



Ausbildungsprogramm

Fotomedienfachfrau Fotomedienfachmann

mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis (EFZ)

Fotomedienfachmann / Fotomedienfachfrau EFZ

Modellehrgang Aufträge
Übersicht alle Lehrjahre



	Auftragsverwaltung und Administration	Fotografie / Video im Studio und vor Ort	Bilddaten verarbeiten und Ausgabe	Kundenberatung, Support und Marketing
1. Lehrjahr	1 Kundenaufträge entgegennehmen	13 Konzeptgrundlagen	27 Grundlagen Bildkorrekturen	43 Analoge Fotografie
	2 Bewilligungen einholen	17 Ausweisbilderstellung	29 Bildbearbeitungsgrundlagen	44 Digitale Datenträger
	8 Entsorgungsrichtlinien	20 Fotografie im Studio	33 Programmgrundlagen / Gestaltung	50 Kameracheck mit Batterien / Akku
	9 Gefahrenquellen im Betrieb	22 Kameragrundlagen	41 Datensicherungen / Workflow	52 Kassenbedienung
2. Lehrjahr	3 Auftragsplanung z.B. Familienshooting	14 Konzept für einen Fotoauftrag erstellen	28 Datencheck / Colormangement	45 Kamera Instruktionkurs
	4 Unterhalt / Wartung Blitzlampen	16 Erstellen von Bewerbungsbilder	30 Panoramabearbeitung	46 einfache Verkaufsgespräche
	5 Unterhalt / Wartung Ausgabegerät	18 Studiogrundlagen und Geräteinventar	31 RAW Verarbeitung und Workflow	49 Sensorreinigungen durchführen
	6 Ausrüstung für ein Foto Projekt zusammenstellen	23 Reportagenfotografie vor Ort	34 Plakatgestaltung	51 Reparaturen entgegennehmen
	12 Produktneuigkeiten / Preislistenpflege	25 Portraitbilder vor Ort	35 Kartengestaltung mit Schriften	
			37 Druckergrundlagen	
3. Lehrjahr	7 Ausrüstung für ein Videoprojekt zusammenstellen	15 Scan Auftrag ausführen	32 Video schneiden und bearbeiten	47 erweiterte Verkaufsgespräche und Zusatzverkauf
	10 Preisabfragen, Bestellungen und Offerten	19 Fachaufnahmen im Studio	36 Fotobuch Gestaltung	48 anspruchsvolle Verkaufsgespräche
	11 Datenschutz, Copyright, Recht am Bild	21 Portrait im Studio	39 Präsentationen fürs Web erstellen	53 Kalkulationen im Fotomedienbetrieb
		24 Videoreportage / Imagevideo	42 Datenrettung	54 Trends erkennen und Werbung planen
		26 Gruppenbilder vor Ort		55 neue Produkte präsentieren

Ausbildungsprogramm für den Lehrbetrieb

1. Ausbildungsjahr

LZ

Datum / Visum

Auftragsverwaltung und Administration

1	<p>Sie nehmen einen Laborauftrag an und erfassen diesen mit Ihrem betriebseigenen Formular. Halten Sie die wichtigsten Daten, wie Adresse, Angaben zum Auftrag, Termin usw. fest. Besprechen Sie das weitere Vorgehen mit der Kundschaft. Notieren Sie in der Lerndokumentation, welche Angaben unbedingt für die korrekte Weiterleitung eines Auftrages benötigt werden und wo mögliche Fehlerquellen liegen.</p>	<p>a1.1 a1.3 a1.6 a1.7</p>	
2	<p>Für einen Auftrag müssen Sie eine Bewilligung einholen. (z.B. Aufnahmen am Bahnhof, Drohnenaufnahmen, Musiklizenz). Erarbeiten Sie einen Lerndokumentationseintrag, wie der Vorgang ist und wo man die entsprechenden Bewilligungen bekommt.</p>	<p>a1.4</p>	
8	<p>Kümmern Sie sich um die fachgerechte Entsorgung von Batterien, Elektroschrott usw. Notieren Sie in der Lerndokumentation, wieso eine fachgerechte Entsorgung wichtig ist und wie das in Ihrem Betrieb gehandhabt wird.</p>	<p>a3.4</p>	
9	<p>Dokumentieren Sie alle möglichen Gefahrenquellen im Betrieb und nennen Sie mögliche Vorsichtsmassnahmen, die Sie treffen können. (z.B. Chemie, Strom, Bilder aufziehen usw.) Berücksichtigen Sie dabei das betriebliche Notfallkonzept.</p>	<p>a3.5</p>	

