

## **Bildungsplan**

zur Verordnung des SBFI vom [Erlassdatum der BiVo neu] über die berufliche Grundbildung für

### **Fotomedienfachfrau EFZ / Fotomedienfachmann EFZ mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis (EFZ)**

vom [Erstell - bzw. Unterschriftsdatum OdA Bildungsplan, vgl. S. 10 dieses Dokuments]

**Berufsnummer 35214**

**BiPla\_FMF\_20201022\_D.doc**

## Inhaltsverzeichnis

<b>1. Einleitung</b>	<b>3</b>
<b>2. Berufspädagogische Grundlagen</b>	<b>4</b>
2.1. Einführung in die Handlungskompetenzorientierung	4
2.2. Überblick der vier Dimensionen einer Handlungskompetenz	5
2.3. Taxonomiestufen für Leistungsziele (nach Bloom)	5
2.4. Zusammenarbeit der Lernorte	6
<b>3. Qualifikationsprofil</b>	<b>7</b>
3.1. Berufsbild	7
3.2. Übersicht der Handlungskompetenzen	9
3.3. Anforderungsniveau des Berufes	9
<b>4. Handlungskompetenzbereiche, Handlungskompetenzen und Leistungsziele je Lernort</b>	<b>10</b>
<b>Erstellung</b>	<b>23</b>
<b>Anhang 1: Verzeichnis der Instrumente zur Sicherstellung und Umsetzung der beruflichen Grundbildung sowie zur Förderung der Qualität</b>	<b>24</b>
<b>Glossar</b>	<b>25</b>
Weitere Erläuterungen zu den Handlungskompetenzen	28

## Abkürzungsverzeichnis

<b>BBG</b>	Bundesgesetz über die Berufsbildung (Berufsbildungsgesetz), 2004
<b>BBV</b>	Verordnung über die Berufsbildung (Berufsbildungsverordnung), 2004
<b>BiVo</b>	Verordnung über die berufliche Grundbildung (Bildungsverordnung)
<b>EBA</b>	eidgenössisches Berufsattest
<b>EFZ</b>	eidgenössisches Fähigkeitszeugnis
<b>OdA</b>	Organisation der Arbeitswelt (Berufsverband)
<b>SBFI</b>	Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation
<b>SBBK</b>	Schweizerische Berufsbildungsämter-Konferenz
<b>SDBB</b>	Schweiz. Dienstleistungszentrum Berufsbildung   Berufs-, Studien- und Laufbahnberatung
<b>üK</b>	überbetrieblicher Kurs

## 1. Einleitung

Als Instrument zur Förderung der Qualität<sup>1</sup> der beruflichen Grundbildung für die Fotomedienfachfrau EFZ und den Fotomedienfachmann EFZ mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis (EFZ), beschreibt der Bildungsplan die von den Lernenden bis zum Abschluss der Qualifikation zu erwerbenden Handlungskompetenzen. Gleichzeitig unterstützt er die Berufsbildungsverantwortlichen in den Lehrbetrieben, Berufsfachschulen und überbetrieblichen Kursen bei der Planung und Durchführung der Ausbildung.

Für die Lernenden stellt der Bildungsplan eine Orientierungshilfe während der Ausbildung dar.

---

<sup>1</sup> vgl. Art. 12 Abs. 1 Bst. c Verordnung vom 19. November 2003 über die Berufsbildung (BBV) und Art. [Ziffer] der Verordnung des SBFJ über die berufliche Grundbildung (Bildungsverordnung; BiVo) für Fotomedienfachfrau EFZ / Fotomedienfachmann EFZ.

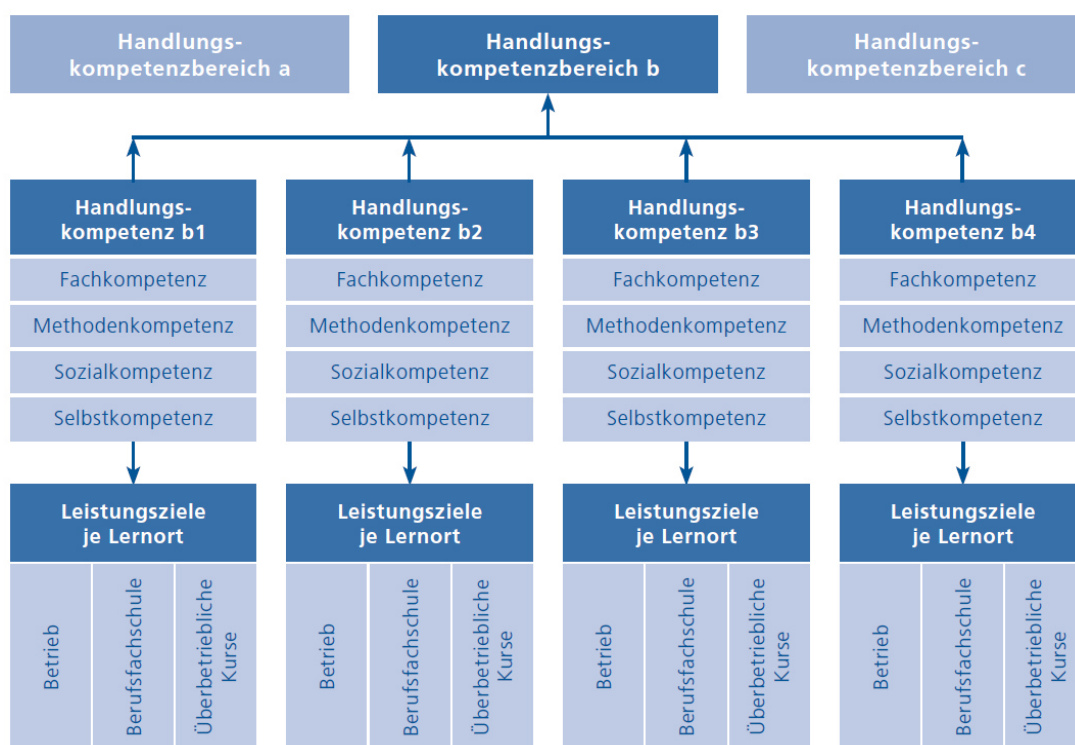
## 2. Berufspädagogische Grundlagen

### 2.1. Einführung in die Handlungskompetenzorientierung

Der vorliegende Bildungsplan ist die berufspädagogische Grundlage der beruflichen Grundbildung Fotomedienfachfrau EFZ / Fotomedienfachmann EFZ. Ziel der beruflichen Grundbildung ist die kompetente Bewältigung von berufstypischen Handlungssituationen. Damit dies gelingt, bauen die Lernenden im Laufe der Ausbildung die in diesem Bildungsplan beschriebenen Handlungskompetenzen auf. Diese sind als Mindeststandards für die Ausbildung zu verstehen und definieren, was in den Qualifikationsverfahren maximal geprüft werden darf.

Der Bildungsplan konkretisiert die zu erwerbenden Handlungskompetenzen. Diese werden in Form von Handlungskompetenzbereichen, Handlungskompetenzen und Leistungszielen dargestellt.

*Darstellung der Handlungskompetenzbereiche, Handlungskompetenzen und Leistungsziele je Lernort:*



Der Beruf Fotomedienfachfrau EFZ / Fotomedienfachmann EFZ umfasst 4 **Handlungskompetenzbereiche**. Diese umschreiben und begründen die Handlungsfelder des Berufes und grenzen sie voneinander ab.

Beispiel: Erfassen audiovisueller Daten

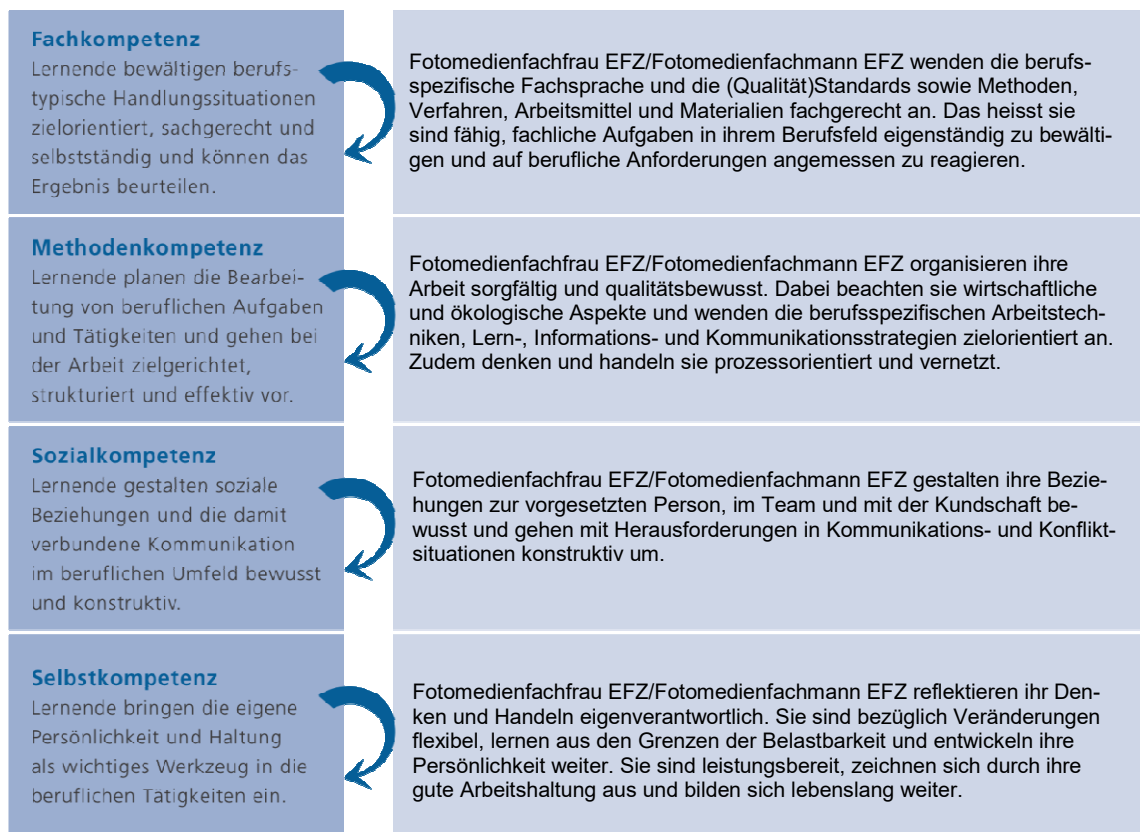
Jeder Handlungskompetenzbereich umfasst eine bestimmte Anzahl **Handlungskompetenzen**. So sind im Handlungskompetenzbereich c Verarbeiten audiovisueller Daten fünf Handlungskompetenzen gruppiert. Diese entsprechen typischen beruflichen Handlungssituationen. Beschrieben wird das erwartete Verhalten, das die Lernenden in dieser Situation zeigen sollen. Jede Handlungskompetenz beinhaltet die vier Dimensionen Fach-, Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenz (siehe 2.2); diese werden in die Leistungsziele integriert.

