

Zertifizierungsprüfung
"Zertifizierte:r Berufsfotograf:in"
(ZBF NEU)

Anleitung zu Teilmodul 1.4:
Dokumentation eines Kundenauftrags

12/2023

Impressum

Medieninhaber und Hersteller:
Zertifizierungsstelle des Wirtschaftsförderungsinstituts der Wirtschaftskammer Österreich (WIFI Zertifizierungsstelle)
WIFI Zertifizierungsstelle, Mag. Dietmar Schönfuß
1045 Wien, Wiedner Hauptstraße 63

© 2023, alle Rechte vorbehalten

Das Werk einschließlich aller seiner Teile ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung ohne Zustimmung der Zertifizierungsstelle des Wirtschaftsförderungsinstituts der Wirtschaftskammer Österreich ist unzulässig. Das gilt insbesondere für Fotokopien, Vervielfältigungen, Übersetzung, Mikroverfilmung und die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

Soweit im Folgenden personenbezogene Bezeichnungen nur in der männlichen Form angeführt sind, beziehen sie sich auf Frauen, Männer oder Divers in gleicher Weise. Bei der Anwendung auf bestimmte Personen wird die jeweils geschlechtsspezifische Form verwendet.

Es wird darauf hingewiesen, dass alle Angaben trotz sorgfältiger Bearbeitung ohne Gewähr erfolgen. Eine Haftung der WIFI Zertifizierungsstelle ist ausgeschlossen.

Inhalt

	Seite
1 ZIELE.....	4
2 AUFBAU	5
2.1 Inhalt.....	5
2.2 Zusammenfassung und abschließende Bemerkungen	6
2.3 Schriftliche Erklärung des Verfassers und Literaturhinweise	6
2.4 Bild- oder Filmmaterial	7
3 FORM UND UMFANG.....	7
3.1 Layout	7
3.2 Umfang	7
4 ABGABE	8
5 BEWERTUNG DER DOKUMENTATION	8

1 ZIELE

Im Rahmen der Zertifizierungsprüfung zum/zur Zertifizierten Berufsfotograf:in (ZBF NEU) ist im Vorfeld zum Prüfungstermin zusätzlich zu Ihrem Fotografie- und Video-Portfolio eine schriftliche Dokumentation über einen realen oder fiktiven Kundenauftrag einzureichen. Dieser kann, muss aber nicht in Zusammenhang mit den Fotos bzw. mit dem Video der Teilmodule 1.1 bis 1.3 stehen.

Diese Anleitung unterstützt Sie bei der Erstellung der Dokumentation und gibt Ihnen die wesentlichen Informationen, die für eine erfolgreiche Umsetzung erforderlich sind.

Welchen Zweck verfolgt die schriftliche Dokumentation eines Kundenauftrags?

Durch diesen Teil Ihrer Zertifizierungsprüfung werden sichtbar und nachvollziehbar:

- Überlegungen und Konzepte, die sich in einem Endprodukt manifestieren, das die Kundenbedürfnisse erfüllt
- Einbettung der fotografischen Arbeit im engeren Sinn in unternehmerische Abläufe
- Eigenständige Planung, Organisation, Abwicklung und Evaluation eines Geschäftsfalls

Was ist diese Projektarbeit?

Die Dokumentation eines Kundenauftrags ist eine schriftliche Arbeit, in der Sie alle Schritte von der Vorbereitung eines Auftrags (ersten Kundenkontakt, Auftragsanbahnung, Angebotslegung) über die Umsetzung bis zur Nachbereitung beschreiben. Die Arbeit ist spätestens 2 Wochen vor dem Prüfungstermin gemeinsam mit den anderen Projektarbeiten bei der Außenstelle der WIFI Zertifizierungsstelle im jeweiligen Bundesland einzureichen.

2 AUFBAU

Nachstehende Anleitungen und Empfehlungen zeigen Ihnen, wie die Dokumentation gestaltet werden soll.

2.1 Inhalt

Der Qualifikationsstandard „Zertifizierte:r Berufsfotograf:in“ (ZBF NEU) und die darin als „Lernergebnisse“ beschriebenen Tätigkeiten geben die Abwicklung eines Kundenauftrags für die Produktion eines Fotografie-Portfolios oder Videos wieder:

1. Auftragsanbahnung - Anforderungen, Wünsche von (potenziellen) Kunden:innen ermitteln, den Arbeitsauftrag (Fotos/Videofilme), Zeitplanung und Ressourcenplanung definieren etc.
2. Vertragliche Vorarbeiten - kalkulieren und rechtliche Grundlagen ermitteln und definieren
3. technische und organisatorische Planung - erforderliche Technik, Vorbereitung des Settings, Zusammenstellung des Teams etc.
4. kreative Planung - ein motiv- und auftragsbezogenes Bildkonzept erstellen
5. die Umsetzung eines Bildkonzepts organisieren
6. die für die Umsetzung eines Bildkonzepts erforderliche Technik auswählen und vorbereiten
7. das Bildkonzept unter fachgerechter Anwendung der Technik umsetzen
8. Postproduction-Maßnahmen unter Anwendung entsprechender Hard- und Software durchführen, allenfalls auch auftragsbezogene Präsentation
9. Fotografien und Videodaten für die verschiedenen Ausgabemedien aufbereiten, bereitstellen und archivieren
10. Arbeitsaufträge managen
11. Aufträge evaluieren, qualitätssichernde Schritte setzen und Schlussfolgerungen für die weitere Arbeit ziehen (Reflexion)

Ziel der Dokumentation und ein wesentliches Beurteilungskriterium ist es, die Schritte des Kompetenzprofils/Qualifikationsstandards und die damit verbundenen Tätigkeiten möglichst vielfältig am konkreten Beispiel eines Kundenauftrags (Achtung: Die Dokumentation eines Kundenauftrags „Erstellung von Passfotos“ ist **nicht** zulässig) zu dokumentieren.

