Ausbildungsdokumentation

für den Lehrberuf Berufsfotograf / Berufsfotografin
nach dem BGBl. I Nr. 40/2010 (141. Verordnung; Jahrgang 2011)

Lehrbetrieb:

Ausbilder/in:

Lehrling:

Beginn der Ausbildung: Ende der Ausbildung:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | **Hinweise:****Ausbildungstipps, praxistaugliche Methoden und Best-Practice-Beispiele finden Sie im Tool 2 des Ausbildungsleitfadens unter:**<https://www.qualitaet-lehre.at/>**Ein Video zu den Ausbildungsleitfäden ist unter folgendem Link abrufbar:**<https://www.youtube.com/watch?v=ag1kWHhKjyg> |  |
|  |  |  |

**Durchgeführte Feedback-Gespräche zum Ausbildungsstand:**

**1. Lehrjahr**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Feedback-Gespräch | Datum  | Unterschrift Lehrling | Unterschrift Ausbilder/in | **✓** |
|  |  |  |  |
|  |  |
| Weiteres Feedback-Gespräch | Datum  | Unterschrift Lehrling | Unterschrift Ausbilder/in | **✓** |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Anmerkungen |  |

**2. Lehrjahr**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Feedback-Gespräch | Datum  | Unterschrift Lehrling | Unterschrift Ausbilder/in | **✓** |
|  |  |  |  |
|  |  |
| Weiteres Feedback-Gespräch | Datum  | Unterschrift Lehrling | Unterschrift Ausbilder/in | **✓** |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Anmerkungen |  |

**3. Lehrjahr**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Feedback-Gespräch | Datum  | Unterschrift Lehrling | Unterschrift Ausbilder/in | **✓** |
|  |  |  |  |
|  |  |
| Weiteres Feedback-Gespräch | Datum  | Unterschrift Lehrling | Unterschrift Ausbilder/in | **✓** |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Anmerkungen |  |

**4. Lehrjahr**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Feedback-Gespräch | Datum  | Unterschrift Lehrling | Unterschrift Ausbilder/in | **✓** |
|  |  |  |  |
|  |  |
| Weiteres Feedback-Gespräch | Datum  | Unterschrift Lehrling | Unterschrift Ausbilder/in | **✓** |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Anmerkungen |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | **Infobox:**Auf den folgenden Seiten finden Sie zu jedem **Kompetenzbereich** die **Ausbildungsziele** und die dazugehörigen **Ausbildungsinhalte**.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Hinweis:**Erstreckt sich ein Ausbildungsinhalt über mehrere Lehrjahre, ist die Ausbildung im ersten angeführten Lehrjahr zu beginnen und spätestens im letzten angeführten Lehrjahr abzuschließen. Jeder Lehrbetrieb hat unterschiedliche Prioritären. Der Ausbildungsleitfaden und die im Rahmen des Berufsbilds angeführten Beispiele sollen als Orientierung bzw. Anregung dienen, die nach Tätigkeit und betrieblichen Anforderungen gestaltet werden können. |

**Erklärung:*** Für jeden absolvierten **Ausbildungsinhalt** können **Häkchen** in den **weißen Feldern** gesetzt werden.
* Ist ein **Feld grau** gefärbt, bedeutet dies, dass der **Ausbildungsinhalt** in diesem **Lehrjahr** nicht relevant bzw. nicht auszubilden ist.

