

Anleitung zum Erstellen der Lerndokumentation

Vorteile von Lerndokumentationen

Es gibt diverse Gründe, warum sich das Erstellen von Lerndokumentationen lohnt:

- **Zusammenfassen der neugelernten 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 an der Teilprüfung und für die Individuelle praktische Arbeit (IPA)**
- **Übung in Textverarbeitung, Rechtschreibung, Satzbildung und Darstellung**
- **Übung für die Dokumentation der Abschlussarbeit**
- **Vorschrift gemäss Bildungsverordnung für Schreinerinnen und Schreiner, Art. 12, Abs. 1**
- usw.

Zeitaufwand für Lerndokumentationen

Da die Bildungsverordnung das Führen einer Lerndokumentation vorschreibt, ...

IM BETRIEB

... muss den Lernenden während der Arbeitszeit genügend Zeit eingeräumt werden für:

- **Notizen**
- **Entwurf**
- **Skizzen**
- **Fotos**

ZU HAUSE

... müssen sich die Lernenden ausserhalb von Betrieb und Berufsfachschule bzw. überbetrieblichen Kursen (üK) genügend Zeit nehmen für:

- **Ergänzungen**
- **Layout**
- **Reinschrift**
- **Zeichnungen**
- **Feinarbeit**

Anzahl Lerndokumentationen pro Lehrjahr

EMPFEHLUNG VSSM

1. Lehrjahr: **3–4 Einträge pro Monat**
2. Lehrjahr: **2–3 Einträge pro Monat**
3. Lehrjahr: **1–2 Einträge pro Monat**
4. Lehrjahr: **1–2 Einträge pro Monat**

Bei Abwesenheiten infolge von Krankheit, Ferien, üK oder während der Arbeit an der IPA reduziert sich die monatliche Anzahl entsprechend. Es steht der Berufsbildnerin oder dem Berufsbildner frei, die Anzahl der Einträge dem Leistungsstand der Lernenden anzupassen.

Darstellung

- Es soll ein sinnvoller Mix aus Text (erstellt am 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.

Muster Lerndokumentation digital

Titel

Thema des Eintrags

Stühle reparieren

Lernende/r: **Samuel Gafner**

Datum: **7.2.2014**

Semester: **2**

Einleitung

Beschreiben Sie Ihren Auftrag oder die Situation.
(*Was habe ich wann und wo gemacht?*)

Auftrag

Jeder Stuhl hat nach gewisser Zeit seine Gebrauchsspuren und muss repariert werden. Meine Aufgabe war es, einen solchen Stuhl zu reparieren.

Rechts sieht man einen etwas älteren Schemel, der schon ziemlich auseinanderfällt. Darum habe ich den ganzen Stuhl auseinandergenommen und den alten Leim weggeputzt.



Ich habe die verleimten Stellen auseinandergenommen und begann anschliessend mit dem Verputzen.



Nach dem Verputzen habe ich noch mit dem Stechbeitel ein Muster, welches einem Lamello ähnelt, eingeritzt. Dieses Muster dient dazu, dass der Leim besser haftet.



Anschliessend habe ich alles mit Schaumleim zusammengeleimt. Ich verwendete diesen Leim, weil er kleine Hohlräume ausfüllt und so die Verbindung wieder fest leimt.



Merke!

Die Füsse müssen rechtwinklig zur Zarge stehen. Der Stuhl darf nicht windsch sein! Winkel und Windsch kontrollieren!

Bemerkungen: *i.O.*

Datum der Besprechung: *14.2.2014*

Berufsbildner/in: *Vorname Name*

Der Schreiner
Ihr Macher
schreiner.ch

1 von 1



Weitere Beispiele von Lerndokumentationen finden sich unter www.schreinerbildung.ch/efz

Muster Lerndokumentation von Hand

Titel
Thema des Eintrags

○ Flügel verputzen; Harzgallen ausflicken

Lernende/r: Dorothy Marton

Datum: 13.3.2013

Semester: 2

Einleitung
Beschreiben Sie Ihren Auftrag oder die Situation. (Was habe ich wann und wo gemacht?)

