

2013

**Lerndokumentation – in der Praxis erfolgreich
umgesetzt**

**Der Leitfaden für Lernende und
Berufsbildner**



Amaris Thüring und Rosemarie Strähl
Der Leitfaden entstand aus der
Diplomarbeit der Höheren Fachschule für
Drogistinnen und Drogisten

Inhaltsverzeichnis

1	Vorbemerkung	2
2	Gesetzliche Grundlagen	3
3	Einleitung	4
4	Motivation.....	5
4.1	Gelungene Erfahrungen	6
5	Vorbereitung – Check in	7
5.1	Standardlehrplan	9
5.2	Lerndokumentationsblatt	10
5.3	Umsetzungsplan.....	12
6	Umsetzung	13
6.1	In der ersten Woche jedes Monats.....	13
6.2	Wöchentlich: ein Lerndokumentationsblatt bearbeiten.....	14
6.3	Schwierigkeiten und mögliche Lösungen	14
7	Check out.....	16
7.1	Kontrolle halbjährlich	16
7.2	Kontrolle vor dem Qualifikationsverfahren	16
8	Quellen.....	16

1 Vorbemerkung

Die vorliegende Broschüre wurde im Rahmen der ESD-Diplomarbeit von Amaris Thüning und Rosemarie Strähl mit dem Ziel erarbeitet, insbesondere den Berufsbildnern, die Lerndokumentation des SDV zu erläutern und diese zur Umsetzung derselben in der Lehrlingsausbildung zu motivieren. Aus Sicht des SDV ist ein sehr praxisorientiertes und hilfreiches Instrument entstanden, welches wir unseren Mitgliedern nicht vorenthalten möchten. Aus diesem Grund stellt der SDV diese Broschüre in praktisch unveränderter Form allen Interessierten Drogerien zur Verfügung. Den beiden Autorinnen danken wir an dieser Stelle ganz herzlich, dass sie ihre Arbeit allen Berufskolleginnen und –kollegen zur Verfügung stellen.

Martin Bangerter, Zentralpräsident SDV

2 Gesetzliche Grundlagen

Gemäss dem Artikel 14 Absatz 1 der Verordnung über die berufliche Grundbildung Drogistin/Drogist EFZ gilt für die Lerndokumentation folgender Auftrag: „Die **lernende Person führt eine Lerndokumentation**, in der sie **laufend** alle wesentlichen Arbeiten, die erworbenen Fähigkeiten und ihre Erfahrungen im Betrieb festhält.“

Der Lerndokumentationsordner wurde vom SDV im Sinne einer Unterstützung für die Berufsbildner und die Lernenden erarbeitet. Er soll, die Einhaltung der Vorschriften des Bundes erleichtern. Ebenfalls dient er als Leitfaden für die Ausbildung, der stark auf den Standardlehrplan abgestimmt ist, und eine umfassende Ausbildung garantieren soll. Je nach Schwerpunkte einer Drogerie kann die Lerndokumentation dem Betrieb individuell angepasst werden. Den Drogerien ist es freigestellt, mit diesen Unterlagen zu arbeiten oder selbst einen eigenen, auf den Betrieb abgestimmten Plan zu kreieren.

