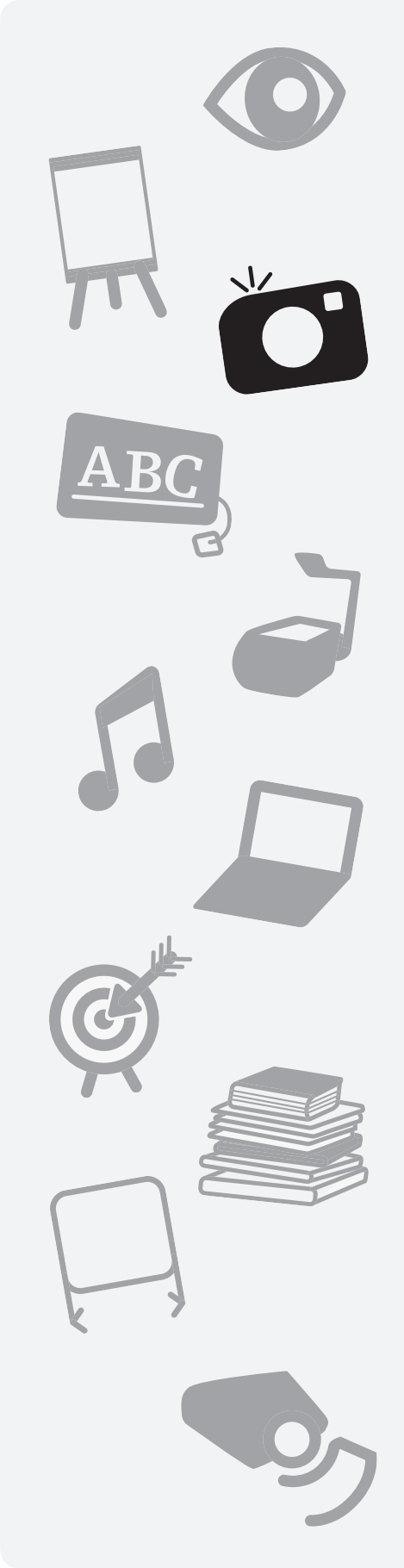
Fotoprotokoll

MEDIUM

Seminarinhalte (z.B. → A Diskussion, → S Gruppenarbeit, lebendige Szenen etc.) werden zu Dokumentationszwecken fotografiert und sinnvoll (in zeitlicher und inhaltslogischer Abfolge; ergänzt durch zusätzliche Informationen) zusammengestellt. Eine zeitnahe Versendung des Protokolls an die TN stützt die Erinnerung und fördert den → A Transfer von Seminarinhalten.



1 Einsatzmöglichkeiten

- um Mitschriften von → **M Pinnwänden**, → **M Flipcharts** etc. zu dokumentieren
- um erlebnisaktivierende Übungen wie z.B. → **A Rollenspiele** zu erfassen, die nur per Bild dokumentiert werden können
- um die Stimmung mittels Fotografieren von bspw. TN, Umgebung, lebendigen Szenen etc. einzufangen
- erleichtert den TN, aufmerksam und konzentriert dabei zu sein, da sie nicht alles mitschreiben müssen
- zur Förderung des Lerntransfers **(→ L Integrieren)**
- Fotos dienen als emotionaler Anker und Erinnerungshilfe **(→ M Visualisierung)**
- als nachträglich versandtes Material **(→ M Teilnehmerunterlage)** hilft es TN und SL auch, später den Kurs- bzw. Seminarablauf nachzuvollziehen
- ergänzende Informationen wie bspw. Literaturangaben, Erläuterungen, wichtige Hinweise, Folien etc. erhöhen den Informationswert

