

Kurztitel

Berufsfotografie-Ausbildungsordnung

Kundmachungsorgan

BGBI. II Nr. 98/2022

Typ

V

§/Artikel/Anlage

§ 3

Inkrafttretensdatum

01.05.2022

Index

50/04 Berufsausbildung

Text

Berufsbild

§ 3. (1) Zum Erwerb der im Berufsprofil angeführten beruflichen Kompetenzen wird das folgende Berufsbild mit Kenntnissen und Fertigkeiten in Form von Ausbildungszielen festgelegt.

(2) Das Berufsbild gliedert sich in fachübergreifende und fachliche Kompetenzbereiche.

(3) Die fachlichen Kompetenzbereiche sind nach Lehrjahren gegliedert. Die in den Kompetenzbereichen angeführten Kenntnisse und Fertigkeiten sind spätestens bis zum Ende des jeweils angeführten Lehrjahres zu vermitteln.

(4) Die fachübergreifenden Kompetenzbereiche sind während der gesamten Lehrzeit zu berücksichtigen und zu vermitteln.

(5) Fachübergreifende Kompetenzbereiche:

1. Kompetenzbereich: Arbeiten im betrieblichen und beruflichen Umfeld
1.1 Betriebliche Aufbau- und Ablauforganisation
Die Fachkraft kann
1.1.1 sich in den Räumlichkeiten des Lehrbetriebs zurechtfinden.
1.1.2 die wesentlichen Aufgaben der verschiedenen Bereiche des Lehrbetriebs erklären.
1.1.3 die Zusammenhänge der einzelnen Betriebsbereiche sowie der betrieblichen Prozesse darstellen.
1.1.4 die wichtigsten Verantwortlichen nennen (zB Geschäftsführerin und Geschäftsführer) und ihre Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner im Lehrbetrieb erreichen.
1.1.5 die Vorgaben der betrieblichen Ablauforganisation und des Prozessmanagements bei der Erfüllung ihrer Aufgaben berücksichtigen.
1.2 Leistungsspektrum und Eckdaten des Lehrbetriebs

Die Fachkraft kann
1.2.1 das betriebliche Leistungsangebot beschreiben.
1.2.2 das Leitbild bzw. die Ziele des Lehrbetriebs erklären.
1.2.3 die Struktur des Lehrbetriebs beschreiben (zB Größenordnung, Tätigkeitsfelder, Rechtsform).
1.2.4 Faktoren erklären, die die betriebliche Leistung beeinflussen (zB Standort, Zielgruppen).
1.3 Branche des Lehrbetriebs
Die Fachkraft kann
1.3.1 einen Überblick über die Branche des Lehrbetriebs geben (zB Branchentrends).
1.3.2 die Position des Lehrbetriebs in der Branche darstellen.
1.4 Ziel und Inhalte der Ausbildung sowie Weiterbildungsmöglichkeiten
Die Fachkraft kann
1.4.1 den Ablauf ihrer Ausbildung im Lehrbetrieb erklären (zB Inhalte und Ausbildungsfortschritt).
1.4.2 Grundlagen der Lehrlingsausbildung erklären (zB Ausbildung im Lehrbetrieb und in der Berufsschule, Bedeutung und Wichtigkeit der Lehrabschlussprüfung).
1.4.3 die Notwendigkeit der lebenslangen Weiterbildung erkennen und sich mit konkreten Weiterbildungsangeboten auseinandersetzen.
1.5 Rechte, Pflichten und Arbeitsverhalten
Die Fachkraft kann
1.5.1 auf Basis der gesetzlichen Rechte und Pflichten als Lehrling ihre Aufgaben erfüllen.
1.5.2 Arbeitsgrundsätze wie Sorgfalt, Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Pünktlichkeit etc. einhalten und sich mit ihren Aufgaben im Lehrbetrieb identifizieren.
1.5.3 sich nach den innerbetrieblichen Vorgaben verhalten.
1.5.4 die Abrechnung zu ihrem Lehrlingseinkommen interpretieren (zB Bruttobezug, Nettobezug, Lohnsteuer und Sozialversicherungsbeiträge).
1.5.5 Dienstpläne lesen.
1.5.6 Aufgaben von behördlichen Aufsichtsorganen, Sozialversicherungen und Interessenvertretungen erklären.
1.5.7 die für sie relevanten Bestimmungen des Kinder- und Jugendlichen-Beschäftigungsgesetzes 1987 (KJBG) (minderjährige Lehrlinge) bzw. des Arbeitszeitgesetzes (AZG) und Arbeitsruhegesetzes (ARG) (erwachsene Lehrlinge) und des Bundes-Gleichbehandlungsgesetzes (GIBG) grundlegend verstehen.
1.6 Selbstorganisierte, lösungsorientierte und situationsgerechte Aufgabenbearbeitung
Die Fachkraft kann
1.6.1 ihre Aufgaben selbst organisieren und sie nach Prioritäten reihen.
1.6.2 den eigenen Arbeitsplatz sauber und in Ordnung halten.
1.6.3 den Zeitaufwand für ihre Aufgaben abschätzen und diese zeitgerecht durchführen.
1.6.4 für einen effizienten Arbeitsablauf sorgen.
1.6.5 sich auf wechselnde Situationen einstellen und auf geänderte Herausforderungen mit der notwendigen Flexibilität reagieren.
1.6.6 Lösungen für aktuell auftretende Problemstellungen entwickeln und Entscheidungen im vorgegebenen betrieblichen Rahmen treffen.
1.6.7 in Konfliktsituationen konstruktiv handeln bzw. entscheiden, wann jemand zur Hilfe hinzugezogen wird.

