

## Hinweise zur Führung des Berichtsheftes

1. Erstellen Sie das Deckblatt zur eindeutigen Zuordnung. Die Datei hierfür erhalten Sie von Ihrem Lehrer. Sie kann auch auf der Website unserer Geschäftsstelle, der Kreishandwerkerschaft Gießen, im Downloadbereich unter [www.kh-giessen.de/innungen/fotografen.html/Ausbildungsnachweise.pdf](http://www.kh-giessen.de/innungen/fotografen.html/Ausbildungsnachweise.pdf) heruntergeladen werden.
2. Die vorgeschriebenen **Tätigkeitsnachweise** sind wöchentlich stichwortartig zu führen. Dies gilt auch für die Beschreibung der Unterrichtsthemen in der Berufsschule und der überbetrieblichen Ausbildung.  
Die Verordnung über die Berufsausbildung zum Fotografen/zur Fotografin von 2009 legt in § 5 Abs. 3 Durchführung der Ausbildung fest:  
Die Auszubildenden haben einen schriftlichen Ausbildungsnachweis zu führen. Ihnen ist Gelegenheit zu geben, den schriftlichen Ausbildungsnachweis während der Ausbildungszeit zu führen. Die Auszubildenden haben den schriftlichen Ausbildungsnachweis regelmäßig durchzusehen.
3. Die vorgeschriebenen **Themen des fotografischen Praktikums** sind nicht nur bildmäßig zu erarbeiten, sondern auch mit technischen Daten zu versehen. Auf einem gesonderten Blatt muss in wenigen Sätzen erklärt werden, welche Idee zu den vorgelegten Bilderergebnissen geführt hat und wie bei der Planung und Durchführung der Aufgaben vorgegangen wurde. Soweit nicht anders gefordert werden die Bilderergebnisse im Format 15x20cm auf dem eingeklebbten schwarzen Karton aufgezogen präsentiert.
4. Die Auszubildenden haben alle Aufnahmethemen zu bearbeiten. Der Prüfungsausschuss nimmt zur Zwischen- und Gesellenprüfung Einsicht in das Berichtsheft und überprüft die Vollständigkeit und Ausführung.
5. Zur Zwischenprüfung sind alle vorgeschriebenen Aufgaben des 1. Lehrjahres und mindestens zwei Aufgaben des 2. Lehrjahres fertig zu stellen.
6. Der Ausbildungsbetrieb ist verpflichtet, die Auszubildenden zur Führung des schriftlichen Ausbildungsnachweises und der Aufgaben anzuhalten und dessen Erledigung durch regelmäßiges Abzeichnen zu überwachen. Die Auszubildenden sollen die Wochenberichte unaufgefordert, mindestens monatlich einmal, dem/der Auszubildenden zur Einsichtnahme vorlegen.
7. Die Aufgaben und Ausbildungsnachweise sind in der vorgegebenen Reihenfolge einzuordnen. Hierzu benötigte analoge oder digitale Daten müssen archiviert und beigelegt werden.
8. Die Termine für die Abgabe des Berichtsheftes werden jeweils schriftlich vom Gesellenprüfungsausschuss bekannt gegeben. Das ordnungsgemäß und vollständig geführte Berichtsheft ist Zulassungsvoraussetzung für die Gesellenprüfung.
9. Der Zustand des Berichtsheftordners, die Führung der Tätigkeitsnachweise, die Präsentation der Bilder, das Aufziehen und das Anordnen einer Bilderserie wird beurteilt. Jede/r Auszubildende soll bereits bei der Führung des Berichtsheftes die eigene gestalterische Begabung mitwirken und erkennen lassen.