

EHB-Standards für eine gute Lerndokumentation in der beruflichen Grundbildung

Zur Lerndokumentation (LD) gibt es wenige Vorgaben und Setzungen. Im Wesentlichen sind es die folgenden:

Vorgaben Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation (SBFI)

In den meisten **Verordnungen über die berufliche Grundbildung** ist im 7. Abschnitt „Lern- und Leistungsdokumentation“ definiert,

- dass die lernende Person eine Lerndokumentation führt, in der sie laufend alle wesentlichen Arbeiten im Zusammenhang mit den zu erwerbenden Handlungskompetenzen festhält und
- dass die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner die Lerndokumentation mindestens einmal pro Semester kontrolliert und unterzeichnet und sie mit der lernenden Person bespricht.

Weitere Vorschriften werden nicht gemacht; wie diese Vorgaben umgesetzt werden, bleibt der oder den zuständigen Organisation(en) der Arbeitswelt OdA überlassen.

Seitens des **SBFI-Projekts „Qualität leben“** und im **Lexikon der Berufsbildung des Schweizerischen Dienstleistungszentrums Berufsbildung, Berufs-, Studien- und Laufbahnberatung (SDBB), 2011** wird zusätzlich festgehalten, dass

- die LD ein Instrument zur Förderung der Bildung in beruflicher Praxis ist,
- die LD von der lernenden Person während ihrer beruflichen Grundbildung möglichst selbstständig geführt wird,
- die lernende Person die Arbeiten den zu erwerbenden Handlungskompetenzen zuweist und so die Verbindung zum Bildungsplan herstellt,
- die lernende Person regelmässig Einträge in die LD macht,
- der Betrieb der lernenden Person während der Arbeitszeit genügend Zeit gewährt, um die LD zu führen,
- in der LD auch Einträge zum Berufskundeunterricht und zu den überbetrieblichen Kursen gemacht werden können,
- die LD als Nachschlagewerk für die Lernenden dient,
- für die Berufsbildnerin, den Berufsbildner aus der LD der Bildungsverlauf, das Berufsinteresse und das persönliche Engagement der lernenden Person ersichtlich ist.

Beim Konzipieren einer Lerndokumentation ist die Organisation der Arbeitswelt (OdA) demnach herausgefordert, kreativ zu werden und ein Instrument zu entwickeln, das den Bedürfnissen und der aktuellen Situation des Berufs entspricht und gleichzeitig Raum für eine mögliche Entwicklung lässt.

Die EHB-Standards sollen den OdA (resp. den Reformkommissionen oder den Kommissionen für Berufsentwicklung und Qualität) bei der Entwicklung ihrer Lerndokumentation als Orientierungshilfe dienen. Gleichzeitig finden die OdA in den Standards Argumentationshilfen für ihre Entscheidung, welche Funktionen ihre Lerndokumentation haben soll, wie sie gestaltet wird und wie die Lernenden begleitet werden.

Es wird unterschieden zwischen **generellen Standards** zu den Hauptfunktionen, dem Ziel und dem Zweck einer Lerndokumentation, **Standards zur Gestaltung der Lerndokumentation** und **Standards zum Führen und Bewerten der Lerndokumentation**.

1 Generelle Standards

1.1 Die Lerndokumentation ist ein betriebliches Ausbildungsinstrument, das die Brücke zu den anderen Lernorten schlägt.

Die Ausbildung findet in der Regel an den drei Lernorten Betrieb, Berufsfachschule und überbetriebliche Kurse statt. Alle Lernorte tragen ihren Teil zur Ausbildung bei, die Kooperation ist deshalb sehr wichtig. Wenn die Lernenden durch das Instrument Lerndokumentation dazu herausgefordert werden, ihr Wissen aus allen drei Lernorten zu aktivieren und für die Einträge und Beschreibungen zu nutzen, kann damit die Lernortkooperation gefördert und unterstützt werden.

1.2 Die Lerndokumentation ist konsequent auf die Beschreibung und Reflexion beruflicher Handlungssituationen ausgerichtet.

Ziel der beruflichen Grundbildung ist die kompetente Bewältigung von berufstypischen Handlungssituationen. Damit dies gelingt, bauen die Lernenden im Laufe der Ausbildung eine Vielzahl von Kompetenzen auf. Sie sollen fähig werden, die erworbenen Kenntnisse, Fähigkeiten und Haltungen in der entsprechenden Situation abzurufen und richtig kombiniert einzusetzen.

