



Fotografenausbildung

Allgemeine Informationen zu Berufschulunterricht und Organisation
der Fotografinnen- und Fotografenausbildung.

Gutenbergschule · Hamburger Allee 23 · 60486 Frankfurt am Main



Fotografenausbildung

Schuljahr 2015/2016

Allgemeine Informationen zur Fotografenausbildung

Herzlich Willkommen zur Fotografenausbildung an der Gutenbergschule. Diese Broschüre soll Sie durch Ihre Ausbildung begleiten, und als Nachschlagewerk die für Sie wichtigsten Informationen zusammenfassen. Sollten Sie darüber hinaus gehende Fragen haben, wenden Sie sich bitte an Ihren Klassenlehrer, oder den Fachbereichsleiter (Jürgen Beyer).

email

juergen.beyer@edu.ffm.de
joerg.schmider@edu.ffm.de
martina.zier@edu.ffm.de
ramona.richter@edu.ffm.de

Adresse

Gutenbergschule
Hamburger Allee 23 • 60486 Frankfurt am Main

www.gutenbergschule-fotografen.eu

Fon (0 69) 2 12 - 4 67 44 (Durchwahl Stützpunkt)

(0 69) 2 12 - 3 35 56 (Sekretariat)

Fax (0 69) 2 12 - 3 90 89

Anreise

Mit dem Auto ist die Schule am besten über das Frankfurter Westkreuz und die Beschilderung in Richtung Messe zu erreichen. Im Bereich der Gutenbergschule ist Parken extrem schwierig, da nur sehr wenige öffentliche Parkplätze zur Verfügung stehen. Zu empfehlen ist die Anreise mit öffentlichen Verkehrsmitteln über die S-Bahnhaltestellen „Messe“ und „Westbahnhof“, die Straßenbahnhaltestelle „Varrentrapstraße“ (direkt vor dem Haupteingang) oder die U-Bahnhaltestelle „Messe“ (zirka fünf Minuten Fußweg).



Haltestellen der öffentlichen Verkehrsmittel

Allgemeine Informationen zur Fotografenausbildung

Stundenpläne 2015/2016 • Berufsschule Fotografen

10FO1/11FO1/12FO1

	Uhrzeit	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
1.	8.00 – 8.45	Beyer (BBU) Raum 201	Zier (BBU) Raum 201	Schmider (BBU) Raum 201	Schmider (BBU) Raum 201	Zier (BBU) Raum 201
2.	8.45 – 9.30					
3.	9.45 – 10.30					
4.	10.30 – 11.15					
5.	11.45 – 12.30	Zier (BBU) Raum 212	Beyer (BBU) Raum 212	Schmider (Deutsch) Raum 212	Beyer (BBU) Raum 212	Richter (PoWi) Raum 212
6.	12.30 – 13.15					
7.	13.30 – 14.15					
8.	14.15 – 15.00	—	—	—	—	—

10FO2/11FO2/12FO3

	Uhrzeit	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
1.	8.00 – 8.45	—	—	—	—	—
2.	8.45 – 9.30	Zier (BBU) Raum 212	Beyer (BBU) Raum 212		Beyer (Deutsch) Raum 212	Beyer (BBU) Raum 212
3.	9.45 – 10.30					
4.	10.30 – 11.15					
5.	11.45 – 12.30	Beyer (BBU) Raum 201	Schmider (BBU) Raum 201	Zier (BBU) Raum 201	Schmider (BBU) Raum 201	Zier (BBU) Raum 201
6.	12.30 – 13.15					
7.	13.30 – 14.15					
8.	14.15 – 15.00					

