



Wegleitung und Vorlage zur Lerndokumentation

Dokument gemäss Anhang 1 des Bildungsplans und der Verordnung über die berufliche Grundbildung des SBFI vom 6. August 2015 für

**Bootfachwartin / Bootfachwart
mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis (EFZ)**

Berufsnummer 30404

**Bootbauerin / Bootbauer
mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis (EFZ)**

Berufsnummer 30405

vom 16.08.2018

genehmigt von der Kommission für Berufsentwicklung & Qualität am 16.08.2018

Aufzufinden unter: www.bootbauer.ch/bildung/dokumente

Wegleitung

Dieses Dokument gibt den **Lernenden und Berufsbildnern** Antworten zu den Fragen, welchen Nutzen das Führen von einer Lerndokumentation hat und wie man eine solche erstellt.

Erklärung

Um Arbeitsprozesse im Gedächtnis zu speichern, hilft es Ihnen, diese nachvollziehbar aufs Papier zu bringen. Dabei befassen Sie sich nochmals mit den einzelnen Arbeitsschritten von typischen Handlungssituationen und überlegen sich, was Sie gut gemacht haben und auf welche Schwierigkeiten Sie das nächste Mal achten müssen. Schwierigkeiten können fachliche oder methodische Bereiche betreffen. Manchmal liegen sie jedoch auch bei den Sozial- und Selbstkompetenzen. Je mehr Arbeiten Sie sorgfältig beschreiben, desto besser wird Ihnen bewusst, was Sie alles gelernt haben. Die Lerndokumentation dient Ihnen als persönliches Nachschlagewerk für wichtige berufliche Tätigkeiten. Zudem darf diese an der Abschlussprüfung als Hilfsmittel bei den praktischen Arbeiten verwendet werden.

Für das Führen einer Lerndokumentation muss der lernenden Person während der Arbeitszeit genügend Zeit eingeräumt werden. Die Berufsbildnerin bzw. der Berufsbildner kontrolliert und unterzeichnet die Lerndokumentation periodisch.

Rechtliche Grundlagen

BBG Art.19; BBV Art. 12 Abs. 1c; Bildungsverordnungen Abschnitt 7 Lerndokumentation, Bildungsbericht und Leistungsdokumentation

Planung

Sie wählen eine nicht zu umfangreiche Arbeit. Sie strukturieren diese mit Hilfe von Notizen zur Arbeitsreihenfolge, zu den Werkzeugen, Materialien, Hilfsmittel und Tätigkeiten und/oder mit einer Übersicht (z. B. mit Stichworten oder mit Hilfe eines Mind-Map's). Dabei sollten sie folgendes Schema verwenden:

Schema / Darstellung

Titel	Wählen Sie für deine Lerndokumentation einen passenden Titel der die Kurzbeschreibung der Arbeit beinhaltet.
Leistungsziel	Suchen Sie das Leistungsziel im Bildungsplan welches zur Arbeit passt und übertragen sie dies vollständig auf das Blatt.
Einleitung	Beschreiben Sie den Arbeitsauftrag oder die Situation (was habe ich weshalb und wo gemacht).
Arbeitsablauf	Beschreiben Sie jeden Arbeitsschritt in der richtigen Reihenfolge und beschreiben sie: wie bin ich vorgegangen? welche Werkzeuge, Hilfsmittel, Maschinen habe ich gebraucht? mit welchen Personen habe ich zusammengearbeitet? und weitere, selbstgewählte, wichtige Elemente.
„Das muss ich beachten“	Schreiben Sie kurz und prägnant, welche Besonderheiten und Schwierigkeiten bei den Arbeitsschritten zu beachten sind.
Darstellung	Verwenden Sie das standardisierte Layout (sehen sie das Beispiel im Anhang) und eine sinnvolle Mischung aus Text, Skizzen, Fotos und Zeichnungen (PC oder Handschrift). Ergänzen Sie, wenn möglich die Dokumentation mit Artikeln aus Fachzeitschriften. Schreiben Sie in der Gegenwartsform, mit Ich-Formulierungen (Ich habe die Arbeit ... , als nächstes feile ich ... , beim Erhitzen des Stahls beachte ich ...).

Mögliche Arbeiten zum Dokumentieren

Massgebend sind Arbeiten, welche die Leistungsziele des Bildungsplans (mit Lernort „Betrieb“ für das entsprechende Ausbildungsjahr) abdecken. Sie wählen eine Arbeit aus und besprechen sie ihre Wahl und Absichten mit dem Berufsbildner/-innen. Dabei vermeiden sie gleiche oder ähnliche Arbeiten auszuwählen, wie sie sie bereits im üK gemacht haben.

Kontrolle/ Besprechung

Die Einträge der Lerndokumentation wird von den Berufsbildner/-innen am Ende jedes Semesters kontrolliert, mit ihnen besprochen, visitiert und von ihnen systematisch gesammelt.

