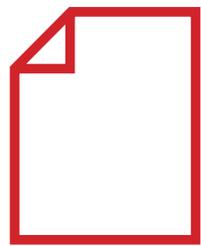


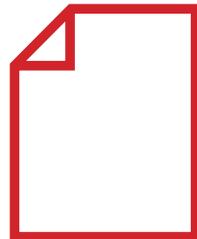
# Dokumente für Betriebe

- den Lehrbetrieben die Ausbildung im beruflichen Alltag erleichtern
- die lernende Person beim Kompetenzerwerb unterstützen
- die berufsspezifischen Bedürfnisse berücksichtigen

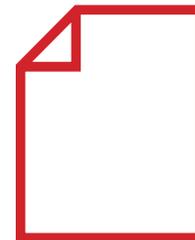
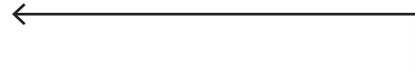
# Dokumente für Betriebe



**Bildungsbericht**  
Bildungsstand festhalten



**Lerndokumentation**  
Handlungssituationen  
beschreiben und  
kommentieren



**Planungshilfe**  
Ausbildung planen  
und überprüfen



**Aufgabenpool**  
Fähigkeiten vertiefen,  
ergänzen

# Bildungsbericht

Einschätzung Kompetenzen

Beurteilung der Ausbildung

Gesamtbeurteilung  
Ziele und Massnahmen

Standortbestimmung

## Was ist speziell?

- die lernende Person schätzt sich zuerst selber ein, die ausbildungsverantwortliche Person gibt Rückmeldung
- detaillierte Beurteilung der erhaltenen Ausbildung im Betrieb durch die lernende Person
- Standortbestimmung nach dem 1. und 2. Ausbildungsjahr
- positiv formuliertes Beurteilungsraster
- allgemein verständliche, direkte Sprache

## A SELBSTEINSCHÄTZUNG DER LERNENDEN PERSON

### 1. Fachkompetenzen — was kann ich wie gut?

Beurteilungsmerkmale

1.1 Ich erfülle die an mich gestellten fachlichen Anforderungen insgesamt.

A B C D

1.2 Ich wende die erlernten konzeptionellen und gestalterischen Kenntnisse sachgerecht an.

A B C D

1.3 Ich wende die erlernten technischen und medien-spezifischen Kenntnisse zielorientiert an.

A B C D

1.4 Ich arbeite sauber, genau und sorgfältig.

- A sehr gut — ich mache das ausgezeichnet  
B gut — ich erfülle die Anforderungen  
C teilweise — ich muss mich verbessern  
D ungenügend — ich brauche Unterstützung

Ergänzungen, Begründungen, Wünsche

# Bildungsbericht / Beispiel Teil B

## B BEURTEILUNG DER AUSBILDUNG

Beurteilungsmerkmale

Beurteilung

Ergänzungen, Begründungen, Wünsche

### Fachkompetenz

Ich kann von einem breiten, aktuellen Fachwissen profitieren.

A B C D

Ich erhalte die nötigen fachlichen Inputs.

A B C D

### Methodenkompetenz

Abläufe und Vorgehensweisen werden mir gut und nachvollziehbar erklärt.

A B C D

- A sehr gut — ich bin äusserst zufrieden
- B gut — meine Erwartungen werden erfüllt
- C teilweise erfüllt — wir müssen reden
- D ungenügend — das muss sich ändern

## **E STANDORTBESTIMMUNG**

### **Eindruck der lernenden Person**

- A ich habe Freude an der Arbeit und habe den richtigen Lehrberuf für mich gewählt
- B ich fühle mich eher überfordert und bin mir nicht sicher, ob ich die richtige Berufswahl getroffen habe
- C ich fühle mich unterfordert, ich möchte mir mehr Wissen zum Beruf aneignen

### **Einschätzung der ausbildungsverantwortlichen Person**

Aufgrund der bisherigen Erfahrungen und der Gesamtbeurteilung schätzt die ausbildungsverantwortliche Person die Eignung der lernenden Person, die Ausbildung zur Grafikerin, zum Grafiker erfolgreich fortsetzen zu können, folgendermassen ein:

- A wir sind auf Kurs, ich bin sehr zufrieden
- B wir bleiben dran, dann kommt es gut
- C wir können so nicht weitermachen, wir müssen nach Lösungen suchen

# Lerndokumentation

1/2

## GRAFIKERIN EFZ / GRAFIKER EFZ LERNDOKUMENTATION

In der Lerndokumentation hält die lernende Person alle wesentlichen Arbeitsschritte, die erworbenen Fähigkeiten und Fertigkeiten sowie persönliche Erfahrungen aus dem Lehrbetrieb fest. Die ausbildungsverantwortliche Person kontrolliert die Lernberichte regelmässig und bespricht sie mindestens einmal pro Semester mit der lernenden Person.