**Beispiele:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Zielgruppengerechte Kommunikation** | **1. Lj.** | **2. Lj.** | **3. Lj.** | **4. Lj.** |
| **Ihr Lehrling kann…** | **✓** | **✓** | **✓** | **✓** |
| mit verschiedenen Zielgruppen kommunizieren und sich dabei betriebsadäquat verhalten. |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ausstattung des Arbeitsbereichs** | **1. Lj.** | **2. Lj.** | **3. Lj.** | **4. Lj.** |
| **Ihr Lehrling kann…** | **✓** | **✓** | **✓** | **✓** |
| die übliche Ausstattung seines Arbeitsbereichs kompetent verwenden. |  |  |  |  |

 |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ihr Lehrling kann…** | **1. Lj.** | **2. Lj.** | **3. Lj.** | **4. Lj.** |
|  | **✓** | **✓** | **✓** | **✓** |
| Kenntnis der Betriebs- und Rechtsform des Lehrbetriebes |  |  |  |  |
| Kenntnis des organisatorischen Aufbaus und der Aufgaben und Zuständigkeiten der einzelnen Betriebsbereiche |  |  |  |  |
| Einführung in die Aufgaben, die Branchenstellung und das Angebot des Lehrbetriebs |  |  |  |  |
| Kenntnis der Marktposition und des Kundenkreises des Lehrbetriebes |  |  |  |  |
| Kenntnis der Arbeitsorganisation, Arbeitsplanung und Arbeitsgestaltung |  |  |  |  |
| Ergonomisches Gestalten des Arbeitsplatzes |  |  |  |  |
| Handhaben und Instandhalten der zu verwendenden Geräte (wie z. B. Kameras, Blitzanlagen, Studiozubehör, Hardware), Vorrichtungen, Einrichtungen und Arbeitsbehelfe |  |  |  |  |
| Kenntnis des Aufbaus, der Funktionsweise und der Handhabung von Kameras (Kleinbildkameras, Mittelformatkameras, Fachkamera, sonstige Spezialkameras) und Objektiven im analogen und digitalen Bereich sowie über deren Wirkung |  |  |  |  |
| Handhaben der Fachkamera auf einer optischen Bank |  |  |  |  |
| Kenntnis digitaler Speicherformate |  |  |  |  |
| Grundkenntnisse der digitalen Kamerachiptechnologie |  |  |  |  |
| Kenntnis der optischen Gesetze, des Lichtes und seiner Wirkung sowie der Farbtheorie und der Farbtemperatur |  |  |  |  |
| Kenntnis der Beleuchtungsmöglichkeiten und der Lichtsituationen (Tageslicht, Blitzlicht, Kunstlicht, Mischlichtsituationen im Innen- und Außenbereich sowie im Studio) und der Handhabung der Beleuchtungsgeräte (Lampen, Zubehör, Studiotechnik, Lichtmessgeräte) |  |  |  |  |
| Einrichten, Bedienen und Überwachen von Beleuchtungsgeräten (Lampen, Zubehör, Studiotechnik, Lichtmessgeräte) zur Herstellung von verschiedenen Lichtsituationen (Tageslicht, Blitzlicht, Kunstlicht, Mischlichtsituationen im Innen- und Außenbereich sowie im Studio) |  |  |  |  |
| Kenntnis der Fehlervermeidung und -behebung in fotografischen Prozessen |  |  |  |  |
| Vermeiden und gegebenenfalls Beheben von Fehlern in fotografischen Prozessen |  |  |  |  |
| Unterstützen und Assistieren bei fotografischen Arbeiten |  |  |  |  |
| Durchführen fotografischer Arbeiten wie Herstellen von Reproduktionen oder einfachen Produktbildern |  |  |  |  |
| Durchführen fotografischer Arbeiten wie z. B. Herstellen von gestalteten Produktbildern, Passbildern, Personenaufnahmen (wie Porträts, Hochzeiten, Gruppenaufnahmen), Gegenstände für Werbe- und Katalogaufnahmen, Reportagen, Architektur- und Landschaftsaufnahmen sowie Umsetzen eigener Bildideen |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ihr Lehrling kann…** | **1. Lj.** | **2. Lj.** | **3. Lj.** | **4. Lj.** |