2.2 Schriftliche Erklärung des Verfassers und Literaturhinweise

Auf Grund neuer technischer Entwicklungen bei künstlicher Intelligenz wird ein Prozess für Zitierregeln allgemeiner Art und für die Zulässigkeit von Fremdtexten in Projektarbeiten festgelegt, welcher ab 01.01.2024 zur Anwendung kommt.

Allgemeines

Bei allen Prüfungsmodulen gilt die Verwendung unerlaubter Hilfsmittel als Vortäuschen eigener Leistungen.

Werden bei Projektarbeiten unerlaubte Hilfsmittel benutzt, liegt ein Vortäuschen eigener Leistungen vor. Dies führt einerseits zum Ausschluss von der Prüfung bzw. zur Aberkennung eines bereits erhaltenen Zertifikats. Grundsätzlich wird durch die Kandidat:innen mit der Unterschrift am Deckblatt bestätigt, dass die Projektarbeit selbstständig und ohne fremde Hilfe erstellt wurde - siehe nachfolgenden Textauszug.

„Schriftliche Erklärung des Verfassers

Hiermit erkläre ich, dass ich die vorliegende Projektarbeit mit den angeführten Literaturhinweisen (Quellenangaben) inhaltlich eigenständig und ohne Mitwirkung Dritter angefertigt habe.“

Abweichend von den obigen Festlegungen gilt:

Die Übernahme von fremden Textstellen/Zitaten (auch wenn diese von einer KI erstellt wurden) ist zulässig, aber es sind die nachfolgenden Vorgaben einzuhalten.

Zulässigkeit und Form von Fremdtexten in Projektarbeiten

Der Einsatz von wortlichen Zitaten aus Fremdtexten wie auch von KI als Werkzeug sind grundsätzlich erlaubt, es sind aber folgende Bedingungen einzuhalten:

- Der Umfang der Fremdtexte inkl. der von der KI erstellten Textpassagen darf maximal 30% der gesamten Textseiten der Arbeit betragen.

- Diese übernommenen Textteile/KI-Output sind durch grüne Unterlegung zu kennzeichnen.
- Bei Einsatz von KI sind jeweils im Anschluss an diese gekennzeichneten Teile das eingesetzte KI-Programm (zumindest in Kurzbezeichnung) und die genauen eingegebenen Textfragmente (Prompts) zu nennen. Im Literaturverzeichnis ist das KI-Programm in vollem Wortlaut anzugeben.
- Zitate sind am Ende mit einer fortlaufenden Kopfnote zu kennzeichnen und in der Fußzeile - unter Bezug auf die Kopfnote - eine Kurzbezeichnung der Quelle mit Seitenangabe zu nennen. Im Literaturverzeichnis ist die verwendete Literatur in vollem Umfang anzugeben.

2.3 Bild- oder Filmmaterial

Im Zuge der Auftragsabwicklung entstandenes Bild- oder Filmmaterial ist gemeinsam mit den anderen Projektarbeiten (entsprechend gekennzeichnet) auf einem USB-Stick abzugeben. Eine Überschneidung mit den anderen, fotografischen Projektarbeiten ist zulässig.

3 FORM UND UMFANG

3.1 Layout

Die Layout-Anforderungen sind in die Word-Vorlage bereits integriert, die unter [zertifizierung.wifi.at](https://www.zertifizierung.wifi.at) zum Download zur Verfügung steht. Diese Vorlage ist verpflichtend zu verwenden.

3.2 Umfang

Der Umfang der Dokumentation muss ca. 1.000 Wörter und 5 bis max. 10 Textseiten im Format DIN A4 umfassen. Tabellen, Grafiken usw. im Text werden bei der Seitenanzahl mitberücksichtigt.

Nicht einzurechnen bei Anzahl der Seiten und Wörter sind:

- Titelblatt samt Rückseite
- Inhaltsverzeichnis
- Literaturverzeichnis
- ergänzende Unterlagen im Anhang (Scribble, Storyboard, Moodboard usw.)

4 ABGABE

Die Dokumentation ist spätestens 2 Wochen vor dem Termin der Zertifizierungsprüfung per E-Mail (Betreff: „Dokumentation ZBF NEU“) im PDF-Format an die von der Außenstelle des Landes-WIFIs bekanntgegebene E-Mail-Adresse zu übermitteln.

5 BEWERTUNG DER DOKUMENTATION

Zur Beurteilung der Dokumentation werden folgende Bewertungskriterien herangezogen:

Bewertungskriterien	Erfüllungsgrad			
	10 Punkte	8 Punkte	4 Punkte	0 Punkte
Aufbau, Gliederung, Struktur, Systematik, Klarheit, Logik	konsequente, klare, korrekte Struktur; absolute Reinheit und Verständlichkeit	guter, systematischer Aufbau; grundsätzlich klare und verständliche Zuordnung	akzeptabler Aufbau; geringe Mängel in der Gliederung oder Zuordnung	unstrukturiert; in hohem Maß unlogisch; als Ganzes unverständlich
Bezug zum Thema, Konzentration	enger Bezug, erschöpfend	themenadäquat	teilweise ausschweifend	Verfehlung des Themas
Qualität der Lösung	konkrete, realisierbare Lösung;	erwägenswerte, mit geringen Einschränkungen verbundener Lösungsansatz	interessanter, aber wenig konkreter Lösungsansatz	nicht vorhanden
Bedeutung und Nutzen der Arbeit	hoher Praxisbezug oder Nutzen	solider Beitrag für die Praxis	wenig relevanter Beitrag	nicht fundiert und nutzlos