Die Lerndokumentation soll so ausgerichtet sein, dass berufliche Handlungssituationen dokumentiert und reflektiert werden, und zwar so, dass die an den verschiedenen Lernorten erworbenen Kenntnisse, Fähigkeiten und Haltungen, die in den jeweiligen Situationen von Bedeutung sind, als solche erkannt und sichtbar gemacht werden.

1.3 Die Lerndokumentation macht die Lernfortschritte der Lernenden sichtbar.

Die Reflexion des Lernens und der Lernfortschritte soll die Lernenden zur Erkenntnis von eigenen Lernstrategien führen und Lernerfolge und auch Lernschwierigkeiten verstehbar machen. Dazu gehört auch die Darstellung, wie mit schwierigen Situationen umgegangen und wie aus Fehlern gelernt wurde. Aus diesen Erkenntnissen resultiert ein bewussteres und gezielteres Lernen. Indem die lernende Person ihre Lernfortschritte sichtbar macht und den Ertrag ihrer Lernbemühungen erkennt, wird sie zum weiteren Lernen motiviert.

Die Lerndokumentation kann herangezogen werden, wenn es um die Standortbestimmung und das gemeinsame Definieren der nächsten Ausbildungsschritte und -ziele geht.

1.4 Die Lerndokumentation unterstützt die Lernenden, sich in den Ausbildungsanforderungen des Berufs zurechtzufinden und ihren Leistungsstand einzuschätzen.

Die Lerndokumentation soll als Dokumentation der beruflichen Aufgaben auch ein Resultat der Erkundung resp. des Kennenlernens des eigenen Berufs sein. Sie wird so zu einem wichtigen Bezugsdokument für die Stärkung der beruflichen Identität. Sie unterstützt die Entwicklung der Selbsteinschätzung der Lernenden, wenn sie dazu auffordert, den aktuellen Ausbildungsstand mit dem geforderten Niveau zu vergleichen (in der Art eines „Ist-Soll-Vergleichs“) und eigenständig weitere Lernschritte zu planen.

1.5 Die Lerndokumentation ist ein Hilfsmittel für die praktische Prüfung.

Die meisten Berufe kennen die Regelung, dass die Lerndokumentation bei der praktischen Prüfung verwendet werden kann. Die Lerndokumentation dient den Lernenden somit für die Vorbereitung der praktischen Prüfung; während der praktischen Prüfung kann sie als Nachschlagewerk

verwendet werden. In anderen Berufen wird eine mündliche Prüfung auf der Basis der Lerndokumentation in Form eines Fachgesprächs geführt. Die Prüfungsexpertinnen und -experten bereiten dieses Gespräch anhand der Einträge in der Lerndokumentation vor. Die Lerndokumentation selber darf von den Prüfungsexpertinnen und -experten nicht bewertet werden.

Diese unterschiedlichen Funktionen sollten in der Anleitung der OdA zum Führen der Lerndokumentation in Übereinstimmung mit der Wegleitung für das Qualifikationsverfahren genau beschrieben werden.

1.6 Die Lerndokumentation ist ein Nachweisinstrument.

Die Lerndokumentation kann auch nach der Ausbildung wertvoll bleiben; die Lernenden können auf der Grundlage gut ausgewählter Beiträge ein Portfolio erstellen, das ihre berufliche Kompetenz und ihre besonderen Stärken aufzeigt und das sie für ihre Laufbahn nützen können.

2 Standards zur Gestaltung der Lerndokumentation durch die OdA

2.1 Die Handhabung der Lerndokumentation wird in einer Anleitung verständlich beschrieben.

Die Anleitung ist sprachlich und inhaltlich auf das jeweilige Zielpublikum ausgerichtet. Das Ziel und die Funktion der Lerndokumentation sind erläutert. Die Lernenden werden orientiert, wer ihnen das Führen der Lerndokumentation erklärt, wer die Einträge kontrolliert und mit ihnen bespricht und bei wem sie Hilfe und Anregung erhalten. Die Anzahl der erwarteten Beiträge wird klar kommuniziert.

Die Anleitung ist griffig und beschränkt sich auf die wesentlichen Informationen; bei Bedarf wird auf andere Teile/Texte hingewiesen.

