehrsmittel oder mit Hilfe eines Screenshots/Handyfotos, zu belegen. Nicht entschuldigt werden Absenzen, wenn mit einem privaten Verkehrsmittel nicht termingerecht angereist werden kann.

1.4 Im Voraus bekannte Gründe

- Absenzen, welche im Voraus bekannt sind, müssen mindestens sieben Tage vor der Absenz, per Mail (christian.westermann@sfgz.ch) mit Kopie an den/die Berufsbildner:in, begründet mitgeteilt werden. Nicht entschuldigt werden Absenzen zum Beispiel wegen ärztlicher/zahnärztlicher Behandlung, Therapien, usw.

1.5 Weiteres

- Alle Absenzen sind nachzuholen.
- Nicht besuchte Kurstage werden dem/der Berufsbildner:in, respektive der Schule (F+F) mitgeteilt und vollumfänglich in Rechnung gestellt.

Disziplinordnung

Für die Lernenden gilt während des üK-Kurses eine spezielle Disziplinarregelung. Die Einhaltung wird von den üK-Kursverantwortlichen überwacht und sichergestellt.

1.1 Regeln

- Wir beginnen pünktlich.
- Wir verzichten auf das Essen im Kurs- oder Arbeitsraum.
- Klares Mineralwasser im Kurs- oder Arbeitsraum ist erlaubt, sofern es in einem verschliessbaren Behälter ist.
- Die Mobilgeräte (Handy, iPad, Laptop) sind während des Unterrichts ausgeschaltet. Ausnahme: nur für die üK-Dokumentation (Fotos, Notizen) oder nur für die Erarbeitung der üK-Aufgaben.
- Wenn jemand spricht, höre ich konzentriert zu.
- Gegenseitiger Respekt untereinander ist selbstverständlich.

1.2 Besondere Situationen

- Bei Störungen des Unterrichts kann der/die Kursleiter:in oder der/die üK-Koordinator:in den Lernenden/die Lernende sofort vom Unterricht ausschliessen.
- Der Lehrbetrieb wird umgehend informiert.
- Der Kurs gilt in diesem Fall als abgebrochen und muss vollständig nachgeholt und vom Lehrbetrieb nochmals bezahlt werden. In solchen Fällen wird das Kursgeld nicht zurückerstattet und der gesamte Kurs muss wiederholt und erneut bezahlt werden.

Kompetenznachweis

1. Aufgabenstellung

Zusammen mit dem Kursaufgebot oder am Kurstag erhalten Sie eine klare Aufgabenstellung mit definierten Kriterien (z. B. Inhalt, Art, Form, Grösse, Dateiname, Dateiformat, usw.) und wann die Arbeiten abgegeben müssen.

1.1 Dokumentation

Die Dokumentation, in der auch alle praktische Arbeiten dokumentiert sind, muss in Papierform (schriftliche Arbeit, A4, ungefaltet, gebunden und nicht geposticht) und elektronisch als pdf-Dokument abgegeben werden.

Erfüllen Sie sämtliche, definierten Bewertungskriterien, gemäss Aufgabenstellung, bekommen Sie die Teilnote max. 5,0 (gut, die Leistung entspricht den Anforderungen). Übertrifft Ihre Arbeit sämtliche Anforderungen, könnte Ihre Arbeit die Teilnote 5,5 oder 6,0 bekommen.

1.2 Praktische Arbeit

Die praktische/n Arbeit/en müssen gemäss Aufgabenstellung umgesetzt, abgegeben und präsentiert werden. Die praktische/n Arbeit/en werden zusammen mit dem/der Dozent:in bewertet. Sie bekommen die Teilnote max. 6,0 (sehr gut).

1.3 Endnote

Wer die praktische Arbeit und die Dokumentation bis zum vereinbarten Datum nicht einreicht, bekommt die Note 1.0.

Innert zehn Tagen nach Erhalt der Bewertungskriterien können Sie Rekurs beim üK-Koordinator schriftlich und begründet einreichen.

Termine

1.1 Termine

Die Termine und weitere Informationen zum üK Fotografie EFZ finden Sie unter:
<https://sfgz.ch/angebot/grundbildung/fotografie/uek-fotografie>



Organisation Termine Kontakt Intern Willkommen!