Allgemeine Informationen zur Fotografenausbildung

Blockplan

Hj.	Uw.	Kw.	Wochentage	Unterrichtstage	Bemerkungen	Schulblöcke			ÜLU
						Grundstufe	Fachstufe 1	Fachstufe 2	
		35	24. Aug 15	28. Aug 15	Sommerferien				
		36	31. Aug 15	4. Sep 15					
1.	1	37	7. Sep 15 bis	11. Sep 15	3	Einschulung: Dienstag, Unterrichtsbeginn: Mittwoch!			Foto1 Gr.1
	2	38	14. Sep 15	18. Sep 15	5				
	3	39	21. Sep 15	25. Sep 15	5	Studienfahrt			
	4	40	28. Sep 15	2. Okt 15	4	Feiertag (3.10.)			
	5	41	5. Okt 15	9. Okt 15	5				Foto 1 Gr.2
	6	42	12. Okt 15	16. Okt 15	5				
	43	19. Okt 15	23. Okt 15			Herbstferien			Foto 1 Gr.3
	44	26. Okt 15	30. Okt 15						
	7	45	2. Nov 15	6. Nov 15	5				Foto 1 Gr.4
	8	46	9. Nov 15	13. Nov 15	5				
	9	47	16. Nov 15	20. Nov 15	5				
	10	48	23. Nov 15	27. Nov 15	5				
	11	49	30. Nov 15	4. Dez 15	5				
	12	50	7. Dez 15	11. Dez 15	5				
	13	51	14. Dez 15	18. Dez 15	5				
		52	21. Dez 15	25. Dez 15					
		53	28. Dez 15	1. Jan 16		Weihnachtsferien (ab. 23.12.)			
		1	4. Jan 16	8. Jan 16					
	14	2	11. Jan 16	15. Jan 16	5				
	15	3	18. Jan 16	22. Jan 16	5				
	16	4	25. Jan 16	29. Jan 16	5				
2.	17	5	1. Feb 16	5. Feb 16	5				
	18	6	8. Feb 16	12. Feb 16	4	bewegl. Ferientag (8.2.)			
	19	7	15. Feb 16	19. Feb 16	5	Zwischenprüfung			
	20	8	22. Feb 16	26. Feb 16	5				
	21	9	29. Feb 16	4. März 16	5				
	22	10	7. März 16	11. März 16	5				
	23	11	14. März 16	18. März 16	5				Foto 7 Gr. 1
	24	12	21. März 16	25. März 16	3	Feiertage (24./25.3.)			Foto 7 Gr. 2
		13	28. März 16	1. Apr 16		Osterferien			
		14	4. Apr 16	8. Apr 16					Foto 7 Gr. 3
	25	15	11. Apr 16	15. Apr 16	5				Foto 7 Gr. 4
	26	16	18. Apr 16	22. Apr 16	5				Foto 2 Gr.1
	27	17	25. Apr 16	29. Apr 16	5				
	28	18	2. Mai 16	6. Mai 16	3	Feiertag (5.5.) und bewegl. Ferientag (6.5.)			Foto 2 Gr.2
	29	19	9. Mai 16	13. Mai 16	5				
	30	20	16. Mai 16	20. Mai 16	4	Feiertag (16.5.)			
	31	21	23. Mai 16	27. Mai 16	3	Feiertag (26.5.) und bewegl. Ferientag (27.5.)			
	32	22	30. Mai 16	3. Juni 16	5				Foto 2 Gr.3
	33	23	6. Juni 16	10. Juni 16	5				
	34	24	13. Juni 16	17. Juni 16	5				
	35	25	20. Juni 16	24. Juni 16	5				
	36	26	27. Juni 16	1. Juli 16	5				
	37	27	4. Juli 16	8. Juli 16	5				
	38	28	11. Juli 16	15. Juli 16	5	Abschlussprüfung			
	39	29	18. Juli 16	22. Juli 16					Foto 2 Gr.4
		30	25. Juli 16	29. Juli 16					
		31	1. Aug 16	5. Aug 16		Sommerferien			
		32	8. Aug 16	12. Aug 16					
		33	15. Aug 16	19.08.2016					
Gesamtwochen						13	13(-1)	12(-1)	

Stand: 01.07.2015

Allgemeine Informationen zur Fotografenausbildung

Schulbesuch und Fehlzeiten

Um Missverständnissen vorzubeugen, hier eine Zusammenfassung der wichtigsten gesetzlichen Regelungen zur Schulpflicht der Auszubildenden:

Alle Schülerinnen und Schüler sind verpflichtet, den Unterricht regelmäßig und pünktlich zu besuchen.

Der Unterricht darf nur dann versäumt werden, wenn erhebliche Erkrankung die Schülerin/den Schüler zwingt, der Schule oder der Arbeitsstelle fernzubleiben. In allen anderen Fällen, besonders auch bei dringender Arbeit im Betrieb oder im Haushalt, bei Erkrankungen unter den Mitarbeitern oder den Familienmitgliedern, bei auswärtiger Arbeit, bei Urlaub, Reisen und dergleichen sind Versäumnisse unstatthaft und zu ahnden, wenn nicht vorher Urlaub erbeten und erteilt worden ist.