1.6.8 sich zur Aufgabenbearbeitung notwendige Informationen selbstständig beschaffen.
1.6.9 in unterschiedlich zusammengesetzten Teams arbeiten.
1.6.10 die wesentlichen Anforderungen für die Zusammenarbeit in Projekten darstellen.
1.6.11 Aufgaben in betrieblichen Projekten übernehmen.
1.6.12 die eigene Tätigkeit reflektieren und gegebenenfalls Optimierungsvorschläge für ihre Tätigkeit einbringen.
1.7 Zielgruppengerechte Kommunikation
Die Fachkraft kann
1.7.1 mit verschiedenen Zielgruppen (Ausbilderinnen und Ausbildern, Führungskräften, Kolleginnen und Kollegen, Kundinnen und Kunden usw.) kommunizieren und sich dabei betriebsadäquat verhalten.
1.7.2 ihre Anliegen verständlich vorbringen und der jeweiligen Situation angemessen auftreten.
1.7.3 berufsadäquat und betriebsspezifisch in Englisch kommunizieren.
1.8 Kundenorientiertes Agieren (Unter Kundinnen und Kunden werden sämtliche Adressaten der betrieblichen Leistung verstanden.)
Die Fachkraft kann
1.8.1 erklären, warum Kundinnen und Kunden für den Lehrbetrieb im Mittelpunkt stehen.
1.8.2 die Kundenorientierung bei der Erfüllung aller ihrer Aufgaben berücksichtigen.
1.8.3 mit unterschiedlichen Kundensituationen kompetent umgehen und kunden- sowie betriebsoptimierte Lösungen finden.
2. Kompetenzbereich: Qualitätsorientiertes, sicheres und nachhaltiges Arbeiten
2.1 Betriebliches Qualitätsmanagement
Die Fachkraft kann
2.1.1 betriebliche Qualitätsvorgaben im Aufgabenbereich umsetzen.
2.1.2 die eigene Tätigkeit hinsichtlich der Einhaltung der Qualitätsstandards überprüfen.
2.1.3 die Ergebnisse der Qualitätsüberprüfung reflektieren und diese in die Aufgabenbewältigung einbringen.
2.2 Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz
Die Fachkraft kann
2.2.1 Betriebs- und Hilfsmittel sicher und sachgerecht einsetzen (zB Problemstoffe fachgerecht handhaben).
2.2.2 rechtliche und betriebliche Sicherheitsvorschriften einhalten.
2.2.3 Aufgaben von mit Sicherheitsagenden beauftragten Personen im Überblick beschreiben.
2.2.4 berufsbezogene Gefahren, wie Sturz- und Brandgefahr, in ihrem Arbeitsbereich erkennen und sich entsprechend den ArbeitnehmerInnenschutz- und Brandschutzvorgaben verhalten.
2.2.5 Brandschutzmaßnahmen für Betriebsmittel setzen (zB Kabel zum Überhitzungsschutz bei hoher Belastung abrollen).
2.2.6 sich im Notfall richtig verhalten.
2.2.7 bei Unfällen geeignete Erste-Hilfe-Maßnahmen ergreifen.
2.2.8 die Grundlagen des ergonomischen Arbeitens anwenden.
2.3 Nachhaltiges und ressourcenschonendes Handeln
Die Fachkraft kann