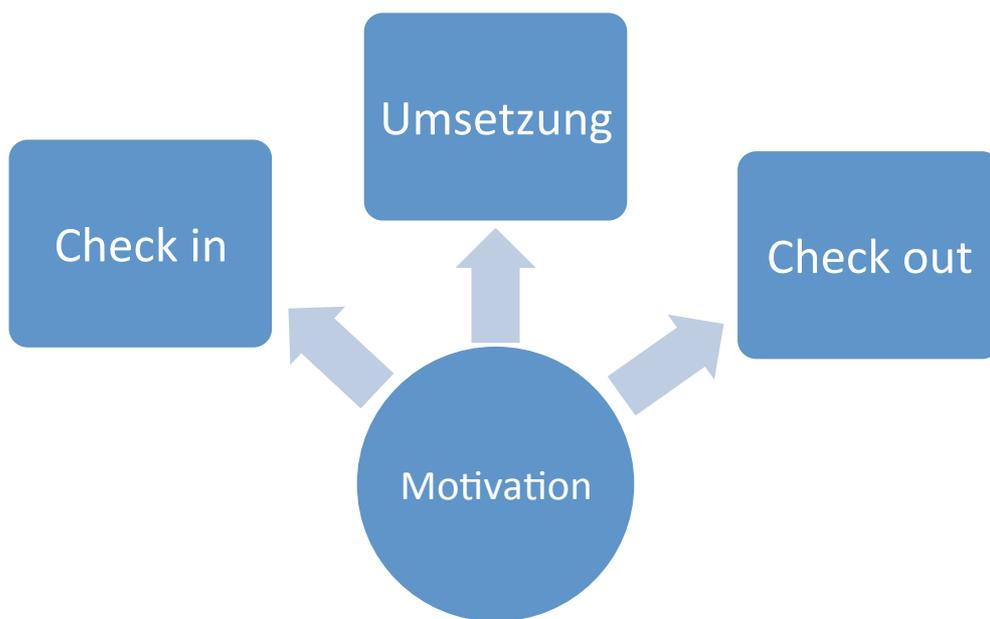
Der folgende Leitfaden stützt sich auf die vom SDV herausgegebene Lerndokumentation und soll deren erfolgreiche Umsetzung fördern.

Anmerkung:

- Mit den im Text verwendeten männlichen Formen sind die weiblichen Personen eingeschlossen.

3 Einleitung

Ein Zitat aus dem Handbuch für betriebliche Grundbildung des SDBB-Verlags (S. 134) bringt unsere Absicht bezüglich des Leitfadens auf den Punkt: *„Wollen ist immer abhängig von der Frage nach Sinn und Nutzen. Und von Sinn und Nutzen müssen die jungen Menschen ab und zu von neuem überzeugt werden.“* Es ist wichtig, dass der Lernende weiss, weshalb das Führen einer Lerndokumentation Sinn macht. Erst wenn diese Voraussetzung erfüllt ist, kann Motivation gedeihen, weshalb in unserem Leitfaden dem Wort „Motivation“ eine zentrale Bedeutung zukommt. Wir sehen es deshalb als wichtig, zu Beginn die vielfältigen Vorteile, die Nützlichkeit aufzuzeigen.



4 Motivation

Folgende Vorteile und Nützlichkeiten der Lerndokumentation sollen Ihnen für deren Umsetzung einen ersten Motivationskick verleihen:

- ☺ Ermöglicht Vernetzung von Theorie und Praxis (der drei Lernorte)
- ☺ Zeigt klare Ziele und vermittelt Struktur
- ☺ Ist ein Leitfaden für die Ausbildung
- ☺ Verschafft Überblick über Verlauf der Grundbildung und deren Lernziele
- ☺ Selbständigkeit der Lernenden wird gefördert
- ☺ Zeitmanagement wird gelernt
- ☺ Ermöglicht Festhalten des Erlernten = Kompetenzportfolio
- ☺ Bietet eine optimale Repetition und Vorbereitung auf das Qualifikationsverfahren
- ☺ Ist ein Nachschlagewerk
- ☺ Relevante Themen werden vollumfänglich behandelt
- ☺ Randthemen gehen nicht vergessen
- ☺ Ist ein Hilfsmittel, das neue Ideen für Ausbildung bringt und diese erleichtert
- ☺ Ausbildungsstand wird festgehalten, Bildungslücken werden erkannt und geschlossen
- ☺ Ist eine Herausforderung
- ☺ Ermöglicht eine nationale Standardisierung der Grundbildung
- ☺ Ist eine Auffrischung für Berufsbildner

Indem keine Themen vergessen gehen und Wissenslücken erkannt und geschlossen werden, wird die Qualität unseres Berufsstandes gesteigert. Um diesen Gewinn zu erhalten liegt in der Lerndokumentation ein Rezept vor als Leitfaden und Hilfsmittel. Das Sollwissen der Drogisten ist aktualisiert und wird nun in der ganzen Schweiz einheitlich vermittelt. Klare Ziele und Strukturen ermöglichen systematisches Lernen, wodurch Wissenslücken frühzeitig erkannt und geschlossen werden können.