Auftrag:

Ich arbeite in einer Fensterfirma. Wir haben verschiedene Grössen und Arten von Fenstern. Ich habe den Auftrag bekommen, die Flügel zu verputzen und die Harzgallen auszuflicken.

Vorgehen:

Ich nehme einen Fensterflügel auf die Bänke und schaue, ob er Harzgallen hat. Falls ich welche finde, fräse ich die Harzgalle mit der Harzgallenfräse aus. In die Ausfräsung gebe ich Weissleim an und klopfe den Harzgallenflick mit dem Hammer hinein. Nachher werden Ausrisse oder Schäden gespachtelt. Wenn der Leim trocken ist, hoble ich den Harzgallenflick mit dem Putzhobel bündig (Simshobel für Falzbereiche). Zum Schluss wird der Flügel verputzt.

Arbeitsvorgang/ Methode
Beschreiben Sie Ihre einzelnen Arbeitsschritte in der richtigen Reihenfolge (Wie bin ich vorgegangen, womit und warum?)



Harzgalle



Harzgallenflick



Harzgallenfräse



Simshobel



Putzhobel

Merksatz
Beschreiben Sie die Besonderheiten und/oder Stolpersteine. (Das war gut, weil ich .../ Das mache ich das nächste Mal besser!)

Merke:

Bei Naturholz müssen die Jahresringe und Farbe vom Harzgallenflick mit dem Flügelries möglichst übereinstimmen!

○ **Der Schreiner**
Ihr Macher
schreiner.ch

Bemerkungen: i.O.

Datum der Besprechung: 20.3.2013 Berufsbildner/in: Erich Fries

VSSM | Ausbildung Schreinerin EFZ / Schreiner EFZ | Bezug Block: www.schreiner.ch/shop

Weitere Beispiele von Lerndokumentationen finden sich unter www.schreinerbildung.ch/efz

Muster Lerndokumentation von Hand

Titel
Thema des Eintrags

○ Sockel zusammenleimen

Einleitung
Beschreiben Sie Ihren Auftrag oder die Situation. (Was habe ich wann und wo gemacht?)

Lernende/r: Joanna Solenthaler

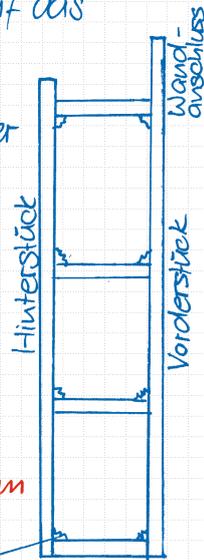
Datum: 23.06.14 Semester: 2

Arbeitsvorgang/ Methode
Beschreiben Sie Ihre einzelnen Arbeitsschritte in der richtigen Reihenfolge (Wie bin ich vorgegangen, womit und warum?)

Auftrag:
Ich baue einen Sockel zusammen für eine Küche mit L-Form.

Vorgehen:

- Bevor man anfangen kann, muss man alles vorbereiten, z.B. die Zwingen, den Leim, die Zwischenstücke und auch den Schreinerwinkel.
- Sockel Vorder- und -hinterstück hinlegen, mit der Blindseite gegen oben und mit dem Winkel etwa in 500 mm-Abständen Linien machen.
- Semparoc auf beide Seiten des Zwischenstücks angeben, und je ein Zwischenstück neben die Linie auf das Vorderstück stellen.
- Hinterstück auf die aufgestellten Zwischenstücke legen und schauen, dass die Linien auf der gleichen Seite hervorschauen. An der Kante überall bündig machen. Zwingen setzen und nachkontrollieren, ob sich nichts verschoben hat. Sobald der Leim trocken ist, kann man mit der Wellennagelpistole Nägel reinschiessen.