Schule für Gestaltung Zürich

Grundbildung Vorkurs Weiterbildung Kurse

Drucktechnologie/Printmedienverarbeitung – Fotografie – Grafik – Lackiertechnik – Malerei/Theatermalerei – Polydesign 3D – Polygrafie – Schmuck – Werbetechnik – Allgemeinbildung



- Lehrpersonen
- Lehrpläne/Dokumente
- Stundenplan
- üK Fotografie
- Klassenfotos

Kontakt Grundbildung
 Karin Ehrenzeller
karin.ehrenzeller@sfgz.ch
 +41 44 446 97 74

1.2 Zeitpunkt und Dauer

Aus organisatorischen Gründen findet der üK5 Ende des 2. Lehrjahres statt.

Handlungskompetenzbereiche	Überbetriebliche Kurse			Note	Kurstage à 8 Stunden
	Thema: Produktion	Thema: Integration	Thema: Konzeption, Verbreitung		
1. Beherrschen der Bildaufnahmetechniken	•				
2. Vorbereiten der Aufnahme	•	•			
3. Durchführen der Aufnahme	•				
4. Nachbearbeiten	•	•	•		
5. Erledigen der administrativen Arbeiten		•	•		
6. Erwerben von Marktkennnissen		•	•		
7. Erweitern der geistigen Fähigkeiten		•	•		
8. Unterhalten des Sachkapitals		•			
1. Lehrjahr	3 Tage <i>Kurs Nr. 1</i>	3 Tage <i>Kurs Nr. 2</i>	—	Ja	6 Tage
2. Lehrjahr	3 Tage <i>Kurs Nr. 3</i>	3 Tage <i>Kurs Nr. 4</i>	—	Ja	6 Tage
3. Lehrjahr	—	—	4 Tage <i>Kurs Nr. 5</i>	Ja	4 Tage
4. Lehrjahr	—	—	—	—	—
Total	6 Tage	6 Tage	4 Tage		16 Tage

Nach jedem überbetrieblichen Kurs wird eine Note (ein Kompetenznachweis) vergeben.
 Der Notendurchschnitt fliesst in die Berechnung der Erfahrungsnote ein.

Produktion üK 1 (3 Tage)

Auszug aus der BiVo

Dieses Kursthema befasst sich mit allen praktischen Aspekten des Berufs, gewissermassen mit dem «Know-how». In diesem Kurs können die Lernenden eine andere Ausrüstung kennenlernen als jene, die sie im Berufsalltag verwenden, eine Ausrüstung, die in der Regel auf dem neusten Stand der Technik ist.

Fotografinnen und Fotografen integrieren sich in das Team eines Fotostudios mit spezifischem Tätigkeitsgebiet. Sie experimentieren mit dem verfügbaren Material – Fachkameras, Lichtquellen, Zubehör etc. – und finden heraus, wie es verwendet wird. Sie untersuchen, wie ein grosses Fotostudio organisiert ist, unterscheiden insbesondere zwischen einem Aufnahmeset für Fotoaufnahmen und einem Aufnahmeset für bewegte Bilder und ergründen, wie Dreharbeiten strukturiert sind. Sie untersuchen auch, wie der Arbeitsfluss organisiert ist. Die Lernenden arbeiten bei den Produktionsarbeiten in einem Digitallabor mit, damit sie mit den dort verwendeten Informatiktools – Bilderfassung, Color Management System, Drucker, Plotter, Bildbearbeitungssoftware etc. – experimentieren können. Sie untersuchen auch, wie der Arbeitsfluss organisiert ist.

Die Lernenden arbeiten bei den Produktionsarbeiten in einem Labor für Analogbilder mit, damit sie mit den dort verwendeten Hilfsmitteln – Entwicklungsschalen, Entwicklungsmaschinen für Schwarz-Weiss- und Farbbilder, Vergrösserungsgeräte, Finishing-Geräte etc. – experimentieren können. Sie untersuchen die Methoden der Bildrestauration und finden heraus, wie ein Fotolabor für Analogbilder organisiert ist.

Nach den Kursen erstellen sie eine Arbeit, die sie mit den während des Kurses aufgenommenen Bildern (Fachaufnahmen, Reportagen, bewegte Bilder) ergänzen. Diese Arbeit wird bewertet.

Die Kurse können in einem grossen Fotostudio, einem Fernseh-, Video- oder Filmstudio, einer Institution mit Fotoservice (Kanton, multinationale Organisation, Polizei, Regierungs- oder Nichtregierungsorganisation) oder in einem Fotolabor durchgeführt werden.

