

Merkblatt für Berufsbildner zur Führung und Begleitung der Lerndokumentation und zum Ausstellen des Bildungsberichts

Die Lerndokumentation (LD) ist ein Instrument der betrieblichen Bildung.

Die folgenden Hinweise sind Ergänzungen zu den in der Lerndokumentation und den gesetzlichen Bestimmungen (Bildungsverordnung, Bildungsplan u.a.) bereits umfassend beschriebenen Angaben. Sie unterstützen den Berufsbildner in der Planung und Kontrolle der Lerndokumentation sowie beim Verfassen des Bildungsberichts.

Die Berufsfachschule leitet die Lernenden in der Führung der Lerndokumentation an und erarbeitet mit ihnen die Kriterien aussagekräftiger Berichte und Beschreibungen.

Checkliste

Aufgaben des Berufsbildners: begleiten, beraten, Inputs geben, Material bereitstellen, beurteilen.

Wie: Regelmässig, z.B. jede Woche an einem bestimmten Wochentag.

Start des Ausbildungsjahres		Kontrolle
1. Woche	• Formular Planung der Lerndokumentation ausfüllen (Wahl der Kulturen und Tierproduktionsbereiche unter Berücksichtigung der zukünftigen Lehrbetriebe, beraten des Lernenden hinsichtlich Wahl weiterer Lehrbetriebe)	<input type="checkbox"/>
	• Im Formular „Planung und Bewertung der Lerndokumentation“ festlegen, welche Berichte bis wann erledigt werden	<input type="checkbox"/>
Okt. bis anfangs Dez.	• Das Führen der Lerndokumentation beurteilen und Bemerkungen zu den einzelnen Berichten im Formular „Planung und Bewertung“ schriftlich festhalten (Zwischenbeurteilung)	<input type="checkbox"/>
	• Positives und Negatives klar formulieren/Ausführung mit Unterschrift bestätigen	<input type="checkbox"/>
Dezember	• Bildungsbericht erarbeiten und besprechen	<input type="checkbox"/>
	• Die Durchführung des Bildungsberichts im Formular „Protokoll zum Bildungsbericht“ mit Unterschrift bestätigen	<input type="checkbox"/>
Ende Januar	• Gemäss Formular „Planung und Bewertung“ das Erreichen der Zielsetzungen des 1. Semesters überprüfen und die Beurteilung mit Buchstaben vornehmen (Beurteilungskriterien A - D in der ganzen Breite benutzen)/Ausführung mit Unterschrift bestätigen	<input type="checkbox"/>
März - April	• Bildungsbericht erarbeiten und besprechen.	<input type="checkbox"/>
	• Die Durchführung des Bildungsberichts im Formular Protokoll zum Bildungsbericht mit Unterschrift bestätigen	<input type="checkbox"/>
April	• Das Führen der Lerndokumentation beurteilen und Bemerkungen zu den einzelnen Berichten im Formular „Planung und Bewertung“ schriftlich festhalten (Zwischenbeurteilung)	<input type="checkbox"/>
	• Positives und Negatives klar formulieren/Ausführung mit Unterschrift bestätigen	<input type="checkbox"/>
Ende Juli	• Gemäss Formular „Planung und Bewertung“ das Erreichen der Zielsetzungen des 1. Semesters überprüfen und die Beurteilung mit Buchstaben vornehmen (Beurteilungskriterien A - D in der ganzen Breite benutzen)/Ausführung mit Unterschrift bestätigen	<input type="checkbox"/>
Ende des Ausbildungsjahres		

Hinweis: Kopieren Sie nach dem Ausfüllen sämtliche oben erwähnten Formulare und legen Sie die Kopien bei Ihren Akten ab. Sie dienen im Notfall als **Beweis**.