Damit sichergestellt ist, dass der Lehrbetrieb, die Berufsfachschule sowie die überbetrieblichen Kurse ihren entsprechenden Beitrag zur Entwicklung der jeweiligen Handlungskompetenz leisten, werden die Handlungskompetenzen durch **Leistungsziele je Lernort** konkretisiert. Mit Blick auf eine optimale Lernortkooperation sind die Leistungsziele untereinander abgestimmt (siehe 2.4).

## 2.2. Überblick der vier Dimensionen einer Handlungskompetenz

Handlungskompetenzen umfassen Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen. Damit die Fotomedienfachfrau EFZ / der Fotomedienfachmann EFZ im Arbeitsmarkt bestehen, werden die angehenden Berufsleute im Laufe der beruflichen Grundbildung diese Kompetenzen integral und an allen Lernorten (Lehrbetrieb, Berufsfachschule, überbetriebliche Kurse) erwerben. Die folgende Darstellung zeigt den Inhalt und das Zusammenspiel der vier Dimensionen einer Handlungskompetenz im Überblick.

### Handlungskompetenz



## 2.3. Taxonomiestufen für Leistungsziele (nach Bloom)

Jedes Leistungsziel wird mit einer Taxonomiestufe (K-Stufe; K1 bis K6) bewertet. Die K-Stufe drückt die Komplexität des Leistungsziels aus. Im Einzelnen bedeuten sie:

Stufen	Begriff	Beschreibung
K 1	<b>Wissen</b>	Fotomedienfachfrauen / Fotomedienfachmänner geben gelerntes Wissen wieder und rufen es in gleichartiger Situation ab.
K 2	<b>Verstehen</b>	Fotomedienfachfrauen / Fotomedienfachmänner erklären oder beschreiben gelerntes Wissen in eigenen Worten.
K 3	<b>Anwenden</b>	Fotomedienfachfrauen / Fotomedienfachmänner wenden gelernte Technologien/Fertigkeiten in unterschiedlichen Situationen an.
K 4	<b>Analyse</b>	Fotomedienfachfrauen / Fotomedienfachmänner analysieren eine komplexe Situation, d.h. sie gliedern Sachverhalte in Einzellelemente, decken Beziehungen zwischen Elementen auf und finden Strukturmerkmale heraus.
K 5	<b>Synthese</b>	Fotomedienfachfrauen / Fotomedienfachmänner kombinieren einzelne Elemente eines Sachverhalts und fügen sie zu einem Ganzen zusammen.
K 6	<b>Beurteilen</b>	Fotomedienfachfrauen / Fotomedienfachmänner beurteilen einen mehr oder weniger komplexen Sachverhalt aufgrund von bestimmten Kriterien.

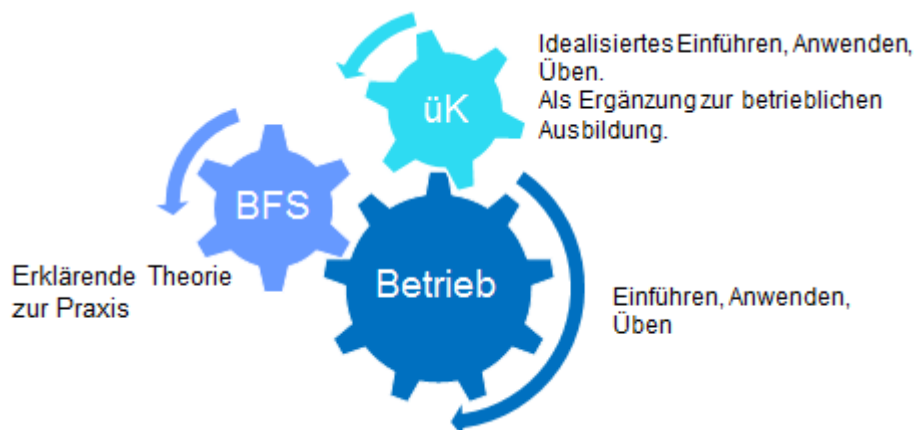
## 2.4. Zusammenarbeit der Lernorte

Koordination und Kooperation der Lernorte (bezüglich Inhalte, Arbeitsmethoden, Zeitplanung, Gepflogenheiten des Berufs) sind eine wichtige Voraussetzung für das Gelingen der beruflichen Grundbildung. Die Lernenden sollen während der gesamten Ausbildung darin unterstützt werden, Theorie und Praxis miteinander in Beziehung zu bringen. Eine Zusammenarbeit der Lernorte ist daher zentral, die Vermittlung der Handlungskompetenzen ist eine gemeinsame Aufgabe. Jeder Lernort leistet seinen Beitrag unter Einbezug des Beitrags der anderen Lernorte. Durch gute Zusammenarbeit kann jeder Lernort seinen Beitrag laufend überprüfen und optimieren. Dies erhöht die Qualität der beruflichen Grundbildung.

Der spezifische Beitrag der Lernorte kann wie folgt zusammengefasst werden:

- Der Lehrbetrieb; im dualen System findet die Bildung in beruflicher Praxis im Lehrbetrieb, im Lehrbetriebsverbund, in Lehrwerkstätten, in Handelsmittelschulen oder in anderen zu diesem Zweck anerkannten Institutionen statt, wo den Lernenden die praktischen Fertigkeiten des Berufs vermittelt werden.
- Die Berufsfachschule; sie vermittelt die schulische Bildung, welche aus dem Unterricht in den Berufskennntnissen, der Allgemeinbildung und dem Sport besteht.
- Die überbetrieblichen Kurse; sie dienen der Vermittlung und dem Erwerb grundlegender Fertigkeiten und ergänzen die Bildung in beruflicher Praxis und die schulische Bildung, wo die zu erlernende Berufstätigkeit dies erfordert.

Das Zusammenspiel der Lernorte lässt sich wie folgt darstellen:



Eine erfolgreiche Umsetzung der Lernortkooperation wird durch die entsprechenden Instrumente zur Förderung der Qualität der beruflichen Grundbildung (siehe Anhang) unterstützt.

### **3. Qualifikationsprofil**

Das Qualifikationsprofil beschreibt das Berufsbild sowie die zu erwerbenden Handlungskompetenzen und das Anforderungsniveau des Berufes. Es zeigt auf, über welche Qualifikationen eine Fotomedienfachfrau oder ein Fotomedienfachmann verfügen muss, um den Beruf auf dem erforderlichen Niveau kompetent auszuüben.

Neben der Beschreibung der Handlungskompetenzen dient das Qualifikationsprofil auch als Grundlage für die Ausgestaltung der Qualifikationsverfahren. Darüber hinaus unterstützt es die Einstufung des Berufsbildungsabschlusses im nationalen Qualifikationsrahmen Berufsbildung (NQR Berufsbildung) bei der Erarbeitung der Zeugniserläuterung.

#### **3.1. Berufsbild**

Fotomedienfachfrauen EFZ und Fotomedienfachmänner EFZ sind als Mitarbeitende in einem Fotomedienbetrieb tätig. Dank ihrer vielseitigen Ausbildung können sie sowohl in der Beratung, bei Foto- und Videoaufnahmen, wie auch in der Verarbeitung eingesetzt werden und übernehmen dabei ein breites Spektrum an Aufgaben, von der Auftragsentgegennahme bis hin zur Mitgestaltung des Angebots.