2.2 Die Lerndokumentation ist motivierend und ansprechend gestaltet und ermöglicht verschiedene Bearbeitungsformen.

Die Gestaltung der Lerndokumentation berücksichtigt die Eigenheiten und das Anspruchsniveau des Berufs. Das Medium (Ordner mit Vorlagen, Dokumente zum Downloaden, elektronische Plattform) ist überlegt gewählt. Die Vorlagen für die Einträge sind im Einklang mit den Zielen und der Funktion der Lerndokumentation und berücksichtigen die berufsspezifischen Eigenheiten und das Anspruchsniveau des Berufs. Die ansteigende Komplexität der Inhalte und die zunehmende Kompetenz der Lernenden während der Ausbildung werden beachtet (zum Beispiel mit Vorlagen, die von der Gestaltung her offener und inhaltlich anspruchsvoller werden). Die Vorlagen sind für die Weiterentwicklung durch die OdA geeignet und können problemlos angepasst werden.

2.3 Die Vorlagen für Einträge sind klar strukturiert.

Den Lernenden wird mitgeteilt, wie sie die Einträge aufbauen sollen. Falls es standardisierte Vorlagen gibt, sind diese berufstypisch konzipiert; sie berücksichtigen also typische Arbeitsabläufe, -methoden und -formen bzw. erlauben es der lernenden Person, die typischen beruflichen Aufgaben auf eine dem Beruf angemessene und im Beruf verlangte Art und Weise darzustellen. Die einzelnen Teile der Einträge sind eindeutig bezeichnet. Die Lernenden werden angehalten, in eigenen Worten zu beschreiben, zu skizzieren, zu zeichnen, zu fotografieren, zu filmen etc.

Die Vorlagen sehen vor, dass die Lernenden einen Bezug von den beschriebenen beruflichen Handlungssituationen zu den Bildungszielen resp. zu den Handlungskompetenzen herstellen.

2.4 Die Struktur der Einträge verlangt die Reflexion über die berufliche Handlungssituation und über die damit verbundenen Lernprozesse.

In der Lerndokumentation gibt es zwei Reflexionsebenen, die beide berücksichtigt und unterschieden werden. Auf der ersten Ebene wird der Arbeitsprozess an und für sich reflektiert (z. B. durch Leitfragen wie „Was war das Ziel?“, „Wie bin ich vorgegangen?“ „Was gilt es bei dieser Arbeit besonders zu beachten?“ „Welche Schwierigkeiten können bei dieser Arbeit auftreten und sind deshalb zu berücksichtigen?“ „Wie habe ich die Arbeit geplant/ausgeführt?“ „Wie habe ich die Hilfsmittel eingesetzt?“ etc.).

Auf der zweiten Ebene geht es um die Lernprozesse und -ergebnisse, um die Erkenntnisse und Schlussfolgerungen. Die Reflexion dieser Themen wird durch Leitfragen gestützt werden wie „Was ist mir bei der Ausführung gelungen?“ „Welche Aufgaben konnte ich ohne Schwierigkeiten bewältigen?“ „Wie bin ich mit Schwierigkeiten umgegangen?“ „Worauf muss ich bei einer nächsten Durchführung mein Augenmerk richten?“ „Welches Wissen und welche Fertigkeiten muss ich aufbauen, um bei einer nächsten Durchführung noch erfolgreicher zu sein?“ etc.

Abschliessend kann eine Skala zur Gesamtbewertung zum Einsatz kommen (wie z.B. „ist mir sehr gut gelungen“ „gut gelungen“ „gelungen“ „weniger gelungen“ „nicht gelungen“).

2.5 Eine Rückmeldung durch die Berufsbildnerin oder den Berufsbildner ist vorgesehen und wird lernförderlich abgefasst.

Die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner beurteilt den Eintrag aus ihrer resp. seiner Sicht und begründet ihre resp. seine Beurteilung. Hilfreich für begründete Rückmeldungen sind definierte Kriterien zu fachlichen und überfachlichen Aspekten (wie z.B. „Ist die dokumentierte Situation/Aufgabe dem entsprechenden Bildungsziel zugeordnet?“ „Wurden neben den fachlichen auch überfachliche Kompetenzen angemessen eingesetzt und beschrieben?“ „Wurde die Handlung angemessen geplant und kontrolliert?“ „Wurden Gefahren/Fehler erkannt/bewältigt?“ „Wurden die nötigen Hilfsmittel eingesetzt?“ „Wurden die richtigen Schlüsse gezogen?“ etc.). Weiter soll auch der individuelle Lernstand angemessen beurteilt werden, damit die Lernfortschritte über die Zeit sichtbar werden. So werden die Lernenden entweder in ihrem Vorgehen bestärkt oder es werden konkrete Verbesserungsvorschläge bzw. alternative Handlungsmöglichkeiten gegeben. Zudem sollen die nächsten Lernschritte beschrieben werden.

