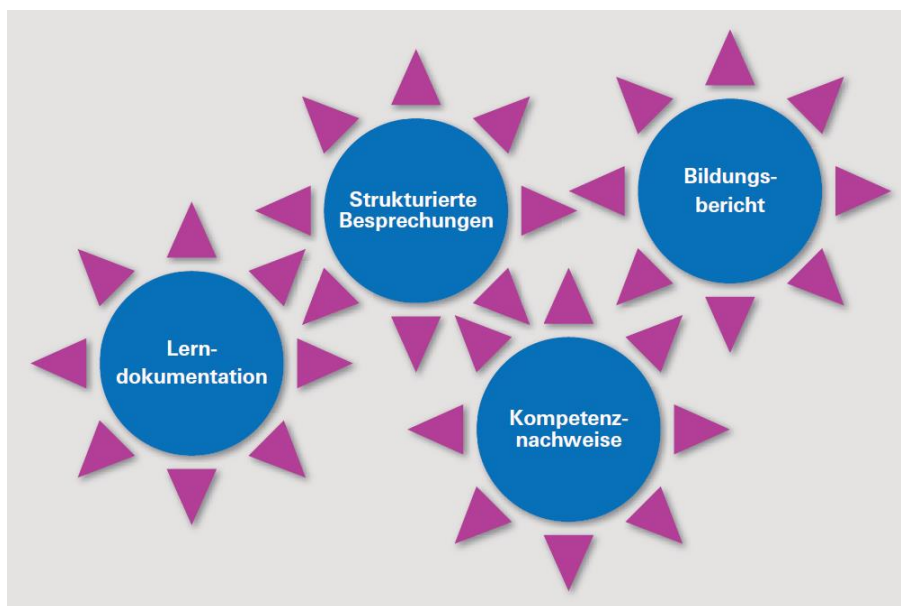


Erläuterungen Ausbildungs-Instrumente

Berufsbildende und Lernende dokumentieren den Lernprozess mit den vier Ausbildungs-Instrumenten Lerndokumentation, strukturierte Besprechungen, Kompetenznachweise und Bildungsbericht (s. Grafik unten). Auf den folgenden Seiten erläutern Beispiele und Informationen, wie die Instrumente durch die Berufsbildenden bzw. Lernenden angewendet werden.



1. Lerndokumentation

Ziele	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Die Lernenden dokumentieren ihre Lernfortschritte, indem sie berufliche Situationen beschreiben (unter Umständen mit einer Skizze oder Zeichnung ergänzen). ▶ Mit der Lerndokumentation verankern die Lernenden die Lerninhalte im Langzeitgedächtnis. ▶ Die Lerndokumentation dient den Lernenden als Nachschlagewerk und ist damit eine individuelle Quelle der beruflichen Kompetenzen. ▶ Mit Hilfe der Lerndokumentation vernetzen die Lernenden im Idealfall die drei Lernorte (Betrieb, ÜK, Berufsfachschule). ▶ Anhand der Lerndokumentation können sich die Berufsbildenden über den Ausbildungsstand der Lernenden orientieren. ▶ Dank der Selbst- und Fremdbeurteilung entwickeln die Lernenden ein realitätsnahes Selbstbild.
Verantwortung	<p>Die Lernenden führen die Lerndokumentation am Lernort Praxis. Die Praxis stellt eine angemessene Zeit zur Verfügung.</p> <p>Die Berufsbildenden des Lernortes Praxis beurteilen jeweils die Qualität des Eintrages der Lerndokumentation.</p>
Periodizität	Einmal pro Monat
Prozess	Die Arbeit mit der Lerndokumentation wird im ersten ÜK eingeführt. Die Berufsbildenden in den Betrieben nehmen die Anregungen aus den ÜK auf und führen sie weiter. In der Berufsfachschule (Berufskennntnisse, allgemeinbildender Unterricht) erhalten die Lernenden weitere Impulse für das Führen der Lerndokumentation. Ziel ist es, dass die Lernenden am Schluss ihrer Ausbildung in der Lage sind, die Lerndokumentation selbständig zu führen.
Erfolgsfaktor	Die Lerndokumentation ist ein wichtiges Instrument, wenn die Rückmeldungen durch die Berufsbildenden möglichst differenziert und konkret sind.
Hilfsmittel	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Formular Lerndokumentation ▶ Beispiel ausgefüllte Lerndokumentation

