

---

# WEGLEITUNG ZUR LERNDOKUMENTATION

Industriellackiererin / Industriellackierer  
mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis (EFZ)

10.9.2015 ggf. Stand am 1.1.2016

Berufsnummer 53304

## INHALTSVERZEICHNIS

Lerndokumentation . . . . .	2
Das Wichtigste in Kürze . . . . .	2
Funktionen der Lerndokumentation . . . . .	2
Die 6-Schritte-Methode . . . . .	3
Gestalten der Lernberichte . . . . .	4
Checkliste: Auswertung des Arbeitsprozesses . . . . .	4
Übersicht und Kontrolle des Qualifikationsprofils meines Berufs . . . . .	5
Formular: Übersicht Lernberichte . . . . .	6

---

# LERNDOKUMENTATION

Ausgangslage BIVO Art. 12 Abs. 1 + 2

BIPLA 1.1.5

Grafik Bildungsordner, Lerndokumentation, Lernberichte

## DAS WICHTIGSTE IN KÜRZE

In der Lerndokumentation dokumentieren die Lernenden mit Lernberichten regelmässig die Arbeiten, die Sie im Betrieb ausführen. Im Durchschnitt sollte ein Lernbericht pro Monat erstellt werden.

Zu Beginn der Lehre sind es eher mehr, zum Ende der Lehre eher weniger. Das heisst, am Ende der Lehre sollten mindestens 36 unterschiedliche Arbeiten beschrieben sein. Dies kann schriftlich (am Computer oder von Hand) erfolgen und mit Fotos, Skizzen, Tabellen und Berechnungen ergänzt werden. Verwenden Sie dazu das Formular „Lernbericht“ als Hilfe. Sie nummerieren die Lernberichte, führen Semester und Datum auf, benennen die Handlungskompetenz(en), die bei der ausgeführten Arbeit eine Rolle spielen und geben der Arbeit einen Namen, damit auch später klar ist, worum es beim Eintrag geht.

Selbstverständlich können Sie Ihr Wissen aus allen Lernorten (Lehrbetrieb, überbetriebliches Kurszentrum, Berufsfachschule) in die Lernberichte einfliessen lassen.

### **Ihre Berufsbildnerin oder Ihr Berufsbildner -**

- erklärt, worauf Sie beim Führen der Lerndokumentation achten müssen.
- unterstützt Sie beim Verfassen der ersten Lernberichte und stellt Ihnen Zeit zum Üben zur Verfügung.
- kontrolliert Ihre Lernberichte und bespricht sie mit Ihnen.
- Hilft Ihnen, wenn Sie Fragen haben.
- Wie häufig von Ihnen ein Lernbericht erwartet wird.
- Wie viel Zeit Ihnen (nach einer ersten Übungsphase) wöchentlich während der Arbeitszeit zum Schreiben der Lernberichte zur Verfügung gestellt wird.
- Ob die anderen Lernorte (Berufsfachschule und überbetriebliches Kurszentrum) in das Führen der Lerndokumentation miteinbezogen werden und wer die Ansprechpersonen sind.
- Schule und üK

## FUNKTIONEN DER LERNDOKUMENTATION

Die Lerndokumentation hat zwei Funktionen:

- Sie unterstützt den Lernprozess, weil Sie die Arbeiten noch einmal durchgehen, dokumentieren und sich überlegen, wie Sie was ausgeführt haben.
- Sie dient als Nachschlagewerk während der beruflichen Grundbildung und auch für das praktische Qualifikationsverfahren.

Im Lernbericht wird eine Arbeit aus unterschiedlichen Blickwinkeln beschrieben und dokumentiert:

- Der Arbeitsablauf wird beschrieben. In der Regel werden wichtige Arbeiten aus dem Alltag dokumentiert und in den Lernberichten dargestellt.
- Arbeitsausführung: Die Arbeitsausführung soll reflektiert werden. Was war das Ziel? Wie bin ich vorgegangen? Welche Hilfsmittel habe ich eingesetzt?
- Verknüpfung mit Handlungskompetenzen: Die zu jeder Arbeit gehörenden Handlungskompetenzen sollen aufgeführt werden (evtl. gibt es auch Arbeiten, die keiner der Handlungskompetenzen zugeordnet werden können).

### Selbstreflexion

- Habe ich die Arbeit zufriedenstellend ausgeführt? Was ist mir gut gelungen? Was ist mir weniger gut gelungen? Wo hatte ich Schwierigkeiten? Wie bin ich mit den Schwierigkeiten umgegangen? Was konnte ich selbstständig erledigen?
- Gibt es Dinge, die ich bei einem nächsten Mal anders machen kann, um ein noch besseres Ergebnis zu erhalten?
- Kann ich die Arbeit bei einem nächsten Mal selbstständig ausführen oder brauche ich noch weitere Unterstützung von meinem Berufsbildner oder meiner Berufsbildnerin? Wo brauche ich noch Unterstützung?

