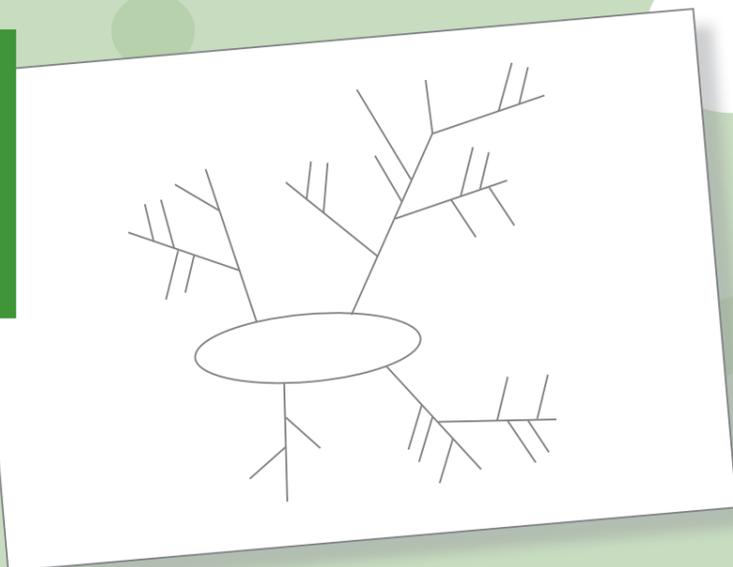




Erklären Sie einem Kollegen oder Ihrer Schwester in Ihren Worten den Auftrag, den Sie erledigt haben und den Sie in Ihrem Lernbericht beschreiben wollen. Konnten Sie sich verständlich ausdrücken? Gut, dann sind Sie auf dem richtigen Weg.

TIPP

Sammeln Sie zuerst Ideen für die Lernberichte. Die Mindmap- oder die Brainstormingmethode hilft Ihnen, Themen zu finden.



TIPP

Legen Sie sich ein Notizheft mit dem Titel «Lernberichte» an. Notieren Sie sich Einfälle und Ideen. Nehmen Sie das Heft mit an den Arbeitsplatz im Lehrbetrieb.



INFORMIEREN



Arbeitsschritt 1: Informationen einholen

Als Erstes müssen Sie sich für eine Arbeit oder einen Auftrag entscheiden, den Sie im Lernbericht beschreiben wollen. Sie überlegen, welche Arbeiten für Ihre Ausbildung bedeutend sind und deshalb in die Lerndokumentation aufgenommen werden. Nicht jede Tätigkeit ist gleich interessant, gleich wichtig oder gleich anspruchsvoll. Es ist wichtig, dass Sie über alle Informationen verfügen, damit Sie Ihre Arbeit vollständig und nachvollziehbar beschreiben können.

Lassen Sie sich genügend Zeit für diesen ersten Arbeitsschritt. Machen Sie sich nur ans Planen des Lernberichts, wenn Sie ganz genau wissen, welches die Arbeit ist, die Sie in die Lerndokumentation aufnehmen wollen.

Folgende Fragen können Ihnen dabei behilflich sein:

- Welche Arbeit oder welchen Auftrag will ich beschreiben?
- Was genau habe ich gemacht?
- Wie war der Arbeitsablauf?
- Was habe ich bei dieser Aufgabe gelernt?
- Was muss ich noch zusätzlich wissen, damit ich den Lernbericht kompetent ausfüllen kann?
- Habe ich schon ähnliche Aufgaben beschrieben und kann davon profitieren?





PLANEN

Planen Sie sorgfältig und umsichtig. Erst wenn Sie genau wissen, wie Sie vorgehen wollen, können Sie sich auch gezielt organisieren. So sparen Sie Zeit und Ärger und erzielen ein gutes Resultat.

TIPP

Notieren Sie die einzelnen Schritte der erledigten Arbeit auf kleine Kärtchen. Was habe ich zuerst gemacht? Was kam danach? Auf einem Tisch oder an einer Pinnwand können Sie die Arbeitsschritte so lange ordnen, bis die Abfolge stimmt.