#### **Arbeitsgebiet**

Fotomedienfachfrauen EFZ und Fotomedienfachmänner EFZ übernehmen und bearbeiten verschiedenartige Aufträge von Privatkunden, Firmen, Institutionen und Vereinen. Sie erstellen Foto- und Filmaufnahmen im Studio oder vor Ort (on location). Sie verarbeiten und gestalten selbst erstellte oder von Kunden übernommene audiovisuelle Daten und geben diese für verschiedene Medien aus. Zudem führen sie einfache Fotokurse durch und übertragen ihr Wissen und die Begeisterung für Foto und Film auf ihre Kundschaft. Dabei setzen sie ihre kommunikativen Fähigkeiten sowie Einfühlungsvermögen ein. Nebst fotografischen und audiovisuellen Dienstleistungen beraten und unterstützen sie ihre Kunden im Fotomedienbetrieb, wobei sie ihre Produkte- und Anwenderkenntnisse gezielt einsetzen können. Im Fokus steht dabei immer die Zufriedenheit ihrer Kunden, die sie bei sämtlichen Aufträgen ins Zentrum rücken und deren Bedürfnisse sowie Wünsche sie lösungsorientiert miteinbeziehen.

#### **Wichtigste Handlungskompetenzen**

Die Kernkompetenzen von Fotomedienfachfrauen EFZ und Fotomedienfachmänner EFZ liegen im Bereich vom Erfassen von fotografischen und audiovisuellen Daten, verarbeiten diese und geben sie aus. Zudem ergänzen sie fotografische und audiovisuelle Daten mit Texten und Grafiken.

Fotomedienfachfrauen EFZ und Fotomedienfachmänner EFZ sind zudem verantwortlich für sämtliche Schritte der Auftragsausführung. Ebenfalls wichtig ist die Kundenorientierung: Fotomedienfachfrauen EFZ und Fotomedienfachmänner EFZ beraten und unterstützen Kunden bei branchenspezifischen Anliegen.

#### **Berufsausübung**

Fotomedienfachfrauen EFZ und Fotomedienfachmänner EFZ führen Aufträge und Aufgaben selbständig oder im Team aus. Dank Grundlagen in der Kommunikation und Einfühlungsvermögen sind sie nahe an den Kunden dran und erkennen deren Bedürfnisse und Vorstellungen. In Kombination mit der Ausbildung im Bereich der Kreativität und Innovation sind sie in der Lage neue Trends bedürfnisorientiert und rasch aufzunehmen und mit Unterstützung des Betriebs in ihr Repertoire aufzunehmen. Zudem sind sie offen für Neues und lassen die Erkenntnisse auch in Ideen für Marketingmassnahmen einfließen.

Fotomedienfachfrauen EFZ und Fotomedienfachmänner EFZ stehen entweder im Fotomedienbetrieb oder bei Aufträgen auswärts in regelmässigem Kundenkontakt. Dank ihrer Aufgeschlossenheit tragen sie viel zur Atmosphäre innerhalb des Geschäfts, bei Kursen oder bei Aufträgen an Events bei. Der starke Kundenbezug erfordert zudem ein hohes Mass an Flexibilität und Belastbarkeit, da viele Aufträge individuell und oftmals zeitnah umgesetzt werden.

#### **Bedeutung des Berufes für Gesellschaft, Wirtschaft, Natur und Kultur**

Fotomedienfachfrauen EFZ und Fotomedienfachmänner EFZ sorgen für Kontinuität und Qualität im Bereich des Bildes. Mit ihrer Tätigkeit führen sie einerseits Aufträge von Privatpersonen aus, andererseits unterstützen sie Firmen oder Institutionen bei deren wirtschaftlichen Tätigkeiten, beispielsweise durch Unterstützung bei der Gestaltung von Werbeaufträgen und der Umsetzung weiterer Marketingmassnahmen.

Sie tragen durch ihre Arbeit zudem zu einer stetigen Dokumentation ihres Umfeldes, der regionalen Geschichte, Natur und Kultur bei und tragen massgeblich zur Bebilderung unserer Gesellschaft bei.

## **Allgemeinbildung**

Die Allgemeinbildung beinhaltet grundlegende Kompetenzen zur Orientierung im persönlichen Lebenskontext und in der Gesellschaft sowie zur Bewältigung von privaten und beruflichen Herausforderungen.

### 3.2. Übersicht der Handlungskompetenzen

↓ Handlungskompetenzbereiche		Handlungskompetenzen →						
a	Entgegennehmen von Aufträgen und Vorbereiten der Arbeiten	a1: Kundenaufträge entgegennehmen und analysieren	a2: Arbeiten und Termine für die Auftragsausführung planen	a3: Arbeitsplatz und Arbeitsmittel vorbereiten	a4: Administrativarbeiten ausführen			
b	Erfassen fotografischer und audiovisueller Daten	b1: konzeptionelle Vorarbeiten für die Erfassung der Daten ausführen	b2: Ausrüstung auftragsbezogen auswählen und abstimmen	b3: Aufnahmen im Studio durchführen	b4: Aufnahmen vor Ort durchführen			
c	Verarbeiten fotografischer und audiovisueller Daten	c1: Daten auftragsbezogen bearbeiten	c2: Daten mit betriebspezifischen Anwenderprogrammen gestalten	c3: Daten für die Weiterverarbeitung ausgeben	c4: Daten sichern und archivieren			
d	Durchführen von Verkaufs- und Marketingmassnahmen	d1: Verkaufs- und Beratungsgespräche durchführen	d2: Kundinnen und Kunden bei Fragen oder technischen Problemstellungen unterstützen	d3: Preiskalkulationen für Produkte und Dienstleistungen durchführen	d4: Werbe- und Marketingmassnahmen für Produkte und Dienstleistungen umsetzen			

### 3.3. Anforderungsniveau des Berufes

Das Anforderungsniveau des Berufes ist im Bildungsplan mit den zu den Handlungskompetenzen zählenden Leistungszielen an den drei Lernorten weiter beschrieben. Zusätzlich zu den Handlungskompetenzen wird die Allgemeinbildung gemäss Verordnung des SBFI vom 27. April 2006 über Mindestvorschriften für die Allgemeinbildung in der beruflichen Grundbildung vermittelt (SR 412.101.241).

## 4. Handlungskompetenzbereiche, Handlungskompetenzen und Leistungsziele je Lernort

In diesem Kapitel werden die in Handlungskompetenzbereiche gruppierten Handlungskompetenzen und die Leistungsziele je Lernort beschrieben. Die im Anhang aufgeführten Instrumente zur Förderung der Qualität unterstützen die Umsetzung der beruflichen Grundbildung und fördern die Kooperation der drei Lernorte.

### Handlungskompetenzbereich a: Entgegennehmen von Aufträgen und Vorbereiten der Arbeiten

Fotomedienfachpersonen nehmen Kundenaufträge entgegen und bereiten die Arbeiten vor. Dabei planen sie für die Auftragsausführung, die Arbeitsschritte und Termine. Sie bereiten den Arbeitsplatz und die Arbeitsmittel vor und führen auftragsbezogenen und administrativen Arbeiten aus.

### Handlungskompetenz a1: Kundenaufträge entgegennehmen und analysieren

Fotomedienfachpersonen nehmen Kundenaufträge wie Foto- und Videoaufnahmen, Foto- und Videobearbeitungen, Einrahmungen oder Digitalisierungen über verschiedene Kanäle entgegen. Sie holen Informationen zum Auftrag ein, erfassen und analysieren die Aufträge, erfassen die Kundenbedürfnisse und dokumentieren die auftragsrelevanten Daten und pflegen z.B. Kundendaten, Adresse, Mail, Tel usw. in eine Kundendatenbank ein.

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele Berufsfachschule	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
a1.1 Aufträge über verschiedene Kanäle mündlich oder schriftlich entgegennehmen (K3)	a1.1 Grundlagen verbaler und nonverbaler Kommunikation erläutern und anwenden (K3)	
	a1.2 Möglichkeiten der Kommunikationsmittel benennen und diese den Einsatzgebieten zuordnen (K3)	
a1.3 Informationen über den Kunden und gegebenenfalls vorhergehende Aufträge einholen (K3)	a1.3 Möglichkeiten und Quellen der Informationssuche benennen und Informationen abgleichen (K2)	
a1.4 Aufträge analysieren und allfällige Zusatzinformationen sowie notwendige Bewilligungen einfordern (K4)	a1.4 Relevante Aspekte von Aufträgen beschreiben (K2)	
	a1.5 Vor- und Nachteile gängiger Analyseinstrumente erläutern (K2)	
a1.6 Kundenbedürfnisse, Kundendaten sowie auftragsrelevante Daten erfassen und dokumentieren (K3)	a1.6 Die für den Fotomedienfachbereich relevanten Bestimmungen des Persönlichkeitsrechts (Schwerpunkt «vertrauliche Behandlung von Kundendaten») kennen und erläutern (K2)	

a1.7 Das weitere Vorgehen mit dem Kunden festlegen (K3)		
---	--	--

### Handlungskompetenz a2: Arbeiten und Termine für die Auftragsausführung planen

Fotomedienfachpersonen führen mit geeigneten Mitteln eine auftragsbezogene Recherche durch und legen für die Auftragsausführung interne und externe Arbeitsschritte, Zuständigkeiten und Termine fest.