Ausbildungsprogramm für den Lehrbetrieb

1. Ausbildungsjahr

LZ

Datum / Visum

Fotografie / Video im Studio und vor Ort

13	<p>Erkundigen Sie sich nach vorhandenen Konzepten, analysieren diese und erstellen eine eigene Vorlage. Verfassen Sie einen Eintrag in der Lerndokumentation, welche Punkte ein gutes Konzept von einem schlechten unterscheiden.</p>	b1.4	
17	<p>Erstellen Sie ein korrektes Ausweisbild für die Schweiz. Halten Sie in Ihrem Eintrag in die Lerndokumentation die verschiedenen Aufnahmefehler (Kopf zu schräg, Brillenreflexe, falsche Perspektive usw.) mit eigenen Aufnahmen fest. Erstellen Sie gleichzeitig eine Skizze der Lampenstellung im Ausweisbildstudio.</p>	b3.3 b3.4	
20	<p>Fotografieren Sie ein sich bewegendes Motiv mit verschiedenen Verschlusszeiten im Studio und halten Ihre Beobachtungen in Ihrem Eintrag in die Lerndokumentation fest. Erklären Sie dabei auch die Entstehung des Synchronisationsfehler.</p>	b3.4	
22	<p>Beispielaufgabe: Suchen Sie verschiedene Motive, von denen Sie je eine Verschlusszeiten-, Blenden- und ISO Reihe fotografieren. Halten Sie in Ihrem Eintrag in die Lerndokumentation fest, wie sich die Wirkung der Bilder unterscheiden. Gestalten Sie je ein Merkblatt mit Bildern wie sich die Schärfentiefe, die Bewegungsschärfe und das Bildrauschen auswirken.</p>	b4.2	

Ausbildungsprogramm für den Lehrbetrieb

1. Ausbildungsjahr

LZ

Datum / Visum

Bilddaten verarbeiten und Ausgabe

27	<p>Beispielaufgabe: Gestalten sie anhand eines neutralen Bildes, Variationen in der Helligkeit, den additiven (RGB) und subtraktiven (CMYK) Farben. Gestalten Sie für Ihre Lerndokumentation einen Eintrag, indem als Endprodukt ein Farbstern und eine Helligkeitsreihe stehen. Halten Sie dabei fest, was die Änderungen der Farbe und Helligkeit bei Bildern, auf Sie als Betrachter bewirken und was ein neutrales Bild auszeichnen.</p>	c1.2	
29	<p>Sie erhalten einen Auftrag ein Bild zu bearbeiten. Optimieren Sie das Bild (z.B. Sensorflecken entfernen, freistellen, retouchieren, umfärben usw.) und stellen Sie es gegebenenfalls gerade. Beschreiben Sie in Ihrem Eintrag in die Lerndokumentation die verschiedenen Möglichkeiten um Objekte wie Häsuer oder ähnliches gerade zu stellen, oder störende Elemente wie Sensorflecken, Telefondrähte usw. zu entfernen.</p>	c1.3	
33	<p>Gestalten Sie ein 30x40 cm Plakat mit den verschiedenen Bildformaten (10x15, 13x18 usw.), und Oberflächen, welche Sie in Ihrem Betrieb anbieten. Erarbeiten Sie einen Eintrag in die Lerndokumentation über die wichtigsten Tastenkürzel (z.B. ctrl + L = Tonwertkorrektur, brauche ich um...), die Sie bereits kennen und/oder für diesen Auftrag verwendet haben.</p>	c1.5	
41	<p>Sichern Sie ein Portraitbild gemäss betriebseigenen Workflow ordnungsgemäss in der Ordnersstruktur ab, achten Sie auf die richtige Bezeichnung/Namen und Ordnerstruktur. Skizzieren Sie den Ablauf und notieren Sie sich in Ihrem Eintrag in die Lerndokumentation auch wie lange und wo die Daten gespeichert werden.</p>	c4.2	

