

**Die lernende Person dokumentiert die im Betrieb realisierten Recherchen und Arbeiten, wie auch die erworbenen Fähigkeiten und Erfahrungen gemäß Bildungsplan. Sie archiviert alle Dossiers während der gesamten Dauer der Ausbildung. Die Lerndokumentation bleibt im Besitz der Lernenden und darf bei der IPA als Hilfsmittel verwendet werden.**

**Ein Dossier kann sich aus folgenden, von der Berufsbildnerin/vom Berufsbildner definierten, Elementen zusammensetzen:**

- \_ Wortlaut: Formulierung des Themas, des praktischen Inhalts der Arbeit und der erwarteten Resultate
- \_ Quellensammlung: Informationen zum Aufbau der Arbeit
- \_ Pflichtenheft: Verständnis und argumentierte Aneignung des Themas durch die lernende Person (Marktbezug, Technik und Technologie, Ästhetik, ...)
- \_ Entwicklung der Arbeit
- \_ Zeitplan
- \_ Skizzen, Zeichnungen, Fotos
- \_ Kostenberechnung
- \_ Produktbegleitendes Marketing: Verpackung, Flyer, Prospekt, Postkarte, ...
- \_ Technische Daten: Zusammenstellung der technischen und technologischen Elemente der Arbeit
- \_ Beschreibung und Analyse der ausgeführten Arbeit
- \_ Verschiedenes, je nach Arbeit

Einmal pro Semester kontrolliert und unterzeichnet die Berufsbildnerin/der Berufsbildner diese Dossiers, welche sie/er mit der lernenden Person bespricht. Sie/er füllt mit der lernenden Person den Bildungsbericht (im Anhang) aus, der von Beiden unterzeichnet wird.