Legen Sie sich eventuell einen separaten Ordner für die Lerndokumentation an oder benutzen Sie einfach das Register im Bildungsordner als Ablage für Ihre Lernberichte. Das Formular «Übersicht Lernberichte» können Sie jeweils als Inhaltsverzeichnis verwenden. Auf dem Formular können Sie die Einträge nach Handlungskompetenzen auflisten (Nr. des Lernberichts auch übertragen) und erhalten so einen Überblick, welche Handlungskompetenzen Sie bereits erworben haben und wo Sie noch Arbeiten ausführen müssen. Am Schluss Ihrer beruflichen Grundbildung sollten Sie zu allen Handlungskompetenzen Arbeiten ausgeführt haben.

Ihre Berufsbildnerin oder Ihr Berufsbildner kontrolliert Ihre Lernberichte mindestens einmal pro Semester und gibt Ihnen eine Rückmeldung zur Darstellung und zum Inhalt.

## DIE 6-SCHRITTE-METHODE

Diese Anleitung soll Ihnen aufzeigen, wie Sie die Lernberichte motiviert und möglichst effizient erstellen können, damit Sie mit Ihrer Lerndokumentation zufrieden sind und damit arbeiten können.

Sie beschreibt in sechs Schritten, wie Sie den Lernbericht bestmöglich erstellen können und über Ihre Fortschritte, aber auch darüber, was nicht so gut gelaufen ist, nachdenken können.

Sie müssen sich Ihren Lern- und Arbeitsweg kreisförmig vorstellen, genauso wie die 6-Schritte-Methode dargestellt ist. Immer, wenn Sie einen Lernbericht beendet haben, machen Sie sich daran, diesen gründlich auszuwerten und über sich und Ihre Fortschritte nachzudenken. Das nennt man Selbstreflexion. Auf Grund dieser Auswertung und Optimierung wissen Sie, wie Sie den nächsten Lernbericht noch besser planen, organisieren und herstellen können. Das Kontrollieren und Verbessern gehört also immer zum Arbeitsprozess.

Ihre Einschätzung der Lernberichte bezüglich Inhalt, Darstellung und Sprache stellt die Selbstbeurteilung dar, die Besprechung des Bildungsberichts mit der Berufsbildnerin oder dem Berufsbildner ergibt die Fremdbeurteilung. Selbst- und Fremdbeurteilung gehören immer zusammen und sind gleich wichtig.



Die folgenden Schritte und Überlegungen sind im Lernbericht festzuhalten:

1. **Informationen einholen**  
Was muss ich alles wissen, um eine Aufgabe oder ein Problem lösen zu können?
2. **Planen**  
Welche Arbeit beschreibe ich? Wie gehe ich vor, welche Arbeitsschritte und Teilleziele ergeben sich, welche Lösungen sind möglich?
3. **Entscheiden**  
Entscheiden, wie bei der Lösung der Aufgaben genau vorzugehen ist.
4. **Realisieren**  
In diesem Schritt werden die Aufgaben bearbeitet.
5. **Kontrollieren**  
Sind die Aufgaben gemäss Planung ausgeführt und die Probleme gelöst?
6. **Den Arbeitsprozess auswerten und die Arbeit verbessern**  
Wie hat sich die Planung bewährt, was hat sich bewährt und was nicht? Was mache ich das nächste Mal anders oder besser und warum?

## GESTALTEN DER LERNBERICHTE

Da Sie die Lerndokumentation als Nachschlagewerk und später auch als Ihre «Visitenkarte» (z.B. bei Bewerbungen) brauchen können, achten Sie auf eine saubere Darstellung und möglichst fehlerfreie Texte. Illustrieren Sie die Lernberichte mit Skizzen, Zeichnungen, Fotografien oder Grafiken, damit Ihnen der Arbeitsvorgang auch später beim Nachlesen sofort wieder klar ist.

### Checkliste: Auswertung des Arbeitsprozesses

Nun beurteilen Sie als letzten der sechs Arbeitsschritte sich selbst, das heisst Ihren Lern- und Arbeitsprozess. Sie können dabei nach folgender Checkliste vorgehen:

	• Folge ich dem Lernweg (informieren, planen, entscheiden, realisieren, kontrollieren und auswerten) oder nehme ich Abkürzungen?
	• Führe ich einen Ordner, in dem ich Material und Ideen sammle?
	• Lege ich Wert auf einen gut ausgerüsteten und geeigneten Arbeitsplatz fürs Lernen?
	• Bin ich resistent gegenüber Störungen von aussen?
	• Schreibe ich nur über Themen, die ich selbst erfahren und begriffen habe?
	• Kontrolliere ich meine Arbeit regelmässig?
	• Lerne ich aus Fehlern und sehe diese als Chance, besser zu werden?
	• Gelingt es mir, mich zu motivieren? Kann ich meine Motivation aufrechterhalten?
	• Zeige ich eine gute Arbeitseinstellung und verfüge ich über Ausdauer?
	• Kann ich Termine einhalten?
	• Bringe ich Struktur und Ordnung in meine Arbeit?
	• Bin ich bereit, schlechte Gewohnheiten zu ändern?
	• Gelingt es mir, Hausaufgabenzeit und Freizeit zu koordinieren?
	• Sind mir interessante und sorgfältig gestaltete Lernberichte wichtig?

### Überlegen Sie sich, wo Sie Ihre Stärken haben, z. B.:

- Sie sind einfallsreich
- Sie können Ideen umsetzen
- Sie können gut formulieren
- Sie gestalten gerne (Zeichnungen, Fotos, grafische Darstellungen, Illustrationen)
- Sie sind ein PC-Freak
- usw.

**Verknüpfen Sie die Arbeit mit Ihren Stärken und bringen Sie Lust in Ihre Tätigkeit!**

---

## WIE FÜLLEN SIE IHRE LERNBERICHTE AUS?

Jetzt wird es konkret. Füllen Sie Ihren Lernbericht aus. Sie erstellen einen Lernbericht im Rahmen Ihrer Berufslehre. Denken Sie daran, im Zentrum stehen die Fragen: Was habe ich gemacht? Wie habe ich es gemacht?

Vielleicht kann es helfen, wenn Sie den Lernbericht mit einer Kollegin, einer anderen lernenden Person oder mit Ihrer Berufsbildnerin oder Ihrem Berufsbildner besprechen.

Dies tun Sie während der Zeit, die vom Lehrbetrieb dafür vorgesehen wurde, idealerweise immer am gleichen Wochentag, zum Beispiel am Ende jeder Arbeitswoche. Sie können sich für das Ausfüllen der Lernberichte Zeit nehmen, um das Erlebte und Gelernte der Woche zu verarbeiten.

Nehmen Sie das Formular «Lernbericht» zur Hand und tragen Sie ein:  
Nummer des Lernberichts, Datum, Ihren Namen. Dann beschreiben Sie den Ablauf der erledigten Arbeiten. Nehmen Sie die Unterlagen zur Hand, die Sie gesammelt haben. Schauen Sie die Skizzen, Pläne, Fotos oder Illustrationen der Arbeiten durch. Welche eignen sich besonders gut zur Illustration?  
Nachdem Sie den Arbeitsablauf für diese Woche ausgefüllt haben, widmen Sie sich den ergänzenden Informationen. Vielleicht haben Sie bestimmte Werkzeuge oder Maschinen gebraucht? Führen Sie diese auf. Zuallerletzt können Sie sich Gedanken zu Ihren Handlungskompetenzen machen und überlegen, was Sie gelernt haben. Was können Sie besser? In welchen Arbeitsbereichen hatten Sie noch Probleme (Fach- und Methodenkompetenz)? Wo konnten Sie Ihre Stärken einsetzen? Was ist nicht gut gelaufen und was wollen Sie nächste Woche verbessern im Kontakt mit anderen Menschen oder im Bereich Ihrer Selbstkompetenzen (Selbst- und Sozialkompetenz)?

### **Übersicht und Kontrolle des Qualifikationsprofils meines Berufs**

Aus der «Übersicht der beruflichen Handlungskompetenzen» im Qualifikationsprofil ersehen Sie, welche Handlungskompetenzen für Ihren Beruf von Bedeutung sind und was sie im Groben beinhalten. An dieser Übersicht können Sie sich orientieren. Im Formular «Übersicht Lernberichte» tragen Sie Ihre Lernberichte mit Nummern und nach Handlungskompetenzen ein. So wissen Sie immer, zu welchen Handlungskompetenzen Ihnen noch Lernberichte fehlen, und können allenfalls auch Ihre Berufsbildnerin oder Ihren Berufsbildner darauf aufmerksam machen. Ziel ist es, zu allen Handlungskompetenzen Arbeiten ausgeführt zu haben.

---

# FORMULAR: ÜBERSICHT LERNBERICHTE

## Handlungskompetenz 1:

Lern-Bericht Nr.	Datum	Arbeitsbereich

## Handlungskompetenz 2:

Lern-Bericht Nr.	Datum	Arbeitsbereich

## Handlungskompetenz 3:

Lern-Bericht Nr.	Datum	Arbeitsbereich

## Handlungskompetenz 4:

Lern-Bericht Nr.	Datum	Arbeitsbereich