Leistungsziele

1.1.1	Sie experimentieren mit anderen Kameras, die in einem Fotostudio mit spezifischem Tätigkeitsgebiet verwendet werden.	K4
1.2.3.	Sie nutzen die Lichtquellen, die in einem Fotostudio mit spezifischem Tätigkeitsgebiet zum Einsatz kommen.	K3
1.3.1	Sie messen das Licht mithilfe verschiedener Messzellen, die in einem Fotostudio mit spezifischem Tätigkeitsgebiet zum Einsatz kommen.	K3
2.4.2	Sie untersuchen, wie die Tests in einem Fotostudio mit spezifischem Tätigkeitsgebiet durchgeführt werden.	K4
3.3.1	Sie probieren die Lichtführung in einem Fotostudio mit spezifischem Tätigkeitsgebiet aus.	K4
3.5.1	Sie untersuchen, wie in einem Fotostudio mit spezifischem Tätigkeitsgebiet entschieden wird, wann der richtige Moment ist für das Auslösen der Aufnahme gekommen ist.	K4

Integration üK 2 (3 Tage)

Auszug aus der BiVo

Im Rahmen dieses Kursthemas werden die Lernenden für die verschiedenen Akteure sensibilisiert, mit denen sie im Arbeitsalltag zu tun haben. Sie lernen ihre Rolle innerhalb der Produktionskette kennen. Dadurch sind sie in der Lage, die Anforderungen zu beurteilen, die bei einer potenziellen Zusammenarbeit an ihre fachlichen und intellektuellen Fähigkeiten gestellt werden.

Die Lernenden sehen, wie eine Kommunikationsagentur und/oder ein Grafikatelier funktionieren. So lernen sie, wie die Aufträge an Fotografinnen und Fotografen definiert und vorbereitet werden. Sie untersuchen auch, wie der Arbeitsfluss organisiert ist.

Die Lernenden sehen, wie eine Redaktion (einer Tageszeitung oder Zeitschrift) funktioniert. So lernen sie, wie die Aufträge an Fotografinnen und Fotografen definiert und vergeben werden. Sie untersuchen auch, wie der Arbeitsfluss organisiert ist.

Die Lernenden sehen, wie eine Druckerei oder ein anderer Betrieb innerhalb der Produktionskette der grafischen Branche (Druckvorstufe etc.) funktioniert. So erfahren sie, wie die aufgenommenen Bilder bearbeitet und/oder gedruckt werden. Sie untersuchen auch, wie der Arbeitsfluss organisiert ist.

Die Lernenden treffen sich mit einem Lieferanten und tauschen sich mit ihm aus, damit sie die grosse Vielfalt der Fotoausrüstungen und ihre Besonderheiten kennenlernen und mit ihnen experimentieren können. Sie erfahren, wie sich ein Verkaufsgespräch abspielt und lernen die gängigen Praktiken des Materialverkaufs kennen. Sie verstehen die Arbeits- und insbesondere die Lagerorganisation.

Nach den Kursen erstellen sie eine Broschüre, die neben Text auch Bilder (Fachaufnahmen, Reportagen, bewegte Bilder) enthält, die sie während des Kurses aufgenommen haben. Diese Arbeit wird bewertet.

Die Kurse können in einer Kommunikationsagentur, einem Grafikatelier, einer Presseredaktion, einer Druckerei, einem Atelier für Druckvorstufe oder bei einem Lieferanten durchgeführt werden.

Leistungsziele

- | | | |
|-------|--|----|
| 2.1.1 | Sie ermitteln, wie eine Werbeagentur oder ein Grafikatelier die Anfragen ihrer Kunden analysiert und wie sich das auf die Arbeit der Fotografin/des Fotografen auswirkt. | K4 |
| 2.2.1 | Sie beschreiben die Mittel zur Verbesserung eines Arbeitskonzepts, um Mehrwert für das Projekt eines Fotostudios mit spezifischem Tätigkeitsgebiet zu schaffen. | K2 |
| 2.3.1 | Sie bestimmen, wie der Arbeitsablauf in einer spezifischen Arbeitsumgebung (Fotostudio, Werbeagentur oder Grafikatelier) organisiert ist. | K3 |
| 4.1.1 | Sie bestimmen, wie in einer Werbeagentur, einem Grafikatelier oder einer Presseredaktion die Bildauswahl erfolgt. | K3 |

Produktion 2

üK 3 (3 Tage)

Auszug aus der BiVo

Dieses Kursthema befasst sich mit allen praktischen Aspekten des Berufs, gewissermassen mit dem «Know-how». In diesem Kurs können die Lernenden eine andere Ausrüstung kennenlernen als jene, die sie im Berufsalltag verwenden, eine Ausrüstung, die in der Regel auf dem neusten Stand der Technik ist.