Urlaubsgesuche sind rechtzeitig schriftlich beim Klassenlehrer einzureichen. Solange sie nicht genehmigt sind, darf die Schülerin/der Schüler den Unterricht nicht versäumen.

Urlaub vom Ausbilder bzw. Arbeitgeber oder Schließung der Arbeitsstätte befreit nicht vom Schulbesuch. Zur Vermeidung von Unterrichtsausfall ist der Urlaub in der Regel in die Schulferien zu legen.

Für alle durch Krankheit veranlassten Versäumnisse ist eine Krankheitsbescheinigung vom Ausbilder bzw. Arbeitgeber erforderlich, aus der zu ersehen sein muss, wann und warum die Schülerin/der Schüler nicht gearbeitet hat. Die Krankheitsbescheinigungen sind zeitnah beim Klassenlehrer einzureichen. Die Schülerinnen und Schüler haben ihren Ausbilder bzw. Arbeitgeber rechtzeitig an die Ausfertigung der Bescheinigung zu erinnern.

Schriftstücke müssen die Bezeichnung der Klasse und den Namen der Schülerin/des Schülers enthalten und vom Ausbilder bzw. Arbeitgeber handschriftlich unterzeichnet sein.

Ungerechtfertigte Versäumnisse und Verspätungen können nach den Bestimmungen des Hessischen Schulpflichtgesetzes geahndet werden.

In der Praxis erwarten wir folgendes Vorgehen:

- Unterrichtsbefreiungsanträge müssen schriftlich vom Auszubildenden auf dem dafür vorgesehenen Formular beantragt werden. Das Formular liegt als pdf vor und kann per email versandt werden. Damit sind Anträge auch kurzfristig zu stellen.
- Teilen Sie uns spätestens am Morgen des selben Tages telefonisch oder per email an den Klassenlehrer mit, wenn Sie die Schule aus privaten oder krankheitsbedingten Gründen nicht besuchen können.
- Jede Fehlzeit ist beim nächsten Schulbesuch auf dem dafür vorgesehenen Formular schriftlich zu entschuldigen. Auch dieses Formular liegt als pdf vor.

Für die Entschuldigungen und Anträge sind die Auszubildenden verantwortlich, nicht die Betriebe!

Fehlzeiten bei Klausuren oder der Abgabe von anderen Leistungsnachweisen werden nur mit ärztlichem Attest entschuldigt. Unentschuldigt versäumte Leistungsnachweise werden mit „Ungenügend“ (Note 6) bewertet.

Unentschuldigte Fehlzeiten führen zu einer schlechteren Benotung der Mitarbeit im Unterricht.

Die Anzahl der entschuldigten und unentschuldigten Fehltage und -stunden werden in den Zeugnisse aufgelistet.

Neu seit dem Schuljahr 2014/2015 ist ein gelbes Formular, das bei verspätetem Erscheinen zum Unterricht abzugeben ist. Damit sollen Diskussionen um vermeintlich nicht ins Klassenbuch nachgetragene Schüler vermieden werden.

Formulare für Anträge auf Unterrichtsbefreiung oder Entschuldigung von Fehlzeiten stehen auf der Fachbereichs-Website zum Download bereit.

BS ANTRAG AUF FREISTELLUNG

Name

Vorname

Klasse

Betrieb

Hiermit beantrage ich eine Freistellung vom Besuch des Berufsschulunterrichts aus dringenden

privaten Gründen. betrieblichen Gründen.

Begründung

.....
.....
.....
.....
.....

Datum

Unterschrift
Auszubildende/r

Unterschrift
Ausbilder/in

Stellungnahme
Klassenlehrer/in genehmigt. nicht genehmigt. weitergeleitet an:

Begründung

.....
.....
.....
.....
.....

Rechtsgrundlagen siehe Rückseite.

Verordnung über die Berufsschule

Vom 09. September 2002 (ABl. S.678) geändert durch Verordnung vom 19. Oktober 2006 (ABl. S. 983).

§6 Beurlaubungen

(1) Aus besonderen Gründen können Berufsschülerinnen und Berufsschüler im Einzelfall für einzelne Stunden von den unterrichtenden Lehrerinnen und Lehrern beurlaubt werden.