Dieses Vorgehen hilft den Lernenden, ihre Selbstbeurteilung mit der Beurteilung einer Fachperson in Einklang zu bringen und trägt somit zur Entwicklung einer realistischen Selbsteinschätzung bei.

3 Standards zum Führen und Beurteilen der Lerndokumentation

3.1 Ort, Zeitpunkt und personelle Verantwortung für die Einführung der Lernenden sind definiert.

Die Lernenden müssen zu Beginn der Ausbildung in das Erstellen der Lerndokumentation eingeführt werden. Es ist geklärt, welche Rolle und Verantwortung die verschiedenen Lernorte bei der Einführung übernehmen. Das Verfassen von ersten Einträgen sollte zu Beginn begleitet werden; das Beschreiben und Reflektieren muss von den Lernenden geübt werden können.

3.2 Eine Begleitung der Lernenden ist definiert.

Die Lernenden kennen die Person(en), welche sie beim Führen der Lerndokumentation begleitet. Falls alle Lernorte in das Führen der Lerndokumentation einbezogen sind, werden die einzelnen Verantwortlichkeiten klar definiert.

3.3 Für das Führen der Lerndokumentation wird den Lernenden angemessen Zeit zur Verfügung gestellt.

Um wie vorgesehen ihre Lerndokumentation führen zu können, muss den Lernenden während der Arbeitszeit ausreichend Zeit zur Verfügung stehen (in regelmässigen Abständen und genügend lange, damit eine vertiefte Auseinandersetzung mit einem Thema bzw. Arbeitssituation möglich ist). Indem Arbeitszeit für das Führen der Lerndokumentation zur Verfügung gestellt wird, erkennen die Lernenden den hohen Stellenwert der Lerndokumentation und das Interesse der Berufsbildnerin oder des Berufsbildners. Die OdA gibt in der Anleitung zum Führen der Lerndokumentation eine zeitliche Richtgrösse vor.

3.4 Die Berufsbildnerinnen und Berufsbildner sind in Funktion, Begleitung und Kontrolle der Lerndokumentation eingeführt.

Die Qualität der Lerndokumentation hängt in einem hohen Mass von der Begleitung durch die Berufsbildnerin resp. den Berufsbildner und deren Rückmeldung ab. In der Bildungsverordnung des jeweiligen Berufes ist festgelegt, wie oft die Berufsbildnerin resp. der Berufsbildner die Lerndokumentation kontrolliert und mit der lernenden Person bespricht. Diese Aufgabe kann als wichtiger eingestuft werden als die formalen Bestimmungen zur Lerndokumentation (die besten Vorlagen nützen nichts, wenn es weder eine Einführung noch eine Begleitung gibt!). Wichtig ist dabei die Qualität der Rückmeldungen; diese sollen wertschätzend, konkret und begründet sein. Idealerweise stehen die Lernenden mit der Berufsbildnerin oder dem Berufsbildner in einem ständigen Dialog. Die Begleitung und Kontrolle ist dem Verlauf der Ausbildung anzupassen.

Die verantwortlichen Personen sind durch die OdA umfassend über die Aufgaben rund um das Führen der Lerndokumentation informiert und werden bei Bedarf geschult.

3.5 Für Fragen der Berufsbildnerinnen und Berufsbildner zur Begleitung und Kontrolle der Lerndokumentation wurde eine Ansprechstelle bekannt gegeben.

Die Berufsbildnerinnen und Berufsbildner haben die Möglichkeit, sich mit ihren Fragen zum Führen und/oder Beurteilen der Lerndokumentation an eine durch die OdA ernannte Fachperson zu wenden. Ein regelmässiger oder gelegentlicher Austausch unter den Berufsbildnerinnen und Berufsbildnern ist vorgesehen.

