

# TIMEBASED CHECKLIST LEARNER GENERATED VIDEO



## KONZEPTION

### *Inhaltliche Konzeption*

- **Ziele:** Was will man mit dem Film erreichen? (z.B. Eigenerarbeitung des Vorlesungsinhaltes, Erlernen des technischen Umgangs mit diesem Medium)
- **Zielgruppe:** Für wen wird der Film gemacht? (z.B. Studierende), was sind die Eigenschaften dieser Zielgruppe? (z.B. Vorwissen)
- **Länge:** Wie lange soll das Video werden?
- **Idee:** Erste Gedanken zu möglichen Umsetzungen machen (Was wollen wir in dem Video machen?)
- **Umsetzbarkeit:** Nicht umsetzbare Inhalte besprechen und ersetzen
- **Einschulung** inhaltlich (z.B. Storytelling)
- **Beispiele:** Gibt es Videos, die als Inspirationen bei der Erstellung des eigenen Videos helfen können?
- **Audio inhaltlich planen:** Gibt es gesprochene Texte im Video oder Musik? Achtung auf das Copyright!
- **Rechtliches:** Welches Material steht unter welchen rechtlichen Bedingungen zu Verfügung? Urheberrecht! (z.B. eingeblendete Bilder)
- **Treatment:** Erarbeitung eines Treatments (Sehr wichtig ist hier die Szenenbenennung mit dem folgenden Storyboard abzustimmen)
- **Storyboard:** Erstellen eines detailgenauen Storyboards. Dabei auf gleiche Kamerapositionen achten, somit verkürzt sich die Drehzeit. Die Benennung der Szenen und Einstellungen muss klar definiert sein und sollen bis zur Fertigstellung nicht geändert werden.
- **Ressourcen/Material:** Was ist noch wichtig, damit der Film gelingt? (z.B. Messgeräte, externes Material, Requisiten) / Suchen und festlegen von Drehorten
- Evtl. **Interview:** Sind Fragen oder Texte vorbereitet, falls nötig?

### *Strukturelle Konzeption*

- **Ansprechpersonen:** Wer steht zur Unterstützung bereit und hat Informationen? (z.B. zu Rechtlichem oder Technischem)
- **Feedback:** Wer ist für die fachliche Richtigkeit zuständig?

- **Meilensteine** definieren, sobald die Grundidee steht
- **Zeitplan:** Genauen Ablauf- und Zeitplan erstellen. Wie lange wird die Videoproduktion von der Konzeption bis zur Fertigstellung dauern? Zeitreserven für eventuelle Nachdrehen und Krankheitsfälle sowie andere Ausfälle und Blockaden einkalkulieren. Deadlines müssen klar definiert sein!
- **Deadline** für letzte Änderungsmöglichkeiten festlegen
- **Statisten:** Wer sind die DarstellerInnen in dem Video, beteilige ich externe Personen? (Wenn teaminterne Personen gezeigt werden, auf die Besetzung der Technik achten. Kamera, Ton und Continuity)
- **Making of:** Organisation der Dokumentation von Planung & Umsetzung des Drehs

### ***Technische Konzeption***

- **Drehorte:** Wo lässt sich das Projekt filmen? (z.B. FH innen/außen, Wohnheim, extern) Wichtig sind auch die Lichtverhältnisse der Location: **braucht es zusätzliche Beleuchtung?**
- **Veröffentlichung / Formate:** In welcher Form soll der Film verfügbar sein?
- **Filmmaterial:** Wie wird das Material gespeichert?

**FEEDBACK:** Rückmeldung zu erarbeiteten Dokumenten und Inhalten

## **ORGANISATION**

### ***Inhaltliche Organisation***

- **Materialien:** Stehen alle geplanten, zusätzlichen Materialien und Orte zu Verfügung, müssen sie reserviert werden? (z.B. spezielle Geräte, aber auch verwendete Plakate, Rollups)
- **Vorabgespräche:** Mit Interviewpersonen, aber auch bei externen Beteiligten Rücksprache halten, regelmäßig Kontakt halten und Evaluierungen einholen

### ***Strukturelle Organisation***

- **Verteilung:** Sind alle Aufgaben verteilt, weiß jeder was er zu tun hat?
- Angemessene Kleidung sollte zur Verfügung stehen
- **Briefing:** Einschulung in die Technik
- **Technik:** Wie/wann steht die Technik bereit? Für welches Equipment werden welche Stromquellen gebraucht?

## PRODUKTION:

### Vorbereitung:

#### *Inhalt*

- Die vorkommenden Texte müssen gelernt sein? (Ausnahme bei „nur Ton“-Aufnahmen möglich)
- Bei mehreren Drehtagen ist eine Rücksprache mit den verantwortlichen Personen sinnvoll

#### *Technik*

- Akkus sind sie voll aufgeladen?
- Besitzt der Datenträger genug Speicherplatz?
- Sind die Endpunkte bei Zooms und Schwenks klar definiert?
- Braucht man zusätzliches Licht zur Belichtung?
- Klappe beschriftet?

### Dreh:

#### **Stativ**

- Ist es laut Wasserwaage korrekt eingestellt worden?
- Ist die Kamera fest befestigt worden?
- Ist die Höhe der Kamera richtig eingestellt?

#### **Kamera**

- Sind die Einstellungen richtig eingestellt?
- Ist der Fokus/die Schärfe korrekt eingestellt?
- Ist ein Weißabgleich durchgeführt worden?
- Ist ein Mikrofon im Bild zu sehen?
- Laufend: Akkustand überprüfen?
- Laufen: je nach Konzept darauf achten, ob die Personen in die Kamera schauen oder nicht (hier bestehen Unterschiede je nach der Art des Videos)

#### **Ton**

- Ist das Mikro richtig positioniert, angeschlossen und nahe am Darsteller?
- Sind die Kopfhörer richtig angeschlossen?

- Ist der Pegel nach ausgeführter Sprechprobe richtig eingestellt?
- Sind keine Übersteuerungen/Hall/Wind im Ton zu hören?
- Sind unerwünschte Nebengeräusche zu hören? (Fenster schließen und Handys und nicht verwendete Technik ausschalten.)

- **Continuity** muss dokumentiert werden (Notizen zu den einzelnen Aufnahmen; auf Zusammenhang zwischen einzelnen Aufnahmen achten)
- **Schnittliste**

## Nach dem Dreh:

- Technik und Drehort auf Ausgangszustand zurückbringen
- Daten sichern

## POSTPRODUKTION

### *Inhalt*

- Kontrolle auf Vollständigkeit des Inhalts (Ist alles vorhanden, was für die Fertigstellung notwendig ist? Müssen wir einen Nachdreh durchführen)
- Nach dem Schnitt Rücksprache mit den beteiligten Personen

### *Technik*

- **Sichten:** Die als gut gezeichneten Aufnahmen sichten
- **Sammeln:** Zusammenfügen aller zu verwendenden Clips
- **Rohschnitt:** Grobes Schneiden der vorhandenen Clips
- **Synchronisation:** Ton synchronisieren
- **Zusatzmaterial:** externe Materialien einfügen, Platz für gewünschte Textboxen und Co. lassen
- **Schnitt**
- **Animationen:** erstellen (z.B. Textboxen)
- **Feinschnitt:** endgültiger Schnitt
- **Exportieren:** im gewünschten Format exportieren und sichern.

**FEEDBACK:** wichtig für eventuelle Nachdrehs

- **Rücksprache:** Sowohl fachliche, als auch technisches Feedback der beteiligten Personen einholen
- **Veröffentlichung**