

4. Lerndokumentation

Ausgangslage

Die Lerndokumentation ist Ihr persönlicher Teil der Dokumentation berufliche Grundbildung. Hier legen Sie sich ein Nachschlagewerk und gleichzeitig eine Visitenkarte an, indem Sie Arbeitsabläufe, Vorgehensweisen und Zusammenhänge festhalten.

Die Bildungsverordnung Fachfrau / Fachmann öffentlicher Verkehr EFZ schreibt vor, dass Sie als lernende Person regelmässig Lernberichte – Dokumentation der Arbeiten, die Sie im Betrieb ausführen – verfassen. In den folgenden Abschnitten finden Sie die Grundlagen zur Lerndokumentation.

Das Wichtigste in Kürze

In der Lerndokumentation dokumentieren Sie regelmässig Alltagssituationen, die Sie im Betrieb ausführen. Verlangt sind in den ersten 4 Semestern 4 Lernberichte pro Semester und im 5. Semester 2 Lernberichte pro Semester (insgesamt 18 Lernberichte).

Die Lernberichte erfolgen schriftlich am Computer und können mit Fotos, Skizzen, Tabellen etc. ergänzt werden. Verwenden Sie dazu das Formular „Lernbericht“ als Hilfe.

Selbstverständlich können Sie Ihr Wissen, das Sie an allen Lernorten (Lehrbetrieb, überbetriebliches Kurszentrum und Berufsfachschule) aufbauen, in die Lernberichte einfließen lassen.

Die Lerndokumentation hat zwei Funktionen:

- Sie unterstützt den Lernprozess, weil Sie die Alltagssituationen noch einmal durchgehen, dokumentieren und sich überlegen, wie Sie welche Arbeiten ausgeführt haben.
- Sie dient als Nachschlagewerk während der beruflichen Grundbildung und kann als Hilfsmittel für die individuelle praktische Arbeit (IPA) im Rahmen des Qualifikationsverfahrens verwendet werden. Sprechen Sie mit Ihrem Berufsbildner oder Ihrer Berufsbildnerin frühzeitig darüber.

Einführung

Ihr Berufsbildner oder Ihre Berufsbildnerin informiert Sie:

- Wer Ihnen erklärt, worauf Sie beim Führen der Lerndokumentation achten müssen.
- Wer Sie beim Verfassen der ersten Lernberichte begleitet und wie viel Zeit Ihnen zum Üben zur Verfügung steht.
- Wer Ihre Lernberichte kontrolliert und sie mit Ihnen bespricht und wie häufig das passiert.
- Bei wem Sie Hilfe holen können, wenn Sie Fragen haben.
- Wie häufig von Ihnen ein Lernbericht erwartet wird.
- Wie viel Zeit Ihnen (nach einer ersten Übungsphase) während der Arbeitszeit zum Schreiben der Lernberichte zur Verfügung gestellt wird.

Hinweis für Berufsbildner und Berufsbildnerinnen

- Thematisieren Sie Lernberichte regelmässig mit Ihren Lernenden. Ist zu Beginn der Ausbildung eine monatliche Absprache sinnvoll, sollen Lernende mit steigender Dauer ihrer Ausbildung die Lernberichte zunehmend selbständig erstellen.
- Lernende können ihre Lernberichte auch anderen Personen – z.B. anderen Lernenden, Praxisausbildner/-innen, Teammitgliedern – für ein Feedback zur Verfügung stellen. Die Kontrolle und Bewertung der Lernberichte liegt jedoch immer in Ihrer Verantwortung als Berufsbildner oder Berufsbildnerin.
- Kontrollieren Sie Lernberichte regelmässig, mindestens jedoch ein mal pro Quartal.
- Für die grobe Führung der Lernberichte steht den Lernenden die Zeit im Lehrbetrieb zur Verfügung. Besprechen Sie zu Beginn des Semesters, wie die Zeitgutschrift konkret erfolgen soll.
- Achten Sie bei der Auftragserteilung an die Lernenden auf eine steigende Komplexität der Einträge. Die Themen der Lernberichte sollen sich nach dem Stand der Ausbildung richten und das am jeweiligen Arbeitsplatz Erlernte widerspiegeln. Eine mögliche Themenauswahl finden Sie im Abschnitt „Mögliche Themen für die Erstellung der Lernberichte“.