Ausbildungsprogramm für den Lehrbetrieb

1. Ausbildungsjahr

LZ

Datum / Visum

Kundenberatung, Support und Marketing

43	<p>Ein Kunde möchte seine analoge Kamera wieder verwenden und erkundigt sich nach den verschiedenen Filmen die erhältlich sind. Sie beraten ihn und erklären die Unterschiede von Nieder- und Hochempfindlichem Filmmaterial. Halten Sie in Ihrem Eintrag in die Lerndokumentation fest, wie Sie die Kundschaft beraten haben inkl. Argumente (Vor- und Nachteile) der verschiedenen Filme.</p>	d1.3 d1.4	
44	<p>In einem Beratungsgespräch erkundigt sich eine Kundin über aktuelle Speichermedien. Sie entschliessen sich eine kleine Verkaufshilfe für solche Situationen zu erstellen. Auf dieser Verkaufshilfe kommen die wichtigsten Speichermedien und Begriffe (z.B. V30 oder 90 MB/s) vor. Gleichzeitig soll für jedes technische Detail auch eine einfach Erklärung oder Kundennutzen definiert werden. Verwenden Sie die Verkaufshilfe für Ihr nächstes Beratungsgespräch und notieren Sie in Ihrem Eintrag in die Lerndokumentation ob und wie Ihnen diese für das Gespräch geholfen hat.</p>	d1.3 d1.4	
50	<p>Eine Kundin möchte gerne einen "Kamera - Feriencheck" (Kamerareinigung, Firmwarecheck, Kontrolle der Grundeinstellungen usw.) und bittet Sie auch gleich die Batterien und Akkus zu prüfen. Halten Sie in der Lerndokumentation fest, wie sie den Feriencheck vorbereiten und durchführen. Dabei sollten mindestens folgende Punkte: Kamerareinigung, Firmwareupdate, Batterie- und Akku Prüfung sowie Handling, Grundeinstellungen bei Kameras, Lieferfristen und Arbeitsaufwand behandelt werden.</p>	d2.3 d2.2	
52	<p>Führen Sie einen Kassiervorgang aus und dokumentieren Sie diesen in einem Eintrag in die Lerndokumentation. Notieren Sie dabei, was es zu beachten gilt und wo Gefahren (z.B. falsches Rückgeld, falsch zusammenzählen, Falschgeld, Raub, falsche Warengruppe wählen, Umgang mit Währung usw.) liegen können und wie man sie vermeidet.</p>	d3.1	