Die Lerndokumentation ist eine wichtige Grundlage zur Erstellung des Bildungsberichts. Sie bietet eine Übersicht über den Bildungsverlauf und gibt zudem Aufschluss über das Berufsinteresse und das persönliche Engagement. Für das Führen der Lerndokumentation muss der lernenden Person während der Arbeitszeit angemessen Zeit eingeräumt werden.

Bildungsverordnung: 7. Abschnitt, Art. 11 Lerndokumentation  
berufsbildung.ch > Lexikon > Lerndokumentation

Die Lernberichte in der Lerndokumentation sollen über die vier Lehrjahre möglichst sämtliche Handlungskompetenzen abdecken. Ausführliche Berichte, kurze Notizen und Checklisten sowie Aufgaben aus Tutorials und Lernplattformen können sich dabei ergänzen. Gestaltung und Medium resp. Plattform sind frei – und können im Verlauf der Lehrzeit auch variieren.

### DOKUMENTIEREN VON AUFTRÄGEN

Die Lernberichte dokumentieren konkrete Aufträge aus dem Lehrbetrieb – ein praxisorientiertes Arbeitsbuch.

#### Diese vorgegebene Struktur ist einzuhalten:

- Formulierung von Auftrag oder Aufgabenstellung
- Beschreibung von Prozess und Methode in Text und Bild
- Reflexion und persönliches Fazit
- Bereich für die Rückmeldung der ausbildungsverantwortlichen Person

### ERSTELLEN VON CHECKLISTEN

Wissenswertes wird mit kurzen Einträgen festgehalten – ein persönliches Nachschlagewerk.

#### Mögliche Inhalte und Themen können sein:

- Workflows, Workarounds aus dem Lehrbetrieb
- Tipps und Tricks, Best practice
- spezifische Programm-Kenntnisse, Tutorials
- interessante Tools, Apps, Plattformen
- Inspirationen aus Design, Kunst und Kultur, Gesellschaft

### LÖSEN VON AUFGABEN AUS DEM AUFGABENPOOL

Aufgabenstellungen zu relevanten Handlungskompetenzen – eine Erweiterung der eigenen Skills.

#### Vorteile für Ausbildungsbetrieb und lernende Person:

- üben und vertiefen von bereits Gelerntem
- verknüpfen von Theorie und Praxis
- erweitern von fachlichen Kompetenzen
- motivieren zum selbständigen Lernen
- stärken oder ergänzen einzelner Leistungsziele
- vervollständigen des betrieblichen Ausbildungsprogramms

2/2

## GRAFIKERIN EFZ / GRAFIKER EFZ LERNDOKUMENTATION — MERKBLATT FÜR LERNENDE

Das wichtigste Instrument in deiner Lerndokumentation sind die Lernberichte. Hier dokumentierst du regelmässig deine Arbeiten im Lehrbetrieb, beschreibst Arbeitsabläufe und Methoden und hältst die gemachten Erfahrungen fest. So kannst du laufend dein Wissen vertiefen und deine Fortschritte in den einzelnen Kompetenzbereichen überprüfen.

### ZEITAUFWAND

Das Führen einer Lerndokumentation ist für dich obligatorisch. Während der Arbeitszeit bekommst du in deinem Lehrbetrieb genügend Zeit dafür, die Lernberichte zu erarbeiten. Für das finale Layout musst du dir allenfalls in deiner Freizeit die nötige Zeit nehmen. Sprich dich dafür frühzeitig mit der ausbildungsverantwortlichen Person ab!

Vom 1. bis 6. Semester solltest du pro Monat 1–2 Lernberichte und/oder Einträge erarbeiten. Ab dem 7. Semester steht das Erstellen deines persönlichen Portfolios im Fokus.

### STRUKTUR

Halte dich beim Erstellen der Lernberichte an diese vorgegebene Struktur:

#### Auftrag — kurze Zusammenfassung der Aufgabenstellung:

was war mein Auftrag, was war die Ausgangslage, wie lautete das Briefing, was war das Ziel ...

#### Prozess — Beschreibung der Vorgehensweise und Arbeitstechniken mit Text, Skizze, Bild:

wie bin ich vorgegangen, was galt es besonders zu beachten, welche Schwierigkeiten sind aufgetaucht, wie habe ich die Arbeit geplant und wie ausgeführt, wie habe ich welche Hilfsmittel eingesetzt ...