Die Lerndokumentation als Nachschlagewerk dient dem Lernenden während der Ausbildung sowie dem Lehrabgänger Vergessenes aufzufrischen. Die Lerndokumentation ermöglicht rasches Einarbeiten in einen neuen Betrieb, weil Lernende bereits in der Grundbildung Neues dokumentieren sowie dabei organisieren und optimales Zeitmanagement lernten. Geschäftsführer können mit dem Wissen rechnen, wenn sie einen frischen Lehrabgänger anstellen. Aus all diesen genannten Gründen sollte die Lerndokumentation an Bedeutung gewinnen.

4.1 Gelungene Erfahrungen

- ☺ Lernende wissen um ihre Selbstverantwortung
- ☺ Das Vertiefen, Festhalten und Repetieren der Themen wird von den Lernenden geschätzt
- ☺ Bei der Semesterbeurteilung können Wissenslücken erkannt werden, was ermöglicht diese zielgerichtet zu schliessen.

Die Entdeckung dieser Vorteile erfordert die Arbeit mit der Lerndokumentation. Im Folgenden verraten wir Ihnen die wichtigsten Informationen und Tipps zur Umsetzung, damit Ihnen dies so praktisch, einfach und zeitsparend als nur möglich gelingt!

5 Vorbereitung – Check in

1. Sinn und Zweck der Lerndokumentation

Der Berufsbildner erläutert seinem Lernenden den Sinn und Zweck der Lerndokumentation, zeigt ihm deren wichtigen Stellenwert in der Ausbildung auf und motiviert ihn für die Umsetzung.

2. Wegleitung zur Lerndokumentation

Der Lernende liest die Wegleitung.

(Kapitel 2 im Ordner Lerndokumentation für Lernende, Kapitel 12 im Ordner Grundbildung für Berufsbildner)

3. Standardlehrplan

Der Berufsbildner erklärt dem Lernenden den Standardlehrplan.

(Kapitel 1 im Ordner Lerndokumentation für Lernende, Kapitel 3 im Ordner Grundbildung für Berufsbildner)

4. Lerndokumentationsblatt

Der Berufsbildner erklärt dem Lernenden das Konzept eines Lerndokumentationsblattes.

(Kapitel 3-10 im Ordner Lerndokumentation für Lernende, Kapitel 13 im Ordner Grundbildung für Berufsbildner)

5. Fakultativ: Ordnen der Lerndokumentationsblätter

Der Lernende kann die Lerndokumentationsblätter nach Ausbildungsjahren ordnen, falls ihm dies die Bearbeitung und Übersicht erleichtert. Dies erfolgt anhand der Übersicht über die Leistungsziele im Kapitel 2 im Ordner Lerndokumentation für Lernende.

6. Konzept über Umsetzung der Lerndokumentation

Der Berufsbildner und der Lernende erarbeiten gemeinsam für jeweils ein halbes Jahr ein Konzept, wie die Lerndokumentation im Betrieb umgesetzt wird. Zudem vereinbaren sie entsprechende Ziele. Dies kann halbjährlich im Semesterbeurteilungsgespräch neu definiert und den Fortschritten des Lernenden angepasst werden.

Der beiliegende Umsetzungsplan soll als Hilfe dienen. (siehe Kapitel 5.3)

7. Information zu Hilfslisten

Der Berufsbildner gibt die Information über diverse im Ordner Grundbildung vorhandene Hilfslisten (Arzneipflanzen, chemische Stoffe, Naturheilverfahren, Arzneimittelwirkstoffe, französische Ausdrücke für Beratungsalltag) und die Glossare „allgemeine Begriffe“ und Fachwörter“, welche auch im Ordner Lerndokumentation Kapitel 18 und 19 zu finden sind. .