(2) Berufsschülerinnen und Berufsschüler können aus zwingenden persönlichen Gründen:

1. bis zu zwei Unterrichtstagen im Schuljahr durch die Klassenlehrerin oder den Klassenlehrer,
2. bis zu fünf Unterrichtstagen im Schuljahr durch die Schulleiterin oder den Schulleiter und
3. darüber hinaus durch das zuständige Staatliche Schulamt beurlaubt werden.

(3) Berufsschülerinnen und Berufsschüler können aus zwingenden betrieblichen Gründen und zur Teilnahme an Jugend- und Ausbildungsversammlungen sowie Betriebsversammlungen mit ausbildungsrelevanten Themenstellungen beurlaubt werden:

1. bis zu zwei Unterrichtstagen im Schuljahr durch die Klassenlehrerin oder den Klassenlehrer,
2. bis zu fünf Unterrichtstagen im Schuljahr durch die Schulleiterin oder den Schulleiter aufgrund betrieblichen Urlaubs oder Betriebsferien.

(4) Wenn Teile der Berufsausbildung nach § 2 Abs. 3 des Berufsbildungsgesetzes vom 23. März 2005 (BGBl. I S. 931) im Ausland durchgeführt werden, können Berufsschülerinnen und Berufsschüler von der Schulleiterin oder dem Schulleiter bis zu einem Viertel der in der Ausbildungsordnung festgelegten Ausbildungsdauer vom Berufsschulunterricht befreit werden.

(5) Daneben können Berufsschülerinnen und Berufsschüler aufgrund folgender gesetzlicher Vorschriften bis zu fünf Unterrichtstage im Schuljahr durch die Schulleiterin oder den Schulleiter beurlaubt werden:

1. Teilnahme an Veranstaltungen gemäß Betriebsverfassungsgesetz oder Personalvertretungsgesetz,
2. Teilnahme an Veranstaltungen nach dem Bildungsurlaubsgesetz,
3. Teilnahme an Veranstaltungen nach dem Gesetz über Sonderurlaub für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Jugendarbeit.

Beträgt der beantragte Beurlaubungszeitraum mehr als fünf Unterrichtstage im Schuljahr, so entscheidet das Staatliche Schulamt über den Antrag.

Volljährige Berufsschülerinnen oder Berufsschüler stellen für die in § 6 Abs. 1 bis 5 genannten Fälle selbst rechtzeitig einen schriftlichen, begründeten Antrag. Bei minderjährigen Berufsschülerinnen oder Berufsschülern ist ein schriftlicher, begründeter Antrag von den Eltern zu stellen.

(6) Berufsschülerinnen und Berufsschüler können in der Regel bis zu sechs Schulwochen für anerkannte überbetriebliche Ausbildungsmaßnahmen durch die Schulleiterin oder den Schulleiter beurlaubt werden. Die Beurlaubung darf in einem Schuljahr höchstens vier Wochen betragen. Eine Beurlaubung in den letzten drei Monaten vor Abschluss der Ausbildung soll vermieden werden. Berufsschülerinnen und Berufsschüler, die in Berufsschulklassen mit Blockunterricht unterrichtet werden, können zur Teilnahme an überbetrieblichen Ausbildungsmaßnahmen während des Blockunterrichts nicht beurlaubt werden.

Der Träger der überbetrieblichen Ausbildungsmaßnahme stimmt mit der Schulleiterin oder dem Schulleiter der betroffenen Schule die Termine in der Regel drei Monate vor Beginn des Schulhalbjahres, in begründeten Fällen jedoch mindestens drei Monate vor Beginn der Maßnahme, ab. Nach Möglichkeit soll immer die ganze Klasse gleichzeitig an überbetrieblichen Maßnahmen teilnehmen, um die Unterrichtsorganisation zu erleichtern.



BS **ENTSCULDIGUNG FEHLZEIT**

Name

Vorname

Klasse

Betrieb

Hiermit entschuldige ich mein Fehlen im Berufsschulunterricht aus

krankheitsbedingten Gründen. privaten Gründen. betrieblichen Gründen.

Datum
Fehltag/e

Begründung bei privaten oder betrieblichen Gründen

.....
.....
.....
.....

Datum

Unterschrift
Auszubildende/r

Unterschrift
Ausbilder/in

Stellungnahme
Klassenlehrer/in Angenommen. Nicht angenommen.

