

ARBEITSAUFTRAG – NR. 1



Ausgabetermin:	Abgabetermin:	Zeit: 50 min
----------------	---------------	--------------

Litera 1: „Das Ressort“ - Teambuilding

Lernziele

- Ich weiß, wie eine Zeitungsredaktion zusammengesetzt ist
- Ich kann eine einstimmige Entscheidung mit der Gruppe finden
- Ich habe die wichtigsten Infos im Web gefunden
- Ich kann eine Dokumentation in passender Form zusammenstellen

Nr.	Aufgabenstellung	Medien	Form	<input checked="" type="checkbox"/>
1	Verfassen Sie ein Schreiben mit dem Sie sich als Redakteurin beim Luck-Magazine bewerben.	Word		<input type="checkbox"/>
2	Stellen Sie Ihr Ressort zusammen, es soll aus vier (fünf) Redakteurinnen bestehen			<input type="checkbox"/>
2	Wählen Sie eine Ressortleiterin (endverantwortlich für den gesamten Bereich)			<input type="checkbox"/>
3	Wählen Sie eine Stellvertreterin für die Ressortleiterin (=Schriftführerin - bei 5er Gruppe extra) (endverantwortlich für alle Texte)			<input type="checkbox"/>
4	Wählen Sie eine Ressortfotografin (endverantwortlich für Fotografien)			<input type="checkbox"/>
5	Wählen Sie eine Ressortlayouterin (endverantwortlich für das Design und Layout)			<input type="checkbox"/>
6	Legen Sie die Ergebnisse im Redaktions-OneNote ab (Schriftführerin)	OneNote		<input type="checkbox"/>
7	Legen Sie diesen Arbeitsauftrag als Doku für die Erledigung zum Arbeitsbericht (Schriftführerin)			<input type="checkbox"/>

Einzelarbeit - Partnerarbeit - Gruppenarbeit

Bemerkungen

Kriterien	Kontrolle, Feedback
Pünktlichkeit: ☺☺☺	
Vollständigkeit: ☺☺☺	
Form: ☺☺☺	



The Minf Magazine
Medieninformatik-Initiative
für den dritten Jahrgang der HLW Kufstein

Bewirb dich jetzt als Redakteurin beim LUCK-Magazine!

Deine Medieninformatik-Aufgabe besteht darin, dich beim renommierten LUCK-Magazine zu bewerben. Keine Angst, deine Chance auf eine vorläufige Anstellung ist gut!

Redakteurin Foto/Text

Das erwartet dich bei uns:

Ideenfindung, Recherche, Entwicklung, Steuerung und eigenständige Umsetzung von Foto-produktionen

Eigenhändige Erstellung/ Shooten von Bildmaterial, Produktion und Postproduktion

Überprüfung von Fotomaterial anhand von Qualitätskriterien

Internetrecherche und verfassen Texten

Beschaffung von Informationen und Sicherstellung der Aktualität

Erarbeitung des Contents

Schreiben von zielgruppenorientierten Texten

Führen von Interviews

Als Bewerbungunterlagen ist ein formloses, einseitiges Bewerbungsschreiben mit mindestens drei selbst aufgenommenen Fotos einzureichen! Begründe in dem Schreiben, warum du für diese Tätigkeit besonders geeignet bist und was dich am Job als Redakteur beim LUCK-Magazine reizt.

Abgabe

Das Bewerbungsschreiben ist an die Chef-Redaktion des LUCK-Magazine zu richten und im Büro des Chefredakteurs Madritsch abzugeben.

Eine digitale-Version der Bewerbung ist in das Redaktions-OneNote zu kopieren.

ARBEITSAUFTRAG – NR. 3



Ausgabetermin:	Abgabetermin:	Zeit: 200 min
----------------	---------------	---------------

Litera 3: „FoToDo1“ – Vorplanung Fotoshooting

Lernziele

- Ich kann Fotos analysieren und bewerten
- Ich kann ein Fotoshooting planen
- Ich kann ein Fotoshooting durchführen

Nr.	Aufgabenstellung	Medien	Form	<input checked="" type="checkbox"/>
1	Besprechen Sie im Team welche Art, Richtung von Fotos zum Inhalt des gewählten Themas passen könnten	Word		<input type="checkbox"/>
2	Suchen Sie im Web passende Fotos (pro Person 5) und stellen Sie diese den anderen Teammitgliedern zu Ansicht zur Verfügung			<input type="checkbox"/>
3	Analysieren Sie die Fotos in Hinblick auf Gestaltung, Komposition und Bezug zum Inhalt. Stellen Sie fest, ob Sie diese Fotos selbst umsetzen können.			<input type="checkbox"/>
4	@Teamfotografin: Wählen Sie im Team 12 Fotos aus und stellen Sie diese ins Portfolio (zum passenden Arbeitsbericht)			<input type="checkbox"/>
5	@Teamfotografin: präsentieren Sie die Fotos der Redaktionsleitung (2 min).			<input type="checkbox"/>
6	Legen Sie diesen Arbeitsauftrag als Doku für die Erledigung zum Arbeitsbericht (Schriftführerin)			<input type="checkbox"/>

Einzelarbeit - Partnerarbeit - Gruppenarbeit

Bemerkungen

Kriterien	Kontrolle, Feedback
Pünktlichkeit: ☺☺☺	
Vollständigkeit: ☺☺☺	
Form: ☺☺☺	

ARBEITSAUFTRAG – NR. 2



Ausgabetermin:	Abgabetermin:	Zeit: 100 min
----------------	---------------	---------------