8. Offene Fragen

Offene Fragen sollen mit dem Berufsbildner geklärt werden. Der Berufsbildner weist darauf hin, dass dem Lernenden eine grosse Selbstverantwortung in der Umsetzung der Lerndokumentation zukommt.

Die nachfolgenden Erklärungen sollen Informationen zu den obengenannten Punkten liefern. Es handelt sich mit Ausnahme des Umsetzungsplanes um einzelne Kapitel des Ausbildungsordners.

5.1 Standardlehrplan

4										Warenbewirtschaftung	
Leitziel										Die Warenbewirtschaftung ist ein wichtiger interner Arbeitsprozess, welcher die Rentabilität der Drogerie und die Kundenzufriedenheit fördert. Deshalb ist es wichtig, dass die Drogistin/der Drogist diese gemäss Geschäftspolitik und unter Berücksichtigung betriebswirtschaftlicher Grundsätze umsetzt.	
Richtziel 4.1										Warenfluss Die Drogistin/der Drogist ist in der Lage, den Warenfluss nach internen Regeln zu optimieren.	
Methodenkompetenz										5	
1.1 Arbeitsplanung und -techniken 1.3 Fallanalyse 1.7 Ökologisches Verhalten 1.8 Prozessorientiertes, vernetztes Denken und Handeln 1.9 Systemisches Denken										Sozial- und Selbstkompetenz 2.1 Eigenverantwortliches Handeln 2.2 Selbstentwicklung 2.8 Belastbarkeit	
Lehrbetrieb										4	
Tax										Jahr	
Tax										Sem	
Tax										UB	
Tax										Kurs	
4.1.1										3	
Grundlagen des Warenflusses betriebsspezifisch anwenden I: Wareneinkauf B: Mindestlagermenge, Bestellmenge, Konditionen, Porto, saisonale Einkäufe I: Wareneingang B: Identität und Haltbarkeit der Produkte I: Lagerung B: Hygienepläne, Temperaturkontrolle I: Defektur I: Retouren I: Inventur I: QSS Drogerie										2	
Berufsfachschule										2	
Grundlagen des Warenflusses erläutern I: Lieferanten/Grossisten, Warenfluss, Einkaufsmöglichkeiten, Gruppierungen I: Begriffe • Optimale Bestellmenge, Meldemenge, Warenumschlag, Sortimentsbreite, Sortimentstiefe • Ergänzungssortiment, Spezialsortiment • Lagerbestand, Lagerdauer, Ladenhüter I: Inventar, Inventur, Inventardifferenz										2	
überbetriebliche Kurse										2	
Grundlagen des Warenflusses erläutern I: anschaulicher Warenfluss B: Transport, Logistikkosten, Markt, Lieferanten, Einkaufsmöglichkeiten S: sachgemässen Umgang mit Produkten S: Temperaturkontrolle S: Richtlinien für sorgfältiges, genaues und sicheres Arbeiten B: Paketversand, Selbstkontrolle (Lebensmittel und Chemikalien), Hygienepläne H: QSS Drogerie										3	
10										6	
7										8	
9											

- 1 eines von sieben Leitzielen
- 2 Richtziel präzisiert Leitziel
- 3 konkretes Leistungsziel präzisiert Richtziel
- 4 Die Taxonomiestufen sind nur im Bildungs- und Standardlehrplan ersichtlich, nicht in der Lerndokumentation.
- 5 Die aufgeführten Methoden, Sozial- und Selbstkompetenzen werden während der Erreichung der Richtziele angeeignet.
- 6 Angabe, in welchem Grundbildungsjahr das entsprechende Leistungsziel im Lehrbetrieb erreicht wird
- 7 Angabe, in welchem Semester das entsprechende Leistungsziel in der Berufsfachschule erreicht wird
- 8 Angabe, in welchem Unterrichtsbereich der Berufsfachschule das entsprechende Leistungsziel erreicht wird
- 9 Angabe, in welchem überbetrieblichen Kurs, das entsprechende Leistungsziel behandelt wird
- 10 Konkretisierung der Leistungsziele mit ISABH-Struktur: Die Abkürzungen (**I**nhalt, **S**ituation, **A**nleitung, **B**eispiel, **H**ilfsmittel) dienen zur Verdeutlichung dafür, was genau in den Leistungszielen gelernt werden soll. Auf den folgenden Seiten wird diese Struktur erläutert.