2.3.1 die Bedeutung des Umweltschutzes für den Lehrbetrieb darstellen.
2.3.2 die Mülltrennung nach rechtlichen und betrieblichen Vorgaben umsetzen.
2.3.3 Werk- und Hilfsstoffe bzw. Problemstoffe (zB Entwicklungschemikalien) fachgerecht entsorgen.
2.3.4 energiesparend arbeiten und Ressourcen sparsam einsetzen.
3. Kompetenzbereich: Digitales Arbeiten
3.1 Datensicherheit und Datenschutz
Die Fachkraft kann
3.1.1 die rechtlichen und betriebsinternen Vorgaben einhalten (zB Datenschutz-Grundverordnung, DSGVO).
3.1.2 Urheberrecht, Urhebervertragsrecht, Persönlichkeitsrechte, Recht am eigenen Bild und Betriebsgeheimnisse beachten.
3.1.3 Gefahren und Risiken erkennen (zB Phishing-E-Mails, Viren).
3.1.4 Maßnahmen treffen, wenn Sicherheitsprobleme und Auffälligkeiten auftreten (zB rasche Verständigung des Datenschutzbeauftragten bzw. der verantwortlichen IT-Administration).
3.1.5 Maßnahmen unter Einhaltung der betrieblichen Vorgaben ergreifen, um Daten, Dateien, Geräte und Anwendungen vor Fremdzugriff zu schützen (zB sorgsamer Umgang mit Passwörtern, Hardware, Kameraequipment und Lichttechnik).
3.2 Software und weitere digitale Anwendungen
Die Fachkraft kann
3.2.1 Software bzw. Apps für Textverarbeitung, Präsentationserstellung, Kommunikation sowie Datenbanken und weitere digitale Anwendungen kompetent verwenden (zB im Bereich Terminmanagement oder bei der Homepageverwaltung).
3.2.2 die für eine auszuführende Aufgabe am besten geeignete betriebliche Software bzw. digitale Anwendung auswählen.
3.2.3 Inhalte unter Einhaltung der betriebsinternen Vorgaben selbst entwickeln bzw. vorhandene Inhalte editieren und zielgruppengerecht aufbereiten (zB Dokumentation, Präsentationen).
3.2.4 Inhalte aus verschiedenen Datenquellen beschaffen und zusammenfügen.
3.2.5 Probleme im Umgang mit Software und digitalen Anwendungen lösen (zB Hilfefunktion nutzen, im Internet nach Problemlösungen recherchieren).
3.3 Digitale Kommunikation
Die Fachkraft kann
3.3.1 ein breites Spektrum an Kommunikationsformen verwenden (zB E-Mail, Telefon, Social Media).
3.3.2 eine geeignete Kommunikationsform anforderungsbezogen auswählen.
3.3.3 verantwortungsbewusst und unter Einhaltung der betrieblichen Vorgaben in sozialen Netzwerken agieren.
3.4 Datei- und Ablageorganisation
Die Fachkraft kann
3.4.1 sich in der betrieblichen Datei- bzw. Ablagestruktur zurechtfinden (zB gespeicherte Dateien finden).
3.4.2 in der betrieblichen Datei- bzw. Ablagestruktur arbeiten und dabei die Grundregeln eines effizienten Dateimanagements berücksichtigen (zB Ordner anlegen, Vergabe von Dateinamen).
3.4.3 sich an die betrieblichen Vorgaben zur Datenanwendung und Datenspeicherung halten.

