

# Laborantin / Laborant EFZ

## Vorlage zur Lerndokumentation

### Berufsnummer 65400

Fachrichtung Biologie 65401

Fachrichtung Chemie 65402

Fachrichtung Textil 65403

Fachrichtung Farbe und Lack 65404

## Inhaltsverzeichnis

|          |   |          |
|----------|---|----------|
| <b>1</b> | <b>EINLEITUNG</b>                                     | <b>2</b> |
| <b>2</b> | <b>ZIEL DIESES DOKUMENTS</b>                          | <b>2</b> |
| 2.1      | Rechtliche Grundlagen                                 | 2        |
| 2.2      | Nutzen für die Lernenden                              | 2        |
| 2.3      | Nutzen für Berufsbildnerinnen und Berufsbildner       | 2        |
| <b>3</b> | <b>DOKUMENTATION PRAKTISCHER LERNEINHEITEN</b>        | <b>2</b> |
| 3.1      | Struktur  | 2        |
| 3.2      | Relevante Inhalte                                     | 3        |
| 3.3      | Besprechung   | 3        |
| 3.4      | Empfehlungen für Berufsbildnerinnen und Berufsbildner | 3        |
| <b>4</b> | <b>FAKULTATIVE VORLAGE LERNDOKUMENTATION</b>          | <b>5</b> |

# 1 Einleitung

Die Lerndokumentation dient den Lernenden als persönliches Nachschlagewerk während der praktischen Arbeit des Qualifikationsverfahrens und für wichtige berufliche Tätigkeiten während und nach der beruflichen Grundbildung. Für das Führen der Lerndokumentation muss der lernenden Person während der Arbeitszeit im Betrieb genügend Zeit eingeräumt werden.

## 2 Ziel dieses Dokuments

### 2.1 Rechtliche Grundlagen

Gemäss Artikel 12 der Verordnung des SBFI über die berufliche Grundbildung Laborant/-in EFZ ist die lernende Person angehalten, während der Bildung in beruflicher Praxis eine Lerndokumentation zu führen, in der sie laufend alle wesentlichen Arbeiten im Zusammenhang mit der zu erwerbenden Handlungskompetenz festhält.

Die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner kontrolliert und unterzeichnet die Lerndokumentation mindestens einmal pro Semester und bespricht sie mit der lernenden Person.

### 2.2 Nutzen für die Lernenden

- Grundlage für die Besprechung mit der Berufsbildnerin oder dem Berufsbildner
- Nachschlagewerk während und nach der Ausbildung und während der praktischen Arbeit des Qualifikationsverfahrens
- Methodik zur Reflektion und Vertiefung des Gelernten während der betrieblichen Ausbildung

### 2.3 Nutzen für Berufsbildnerinnen und Berufsbildner

- Übersicht zum Ausbildungsstand der lernenden Person
- Ergänzende Grundlage für die Besprechung des Ausbildungsfortschritts und -erfolgs der lernenden Person
- Ergänzende Grundlage zur Vereinbarung von Entwicklungsmassnahmen
- Unterstützendes Dokument zur Erstellung des Bildungsberichts

## 3 Dokumentation praktischer Lerneinheiten

Dokumentiert werden Arbeiten und Methoden, die zur Erreichung der Handlungskompetenz und deren Leistungsziele gemäss Bildungsplan relevant sind.

### 3.1 Struktur

Möglicher struktureller Aufbau der zu dokumentierenden Arbeiten in der Lerndokumentation

|                    |  |
|--------------------|--|
| Titel der Arbeit   | Titel wählen, der die Arbeit (Versuch oder Laborauftrag) möglichst eindeutig bezeichnet.   |
| Handlungskompetenz | Referenzierung der Situationsbeschreibungen und Handlungskompetenzen im Bildungsplan.  |
| Arbeitssituation   | Allgemeine Beschreibung der Arbeitssituation und/oder der Methode sowie der Schnittstellen zu anderen Abteilungen, Bereichen oder Teams. |

|                      |   |
|----------------------|---|
| Vorgehen             | Möglichst genaue Beschreibung des Vorgehens und der Verwendung von Materialien, Hilfsmittel, Geräten, Substanzen, Organismen etc. in chronologischer Reihenfolge.         |
| Eingesetzte Methoden | Beschreibung der verwendeten Methode(n) und ihrer Besonderheiten inkl. Vor- und Nachteile.  |
| Skizzen              | Verwendung von Skizzen, Bildern oder Schemata, die zum Verständnis des Vorgehens und der Reproduzierbarkeit beitragen.  |
| Spezielles           | Beschreiben von Besonderheiten, die spezielle Aufmerksamkeit oder Beachtung erfordern (Gefahren, Problemstellungen, Kniffe des Versuchs etc.), Hinweise oder Bemerkungen. |
| Reflexion            | Beschreibung der gewonnenen Erkenntnisse aus der Lernsituation und der möglichen Verbesserungen für Folgeversuche.  |