Ausbildungsprogramm für den Lehrbetrieb

2. Ausbildungsjahr

LZ

Datum / Visum

Auftragsverwaltung und Administration

3	<p>Sie nehmen ein Kundenauftrag entgegen (z.B. Storyboard für einen Film, ein Familienshooting oder ein Fotobuch). Recherchieren Sie dem Auftrag entsprechend, halten Sie die internen und externen Arbeitsschritte fest und erstellen einen Zeitplan und prüfen allfällige Terminkollisionen. Halten Sie in der Lerndokumentation fest, welche Fragen bei der Auftragsannahme gestellt werden müssen und wie Sie bei fehlerhafter Zeitplanung vorgehen würden</p>	<p>a2.1 a2.5 a2.7 a2.8</p>	
4	<p>Übernehmen Sie die anfallende Aufgabe, bei einem technischen Gerät (Studioblitz) die Lampe auszuwechseln (z.B. nach einem längerem Shooting wenn die Lampe zu flackern beginnt).</p>	<p>a3.3</p>	
5	<p>Übernehmen Sie die periodisch wiederkehrenden Wartungsarbeiten bei Ihrem Bildausgabegerät (Minilabor / Plotter / Drylab usw.). Halten Sie in der Lerndokumentation fest, in welchen Intervallen die Geräte gewartet werden müssen.</p>	<p>a3.3</p>	
6	<p>Bereiten Sie für Ihre Berufsbildnerin / ihren Berufsbildner die Ausrüstung für einen externen Foto-oder Videoauftrag vor. Für den Auftrag werden Kamera, Objektive, Blitz, ev. Dauerlicht, Filter usw. benötigt. Achten Sie beim Bereitstellen auf die Sauberkeit, Funktionstüchtigkeit der Geräte sowie die Aktualität der Software / Firmware. Erstellen Sie für Ihre Lerndokumentation eine Checkliste worauf ersichtlich ist, auf was dabei zu achten ist.</p>	<p>a3.1 a3.3</p>	
12	<p>Gleichen Sie die betriebsinternen Preislisten mit den Preislisten der Hersteller ab und vergleichen Sie sie mit den Preisen der Mitbewerber. Halten Sie in einem Eintrag in die Lerndokumentation fest, wo Sie welche Lieferanteninfos erhalten und wer die entsprechende Ansprechperson ist.</p>	<p>a4.10</p>	

Ausbildungsprogramm für den Lehrbetrieb

2. Ausbildungsjahr

LZ

Datum / Visum

Fotografie / Video im Studio und vor Ort

14	Erstellen Sie ein Konzept (basierend auf Ihrer Vorlage) für eine Reportage. Holen Sie dafür die nötigen Informationen zum Aufnahmeort ein und entwickeln Sie gestalterische Ideen für die Umsetzung. Besprechen Sie das Konzept mit dem Kunden und passen Sie es entsprechend an. ggf. Weiterführung in Auftrag 23	b1.1 b1.2 b1.4 b1.7	
16	Erstellen Sie Bewerbungsbilder für eine Kundin oder einen Kunden. Achten Sie insbesondere auf einen Umgang mit der Person indem Sie eine angenehme Atmosphäre für die Aufnahmen schaffen und klare und verständliche Instruktionen geben. Beschreiben Sie in Ihrem Lerndokumentationseintrag, welche Überlegungen Sie sich zum Umgang mit der Kundschaft gemacht haben und wie Sie eine angenehme Atmosphäre und einen klaren und positiven Umgang umgesetzt haben.	b3.1 b3.2	
18	Sie erhalten den Auftrag ein Geräteinventar mit allen Geräten, wie Kameras, Objektiven, Lichtformern, Ersatzleuchtmitteln, Sicherungen usw. zu erstellen. Erfassen Sie einen Lerndokumentationseintrag, für welche Situation man welche Geräte, Lichtformer, Brennweiten einsetzt.	b3.3 b3.4	
23	Erstellen Sie eine Reportage inkl. kurze Filmsequenzen gemäss erstelltem Konzept (ggf. Konzept aus Auftrag 14). Achten Sie dabei insbesondere auf folgende Punkte: Konzept inkl. Storyboard für den Video, Ablauf, Schärfentiefe. Halten Sie in Ihrem Lerndokumentationseintrag fest, was beim Filmen im Unterschied zum Fotografieren beachtet werden muss?	b4.1 b4.2	

Ausbildungsprogramm für den Lehrbetrieb

2. Ausbildungsjahr

LZ

Datum / Visum

Fotografie / Video im Studio und vor Ort

25	Erstellen Sie ein Portraitshooting im Freien gemäss Ihrer eigenen gestalterischen Idee und eigener Bildrecherche. Achten Sie insbesondere auf eine kreative (Perspektiven, Belichtung und Schärfe etc.) und durchführbare Idee und deren Umsetzung. Halten Sie in Ihrem Lerndokumentationsauftrag auch fest, was es bei einem Portraitshooting speziell zu beachten gibt (Konzept, Positionen, Bildausschnitte, Hintergründe, kreative Bildaussage usw.).	b4.1 b4.2	
----	---	--------------	--