Vorgehen

Während der Ausbildung halten Sie verschiedene Alltagssituationen in der Lerndokumentation fest. Durch die Nachbearbeitung in der Form eines Lernberichtes festigen Sie das Gelernte. Das Vorgehen und Dokumentieren gemäss der 6-Schritte-Methode widerspiegelt die ausgeführte Arbeit.

- Ein Eintrag umfasst mindestens Ihren Text und die Rückmeldung Ihrer Berufsbildner/-innen. Fotos, Tabellen, Skizzen oder Grafiken können als Ergänzung dienen und tragen dazu bei, dass der Arbeitsvorgang auch später beim Nachlesen sofort wieder klar ist. Leitfragen zur Beschreibung der Alltagssituationen finden Sie in den folgenden Abschnitten.
- Der Text lehnt sich an die 6-Schritte-Methode an.
- Die Arbeitsausführung soll reflektiert werden. Was war das Ziel? Wie bin ich vorgegangen? Welche Hilfsmittel habe ich eingesetzt?
- Zu jedem Lernbericht gehört eine Selbstreflexion:
 - Habe ich die Arbeit zufriedenstellend ausgeführt? Was ist mir gut gelungen? Was ist mir weniger gut gelungen? Wo hatte ich Schwierigkeiten? Wie bin ich mit den Schwierigkeiten umgegangen? Was konnte ich selbstständig erledigen?
 - Gibt es Dinge, die ich bei einem nächsten Mal anders machen kann, um ein noch besseres Ergebnis zu erhalten?
 - Kann ich die Arbeit bei einem nächsten Mal selbstständig ausführen oder brauche ich noch weitere Unterstützung von meinem Berufsbildner oder meiner Berufsbildnerin? Wo brauche ich noch Unterstützung?

Anzahl, Umfang und Inhalte der Lernberichte

In den ersten vier Semestern Ihrer Lehre erarbeiten Sie pro Halbjahr mindestens vier Lernberichte, in der Regel je zwei Lernberichte pro Quartal.

In der Schwerpunktausbildung im 3. Lehrjahr gilt:

- Im 5. Semester erarbeiten Sie mindestens zwei Lernberichte, in der Regel je einen Lernbericht pro Quartal.
- Im 6. Semester ist kein Lernbericht mehr vorgesehen.

Der Umfang der Lernberichte entspricht dem Stand Ihrer Ausbildung und der Komplexität der beschriebenen Arbeit:

- Im 1. und 2. Lehrjahr erarbeiten Sie mit Ihren Lernberichten eine thematisch breit gefächerte Lerndokumentation. Die thematische Vielfalt spiegelt diejenigen Handlungskompetenzen wider, die im Bildungsplan nicht einem Schwerpunkt zugeordnet sind. Als Richtlinie für den erwarteten Umfang eines Lernberichts gelten 2 A4-Seiten.
- Im 5. Semester vertiefen Sie Ihre betriebliche Ausbildung im Rahmen Ihres gewählten Schwerpunktes. Ihre Lernberichte zeichnen sich durch die vertiefte Behandlung der gewählten Alltagssituation aus. Als Richtlinie für den erwarteten Umfang eines Lernberichts gelten mind. 6 A4-Seiten.

Zwei Beispiele für Lernberichte in verschiedenen Lehrjahren finden Sie im Anhang an dieses Kapitel.

Wählen Sie die Inhalte gemäss Ihrem Arbeitsheft aus. Sie erarbeiten von Vorteil Themen, die an zwei oder mehr Lernorten – neben dem Betrieb auch im üK bzw. in der Berufsfachschule – behandelt werden. In Ihrem Arbeitsheft ist ersichtlich, an welchen Lernorten ein Thema behandelt wird.