Begründung

.....

Datum

Unterschrift
Klassenlehrer/in

Allgemeine Informationen zur Fotografenausbildung

Benotung

Die Benotung des berufsbildenden Unterrichts erfolgt zunächst in den einzelnen Lernsituationen. Die Noten aller Lernsituationen eines Lernfeldes werden dann zu einer Lernfeldnote zusammen gefasst. (Welche Lernsituationen zu welchem Lernfeld gehören, können Sie im didaktischen Jahresplan nachlesen.)

Die Noten werden über die Bewertung der Mitarbeit im Unterricht und über die schriftlich und praktisch zu erbringenden Leistungsnachweise (Klausuren, praktische Arbeiten, Hausarbeitsthemen, ...) gebildet.

Notentabelle

92 % – 100 %: Sehr Gut (1)

81 % – 91 %: Gut (2)

67 % – 80 %: Befriedigend (3)

50 % – 66% : Ausreichend (4)

30 % – 49 %: Mangelhaft (5)

0 % – 29 %: Ungenügend (6)

Da wir im Unterricht nicht nur theoretische Themen behandeln, finden Sie nachfolgend einige Informationen zu den Anforderungen für die Erarbeitung praktischer Arbeiten.

Benötigte Arbeitsmaterialien und Bücher

Prinzipiell erhalten Sie die Unterlagen, die für den Unterricht benötigt werden, in der Schule. Für die einzelnen Lernsituationen arbeiten die Lehrer schriftliche Informationen aus, die Ihnen als ausgedruckte Kopien oder digital ausgehändigt werden.

Zur Sicherung aller digitalen Arbeiten (sowohl Bilder, als auch sonstige Arbeiten) empfiehlt sich die Anschaffung einer externen Festplatte. Da in der Schule ausschließlich mit Macs gearbeitet wird, müssen Sie auf die richtige Formatierung dieses Speichers achten. (Bei Unklarheiten helfen die Lehrer.)

Es werden keine Lehrbücher benötigt. Sollten Sie über den Unterricht hinaus an der Vertiefung bestimmter Themen interessiert sein, können die jeweils zuständigen Lehrer Büchertipps geben.

Praxisthemen

Als Ergebnis praktischer Unterrichtsphasen wird zum Teil die Erstellung einer „Praxismappe“ gefordert. Diese wird entweder in digitaler Form im pdf-Format oder als klassische „Mappe“ abgegeben. Verwenden Sie im zweiten Fall einen Schnellhefter oder ein adäquates System (keinen Ordner).

Er soll folgendes beinhalten: Die während des Praxisteils entstandenen Arbeiten, deren Datensätze, unbearbeitete Ausdrucke, Endbilder, technische Daten und eine Beschreibung bzw. Auseinandersetzung mit den fachlichen Hintergründen der Aufgaben (außer die Ausschreibung lautet anders).

Die schriftlichen Ausarbeitungen hierzu werden im Unterricht und/oder zu Hause angefertigt.

Die praktischen Arbeiten werden dann auf einen dünnen Fotokarton aufgezogen, der in einer normalen DIN A4 Klarsichthülle im Schnellhefter untergebracht wird (oder ähnliches).

Die Erarbeitung der Praxisthemen erfolgt z.T. in Gruppen, wobei jedes Gruppenmitglied die gestellte Aufgabe einzeln erfüllen muss. (Ausnahmen hiervon werden gesondert besprochen)

Verspätete Abgabe fehlende Bestandteile, oder sonstige Nichtbeachtung der Vorgaben haben Punktabzüge auf die Note zur Folge.

Hausarbeitsthemen

Zu Beginn eines jeden Blockes erhalten Sie im Rahmen des Unterrichtes ein bis zwei fotografische Themen, die bis zum nächsten Block (also in der Regel nach 4 Wochen) abgegeben werden müssen.

Die hierauf erteilte Note fließt in die Note der jeweiligen Lernsituation eines jeden Halbjahres ein. Die Themen werden von den unterrichtenden Lehrern bewertet und mit der gesamten Klasse und den anderen Jahrgängen besprochen.