Bilddaten verarbeiten und Ausgabe

28	Sie erhalten einen Auftrag für einen Druck oder digitale Ausgabe. Sie prüfen die Dateien auf Auflösung und Seitenverhältnis. Optimieren Sie die Daten in Helligkeit, Kontrast und Farbe. Erklären Sie mit einem Eintrag in die Lerndokumentation wie und mit was die Qualitätskontrolle im Sinne eines Farbmanagements in Ihrem Betrieb gehandhabt wird.	c1.1 c1.2	
----	--	--------------	--

30	Erstellen Sie aus 5-6 Bildern ein Panorama und halten den Ablauf in Ihrem Eintrag in die Lerndokumentation fest. Zur Vertiefung kann man zwei Vorgänge unterscheiden. 1. Was gilt es bei der Erstellung von einem Panorama zu beachten (Hoch- / Querformat, Brennweite, Autofokus, Überlappung, Stativ, Nodalpunkt usw.) 2. Welche Varianten stehen bei der Verarbeitung von Panoramabilder zur Verfügung (Photomerge, Spezialprogramme, Bridge usw.) vs Kaufsoftware	c1.3	
----	---	------	--

31	Sie erhalten den Auftrag, ein Shooting das mit RAW Daten fotografiert wurde, zu verarbeiten. Dabei sollen die Bilder einer Grundkorrektur unterzogen, mit einem Wasserzeichen versehen und in geringer Auflösung als jpg Dateien gespeichert werden. Erklären Sie mit einem Eintrag in die Lerndokumentation welche Vor- und Nachteile Rohdaten aufweisen. Beschreiben Sie zudem den Workflow, wie im RAW Konverter Bilder optimiert, mit einem Wasserzeichen versehen werden und wie man diese in einer anderen Grösse und anderem Dateiformat speichert.	c1.3	
----	---	------	--

Ausbildungsprogramm für den Lehrbetrieb

2. Ausbildungsjahr

LZ

Datum / Visum

Bilddaten verarbeiten und Ausgabe

34	<p>Gestalten Sie ein Aktions-/ Werbeplakat für Ihre Firma mit Photoshop oder InDesign, arbeiten Sie mit verschiedenen Ebenen und speichern Sie die fertige Datei einmal im PSD und einmal im JPG Format. Halten Sie in Ihrem Eintrag in die Lerndokumentation fest, welche Unterschiede bei den beiden fertigen Bildformaten feststellen. Beschreiben Sie Vor- und Nachteile der Formate PSD und JPG (Ebenen / Qualität / Schriften / Dateigrösse usw.).</p>	c1.5	
35	<p>Gestalten Sie eine Karte (z.B. Geburtsanzeige, Hochzeitskarte) mit verschiedenen Schriftarten, -typen und -stilen sowie Farben. Halten Sie in Ihrem Eintrag in die Lerndokumentation fest, wie sich die Wirkungen der unterschiedlichen Schriften unterscheiden.</p>	c2.1 c2.2	
38	<p>Ein Kunde bestellt ein Bild in der Grösse 20 x30 cm für einen Bilderrahmen. Sie drucken das Bild und achten dabei auf das Seitenverhältnis und das beim Einrahmen nichts Wichtiges hinter dem Profil (Licht- / Falzmass) verschwindet. Halten Sie den korrekten Ablauf fest und notieren Sie sich in Ihrem Eintrag in die Lerndokumentation auch welche verschiedenen Möglichkeiten von Oberflächen und Aufzieh- sowie Laminiermöglichkeiten Sie anbieten.</p>	c3.2	