Merke:
Zwischenstück beim Wandanschluss leicht zurücksetzen. Sonst könnte es sein, dass es beim Einpassen zu Komplikationen kommt.

Wellennägel

Merksatz
Beschreiben Sie die Besonderheiten und/oder Stolpersteine. (Das war gut, weil ich .../ Das mache ich das nächste Mal besser!)

Bemerkungen: gut



Datum der Besprechung: 1. Juli 2014 Berufsbildner/in: Daniel Düring

Weitere Beispiele von Lerndokumentationen finden sich unter www.schreinerbildung.ch/efz

Kontrolle der Lerndokumentationen

Die Lerndokumentationen müssen von der Berufsbildnerin oder vom Berufsbildner regelmässig kontrolliert, auf fachliche Fehler geprüft und besprochen werden.

Wenn nötig müssen einzelne Lerndokumentationen von der lernenden Person überarbeitet und nochmals besprochen werden. Nur korrekte und einwandfreie Lerndokumentationen taugen als Nachschlagewerk.

In den üK und in der Berufsfachschule müssen ebenfalls Lerndokumentationen erstellt werden.

Ablage

Nach der Visierung durch die Berufsbildnerin oder den Berufsbildner sollen die Lerndokumentationen von der lernenden Person wie folgt abgelegt werden:

VARIANTE 1

In einem der Ordner, in den sie gemäss Thema hineinpassen, z. B. wird eine Lerndokumentation zum Thema «Abgesetzte Kehlung» im Maschinen-Ordner «Holz sicher und effizient bearbeiten», Kapitel 4.1, abgelegt.

VARIANTE 2

Im Ausbildungsordner, Register «Lerndokumentation», entsprechendes Unterregister.

Nach dem Ablegen muss gleich im Formular «6.1 Nachweis Lerndokumentationen» im Register «Lerndokumentation» eingetragen werden, wo die Lerndokumentation abgelegt wurde. So bleibt der Überblick gewährleistet.

Nach dem gleichen System sollen die Lerndokumentationen aus den üK und der Berufsfachschule abgelegt werden.

Muster Rückmeldung Lerndokumentation

Rückmeldung Lerndokumentation
 Die einzelnen Lerndokumentationen werden von der Berufsbildnerin oder vom Berufsbildner mit A, B, C, oder D bewertet und, wenn akzeptiert, visiert. Die Bewertung fließt in den Bildungsbericht ein, den die lernende Person jeweils am Ende des Semesters erhält.

Die Lerndokumentationen aus den üK und der Berufsfachschule werden von den jeweiligen Lehrpersonen visiert, die üK-Leiterin oder der üK-Leiter bewertet sie ebenfalls.

LERNDOKUMENTATION | 6.2

Rückmeldung Lerndokumentation

Lernende/r: **Vorname Name** Datum: **20.10.2014** Semester: **2**

Lerndokumentation zum Thema: **Titel**

KRITERIUM	RÜCKMELDUNG	BEWERTUNG
Sachliche Richtigkeit		
Fachlicher Ausdruck und Arbeitsvorgang sind korrekt?		A
Vollständigkeit		
Titel, Einleitung, Arbeitsvorgang und Merksatz sind vorhanden? Eintrag lückenlos und systematisch aufgebaut?		
Sauberkeit		
Übersichtlich und sauber gestaltet?		B
Darstellung		
Sinnvolle Mischung aus Text, Bildern und Skizzen? Name, Semester und Datum vorhanden?		
Kommentar		

Bewertung der Kriterien / Ziele: A = übertroffen B = erfüllt C = teilweise erfüllt D = nicht erfüllt

Datum der Besprechung: **24.10.2014** Berufsbildner/in: *Vorname Name*

Der Schreiner
 Ihr Macher
schreiner.ch

1 von 1