3.4.4 Ordner und Dateien unter Einhaltung der betrieblichen Vorgaben teilen (zB unter Nutzung von Cloud-Diensten).
3.5 Informationssuche und -beschaffung
Die Fachkraft kann
3.5.1 Suchmaschinen für die Online-Recherche effizient (zB unter Einsatz entsprechender Suchtechniken) nutzen.
3.5.2 nach gespeicherten Dateien suchen.
3.5.3 in bestehenden Dateien relevante Informationen suchen.
3.5.4 in Datenbankanwendungen (zB Bilddatenbanken) Daten filtern.
3.6 Bewertung und Auswahl von Daten und Informationen
Die Fachkraft kann
3.6.1 die Zuverlässigkeit von Informationsquellen und die Glaubwürdigkeit von Daten und Informationen einschätzen.
3.6.2 Daten und Informationen interpretieren und nach betrieblichen Vorgaben entscheiden, welche Daten und Informationen herangezogen werden.
3.6.3 Daten und Informationen strukturiert aufbereiten.

(6) Fachliche Kompetenzbereiche:

4. Kompetenzbereich: Fotografie				
4.1 Grundlagen der Fotografie				
Die Fachkraft kann	Lehrjahr			
	1	2	3	4
4.1.1 die Grundlagen der Optik und der Fotografie erläutern, insbesondere die optischen Gesetze, die Bildkonstruktion, die Wirkung des Lichts und des Schattens, die Farbtheorie sowie die Farbtemperatur.	x			
4.1.2 die Prinzipien der Analogfotografie, der zugehörigen Bildentwicklung (Dunkelkammertechnik) und Bildverarbeitung darstellen, insbesondere die Schwarz/Weiß-Negativ- und Positiventwicklung, Vergrößerungs- und Verkleinerungstechniken, Entzerren, Abhalten und Nachbelichten.	x			
4.1.3 aus den Grundlagen der analogen Fotografie ein Verständnis für die digitale Fotografie entwickeln (zB das Zusammenspiel zwischen Blende, Belichtungszeit und Empfindlichkeit des Aufnahmемaterials begreifen).	x	x		
4.2 Fotografisches Handwerk				
Die Fachkraft kann	Lehrjahr			
	1	2	3	4
4.2.1 die relevanten rechtlichen Bestimmungen, Richtlinien und Vorgaben technischer Regelwerke bei der Ausführung von Arbeiten beachten, insbesondere Inhalte der DSGVO und des UrhG, das Recht am eigenen Bild und zB Inhalte des Luftfahrtgesetz bei der gewerblichen Nutzung von Drohnen.	x	x	x	x
4.2.2 berufsspezifische Werk- und Hilfsstoffe (wie Speicherkarten, Papiere, Druckfarben, Toner) anhand ihrer Eigenschaften und Verwendungsmöglichkeiten auswählen.	x	x	x	x
4.2.3 berufsspezifische Vorrichtungen, Einrichtungen, Arbeitsbehelfe und Geräte (Kameras, Stative, Blitzanlagen, Studiozubehör, Hardware usw.) handhaben und instandhalten.	x	x	x	x