Allgemeine Informationen zur Fotografenausbildung

Wir möchten Ihnen mit den Monatsthemen die Möglichkeit geben, sich intensiv mit einer gestellten fotografischen Aufgabe auseinanderzusetzen (ähnlich einem Kundenauftrag), Kritik und Anregung in der anschließenden Besprechung anzunehmen und Sie nicht zuletzt schrittweise an die Bearbeitung der Abschlussthemen heranzuführen.

Dies erklärt auch die umfangreichen formalen Anforderungen, die wir an die Umsetzung der Themen knüpfen. Wir haben bei diesen Themen den gleichen Qualitätsanspruch wie bei den Themen der Zwischen- und Abschlussprüfung. Der Schwierigkeitsgrad ist natürlich dem Ausbildungsstand angepasst.

Keine Panik!

Wir wissen „aller Anfang ist schwer“ und „es sind noch keine Meister vom Himmel gefallen“. Nutzen Sie die Chance, von Thema zu Thema dazuzulernen.

Abgabeform der Themen

- Bildgröße: minimal 400 cm², maximal 500 cm²
- Die Themen werden auf festen Passepartoutkarton (ca. 3mm) der Größe 24 x 32 cm aufgezogen und in einer Klarsichthülle abgegeben.
- Auf der Vorderseite der Hülle ist, gut sichtbar, Ihr Passwort anzubringen. Immer ein Passwort für beide Themen.
- Auf der Rückseite sind die technischen Daten aufzulisten:
 - * Thema der Aufgabe
 - * benutztes Material: Kamera, Objektiv, Filter, zusätzliche Hilfsmittel (z.B.: Stativ, Aufhellung, Verfremdungshilfen ...)
 - * Verwendetes Licht
 - * Datum und ggf. Uhrzeit der Aufnahme
 - * Angaben/ Erläuterungen zur digitalen Weiterverarbeitung: Bearbeitung in Stichworten, Verwendetes Papier, Verwendetes Ausgabegerät und Druckeinstellungen
 - * jeweils einen kleineren Ausdruck der unbearbeiteten Originaldatei zu den technischen Daten kleben.
- Außerdem ist eine .jpg Version der Bilder (lange Seite 20 cm, Bildauflösung 72 ppi) per mail und benannt nach: NAME_THEMA.jpg an ffmfotografie@aol.com nach Abgabe des Themas zu versenden.

Die Bilddaten werden in der Schule archiviert und sollen auf der – zur Zeit im Aufbau befindlichen – Homepage des Fachbereichs veröffentlicht werden.

Dazu wird ein Bildrechtenutzungsvertrag zwischen Ihnen und der Schule geschlossen.

Zur Bewertung gehört:

- Die genaue Umsetzung des gestellten Themas
- Die Einhaltung der formalen Anforderungen
- Die Qualität der handwerklichen und gestalterischen Umsetzung.

Punktabzüge erfolgen bei:

- fehlendem Ausdruck: – 10%
- fehlenden technischen Daten: – 10%
- fehlendem Label auf der Vorderseite: – 5%
- mangelndem Ausflecken: – 10 bis – 20%
- unsauberem Aufziehen und Präsentieren: – 10 bis – 30%
- falsche Bildfläche: – 10%
- nicht termingerechter Abgabe (ohne akzeptablen Grund): Bewertung mit 0% und Nachlieferung ohne Bewertung
- Themaverfehlung: Benotung und Punktabzug – 50%
- Nicht erfüllter Ausschreibung (z.B.: Color und S/W vertauscht): – 20%
- Nichtabgabe der .jpg-Daten – 10%

Geben Sie die Hausarbeitsthemen immer am zweiten Schultag des neuen Blockes bis 13.00 Uhr ab. Nachbesserungen, gleich welcher Form, sind nach der Abgabe nicht mehr möglich.

Eine Nachlieferung ist nur dann möglich, wenn Sie durch Attest unverzüglich nachweisen, dass Sie während der Bearbeitungszeit mindestens 10 Tage krank geschrieben waren oder am Tag der Abgabe krank geschrieben sind.

Über die Annahme der Nachlieferung entscheiden grundsätzlich die Bewerter.

Allgemeine Informationen zur Fotografenausbildung

Verordnungen

Sowohl die betriebliche, als auch die schulische Ausbildung sind rechtlich geregelt. Grundlage für die Ausbildung im Betrieb ist die vom Bundeswirtschaftsministerium erlassene Ausbildungsordnung. Für die Schule ist der vom jeweiligen Bundesland erlassene Rahmenlehrplan verbindlich. Beide Verordnungen wurde 2009 – zum Teil mit erheblichen Änderungen – erneuert. Sie sind beim Bundesinstitut für berufliche Bildung (BIBB) unter www.bibb.de kostenlos herunter zu laden.