Fotografinnen und Fotografen integrieren sich in das Team eines Fotostudios mit spezifischem Tätigkeitsgebiet. Sie experimentieren mit dem verfügbaren Material – Fachkameras, Lichtquellen, Zubehör etc. – und finden heraus, wie es verwendet wird. Sie untersuchen, wie ein grosses Fotostudio organisiert ist, unterscheiden insbesondere zwischen einem Aufnahmeset für Fotoaufnahmen und einem Aufnahmeset für bewegte Bilder und ergründen, wie Dreharbeiten strukturiert sind. Sie untersuchen auch, wie der Arbeitsfluss organisiert ist. Die Lernenden arbeiten bei den Produktionsarbeiten in einem Digitallabor mit, damit sie mit den dort verwendeten Informatiktools – Bilderfassung, Color Management System, Drucker, Plotter, Bildbearbeitungssoftware etc. – experimentieren können. Sie untersuchen auch, wie der Arbeitsfluss organisiert ist.

Die Lernenden arbeiten bei den Produktionsarbeiten in einem Labor für Analogbilder mit, damit sie mit den dort verwendeten Hilfsmitteln – Entwicklungsschalen, Entwicklungsmaschinen für Schwarz-Weiss- und Farbbilder, Vergrösserungsgeräte, Finishing-Geräte etc. – experimentieren können. Sie untersuchen die Methoden der Bildrestauration und finden heraus, wie ein Fotolabor für Analogbilder organisiert ist.

Nach den Kursen erstellen sie eine Arbeit, die sie mit den während des Kurses aufgenommenen Bildern (Fachaufnahmen, Reportagen, bewegte Bilder) ergänzen. Diese Arbeit wird bewertet.

Die Kurse können in einem grossen Fotostudio, einem Fernseh-, Video- oder Filmstudio, einer Institution mit Fotoservice (Kanton, multinationale Organisation, Polizei, Regierungs- oder Nichtregierungsorganisation) oder in einem Fotolabor durchgeführt werden.

Leistungsziele

- | | | |
|-------|--|----|
| 1.5.1 | Sie richten ein Aufnahmeset mit dem Zubehör ein, das in einem Fotostudio mit spezifischem Tätigkeitsgebiet zum Einsatz kommt. | K3 |
| 3.1.1 | Sie analysieren ihre Wahl und Entscheidungen auf dem Weg hin zu einer Bildästhetik, die dem in einem Fotostudio mit spezifischem Tätigkeitsgebiet erarbeiteten Konzept entspricht. | K4 |
| 3.2.1 | Sie setzen in einem Fotostudio mit spezifischem Tätigkeitsgebiet eine Bildaufnahme oder eine Sequenz bewegter Bilder um. | K5 |
| 4.2.1 | Sie experimentieren mit den Bearbeitungsmethoden (analoge und digitale Bilder) in Fotolabors oder –ateliers mit spezifischem Tätigkeitsgebiet: Dateivorbereitung, Retusche, Bildrestauration, Druckvorstufe etc. | K4 |
| 4.4.1 | Sie nutzen die Digitalisierungsgeräte (Maschinen/Software), die in Fotolabors oder in der Druckvorstufe zum Einsatz kommen. | K3 |
| 4.5.1 | Sie drucken in Fotolabors und –ateliers mit spezifischem Tätigkeitsgebiet (analoge und/oder digitale) Bilder und erstellen Abzüge. | K5 |
| 4.6.1 | Sie erläutern die Archivierungsnormen in einer Werbeagentur, einem Grafikatelier oder einer Presseredaktion. | K2 |

Integration

üK 4 (3 Tage)

Auszug aus der BiVo

Im Rahmen dieses Kursthemas werden die Lernenden für die verschiedenen Akteure sensibilisiert, mit denen sie im Arbeitsalltag zu tun haben. Sie lernen ihre Rolle innerhalb der Produktionskette kennen. Dadurch sind sie in der Lage, die Anforderungen zu beurteilen, die bei einer potenziellen Zusammenarbeit an ihre fachlichen und intellektuellen Fähigkeiten gestellt werden.

Die Lernenden sehen, wie eine Kommunikationsagentur und/oder ein Grafikatelier funktionieren. So lernen sie, wie die Aufträge an Fotografinnen und Fotografen definiert und vorbereitet werden. Sie untersuchen auch, wie der Arbeitsfluss organisiert ist.

