



Personalien der lernenden Person



Name, Vorname	<hr/>
Ausbildungsbetrieb	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
Berufsbildnerin / Berufsbildner	<hr/>
Beruf	<hr/>
Ausbildungszeit von ... bis ...	<hr/>



Sinn und Zweck der Lerndokumentation



Nachhaltiges Lernen

Das Führen einer Lerndokumentation soll keine Schikane sein, sondern das nachhaltige Lernen fördern. Alles was selber erarbeitet wird verinnerlicht sich besser. Ein Spezialist der Gebäudehülle kann in verschiedenen Arbeitssituationen sein Wissen abrufen. Dieses wiederum erklären und beschreiben.

In unterschiedlichen Situationen wendet er gelernte Fähigkeiten an. Er analysiert Sachverhalte in Einzelelemente, kombiniert zwischen verschiedenen Elementen und findet Strukturmerkmale heraus.

Ein Spezialist der Gebäudehülle kann einzelne Elemente eines Sachverhalts kombinieren und sie zu einem Ganzen zusammenfügen. Er beurteilt einen Sachverhalt aufgrund von bestimmten Kriterien.

Das Ziel muss sein, ein breites Wissen abrufen zu können und nicht in einer Vielfalt von Büchern und Unterlagen zu blättern.



Persönliches Nachschlagewerk

Die selbst erstellte Lerndokumentation ist ein persönliches Nachschlagewerk. Die Inhalte werden durch die lernende Person mehrheitlich selber bestimmt. Sie bestimmt was für sie wesentlich, wichtig und zielführend ist. Dokumentationen über Wissen aus der Taxonomiestufe K 1 + 2 machen weniger Sinn als solche aus den Stufen K 3 bis K 6.

Fertigkeiten und Wissen das jederzeit abgerufen werden kann, muss doch nicht zusätzlich dokumentiert werden. Arbeiten und Tätigkeiten die man selten macht oder schwierig in der Ausführung sind, die bilden Inhalte für ein sinnvolles Nachschlagewerk. Unsinnig und unnützlich sind Einträge über sogenanntes Katalogwissen, z.B. die Farbreihe von einem Produktehersteller.



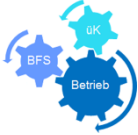
Ausbildungskontrolle

Eine umfangreiche, vielfältige Lerndokumentation bildet eine Ausbildungskontrolle. Durch das laufende Festhalten von wesentlichen Arbeiten im Zusammenhang mit den zu erwerbenden Handlungskompetenzen, dokumentiert die lernende Person den Ausbildungsstand während der Bildung in der beruflichen Praxis.

Durch die Vielfalt der Einträge kann die Berufsbildnerin oder Berufsbildner, aber auch eine aussenstehende Person den Ausbildungsstand nachvollziehen und überprüfen. Je nach dem können diesbezüglich Massnahmen eingeleitet und ergriffen werden.



Allgemeine Infos zur Lerndokumentation



Ist ein entscheidendes Instrument **zur Verbindung** der drei Lernorte:

- Ausbildungsbetrieb
- Berufsfachschule
- Überbetriebliche Kurse



Ist gemäss **Gesetz und Verordnung** gefordert (BiVo Art. 12).



Die **Verantwortung** für das Führen der Lerndokumentation liegt **bei der lernenden Person**. Die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner ist für die Einführung, Unterstützung und Kontrolle zuständig.



Ist das **einzig zugelassene Hilfsmittel** für den Qualifikationsbereich **praktische Arbeit** (BiVo Art. 17). Ausgenommen ist das Fachgespräch in der Prüfungsform individuelle praktische Arbeit. In **allen anderen Qualifikationsbereichen** ist es **nicht erlaubt**.



Die Einträge müssen von der lernenden Person **selber erstellt werden**. Es ist **nicht erlaubt Originale oder Kopien** von ganzen Seiten aus Fachbüchern, Verlegeranleitungen oder Produkteblätter zu verwenden.



Die Einträge können von der lernenden Person **handschriftlich** oder mit dem **Computer** erstellt werden. Diesbezüglich gibt es keine Anteilsregelung.



Eigene Fotos oder ein **einzelnes Bilder** aus einer Verlegeranleitung oder Produkteblatt zur Veranschaulichung des Endproduktes sind erlaubt, aber nur mit einer Quellenangabe. Textpassagen aus den erwähnten Dokumenten sind nicht erlaubt.



Laufend alle **wesentliche Arbeiten** im Zusammenhang mit den zu **erwerbenden Handlungskompetenzen** festhalten.



Einmal pro Woche einen Eintrag zu erstellen hat sich bewährt.



Die Lerndokumentation an jeden überbetrieblichen Kurs und Schulblock **mitnehmen**.



Hilfreiche Infos zur Lerndokumentation



Regelmässig Eintragungen machen und aktualisieren.



Einträge mit Datum, Beschrieb Arbeitssituation, ausgeführte Arbeiten und Lernthema erleichtert die Zuweisung in **das richtige Register** der Lerndokumentation.



Auf den einzelnen Registerblättern kann ein **eigenes Inhaltsverzeichnis** erstellt werden. Somit wird das Finden von einzelnen Einträgen vereinfacht.



In der Lerndokumentation sind **100 Eintragsblätter** bereitgestellt. Weitere Eintragsblätter können in der Administration bezogen werden.

Die Eintragsblätter können natürlich auch **selber gestalten** werden.



Zeichnungen können in masstäblicher Form, aber auch in Skizzenform erstellt werden.



Einträge werden mindestens 1x pro Semester **vom der Berufsbildnerin oder dem Berufsbildner** überprüft, bewertet, unterschrieben und mit der lernenden Person besprochen. Selber aktiv werden, falls die Berufsbildnerin oder Berufsbildner es nicht von selbst macht.



Auch Arbeiten aus den überbetrieblichen **Kursen** sollen dokumentiert und abgelegt werden. Dafür wird Zeit zur Verfügung gestellt. Auch die **selber erarbeiten Unterlagen aus dem Projekt** gehören dazu, ausgenommen Originale oder Kopien von Verlegeranleitungen und Produkteblätter.



Kursberichte werden der lernenden Person ausgehändigt. **Bildungsberichte** werden von der Berufsbildnerin oder Berufsbildner **1x pro Semester** ausgefüllt und dienen zur Kontrolle des Ausbildungsstandes. Es ist freiwillig, ob diese Kopien in der Lerndokumentation abgelegt werden.