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele Berufsfachschule	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
a2.1 Auftragsbezogene Recherchen mit geeigneten Mitteln und Methoden durchführen (K3)	a2.1 Gängige Recherchemethoden einsetzen und Quellen kennen (K3)	
	a2.2 branchentypisches Verkaufszubehör wie Speicherkarten, Batterien, Akkus usw. kennen und deren Eigenschaften erläutern (K2)	
	a2.3 branchentypische Aufnahmesysteme, Objektive und Blitzgeräten und deren Eigenschaften erläutern (K2)	
	a2.4 weiteres branchentypisches Zubehör wie Drucker, Beamer, Scanner, Stative, Gimbals usw. kennen und deren Eigenschaften erläutern (K2)	
a2.5 Die für die Auftragsausführung notwendigen internen und externen Arbeitsschritte inklusive Zuständigkeiten festlegen (K3)	a2.5 Arbeitsschritte beschreiben und eine Arbeitsplanung erstellen (K3)	
	a2.6 Externe Leistungserbringer und deren Schnittstellen mit der Fotomedienfachbranche beschreiben (K2)	
a2.7 Terminplanung für die Auftragsausführung festlegen und anwenden (K4)		
a2.8 Mögliche Fehler bei der Arbeits- und Terminplanung und deren Auswirkungen auf die Auftragsausführung erkennen und erforderliche Korrekturen vornehmen (K4)		

### Handlungskompetenz a3: Arbeitsplatz und Arbeitsmittel vorbereiten

Fotomedienfachpersonen bereiten für den fotomedienspezifischen Auftrag den Arbeitsplatz vor indem sie z.B. ein Studio aufbauen oder die Kameraausrüstung auftragsbezogen bereitstellen. Sie treffen Massnahmen zur Unfallverhütung und halten das betriebliche Notfallkonzept ein.

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele Berufsfachschule	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
a3.1 Arbeitsplatz und Arbeitsmittel, wie Kameras, Software und weitere Geräte vorbereiten und effizient einrichten (K3)	a3.1 Die Funktion und die wesentlichen Eigenschaften der Bestandteile eines Rechners erklären (K2)	
	a3.2 Gängige Betriebssysteme, deren Eigenheiten, Einsatz und Anwenderprogramme erläutern (K2)	
a3.3 Die betrieblichen Arbeitsmittel warten und aktualisieren (K3)		
a3.4 Mit Material und Energie sparsam umgehen und Abfälle umweltgerecht entsorgen (K3)	a3.4 Massnahmen beschreiben, mit denen Energie und Material am Arbeitsplatz eingespart werden kann (K3)	
a3.5 Betriebliches Notfallkonzept einhalten (K3)	a3.5 Aufbau und Elemente eines Notfallkonzeptes nennen (K2)	

### Handlungskompetenz a4: Administrativarbeiten ausführen

Fotomedienfachpersonen erledigen die allgemein anfallende administrative Korrespondenz, verwalten die Kundenkartei und aktualisieren nach Vorgaben betriebsinterne Preislisten. Sie bestellen Waren bei Lieferanten und führen den Warenbestand ein.

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele Berufsfachschule	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
a4.1 Ware bei Lieferanten bestellen, kontrollieren, korrekt erfassen und in Warenbestand einführen (K3)	a4.1 Ablauf von der Warenbeschaffung bis zur Einführung in den Warenbestand beschreiben (K2)	
	a4.2 Branchenspezifische Lieferanten und Waren benennen (K2)	
	a4.3 Ablauf von Bestellprozess und Inventar erklären (K2)	

a4.4 Offerten einholen oder erstellen und an die entsprechenden Stellen weiterleiten (K3)	a4.4 Aufbau und Grundlagen von Offerten erklären (K2)	
a4.5 Rechnungen erstellen, kontrollieren und weiterleiten (K3)	a4.5 Grundlagen des Rechnungswesens benennen (K3)	
a4.6 Die betrieblichen Kommunikationskanäle, wie Post, Email usw. regelmässig überprüfen und adäquat handeln (K3)	a4.6 Mit den gängigsten Office-Programmen (Text, Tabellen, Präsentation) einfache Dokumente erstellen und bearbeiten (K3)	
	a4.7 Die wesentlichen Regeln der Geschäftskorrespondenz anwenden (K3)	
a4.8 Kundenkartei verwalten (K3)		
a4.9 Datenschutz Be- und Einwilligung, Rechtsschutz und Nutzungsrecht beim Speichern von Bild- und Kundendaten berücksichtigen (K3)	a4.9 Die wichtigsten rechtlichen Bestimmungen im Fotomedienfachbereich erläutern (K2)	
a4.10 Betriebsinterne Preislisten nach Vorgaben aktualisieren und Überblick über Herstellerpreislisten erstellen (K3)		

#### Handlungskompetenzbereich b: Erfassen fotografischer und audiovisueller Daten

Fotomedienfachpersonen führen konzeptionelle Vorarbeiten für die Erfassung von fotografischen und audiovisuellen Daten aus. Sie wählen das Equipment auftragsbezogen aus und führen Aufnahmen durch.

#### Handlungskompetenz b1: konzeptionelle Vorarbeiten für die Erfassung der Daten ausführen

Fotomedienfachpersonen informieren sich über den Aufnahmeort, entwickeln gestalterische Ideen und erstellen ein auftragsspezifisches Konzept inkl. Storyboard. Dieses präsentieren sie der Kundschaft und nehmen ggf. Änderungen vor.

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele Berufsfachschule	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
b1.1 Informationen zum Aufnahmeort einholen und Ausgangsanalyse erstellen (K4)	b1.1 Systematischen Vorgehensablauf bei Aufnahmen im Atelier und vor Ort (on location) erklären (K2)	
b1.2 Gestalterische Ideen auftragsspezifisch entwickeln und	b1.2 Aspekte eines kreativen Prozesses erläutern und zur	

auswählen (K4)	Ideenfindung einsetzen (K3)	
	b1.3 Methoden zur Bewertung und Priorisierung sowie die Machbarkeit erläutern (K2)	
b1.4 Ein auftragsspezifisches Konzept inklusive allfälligem Storyboard erstellen (K4)	b1.4 Grundlagen zum Erstellen eines Konzeptes und relevante Konzeptinhalte beschreiben (K2)	b1.4 Ein auftragsspezifisches Konzept anhand eines Praxisbeispiels erstellen (K4)
	b1.5 Grundlagen und Methoden zur Storyboard-Erstellung erklären und anwenden (K3)	
	b1.6 Grundlagen der Belichtungsmessung kennen und anwenden (K3)	
b1.7 Konzept für die Datenerfassung dem Kunden vorstellen und Kundenwünsche integrieren (K3)		

**Handlungskompetenz b2: Ausrüstung auftragsbezogen auswählen und abstimmen**

Fotomedienfachpersonen wählen die Ausrüstung auftragsbezogen aus und stimmen dieses auf die Aufnahmegegebenheiten ab. Sie berücksichtigen dabei die Möglichkeiten und Eigenschaften von Geräten, Lichtquellen und Farbeffekten.

<b>Leistungsziele Betrieb</b>	<b>Leistungsziele Berufsfachschule</b>	<b>Leistungsziele überbetrieblicher Kurs</b>
b2.1 Kamera, Objektive, Lichtquellen und weiteres Zubehör entsprechend der Aufnahmesituation wählen (K3)	b2.1 Möglichkeiten und Einstellungen von Kameras verstehen (K2)	
	b2.2 Anwendungen von verschiedenen Objektiven und Beleuchtungsgeräten erläutern (K3)	
	b2.3 Mögliche Hilfsmittel (wie z.B. Aufheller, Diffusor usw.) anhand verschiedenen Praxisbeispielen erklären (K2)	
	b2.4 Vor- und Nachteile unterschiedlicher Aufnahmegерäte erläutern (K2)	

	b2.5 Physische Eigenschaften des Tageslichts und Gesetze der Lichtausbreitung erklären (K2)	
	b2.6 Besonderheiten und Funktionsweisen verschiedener künstlicher Lichtquellen und deren Einfluss auf den Farbeffekt erläutern (K2)	
	b2.7 Relevante Berechnungen und Sicherheitsaspekte elektrischer Energie kennen und anwenden (K3)	
	b2.8 Gebräuchliche Berechnungen zu Optik und Auflösung ausführen können (K2)	
b2.9 Die ausgewählte Ausrüstung entsprechend der Aufnahmesituation und den gestalterischen Anforderungen abstimmen (K3)		
b2.10 Ausrüstung für die Digitalisierung von verschiedenen Medien auswählen und abstimmen (K3)	b2.10 Handelsübliche Ausrüstung für die Digitalisierung und deren Eigenschaften beschreiben (K2)	

### Handlungskompetenz b3: Aufnahmen im Studio durchführen

Fotomedienfachpersonen führen Personen- und Sachaufnahmen im Studio gemäss Konzept und Gestaltung auftragsbezogen durch. Bei den Aufnahmen im Studio schaffen sie eine angenehme und vertrauensvolle Atmosphäre. Das Equipment und die Lichtquellen wenden sie dem Sujet und der Situation entsprechend an.

