

# Inhalt

<b>Einleitung</b>	4
<b>Kapitel 1</b>	
Wozu dient die Lerndokumentation?	5
So funktioniert die berufliche Grundbildung	7
<b>Kapitel 2</b>	
Die 6-Schritte-Methode (IPERKA)	14
Wie führen Sie die Lerndokumentation erfolgreich?	15
1. Informationen einholen	16/17
2. Den Lernbericht planen	18/19
3. Entscheiden, wie Sie beim Erstellen des Lernberichts vorgehen	20/21
4. Den Lernbericht realisieren	22/23
5. Den Lernbericht kontrollieren	24/25
6. Den Arbeitsprozess auswerten und die Arbeit verbessern	26/27
<b>Kapitel 3</b>	
Wie füllen Sie Ihre Lernberichte aus?	31
Übersicht Lernberichte (Formular)	33
Beispiele aus der Praxis	34
Musterformular Lernbericht	40
Handlungskompetenz	42
Beurteilen Sie Ihre Kompetenzen	43
<b>Kapitel 4</b>	
Wo stehen Sie in Ihrer Ausbildung?	47
Bildungsbericht (Formular)	49
<b>Anhang</b>	
Ergänzungen zur Lerndokumentation: Wichtige Links und Literaturhinweise	53
<b>Impressum</b>	55
<b>Glossar</b>	56