5.2 Lerndokumentationsblatt

Lerndokumentation Drogeriv/Drogeri/EFZ

1. Jahr
 1. Semester 2. Semester

1 **7**

2 **Warenbewirtschaftung** Leitziel 4

3 **Warenfluss** Richtziel 4.1
 Ich bin in der Lage den Warenfluss nach internen Regeln zu optimieren.

Fachkompetenz

Leistungsziel 4.1.1
 Ich wende die Grundlagen des Warenflusses betriebspezifisch an.

Methodenkompetenzen 1.1 Arbeitsplanung und -techniken 1.3 Fallanalyse 1.7 Ökologisches Verhalten 1.8 Prozessorientiertes, vernetztes Denken und Handeln 1.9 Systemisches Denken	Sozial- und Selbstkompetenzen 2.1 Eigenverantwortliches Handeln 2.2 Selbstentwicklung 2.8 Belastbarkeit
---	---

5

I: Wareneinkauf
 B: Mindestmenge, Bestellmenge, Konditionen, Porto, saisonale Einkäufe
 I: Wareneingang
 B: Identität und Haltbarkeit der Produkte
 I: Lagerung
 B: Hygienepläne, Temperaturkontrolle
 I: Defektur
 I: Retouren
 I: Inventur
 H: QSS Drogerie

10

I: Inhalt S: Situation A: Anleitung B: Beispiel H: Hilfsmittel Ordner „Grundbildung“ Register 13 19.05.2011

Lerndokumentation Drogeriv/Drogeri/EFZ

11

Was habe ich konkret gemacht?

12

Welche Erfahrungen habe ich dabei gemacht? (Vorteile? Nutzen? Schwierigkeiten? Besonderheiten?)

13

Das klappt sehr gut, ich kann's
 Hier bin ich noch unsicher – folgendes muss ich wiederholen:

14

15

Berufsbildner (Hilfe für das Beurteilungsgespräch)

Dieses Leistungsziel wurde

Gut erfüllt
 Erfüllt
 Teilweise erfüllt
 Nicht erfüllt

evtl. Bemerkung

I: Inhalt S: Situation A: Anleitung B: Beispiel H: Hilfsmittel Ordner „Grundbildung“ Register 13 19.05.2011

- 1** eines von sieben Leitzielen
- 2** Richtziel präzisiert Leitziel
(dasselbe kann auf mehreren Lerndokumentationsblätter sein)
- 3** konkretes Leistungsziel präzisiert Richtziel
(ist jeweils nur auf einem einzigen Lerndokumentationsblatt zu finden)
- 5** Die aufgeführten Methoden, Sozial- und Selbstkompetenzen werden während der Erreichung der Richtziele angeeignet.
- 6** Angabe, in welchem Grundbildungsjahr das entsprechende Leistungsziel im Lehrbetrieb erreicht wird
- 7** Zum Ankreuzen, in welchem Semester das entsprechende Leistungsziel im Lehrbetrieb erreicht werden soll
- 4** **8** **9**: nur im Standardlehrplan ersichtlich (siehe Kapitel 4.1)
- 10** Konkretisierung der Leistungsziele mit ISABH-Struktur: Die Abkürzungen (**I**nhalt, **S**ituation, **A**nleitung, **B**eispiel, **H**ilfsmittel) dienen zur Verdeutlichung dafür, was genau in den Leistungszielen gelernt werden soll. Im Folgenden wird diese Struktur erläutert.

Inhalte (I):

I bedeutet, dass Grundlagenwissen weitergegeben werden muss. So können die Fähigkeiten und Kompetenzen entwickelt werden, die bei der Ausübung des Berufes Drogistin EFZ/Drogist EFZ vorausgesetzt werden. Inhalte werden grösstenteils in der Berufsfachschule und in den überbetrieblichen Kursen vermittelt.