2. Strukturierte Besprechungen Berufsbildende – Lernende

Ziele	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Durch die regelmässigen strukturierten Besprechungen erfolgt eine Einschätzung des Ausbildungsstandes der Lernenden. ▶ Die Berufsbildenden und die Lernenden setzen sich regelmässig mit den im Bildungsplan formulierten Kompetenzen auseinander. ▶ In den strukturierten Besprechungen vereinbaren Berufsbildende und Lernende Ziele, Massnahmen und Abmachungen für den weiteren Verlauf der Ausbildung. ▶ Mit Hilfe der Selbst- und Fremdbeurteilung entwickeln die Lernenden ein realitätsnahes Selbstbild.
Verantwortung	Die Berufsbildenden des Lernortes Praxis organisieren und führen die Besprechungen.
Periodizität	Einmal pro Monat
Prozess	Die Beteiligten besprechen in den strukturierten Besprechungen diejenigen Handlungskompetenzen, die gemäss Bildungsprogramm ausgebildet werden. So können Fördermassnahmen zeitnah umgesetzt werden.
Erfolgsfaktoren	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Die strukturierten Besprechungen erfüllen ihren Zweck, wenn die Rückmeldungen durch die Berufsbildenden möglichst differenziert und konkret sind. ▶ Die Berufsbildenden richten die Aufmerksamkeit sowohl auf die Stärken wie auch auf die Schwächen der Lernenden. ▶ Die Lernenden lernen erfolgreicher, wenn die Berufsbildenden mit ihnen nicht zu viele Ziele, Massnahmen und Abmachungen vereinbaren.
Hilfsmittel	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Formular für die strukturierte Besprechung ▶ Beispiel ausgefülltes Formular für die strukturierte Besprechung

3. Kompetenznachweise

Ziele	Mit den Kompetenznachweisen überprüfen die Berufsbildenden den Kompetenzerwerb gemäss den Vorgaben des Bildungsprogramms. Die Berufsbildenden benoten die Kompetenznachweise. Die Noten ergeben die Erfahrungsnote Praxis im Qualifikationsverfahren.
Verantwortung	Die Berufsbildenden Praxis verantworten die Planung, Durchführung und Beurteilung.
Periodizität	Betrieblich organisierte Grundbildung Die Kompetenznachweise werden in der betrieblich organisierten Grundbildung im Verlauf des 1. – 3. Semesters durchgeführt (gemäss Bildungsverordnung Art. 12). Schulisch organisierte Grundbildung Die Kompetenznachweise werden in der schulisch organisierten Grundbildung im Verlauf des 2. – 4. Semesters durchgeführt (gemäss Bildungsverordnung Art. 13). Pro Semester werden drei Kompetenznachweise durchgeführt (jeweils gegen Ende des Semesters).
Prozess	Die Berufsbildenden benoten die Kompetenzen gemäss Bildungsprogramm.
Erfolgsfaktor	Die Kompetenznachweise erfüllen ihren Zweck, wenn die Rückmeldungen durch die Berufsbildenden möglichst differenziert und konkret sind.
Hilfsmittel	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Regeln für die Durchführung der Kompetenznachweise in der beruflichen Praxis ▶ Formulare Kompetenznachweise

4. Bildungsbericht

Ziele	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Der Bildungsbericht fasst die Leistungen der Lernenden während des Semesters zusammen. ▶ Der Bildungsbericht fasst die Fördermassnahmen des folgenden Semesters zusammen. ▶ Im Bildungsbericht beurteilen die Lernenden ihren Ausbildungsbetrieb.
Verantwortung	Die Berufsbildenden Praxis verantworten die Besprechung und Erstellung des Bildungsberichtes.
Periodizität	Einmal pro Semester (jeweils am Ende des Semesters; gemäss Bildungsverordnung obligatorisch)
Prozess	Der Bildungsbericht ist eine Zusammenfassung der strukturierten Gespräche und der Kompetenznachweise sowie der Gesamtleistung des vergangenen Semesters.
Erfolgsfaktor	Der Bildungsbericht erfüllt seinen Zweck, wenn die Rückmeldungen durch die Berufsbildenden möglichst differenziert und konkret sind.
Hilfsmittel	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Formular Bildungsbericht ▶ Beispiel ausgefülltes Formular Bildungsbericht