

## Das Wichtigste in Kürze

In der Lerndokumentation dokumentieren Sie mit drei Lernberichten pro Semester Arbeiten oder Aufträge, die Sie im Betrieb ausführen. Ihre Berufsbildnerin/Ihr Berufsbildner bespricht die Lernberichte mit Ihnen und führt einmal im Semester ein Gespräch über die Lerndokumentation. Dabei werden die Lernberichte und zu bearbeitende Themen besprochen.

Die Lernberichte können am Computer oder von Hand erstellt werden. Verwenden Sie dafür die Vorlage oder eine vergleichbare selbst gestaltete Lerndokumentation. Ergänzen Sie Ihre Einträge mit Fotos, Skizzen, Tabellen und Berechnungen. Da Sie die Lerndokumentation als Nachschlagewerk und später auch als Visitenkarte brauchen können, sind eine saubere Darstellung und möglichst fehlerfreie Texte wichtig. Die Lernberichte sollen durch Skizzen, Zeichnungen, Fotografien, Grafiken oder Berechnungen ergänzt werden, damit Ihnen der Arbeitsvorgang auch beim späteren Nachlesen sofort wieder klar ist.

Sie können in Absprache mit Ihrer Berufsbildnerin/Ihrem Berufsbildner auch Arbeiten und Aufträge oder Inhalte aus den überbetrieblichen Kursen oder Lerninhalten aus der Schule dokumentieren.

Hilfreich kann sein, wenn Sie den Lernbericht mit einer anderen lernenden Person oder mit Ihrer Berufsbildnerin/Ihrem Berufsbildner besprechen. Empfohlen wird, möglichst regelmässig Zeit für das Erstellen der Lernberichte einzuplanen – zum Beispiel immer am gleichen Wochentag.

Fragen Sie bei Unklarheiten oder Unsicherheiten bei Ihrer Berufsbildnerin oder Ihrem Berufsbildner nach. Sie oder er unterstützt Sie beim Führen der Lerndokumentation und zeigt Ihnen, worauf Sie achten müssen. Es ist die Pflicht von Berufsbildenden, Ihre Lernberichte zu begleiten und einzufordern. Für das Erstellen der Lerndokumentation erhalten Sie Zeit während der Arbeitszeit.

Die zuständige Berufsbildnerin/der zuständige Berufsbildner kontrolliert Ihre Lernberichte und bespricht Sie mit Ihnen.

Die Vorlage für die Lernberichte gibt ihre Struktur vor. Zu jedem Kapitel gibt es Leitfragen, die Sie beim Erarbeiten unterstützen. Beschreiben Sie in den Lernberichten Arbeiten und Aufträge aus Ihrem Arbeitsalltag.

Wir empfehlen Ihnen, das Formular „Übersicht Lernberichte“ zu führen und die Lernberichte in einem Ordner zu sammeln. Dieses Formular dient als Inhaltsverzeichnis und Übersicht über die Lernberichte und bereits erarbeiteten Handlungskompetenzen. So erhalten Sie und Ihre ausbildende Person Informationen darüber, welche Handlungskompetenzen Sie bereits bearbeitet haben und wo Sie noch Arbeiten ausführen müssen. Am Schluss der beruflichen Grundbildung sollten Sie zu allen Handlungskompetenzen Arbeiten und Aufträge erledigt haben.

## Die 6-Schritte-Methode

Die 6-Schritte-Methode kann Ihnen helfen, die Lernberichte möglichst effizient und motiviert zu erstellen.

Nehmen Sie das Formular „Lernbericht“ zur Hand und füllen Sie es aus. Gehen Sie dabei in den folgenden Schritten vor

1. Informationen einholen: Was muss ich alles wissen?
2. Den Lernbericht planen: Welche Arbeit beschreibe ich? Wie beschreibe ich sie?
3. Entscheiden, wie beim Erstellen des Lernberichts vorgegangen wird: Für welches Vorgehen entscheide ich mich?
4. Den Lernbericht realisieren: Wie setze ich das geplante Vorgehen um? Halte ich mich an die festgelegten Regeln?
5. Den Lernbericht kontrollieren: Habe ich alles beschrieben? Ist der Lernbericht vollständig und korrekt?
6. Den Arbeitsprozess auswerten und die Arbeit verbessern: Was ist mir gut gelungen? Was muss ich verbessern?