Ausbildungsprogramm für den Lehrbetrieb

2. Ausbildungsjahr

LZ

Datum / Visum

Kundenberatung, Support und Marketing

45	<p>Sie erhalten den Auftrag, einer Kundin für eine neue Kamera, die Grundfunktionen in Form eines Instruktionkurses zu erklären. Gestalten Sie den Instruktionkurs von A bis Z. Verfassen sie einen Eintrag in die Lerndokumentation, wie sie den kleinen Instruktionkurs planen und mit welchen Hilfsmitteln sie diesen durchführen. Erstellen sie eine Checkliste, welche Begriffe unbedingt vorkommen müssen (z.B. Speicherkarten und Akkuhandling, Programme, Auflösung, ISO, WB usw.) und welche optional erklärt werden können. (z.B. Custom Funktionen, Wireless Funktion, Druckaufträge usw.)</p>	d1.1 d1.3 d1.4	
46	<p>Führen Sie ein in Ihrem Betrieb übliches Verkaufsgespräch durch und halten Sie in Ihrem Eintrag in die Lerndokumentation fest, um welche Art eines Verkaufsgesprächs es sich handelte und was gekauft wurde. Versuchen Sie Themen wie Kundenwunschermittlung, Demonstration der Ware, Einwandbehandlung, Abschluss, Zusatzverkauf usw. zu verarbeiten.</p>	d1.2 d1.3 d1.4	
49	<p>Reinigen Sie den Sensor einer Kamera und beschreiben Sie den Vorgang in einem Eintrag in die Lerndokumentation. Notieren Sie dabei, was bei einer Sensorreinigung beachtet werden muss.</p>	d2.2	
51	<p>Ein Kunde bringt seine Kamera, die einen Defekt aufweist (z.B. weil die Kamera ihm beim Wandern auf den Boden gefallen ist). Beschreiben Sie in einem Eintrag in der Lerndokumentation, welche Fragen / Punkte bei der Auftragsannahme geklärt werden müssen (Garantie, Defekt, KV Kosten, Termin, Ersatzkamera usw.) und wie das bei Ihnen im Geschäft üblicherweise gehandelt wird. Erstellen Sie eine Liste mit den üblichen Reparaturfirmen, Lieferzeiten, KV Kosten usw.</p>	d2.3	

Ausbildungsprogramm für den Lehrbetrieb

3. Ausbildungsjahr

LZ

Datum / Visum

Auftragsverwaltung und Administration

7	<p>Sie erhalten einen Auftrag, z.B. Aufnahmen für ein grosses Werbeplakat oder eine Betriebsreportage mit Bildern und einem Video erstellen), wählen Sie die richtigen Arbeitsmittel für die Aufnahmen gemäss erhaltenen Konzept aus und bereiten Sie diese vor: (Kamera, Objektive, Blitz usw.) Achten Sie auf Sauberkeit, Funktionstüchtigkeit und Aktualität der Software / Firmware.</p>	a3.1 a3.3	
10	<p>Sie erhalten eine E-Mail für eine Anfrage für eine Produktbestellung. Die Eckdaten werden in der Kundenkartei festgehalten. Sie erkundigen sich beim Lieferanten nach dem Preis sowie den Lieferzeiten und erstellen für die Kundin eine entsprechende Offerte. Bei Annahme der Offerte bestellen Sie das Produkt und pflegen es in das System ein. Sie informieren die Kundin über den Erhalt des Produktes und erstellen die Rechnung. Halten Sie in Ihrem Eintrag in die Lerndokumentation fest, wie der korrekte Ablauf ist.</p>	a4.1, a4.4, a4.5, a4.6, a4.8	
11	<p>Was gilt es bei der Veröffentlichung von Bilder im Internet zu beachten? (Bildgrösse, Dateiformat, Optimierung, Wasserzeichen usw.) Skizzieren Sie in einem Eintrag in die Lerndokumentation einen möglichen Workflow um Bilder auf Ihrer Webseite zu veröffentlichen. Recherchieren Sie gleichzeitig wie der Datenschutz in Ihrem Betrieb umgesetzt wird.</p>	a4.9	