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele Berufsfachschule	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
b3.1 Eine vertrauensvolle und angenehme Atmosphäre mit dem Kunden / dem Model für die Aufnahmen schaffen (K4)	b3.1 Grundlagen der Kundenorientierung und der adressatengerechten Kommunikation erläutern (K2)	
b3.2 Dem Kunden / dem Model Instruktionen geben (K3)		
b3.3 Aufnahmen gemäss Konzept und Gestaltung auftragsbezogen durchführen (K3)	b3.3 Aufnahmen gemäss Konzept und Gestaltung auftragsbezogen durchführen (K3)	b3.3 Aufnahmen gemäss Konzept und Gestaltung auftragsbezogen durchführen (K3)
b3.4 bei der Ausführung von Aufnahmen gestalterische Ge-	b3.4 Gestaltungsgrundlagen erläutern und anwenden. Z. B.:	

setze berücksichtigen (K3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wahrnehmung</li> <li>• Farbenlehre</li> <li>• Formenlehre</li> <li>• Bildkommunikation (K3)</li> </ul>	
b3.5 Das vorbereitete Equipment für die Digitalisierung von verschiedenen analogen Medien anwenden (K3)	b3.5 Die Beleuchtungsgeräte und die Kamera bei vorgegebenen Situationen im Atelier einsetzen (K3)	b3.5 Die Beleuchtungsgeräte und die Kamera bei vorgegebenen Situationen im Atelier einsetzen (K3)
b3.6 Sich bei der Durchführung der Aufnahme an die geplante Zeitvorgabe halten (K3)		

#### Handlungskompetenz b4: Aufnahmen vor Ort durchführen

Fotomedienfachpersonen erstellen auftragsbezogen, fotografische und audiovisuelle Daten, bei Reportagen wie Hochzeiten, Events, Betriebsreportagen usw. gemäss Konzept. Das Equipment und die Lichtquellen wenden sie dem Sujet und der Situation entsprechend an.

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele Berufsfachschule	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
b4.1 Aufnahmen gemäss Konzept auftragsbezogen vor Ort durchführen (K3)		b4.1 Die Kamerafunktion der Situation entsprechend vor Ort einstellen (K3)
b4.2 Das vorbereitete Equipment auftragsbezogen vor Ort anwenden (K3)		b4.2 Die Kamera mit dem Beleuchtungsgerät bei vorgegebenen Situationen auftragsbezogen vor Ort einsetzen (K3)
b4.3 Sich bei der Durchführung der Aufnahme vor Ort an die geplante Zeitvorgabe halten (K3)	b4.3 Grundlagen und Methoden im Umgang mit Zeitmanagement beschreiben (K2)	

#### Handlungskompetenzbereich c: Verarbeiten fotografischer und audiovisueller Daten

Fotomedienfachpersonen verarbeiten und bearbeiten fotografische und audiovisuelle Daten. Dabei passen sie die Daten dem Auftrag und Kundenwunsch entsprechend an.

#### Handlungskompetenz c1: Daten auftragsbezogen bearbeiten

Fotomedienfachpersonen prüfen die Daten auf Vollständigkeit und Qualität und nehmen auftragsbezogen Optimierungen vor. Dabei bearbeiten Sie Bild- und Videomaterial und ergänzen diese mit Text und Grafiken.

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele Berufsfachschule	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs

c1.1 Daten auf Vollständigkeit und Qualität prüfen (K3)	c1.1 Gängige Bearbeitungsprogramme für Daten an vorgegebenen Beispielen anwenden (K3)	
c1.2 Daten dem Auftrag entsprechend optimieren (K3)	c1.2 Die wichtigen Aspekte des Color Managements (Farbraum, Profile, Workflow) anwenden (K3)	c1.2 Daten dem Auftrag entsprechend optimieren (K3)
c1.3 Bild- und Videomaterial bearbeiten (K3)	c1.3 Die verschiedenen Etappen und Vorgänge bei der Bild- und Videonachbearbeitung beschreiben (K2)	
	c1.4 Die erforderliche Ausführungsqualität präzisieren und die Zeit für die Nachbearbeitung der Bilder und Videos bestimmen (K2)	c1.4 Den kompletten Bearbeitungsablauf speditiv ausführen (K3)
c1.5 Bild- und Videomaterial mit Text und Grafiken dem Auftrag gemäss ergänzen und gestalten (K3)	c1.5 Im Rahmen des Workflows mit verschiedener Bild- und Videobearbeitungssoftware arbeiten (K3)	
	c1.6 Vor- und Nachteile von branchenüblichen Bild- und Videobearbeitungssoftware erläutern (K2)	c1.6 Ein gängiges Bild- oder Videodatenbearbeitungsprogramm an anspruchsvollen Praxisbeispielen anwenden (K3)

**Handlungskompetenz c2: Daten mit betriebsspezifischen Anwenderprogrammen gestalten**

Fotomedienfachpersonen arbeiten mit Hilfe ihres gestalterischen Fachwissens und unter Verwendung betriebsspezifischer Anwenderprogramme die Informationen und Daten zu einem Gestaltungsvorschlag aus. Ihren Vorschlag prüfen sie auf dessen Wirkung und Wahrnehmung.

<b>Leistungsziele Betrieb</b>	<b>Leistungsziele Berufsfachschule</b>	<b>Leistungsziele überbetrieblicher Kurs</b>
c2.1 Die zur Gestaltung passende Schrift auswählen (K4)	c2.1 Schrift einer gebräuchlichen Schriftgruppe zuordnen sowie die Schriftfamilie bestimmen (K2)	
c2.2 Passende Farbe wählen und auf deren Wirkung prüfen (K3)	c2.2 Grundlagen der Farbenlehre erklären und die Farbwahl begründen (K3)	
c2.3 Betriebsspezifische Layout- und Anwenderprogramme einsetzen (K3)	c2.3 Layoutprogramm und branchenspezifische Anwenderprogramme erläutern und ausführen (K3)	

c2.4 Gestaltungsvorschlag mit betriebsspezifischen Anwenderprogrammen konzeptbasiert ausarbeiten (K4)	c2.4 Gestaltungsgrundlagen in der Nachbearbeitung erläutern und anwenden. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fläche, Farben, Formen</li> <li>• Grafiken, Text</li> <li>• Bildkombinationen (K3)</li> </ul>	c2.4 Daten mit Text und Grafiken zeitgemäss gestalten (K3)
	c2.5 Grundlagen der Typografie erklären, anwenden und begründen (K3)	

### Handlungskompetenz c3: Daten für die Weiterverarbeitung ausgeben

Fotomedienfachpersonen geben fotografische und audiovisuelle Daten aus und führen Weiterverarbeitungen von Bildern und Filmen aus.

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele Berufsfachschule	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
c3.1 Betriebliche Ausgabegeräte wie Drucker und Belichter dem Kundenwunsch entsprechend einsetzen (K3)	c3.1 Funktionen von üblichen Ausgabegeräten und deren Vor- und Nachteile beschreiben (K3)	c3.1 Datenworkflow systematisch anwenden (K3)
c3.2 Weiterverarbeitungen von Bildern ausführen, z.B. aufziehen, einrahmen, Fotobücher, Grossformatausgaben usw. (K3)	c3.2 Methoden für die Weiterverarbeitung beschreiben (K2)	
c3.3 Ausgabemedien für elektronische Präsentationen erstellen (K3)	c3.3 Vor- und Nachteile von branchenspezifischen Ausgabemediengeräten beschreiben (K2)	c3.3 Branchenspezifische elektronische Plattformen kennen (K2)
	c3.4 Die verschiedenen Drucktechniken für Digitalbilder sowie die Entwicklungs- und Abzugstechniken für Bilder, Multimedia-Anwendungen erklären (K2)	
	c3.5 Mit verschiedenen Drucktechniken für digitale Bilder und mit Abzugstechniken für Bilder ausgeben und dabei auf umweltgerechte Materialien und einen ressourcenschonenden Umgang achten (K2)	
	c3.6 Typische Qualitätsanforderungen für digitale und Bilder erläutern (K2)	c3.6 Bei der Bilddatenausgabe massgebende Arbeitsschritte für die Qualitätssicherung ausführen (K3)
	c3.7 Die geltenden Umwelt-	

	schutzvorschriften und Aspekte des Umweltschutzes erläutern (K2)	
c3.8 Datenworkflow entsprechend dem betrieblichen Ausgabegerät systematisch anwenden (K3)		
c3.9 Die Daten dem Auftrag und Kundenwunsch entsprechend anpassen und weitergeben (K3)		

#### Handlungskompetenz c4: Daten sichern und archivieren

Fotomedienfachpersonen sichern fotografische und audiovisuelle Daten mit unterschiedlichen Systemen und stellen die Archivierung sicher. Bei Datenverlust stellen sie die Daten mittels Wiederherstellungsprogrammen wieder her.

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele Berufsfachschule	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
c4.1 Sicherungs- und Archivsysteme ohne Datenverlust anwenden (K3)	c4.1 Typische Sicherungs- und Archivsysteme sowie deren Einsatzgebiete erklären (K2)	
c4.2 Wiederherstellungsprogramme bei Datenverlust oder gelöschten Daten anwenden (K3)	c4.2 Die gängigsten Wiederherstellungsprogramme und deren Einsatz erklären (K2)	
	c4.3 Den Umgang und die Risiken von digitalen Daten kennen (K2)	

#### Handlungskompetenzbereich d: Durchführen von Verkaufs- und Marketingmassnahmen

Fotomedienfachpersonen führen Verkaufs- und Beratungsgespräche durch. Dabei nehmen sie Preiskalkulationen vor und bedienen das Kassensystem. Sie wirken bei Werbe- und Marketingmassnahmen mit, indem sie Präsentationsmittel gestalten und die betrieblichen Medienkanäle gezielt und rechtskonform einsetzen. Zudem informieren sie sich über Trends und berücksichtigen diese bei der Mitgestaltung der Produkt- und Dienstleistungspalette.

