

# Lerndokumentation - Lernjournal

## Wegleitung für Berufsbildungsverantwortliche, Berufsbildnerinnen, Berufsbildner

---

### 1. Lerndokumentation und Lernjournal

Im Ausbildungshandbuch FAGE, Register B sind die theoretischen Grundlagen des Kompetenz-Ressourcen-Modells dargestellt. Die verschiedenen Wissensarten werden unter Punkt 1.2. eingehend erläutert. Das situative Wissen spielt eine zentrale Rolle, deshalb ist es wichtig, dass die Lernende **erlebte berufliche Situationen und deren Bewältigung** dokumentieren.

In der Bildungsverordnung, Art. 12, ist vorgegeben, dass die Lernende eine Lerndokumentation führt, „in der sie laufend alle wesentlichen Arbeiten, die erworbenen Fähigkeiten und ihre Erfahrungen im Betrieb festhält“.

### 2. Erlebte Situationen im Lernjournal notieren

Im Lehrbetrieb gibt es verschiedene Möglichkeiten, um die Situationsbeschreibungen für den Lernprozess der Lernenden nutzbar zu machen. Die Situationsbeschreibungen können somit unterschiedliche Funktionen erfüllen. Je nach Ausbildungsstand und Zielsetzung der Lernenden werden erlebte Situationen beschrieben, reflektiert, eingeordnet oder zur Vorbereitung/Planung einer Situationsbewältigung eingesetzt. Ein weiterer Aspekt ist die Unterstützung des Transferlernens, d.h. des situativen Ressourceneinsatzes bei der Situationsbewältigung.

#### Situationen schriftlich beschreiben

- Die Lernenden beschreiben eine oder mehrere beruflich erlebte Situation/en im Lernjournal, welche am Arbeitstag oder während einer Arbeitswoche im Fokus standen.
- Die Lernenden beschreiben, worum es in dieser Situation/Aufgabe ging und wie sie diese bewältigt haben. Dazu notieren die Lernenden, welche Ressourcen bei der Bewältigung nützlich und/oder zu beachten waren:
  - Welche Normen und Regeln habe ich beachtet?
  - Welche Hilfsmittel und Instrumente (externe Ressourcen) habe ich eingesetzt, um die Situation erfolgreich zu bewältigen?
  - Welche Kenntnisse konnte ich zur Situationsbewältigung einsetzen?
  - Welche Fähigkeiten halfen mir bei der Bewältigung der Situation?
  - Welche innere Haltung war massgebend in dieser Situation?

#### Situationen einordnen

Die Lernenden sollen möglichst viele Situationen aus ihrem Arbeitsalltag festhalten und den Situationen im Modelllehrgang zu ordnen. Folgende Leitfragen können schriftlich notiert und/oder besprochen werden:

- Ordnen sie die beschriebene Situation einer der 41 Kompetenzen zu
- Was ist unterschiedlich zu der typisch formulierten Situation?
- Worin bestehen die Unterschiede und weshalb?
- Was bereitet Schwierigkeiten beim Transferieren und warum?

#### Planen einer Situationsbewältigung (prospektiv)

Die Lernenden beschreiben im Voraus, wie sie sich eine erfolgreiche Situationsbewältigung in einer konkreten Situation vorstellen, was sie genau tun werden, welche Ressourcen sie zur Bewältigung der Situation einsetzen wollen. Diese geplante Situationsbewältigung soll anschliessend umgesetzt und reflektiert werden. Ein Vergleich der geplanten mit der tatsächlichen Situationsbewältigung ist eine erste Form des Reflektierens des eigenen beruflichen Handelns.

### **Situationen reflektieren**

Einer der Hauptvorteile von schriftlichen Situationsbeschreibungen liegt in der Möglichkeit, die Beschreibung und die Bewältigung zu reflektieren. Es macht wenig Sinn, bei jeder Situationsbeschreibung alle möglichen reflexionsleitenden Fragen zu stellen und zu beantworten. Es ist sinnvoller, bei jeder Situationsbeschreibung zuerst zu entscheiden, welche Fragen hier voraussichtlich einen fruchtbaren, ergiebigen, lehrreichen Reflexionsprozess auslösen. Der Reflexionsprozess wird ergiebiger, wenn es gelingt, ihn auf die „reflexionswürdigen“ Punkte der Situation zu konzentrieren. Beim pflichtmässigen Durcharbeiten aller möglichen Fragen bei allen Situationen verkommt das Ganze zu einer Alibiübung.

Checkliste möglicher reflexionsleitender Fragen:

- 
- 
- 

(Diese Liste kann von jedem Lehrbetrieb auf die eigenen Bedürfnisse angepasst werden.)

Zu Beginn der Ausbildung wird der Reflexionsprozess primär von der Berufsbildnerin gesteuert. Im Ausbildungsverlauf sollte die Lernende aber immer fähiger werden, ihn auch selber zu steuern.

### **3. Vorgehen und Anzahl der Situationsbeschreibungen**

Im 1. Lehrjahr sollen die Lernenden das vorgegebene Formular für die Erstellung der Situationsbeschreibung verwenden. Die Lernenden dokumentieren eine Situationsbeschreibung pro Arbeitstag (Empfehlung) bzw. pro Arbeitswoche (Minimum). Sie wählen dazu eine Situation aus, die sie selber bewältigt haben oder an deren Bewältigung sie mit beteiligt waren. Sie legen in Absprache mit der Berufsbildnerin fest, ob sie eine Situation beschreiben, reflektieren, einordnen oder prospektiv als Vorbereitung dokumentieren wollen. Danach beschreiben sie, worum es bei dieser Situation/Aufgabe ging und wie sie vorgegangen sind, um diese erfolgreich zu bewältigen. Sie notieren, welche Ressourcen nützlich für die Bewältigung waren.

### **4. Dokumentation des Ausbildungsstandes**

Die dokumentierten Situationsbeschreibungen der Lernenden zeigen den aktuellen Bildungsstand auf und können für die Lernprozessgestaltung genutzt werden. Für diesen Zweck ist es notwendig, dass die Lernenden die Bewältigung der gleichen oder einer ähnlichen Situation mehrmals beschreiben und reflektieren und das Ergebnis mit der BerufsbildnerIn besprechen.

### **5. Auswahl der Situationen**

Die Auswahl der zu beschreibenden Situationen kann unter verschiedenen Aspekten geschehen:

- Schwerpunkt/Fokus der Arbeitswoche des Einsatzbereichs im Betrieb.
- steht in Zusammenhang mit dem Ablegen des Kompetenznachweises
- Auswahl einer lehrreichen Situation
- Auswahl einer belastenden Situation
- Transferfähigkeit erhöhen