Fotografie / Video im Studio und vor Ort

15	<p>Sie erhalten einen Auftrag einen Scan zu erstellen. Wählen Sie die richtigen Arbeitsmittel und Einstellungen (Auflösung, Arbeitsfarbraum) für den Auftrag und bereiten Sie diese vor (Scanner). Achten Sie zudem auf Sauberkeit, Funktionstüchtigkeit und Aktualität der Software / Firmware. Halten Sie in der Lerndokumentation fest, welche Punkte für diese Aufgabenstellung wichtig sind. > kann verbunden werden mit Auftrag 19</p>	b2.1 b2.9 b2.10	
----	---	-----------------------	--

Ausbildungsprogramm für den Lehrbetrieb

3. Ausbildungsjahr

LZ

Datum / Visum

Fotografie / Video im Studio und vor Ort

19	<p>Sie erhalten einen Auftrag z.B. eine Fachaufnahme zu erstellen. Wählen Sie die richtigen Arbeitsmittel und Einstellungen (Auflösung, Arbeitsfarbraum, Brennweite, Lichtführung gemäss Skizze) und bereiten Sie diese vor. (Kamera, Objektive, Licht, Filter usw.) Halten Sie in Ihrem Eintrag in die Lerndokumentation fest, welche Punkte für solche Aufgabenstellungen wichtig sind. > kann verbunden werden mit Auftrag 15</p>	<p>b3.3 b3.4 b3.5</p>	
21	<p>Erstellen Sie Portraitbilder im Studio (> ggf. gemäss Konzept von Auftrag 1) gemäss Ihrer eigenen gestalterischen Idee. Achten Sie insbesondere auf eine kreative und durchführbare Idee und deren Umsetzung (Perspektiven, Belichtung und Schärfe etc.). Planen Sie ein realistisches und wirtschaftliches Zeitbudget ein und versuchen Sie sich daran zu halten. Halten Sie in Ihrem Lerndokumentationsauftrag auch fest, was es bei einem Portraitshooting, speziell zu beachten gibt (Konzept, Positionen, Bildausschnitte, Hintergründe, kreative Bildaussage usw..)</p>	<p>b3.3 b3.4 b3.6</p>	
24	<p>Erstellen Sie ein Image Video ("Ihr Betrieb") über Ihren Lehrbetrieb. Es sollen die wichtigsten Tätigkeiten darin vorkommen und sollte am Schluss als Werbung für Soziale Medien und Homepage für den Betrieb eingesetzt werden können. Sprechen Sie sich mit Ihrem Ausbilder über Musik, Länge, etc. ab. Achten Sie darauf verschiedene Perspektiven zu wählen und auch einmal mit bewusster Unschärfe zu spielen. (Empfehlung < 90 sek). (⇒ Fortsetzung Auftrag 32)</p>	<p>b4.1 b4.2</p>	
26	<p>Erstellen Sie ein Gruppenfoto vor Ort gemäss Ihrer eigenen gestalterischen Idee. Achten Sie insbesondere auf eine kreative (Perspektiven, Belichtung und Schärfe etc.) und durchführbare Idee und deren Umsetzung. Planen Sie ein realistisches und wirtschaftliches Zeitbudget ein und versuchen Sie sich daran zu halten. Halten Sie in Ihrem Lerndokumentationsauftrag auch fest, was es bei Gruppenbildern speziell zu beachten gibt (Umgang mit den Personen, Gruppierung, Hintergründe, kreative Bildaussage usw.).</p>	<p>b4.1 b4.2 b4.3</p>	