4.2.4 ein Farbmanagement an berufsspezifischer Hardware umsetzen und Bildschirme, Drucker und andere Peripheriegeräte kalibrieren (ICC-Profilierung).		x	x	x
4.2.5 den Aufbau, die Funktionsweise und die Handhabung unterschiedlicher Kameras (Kleinbildkameras, Mittelformatkameras, Fachkameras, sonstige Spezialkameras usw.) und Objektive im analogen und digitalen Bereich erklären und deren Unterschiede darstellen.	x	x		
4.2.6 unterschiedliche Kameratypen unter Berücksichtigung des jeweiligen Anwendungsbereiches auswählen.	x	x	x	x
4.2.7. Geräte mit unterschiedlichen Kamerachiptechnologien, zB Charge Coupled Device (CCD)- und Complementary Metal Oxid Semiconductor (CMOS)-Sensoren anforderungsgerecht und unter Berücksichtigung der jeweiligen Vor- und Nachteile auswählen.		x	x	x
4.2.8 geeignete Speicherformate (zB für Druck, Internet usw.) auswählen.	x			
4.2.9 verschiedene digitale Kameras (Kleinbildkameras, Mittelformatkameras, Fachkamera, Spezialkameras usw.) und analoge und digitale Objektive vorbereiten, reinigen, sicher verstauen und fachgerecht transportieren.	x	x		
4.2.10 verschiedene digitale und analoge Kameras (Kleinbildkameras, Mittelformatkameras, Fachkamera, Spezialkameras usw.) sowie analoge und digitale Objektive bedienen und handhaben.	x	x		
4.2.11 Daten und/oder analoge Materialien wie zB Negative unter Berücksichtigung der betrieblichen und rechtlichen Vorgaben sichern und archivieren.	x	x	x	x
4.3 Fotografie und Bildkomposition				
Die Fachkraft kann	Lehrjahr			
	1	2	3	4
4.3.1 den Einfluss unterschiedlicher Filter und Korrekturen und deren Zusammenspiel mit nachträglichen Korrekturmaßnahmen (Digitale Bildbearbeitung) darstellen.	x	x	x	
4.3.2 die Auswirkung unterschiedlicher Brennweiten, Polarisationsfilter, Dichtefilter, Konversionsfilter erkennen (zB Zusammenspiel unterschiedlicher Filter) und diese situationsgerecht auswählen und anwenden.	x	x	x	
4.3.3 bei fotografischen Arbeiten unterstützen und assistieren (zB selbstständig Bereiche betreuen).	x	x	x	x
4.3.4 fotografische Arbeiten durchführen, insbesondere Herstellen von Personenaufnahmen (Passbilder, Porträts, Gruppenaufnahmen usw.), Reportagen (zB Hochzeiten), einfachen, gestalteten Produktbildern für Werbeaufnahmen, Architektur- und Landschaftsaufnahmen.	x	x	x	x
4.3.5 Bilder in unterschiedlichen Medien unter Berücksichtigung des Urheber- und Urhebervertragsrechtes recherchieren, um eigene Bildthemen und Bildstile zu entwickeln.		x	x	x
4.3.6 Bilderwelten definieren und Moodboards erstellen.			x	x
4.3.7 Fotografien mit Personen und Gegenständen inszenieren und aufnehmen.			x	
4.3.8 eigene Bildideen umsetzen (zB für den Lehrlingswettbewerb)			x	x
4.3.9 Fehler und ungewünschte Effekte bei fotografischen Prozessen erkennen und vermeiden, insbesondere Farbfehler (Weißabgleich), Unschärfe und Bildrauschen.		x	x	x
4.4 Licht und Beleuchtung				

Die Fachkraft kann	Lehrjahr			
	1	2	3	4
4.4.1 einfache Messverfahren und -mittel (zB Luxmeter, Kolorimeter, Spektralphotometer) zur Messung bzw. Ermittlung einschlägiger Größen im Bereich der Beleuchtungstechnik auswählen (zB Leuchtdichte/Helligkeit, Lichtverteilung, Farbe, Farbtemperatur, Reflexion), die resultierenden Messergebnisse beurteilen und daraus Rückschlüsse ziehen.		x	x	
4.4.2 Beleuchtungsmöglichkeiten im Innen- und Außenbereich sowie im Studio unter Berücksichtigung des Auftrags und Motivs auswählen und vorschlagen.	x	x		
4.4.3 Lichtsituationen (Tageslicht, Kunstlicht, Mischlichtsituationen im Innen- und Außenbereich sowie im Studio) bei fotografischen Arbeiten berücksichtigen.	x	x		
4.4.4 Beleuchtungsgeräte (Lampen, Zubehör, Studiotechnik, Messgeräte usw.) einrichten und gewünschte Lichtsituationen inszenieren, insbesondere Tageslicht, Blitzlicht und Kunstlicht.		x	x	x
4.4.5 die Lichtführung steuern und Beleuchtungsgeräte fachgerecht handhaben, sicher positionieren und überwachen.		x	x	x
4.5 Digitale Bildbearbeitung				
Die Fachkraft kann	Lehrjahr			
	1	2	3	4
4.5.1 die Grundlagen unterschiedlicher Software zur Bildverarbeitung und Bildbearbeitung darstellen zB Tonwertkorrekturen.	x			
4.5.2 die betriebsspezifische Bildverarbeitungs- und Bildbearbeitungssoftware für alltägliche Fragestellungen fachgerecht handhaben und für spezielle Aufgaben die geeignete Software identifizieren.		x	x	
4.5.3 Daten importieren und Roh-Kameradaten aufbereiten.	x			
4.5.4 Dateien konvertieren (zB von RAW in JPEG).	x	x		
4.5.5 analoge und digitale Aufnahmen in Bezug auf Dichte, Gradation, Qualität, Farbraum und Schärfe beurteilen und Fehler erkennen zB bei einem digitalen Proof.	x	x	x	x
4.5.6 Dateien anpassen (drehen, zuschneiden, freistellen usw.) sowie Farb- und Kontrastkorrekturen in verschiedenen Farbraummodellen durchführen.	x			
4.5.7 Bildkorrekturen unter Berücksichtigung des Kundenwunsches durchführen, insbesondere Haut- und Objektretuschen.		x	x	
4.5.8 Bildergebnisse kreativ beeinflussen und anpassen.				x
4.5.9 analoge Aufnahmen digital durch Scannen oder digitale Reproduktion weiterverarbeiten.	x	x	x	x
4.5.10 Bilder (zB Fotografien, Gemälde, Drucke, Radierungen) digital restaurieren.			x	x
4.6 Gestaltung, Druck und Präsentation				
Die Fachkraft kann	Lehrjahr			
	1	2	3	4
4.6.1 zur Ideengenerierung Kreativitäts- und Skizzentechniken (zB Scribbles) anwenden.	x	x	x	
4.6.2 Entwürfe erstellen und konkretisieren, und mit Text- und		x	x	x