Die Besprechung der Lerndokumentation erfolgt nach den Kriterien:

1. Vollständigkeit und sachliche Richtigkeit
2. Darstellung und Übersichtlichkeit

Vorteile für Berufsbildner/-innen

Übersicht über den Stand in der Ausbildung	Die Lerndokumentation erlaubt den aktuellen Stand der Ausbildung (Kenntnisse Fertigkeiten und Haltungen) nachzuvollziehen. Sie ermöglicht den Fortschritt des Kompetenzerwerbs festzustellen und gegebenenfalls Massnahmen zu ergreifen. Sie dient zudem als eine von mehreren Grundlagen, mit welchen die Leistungen der Lernenden bewertet werden.
Ergänzendes Kommunikationsmittel	Berufsbildner/-innen nutzen die Lerndokumentation als ergänzendes Kommunikationsmittel mit Lernenden. Das Besprechen der Einträge und Beurteilungspunkte geben hilfreiche Unterstützung dazu. Durch das Dokumentieren werden Kenntnisse und Fertigkeiten nachvollziehbar. Auch wird es möglich, Arbeitssituationen in Ruhe analysieren zu können.
Unterstützung für den Bildungsbericht	Die Elemente und die Beurteilungen der Lerndokumentation geben Hinweise zum Bildungsverlauf, zum Berufsinteresse und zum persönlichen Engagement der lernenden Person. Beim Ausfüllen des Bildungsberichts, am Ende jedes Semesters, kann die Lerndokumentation gemeinsam reflektiert werden. Für die Einschätzung der Fach- und Methodenkompetenzen liefert sie viele Informationen.

Empfehlungen für Berufsbildner/-innen

Als Berufsbildner/-in spielen Sie eine wichtige Rolle für den Lernfortschritt sowie für die Disziplin und die Motivation der Lernenden. Die folgenden Empfehlungen können Ihnen helfen, das Potenzial der Lerndokumentation voll auszuschöpfen was Ihnen das Arbeiten mit Lernenden erleichtert.

Optimale Bedingungen	Stellen Sie sicher, dass die notwendigen Bedingungen für das gute Arbeiten an der Lerndokumentation geschaffen sind: Einführung in die Handhabung, Führung und Begleitung, Zeit zum Führen der Lerndokumentation, Zugang zu Computer, Internet und Kamera (Smartphone) am Arbeitsplatz, Regelung zum Nachfragen kommunizieren.
Motivation	Motivieren Sie die Lernenden zu Beginn von jedem Semester, möglichst früh mit der Lerndokumentation zu beginnen.
Fortschritte einfordern	Fragen Sie regelmässig nach, wie es vorangeht und fordern Sie Fortschritte ein.
Erwartungen	Klären Sie Ihre Erwartungen. Lassen Sie Lernende wissen, was Sie bezüglich Qualität und Quantität erwarten. Setzen Sie Zielvorgaben (z.B. wie viele Einträge Sie innerhalb eines Zeitraums erwarten, welche Qualität Sie erwarten). Solche Ziele können auch gut im Bildungsbericht definiert und überprüft werden. Die im Anschluss vorgeschlagene Vorlage kann auch als Deckblatt dienen und mit beliebig vielen freien Seiten ergänzt werden.
Rückmeldungen	Vergessen Sie nicht Rückmeldungen zu geben die wertschätzend, konkret und begründet sind. Lernende brauchen das und haben Anspruch darauf. Überprüfen Sie, ob die Erfahrungen aus dem Betrieb ausreichend Dokumentiert und angemessen reflektiert wurden. Achten Sie auf möglichst konstruktive Feedbacks und geben Sie konkrete Tipps für die weitere Ausbildungszeit.
Kontrolle	Wenn Sie regelmässig kontrollieren, kommentieren und fördern, motiviert dies die Lernenden.
Informieren	Sorgen Sie dafür, dass alle Mitarbeiter/-innen über die Auswirkungen zum Führen der Lerndokumentation informiert sind. So können erfahrene Mitarbeitende unterstützend wirken. Die Verwendung der Kamera (Smartphone) ist akzeptiert.

Lerndokumentation Bootfachwart/-in und Bootbauer/-in

Vorname, Name:	Datum Erstellung:	Semester:	Anzahl Seiten:
Arbeit:			
Leistungsziel aus Bildungsplan:			
Eingesehen und besprochen:			
_____		_____	
Lernende Person		Berufsbildner/-in	

Einleitung:

Werkzeuge und Materialien:
Welche Elemente (Werkzeuge, Materialien, Hilfsmittel, Tätigkeiten) brauchen sie zum Ausführen dieser Arbeit? Notieren sie diese mit dem deutschen Fachausdruck und in der Umgangssprache:

Beschreibung Foto / Skizze
Foto/Skizze