4 Hinweis auf Good Practice Beispiele

Sobald verfügbar, werden hier ein oder zwei Beispiele von Lerndokumentationen, welche die Standards einlösen, via Hyperlink zugänglich gemacht.

5 Hinweise zum Vorgehen: Wie kommen Sie zu einer guten LD?

Grundsätzlich gibt es zwei Möglichkeiten: Eine OdA resp. Reformkommission oder Kommission für Berufsentwicklung und Qualität erarbeitet die Lerndokumentation in eigener Regie oder sie erarbeitet die Lerndokumentation mit der Unterstützung des EHB.

Mögliches Vorgehen bei selbstständiger Erarbeitung

- Gründung einer Arbeitsgruppe Lerndokumentation durch OdA (Reformkommission bzw. Schweizerische Kommission für Berufsentwicklung und Qualität). Bei der Zusammensetzung ist auf die angemessene Vertretung aller Lernorte zu achten; die Arbeitsgruppenmitglieder sollten erfahrene Berufsbildungsverantwortliche sein.
- Sinn und Zweck der Lerndokumentation definieren
- Bedürfnisse der Lernorte aufnehmen
- Falls der Beruf bereits früher ein Lerndokumentation hatte: Erfahrungen auswerten
- Diskussion der möglichen Form und der Finanzierung der Lerndokumentation (auf Papier, elektronische Vorlagen, Online-Plattform etc.)
- Auseinandersetzung mit Standards Lerndokumentation und Beispielen, vor allem mit den Textvorlagen SDBB (www.oda.berufsbildung.ch)
- Grobkonzept Lerndokumentation erstellen (z. B. in Form eines kommentierten Inhaltsverzeichnisses)
- Rückmeldung der OdA („Auftraggeber“)
- Grobkonzept anpassen und Entwurf des Eintrags (Vorlage Lernbericht)
- Rückmeldung der OdA („Auftraggeber“)
- Anpassungen vornehmen und Testen der Vorlagen an allen Lernorten
- Anpassungen vornehmen und sämtliche Anleitungen und Texte fertig stellen
- Konzept für die Einführung und evtl. Schulung der Beteiligten erstellen

Erarbeitung mit Unterstützung des EHB:

- Kontaktaufnahme (siehe www.ehb-schweiz.ch/de/zentrumberufsentwicklung)
- Unterstützung im Rahmen des Leistungsauftrags SBFI-EHB (kostenlos für die OdA) oder bei Bedarf massgeschneidertes Angebot (kostenpflichtig)

6 Ausgewählte Literatur

Kilchsberger H., Stäubli M. (2010). *Lerndokumentation. Überblick über unterschiedliche Formen der Lerndokumentationen*. Zollikofen: EHB.

http://www.hep-verlag.ch/download.php?down=berufereformieren_lerndokumentationen.pdf (zuletzt aufgerufen: 26.06.2012)

Zbinden A. (Hrsg.) (2010). *Berufe reformieren und weiterentwickeln. Ein handlungskompetenzorientierter Ansatz*. Bern: hep verlag

Kaiser H. (2005). *Wirksames Wissen aufbauen. Ein integrierendes Modell des Lernens*. Bern: hep verlag

Grassi A. (2010). Die Lerndokumentation. In Städeli C., Grassi A., Rhiner K., Obrist W. *Kompetenzorientiert unterrichten. Das AVIVA-Modell* (S. 103-114). Bern: hep verlag

Schweizerisches Dienstleistungszentrum Berufsbildung, Berufs-, Studien- und Laufbahnberatung (SDBB) (2011). *Lexikon der Berufsbildung*. Bern: SDBB

Schweizerisches Dienstleistungszentrum Berufsbildung, Berufs-, Studien- und Laufbahnberatung (SDBB) (2011). *Handbuch betriebliche Grundbildung* (S. 133-142). Bern: SDBB

Albrecht A., Börner C., Köhler T. (2012). Ein E-Portfolio als Instrument für die berufliche Ausbildung. Konzeption, Umsetzung und Potenziale. *Berufsbildung in Wissenschaft und Praxis BWP 3/2012*, 22-25).

Eggenberger D. (2007). Lerndokumentationen in der beruflichen Grundbildung. Leider viel zu wenig genutztes Lernpotential. *Panorama 6/2007*, 27-28

Zollikofen, 6. August 2012, cvo, msc // aktualisiert am 25. Januar 2013