Situationen (S):

S schildert mögliche typische Situationen, die im Betrieb, bei der Kundenbedienung sowie auch in der Zusammenarbeit mit Mitarbeitenden vorkommen können. Sie sollen zur Vertiefung und der praktischen Anwendung der Lerninhalte geübt werden.

Anleitung (A):

A bezieht sich auf Instruktionen, die dazu dienen, Lernende zu einer Arbeit anzuleiten. Bei der Erledigung einer Aufgabe sollen die Lernenden im Gegensatz zur Inhaltsvermittlung Schritt für Schritt begleitet werden.

Beispiel (B):

B beschreibt typische Beispiele zu Inhalten und zu Situationen im Betrieb. Eingesetzt werden Beispiele zur Erklärung und zur Verdeutlichung von Lerninhalten und Arbeitssituationen.

Hilfsmittel (H):

H meint Hilfsmittel, die zur besseren Vermittlung und zur Eingrenzung des Lernstoffes zur Verfügung stehen. Sie veranschaulichen Lerninhalte, Situationen und Anleitungen. Dies können sowohl betriebsinterne Vorschriften als auch das vielfach aufgeführte Qualitätssicherungssystem (QSS) Drogerie sein. Weiter sind auch die Pharmakopöe oder Hilfslisten aus dem Grundbildungsordner zu erwähnen.

- 11 Selbstreflexion auf der Rückseite
- 12 Kurzer Beschrieb, was ich konkret gemacht habe
- 13 Beschrieb der gemachten Erfahrungen
- 14 Beurteilung: das kann ich, das kann ich nicht
- 15 Der Berufsbildner füllt aus, ob das Leistungsziel erreicht wurde und kann seine Bemerkungen aufschreiben.

5.3 Umsetzungsplan

Mit diesem Umsetzungsplan haben der Lernende sowie sein Berufsbildner stets den Überblick über den Stand der Umsetzung der Lerndokumentation. Pro Ausbildungsjahr ist ein separater Umsetzungsplan vorhanden.

Umsetzungsplan 1. Ausbildungsjahr										
Richtziel	Nr. des Leistungsziels	Erläuterung	Woche	Verständnis		Erledigt am	Ausgefüllt		Bemerkung	Kontrolle durch Berufsbildner
				A	B		C	D		
Selbstmedikation und Salutogenese	1.1.10	Beratung Allopathie								
	1.1.28	Compliance der Produkte berücksichtigen								
	1.1.31	Beratungsgespräch zweiten Landessprache führen								

Legende:

- A** = voll verstanden **B** = teilweise verstanden
- C** = komplett ausgefüllt **D** = teilweise ausgefüllt
- blau** = Leistungsziel ist noch in einem anderen Ausbildungsjahr zu bearbeiten

Woche: Hier trägt der Lernende in der ersten Woche jeden Monats ein, in welcher Jahreswoche die vier monatlichen Leistungsziele bearbeitet werden.

Verständnis: Hier trägt der Lernende ein, ob er das Leistungsziel voll oder nur teilweise verstanden hat. So ist sofort ersichtlich, welches Leistungsziel er nochmals wiederholen sollte.

Erledigt: Hier trägt der Lernende ein, wann er das Leistungsziel erledigt hat. Zusätzlich soll der Lernende bei C oder D ankreuzen, ob er dieses komplett, respektive teilweise ausgefüllt hat. Auch dies dient dem Lernenden zur raschen Übersicht, welche Leistungsziele noch fertig zu bearbeiten sind.

Kontrolle durch Berufsbilder: Hier trägt der Berufsbildner das Datum ein, wann er das Lerndokumentationsblatt mit dem entsprechenden Leistungsziel überprüft hat.

6 Umsetzung

6.1 In der ersten Woche jedes Monats

Anfangs jeden Monats werden die vier zu bearbeitenden Lerndokumentationsblätter durch den Lernenden als Vorschlag bestimmt. Dabei soll er berücksichtigen, welche Themen in der Schule im jeweiligen Semester aktuell sind, sowie allfällige saisonal passende Lernziele integrieren.

