

2 LERNDOKUMENTATION

Die Lerndokumentation ist zentraler Bestandteil dieser Dokumentation berufliche Grundbildung. Sie sind gem. Art. 15 der Bildungsverordnung «Berufsfeld Musikinstrumentenbau» verpflichtet diese zu führen. Es gibt aber auch diverse Gründe, warum sich das Erstellen der Lerndokumentation für Sie lohnt:

- Zusammenfassen der neu gelernten Arbeitstechniken.
- Reflexion des Gelernten.
- Allfällige Lücken in der Ausbildung können entdeckt werden.
- Überblick über das bereits Gelernte und die geleisteten Arbeiten bewahren.
- Nachhaltigkeit des Gelernten.
- Standortbestimmung.
- Hilfsmittel für die praktische Arbeit (VPA).
- Nachschlagewerk für die spätere Berufstätigkeit.
- Vorschrift gemäss Bildungsverordnung Berufsfeld Musikinstrumentenbau, Art. 15.
- Usw.

2.1 Anleitung zum Führen der Lerndokumentation

2.1.1 Zeitaufwand für Lerndokumentation

Im Betrieb	Zu Hause
... müssen Sie während der Arbeitszeit genügend Zeit erhalten für:	... müssen Sie sich ausserhalb von Betrieb, Berufsfachschule und üK genügend Zeit nehmen für:
Notizen	Ergänzungen
Entwürfe	Layout
Skizzen	Reinschrift
Fotos	Zeichnungen
	Feinarbeit

2.1.2 Anzahl und Inhalt der Lerndokumentationen

Sie erarbeiten im Verlaufe Ihrer beruflichen Grundbildung min. **21 Themen**, verteilt auf die ersten **7 Semester**. Es wird empfohlen, dass Sie **pro Semester mindestens 3** Lerndokumentationen erstellen und dabei folgende Aufteilung einhalten:

HKB	Bezeichnung HKB	Anzahl Lerndokumentationen	Bemerkungen
HKB a	Abwickeln von Aufträgen	3	Min. 1 Lerndokumentation zu Kundinnen und Kunden beraten
HKB b	Herstellen und Reparieren von Musikinstrumenten	6	Es sollen möglichst alle Handlungskompetenzen abgedeckt werden.
HKB c	Warten und Regulieren von Musikinstrumenten	7	Es sollen möglichst alle Handlungskompetenzen abgedeckt werden.
HKB d	Spielfertigmachen von Musikinstrumenten	5	Es sollen möglichst alle Handlungskompetenzen abgedeckt werden.

Die Verteilung der insgesamt 21 Lerndokumentationen auf die einzelnen Lehrjahre legen Sie zusammen mit Ihrer Berufsbildnerin bzw. Ihrem Berufsbildner fest. Die Verteilung erfolgt anhand der betrieblichen Möglichkeiten und dem Ausbildungsprogramm. Wählen Sie eine Ihnen besonders wichtige bzw. wichtige oder exemplarische Arbeit aus. Sprechen Sie die Wahl mit Ihrer Berufsbildnerin bzw. Ihrem Berufsbildner ab, so dass sie/er Sie über wichtige Schritte informieren kann und nichts vergessen geht.

2.1.3 Führen der Lerndokumentation

Erstellen und gestalten Sie die definitive Lerndokumentation gemäss der Vorlage unter Kapitel 2.2. Halten Sie die wesentlichen Arbeitsschritte fest und reflektieren Sie Ihre Arbeit. Lassen Sie dabei vor Ihrem inneren Auge alle Arbeitsschritte, Fehler, Probleme sowie Lösungswege, Highlights und Erfolge noch einmal vorbeiziehen. Wesentliche Schlussfolgerungen notieren Sie abschliessend in Form von Merksätzen.