Die Lernenden sehen, wie eine Redaktion (einer Tageszeitung oder Zeitschrift) funktioniert. So lernen sie, wie die Aufträge an Fotografinnen und Fotografen definiert und vergeben werden. Sie untersuchen auch, wie der Arbeitsfluss organisiert ist.

Die Lernenden sehen, wie eine Druckerei oder ein anderer Betrieb innerhalb der Produktionskette der grafischen Branche (Druckvorstufe etc.) funktioniert. So erfahren sie, wie die aufgenommenen Bilder bearbeitet und/oder gedruckt werden. Sie untersuchen auch, wie der Arbeitsfluss organisiert ist.

Die Lernenden treffen sich mit einem Lieferanten und tauschen sich mit ihm aus, damit sie die grosse Vielfalt der Fotoausrüstungen und ihre Besonderheiten kennenlernen und mit ihnen experimentieren können. Sie erfahren, wie sich ein Verkaufsgespräch abspielt und lernen die gängigen Praktiken des Materialverkaufs kennen. Sie verstehen die Arbeits- und insbesondere die Lagerorganisation.

Nach den Kursen erstellen sie eine Broschüre, die neben Text auch Bilder (Fachaufnahmen, Reportagen, bewegte Bilder) enthält, die sie während des Kurses aufgenommen haben. Diese Arbeit wird bewertet.

Die Kurse können in einer Kommunikationsagentur, einem Grafikatelier, einer Presseredaktion, einer Druckerei, einem Atelier für Druckvorstufe oder bei einem Lieferanten durchgeführt werden.

Leistungsziele

- | | | |
|-------|--|----|
| 4.7.1 | Sie identifizieren die Methoden und die verschiedenen geeigneten Hilfsmittel für die Präsentation einer Arbeit unter Berücksichtigung des Verwendungszwecks. | K4 |
| 5.2.1 | Sie ermitteln, welche Angaben Werbeagenturen, Grafikatelieres und Presse-redaktionen benötigen, um einen Kostenvoranschlag zu erstellen. | K4 |
| 6.3.1 | Sie beschreiben effiziente Methoden, um neue Kunden zu akquirieren. | K4 |
| 6.4.1 | Sie entwickeln zum Beispiel anhand von Rollenspielen eine geeignete Strategie zur Gewinnung eines potenziellen Kunden. | K3 |
| 7.3.1 | Sie prüfen, wie Informationen in einer Werbeagentur, einem Grafikatelier oder einer Presseredaktion ausgewählt werden. | K4 |

Konzeption, Verbreitung

üK 5 (4 Tage)

Auszug aus der BiVo

Bei diesem Kursthema machen sich die Lernenden mit den intellektuellen Aspekten ihres Berufs sowie mit weiteren berufsspezifischen Aspekten vertraut.

Fotografinnen und Fotografen führen einen Dialog mit den Akteuren der Kulturszene (z. B. mit Kunstschaffenden, Galeristen, Kunstsammlern), damit sie die Besonderheiten der Kunstszene verstehen. Sie erkennen und analysieren die verschiedenen Aspekte der Präsentation und Konservierung von Fotografien in diesem Umfeld. Sie beurteilen, welche Anforderungen die Welt der Kunst an die fachlichen und die intellektuellen Fähigkeiten von Fotografinnen und Fotografen stellt.

Fotografinnen und Fotografen führen Gespräche mit Juristinnen oder Juristen, die sich in den Bereichen Urheberrechte und Persönlichkeitsrechte sowie auf dem Gebiet der Fotografie spezialisiert haben. Sie beurteilen, welche Herausforderungen dieser wesentliche Aspekt an ihre Berufstätigkeit stellt und analysieren Lösungen für die verschiedenen juristischen Probleme, die in der Praxis auftauchen können.

Die Lernenden nehmen an einer Veranstaltung des Berufsverbands teil. Bei dieser Gelegenheit lernen sie aktive Fotografinnen und Fotografen kennen, mit denen sie sich unterhalten und spezifische Fragen stellen können.

Nach diesem Kurs füllen die Lernenden einen Fragebogen zum Kursablauf aus. Diese Arbeit wird bewertet.

Der Kurs kann in einer Galerie, einem Museum, bei Kunstschaffenden, einer Kunstsammlerin oder einem Kunstsammler stattfinden und einen Besuch bei einer Anwältin oder einem Anwalt beinhalten.