|  | **✓** | **✓** | **✓** | **✓** |
| Erstellen von verkaufsfähigen Präsentationen sämtlicher fotografischer Arbeiten sowie Aufnehmen von Personen und Gegenständen für die inszenierte Fotografie |  |  |  |  |
| Erstellen von einfachen Multimediaprodukten |  |  |  |  |
| Kenntnis des multimedialen Präsentierens von berufsspezifischen Produkten auf der Grundlage verschiedener Präsentationstechniken |  |  |  |  |
| Multimediales Präsentieren von eigenen berufsspezifischen Arbeiten auf der Grundlage verschiedener Präsentationstechniken |  |  |  |  |
| Einrichten, Bedienen und Überwachen von Beleuchtungsgeräten (Lampen, Zubehör, Studiotechnik) |  |  |  |  |
| Anwenden von Farbkorrekturen und Filtern bei der Aufnahme und der Ausgabe |  |  |  |  |
| Recherchieren und Suchen von Bildern in verschiedenen Medien zur Erarbeitung von eigenen Bildthemen und zur Entwicklung von Bildstilen |  |  |  |  |
| Kenntnis des Urheber- und Verwertungsrechtes, insbesondere des Rechtes am eigenen Bild |  |  |  |  |
| Kenntnis der berufsspezifischen Werk- und Hilfsstoffe (wie z. B. Speicherkarten, Papiere, Druckfarben, Toner), ihrer Eigenschaften, Verwendungsmöglichkeiten, Ver- und Bearbeitungsmöglichkeiten sowie über deren fachgerechte Lagerung |  |  |  |  |
| Kenntnis der verschiedenen Papiersorten und Grammaturen, der Kaschierfolien und Deckschichten |  |  |  |  |
| Beurteilen von analogen und digitalen Aufnahmen in Bezug auf Dichte, Gradation, Qualität, Farbraum und Schärfe |  |  |  |  |
| Handhaben der berufsspezifischen EDV-Hardware und des Hardwarezubehörs (wie z. B. Scanner, CD-Brenner, (Foto)Drucker bzw. Proofdruck usw.) |  |  |  |  |
| Kenntnis des Kalibrierens von Bildschirmen |  |  |  |  |
| Kalibrieren von Bildschirmen |  |  |  |  |
| Grundkenntnisse des Kalibrierens von Druckern und anderen Peripheriegeräten |  |  |  |  |
| Kenntnis der wesentlichen Software zur Bildverarbeitung und Bildbearbeitung |  |  |  |  |
| Anwenden der betriebsspezifischen Software zur Bildverarbeitung und Bildbearbeitung sowie Kenntnis der Software für spezielle Aufgaben |  |  |  |  |
| Kombinieren verschiedener Medien wie Fotografie, Musik und Video mittels Videoschnitt- oder Multimediasoftware zur Erstellung von berufsspezifischen Produkten |  |  |  |  |
| Importieren von Daten, Aufbereiten von Roh-Kameradaten sowie Durchführen einfacher Farb- und Kontrastkorrekturen |  |  |  |  |
| Beurteilen von Kameradaten; Importieren und Weiterverarbeiten von Daten; Ausführen von Haut- oder Objektretuschen sowie Durchführen von Bildkorrekturen |  |  |  |  |
| **Ihr Lehrling kann…** | **1. Lj.** | **2. Lj.** | **3. Lj.** | **4. Lj.** |
|  | **✓** | **✓** | **✓** | **✓** |
| Kreatives Retuschieren und Beeinflussen von Bildergebnissen |  |  |  |  |
| Konzipieren und Umsetzen von Bildcomposings |  |  |  |  |
| Durchführen des Datenaustausches (z. B. Vorlegen der erstellten Bilder für den Kunden) mittels Internet |  |  |  |  |
| Kenntnis der Dunkelkammertechnik (wie Vergrößerer, Kopierer) sowie der Materialien der Dunkelkammer |  |  |  |  |