Bestandteile	Inhalte
- Titel	- Thema des Eintrages
- Einleitung	- Beschreiben Sie Ihren Auftrag oder die Situation (Was habe ich, wann und wo gemacht?).
- Arbeitsvorgang / Methode	- Beschreiben Sie Ihre einzelnen Arbeitsschritte in der richtigen Reihenfolge (Wie bin ich vorgegangen, womit und warum?)
- Merksätze und Reflexion	- Beschreiben Sie Besonderheiten, Herausforderungen, wichtige Schritte oder wesentliche Erkenntnisse und Verbesserungsideen.

2.1.4 Rückmeldung und Kontrolle der Lerndokumentation

Die Lerndokumentationen müssen von Ihrer Berufsbildnerin / Ihrem Berufsbildner regelmässig kontrolliert, auf fachliche Fehler geprüft und mit Ihnen besprochen werden (min. einmal pro Semester). Wenn nötig müssen Sie einzelne Lerndokumentation überarbeiten und nochmals besprechen. Nur korrekte und einwandfreie Lerndokumentationen taugen als Nachschlagewerk.

Sie halten jeweils die Beurteilung sowie die wesentlichen Rückmeldungen Ihrer Berufsbildnerin / Ihrem Berufsbildner zu den einzelnen Lerndokumentationen nach dem Gespräch im vorgesehenen Formular «Rückmeldung zur Lerndokumentation» schriftlich fest:

Kriterium	Inhalte
- Sachliche Richtigkeit	- Sind fachlicher Ausdruck und Arbeitsvorgang korrekt?
- Vollständigkeit	- Sind Titel, Einleitung, Arbeitsvorgang, Merksatz vorhanden? - Ist Eintrag lückenlos und systematisch aufgebaut?
- Sauberkeit	- Ist Eintrag übersichtlich und sauber gestaltet?
- Darstellung	- Ist eine sinnvolle Mischung aus Text, Bildern und Skizzen gewählt worden? - Sind Name, Semester und Datum vorhanden?
- Kommentare	- Gibt es Verbesserungsvorschläge für die weiteren Einträge? - Was muss gegebenenfalls überarbeitet werden?

Die Bewertung der Kriterien erfolgt mit: A=übertroffen, B=erfüllt, C= teilweise erfüllt, D=nicht erfüllt

2.1.5 Tipps zur Führung der Lerndokumentation

- Wählen Sie für die Einträge überschaubare, nicht zu umfangreiche Arbeiten aus. Bearbeiten Sie diese dafür gründlich. Die Planung in Form einer Übersicht (Mind-Map, Cluster, etc.) vor Beginn erleichtert Ihnen die Arbeit wesentlich.
- Halten Sie während der Ausführung die verschiedenen Arbeitsschritte fest, erstellen Sie Skizzen und Fotos, sammeln Sie Unterlagen, stellen Sie Fragen. Machen Sie sich entsprechende Notizen, Fotos und Hinweise für die Verbesserungen.
- Es soll ein sinnvoller Mix aus Text (PC oder handschriftlich) sowie Skizzen, Fotos, Zeichnungen usw. verwendet werden.
- Aufzählungen anstelle langer Sätze erleichtern beim späteren Nachschlagen das Lesen.
- Die Texte sollen grundsätzlich in der Ich-Form geschrieben werden: «Ich habe die Aufgabe..., als Nächstes leimte ich..., das Schleifpapier musste ich...» Dies wirkt konkret und verbindlich.

2.1.6 Ablage der Lerndokumentation

Nach der Visierung durch Ihre Berufsbildnerin / Ihren Berufsbildner legen Sie die Lerndokumentation im entsprechenden Unterregister **im Teil B** dieses Ordners ab.