Arbeit	Arbeit ausgeführt am	Lernbericht erstellt am
Arbeit A		
Arbeit B – Arbeitsschritt 1		
Arbeit B – Arbeitsschritt 2		
Arbeit B – Arbeitsschritt 3		
Arbeit C – Arbeitsschritt 1		
Arbeit C – Arbeitsschritt 2		

TIPP

Erstellen Sie eine Tabelle. Die Rubriken können wie hier dargestellt benannt werden.

Mit Hilfe dieser Tabelle können Sie in Zukunft die Planung und Ausführung Ihrer Lernberichte selbst kontrollieren.



Arbeitsschritt 2: Den Lernbericht planen

Nun müssen Sie sich darüber Gedanken machen, wie Sie den Lernbericht erstellen wollen. Überlegen Sie, wie Sie den Ablauf der ausgeführten Arbeit präzise und verständlich beschreiben können.

Die Arbeit wird in einem Lernberichtsformular dargestellt. Bei komplexen Arbeitsabläufen macht es jedoch Sinn, diese in einzelne Schritte aufzuteilen und für jeden Schritt einen eigenen Lernbericht zu verfassen. Weiter sollten Sie sich überlegen, welche Arbeitsmittel Ihnen zur Verfügung stehen. Sie müssen auch die Zeit berücksichtigen, die Ihnen zur Verfügung steht und den Lernbericht dementsprechend planen.

Folgende Fragen können Ihnen dabei behilflich sein:

- Wann erledige ich meinen Lernbericht?
- Wie organisiere ich mich am besten?
- Gibt es gleichzeitig andere Aufträge, die ich nicht vernachlässigen darf?
- Wie gehe ich den Lernbericht konkret an?
- Gibt es verschiedene Lösungswege?
- Welches sind die Vor- und Nachteile der einzelnen Varianten?
- Welches ist die beste Variante?

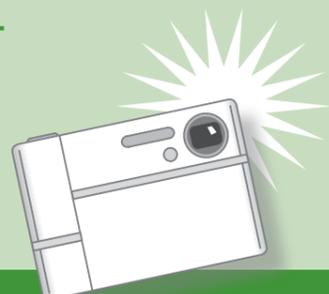
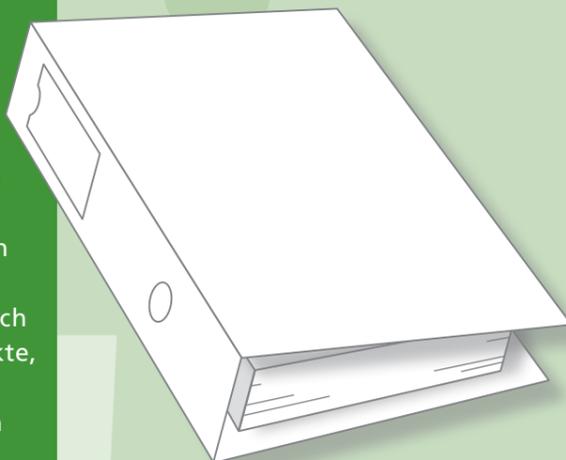




Fachwissen veraltet schnell. Dadurch, dass Sie das aktuelle Wissen systematisch dokumentieren, legen Sie den Grundstein für das lebenslange Lernen. Auch später ist es von Vorteil, wenn man berufliche Arbeitsabläufe, Arbeitsmittel und Materialien, die ständig wechseln, in der Lerndokumentation sammelt.

