

Merkblatt zur Führung der Lerndokumentation

Sinn und Zweck

Im Artikel 14 der Verordnung über die berufliche Grundbildung der Geomatikerin und der Geomatiker sind folgende Hinweise über die Lerndokumentation festgehalten:

1. Die lernende Person führt eine Lerndokumentation, in der sie laufend alle wesentlichen Arbeiten, die erworbenen Fähigkeiten und ihre Erfahrungen im Betrieb festhält.
2. Der Berufsbildner oder die Berufsbildnerin kontrolliert und unterzeichnet die Lerndokumentation semesterweise. Er oder sie bespricht sie mindestens einmal pro Semester mit der lernenden Person.
3. Der Berufsbildner oder die Berufsbildnerin hält den Bildungsstand der lernenden Person in einem Bildungsbericht fest.

Zielsetzungen

Als Instrument zur Förderung der betrieblichen Bildung führt der Geomatiker/die Geomatikerin eine Lerndokumentation. Der überbetriebliche Kurs instruiert Ziel, Zweck und Handhabung der Lerndokumentation.

Die lernende Person soll:

- durch die Lerndokumentation zum Beobachten der Vorgänge im Lehrbetrieb sowie in seinem beruflichen und persönlichen Umfeld angeregt werden.
- anhand der gewählten Themen (Tätigkeiten, Situationen) lernen, Arbeitsabläufe zu erarbeiten sowie die vermittelten Grundlagen der Berufsfachschule und den Arbeiten aus dem überbetrieblichen Kurs in einen Zusammenhang mit den Tätigkeiten im Lehrbetrieb zu setzen.
- die Selbständigkeit und Eigeninitiative in der Lerndokumentation mit eigenen Kommentaren und Darstellungen zum Ausdruck bringen.
- wichtige Arbeitsabläufe festhalten und nochmals überdenken, während sie diese dokumentiert.

Die lernende Person hält in der Lerndokumentation laufend fest:

- alle wesentlichen Arbeiten (Tätigkeiten)
- die erworbenen Fähigkeiten
- die Erfahrungen, die sie/er im Lehrbetrieb macht

Die Lerndokumentation dient den Lernenden zudem als Nachschlagewerk.

Die Berufsbildnerin/der Berufsbildner ersieht aus der Lerndokumentation den Verlauf der Ausbildung, aber auch das Berufsinteresse und Engagement der Lernenden.

Aufgaben der Berufsbildnerin/des Berufsbildners (Lehrmeister/in)

Die Berufsbildnerin/der Berufsbildner begleiten die Lernenden bei ihrer Arbeit. Sie/er legt gemeinsam mit den Lernenden die Themen und den Erstellungstermin fest. Nach deren Vollendung – *spätestens nach jedem Semester* – kontrolliert und visiert die Berufsbildnerin/der Berufsbildner die Arbeiten in der Lerndokumentation. Für die Berufsbildnerin/den Berufsbildner ist die Lerndokumentation neben dem LAC-Assistenten (www.berufsbildung-geomatik.ch) ein Instrument zur Überprüfung des Ausbildungsverlaufs und zur Qualitätssicherung der Ausbildung.

Aufgaben der Lernenden

Die Lerndokumentation ist Eigentum der Lernenden. Grundsätzlich ist er/sie verantwortlich für die Erarbeitung der Themen sowie die saubere, korrekte und verständliche Präsentation.

Aufbau der Lerndokumentation

Die Lerndokumentation ist im Zweiseitenprinzip gegliedert. In einem ersten Schritt werden die Tätigkeiten zu einem bestimmten berufsspezifischen Thema notiert, in einem zweiten Schritt werden gezielte Überlegungen (Erkenntnisse, Reflexion) zu den einzelnen Tätigkeiten angestellt.

Tätigkeit / Situation	Überlegung / Reflexion
Diese Seite in der Lerndokumentation (Tätigkeit) informiert über den Verlauf und den Stand von Arbeiten zu einer bestimmten Situation oder berufsspezifischen Thema.	Diese Seite in der Lerndokumentation (Überlegungen, Reflexion) informiert über das eigene Arbeits- und Lernverhalten. Man legt für sich und andere Rechenschaft ab über die Tätigkeiten und den Erwerb von Kompetenzen.

Die Beschreibung der Tätigkeiten kann mehrere Seiten umfassen. Die Überlegungen werden dann auf der letzten Seite aufgeführt. Tätigkeiten und Überlegungen bilden eine Einheit (einen Eintrag in der Lerndokumentation).

Umfang der Lerndokumentation

Der Umfang (Anzahl der Einträge) der Lerndokumentation wird nicht vorgeschrieben, soll jedoch mindestens 5 Einträge pro Semester umfassen.