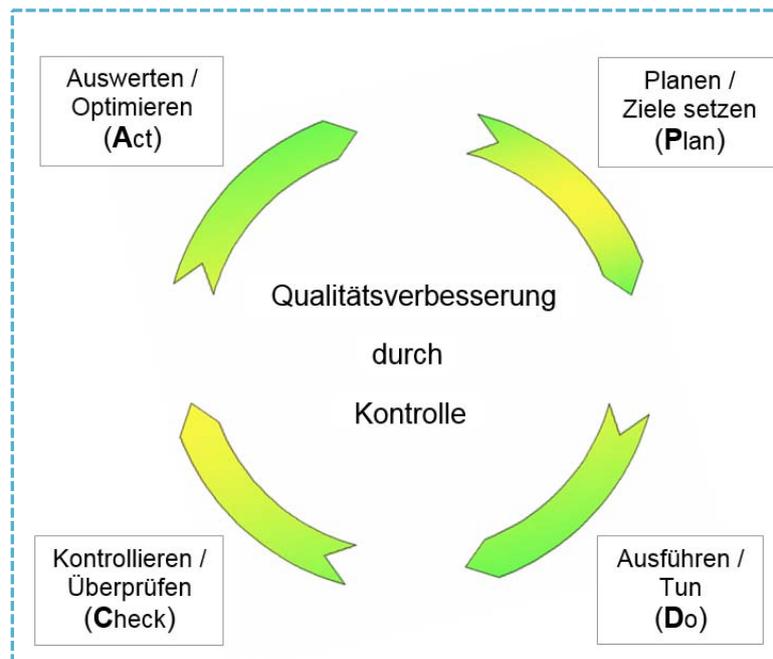
Nach dem Ablegen tragen Sie im Formular «Nachweis Lerndokumentation» zuvorderst im Teil B dieses Ordners ein, welches Thema Sie bearbeitet haben und wo Sie es abgelegt haben.

2.2 Meine persönliche Arbeitsmethodik

Aller Anfang ist schwer...

Die Aufgaben, welche Sie im Lehrbetrieb, in den üK und in der Berufsfachschule übernehmen, umfassen jeweils mehrere Handlungsschritte. Der Deming-Kreis hilft Ihnen Ihre Arbeiten zu gliedern, vorzubereiten, durchzuführen und auszuwerten.

Mit den vier Arbeitsschritten des Deming-Kreises «Planen / Ziele setzen – Ausführen / Tun – Kontrollieren / Überprüfen – Auswerten / Optimieren» können Sie also Abläufe und Qualität Ihrer Arbeiten laufend überdenken und verbessern.



Planen / Ziele setzen

- Sie kennen das Ziel Ihrer Arbeit, wägen die damit verbundenen Probleme und Schwierigkeiten ab.
- Sie planen Arbeitsschritte, setzen Teilziele und halten diese schriftlich fest.
- Sie lernen Entscheidungen zu treffen, die ein effizientes Arbeiten und gutes Gelingen Ihrer Aufträge möglich machen.

Ausführen / Tun

- Sie lernen, selbstständig oder im Team nach Ihrem Plan zu arbeiten und während der Arbeit Notizen über Abweichungen und Verbesserungen gegenüber dem Plan zu machen.
- Es ist wichtig, dass Sie den Arbeitsprozess ständig hinterfragen. Dabei handeln Sie immer bewusst und überprüfen Ihre Arbeit fortlaufend.
- Damit Sie bei Ihren Arbeiten lernen und sich verbessern, sind Sie mit sich selbst und der Qualität der Arbeit sehr kritisch.

Kontrollieren / Überprüfen

- Nach Abschluss der Arbeit überprüfen Sie generell, ob Sie die Ziele erreicht haben und alles Notwendige dokumentiert ist.

Auswerten / Optimieren

- Damit Sie beim Planen, Ausführen und Kontrollieren Gelerntes bei nachfolgenden Arbeitsprozessen bewusst umsetzen können, überdenken Sie den ganzen Prozess noch einmal und besprechen ihn allenfalls mit Ihrer Berufsbildnerin / Ihrem Berufsbildner.

2.3 Vorlagen und Beispiele

Hier finden Sie die Vorlagen zur Erstellung von Lerndokumentationen, Rückmeldungen und auch für das Eintragen der erstellten Lerndokumentationen und ausgewählte Beispiele von erstellten Lerndokumentationen. Diese sollen Sie für Ihre eigenen Lerndokumentationen inspirieren.