#### Reflexion — Fazit aus deiner persönlichen Sicht:

was war meine Herausforderung, wo hatte ich Mühe, was ist mir gelungen, was habe ich gelernt, welche Kompetenzen habe ich erworben bzw. gefestigt ...

#### Tipps:

- beschreibe möglichst genau, schreibe kurze und präzise Sätze, verwende Fachbegriffe
- führe ein Skizzenbuch, fotografiere mit dem Smartphone, notiere deine Erkenntnisse laufend
- sammle alles, was dir einmal nützlich sein könnte; nutze dabei auch webbasierte Tools

### DARSTELLUNG

Als angehende Grafikerin, angehender Grafiker sind Umfang und Darstellung der Lernberichte in deiner Verantwortung.

Du reflektierst den Zweck des jeweiligen Eintrags und entscheidest, ob ein ausführlicher Bericht oder eine Checkliste Sinn macht. Ebenso ist es dir überlassen, webbasierte Tools einzusetzen oder klassische Printdokumente zu erstellen.

Legе aber unbedingt Wert auf eine systematische Ablage (Datum, Fachgebiet, Handlungskompetenz, Lernort ...)

### RÜCKMELDUNG

Die ausbildungsverantwortliche Person in deinem Ausbildungsbetrieb kontrolliert deine Einträge regelmässig, prüft sie auf fachliche Richtigkeit und gibt dir im persönlichen Gespräch eine Rückmeldung – wenn nötig, musst du die Einträge anschliessend überarbeiten.

### BENEFIT

Deine Lerndokumentation ...

- ... gibt dir einen Überblick über das bereits Gelernte und zeigt dein Engagement.
- ... ist dein ganz persönliches Nachschlagewerk und ist dir allenfalls bei der Erstellung des Portfolios dienlich.
- ... ist eine gute Gelegenheit, das Dokumentieren und Präsentieren von Gestaltungsaufträgen zu üben.
- ... dient als Ablagesystem auch für weitere wichtige Unterlagen deiner Ausbildung (Zeugnisse, Kursausweise etc.).

Lerndokumentation / Lernberichte

## Was ist präzisiert?

- **Aufträge, Checklisten, fiktive Aufgaben und Übungen**
- **Auftragsbeschrieb, Vorgehen (Prozess, Methode), Reflexion**
- **Rückmeldung durch ausbildungsverantwortliche Person**
- **1.– 6. Semester, ab 7. Semester Fokus auf Portfolio  
pro Monat 1–2 Lernberichte und/oder Einträge**
- **Umfang, Gestaltung und Medium frei**
- **Ablagesystem für weitere wichtige Unterlagen/Dokumente**

# Planungshilfe

## GRAFIKERIN EFZ / GRAFIKER EFZ LERNORTKOOPERATION

		Semesterzuteilung Berufsschule							
		1	2	3	4	5	6	7	8
<b>a</b>	<b>Organisieren von Projekten und Arbeitsprozessen</b>								
a1	Arbeitsprozesse für visuelle Gestaltungsprojekte planen und kommunizieren								
a2	Zusammenarbeit von Projektbeteiligten für Gestaltungsprojekte koordinieren								
a3	Eigene Leistungen, Zeitaufwand und externe Kostenfaktoren bestimmen								
a4	Kulturelle Kontexte, ökologische und soziale Nachhaltigkeit berücksichtigen								
a5	Gestaltungsprojekte abschliessen								
<b>b</b>	<b>Recherchieren und Analysieren von Projektgrundlagen</b>								
b1	Briefing analysieren und mit den Auftraggebenden anpassen								
b2	Recherchen für Gestaltungsprojekte durchführen								
b3	Rechercheergebnisse für Gestaltungsprojekte aufbereiten und analysieren								
b4	Machbarkeit und Zweckmässigkeit für Gestaltungsprojekte überprüfen								
b5	Schlussfolgerungen und Machbarkeit den Auftraggebenden darlegen und begründen								
<b>c</b>	<b>Entwickeln von Kommunikationsstrategien</b>								
c1	Inhalte der kommunikativen Absicht prüfen und bei Bedarf präzisieren								
c2	Charakter der Botschaft von Gestaltungsprojekten erarbeiten und beschreiben								
c3	Kommunikationsmassnahmen, -kanäle und Medien für Gestaltungsprojekte definieren								
<b>d</b>	<b>Entwickeln und Vermitteln von Ideen</b>								
d1	Ideen mittels Kreativitätsmethoden generieren								
d2	Ideen anhand eigener Kriterien evaluieren und auswählen								
d3	Projektbeteiligten und Auftraggebenden das Potenzial einer Ideensammlung vermitteln								
<b>e</b>	<b>Erhalten von Gestaltungskonzepten</b>								
e1	Bildkonzepte entwickeln								
e2	Farbkonzepte entwickeln								
e3	Typografie- und Layoutkonzepte entwickeln								
e4	Wort- und Bildmarken entwickeln								
e5	Zeichen- und Schriftsysteme entwickeln								
e6	Animations- und Motionkonzepte entwickeln								
e7	Konzepte für den Einsatz von interaktiven digitalen Medien entwickeln								
e8	Gestaltungslösungen für Räume und dreidimensionale Objekte entwickeln								
e9	Erarbeitete Gestaltungselemente überprüfen und koordinieren								
<b>f</b>	<b>Umsetzen von Gestaltungskonzepten</b>								
f1	Gestaltungskonzepte überprüfen und überarbeiten								
f2	Zusammenspiel der erarbeiteten Gestaltungselemente mediengerecht adaptieren								
f3	Detailgestaltung für Gestaltungsprojekte ausführen								
f4	Produktionsunterlagen medienspezifisch aufbereiten								
f5	Produktion von Medien für Gestaltungsprojekte überwachen und Vorgaben einhalten								
<b>g</b>	<b>Vermitteln von Inhalten und Kompetenzen</b>								
g1	Gestaltungsprojekte visualisieren und präsentieren								
g2	Gestaltungsprojekte für das Portfolio aufbereiten								
g3	Portfolio Interessierten zur Vermittlung der eigenen Kompetenzen präsentieren								