TIPP

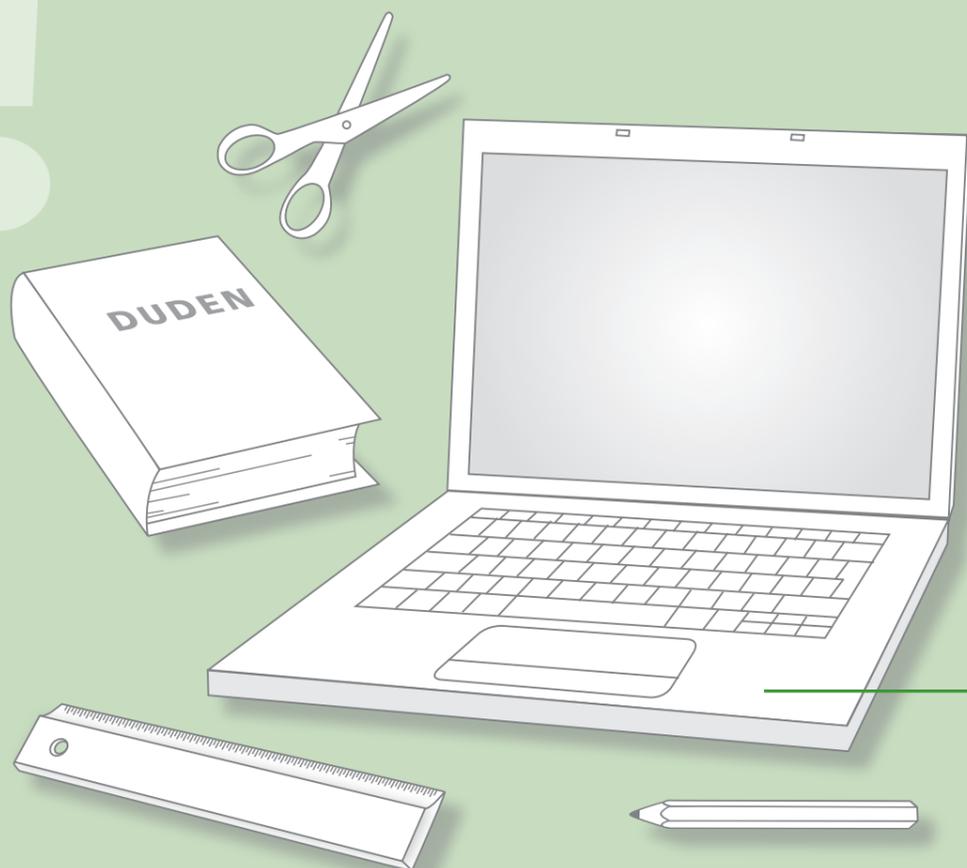
Legen Sie sich einen Ordner «Material für Lernberichte» an. Schreiben Sie auf ein Register die wichtigsten Haupttätigkeiten Ihres Berufs. Sammeln Sie nun zu diesen Themen alles, was Ihnen einmal nützlich sein könnte, z. B. Prospekte, Zeitungsartikel, Bilder, eigene Notizen. Stecken Sie Fotos, lose Blätter, usw. in Zeigebuchtaschen.



Und denken Sie schon während des Erledigens einer Arbeit daran: Mit einer digitalen Kamera können Sie Fotos ohne grossen Aufwand machen und für die Lernberichte verwenden.

TIPP

Kontrollieren Sie, ob alle Arbeitsmittel vorhanden sind. Haben Sie Leim, Leuchtstifte, Schere, Post-it, Lineal, Zirkel, Stick zum Kopieren der Daten, Taschenrechner, Duden jederzeit griffbereit zur Hand? Je besser Sie ausgerüstet sind, umso rationaler und qualifizierter können Sie arbeiten.



ENTSCHEIDEN



Arbeitsschritt 3: Entscheiden, wie Sie beim Erstellen des Lernberichts vorgehen

Sie wissen jetzt, welche Arbeit Sie beschreiben wollen und haben vielleicht mehrere Schritte festgelegt, die Sie einzeln in Lernberichten wiedergeben. Sie haben verschiedene Dokumente wie Fotografien, Skizzen, Arbeitsproben usw. gesammelt. Und Sie haben sich Gedanken gemacht, wie Sie Ihre Arbeit am besten darstellen. Jetzt müssen Sie sich organisieren, das heisst, die verschiedenen Elemente ordnen und den Arbeitsablauf im Detail festlegen.