Ausbildungsprogramm für den Lehrbetrieb

3. Ausbildungsjahr

LZ

Datum / Visum

Bilddaten verarbeiten und Ausgabe

32	<p>Optimieren und schneiden Sie das Video "Ihr Betrieb". Setzen Sie z.B. Text und Logo ein, erstellen Sie einen Abspann, versuchen Sie auf den Takt der Musik zu schneiden. (P Weiterführung von Auftrag 24)</p>	c1.3 c1.5	
36	<p>Gestalten Sie ein Fotobuch anhand des Datenblattes (Seitengrösse, dpi, Anschnitt, usw.) Ihres Fotobuchdienstleisters. Suchen Sie für das Cover passende Fotos und eine Schrift zum Titel/Thema. Bestimmen Sie auch die passende Grösse und Farbe. Achten Sie bei der Gestaltung der Doppelseiten darauf, dass Sie die Bilder mit einem schönen Layout sauber platzieren (Linien passen). Gehen Sie bei Ihrem Eintrag in die Lerndokumentation auf Fluchtlinien, Positive Linien, Gestaltungshilfsmittel usw. ein. Fügen Sie Beispiele guter und schlechter Gestaltung ein. (P ggf. Weiterführung einer Aufgabe aus b4)</p>	c2.4	
39	<p>Erstellen Sie mit Bildern (Vorsicht Bildrechte) Ihres Betriebes eine Image Slideshow z.B. für die Homepage. Schauen Sie es sich mit Ihrer Ausbilderin / Ihrem Ausbilder an und führen gegebenenfalls Anpassungen, Bildformat, andere Bilder, Reihenfolge usw. aus. Notieren Sie sich in Ihrem Eintrag in die Lerndokumentation auch welche verschiedenen Möglichkeiten es gibt und wo dessen Vor- und Nachteile liegen.</p>	c3.3 c3.8 c3.9	
42	<p>Führen Sie eine Datenrettung (File Recovery) für eine Kundin oder einen Kunden aus. Halten Sie den Ablauf fest und notieren Sie sich in Ihrem Eintrag in die Lerndokumentation auch welche verschiedenen Möglichkeiten (inhouse / externe Dienstleister) bestehen.</p>	c4.2	

Ausbildungsprogramm für den Lehrbetrieb

3. Ausbildungsjahr

LZ

Datum / Visum

Kundenberatung, Support und Marketing

47	Bieten Sie während eines Verkaufsgesprächs einen passenden Zusatzverkauf an. Halten Sie in Ihrem Eintrag in die Lerndokumentation fest, welche weiteren Zusatzverkäufe in Ihrem Betrieb möglich sind oder wären.	d1.2 d1.3	
48	Erstellen Sie einen Eintrag in der Lerndokumentation zu einem Kundengespräch, welches Sie als sehr anspruchsvoll empfunden haben. Beschreiben Sie, wo die Schwierigkeiten waren, mit welchen Fragen man solche Missverständnisse vermeiden könnte und wie Sie die Kundenzufriedenheit erlangt haben.	d1.5	
53	Kalkulieren Sie für eine Kundenbestellung den Preis der Produkte / Dienstleistung und offerieren Sie diese in der betriebsüblichen Form.	d3.2	
54	Ermitteln Sie ein aktuelles Kundenbedürfnis (Trend) und erstellen einen Vorschlag über ein neues Produkt oder eine neue Dienstleistung das Sie Ihrer Berufsbildnerin / ihrem Berufsbildner vorstellen. Halten Sie in Ihrer Lerndokumentation fest, welche Quellen Sie für Ihre Recherche verwendet haben, wie Sie vorgegangen sind und begründen Ihren Vorschlag.	d4.3 d4.5	
55	Führen Sie den von Ihnen recherchierte Trend (> Auftrag 54) oder ein neues Produkt gemäss Auftrag Ihrer Berufsbildnerin / Ihrem Berufsbildner im Betrieb ein. Erstellen Sie einen Zeit- und Medienplan, worin Sie auflisten wo und wann Sie Werbung platzieren werden und führen Sie diesen nach Absprache mit Ihrer Berufsbildnerin / Ihrem Berufsbildner aus (Content für Website oder Social Media erstellen).	d4.6 d4.7	

imagingswiss - der Fotoverband
Matt 1
6017 Ruswil

Telefon 078 852 08 66

sekretariat@imagingswiss.ch



BIST DU
Bildermacher
Digitalfotograf
scharf positiv
Poster poster
gut beraten



 der Fotoverband
imaging SWISS