2 Das brauchen Sie dafür

- Sie benötigen eine gängige Kamera zum Fotografieren wie bspw. Digitalkamera, Smartphone etc. Die Auswahl des Gerätes richtet sich dabei nach dem Motiv: So stellen u.a. lebendige Szenen, ungünstige Raumbeleuchtung und teils auch Pinnwände mit dunklem Pinnwandpapier höhere Anforderungen an die Ausstattung der Kamera, insbesondere dann, wenn Sie sich das aufwendige Nachbereiten der Fotos ersparen wollen.
- Ggf. Moderationspunkte, um bereits fotografierte Mitschriften zu markieren.
- Die Anfertigung des Protokolls erfolgt durch Text- und Bildverarbeitungsprogramme. Der Markt hält diesbezüglich eine Vielzahl an speziellen Programmen bereit. Für diesen Zweck völlig ausreichend sind jedoch die gängigen Textverarbeitungs- und Präsentationsprogramme **(→ M Präsentations-Software).**

3 Didaktisch-methodische Hinweise

Vermeiden Sie es, statt eines Fotoprotokolls einzelne Fotos (ganz zu schweigen von schlechter Qualität) an TN zu versenden. Ohne Gliederung bzw. Strukturierung haben die fotografierten Seminarinhalte kaum Informationswert. → **M Teilnehmerunterlagen** mit hohem Informationswert hingegen – und darunter fällt auch die Art der Aufbereitung von Informationen – bieten TN die Möglichkeit, sich besser an Seminarinhalte zu erinnern, und unterstützen folglich den Transferprozess **(→ A Transfer, → L Integrieren)**. Das Fotografieren von TN oder der Umgebung trägt zudem dazu bei, dass ein persönlicher Bezug zu den aufbereiteten Informationen hergestellt wird (emotionaler Anker). Dies erhöht mitunter die Wahrscheinlichkeit, dass TN die Unterlagen aufbewahren und diese öfter einsehen. Bitte holen Sie sich – bevor Sie TN fotografieren – deren Zustimmung ein. Darüber hinaus erhöhen die Beschriftung einzelner Fotos und das Einfügen ergänzender Informationen die Lebendigkeit und Nachvollziehbarkeit der dargebotenen Inhalte. Besonders für Nichtanwesende sind ausführliche Erläuterungen unumgänglich. Aber: Ein Protokoll sollte alle Inhalte genau so wiedergeben, wie sie im Gespräch visualisiert wurden. Hüten Sie sich daher vor erneuter Aufbereitung oder gar Interpretation.

M

MEDIUM

Wie Sie sehen, ist die Erstellung eines solchen Protokolls mit Arbeit verbunden. Bedenken Sie jedoch, dass die Verantwortung eines geglückten Transfers nicht allein beim TN liegt; Ihre Mühe unterstützt den Transferprozess!

Tipps für die Vorbereitung

- Sorgen Sie dafür, dass der Akku ausreichend geladen ist. Packen Sie vorsichtshalber einen zweiten Akku ein. Dasselbe gilt für batteriebetriebene Geräte.
- Aktivieren Sie die Blitzeinstellung.
- Sorgen Sie für ausreichend Beleuchtung, indem Sie das Licht im Raum einschalten.
- Machen Sie den TN klar, dass sie bei der Erstellung des Fotoprotokolls maßgeblich beteiligt sind: Eine strukturierte Darstellung der Gruppenergebnisse **(→ S Gruppenarbeit 5: Präsentation von Gruppenergebnissen),** eine leserliche Schrift sowie eine zur Stiftdicke und -farbe passende Schriftgröße tragen zur Leserlichkeit bei. Dies sollte bedacht werden, da sich allein durch das Fotografieren eventuell die Qualität der Mitschrift verschlechtert **(→ M Visualisierung).**

