

	Methodenkompetenz	MK 2.3	Merkblatt
	Lernstand nachführen		

Lerndokumentationen zu betrieblichen Leistungszielen

Im üK1 haben Sie erfahren, dass Sie verpflichtet sind, zu jedem betrieblichen Leistungsziel, welches in Ihrem Ausbildungsprogramm vorgesehen ist, eine Lerndokumentation in t2l zu führen, unabhängig davon, ob das Leistungsziel in der Arbeits- und Lernsituation vorkommt. Die Lerndokumentationen müssen bis zum 28. Februar Ihres Abschlussjahres in guter Qualität und vor allem auch wahrheitsgetreu vorliegen.

Wichtig ist deshalb, dass Sie regelmässig kontrollieren, ob die Lerndokumentationen zu den Leistungszielen des jeweiligen Semesters auch wirklich nachgeführt, d.h. erledigt sind. Wählen Sie dazu in time2learn das Register Lerndokumentation an, filtern Sie unter „Lernorte“ nach Betrieb, so werden die betrieblichen Leistungsziele und ihr Status ersichtlich. Dieser zeigt sich durch die unterschiedliche Farbgebung.

Über die Funktion „Statusübersicht“ oben rechts, lässt sich ein Dokument generieren, welches Ihren Lernstand anzeigt. Dieses können Sie für die Kontrollen bei Bedarf auch ausdrucken.

The screenshot displays the 'Lerndokumentation' interface. At the top, there is a navigation bar with 'LERNDOKUMENTATION' selected. Below this, there are two donut charts showing the status of learning objectives: 'Erledigt: 37', 'In Arbeit: 5', and 'Offen: 19'. A 'Funktionen' menu is open on the right, highlighting 'Statusübersicht (PDF)'. A red arrow points to the 'Filter' button. Below the filters, there is a table with columns for 'Leistungsziele/Teilfähigkeiten', 'Gesprächssituation', and six semesters (S1-S6). The table shows two rows of learning objectives with their respective completion status across semesters.

Leistungsziele/Teilfähigkeiten	Gesprächssituation	S 1	S 2	S 3	S 4	S 5	S 6
1.1.1.1 P Material, Waren oder Dienstleistungen beschaffen	-	Erledigt	Erledigt	Erledigt		In Arbeit	Erledigt
1.1.1.3 W Material/Waren ausliefern	-		In Arbeit	In Arbeit			In Arbeit

Bearbeiten Sie unvollständige Lerndokumentationen fertig, setzen Sie den Status auf „erledigt“ und besprechen Sie die Lerndokumentationen regelmässig, spätestens im Zusammenhang mit dem Gespräch zu den Arbeits- und Lernsituationen, mit Ihren Praxisbildnern. Evtl. müssen die Lerndokumentationen nachbearbeitet werden. Wenn dem so ist, erledigen Sie dies bitte mit grösster Sorgfalt. Erst danach können die Lerndokumentationen von Ihren Praxisbildnern unterschrieben resp. in time2learn visiert werden.

Bitte vergessen Sie nicht, dass zu Leistungszielen, die mehrfach den Semestern resp. Abteilungen zugeteilt sind, **immer eine separate Lerndokumentation erstellt und besprochen werden muss.**

Beschreiben von Gesprächssituationen


Mindestens zu einem der bearbeiteten Ziele pro Semester (idealerweise zu mehreren) muss auch eine Gesprächssituation beschrieben werden. Per 28.02. Ihres letzten Lehrjahres müssen mind. 5 Gesprächssituationen **zu unterschiedlichen Leistungszielen** vorhanden sein. Diese Gesprächssituationen geben den Prüfungsexperten Einblick in Ihren Erfahrungshintergrund und sind wichtig für den Prüfungsteil „Rollenspiel“. Die folgenden Abbildungen zeigen Ihnen, was unter diesen Gesprächssituationen verstanden wird:

Was sind Gesprächssituationen

Als Gesprächssituationen gelten konkrete Gelegenheiten, in denen ein **ausführliches persönliches Gespräch von einer/einem Lernenden mit einer anderen Person oder mehreren Personen** geführt wird.

Es spielt dabei keine Rolle, ob es sich um interne oder externe Personen resp. Kunden handelt. In solchen Gesprächen werden zum Beispiel


- **Verhandlungen geführt** (mit Lieferanten, Kunden etc.) oder
- **Abläufe und Arbeiten erklärt** (neuen Mitarbeitenden, neuen Lernenden, Kunden) oder Informationen weitergegeben oder
- **Probleme, Reklamationen o.ä. diskutiert, geklärt, etc.**



2021

Konkrete Beispiele

Im Zusammenhang mit der Organisation eines Firmenanlasses führte ich mit der Bankettmanagerin eines Restaurants ein Gespräch. Ich verhandelte mit ihr über die Räumlichkeiten, die notwendige Infrastruktur, mögliche Menus und Preise mit dem Ziel, eine Lösung zu vereinbaren, die unseren Bedürfnissen und vor allem auch dem Budget entsprach.



Ich hatte Gelegenheit Schnupperlernenden unsern Betrieb vorzustellen. Dabei konnte ich ihnen erläutern, was die Firma macht, wie sie organisiert ist. Auf einem Betriebsrundgang gab ich ihnen jeweils Hinweise zu den wichtigsten Prozessen der Abteilungen. Sie wiederum stellten mir allerlei Fragen, die ich beantworten durfte. Anschliessend konnte ich ihnen auch praktische Arbeiten erklären und zeigen, worauf dabei zu achten ist.

2021

Aus den Beschreibungen zu den Gesprächssituationen muss Folgendes klar hervorgehen:

- Anlass des Gesprächs
- am Gespräch beteiligte Personen (Sie, als gesprächsführende Person und ...)
- Konkrete Gesprächsinhalte
- Ergebnis des Gesprächs, getroffene Massnahmen

Die entsprechenden Fragen dazu finden Sie im Formular auf time2learn.

Lernstatus zu den üK Leistungszielen

Zu den üK Leistungszielen müssen keine Lerndokumentationen erstellt werden. Es ist aber wichtig, dass Sie den Lernstatus der im jeweiligen üK bearbeiteten Ziele auf aktuellem Stand halten. Ideal ist immer auch, wenn Sie dazu Notizen im Formular in t2l erfassen und dann den Status auf „erledigt“ setzen.

Grundsätzlich gilt Folgendes zu den Lerndokumentationen:

Lerndokumentationen müssen aufzeigen, welche **konkreten Tätigkeiten, aber auch welche Gespräche von Ihnen persönlich ausgeführt worden sind**. Achtung, die Lerndokumentationen müssen der Wahrheit entsprechen und auch für aussenstehende Dritte verständlich sein.