Folgende Fragen können Ihnen dabei behilflich sein:

- Wie beschreibe ich die ausgeführte Arbeit?
- Wie stelle ich den Lernbericht dar?
- Welche Skizzen, Fotos, Tabellen oder anderen Unterlagen verwende ich, um den Lernbericht zu illustrieren?
- Schreibe ich stichwortartig auf oder mache ich besser ganze Sätze?
- Beschreibe ich zuerst das Wichtigste oder wähle ich einen zeitlichen Ablauf, um meinen Lernbericht zu strukturieren?
- Wie kann ich die erlernten Handlungskompetenzen erkennen und gut beschreiben?

Je genauer Sie beim Organisieren Ihr **Ziel** vor Augen haben, desto konkreter und fachlich fundierter werden Ihre Lernberichte.





REALISIEREN

Das Geheimnis des Erfolgs liegt darin, dass man ganz gewöhnliche Dinge aussergewöhnlich gut tut.

TIPP

Halten Sie sich an die folgenden Grundregeln der Gestaltung:

1. Texte mit PC erfasst

Beschränken Sie sich auf eine Schriftart (z. B. Arial) und wechseln Sie nicht allzu oft die Schriftgrösse. Die Anpassung der Schriftgrösse sowie die Anwendung von Fett- oder Kursivdruck muss Sinn machen und bei allen Lernberichten einheitlich angewendet werden.

2. Handgeschriebene Texte

Schreiben Sie sauber und leserlich. Sichtbare Korrekturen vermindern die Qualität der Arbeit erheblich. Verwenden Sie nicht zu viele verschiedene Farben (für Titel oder Merksätze), sie verwirren und wirken fürs Auge störend.

3. Skizzen, Illustrationen

Es gibt zwei Möglichkeiten, Fotos, Skizzen und Illustrationen zu platzieren:

- a) Innerhalb des Textes
- b) Am Ende des Textes

Beide Varianten sind möglich und können je nach Thema und Funktion der Fotografie oder der Skizze sinnvoll sein. Überlegen Sie sich, wozu Sie die Skizze oder Illustration brauchen. Versteht man den Text erst mittels der Skizze oder der Fotografie? Wenn dies so ist, ist es sinnvoll, die Skizze im Text zu platzieren. Soll sie als Ergänzung des Textes dienen? Dann kommt die Skizze oder die Illustration besser erst nach dem Text. Verwenden Sie das Mittel der Illustration massvoll und setzen Sie es nur ein, wenn es Sinn macht. Wichtig ist, dass Sie Spass am Gestalten haben!



Arbeitsschritt 4: Den Lernbericht realisieren

Formulieren ist gefragt! Lernberichte bestehen hauptsächlich aus Texten. Und hier tauchen meist Probleme auf.

Folgende Fragen können Ihnen dabei behilflich sein:

- Sind meine Sätze verständlich formuliert?
- Würde ich den Arbeitsablauf auch noch einen Monat später verstehen?
- Habe ich daran gedacht, nicht zu lange Sätze zu formulieren, mich kurz und knapp zu halten?
- Könnte ein Laie den Ablauf der beschriebenen Tätigkeit auch nachvollziehen?
- Habe ich den Text sorgfältig auf die Rechtschreibung hin kontrolliert, bevor ich alles ins Reine schreibe? Also, noch einmal kontrollieren: Schreibt man dieses Wort gross oder klein, muss ich hier ein Komma setzen?

Beherrzen Sie diese fünf altbekannten Regeln und Sie werden erfolgreich schreiben:

1. Verschaffen Sie sich eine Übersicht über die wichtigsten Themen, indem Sie stichwortartig die wesentlichen Punkte des Inhalts Ihres Lernberichts aufschreiben. Vielleicht hilft es Ihnen, wenn Sie eine Gedankenkarte (Mindmap) machen.
2. Entwerfen Sie nun anhand der Stichwortliste oder mit Hilfe der Mindmap einen Text.
3. Korrigieren Sie Ihren Text selbst. Achten Sie dabei auf Satzanfänge, Wortschatz (Wiederholungen), Satzbau, Rechtschreibung.
4. Verwenden Sie einen Duden, das Rechtschreibprogramm auf dem PC oder ein von Ihnen angelegtes persönliches Vokabular mit den Fachausdrücken Ihres Berufs.
5. Schreiben Sie den korrigierten Text ins Reine. Lesen Sie ihn zur Kontrolle nochmals sorgfältig durch.