### 3.2 Relevante Inhalte

Relevant sind Arbeiten, die im Zusammenhang stehen mit den Handlungskompetenzen und Leistungszielen des Bildungsplans für den Lernort „Betrieb“. Ausbildungsstand der Lernenden und K-Stufe der Leistungsziele sind zu berücksichtigen (systematischer Aufbau).

Es wird empfohlen, die Wahl der Arbeiten/Arbeitsschritte, die in der Lerndokumentation beschrieben werden sollen, zwischen lernender Person und Berufsbildner/in abzusprechen. Dadurch werden unnötige Eintragungen und Wiederholungen sowie Missverständnisse vermieden. Insbesondere muss die Vertraulichkeit betriebseigener Informationen, Dokumente und Einrichtungen, gewährleistet sein.

### 3.3 Besprechung

Die Lerndokumentation wird mind. 1 mal pro Semester zwischen lernender Person und Berufsbildner/in besprochen und von der Berufsbildnerin/dem Berufsbildner visitiert. Die Besprechung der Lerndokumentation ist im Idealfall ein Entwicklungsgespräch, bei dem die lernende Person ihren Ausbildungsstand reflektieren und allfällige Korrekturen an der Lerndokumentation vornehmen kann.

### 3.4 Empfehlungen für Berufsbildnerinnen und Berufsbildner

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| 1. Für optimale Bedingungen sorgen | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lernende Person in die Lerndokumentation einführen</li> <li>- Den Lernenden Zeit einräumen für das Führen der Lerndokumentation</li> <li>- Eingerichteter Arbeitsplatz zur Verfügung stellen</li> <li>- Unterstützen der lernenden Person im Einsatz digitaler Hilfsmittel</li> </ul>  |
| 2. Erwartungen erläutern           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Äussern Sie gegenüber der lernenden Person Ihre Erwartungen hinsichtlich Arbeitsverhalten, Kommunikation, Zusammenarbeit und führen der Lerndokumentation</li> <li>- Fragen Sie die Lernenden was ihre diesbezüglichen Erwartungen sind</li> <li>- Formulieren Sie Ziele und besprechen Sie diese mit der/dem Lernenden</li> </ul> |
| 3. Lernende/n motivieren           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fordern Sie den/die Lernende auf die Lerndokumentation zu führen sowie bei Unklarheiten und Interesse nachzufragen</li> <li>- Besprechen Sie die Lerndokumentation regelmässig mit der lernenden Person</li> </ul>   |

|  |  |
|--|--|
|  | - Erkundigen Sie sich regelmässig bei der lernenden Person über gemachte Fortschritte und Erfolge  |
| 4. Feedback geben                                  | - Geben Sie der lernenden Person eine Rückmeldung zur Lerndokumentation<br>- Formulieren Sie Ihre Rückmeldung wertschätzend, konkret und begründen Sie diese<br>- Geben Sie Tipps                          |
| 5. Beteiligte Kolleginnen und Kollegen informieren | Informieren Sie Kolleginnen und Kollegen über den Ausbildungsstand und die mit dem/der Lernenden vereinbarten Ziele, das Führen der Lerndokumentation und den möglichen Einsatz von digitalen Hilfsmitteln |

### 3.5 Weiterführende Informationen

- [www.sdbb.ch](http://www.sdbb.ch)
- [www.berufsbildung.ch](http://www.berufsbildung.ch)

30.06.2022, SKBQL

## 4 Fakultative Vorlage Lerndokumentation

Vorname / Name:

\_\_\_\_\_

Arbeit:

\_\_\_\_\_

Semester:

\_\_\_\_\_

Handlungskompetenz:

Datum:

\_\_\_\_\_

Anzahl Seiten:

\_\_\_\_\_

Leistungsziel(e):

Nummer:

\_\_\_\_\_

Nachweis/Anhang:

\_\_\_\_\_

### Eingesehen und besprochen

Datum:

Lernende/r

Berufsbildner/in

\_\_\_\_\_

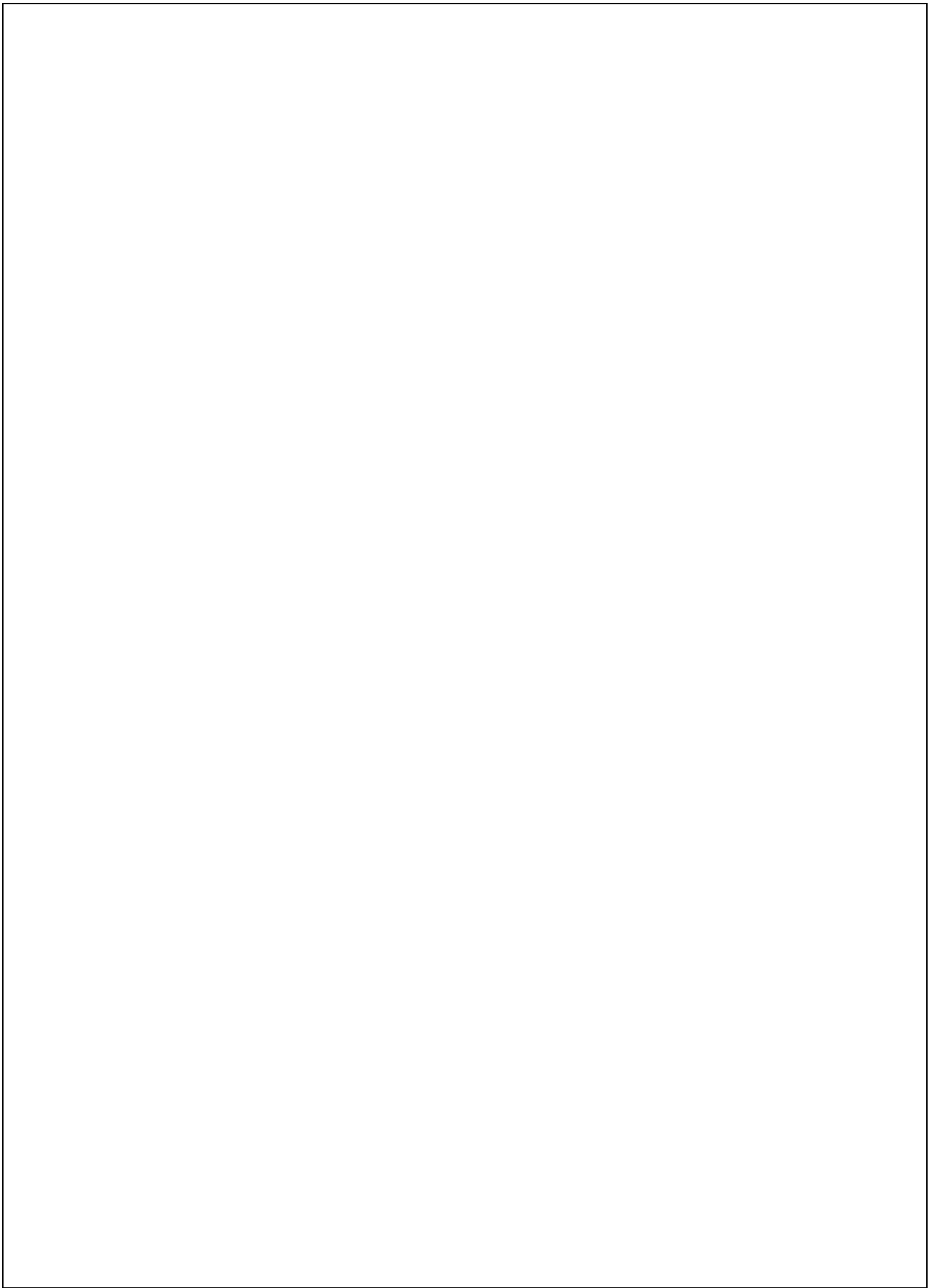
\_\_\_\_\_

### Arbeitssituation

*Aufgabenstellung und situativer Kontext*

### Vorgehen

*Chronologisches Vorgehen sowie Einsatz von Geräten, Materialien und Hilfsmittel*



**Methoden**

*Beschreibung der verwendeten Methode(n) mit Begründung*

**Skizze(n)**

*Schema, Übersicht o.ä. mit Hinweisen, Vermerken oder Beschriftungen*

**Spezielles / Hinweise / Bemerkungen**

*Situationen, Handgriffe, Geräteeinstellungen etc., die besonderer Beachtung bedürfen*

**Reflexion**

*Was lief gut? Was müsste ich verbessern?*