## GRAFIKERIN EFZ / GRAFIKER EFZ CHECKLISTE FÜR DIE AUSBILDUNG IM BETRIEB

### 1. SEMESTER

<b>a</b>	a1	a2	a3	a4	a5				
<b>b</b>	b1	b2	b3	b4	b5				
<b>c</b>	c1	c2	c3						
<b>d</b>	d1	d2	d3						
<b>e</b>	e1	e2	e3	e4	e5	e6	e7	e8	e9
<b>f</b>	f1	f2	f3	f4	f5				
<b>g</b>	g1	g2	g3						

	Berufungserfolg	Werbungserfolg	Leistungsrate noch nicht erreicht	Leistungsrate erreicht
a5	Gestaltungsprojekte abschliessen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b2	Recherchen für Gestaltungsprojekte durchführen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b3	Rechercheergebnisse für Gestaltungsprojekte aufbereiten und analysieren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e1	Bildkonzepte entwickeln	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e2	Farbkonzepte entwickeln	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e3	Typografie- und Layoutkonzepte entwickeln	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e4	Wort- und Bildmarken entwickeln	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e5	Zeichen- und Schriftsysteme entwickeln	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e9	Gestaltungslösungen für Räume und dreidimensionale Objekte entwickeln	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e8	Erarbeitete Gestaltungselemente überprüfen und koordinieren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f3	Detailgestaltung für Gestaltungsprojekte ausführen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Planungshilfe

## Was? wann? wo?

- keine Angaben im Bildungsplan, in welchem Lehrjahr die Handlungskompetenzen und Leistungsziele vermittelt werden
- Schwerpunkt der schulischen Ausbildung in den ersten 2 Lehrjahren
- Koordination mit Lernort Berufsfachschule (BFS)
- Übersicht, welche Handlungskompetenz an der BFS in welchem Semester eingeführt resp. vertieft wird
- Semesterzuteilung der BFS als Leitfaden für die betriebliche Ausbildung

# Planungshilfe / Lernortkooperation

## Semesterzuteilung Berufsfachschule

<b>a Organisieren von Projekten und Arbeitsprozessen</b>		1	2	3	4	5	6	7	8
a1	Arbeitsprozesse für visuelle Gestaltungsprojekte planen und kommunizieren						■		
a2	Zusammenarbeit von Projektbeteiligten für Gestaltungsprojekte koordinieren		■				■		
a3	Eigene Leistungen, Zeitaufwand und externe Kostenfaktoren bestimmen		■				■		
a4	Kulturelle Kontexte, ökologische und soziale Nachhaltigkeit berücksichtigen		■						
a5	Gestaltungsprojekte abschliessen	■							

<b>b Recherchieren und Analysieren von Projektgrundlagen</b>		1	2	3	4	5	6	7	8
b1	Briefing analysieren und mit den Auftraggebenden anpassen			■	■				■
b2	Recherchen für Gestaltungsprojekte durchführen	■	■	■	■	■	■	■	■
b3	Rechercheergebnisse für Gestaltungsprojekte aufbereiten und analysieren	■	■	■			■		■
b4	Machbarkeit und Zweckmässigkeit für Gestaltungsprojekte überprüfen			■					■
b5	Schlussfolgerungen und Machbarkeit den Auftraggebenden darlegen und begründen			■					■