Leistungsziele

5.1.2	Sie analysieren z. B. bei Kontakten mit einem Berufsverband alle für die Aufstellung eines Dienstleistungstarifs zu berücksichtigenden Elemente.	K4
5.4.1	Sie analysieren die Bedeutung der Urheberrechte/Persönlichkeitsrechte, ihre Durchsetzung und Einhaltung in der Berufspraxis.	K4
6.2.1	Sie erläutern die bestehenden Interaktionen zwischen den verschiedenen beruflichen Netzwerken.	K2
6.5.1	Sie untersuchen die möglichen Methoden, mit denen eine Arbeit auf verschiedenen Plattformen verbreitet werden kann.	K4
7.1.1	Sie analysieren die erhaltenen Informationen zur Berufsethik und den Urheberrechten/Persönlichkeitsrechten.	K5
7.2.1	Sie fassen die Wahrnehmungen zusammen, die sie bei einem Treffen mit Akteuren der Kulturszene machen.	K5
8.1.1	Sie finden heraus, wie sie ihre Fachkenntnisse auf dem Laufenden halten und ihr Material weiterentwickeln können.	K3
8.3.1	Sie prüfen die verschiedenen existierenden Vorgehensweisen im Zusammenhang mit der korrekten Wartung ihrer Berufsausrüstung.	K4

Quellenangaben
Handbuch Kompetenzen
Maurer, Gurzeler
© hep-verlag

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 (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, kein Bostich!
max. Spaltenabstand 5 mm |
| | Für die Rücksendung der Lerndokumentation legen Sie ein entsprechendes, frankiertes Rückantwortcouvert bei. |
| - elektronisch | Dateiformat pdf |
| Dateiname | Schule_Nachname_Vorname.pdf |

1.2 Schrift

- | | |
|------------------------|---|
| - Schriftart | serifenlose oder Serifenschrift |
| | höchstens 2 bis 3 verschiedene Schriften verwenden |
| - Schriftgrössen | Titel max. 18 Punkte |
| | Untertitel max. 14 Punkte |
| | Fliesstext max. 12 Punkte |
| | Bildlegenden max. 10 Punkte |
| - Zeilenabstand | automatischer Zeilenabstand oder
max. 1 1/2 der Schriftgrösse |
| - wenig Auszeichnungen | fett, kursiv, unterstrichen, gesperrt usw.
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,
Ausstellungsstrasse 104, 8005 Zürich

Für die Rücksendung der Dokumentation legen Sie ein entsprechendes,
frankiertes Rückantwortcouvert, gemäss Vorlage der Post, bei.

The diagram shows a return envelope layout with several zones and dimensions:

- Absenderzone** (Werbung ist erlaubt)
Zone réservée à la mention de l'expéditeur (peut contenir de la publicité)
Spazio riservato al mittente (può essere utilizzato per pubblicità)
- Frankierzone 74 x 38 mm**
Zone réservée à l'affranchissement 74 x 38 mm
Spazio per l'affrancatura 74 x 38 mm
- uneingeschrieben zurück | retour non recommandé | ritorno non raccomandato
- Adresse 90 x 50 mm** (indicated by a dashed box with dimensions 10 mm, 20 mm, and 12 mm)
- Codierzone 140 x 35 mm** (muss frei bleiben)
Zone de codage 140 x 35 mm (doit rester libre)
Spazio per la codificazione 140 x 35 mm (lasciare in bianco)

Mailadresse christian.westermann@sfgz.ch

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 (fak.)

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 (fak.)

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

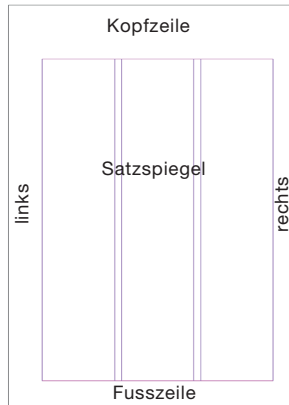
1.4.7 Anhang (fak.)

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 oder 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

Quellenangaben
Handbuch Kompetenzen
Maurer, Gurzeler
© hep-verlag

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 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

ük Fotograf:in EFZ Bestätigung

Bitte füllen Sie diese Bestätigung aus und nehmen diese am 1. üK-Tag, unterschrieben mit.
Danke!

Schule

Name

Vorname

Ich habe dieses Dokument:

«Absenzen- und Disziplinarverordnung, Leitfaden für den Kompetenznachweis
(Dokumentation, Lernjournal, Arbeitsblätter)»

erhalten, gelesen, verstanden und werde es respektieren und während den üK's und für die
Dokumentationen und Arbeiten anwenden und umsetzen.

Ort/Datum

Unterschrift