#### Handlungskompetenz d1: Verkaufs- und Beratungsgespräche durchführen

Fotomedienfachpersonen vereinbaren und führen Verkaufsgespräche durch und beraten den Kunden bezüglich Produkte. Sie besprechen Geräte und dessen Funktionen und instruieren den Kunden. Sie führen Kurse, z.B. einfache Bild- und Videogrunderkurse durch.

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele Berufsfachschule	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
d1.1 Verkaufs- oder Beratungsgespräch vereinbaren und vor-	d1.1 Leitfaden für ein Kundengespräch erstellen (K3)	

bereiten (K3)		
d1.2 Kundengespräche durchführen und Kundenbedürfnisse klären (u.a. Dienstleistungen in Bild, Ton, Hardware und Software) (K3)	d1.2 Grundlegende Kriterien zielgerichteter Verkaufs- und Beratungsgespräche erläutern und anhand von Beispielen strukturiert durchführen (K3)	d1.2 Einfaches Beratungsgespräch systematisch und selbstständig durchführen (K3)
d1.3 Der Kundschaft bedürfnisorientierte Produkte oder Dienstleistungen empfehlen und verkaufen (K4)	d1.3 Die Eigenschaften der branchentypischen Produkte inkl. Verkaufszubehör erklären (K2)	d1.3 Den Grundnutzen und den Zusatznutzen für ein vorgegebenes Produkt erläutern (K2)
d1.4 Im Verkaufsgespräch die Handhabung, den Einsatz, die Wartung und den Zweck von Produkten erklären (K3)		
d1.5 Anspruchsvolle Kundengespräche führen, z.B. mit Reklamationen oder Preisargumentationen angemessen umgehen (K4)	d1.5 Grundlagen im Umgang mit Kundenreklamationen benennen (K2)	d1.5 Ein Produkt mittels Prospekts, Telefon oder Mail beschreiben (K2)
	d1.6 Methoden zum Aufbau von Kursen und Instruktionen erläutern (K2)	d1.6 Vorgegebene Funktionen bei einem Gerät mit Aufnahmemöglichkeit erklären (K2)
	d1.7 Grundlagen der Präsentations- und Auftrittskompetenz einsetzen (K3)	d1.7 Vorgegebene Funktionen bei einem Gerät mit Aufnahmemöglichkeit situationsgerecht anwenden (K3)

**Handlungskompetenz d2: Kundinnen und Kunden bei Fragen oder technischen Problemstellungen unterstützen**

Fotomedienfachpersonen unterstützen Kundinnen und Kunden bei Fragen und technischen Problemstellungen. Sie reinigen und aktualisieren Aufnahmegeräte und beurteilen die Wirtschaftlichkeit einer Reparatur.

<b>Leistungsziele Betrieb</b>	<b>Leistungsziele Berufsfachschule</b>	<b>Leistungsziele überbetrieblicher Kurs</b>
d2.1 Die auftretenden Problemstellungen des Kunden erkennen und eine passende Lösung anwenden (K3)	d2.1 Mögliche Problemstellungen erkennen (K2)	d2.1 Problemstellungen erkennen und passende Lösungen anwenden (K3)
d2.2 Aufnahmegeräte der Kunden reinigen und aktualisieren (K3)		d2.2 Massgebende Arbeitsschritte für die Qualitätssicherung bei der Bilddatenausgabe erklären (K2)
d2.3 Wirtschaftlichkeit einer Reparatur beurteilen und das	d2.3 Grundlagen der Garantieleistungspflicht beschreiben (K2)	d2.3 Für die Qualitätssicherung die Funktion der nötigen Geräte

weitere Vorgehen festlegen (K4)		bei der Bilddatenausgabe erklären (K2)
	d2.4 Grundlagen der Produkthaftungspflicht erläutern (K2)	

### Handlungskompetenz d3: Preiskalkulationen für Produkte und Dienstleistungen durchführen

Fotomedienfachpersonen führen Preiskalkulationen durch und bedienen das Kassensystem.

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele Berufsfachschule	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
d3.1 Betriebliches Kassensystem bedienen (K3)		
d3.2 Betriebsübliche Dienstleistungen und Margen berechnen und die Preiskalkulation vornehmen (K3)	d3.2 Eine einfache Preiskalkulation für ein vorgegebenes Fallbeispiel korrekt durchführen (K3)	
	d3.3 Preiskalkulationen inkl. möglicher Preisreduktionen erstellen (K3)	
	d3.4 Verschiedene Zahlungsarten erläutern (K2)	
	d3.5 Preise korrekt in eine vorgegebene Fremdwährung umrechnen (K3)	

### Handlungskompetenz d4: Werbe- und Marketingmassnahmen für Produkte und Dienstleistungen umsetzen

Fotomedienfachpersonen wirken bei Werbe und Marketingmassnahmen mit, indem sie Präsentationsmittel wie Plakate, Flyer, Schaufenster, Vitrine, Onlinepräsenz usw. gestalten und umsetzen. Sie setzen die betrieblichen Medienkanäle gezielt ein und berücksichtigen dabei rechtliche Vorgaben.

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele Berufsfachschule	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
	d4.1 Grundlagen des Marketingmix, Product, Price, Promotion, Place (PPPP) kennen (K2)	
	d4.2 Grundlagen von Marketinginstrumenten, Marketingkanälen und deren Zielgruppen kennen (K2)	
d4.3 Informationen zu aktuellen Trends und Kundenbedürfnis-	d4.3 Branchenspezifische Informationskanäle für die Identifi-	

sen einholen (K3)	zierung von Trends und Kundenbedürfnissen aufzählen (K2)	
	d4.4 Das betriebliche Angebot analysieren und mit den Marktanforderungen und Kundenbedürfnissen vergleichen (K4)	
d4.5 Produkte und Dienstleistungen des eigenen Betriebs mitgestalten (K3)	d4.5 Einen sinnvollen und marktgerechten Vorschlag zur Sortimentsanpassung erarbeiten (K5)	
d4.6 Präsentationsmittel für Produkte und Dienstleistungen ansprechend gestalten und ausführen (K3)	d4.6 Allgemeine Regeln für die Präsentation der Produkte in Schaufenster und Laden erklären (K2)	d4.6 Die richtige Präsentationsart für vorliegende Bilder auswählen (K2)
d4.7 Medienkanäle gezielt, marktgerecht und rechtskonform einsetzen (K4)	d4.7 Die branchenüblichen Werbemassnahmen erläutern und Vor- und Nachteile benennen (K3)	d4.7 Medienkanäle gezielt, marktgerecht und rechtskonform einsetzen (K4)

## Erstellung

Der Bildungsplan wurde von der unterzeichnenden Organisation der Arbeitswelt erstellt. Er bezieht sich auf die Verordnung des SBFI vom [Erlassdatum BiVo] über die berufliche Grundbildung für Fotomedienfachfrau EFZ / Fotomedienfachmann EFZ mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis (EFZ)

Der Bildungsplan orientiert sich an den Übergangsbestimmungen der Bildungsverordnung.

[Ort, Datum]

Imagingswiss

Der Präsident

Der Geschäftsführer

Alex Mächler, Präsident Imagingswiss

[Vorname/Name Geschäftsführer/in OdA]

Das SBFI stimmt dem Bildungsplan nach Prüfung zu.

Bern, [Datum/Stempel]

Staatssekretariat für Bildung,  
Forschung und Innovation

Rémy Hübschi  
Vizedirektor, Leiter Abteilung Berufs- und Weiterbildung

## Anhang 1: Verzeichnis der Instrumente zur Sicherstellung und Umsetzung der beruflichen Grundbildung sowie zur Förderung der Qualität

Dokumente	Bezugsquelle
Verordnung des SBFI über die berufliche Grundbildung für Fotomedienfachfrau EFZ / Fotomedienfachmann EFZ	<i>Elektronisch</i> Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation <a href="http://www.bvz.admin.ch">www.bvz.admin.ch</a> > Berufe A-Z) <i>Printversion</i> Bundesamt für Bauten und Logistik <a href="http://www.bundespublikationen.admin.ch">www.bundespublikationen.admin.ch</a> )
Bildungsplan zur Verordnung des SBFI über die berufliche Grundbildung für Fotomedienfachfrau EFZ / Fotomedienfachmann EFZ	imagingsswiss – der Fotoverband
Ausführungsbestimmungen zum Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung inkl. Anhang (Bewertungsraster sowie ggf. Leistungsnachweise überbetriebliche Kurse und/oder Leistungsnachweis Bildung in beruflicher Praxis)	imagingsswiss – der Fotoverband
Lerndokumentation	imagingsswiss – der Fotoverband
Bildungsbericht	Vorlage SDBB   CSFO <a href="http://www.oda.berufsbildung.ch">www.oda.berufsbildung.ch</a>
Dokumentation betriebliche Grundbildung	Vorlage SDBB   CSFO <a href="http://www.oda.berufsbildung.ch">www.oda.berufsbildung.ch</a> imagingsswiss – der Fotoverband
Ausbildungsprogramm für die Lehrbetriebe	imagingsswiss – der Fotoverband
Mindesteinrichtung/Mindestsortiment Lehrbetrieb	imagingsswiss – der Fotoverband
Ausbildungsprogramm für die überbetrieblichen Kurse	imagingsswiss – der Fotoverband
Organisationsreglement für die überbetrieblichen Kurse	imagingsswiss – der Fotoverband
Lehrplan für die Berufsfachschulen	imagingsswiss – der Fotoverband

## **Glossar** (\* siehe *Lexikon der Berufsbildung*, 4. überarbeitete Auflage 2013, SDDB Verlag, Bern, [www.lex.berufsbildung.ch](http://www.lex.berufsbildung.ch))

### **Berufsbildungsverantwortliche\***

Der Sammelbegriff Berufsbildungsverantwortliche schliesst alle Fachleute ein, die den Lernenden während der beruflichen Grundbildung einen praktischen oder schulischen Bildungsteil vermitteln: Berufsbildner/in in Lehrbetrieben, Berufsbildner/in in üK, Lehrkraft für schulische Bildung, Prüfungsexpert/in.