Bildkompositionen anreichern.				
4.6.3 berufsspezifische Produkte aus Texten und Fotografien erstellen und mit unterschiedlichen Schriften gestalten zB Plakate oder Flyer.		x	x	x
4.6.4 Bildcomposings konzipieren und umsetzen.		x	x	x
4.6.5 verkaufsfähige Präsentationen von fotografischen Arbeiten erstellen zB eingerahmte Bilder, Fotobücher oder Leinwände.			x	x
4.6.6 verschiedene Medien wie Fotografie, Musik und Video mittels Videoschnitt- oder Multimediasoftware kombinieren um berufsspezifische Produkte, wie zB Slideshows zu erstellen.				x
4.6.7 berufsspezifische Arbeiten und Projekte (zB Fotografien, Filme) multimedial darstellen, zB in der Form einer Slideshow, und unter Berücksichtigung verschiedener Präsentationstechniken präsentieren.			x	x
4.6.8 verschiedene Papiersorten, Grammaturen, Kaschierfolien und Deckschichten erkennen, auftragsspezifisch auswählen und bei der Endfertigung verwenden.		x	x	x
4.6.9 Bilder mit entsprechenden Geräten weiterverarbeiten, insbesondere farbrichtig auf geeignete Untergründe drucken.		x	x	x
4.6.10 gedruckte Bilder unter Normlicht beurteilen.			x	x
4.7 Filmaufnahme und Filmbearbeitung				
Die Fachkraft kann	Lehrjahr			
	1	2	3	4
4.7.1 kleine Video- und Audioprojekte selbstständig planen.			x	x
4.7.2 bei der Darstellung der wesentlichen inhaltlichen Punkte von Video- und Audioproduktionen in Exposés mitarbeiten und diese mit Kundinnen und Kunden abstimmen.			x	x
4.7.3 Drehbücher (Auflösung der Szenen in einzelne Shots) visualisieren.			x	x
4.7.4 Zeitpläne für das Storyboard ausarbeiten.		x	x	
4.7.5 kleine Filme mit Hilfe von Video- oder Digital single-lens reflex (DSRL)-Kameras selbst aufnehmen.		x	x	
4.7.6 Video- und Audioprojekte betreuen und überwachen.			x	x
4.7.7 kleine Video- und Audioprojekte schneiden und vertonen.			x	x
5. Kompetenzbereich: Auftragsorganisation und Kundenberatung				
5.1 Auftragsorganisation				
Die Fachkraft kann	Lehrjahr			
	1	2	3	4
5.1.1 die Bedeutung ihrer Arbeit im Rahmen von Auftragsarbeiten erkennen und die Konsequenzen für den Fortschritt, die durch Nichtausführung der ihr übertragenen Aufgaben entstehen, darstellen.	x	x		
5.1.2 Auftragsunterlagen und Terminpläne lesen und daraus für die Ausführung von Arbeiten notwendige Informationen entnehmen.	x	x		
5.1.3 bei Auftragsarbeiten notwendige Anforderungen identifizieren und erforderliche Aufgaben, die in ihren Aufgabenbereich fallen selbstständig und zeitgerecht bearbeiten.		x	x	x
5.1.4 mit Veranstaltern/Veranstalterinnen und weiteren verantwortlichen Personen zusammenarbeiten und deren Vorgaben umsetzen.		x	x	x