Nun soll er seinen Vorschlag mit dem Berufsbildner besprechen und Unklarheiten zu den Aufträgen (ISABH) des Lerndokumentationsblattes klären. Die zu bearbeitenden Leistungsziele sollen auf dem Bearbeitungsplan markiert werden, in dem die Jahreswoche eingetragen wird.

Es sind dies folgende Leistungsziele pro Ausbildungsjahr:

- 1. Ausbildungsjahr: 47 Leistungsziele
- 2. Ausbildungsjahr: 36 Leistungsziele
- 3. Ausbildungsjahr: 39 Leistungsziele
- 4. Ausbildungsjahr: 31 Leistungsziele

Folgende Zeiten sind von der Bearbeitung der Lerndokumentation ausgenommen:

- Ferien: 5 Wochen
- Weihnachten: 4 Wochen im Dezember

Während den Ferien werden keine Lerndokumentationsblätter ausgefüllt. Auch wird das Geschäft im Dezember während der Weihnachtszeit entlastet, indem der Lernende ganz für die anfallenden Geschäftsbelangen zur Verfügung steht.

Wie hier ersichtlich ist, erlaubt das Ziel wöchentlich ein Blatt auszufüllen auch abzüglich der Ferien sowie der Weihnachtszeit einige Ausnahmen. Das heisst umfangreiche Leistungsziele können auch während mehr als einer Woche bearbeitet werden und das Erreichen der Anzahl zu bearbeitenden Leistungsziele Ende des Ausbildungsjahres ist trotzdem gewährleistet. Im vierten Ausbildungsjahr sind deutlich weniger Ziele zu bearbeiten, was den Lernenden entlastet in der Vorbereitung auf das Qualifikationsverfahren.

Die ausgefüllten vier Lerndokumentationsblätter vom vergangenen Monat können dem Berufsbildner bei der Besprechung der nächsten zu bearbeitenden Leistungsziele zur Kontrolle abgegeben werden.

6.2 Wöchentlich: ein Lerndokumentationsblatt bearbeiten

- Zum Leistungsziel gehören die Aufträge, gekennzeichnet durch die Abkürzungen ISABH. Um eine optimale Vorbereitung auf das Qualifikationsverfahren zu gewährleisten, sind alle Aufträge auf dem Lerndokumentationsblatt zu bearbeiten.
- Für die Bearbeitung benötigen die meisten Lernenden 1-2 Stunden, einzelne 3-4 Stunden. Wie viel Zeit während der Arbeitszeit zur Verfügung steht, ist Sache der Betriebe.
- Der Lernende soll einen Tag bestimmen, wo es der Betrieb voraussichtlich zulässt, an der Lerndokumentation zu arbeiten und dieser Priorität einzuräumen.
- Die Selbstreflexion soll zu allen Aufträgen der ISABH gemacht werden. Zusätzlich können ausführlichere Notizen auf ein separates Ergänzungsblatt getätigt werden, falls ein detaillierteres Aufführen der gemachten Erfahrungen und des neu angeeigneten Wissens gewünscht ist. Es wird empfohlen, diese mit Bildern zu verdeutlichen.

6.3 Schwierigkeiten und mögliche Lösungen

➤ **Planung**

Umsetzung der Lerndokumentation durch den Lernenden wird **ohne Plan** angegangen. Die Arbeit gerät in Vergessenheit, der Lernende arbeitet nicht konsequent daran.

Lösung: Der Umsetzungsplan im Leitfaden ermöglicht eine zielgerichtete Planung der Leistungsziele. Der Berufsbildner soll dem Lernenden bei der Zielsetzung unterstützen und während dem Semester Kontrollen durchführen.

Ziel: Planung, Selbständigkeit und Zeitmanagement wird gelernt. Der Lerndokumentation wird einen wichtigen Stellenwert trotz anderer dringlicher Aufgaben beigemessen.