Tipps für das Fotografieren

- Fotografieren Sie am besten in der Reihenfolge, die auch dem Ablauf des Kurses bzw. Seminars entspricht. So sparen Sie sich viel Zeit bei der späteren Zusammenstellung des Fotoprotokolls. Kleine Moderationspunkte können Ihnen dabei helfen, den Durchblick darüber zu behalten, welche Mitschriften bereits fotografiert wurden. Zudem erleichtert es das Sortieren und Umbenennen der Datei, wenn Sie Platzhalter für Aufnahmen fotografieren, die erst später gemacht werden können.
- Halten Sie den Bildausschnitt so knapp wie möglich, denn das Wegschneiden lästiger Ränder mittels Bildbearbeitung nimmt viel Zeit in Anspruch. Gleiches gilt für ungerade Fotos.
- Ebenfalls zeitsparend ist es, die Kamera beim Fotografieren von Hochkantbildern immer in die gleiche Richtung zu drehen.
- Zusätzlich dazu empfiehlt es sich, in einem Abstand von 2 bis 3 m zu fotografieren, damit sich das Licht des Blitzes gleichmäßiger auf dem Foto verteilt.
- Fotografieren Sie alle Unterlagen, auch Anleitungen von Gruppenarbeiten. Dadurch wird die komplette Dramaturgie dokumentiert. Hinweis: Nicht selten folgen nach Gruppenarbeiten spontane Diskussionen, eingeleitet durch einzelne Fragen der TN. Notieren Sie die Fragen und schreiben Sie wesentliche Ergebnisse der Diskussion mit. Verfahren Sie ebenso mit kreativen Vorschlägen und halten Sie diese mit der Kamera fest.
- Kontrollieren Sie Fotos zeitnah, um Pannen rechtzeitig vorzubeugen.

Tipps für das Anfertigen des Protokolls

- Übertragen Sie die Fotos auf den PC. Nehmen Sie – falls nötig – Korrekturen vor wie bspw. Bilder drehen, zurechtschneiden, Farbe und Kontrast anpassen etc.
- Ordnen Sie die Fotos und versehen Sie diese mit passenden Überschriften.
- Eine zusätzliche Bereicherung stellen Erläuterungen und andere ergänzende Informationen wie z.B. Literaturangaben dar.
- Erstellen Sie ein Deckblatt und versehen es mit Datum, Titel und Ort der Veranstaltung sowie der Institution bzw. der Veranstaltungsleitung. Ein Foto der TN-Gruppe wirkt dabei besonders ansprechend. Zusätzlich dazu erhöht ein Inhaltsverzeichnis die Übersichtlichkeit der dargebotenen Inhalte.

Tipps für die Veröffentlichung des Fotoprotokolls

Es empfiehlt sich, das Fotoprotokoll (in Farbe) auf Papier drucken zu lassen und es an alle TN per Post zu versenden. Dies ist leider mit einem hohen Kostenaufwand verbunden. Günstiger ist es, wenn Sie die Unterlagen in Schwarz-Weiß drucken oder im PDF-Format per E-Mail an Ihre TN verschicken. Eine weitere Alternative ist es, die Unterlagen auf einer Online-Plattform einzustellen, z.B. einer Lernplattform, die bereits von den TN genutzt wird **(→ A E-Learning)**.

VORTEILE & CHANCEN	NACHTEILE & PROBLEME
+ dient als Transferhilfe bzw. Erinnerungsstütze + erhöht die Konzentration durch Entfall handschriftlicher Notizen + vereinfacht Archivierung (Pinnwände und Flipcharts müssen nicht archiviert werden)	– sinnvolle Zusammenstellung und Nachbearbeitung nimmt viel Zeit in Anspruch – für Nichtanwesende nur bedingt geeignet bzw. nur mit ausführlichen Erläuterungen – wird oft nur noch abgeheftet – Unbrauchbarkeit aufgrund fehlenden Informationswertes: Erarbeitete Gedanken und Ergebnisse lassen sich nicht entziffern, weil unleserlich geschrieben oder schlecht fotografiert wird etc.

Literaturhinweise

Badura 2002; Seifert 2008

Autorin

Karina Jarzebski

Dieses Dokument ist unter folgender Creative-Commons-Lizenz frei nutzbar:
Namensnennung - Weitergabe unter gleichen Bedingungen (CC BY-SA 3.0 DE)