### **Bildungsbericht\***

Im Bildungsbericht wird die periodisch stattfindende Überprüfung des Lernerfolgs im Lehrbetrieb festgehalten. Diese findet in Form eines strukturierten Gesprächs zwischen Berufsbildner/in und lernender Person statt.

### **Bildungsplan**

Der Bildungsplan ist Teil der BiVo und beinhaltet neben den berufspädagogischen Grundlagen das Qualifikationsprofil sowie die in Handlungskompetenzbereiche gruppierten Handlungskompetenzen mit den Leistungszielen je Lernort. Verantwortlich für die Inhalte des Bildungsplans ist die nationale OdA. Der Bildungsplan wird von der OdA erstellt und unterzeichnet.

### **Europäischer Qualifikationsrahmen (EQR)**

Der Europäische Qualifikationsrahmen für lebenslanges Lernen (EQR) hat zum Ziel, berufliche Qualifikationen und Kompetenzen in Europa vergleichbar zu machen. Um die nationalen Qualifikationen mit dem EQR zu verbinden und dadurch mit den Qualifikationen von anderen Staaten vergleichen zu können, entwickeln verschiedene Staaten nationale Qualifikationsrahmen (NQR).

### **Handlungskompetenz (HK)**

Handlungskompetenz zeigt sich in der erfolgreichen Bewältigung einer beruflichen Handlungssituation. Dazu setzt eine kompetente Berufsfachperson selbstorganisiert eine situationspezifische Kombination von Kenntnissen, Fertigkeiten und Haltungen ein. In der Ausbildung erwerben die Lernenden die erforderlichen Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen zur jeweiligen Handlungskompetenz.

### **Handlungskompetenzbereich (HKB)**

Berufliche Handlungen, d.h. Tätigkeiten, welche ähnliche Kompetenzen einfordern oder zu einem ähnlichen Arbeitsprozess gehören, sind in Handlungskompetenzbereiche gruppiert.

### **Individuelle praktische Arbeit (IPA)**

Die IPA ist eine der beiden Möglichkeiten der Kompetenzprüfung im Qualifikationsbereich praktische Arbeit. Die Prüfung findet im Lehrbetrieb anhand eines betrieblichen Auftrags statt. Sie richtet sich nach den jeweiligen berufsspezifischen «Ausführungsbestimmungen zum Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung».

### **Kommission für Berufsentwicklung und Qualität (Kommission B&Q)**

Jede Verordnung über die berufliche Grundbildung definiert in Abschnitt 10 die Schweizerische Kommission für Berufsentwicklung und Qualität für den jeweiligen Beruf oder das entsprechende Berufsfeld. Die Kommission B&Q ist ein verbundpartnerschaftlich zusammengesetztes, strategisches Organ mit Aufsichtsfunktion und ein zukunftsgerichtetes Qualitätsgremium nach Art. 8 BBG<sup>2</sup>.

### **Lehrbetrieb\***

Der Lehrbetrieb ist im dualen Berufsbildungssystem ein Produktions- oder Dienstleistungsunternehmen, in dem die Bildung in beruflicher Praxis stattfindet. Die Unternehmen brauchen eine Bildungsbewilligung der kantonalen Aufsichtsbehörde.

### **Leistungsziele (LZ)**

Die Leistungsziele konkretisieren die Handlungskompetenz und gehen auf die aktuellen Bedürfnisse der wirtschaftlichen und gesellschaftlichen Entwicklung ein. Die Leistungsziele sind bezüglich der Lernort-

---

<sup>2</sup> SR 412.10

kooperation aufeinander abgestimmt. Sie sind für Lehrbetrieb, Berufsfachschule und üK meistens unterschiedlich, die Formulierung kann auch gleichlautend sein (z.B. bei der Arbeitssicherheit, beim Gesundheitsschutz oder bei handwerklichen Tätigkeiten).

### **Lerndokumentation\***

Die Lerndokumentation ist ein Instrument zur Förderung der Qualität der Bildung in beruflicher Praxis. Die lernende Person hält darin selbständig alle wesentlichen Arbeiten im Zusammenhang mit den zu erwerbenden Handlungskompetenzen fest. Die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner ersieht aus der Lerndokumentation den Bildungsverlauf und das persönliche Engagement der lernenden Person.

### **Lernende Person\***

Als lernende Person gilt, wer die obligatorische Schulzeit beendet hat und auf Grund eines Lehrvertrags einen Beruf erlernt, der in einer Bildungsverordnung geregelt ist.

### **Lernorte\***

Die Stärke der dualen beruflichen Grundbildung ist der enge Bezug zur Arbeitswelt. Dieser widerspiegelt sich in der Zusammenarbeit der drei Lernorte untereinander, die gemeinsam die gesamte berufliche Grundbildung vermitteln: der Lehrbetrieb, die Berufsfachschule und die überbetrieblichen Kurse.

### **Nationaler Qualifikationsrahmen Berufsbildung (NQR Berufsbildung)**

Mit dem NQR Berufsbildung sollen die nationale und die internationale Transparenz und Vergleichbarkeit der Berufsbildungsabschlüsse hergestellt und damit die Mobilität im Arbeitsmarkt gefördert werden. Der Qualifikationsrahmen umfasst acht Niveaustufen mit den drei Anforderungskategorien «Kenntnisse», «Fertigkeiten» und «Kompetenzen». Zu jedem Abschluss der beruflichen Grundbildung wird eine standardisierte Zeugniserläuterung erstellt.

### **Organisation der Arbeitswelt (OdA)\***

„Organisationen der Arbeitswelt“ ist ein Sammelbegriff für Trägerschaften. Diese können Sozialpartner, Berufsverbände und Branchenorganisationen sowie andere Organisationen und Anbieter der Berufsbildung sein. Die für einen Beruf zuständige OdA definiert die Bildungsinhalte im Bildungsplan, organisiert die berufliche Grundbildung und bildet die Trägerschaft für die überbetrieblichen Kurse.

### **Qualifikationsbereiche\***

Grundsätzlich werden drei Qualifikationsbereiche in der Bildungsverordnung festgelegt: praktische Arbeit, Berufskenntnisse und Allgemeinbildung.

- **Qualifikationsbereich Praktische Arbeit:** Für diesen existieren zwei Formen: die individuelle praktische Arbeit (IPA) oder die vorgegebene praktische Arbeit (VPA).
- **Qualifikationsbereich Berufskenntnisse:** Die Berufskennntnisprüfung bildet den theoretischen/schulischen Teil der Abschlussprüfung. Die lernende Person wird schriftlich oder schriftlich und mündlich geprüft. In begründeten Fällen kann die Allgemeinbildung zusammen mit den Berufskenntnissen vermittelt und geprüft werden.
- **Qualifikationsbereich Allgemeinbildung:** Der Qualifikationsbereich richtet sich nach der Verordnung des SBFI vom 27. April 2006<sup>3</sup> über Mindestvorschriften für die Allgemeinbildung in der beruflichen Grundbildung. Wird die Allgemeinbildung integriert vermittelt, so wird sie gemeinsam mit dem Qualifikationsbereich Berufskenntnisse geprüft.

### **Qualifikationsprofil**

Das Qualifikationsprofil beschreibt die Handlungskompetenzen, über die eine lernende Person am Ende der Ausbildung verfügen muss. Das Qualifikationsprofil wird aus dem Tätigkeitsprofil entwickelt und dient als Grundlage für die Erarbeitung des Bildungsplans.

### **Qualifikationsverfahren (QV)\***

Qualifikationsverfahren ist der Oberbegriff für alle Verfahren, mit denen festgestellt wird, ob eine Person über die in der jeweiligen Bildungsverordnung festgelegten Handlungskompetenzen verfügt.

### **Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation (SBFI)**

Zusammen mit den Verbundpartnern (OdA, Kantone) ist das SBFI zuständig für die Qualitätssicherung und Weiterentwicklung des Berufsbildungssystems. Es sorgt für Vergleichbarkeit und Transparenz der Angebote im gesamtschweizerischen Rahmen.

### **Unterricht in den Berufskenntnissen**

Im Unterricht in den Berufskenntnissen der Berufsfachschule erwirbt die lernende Person berufsspezifische Qualifikationen. Die Ziele und Anforderungen sind im Bildungsplan festgehalten. Die Semesterzeugnisnoten für den Unterricht in den Berufskenntnissen fliessen als Erfahrungsnote in die Gesamtnote des Qualifikationsverfahrens ein.

### **Überbetriebliche Kurse (üK)\***

In den üK wird ergänzend zur Bildung in Betrieb und Berufsfachschule der Erwerb grundlegender praktischer Fertigkeiten vermittelt.