| Grundkenntnisse der analogen Werk- und Hilfsstoffe, ihrer Eigenschaften und Verwendungs-möglichkeiten im Negativ-, Positiv- und Umkehrprozess |  |  |  |  |
| Grundkenntnisse der verschiedenen analogen Aufnahmematerialien und deren Handhabung sowie Kenntnisse der Weiterverarbeitungsmöglichkeiten |  |  |  |  |
| Grundkenntnisse der analogen Bildverarbeitungsprozesse und deren Einsatzmöglichkeiten |  |  |  |  |
| Grundkenntnisse über fotochemische Lösungen und Fotomaterialien sowie deren Aufbewahrung und Bezeichnung |  |  |  |  |
| Kenntnis der Schwarz/Weiß-Negativ- und Positiventwicklung sowie der Vergrößerungsund Verkleinerungstechniken, des Entzerrens, Abhaltens und Nachbelichtens |  |  |  |  |
| Grundkenntnisse der Farbvergrößerungen und Kontaktbögen |  |  |  |  |
| Grundkenntnisse der analogen Retuschemöglichkeiten |  |  |  |  |
| Digitales Weiterverarbeiten von analogen Aufnahmen durch Scannen oder digitale Reproduktion |  |  |  |  |
| Beurteilen und Prüfen von Arbeitsergebnissen auf Einhaltung von Vorgaben (Qualitätsmanagement) |  |  |  |  |
| Erstellen berufsspezifischer Produkte mittels Schriften und Gestaltungsmitteln |  |  |  |  |
| Weiterverarbeiten der analogen oder digitalen Bilder mittels entsprechender Geräte |  |  |  |  |
| Kenntnis der betriebsinternen Datenorganisation, -sicherung und -archivierung |  |  |  |  |
| Planen der Datensicherung und -archivführung |  |  |  |  |
| Sichern und Archivieren nach der betriebsinternen Datenorganisation von Daten und/oder analogen Materialien wie z. B. Negativen |  |  |  |  |
| Kundengerechtes Verhalten und kundengerechte Kommunikation(z. B. Erkennen von Kundenbedürfnissen, Führen von Beratungsgesprächen, Betreuen von Kunden, Behandeln von Reklamationen) |  |  |  |  |
| Vorbereiten von Kunden und Modellen für das Fotoshooting |  |  |  |  |
| Grundkenntnisse der betrieblichen Kosten, deren Beeinflussbarkeit und deren Auswirkungen |  |  |  |  |
| Kenntnis der sich aus dem Lehrvertrag ergebenden Verpflichtungen (§§ 9 und 10 BAG) |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ihr Lehrling kann…** | **1. Lj.** | **2. Lj.** | **3. Lj.** | **4. Lj.** |
|  | **✓** | **✓** | **✓** | **✓** |
| Kenntnis über Inhalt und Ziel der Ausbildung sowie über wesentliche einschlägige Weiterbildungsmöglichkeiten |  |  |  |  |
| Die für den Lehrberuf relevanten Maßnahmen und Vorschriften zum Schutze der Umwelt: Grundkenntnisse der betrieblichen Maßnahmen zum sinnvollen Energieeinsatz im berufsrelevanten Arbeitsbereich; Grundkenntnisse der im berufsrelevanten Arbeitsbereich anfallenden Reststoffe und über deren Trennung, Verwertung sowie über die Entsorgung des Abfalls |  |  |  |  |
| Kenntnis der einschlägigen Sicherheitsvorschriften und Normen sowie der einschlägigen Vorschriften zum Schutz des Lebens und der Gesundheit, insbesondere der berufsspezifischen Arbeitshygiene- und Sicherheitsvorschriften für Giftstoffe und den Umgang mit elektrischen Strom |  |  |  |  |
| Kenntnis der Erstversorgung bei betriebsspezifischen Arbeitsunfällen |  |  |  |  |
| Grundkenntnisse der aushangpflichtigen arbeitsrechtlichen Vorschriften |  |  |  |  |