➤ **Wie viel Zeit soll dem Lernenden zum Bearbeiten der Lerndokumentation zur Verfügung gestellt werden?**

Mittels einer Umfrage konnten wir herausfinden, dass die meisten Berufsbildner ihren Lernenden eine bis zwei Stunden pro Woche Zeit zur Verfügung stellen, um die Lerndokumentationsblätter zu bearbeiten. Die meisten Lernenden wünschen 1-2, wenige 3-4 Stunden pro Woche zur Bearbeitung der Lerndokumentation.

➤ **Zeitfaktor - andere Arbeiten sind dringlicher**

Lösung: Der beiliegende Umsetzungsplan ermöglicht es der Lerndokumentation den nötigen Stellenwert im Betrieb beizumessen. So können für die Lerndokumentation bestimmte Zeiten besser eingerechnet werden. Ein Lerndokumentationsblatt soll im Wochenplan des Lernenden einberechnet werden. Mit dieser gezielten Planung wird vermieden, dass plötzlich andere Arbeiten als dringlicher eingestuft werden.

➤ **komplexe Inhalte:**

Lösung: Viele Berufsbildner äusserten in unserer Umfrage den Wunsch, sich mit Berufskollegen über die Lerndokumentation auszutauschen und sich gegenseitig zu unterstützen. Falls bilateral keine Klärung möglich ist, darf gemäss Herr Martin Bangerter beim SDV nachgefragt werden.

➤ **Logischer Aufbau fehlt / Unübersichtlichkeit:**

Lösung: Das Ordnen der Lerndokumentationsblätter nach individuellem Wunsch (z.B. nach Ausbildungsjahren) erleichtert vorübergehend deren Bearbeiten. Der beigelegte Umsetzungsplan im Leitfaden verschafft zusätzlich Übersicht über die zu bearbeitenden Leistungsziele. Monatlich sollen vier Leistungsziele definiert und mit dem Berufsbildner besprochen werden. Wöchentlich soll ein Lerndokumentationsblatt, d.h. ein Leistungsziel mit seinen ISABH bearbeitet werden.

➤ **Wann werden welche Leistungsziele in der Berufsfachschule erlernt?**

Lösung: Austausch mit dem Lernenden, welcher regelmässig den behandelten Stoff dem Berufsbildner mitteilt. Der Lernende soll auch deshalb die vier monatlich zu behandelnden Leistungsziele selber bestimmen. Zusätzlich kann der Betrieb die Einheitslehrmittel (verlag-careum.ch) anschaffen, um eine Übersicht zu bekommen.

7 Check out

7.1 Kontrolle halbjährlich

- Halbjährlich (z.B. vor jeder Semesterbeurteilung) soll auf dem Umsetzungsplan kontrolliert werden, ob alle zu erreichenden Leistungsziele gänzlich erreicht wurden. Die teilweise erreichten Ziele, die in diesem Ausbildungssemester zu erreichen sind, sollen selbständig nachgeholt (wenn noch nicht behandelt) oder wiederholt (wenn noch nicht verstanden) werden. Die blau markierten Leistungsziele, werden in einem folgenden Ausbildungsjahr bearbeitet und dienen zur Orientierung.

7.2 Kontrolle vor dem Qualifikationsverfahren

- Während der Vorbereitung auf das Qualifikationsverfahren empfehlen wird eine letzte Kontrolle vorzunehmen und, falls die Reihenfolge geändert wurde, die Lerndokumentationsblätter wieder nach Leistungszielen in die Ausgangslage zu ordnen. Dies ermöglicht eine themenbezogene und strukturierte Repetition.

8 Quellen

- Ordner berufliche Grundbildung Drogistin/ Drogist EFZ, 2011, SDV
- Handbuch berufliche Grundbildung, 3. Überarbeitete Auflage 2011, SDBB Bern
- Gespräch mit Herr Martin Bangerter, Zentralpräsident SDV, vom 25.9.2012
- Umfrage zur Lerndokumentation mit Berufsbildnern und Lernenden der Deutschschweiz, 24.9.12