5.1.5 sich bei der Ausführung von erforderlichen Aufgaben mit anderen, am Auftrag beteiligten Personen abstimmen (zB Visagistin/Visagist, Frisörin/Frisör, Standesbeamtin/Standesbeamter, Priester).			x	x
5.1.6 Kundinnen und Kunden und Modelle für Fotoshootings vorbereiten.			x	x
5.2 Kundenberatung				
Die Fachkraft kann	Lehrjahr			
	1	2	3	4
5.2.1 Kundinnen und Kunden gegenüber professionell auftreten.	x	x		
5.2.2 Kundinnen und Kunden über aktuelle Trends im Bereich der Fotografie informieren.		x	x	
5.2.3 durch gezielte Fragestellungen die Situation der Kundin bzw. des Kunden analysieren und die Kundenbedürfnisse sowie Informationen zum geplanten Projekt ermitteln (zB Anlass, Zeitplan, örtliche Begebenheiten, Ansprechpersonen).		x	x	x
5.2.4 bei Kundenaufträgen mögliche rechtliche Problemstellungen erkennen und im Einklang mit den betrieblichen Vorgaben bearbeiten (zB mögliche Bildrechtsverletzungen dem Ausbilder melden).			x	x
5.2.5 über eindeutige Urheberrechtsverletzungen im eigenen Arbeitsbereich informieren (zB abfotografieren von ausgestellten Bildmaterialien).		x	x	x
5.2.6 bezüglich der Auswahl von unterschiedlichen Kameratypen und Objektiven beraten zB zu digitalen und analogen Typen.		x	x	x
5.2.7 Kundinnen und Kunden bei der Auswahl von betrieblichen Standardprodukten und Dienstleistungen beraten.			x	x
5.2.8 Zusatzartikel bzw. -leistungen anbieten (zB Rahmen).			x	x
5.2.9 die Bedeutung eines professionellen Umgangs mit Beschwerden und Reklamationen erklären.		x		
5.2.10 Beschwerden und Reklamationen entsprechend den rechtlichen und betrieblichen Vorgaben bearbeiten bzw. weiterleiten.		x	x	x
5.3 Kundenakquise				
Die Fachkraft kann	Lehrjahr			
	1	2	3	4
5.3.1 verschiedene Kanäle zur Kundenakquise nutzen.			x	x
5.3.2 geeignete Maßnahmen und Aktionen zur Neukundengewinnung vorschlagen.				x

(7) Bei der Vermittlung sämtlicher Berufsbildpositionen ist den Bestimmungen des Kinder- und Jugendlichen-Beschäftigungsgesetzes 1987 (KJBG), BGBl. Nr. 599/1987, in der jeweils geltenden Fassung, und der KJBG-VO, BGBl. II Nr. 436/1998, in der jeweils geltenden Fassung, zu entsprechen.

Schlagworte

Informationsbeschaffung, Messmittel, Zusatzleistung, Aufbauorganisation, Betriebsmittel, Sturzgefahr, Werkstoff, Dateorganisation, Dateistruktur, Vergrößerungstechnik, Vorteil, Architekturaufnahme, Urheberrecht, Innenbereich, Bildverarbeitungssoftware, Farbkorrektur, Hautretusche, Kreativitätstechnik, Textkomposition, Videoschnittsoftware, Videoprojekt, Videoproduktion

Zuletzt aktualisiert am

23.03.2022

Gesetzesnummer

20011856

Dokumentnummer

NOR40243023