Tragen Sie die erstellten Lernberichte laufend in das Formular „Überblick über Lernberichte“ (→ Anhang 4.2) ein.

Mögliche Themen für die Erstellung der Lernberichte

Die Ziffern in Klammern bei den nachfolgenden Themen beziehen sich auf die Handlungskompetenzbereiche gemäss Bildungsplan Fachfrau / Fachmann öffentlicher Verkehr EFZ.

1. und 2. Lehrjahr

Planen des Einsatzes von Fahrzeugen (1)

Lang- und mittelfristige Einsatzplanung der Fahrzeuge

- periodische Einsätze
- planbare Ausfälle
- Umlaufänderungen
- technische Fahrzeugkenntnisse

- infrastrukturspezifische und gesetzliche Vorgaben
- Hilfsmittel / Arbeitsmittel

Planen des Einsatzes von Personal (1)

Einsätze Personal lang-, mittel- und kurzfristig planen

- Zusatzangebote (Baustellen, Events, saisonbedingt)
- Bedarfsplanung
- Überprüfen eines Dienstplanes oder einer Einteilung auf Einhaltung der Arbeitszeitregelungen
- Qualifikationen & Präferenzen
- Koordination des Personals vor Ort
- Kundeninformation
- Transportkette, Alternativen für die Weiterreise
- Sicherheit
- Ansprechpartner für Kommunikation (zielführende Kommunikation, Sprechweise / Fachbegriffe)

Bewältigen unvorhergesehener Abweichungen vom Regelbetrieb (2)

- Auswirkungen von Unfällen
- Auswirkungen von Umwelteinflüssen und Wetter (z.B. Rohrbruch, Fahrleitungen)
- Demonstrationen: Risiko- bzw. Eskalationsstufen
- Einsatz des Personals während einer Störung vor Ort koordinieren
- Kundeninformation bei der Umdisposition von Fahrzeugen und übrigen Ressourcen

Sicherstellen des Betriebs des Fahrzeugverkehrs, der Sicherheit und Qualität der Fahrzeuge (3)

- Betriebliche Abläufe und Informationen, Streckenkenntnisse, Liniennetz und Haltestellen für Umleitungen und Störungen
- Funktionskontrolle, visuelle und auditive Kontrolle an defekten Fahrzeugen und Infrastruktur
- Fahrzeuge evakuieren und sichern: Gründe, Checkliste, Kundeninformation

Begleiten und Betreuen der Kundinnen und Kunden vor Ort (4)

- Beraten und Betreuen der Kundinnen und Kunden vor Ort in verschiedenen Sprachen
 - proaktiv als Kundenbetreuer/-in
 - im Regelfall
 - im Störfall
 - im Zusammenhang mit dem Aufzeigen von Transportvarianten

3. Lehrjahr

Vertiefung Schwerpunkt Planung (1)

- Betrieb sicherstellen (Qualität, Kommunikation)
- Betriebskonzept erstellen
- Bedarfsplanung vornehmen (Ferienpläne, Turnusmodelle)

Vertiefung Schwerpunkt Zugbegleitung (3)

- Fahrbereitschaft erstellen
- Abfahrtserlaubnis erteilen
- Fahrzeug sichern
- Arbeiten bei Dienstschluss ausführen

Kontrolle

Ihr Berufsbildner oder Ihre Berufsbildnerin begleitet und unterstützt Sie bei der Erstellung der Lernberichte, indem er oder sie Ihre Dokumente regelmässig prüft und Ihnen eine Rückmeldung zu Darstellung und Inhalt gibt. Ziel ist, dass Sie den Lernbericht mit steigender Dauer der Ausbildung zunehmend selbständig erstellen können. Die Erkenntnisse zur Bearbeitung der Lernberichte aus dem laufenden Semester werden im Bildungsbericht festgehalten.

Erstellen der Lerndokumentation

In den folgenden Abschnitten finden Sie Tipps zur Vorbereitung und Erstellung Ihrer Lernberichte.