### **Verbundpartnerschaft\***

Berufsbildung ist eine gemeinsame Aufgabe von Bund, Kantonen und OdA. Gemeinsam setzen sich die drei Partner für eine qualitativ hoch stehende Berufsbildung ein und streben ein ausreichendes Lehrstellenangebot an.

### **Verordnung des SBFI über die berufliche Grundbildung (Bildungsverordnung; BiVo)**

Die BiVo eines Berufes regelt insbesondere Gegenstand und Dauer der beruflichen Grundbildung, die Ziele und Anforderungen der Bildung in beruflicher Praxis und der schulischen Bildung, den Umfang der Bildungsinhalte und die Anteile der Lernorte sowie die Qualifikationsverfahren, Ausweise und Titel. Die OdA stellt dem SBFI in der Regel Antrag auf Erlass einer BiVo und erarbeitet diese gemeinsam mit Bund und Kantonen. Das Inkrafttreten einer BiVo wird verbundpartnerschaftlich bestimmt, Erlassinstanz ist das SBFI.

### **Vorgegebene praktische Arbeit (VPA)\***

Die vorgegebene praktische Arbeit ist die Alternative zur individuellen praktischen Arbeit. Sie wird während der ganzen Prüfungszeit von zwei Expert/innen beaufsichtigt. Es gelten für alle Lernenden die Prüfungspositionen und die Prüfungsdauer, die in der Bildungsverordnung festgelegt sind.

### **Ziele und Anforderungen der beruflichen Grundbildung**

Die Ziele und Anforderungen an die berufliche Grundbildung sind in der BiVo und im Bildungsplan festgehalten. Im Bildungsplan sind sie in Handlungskompetenzbereiche, Handlungskompetenzen und Leistungsziele für die drei Lernorte Betrieb, Berufsfachschule und üK gegliedert.

## Weitere Erläuterungen zu den Handlungskompetenzen

Die vier Dimensionen der Handlungskompetenzen lassen sich in einzelne berufsspezifische Elemente unterteilen. Dazu gehören:

### 1. Fachkompetenzen (FK)

Die Fachkompetenzen umfassen:

- die Kenntnisse der berufsspezifischen Ausdrücke (Fachsprache), (Qualitäts) Standards, Elemente und Systeme und deren Bedeutung für die beruflichen Arbeitssituationen;
- die Kenntnisse der berufsspezifischen Methoden und Verfahren, Arbeitsmittel und Materialien und deren sachgemäße Verwendung;
- Kenntnisse der Gefahren und Risiken und der daraus resultierenden Vorsichts- und Schutzmaßnahmen und Vorkehrungen sowie das Bewusstsein der Verantwortung und Haftung.

### 2. Methodenkompetenzen (MK)

#### 2.1 Arbeitstechniken

Zur Lösung von beruflichen Aufgaben setzen [Berufsbezeichnung w/m] geeignete Methoden, Anlagen, technischen Einrichtungen und Hilfsmittel ein. Diese ermöglichen es ihnen, Ordnung zu halten, Prioritäten zu setzen, Abläufe systematisch und rationell zu gestalten, die Arbeitssicherheit zu gewährleisten und die Hygienevorschriften einzuhalten. Sie planen ihre Arbeitsschritte, arbeiten zielorientiert, effizient und bewerten ihre Arbeitsschritte systematisch.

#### 2.2 Prozessorientiertes, vernetztes Denken und Handeln

[Berufsbezeichnung w/m] sehen betriebliche Prozesse in ihren Zusammenhängen. Sie berücksichtigen vor- und nachgelagerte Arbeitsschritte und sind sich der Auswirkungen ihrer Arbeit auf die Produkte sowie auf Mitarbeitende und den Erfolg des Unternehmens bewusst.

#### 2.3 Informations- und Kommunikationsstrategien

In [branchenspezifische Bezeichnung + geeignetes Verb] Betrieben ist der Einsatz von Informations- und Kommunikationsmitteln wichtig. [Berufsbezeichnung w/m] sind sich dessen bewusst und helfen mit, den Informationsfluss im Unternehmen zu optimieren. Sie beschaffen sich selbstständig Informationen und nutzen diese im Interesse des Betriebes und des eigenen Lernens.

#### 2.4 Lernstrategien

Zur Steigerung des Lernerfolgs stehen verschiedene Strategien zur Verfügung. [Berufsbezeichnung w/m] reflektieren ihr Lernverhalten und passen es unterschiedlichen Aufgaben und Problemstellungen situativ an. Da Lernstile individuell verschieden sind, arbeiten sie mit effizienten Lernstrategien, welche ihnen beim Lernen Freude, Erfolg und Zufriedenheit bereiten und damit ihre Bereitschaft für das lebenslange und selbstständige Lernen stärken.

#### 2.5 Präsentationstechniken

Der Erfolg eines Betriebes wird wesentlich mitbestimmt durch die Art und Weise, wie die Produkte und Dienstleistungen dem Kunden präsentiert werden. [Berufsbezeichnung w/m] kennen und beherrschen Präsentationstechniken und -medien und setzen sie situationsgerecht ein.

#### 2.6 Ökologisches Handeln

[Berufsbezeichnung w/m] sind sich der begrenzten Verfügbarkeit der natürlichen Ressourcen bewusst. Sie pflegen einen sparsamen Umgang mit Rohstoffen, Wasser und Energie und setzen Ressourcen schonende Technologien, Strategien und Arbeitstechniken ein.

#### 2.7 Wirtschaftliches Handeln

Wirtschaftliches Handeln ist die Basis für den unternehmerischen Erfolg. [Berufsbezeichnung w/m] gehen kostenbewusst mit Rohstoffen und Materialien, Geräten, Anlagen und Einrichtungen um. Sie verrichten die ihnen gestellten Aufgaben effizient und sicher.

### **3. Sozialkompetenzen (SK)**

#### **3.1 Kommunikationsfähigkeit**

Sachliche Kommunikation ist für die kompetente Berufsausübung sehr wichtig. Darum sind [Berufsbezeichnung w/m] in beruflichen Situationen kommunikativ und wenden die Grundregeln der Gesprächsführung an. Sie passen ihre Sprache und ihr Verhalten der jeweiligen Situation und den Bedürfnissen der Gesprächspartner an. Sie kommunizieren respektvoll und wertschätzend.

#### **3.2 Konfliktfähigkeit**

Im beruflichen Alltag des Betriebes, wo sich viele Menschen mit unterschiedlichen Auffassungen und Meinungen begegnen, kann es zu Konfliktsituationen kommen. [Berufsbezeichnung w/m] sind sich dessen bewusst und reagieren ruhig und überlegt. Sie stellen sich der Auseinandersetzung, akzeptieren andere Standpunkte, diskutieren sachbezogen und suchen nach konstruktiven Lösungen.

#### **3.3 Teamfähigkeit**

Berufliche Arbeit wird durch Einzelne und durch Teams geleistet. Teams sind in vielen Situationen leistungsfähiger als Einzelpersonen. Arbeiten [Berufsbezeichnung w/m] im Team, wenden sie Regeln für erfolgreiche Teamarbeit an.

### **4. Selbstkompetenzen**

#### **4.1 Reflexionsfähigkeit**

[Berufsbezeichnung w/m] können das eigene Handeln hinterfragen, persönliche Lebenserfahrungen reflektieren und die Erkenntnisse in den beruflichen Alltag einbringen. Sie sind fähig, eigene und fremde Erwartungen, Werte und Normen wahrzunehmen, zu unterscheiden und damit umzugehen (Toleranz).

#### **4.2 Eigenverantwortliches Handeln**

In ihrer beruflichen Tätigkeit sind die [Berufsbezeichnung w/m] mitverantwortlich für die Produktionsergebnisse und die betrieblichen Abläufe. Sie treffen in ihrem Verantwortungsbereich selbständig und gewissenhaft Entscheide und handeln entsprechend.

#### **4.3 Belastbarkeit**

[Berufsbezeichnung w/m] können den berufsspezifischen physischen und psychischen Belastungen standhalten, sie kennen die eigenen Grenzen und holen sich Unterstützung, um belastende Situationen zu bewältigen.

#### **4.4 Flexibilität**

[Berufsbezeichnung w/m] sind fähig, sich auf Veränderungen und unterschiedliche Situationen einzustellen und diese aktiv mitzugestalten.

#### **4.5 Leistungsbereitschaft und Arbeitshaltung**

Im Wettbewerb bestehen nur Betriebe mit motivierten, leistungsbereiten Angestellten. [Berufsbezeichnung w/m] setzen sich für das Erreichen der betrieblichen Ziele ein. Sie entwickeln und festigen in Betrieb und Schule ihre Leistungsbereitschaft. Ihre Arbeitshaltung zeichnet sich durch Pünktlichkeit, Konzentration, Sorgfalt, Zuverlässigkeit und Genauigkeit aus.

#### **4.6 Lebenslanges Lernen**

Technologischer Wandel und wechselnde Kundenbedürfnisse erfordern laufend neue Kenntnisse und Fertigkeiten sowie die Bereitschaft, sich auf lebenslanges Lernen einzustellen. [Berufsbezeichnung w/m] sind offen für Neuerungen, bilden sich lebenslang weiter und stärken damit ihre Arbeitsmarktfähigkeit und ihre Persönlichkeit