Litera 2: „Themepark“ – Themenplanung und Präsentation

Lernziele

- Ich weiß, wie man im Netz recherchiert
- Ich kann Recherchemethoden beurteilen und einsetzen
- Ich kann meine Ergebnisse im Team abstimmen und präsentieren
- Ich kann eine Dokumentation in passender Form zusammenstellen

Nr.	Aufgabenstellung	Medien	Form	<input checked="" type="checkbox"/>
1	@Ressortleiterin: Teilen Sie die aktuelle Protokollführerin ein	Word		<input type="checkbox"/>
2	@Ressortleiterin: Besprechen Sie mit Ihren Ressortmitarbeiterinnen den aktuellen Stand der Arbeiten und notieren Sie sich die wichtigsten Punkte.			<input type="checkbox"/>
3	@Ressortleiterin: Sichten Sie Ihre Notizen, fassen Sie zusammen und nehmen Sie an der Redaktionsitzung teil, bei der Sie den Status an die Redaktionsleitung mitteilen			<input type="checkbox"/>
4	@Sub-Teams: Sammeln bzw. fassen Sie in den nächsten 60 Minuten Informationen zu Ihrem Thema zusammen und erstellen Sie eine Mindmap über die geplanten Arbeitsschritte			<input type="checkbox"/>
5	Dokumentieren Sie (Protokollführerin) das Ergebnis im Redaktionsnotizbuch (Abschnitt Arbeitsberichte) und präsentieren Sie der Redaktionsleitung (2 min).			<input type="checkbox"/>
6	Legen Sie diesen Arbeitsauftrag als Doku für die Erledigung zum Arbeitsbericht (Schriftführerin)			<input type="checkbox"/>

Einzelarbeit - Partnerarbeit - Gruppenarbeit

Bemerkungen

Kriterien		Kontrolle, Feedback
Pünktlichkeit:	☺☺☺	
Vollständigkeit:	☺☺☺	
Form:	☺☺☺	

ARBEITSAUFTRAG – NR. 4



Ausgabetermin:	Abgabetermin:	Zeit: 150 min
----------------	---------------	---------------

Litera 3: „FoToDo2“ – Fotoshooting

Lernziele

- Ich kann Fotos analysieren und bewerten
- Ich kann ein Fotoshooting planen
- Ich kann ein Fotoshooting durchführen

Nr.	Aufgabenstellung	Medien	Form	<input checked="" type="checkbox"/>
1	Planen Sie ein Fotoshooting, bei dem die ausgewählten Fotos „nachfotografiert“ werden. Verwenden Sie als Vorbereitung die Checklist_Fotoshooting (verpflichtend)	Word: Checklist_Fotoshooting		<input type="checkbox"/>
2	@Ressortfotografin: Planen Sie einen Fototermin und achten Sie darauf, dass alle Requisiten etc. vorhanden sind			<input type="checkbox"/>
3	Führen Sie das Fotoshooting durch und sichern Sie die Fotos			<input type="checkbox"/>
4	Bearbeiten Sie die Fotos nach (nicht verkleinern, volle Qualität) und dokumentieren Sie die Ergebnisse im Portfolio			<input type="checkbox"/>
5	@Teamfotografin: präsentieren Sie die Fotos der Redaktionsleitung (2 min).			<input type="checkbox"/>
6	Legen Sie diesen Arbeitsauftrag als Doku für die Erledigung zum Arbeitsbericht (Schriftführerin)			<input type="checkbox"/>

Einzelarbeit - Partnerarbeit - Gruppenarbeit

Bemerkungen

Kriterien	Kontrolle, Feedback
Pünktlichkeit: ☺☺☺	
Vollständigkeit: ☺☺☺	
Form: ☺☺☺	

ARBEITSAUFTRAG – NR. 5



Ausgabetermin:	Abgabetermin:	Zeit: 100 min
----------------	---------------	---------------

Litera 3: „Let’s get published“ – Entwicklung des Layouts

- Lernziele**
- Ich kann Layout entwickeln, analysieren und bewerten
 - Ich kann ein Musterlayout in InDesign erstellen
 - Ich kann ein vorhandenes Musterlayout mit Blindtext und Platzhaltern bearbeiten und füllen

Nr.	Aufgabenstellung	Medien	Form	<input checked="" type="checkbox"/>
1	Planen Sie das grundlegende Layout für eine Doppelseite (Grundraster/Spalten MUSS für beide Doppelseiten einheitlich sein) Seitengröße A4	Papier, Bleistift		<input type="checkbox"/>
2	@Ressortlayouterin: präsentieren Sie das Layout der Redaktionsleitung (2 min) und lassen Sie dieses genehmigen Dokumentieren Sie das Ergebnis im Portfolio			<input type="checkbox"/>
3	@Ressortlayouterin: Gestalten Sie die Musterseiten (Zeilen- und Spaltenraster für Innen- und Außenseite	InDesign		<input type="checkbox"/>
4	@Ressortlayouterin: präsentieren Sie das Layout der Redaktionsleitung (2 min) und lassen Sie dieses genehmigen	InDesign		<input type="checkbox"/>
5	Legen Sie gemeinsam Schriftarten, -größen und Grundfarben etc. für den Bereich des Ressorts fest und dokumentieren Sie das Ergebnis im Portfolio und lassen Sie dieses genehmigen			<input type="checkbox"/>
6	@Supteams: Planen Sie das Layout auf der genehmigten Musterseite mit Blindtext und Fotoplatzhaltern, Seitenzahlen sind händisch einzutragen	InDesign		<input type="checkbox"/>

Einzelarbeit - Partnerarbeit - Gruppenarbeit

Bemerkungen

Kriterien	Kontrolle, Feedback
Pünktlichkeit: ☺☺☺	
Vollständigkeit: ☺☺☺	
Form: ☺☺☺	