Nicht jede Arbeit eignet sich für einen Eintrag. Die beschriebene Arbeit muss eine fachliche Qualität aufweisen, die dem Niveau des Bildungsstandes entspricht. Die Einträge in der Lerndokumentation spiegeln die Ausbildung und sollen systematisch und regelmässig geführt werden. Als mögliche Themen für einen Eintrag können die Richtziele im *Bildungsplan* dienen.

Hilfsmittel zur Führung der Lerndokumentation (Wochenjournal)

Als Hilfsmittel und als Vorbereitung bei der Erstellung eines Eintrages in der Lerndokumentation empfehlen wir den Lernenden ein Wochenjournal zu führen. Darin werden wöchentlich die geleisteten Arbeiten des Lernenden kurz festgehalten und mit Unterlagen (Listen, Muster, Beispiele, Pläne etc.), welche Sie für die Erstellung eines Eintrages benötigen, ergänzt und abgelegt.

Ein Wochenjournal vereinfacht die Themenwahl und garantiert die vollständige Wiedergabe und Interpretation des auf dem Betrieb Erlebten und Erlernen.

Mit Hilfe des Wochenjournals werden die geleisteten Arbeiten reflektiert, Probleme und Fragen sichtbar gemacht sowie fehlende Dokumentationen bewusst gemacht.

Weitere Informationen

Sie finden weitere Informationen zur Grundbildung Geomatiker/Geomatikerin sowie die Vorlagen und Dokumente zur Führung der Lerndokumentation auf:

www.berufsbildung-geomatik.ch

Tips für die Berufsbildner/Berufsbildnerinnen

- Informieren Sie Ihre Lernenden über Sinn und Nutzen der Lerndokumentation
- Bestimmen Sie die Spielregeln für die Bearbeitung der Lerndokumentation (Dauer, Zeit etc.)
- Helfen Sie den Lernenden bei der Themenwahl (Richtziele vom Bildungsplan als mögliche Themen)
- Stellen Sie den Lernenden Unterlagen zur Verfügung
- Geben Sie den Lernenden die notwendigen Impulse (Coaching-Funktion)
- Kontrollieren Sie die Lernenden (vor allem am Anfang vermehrt)
- Legen Sie Wert auf Qualität
- Fördern Sie die Selbstverantwortung ohne zu überfordern
- Verlangen Sie sinnvolle Dokumentationen (Fotos, Skizzen, Pläne etc.)
- Achten Sie auf die sprachliche Richtigkeit
- Zeigen Sie falls vorhanden geeignete Muster-Einträge von ehemaligen Lernenden
- Unterstützen Sie die Lernenden beim Ausfüllen und beim Beurteilen des eigenen Arbeits- und Lernverhaltens (Überlegungen/Reflexion) sowie beim Zuordnen der erarbeiteten Leistungsziele
- Motivieren und Loben Sie die Lernenden
- Kontrollieren und visieren Sie die Einträge der Lerndokumentation semesterweise im Rahmen der Besprechung des Bildungsberichtes
- Tragen Sie die erreichten Leistungsziele im *LAC-Assistenten* ein

Tips für die Lernenden

- Planen Sie Ihre Lerndokumentation und die Einträge frühzeitig
- Führen Sie Ihre Aufzeichnungen (Einträge in der Lerndokumentation) regelmässig durch. Dies ermöglicht Ihnen eine vollständige Wiedergabe und Interpretation des Erlebten und Erlernten
- Erstellen Sie sich eine Checkliste, was Sie alles für Ihre Lerndokumentation und die Einträge darin brauchen
- Halten Sie Ihre Erlebnisse umfassend in kurzen, treffenden Sätzen fest (keine Romane)
- Ergänzen Sie die Aufzeichnungen mit selbst hergestellten Bildern, Fotos und Skizzen
- Berichten Sie genau über die Arbeiten in Ihrem Betrieb (Praxisbezug)
- Seien Sie kreativ und verleihen Sie der Lerndokumentation Ihre persönliche Note (Titelblatt selber kreieren etc.)
- Verlangen Sie Unterlagen, welche Sie für die Erstellung des Eintrages benötigen (Listen, Muster, Beispiele, Pläne etc.)
- Kontrollieren Sie Ihren Eintrag nach Vollendung
- Erstellen Sie ein Inhaltsverzeichnis und legen Sie Ihre Einträge in der Reihenfolge des Ausbildungsablaufs in einem Ordner ab
- Schreiben Sie keine fachliche Abhandlungen aus Büchern, von Kolleginnen/Kollegen oder dem Internet ab
- Führen Sie Ihre Lerndokumentation so, dass diese als ein Grundlagen- und Nachschlagewerk genutzt werden kann
- Fragen Sie bei Unklarheiten Ihren Berufsbildner/Ihre Berufsbildnerin
- Unter www.berufsbildung-geomatik.ch finden Sie Vorlagen und Beispiele zur Führung der Lerndokumentation