

Lerndokumentation und Lernbericht

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

Die Lerndokumentation hat zwei Funktionen:

Erstens: Das Führen der Lerndokumentation und das Erstellen der Lernberichte unterstützt den Lernprozess. Die Lernenden können Arbeiten und Aufträge nach der Ausführung noch einmal durchgehen, dokumentieren und sich überlegen, wie sie die Arbeiten ausgeführt und was sie gelernt haben. Sie erstellen dazu Lernberichte. Zweitens: Die Lerndokumentation mit den Lernberichten dient als Nachschlagewerk während der beruflichen Grundbildung und darf im Qualifikationsverfahren zusammen mit den Unterlagen der überbetrieblichen Kurse als Hilfsmittel verwendet werden. Die Lernberichte können am Computer oder von Hand erstellt werden. Dafür besteht seitens der Trägerschaft eine Vorlage. Es wird empfohlen, diese oder eine vergleichbare selbst gestaltete Lerndokumentation zu verwenden. Die Lernenden sollen die Lernberichte mit Fotos, Skizzen, Tabellen und Berechnungen ergänzen. Ebenfalls muss ein Bezug der dokumentierten Arbeiten und Aufträge zu den bearbeiteten Handlungskompetenzen aus dem Bildungsplan erkennbar sein. Die Lernenden können auch Arbeiten und Aufträge oder Inhalte aus den überbetrieblichen Kursen oder Lerninhalten aus der Schule dokumentieren.

Damit die Lernenden ihre Lernberichte in guter Qualität erstellen können, ist die Unterstützung der Berufsbildnerin oder des Berufsbildners wichtig. Diese zeigen den Lernenden, worauf sie beim Führen der Lerndokumentation achten müssen, wer sie dabei begleitet und wie viel Zeit ihnen für das Erstellen von Lernberichten zur Verfügung steht. Die zuständige Berufsbildnerin/der zuständige Berufsbildner kontrolliert die Lernberichte, bespricht sie mit den Lernenden und bietet Hilfe bei der Erarbeitung beziehungsweise Verbesserung an. Es ist die Pflicht von Berufsbildenden, die Lernberichte ihrer Lernenden zu begleiten und einzufordern. Für das Erstellen der Lernberichte ist den Lernenden Lernzeit zur Verfügung zu stellen. Ebenfalls klärt die ausbildende Person ab, ob und wie die anderen Lernorte (Berufsfachschule und überbetriebliches Kurszentrum) in das Erstellen der Lernberichte beziehungsweise Lerndokumentation einbezogen werden und wer allfällige Ansprechpersonen sind. Die Vorlage für die Lernberichte, die die Trägerschaft zur Verfügung stellt, gibt die Struktur der Lernberichte vor. Zu jedem Kapitel gibt es Leitfragen, die die Lernenden beim Erarbeiten unterstützen.

Die zu bearbeitenden Kapitel sind:

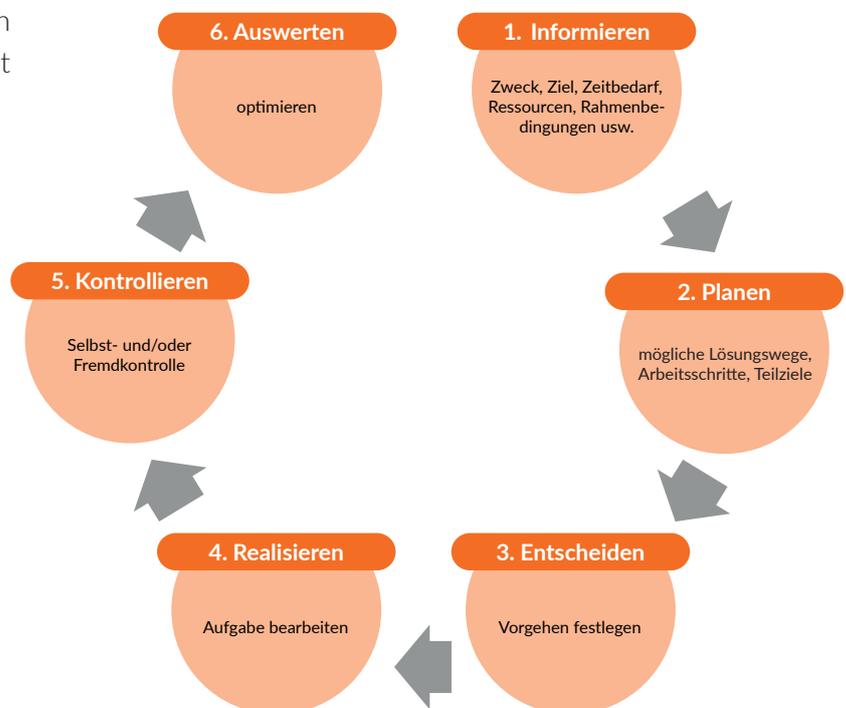
- Beschreibung der Arbeitssituation oder des Auftrags (Was wird getan?)
- Vorbereitung der Ausführung der Arbeit oder des Auftrags (Wie bereiten Sie sich vor?)
- Ausführung der Arbeit oder des Auftrags (Wie sind Sie vorgegangen?)
- Rückblick auf die Arbeit oder den Auftrag? (Wie ist es gelaufen?)
- Rückblick auf die Arbeit oder den Auftrag? (Was haben Sie gelernt?)
- Lernerfolg
- Selbsteinschätzung
- Fotodokumentation

Die in den Lernberichten zu beschreibenden Arbeiten und Aufträge kommen aus dem Arbeitsalltag. Sinnvollerweise orientieren sie sich am Ausbildungsplan für Betriebe.

Die Lerndokumentation kann im Ausbildungsdossier (Kapitel 4) oder in einem separaten Ordner abgelegt werden. Es empfiehlt sich, das Formular „Übersicht Lernberichte“ zu führen. Dieses dient als Inhaltsverzeichnis und Übersicht über die Lernberichte und bereits erarbeiteten Handlungskompetenzen. So erhalten die Auszubildenden und Lernenden einen Überblick, welche Handlungskompetenzen die Lernenden bereits bearbeitet haben und wo sie noch Arbeiten ausführen müssen. Am Schluss der beruflichen Grundbildung sollten die Lernenden zu allen Handlungskompetenzen Arbeiten und Aufträge ausgeführt haben.

Die 6-Schritte-Methode

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



Erstellen und Gestalten der Lernberichte

Da die Lernenden die Lerndokumentation als Nachschlagewerk und später auch als Visitenkarte brauchen können, sind eine saubere Darstellung und möglichst fehlerfreie Texte wichtig. Die Lernberichte sollen mit Skizzen, Zeichnungen, Fotografien, Grafiken oder Berechnungen dokumentiert werden, damit Lernenden der Arbeitsvorgang auch später beim Nachlesen sofort wieder klar ist.

Hilfreich kann sein, wenn die Lernenden den Lernbericht mit einer anderen lernenden Person oder mit ihrer Berufsbildnerin oder ihrem Berufsbildner besprechen. Empfohlen wird, den Lernenden möglichst regelmässige Zeit für das Erstellen der Lernberichte einzuplanen, zum Beispiel immer am gleichen Wochentag.