<b>c Entwickeln von Kommunikationsstrategien</b>		1	2	3	4	5	6	7	8
c1	Inhalte der kommunikativen Absicht prüfen und bei Bedarf präzisieren					■	■		
c2	Charakter der Botschaft von Gestaltungsprojekten erarbeiten und beschreiben					■	■		
c3	Kommunikationsmassnahmen, -kanäle und Medien für Gestaltungsprojekte definieren					■	■	■	

<b>d Entwickeln und Vermitteln von Ideen</b>		1	2	3	4	5	6	7	8
d1	Ideen mittels Kreativitätsmethoden generieren			■				■	
d2	Ideen anhand eigener Kriterien evaluieren und auswählen			■				■	
d3	Projektbeteiligten und Auftraggebenden das Potenzial einer Ideensammlung vermitteln								

<b>e Erarbeiten von Gestaltungskonzepten</b>		1	2	3	4	5	6	7	8
e1	Bildkonzepte entwickeln								

# Planungshilfe / Lernortkooperation

## Semesterzuteilung Berufsfachschule

a	Organisieren von Projekten und Arbeitsprozessen	1	2	3	4	5	6	7	8
a1	Arbeitsprozesse für visuelle Gestaltungsprojekte planen und kommunizieren						■		
a2	Zusammenarbeit von Projektbeteiligten für Gestaltungsprojekte koordinieren		■				■		
a3	Eigene Leistungen, Zeitaufwand und externe Kostenfaktoren bestimmen		■				■		●
a4	Kulturelle Kontexte, ökologische und soziale Nachhaltigkeit berücksichtigen		■						
a5	Gestaltungsprojekte abschliessen	■							

b	Recherchieren und Analysieren von Projektgrundlagen	1	2	3	4	5	6	7	8
b1	Briefing analysieren und mit den Auftraggebenden anpassen			■	■				■
b2	Recherchen für Gestaltungsprojekte durchführen	■	■	■	■	■	■	■	●
b3	Rechercheergebnisse für Gestaltungsprojekte aufbereiten und analysieren	■	■	■			■	■	●
b4	Machbarkeit und Zweckmässigkeit für Gestaltungsprojekte überprüfen			■					■
b5	Schlussfolgerungen und Machbarkeit den Auftraggebenden darlegen und begründen			■					■

c	Entwickeln von Kommunikationsstrategien	1	2	3	4	5	6	7	8
c1	Inhalte der kommunikativen Absicht prüfen und bei Bedarf präzisieren					■	■		
c2	Charakter der Botschaft von Gestaltungsprojekten erarbeiten und beschreiben					■	■		
c3	Kommunikationsmassnahmen, -kanäle und Medien für Gestaltungsprojekte definieren					■	■	■	

d	Entwickeln und Vermitteln von Ideen	1	2	3	4	5	6	7	8
d1	Ideen mittels Kreativitätsmethoden generieren			■				■	●
d2	Ideen anhand eigener Kriterien evaluieren und auswählen			■				■	
d3	Projektbeteiligten und Auftraggebenden das Potenzial einer Ideensammlung vermitteln								

e	Erarbeiten von Gestaltungskonzepten	1	2	3	4	5	6	7	8
e1	Bildkonzepte entwickeln								



### Übung im Aufgabenpool

Die Übungsaufgaben werden jährlich aktualisiert und ergänzt

# Planungshilfe / Checkliste betriebliche Ausbildung

## 1. SEMESTER

<b>a</b>	a1	a2	a3	a4	<b>a5</b>				
<b>b</b>	b1	<b>b2</b>	<b>b3</b>	b4	b5				
<b>c</b>	c1	c2	c3						
<b>d</b>	d1	d2	d3						
<b>e</b>	<b>e1</b>	<b>e2</b>	<b>e3</b>	<b>e4</b>	<b>e5</b>	e6	e7	<b>e8</b>	<b>e9</b>
<b>f</b>	f1	f2	<b>f3</b>	f4	f5				
<b>g</b>	g1	g2	g3						

**a5** Gestaltungsprojekte abschliessen

**b2** Recherchen für Gestaltungsprojekte durchführen

**b3** Rechercheergebnisse für Gestaltungsprojekte aufbereiten und analysieren

**e1** Bildkonzepte entwickeln

**e2** Farbkonzepte entwickeln

**e3** Typografie

Einführung erfolgt

Vertiefung erfolgt

Leistungsziele noch nicht erreicht

Leistungsziele erreicht