

## Die Bedeutung des üK-Lerntagebuchs

Mit dem selbstständigen Erstellen des üK-Lerntagebuchs blicken Sie auf den aktuellen üK-Tag zurück. Sie machen sich Gedanken zu den Themen, auch zu den Sozial- und Methodenkompetenzen, die behandelt wurden und beschreiben die dazu ausgeführten Arbeiten. Gleichzeitig machen Sie konkrete Angaben zu den Erfolgen, die Sie beim Lernen hatten und halten auch fest, womit Sie Schwierigkeiten hatten.

Ziel dabei ist, dass Sie gelerntes und erarbeitetes Wissen besser behalten und auf die Aufgaben im Betrieb übertragen, d.h. dort Ihr neues Können zeigen können.

In der Regel will der Betrieb im Anschluss an den üK auch eine mündliche Berichterstattung zu dem, was im Kurs gelernt und erledigt worden ist. Er lässt sich die Unterlagen vorlegen sowie erklären. Je sorgfältiger Sie diesen Tagesrückblick machen, umso mehr können Sie persönlich davon profitieren, und es fällt Ihnen auch leichter, die Berichterstattung zu machen.

## Hinweise fürs Erfassen der Angaben:

### Behandelte Themen und Arbeiten

Im ersten Umfrageblock geht es in der Regel um die Themen, die auf dem Programm standen und wie Sie damit zurechtgekommen sind. Erfassen Sie dazu in der ersten Spalte die Arbeiten, die pro Thema gemacht worden sind. Diese Angaben müssen konkret sein, z.B. «Rechnung erstellen aufgrund einer Auftragsbestätigung». Nehmen Sie dann eine Wertung vor, wie Sie damit zurechtgekommen sind und beschreiben Sie in der für Sie zutreffenden Spalte wiederum mit genauen Angaben, warum Sie zu dieser Einschätzung kommen. So sieht dieser Teil der Umfrage aus:

| 2 Themenbereich  |                         |  |                      |                       |
|--|-------------------------|--|----------------------|-----------------------|
| Wie sind Sie mit den folgenden Themenbereichen zurecht gekommen? Erfassen Sie als Erstes die ausgeführten Tätigkeiten. Diese Angaben müssen genau sein. Wählen Sie dann das für Sie Zutreffende an und notieren Sie dort konkrete Hinweise, warum Sie mit dem Thema gut / so so la la / weniger gut zurecht gekommen sind. |                         |  |                      |                       |
|  | Ausgeführte Tätigkeiten | Ich bin gut damit zurechtgekommen, weil .. | so so la la, weil    | weniger gut, weil ... |
| Bedeutung der 3 Lernorte   | <input type="text"/>    | <input type="text"/>                       | <input type="text"/> | <input type="text"/>  |
| Umgangsformen  | <input type="text"/>    | <input type="text"/>                       | <input type="text"/> | <input type="text"/>  |
| Präsentationstechnik   | <input type="text"/>    | <input type="text"/>                       | <input type="text"/> | <input type="text"/>  |

Im Anschluss daran folgen Felder in denen Sie Ihre Gedanken zu „Gut Gelingenem“, zu „Schwierigem“ und zu «Unklarheiten» notieren können. Um folgende Fragen geht es dabei:

### Was ist mir heute gut gelungen?

- Was weiss ich jetzt mehr als am Morgen, was kann ich jetzt besser?
- Was ist mir heute besonders gut gelungen?
- Welchen Beitrag zum guten Gelingen habe ich geleistet?
- Warum ging es mir heute gut?

### Was war heute für mich schwierig?

- Wo hatte ich Schwierigkeiten?
- Was habe ich nicht oder noch nicht ganz verstanden?
- Was will oder muss ich noch verbessern, üben?
- Wer kann mich dabei unterstützen?

## Praktischer Ablauf

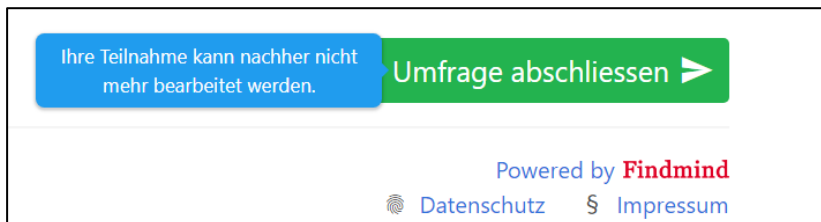
Das üK-Lerntagebuch erstellen Sie unmittelbar vor Abschluss des Kurstages. Ergänzungen können aber auch anschliessend, spätestens 24 Stunden vor dem nächsten Kurstag gemacht werden, wenn Sie die Hinweise unten beachten.

Wichtig ist, dass Sie sich an die Anweisungen bei den einzelnen Bereichen halten, dass Sie das Erlebte in eigenen Worten beschreiben und notieren, wenn etwas unklar geblieben ist. Dazu formulieren Sie am besten eine oder mehrere Fragen, die Sie zum Beispiel am nächsten Kurstag stellen werden.

## Form

Zur Erfassung gibt es zu jedem Kurstag einen Link fürs Online-Tool „Findmind“. Dieses bietet auch die Möglichkeit, mehrfach Angaben zu erfassen und die Antworten zu exportieren. Das funktioniert allerdings nur, wenn Sie Folgendes beachten:

1. Letzte Frage nicht bearbeiten und Umfrage **nicht abschliessen**, da Sie sonst nicht mehr daran arbeiten können!



2. Unten links das Feld «Umfrage später fortsetzen» anwählen. Dann erscheint in einem neuen Fenster ein Link, diesen müssen Sie speichern. So können Sie mehrfach an der Umfrage arbeiten.



3. Jederzeit, d.h. auch wenn Sie die Umfrage abgeschlossen haben, könnten Sie die erfassten Angaben als Word Dokument exportieren. Auch dazu gibt es ein Feld unten links. Sobald das Lerntagebuch aus Ihrer Sicht komplett ist, erfassen Sie Ihren Namen und das Datum im letzten Fragefeld. Dann exportieren Sie die erfassten Angaben, speichern Sie diese ab und drucken das Lerntagebuch für sich aus.

## Bitte beachten Sie noch Folgendes:

**Das Führen des Lerntagebuchs ist obligatorisch, das ist Vorgabe der MEM Branche. Sie müssen auch immer Ihren Namen erfassen. Es wird deshalb geprüft, ob Sie diesen Auftrag bis spätestens 24 Stunden vor dem nächsten Kurstag und spätestens eine Woche nach dem letzten Kurstag ausgeführt haben. Ist dies nicht oder nur in ungenügender Form der Fall, wird dies in der Rückmeldung an den Betrieb vermerkt und bewertet.**