Die 6-Schritte-Methode

Die 6-Schritte-Methode kann Ihnen helfen, die Lernberichte möglichst effizient und motiviert zu erstellen.



1. **Informationen einholen**
Was muss ich alles wissen?
2. **Den Lernbericht planen**
Welche Arbeit beschreibe ich?
Wie beschreibe ich sie?
3. **Entscheiden, wie beim Erstellen des Lernberichts vorgegangen wird**
Für welches Vorgehen entscheide ich mich?
4. **Den Lernbericht realisieren**
Wie setze ich das geplante Vorgehen um?
Halte ich mich an die festgelegten Regeln?
5. **Den Lernbericht kontrollieren**
Habe ich alles beschrieben?
Ist der Lernbericht vollständig und korrekt?
6. **Den Arbeitsprozess auswerten und die Arbeit verbessern**
Was ist mir gut gelungen?
Was muss ich verbessern?

Wie füllen Sie Ihre Lernberichte aus?

Sie erstellen einen Lernbericht im Rahmen Ihrer Berufslehre. Denken Sie daran, im Zentrum stehen die Fragen:

- Was habe ich gemacht?
- Wie habe ich es gemacht?

Dies tun Sie während der Zeit, die vom Arbeitsplatz dafür vorgesehen wurde. Idealerweise geschieht dies in einem regelmässigen Abstand.

Nehmen Sie das Formular „Lernbericht“ zur Hand und tragen Sie die verlangten Angaben im ersten Abschnitt ein.

Dann beschreiben Sie den Ablauf der erledigten Alltagssituation. Nehmen Sie die Unterlagen zur Hand, die Sie gesammelt haben (evtl. im Teil 4 oder in einem separaten Ordner). Schauen Sie die Skizzen, Pläne, Fotos oder Illustrationen durch. Welche eignen sich besonders gut zur Illustration?

- Dokumentieren Sie nun die gewählte Situation Schritt für Schritt.
 - Was haben Sie gemacht?
 - Warum haben Sie es so gemacht?
 - Welche Hilfsmittel (z.B. Arbeitsmittel, Software etc.) setzen Sie ein? Warum?
 - Welche Regeln halten Sie ein? Warum?

Zuallerletzt machen Sie sich Gedanken zu Ihren Handlungskompetenzen und überlegen, was Sie gelernt haben.

- Was ist Ihnen gut gelungen? Wie sind Sie vorgegangen, damit die Situation erfolgreich bewältigt werden konnte?

- In welchen Arbeitsbereichen hatten Sie noch Probleme (Fach- und Methodenkompetenz)?
Wie haben Sie versucht, die Schwierigkeiten zu lösen?
- Auf welche Aspekte haben Sie besonders geachtet?
- Was ist nicht gut gelaufen und was wollen Sie nächste Woche verbessern im Kontakt mit anderen Menschen oder im Bereich Ihrer Selbstkompetenzen (Selbst- und Sozialkompetenz)?
- Welche Inhalte aus der Berufsfachschule oder den überbetrieblichen Kursen halfen Ihnen in der Tätigkeit?

Lernbericht

Lernende Person:

Ausbildungsbetrieb:

Arbeitsplatz:

Berufsbildner/-in:

Lehrjahr:

Semester:

Datum, Zeitpunkt der

Alltagssituation:

Ausgeführte Tätigkeit:

Bezug zu Arbeitsblatt (Nr.):

Beschreiben Sie eine konkrete, selbst erlebte Alltagssituation aus Ihrer Praxis:

Hilfsmittel:

Welche Regeln hielten Sie ein?

Reflektieren Sie die Alltagssituation:

Besondere Aspekte:

Was könnte ich beim nächsten Mal noch verbessern?

Rückmeldung durch die Berufsbildnerin oder den Berufsbildner:

Bei Ihrem Bericht ist mir besonders positiv aufgefallen:

Ich habe folgende Anmerkungen zu Ihrem Text:

Ort, Datum

Unterschriften

Berufsbildner/-in

Lernende Person

