



**Kanton Zürich
Bildungsdirektion
Mittelschul- und Berufsbildungsamt**



Treffpunkt Berufsbildung

**Input zur Lerndokumentation?
Ja gern!**

Marc Röthlisberger
Berufsinspektor

Claude Robert
Berufsinspektor

Die Lerndokumentation

Die lernende Person hält darin alle wesentlichen Arbeiten, die erworbenen Fähigkeiten und Fertigkeiten sowie Erfahrungen fest.

Die Berufsbildner:innen erhalten mit der Lerndoku nicht nur eine Übersicht über den effektiv erfolgten Bildungsverlauf, sondern können darin auch das Berufsinteresse sowie das persönliche Engagement der lernenden Person ablesen. Es dient auch als Nachschlagewerk.

Das Führen einer Lerndokumentation durch die lernende Person, ist eine gesetzliche Pflicht!
→ Art. 12 Abs. 1 BiVo Zeichner/in EFZ

Die Lerndokumentation
Instrument zur Förderung der betrieblichen Bildung



Ziel
Arbeiten und Abläufe im Lehrbetrieb erkennen, dokumentieren und reflektieren können

Inhalt
Die lernende Person hält in der Lerndokumentation fest

- alle wesentlichen Arbeiten
- die erworbenen Fähigkeiten
- die Erfahrungen aus dem Lehrbetrieb

Berufsbildner/in
Unterstützung, Zielvorgabe und periodische Kontrolle

Grundlage
Bildungsverordnung des jeweiligen Berufs

© 2008 / dokumentation | www.bienbildung.ch

137
Anforderungen an die Ausbildung / 137
Anforderungen an die Ausbildung / 137



Auszug Bildungsverordnung (BiVo)

7. Abschnitt:

Lerndokumentation, Bildungsbericht und Leistungsdokumentation

Art. 12 Lerndokumentation

¹ Die lernende Person führt während der Bildung in beruflicher Praxis eine Lerndokumentation, in der sie laufend alle wesentlichen Arbeiten im Zusammenhang mit den zu erwerbenden Handlungskompetenzen festhält.

² Mindestens einmal pro Semester kontrolliert und unterzeichnet die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner die Lerndokumentation und bespricht sie mit der lernenden Person.

Wieso Warum?

**Aktiv
mitgestalten und
planen**

**Wissenslücken
erkennen**

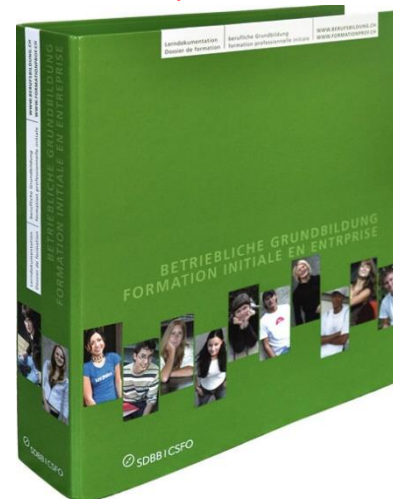
**Übersicht
behalten**

Bestandteil QV

**QV vorbereiten
& Hilfsmittel am
QV**

**Auskunft
geben**

**Gesetzlich
vorgeschrieben**



Lerntypen

Lernen durch **Sehen**

- Bilder/Videos
- Vokabel groß aufschreiben
- Zettel in Wohnung verteilen



Visuell

Lernen durch **Hören**

- Vorträge/Präsentationen
- Dialoge
- Abfragen lassen
- Ruhige Umgebung



Auditiv

Lerntypen

Lernen durch **Bewegung**

- Herumlaufen
- Gestik/Mimik einsetzen
- Zettel in Wohnung verteilen
- Praktische Anwendung



Motorisch

Lernen durch **Kommunikation**

- Diskussionen/Dialoge
- Lerngruppen
- Abfragen lassen



Kommunikativ

Wie setze ich die Lerndokumentation im Alltag ein?

- Was funktioniert / Best practice
- Was funktioniert nicht / Wo gibt es Probleme?



Unsere Empfehlung

- Der lernenden Person wöchentlich ein Zeitfenster (ca. 1-2h) zur Verfügung stellen
- Regelmässig Lernberichte einfordern
- Regelmässig Lernberichte besprechen

**Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit
sowie Ihr Engagement in der
Berufsbildung!**