KONTROLLIEREN

Nicht diejenige Person ist gefragt, die keine Fehler macht, sondern jene, die ihre Fehler erkennt, dazu steht und aus ihnen lernt.

TIPP

Versuchen Sie, die Beurteilungskriterien in drei Oberbegriffen festzuhalten:

1. **Darstellung**
2. **Inhalt**
3. **Sprache**

Sie können die Beurteilungskriterien natürlich beliebig mit Ihren eigenen Kriterien ergänzen. Wie und ob Sie die einzelnen Kriterien bewerten, ist Ihnen überlassen.

Beispiel einer Bewertung mit drei Symbolen:



finde ich gut



ist in Ordnung, könnte ich jedoch besser machen



ich bin selbst nicht zufrieden



Arbeitsschritt 5: Den Lernbericht kontrollieren

Vor dem Abschluss müssen Sie die Arbeit unbedingt kontrollieren. Das kann heißen: Nochmals sorgfältig durchlesen, Berechnungen überprüfen, etwas messen, schätzen usw. Lassen Sie sich für diesen Schritt genug Zeit.

Sie sind vielleicht daran gewöhnt, die Beurteilung Ihrer Arbeit anderen zu überlassen. Beim Ausfüllen der Lernberichte ist jedoch Selbstbeurteilung angesagt.

Wenden Sie für Ihre Beurteilung folgende Kriterien an:

- Wie ist der erste Eindruck in Bezug auf Schriftbild, Gestaltung und Sauberkeit?
- Haben Sie die Fachsprache Ihres Lehrberufs korrekt angewendet?
- Ist die Gestaltung übersichtlich?
- Haben die Illustrationen eine ergänzende Funktion zum Text?
- Enthält der Lernbericht eine typische Berufstätigkeit, bei der Sie Neues dazugelernt haben?





Eine Kontrolle, wie jene, die Sie gerade machen, wird in der Wirtschaft tagtäglich vorgenommen und ist für das Überleben eines Betriebs unentbehrlich:
Qualitätssicherung und Qualitätsverbesserung.

Mit dem Ausfüllen Ihrer Lernberichte werden Sie zu einer selbstständigen und erfolgreichen Lernunternehmerin oder zu einem Lernunternehmer.

TIPP

Halten Sie Ihre Lern- und Arbeitskontrolle schriftlich fest! Das braucht keine aufwändige Sache zu sein, sonst besteht die Gefahr, dass Sie nicht durchhalten. Aber notieren Sie sich einige Stichwörter oder einen Merksatz, zum Beispiel:

- Zeitplan besser einhalten!
- Unterlagen frühzeitig besorgen!
Motivation aufrechterhalten!
- Ideen für Lernberichte während der beruflichen Tätigkeit sofort aufschreiben!
- ...

AUSWERTEN



Arbeitsschritt 6: Den Arbeitsprozess auswerten und die Arbeit verbessern

Beim letzten Schritt ist Selbstreflexion gefragt. Sie müssen also darüber nachdenken, ob Sie den Lernbericht im gewünschten Tempo und der erforderlichen Art und Qualität erledigt haben. Eventuell nehmen Sie diesen letzten Schritt zusammen mit der Berufsbildnerin respektive dem Berufsbildner vor oder zusammen mit Ihrem Kollegen oder Ihrer Kollegin. Besprechen Sie, was gut gelaufen ist und was nicht. Versuchen Sie, die Gründe fürs Gelingen respektive Misslingen herauszufinden und seien Sie selbstkritisch und motiviert. Nächstes Mal gelingt es noch besser!

Nachdem Sie sich gefragt haben:

- Was war gut?
- Was war unbefriedigend?

Stellen Sie sich folgende Fragen:

- Welche Verbesserungen sind für meine weiteren Lernberichte möglich?
- Wie stelle ich sicher, dass ich die Verbesserungsmaßnahmen künftig beachte?
- Werde ich den Anforderungen des Berufs gerecht?
- Bin ich auf dem Weg, eine kompetente Fachperson meines Berufs zu werden?