Prüfungen

Die allgemeinen Prüfungsbestimmungen sind Bestandteil der oben genannten Ausbildungsordnung. Es findet eine Zwischenprüfung nach etwa der Hälfte und eine Abschlussprüfung gegen Ende der Ausbildungszeit statt. Durchgeführt werden die Prüfungen von Prüfungsausschüssen, die entweder von der Innung oder der Kammer eingesetzt werden. Jeder Prüfungsausschuss besteht aus mindestens einem Arbeitgeber-, Arbeitnehmer- und Lehrervertreter.

Berichtsheft

Die Führung eines Berichtsheftes ist gemäß Gesellenprüfungsordnung und Berufsbildungsgesetz zwingend vorgeschrieben und fällt in den Zuständigkeitsbereich der Ausbildungsbetriebe.

Ein komplettes Berichtsheft ist Zulassungsvoraussetzung für die Gesellenprüfung und zu deren Beginn vorzulegen. Das Berichtsheft muß der Ausbildungsbetrieb bestellen. Das Berichtsheft besteht aus zwei Teilen: Es sind fotografische Aufgabenstellungen enthalten, die während der betrieblichen Ausbildungszeit angefertigt werden, und ein schriftlicher Berichtsteil, aus dem hervorgeht, welche Tätigkeit im Betrieb wann ausgeführt wurde (Tätigkeitsbericht).

Der Ausbilder hat dem Auszubildenden für die Erarbeitung des Berichtshefts Zeit, Geräte und Material zur Verfügung zu stellen.

Der Prüfungsausschuss kontrolliert zu Beginn der Abschlussprüfung lediglich die Vollständigkeit der Themen. Eine Besprechung und Bewertung wird nicht durchgeführt. Hierfür sind die Ausbilder zuständig.

Ausbildungsstruktur

Die Ausbildung ist nach den Schwerpunkten Porträtfotografie, Produktfotografie, Industrie- und Architektur- fotografie sowie Wissenschaftsfotografie differenziert. Diese Differenzierung ermöglicht es den ausbildenden Betrieben, die Ausbildung zum Fotografen und zur Fotografin besser an die vorhandenen betrieblichen Schwerpunkte anzupassen. So ist es für Auszubildende im Schwerpunkt Porträtfotografie nicht verpflichtend, über die Vermittlung von Grundkenntnissen hinaus die spezifische Anwendung einer Fachkamera im Ausbildungsbetrieb zu lernen. Dies bleibt den übrigen Schwerpunkten vorbehalten. Dafür müssen für die Porträtfotografie spezifische Qualifikationen vermittelt werden, beispielsweise zum Umgang mit Kunden in der Aufnahmesituation. Der Schwerpunkt Wissenschaftsfotografie richtet sich insbesondere an Institutionen aus dem Bereich der Forschung und Lehre, aber auch an polizeiliche Einrichtungen.

Neue Ausbildungsinhalte: Um der Bedeutung für die Fotografie gerecht zu werden, wurde dem Einsetzen von Beleuchtung und dem Umgang mit Licht eine eigene Berufsbildposition gewidmet, deren Inhalte über die in der alten Ausbildungsordnung zu vermittelnden Qualifikationen hinausgehen. Neu ist die erweiterte Vermittlung fotorechtlicher Vorschriften, die eine zunehmende Bedeutung in dem Beruf bekommen haben. Ebenfalls neu ist, dass dem Bilddatenhandling und der Bildbearbeitung einschließlich der Berücksichtigung des Farbmanagements über eine eigene Berufsbildposition ein bedeutender Platz in der Ausbildung eingeräumt wird.

Lernfelder: Der Rahmenlehrplan für die berufsschulische Ausbildung wurde vollständig neu strukturiert und gestaltet und beruht auf dem Lernfeldkonzept der KMK. Die Struktur der Lernfelder orientiert sich dabei an konkreten beruflichen Aufgabenstellungen und Handlungsabläufen.

