

a Entgegennehmen von Aufträgen und Vorbereiten der Arbeiten		Sem	Arbeitsbereich Kundenempfang / Officearbeiten
	a1	1	Fotoaufträge entgegennehmen (Kiosk, Standardformate)
	a1	1	Informationen bei externen DL einholen (Formate / Preise)
	a1	1	Vergrösserungen, Poster, Aufziehen usw. annehmen
	a1	1	Aufträge für Bildbearbeitungen annehmen
	a1	1	Auftragsrelevante Daten erfassen
	a1	2	Bestellungen von Zubehör bei Zulieferfirmen ausführen
	a4	2	Kundenkartei verwalten
	a1	3	Aufträge für Fotobücher (inkl. Gestaltungen und Collagen) annehmen
	a1	3	Bewilligungen einholen (bei Firmen / Behörden usw.)
	a2	3	Arbeitsplanung / Termine bei externen Aufträgen verwalten
	a4	3	Korrespondenz mit Kunden und Lieferanten führen
	a4	3	Bestellungen tätigen inkl. Warenannahme usw.
	a3	4	Fotoequipment zusammenstellen und warten
	a4	5	Offerten und Rechnungen (erstellen, einholen)
a4	6	Mithilfe bei Preislistenpflege und Sortimentserweiterungen	
b Erfassen fotografischer und audiovisueller Daten		Sem	Arbeitsbereich Fotografie / Video im Studio + vor Ort
	b3	1	Mithilfe bei Fotografie vor Ort
	b3	1	Making of Bilder / Stimmungsfotos erstellen
	b3	1	einfache Ausweisbilder im Studio erstellen
	b3	2	Scans von Auf- und Durchsichtvorlagen erstellen
	b2	3	geeignete Kameraausrüstung auswählen
	b3	3	ausführen von Bewerbungsbildern / Spezial Ausweisbilder
	b3	3	einfache Reproduktionen erstellen
	b1	3	Gestalterische Ideen entwickeln und ein Konzept erstellen
	b4	3	Themenfotografie gemäss Konzept ausführen
	b3	4	Portraitaufnahmen mit Modelinstruktionen ausführen
	b1	4	Storyboard für einen Videofilm erstellen
	b4	4	Videofilme nach Storyboard erstellen
	b4	4	Zeitmanagement bei Aufnahmen beachten
b3	5	Produktfotografie selbstständig ausführen	
c Verarbeiten fotografischer und audiovisueller Daten		Sem	Arbeitsbereich Bilddaten verarbeiten und Ausgabe
	c1	1	Bilddatengrundlagen (Farbe, Helligkeit, Schärfe) kennen
	c2	1	Bildbearbeitungsgrundlagen anwenden
	c3	1	Ausdrucken von Standard Bildformaten bis 20x30 cm
	c4	2	Wiederherstellungstool anwenden können
	c1	3	Videobearbeitungen ausführen
	c1	3	Betriebseigenes Colormanagement anwenden
	c2	3	erweiterte Bildbearbeitungen anwenden
	c2	3	Gestaltungen mit Bild und Schrift ausführen
	c3	3	Aufziehen und einrahmen von Bildmaterial
	c3	3	Bildausgabegerät für Grossformate anwenden
	c4	4	Daten Archivierung kennen und anwenden
c1	5	erweiterte Videobearbeitungen anwenden	
d Durchführen von Verkaufs- und Marketingmassnahmen		Sem	Arbeitsbereich Kundenberatung, Support und Marketing
	d3	1	Betriebseigenes Kassensystem anwenden
	d2	1	Firmwareupdate bei Kameras ausführen
	d2	2	Datenrettungen von Kundendaten ausführen
	d1	2	Beratung und Verkauf von Foto-Zubehör durchführen
	d2	2	Sensoren von Systemkameras reinigen
	d3	3	Preiskalkulationen ausführen
	d4	3	Instruktionskurse für Systemkameras erteilen
	d4	3	Mithilfe bei Werbung und Marketing
	d1	4	Beratung und Verkauf von Kameras und Dienstleistungen
	d4	4	Unterhalt von Webseiten (Inhalte / Bilder / Gestaltungen)
	d4	5	Andere Kurse (Fotokurse / Photoshop) leiten
	d1	5	Reklamationen entgegennehmen und bearbeiten
	d2	5	Reparaturen beurteilen und Massnahmentreffen
	d4	6	Produkte / Dienstleistungen mitgestalten
d1	6	Beratung und Verkauf von erweiterten Dienstleistungen	