Hinweise zur Führung der Lerndokumentation

a) Planung

- Grobplanung mit dem Formular „Planung der Lerndokumentation“ (LD: Register 2)
 - Der Berufsbildner legt gemeinsam mit dem Lernenden die zu beschreibenden auf dem Betrieb schwerpunktmässig angebauten Kulturen, betriebenen Tierproduktionsbereiche und den Wahlbereich fest, dies unter Abstimmung auf die weiteren Ausbildungsbetriebe des Lernenden.
- Detailplanung mit Formular „Planung und Bewertung der Lerndokumentation“
 - Auf der Liste ist einzutragen, welche Berichte bis wann erledigt werden sollen.

b) Kontrolle

- Eine regelmässige kurze Kontrolle (z.B. wöchentlich) zeigt, dass der Stellenwert der LD als hoch erachtet wird. Mit einer regelmässigen Einflussnahme (Zwischenkontrolle, setzen von Zwischenzielen) wird kontinuierlich an der LD gearbeitet und die Qualität der Berichte von Beginn weg gesteigert.
- Die gemäss Bildungsplan vorgeschriebenen schriftlichen Beurteilungen im „Formular Planung und Bewertung der Lerndokumentation“ dienen einerseits dem Lernenden als Standortbestimmung und andererseits entlasten sie den Berufsbildner, indem bei unvollständigen Berichten die Verantwortung für allfällige Verbesserungen nach der Beurteilung ganz beim Lernenden ist.

c) Beurteilung der Berichte

- Die Beurteilung am Ende des Semesters soll den Lernenden eindeutig und mit aller Konsequenz ins Bild setzen, wo er mit seiner LD steht. Damit können Vorwürfe an die Berufsbildner nach schlechten Noten beim Fachgespräch vermieden werden.

	Aussage im Planungsdokument	Interpretation
A	Anforderungen übertroffen	Absolut perfekt
B	Anforderungen erfüllt	Gute bis sehr gute Arbeit, Wie- + Warumfragen durchwegs beantwortet
C	Anforderungen nur knapp erfüllt, Fördermassnahmen nötig	Wie-Fragen immer beantwortet, Warum-Fragen nicht ganz immer beantwortet
D	Anforderungen nicht erfüllt, besondere Massnahmen nötig	Wie-Fragen nicht immer beantwortet, Warum-Fragen wenig bis gar nicht beantwortet.

Abfassen des Bildungsberichts

Mit dem Ausstellen des Bildungsberichts gibt der Berufsbildner dem Lernenden eine umfassende Standortbestimmung. Das Formular dient als Grundlage und muss nicht Punkt für Punkt ausgefüllt werden. Pro Bericht sind mit dem Lernenden einige Zielsetzungen zu vereinbaren (weniger ist oft mehr), an deren Erreichung im folgenden Semester speziell gearbeitet werden soll. Der Bildungsbericht wird bei Problemen im Lehrverhältnis als Diskussionsgrundlage beigezogen.

Kontrollen betreffend Lerndokumentation und Bildungsbericht beim Lehrbesuch

- Vorhandensein der ausgefüllten Planungsformulare der LD
- Vorhandensein der Beurteilungen der Berichte der LD und Unterzeichnung des Formulars „Kontrolle der Lerndokumentation“ durch die Vertragspartner
- Qualität der Lerndokumentation (der Berichte und Beschreibungen):
 - Inhalt:

<input type="checkbox"/> betriebsbezogen	<input type="checkbox"/> etwas allgemein	<input type="checkbox"/> sehr allgemein
<input type="checkbox"/> informativ	<input type="checkbox"/> relativ oberflächlich	<input type="checkbox"/> sehr oberflächlich
 - Texte:

<input type="checkbox"/> gut gegliedert	<input type="checkbox"/> mittelmässig gegliedert	<input type="checkbox"/> schlecht gegliedert
<input type="checkbox"/> gut illustriert	<input type="checkbox"/> mittelmässig illustriert	<input type="checkbox"/> schlecht illustriert
 - Zielsetzungen gemäss Formular Kontrolle der LD

<input type="checkbox"/> erfüllt	<input type="checkbox"/> teilweise	<input type="checkbox"/> wenig
----------------------------------	------------------------------------	--------------------------------
- Vorhandensein des Bildungsberichts und Durchführung des Gesprächs.