Prüfungen: Die Anforderungen in der Zwischen- und Gesellenprüfung wurden so überarbeitet, dass sie den aktuellen Vorgaben entsprechen. Neu ist bei der Gesellenprüfung u.a., dass als Prüfungsstück eine Aufnahmeserie nach eigenem Thema hergestellt werden muss. Diese Aufnahmeserie wird dem Prüfungsausschuss in einer Präsentation vorgestellt.

Allgemeine Informationen zur Fotografenausbildung

Wichtige Ansprechpartner

Handwerkskammer Rhein-Main

Bockenheimer Landstr. 21
D-60325 Frankfurt am Main
Telefon: 0 69 97 17 2 - 0
www.hwk-rhein-main.de

Handwerkskammer Wiesbaden

Bierstadter Straße 45
65189 Wiesbaden
Telefon: 06 11 13 6 - 0
www.hwk-wiesbaden.de

Kreishandwerkerschaft Darmstadt

Geschäftsstelle der Innungen
Hindenburgstraße 1
64295 Darmstadt
Telefon 0 61 51 - 3 00 81 10
www.kh-da.de

Fotografen-Innung Südhessen

Geschäftsführer: Rainer Lamp
Obermeister: Joachim Michels
stv. Obermeisterin: Carola Maul
Hindenburgstr. 1
64295 Darmstadt
Telefon: 0 61 51 30 08 11 0

Kreishandwerkerschaft Gießen

Geschäftsstelle der Innungen
Goethestraße 10
35390 Gießen
Telefon: 06 41 97 49 0 - 0
www.kh-giessen.de

Fotografen-Innung Hessen-Rheinhessen

Obermeister: Richard Stephan
Neuen Weg 6
35390 Gießen
Telefon 06 41 3 40 41
stv. Obermeisterin: Magrit Hankel-Püntener
stv. Obermeister: Thomas Zabel

Zur Erläuterung (Quelle: „Wikipedia“): Die **Handwerkskammer** ist eine (...) Selbstverwaltungseinrichtung des gesamten Handwerks in einem Kammerbezirk. Aufgabe der Handwerkskammern ist es, die Interessen des Gesamthandwerks zu vertreten und die Belange des Handwerks im Zuge der Selbstverwaltung selbst zu regeln. Die Handwerkskammer übt die Rechtsaufsicht über die Innungen und die Kreishandwerkerschaften im Kammerbezirk aus. Zur Handwerkskammer gehören die Inhaber eines Handwerksbetriebes (...) und des handwerksähnlichen Gewerbes sowie die Gesellen, Arbeitnehmer mit abgeschlossener Berufsausbildung und die Lehrlinge.

In Abgrenzung zur Industrie- und Handelskammer (IHK) vertritt die Handwerkskammer die Interessen des Handwerks. Wie bei allen Berufskammern handelt es sich um eine Pflichtmitgliedschaft.

Die **Kreishandwerkerschaft** ist der Zusammenschluss aller Handwerksinnungen, fachunabhängig, die in einem bestimmten Stadt- oder Landkreis ihren Sitz haben. Sie ist eine Körperschaft des öffentlichen Rechts und untersteht der Rechtsaufsicht der Handwerkskammer.

Eine **Innung** ist (...) die fachliche Organisationsform des Handwerks auf lokaler bzw. regionaler Ebene (meist für eine Großstadt oder einen Landkreis). In ihr schließen sich selbstständige Handwerker des gleichen oder ähnlicher Handwerke zusammen, um ihre gemeinsamen Interessen zu fördern. Die Mitgliedschaft in einer deutschen Innung ist freiwillig.

Die wesentlichen Aufgaben der Innung nach der Handwerksordnung sind:

- Förderung der gemeinsamen gewerblichen Interessen ihrer Mitglieder
- Pflege des Gemeingeistes und der Berufsehre sowie Förderung eines guten Verhältnisses zwischen Meistern, Gesellen und Lehrlingen
- Regelung und Überwachung der Ausbildung im Rahmen der Dualen Ausbildung, Abnahme von Gesellenprüfungen
- Förderung des handwerklichen Könnens der Meister und Gesellen (z. B. durch Fachschulen oder Lehrgänge)
- Erstattung von Gutachten und Auskünften über Angelegenheiten der in ihr organisierten Handwerke
- Vermittlung bei Streitigkeiten zwischen Mitgliedern und ihren Auftraggebern.