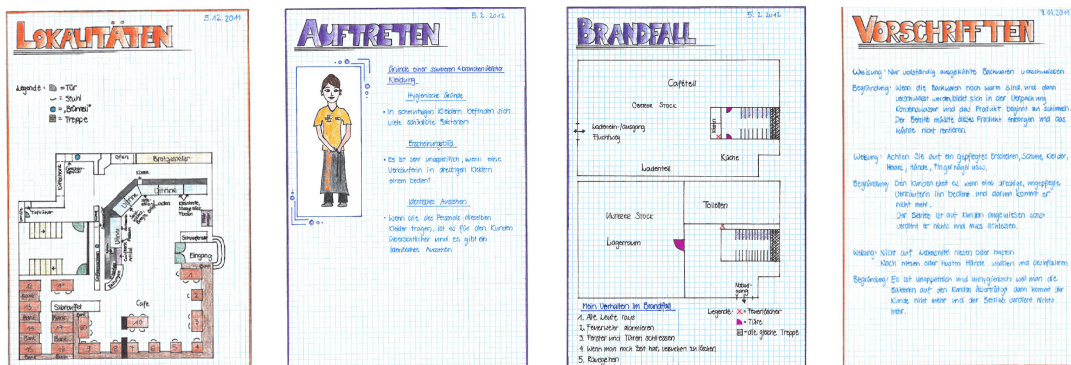


## Tipps zum Erarbeiten der Lerndokumentation

- Lesen Sie das zu bearbeitende Leistungsziel
- Wenn Sie bereits eine Einführung durch die Berufsbildnerin in diesem Bereich hatten, lesen Sie den Arbeitsauftrag
- Führen Sie den Arbeitsauftrag auf einem separaten Blatt aus.

## Schöne Beispiele von Lernenden



- Saubere Skizzen und Arbeitsblätter
- Listen mit Fotos ergänzen
- Von Hand oder Computer

Wenn Sie den Arbeitsauftrag ausgeführt haben, schreiben Sie Ihre Erfahrungen auf, die Sie beim Erarbeiten des Auftrages gemacht haben. Beachten Sie bitte, dass es darum geht, den Vorteil oder den Nutzen, die Besonderheiten oder die Schwierigkeiten aufzuzeigen.

## Damit Ihnen diese Aufgabe etwas leichter fällt, hier einige Reflektionsfragen:

- Was habe ich durch das Lösen dieses Leistungsziels neu gelernt?
- Was wurde mir durch das Lösen dieses Leistungsziels bewusst?
- Wie setze ich dieses neu gelernte Wissen in der Zukunft ein?
- Welchen Nutzen hat das neu gelernte Wissen für meine Arbeit?

Diese Fragen müssen nicht immer alle beantwortet werden, sie können auch eine der Fragen wählen und diese dann gründlich beantworten.

## Beispiel:

Leistungsziel: **Ich finde mich in den Lokalitäten des Lehrbetriebes zurecht**

<b>Vorteil/Nutzen:</b>	Ich bin selbstständig, ich kann Arbeiten schneller ausführen, ich mache weniger Leerläufe, ich kann Arbeiten von Mitarbeiterinnen übernehmen und so den Betrieb entlasten.
<b>Schwierigkeiten:</b>	Wir sind ein sehr grosser Betrieb mit grossen Lagerräumen. Ohne klare Ordnung und Struktur verliert man sehr schnell den Überblick.
<b>Besonderheiten:</b>	Wir haben ein sehr breites Sortiment. Durch das Erarbeiten des Leistungsziels kann ich gezielter Waren auffüllen und dem Kunden Produkte empfehlen.

## Kontrolle durch die Berufsbildnerin

Nach dem Sie die Arbeiten zum Leistungsziel erledigt haben, kontrolliert die Berufsbildnerin Ihre Arbeit und gibt die Beurteilung ab. Ist das Leistungsziel erfüllt, wird es mit Datum und Unterschrift versehen.

➤ **Durch den Berufsbildner/die Berufsbildnerin (nicht durch die Lernenden) auszufüllen**  
 Dieses Leistungsziel wurde  6 = sehr gut erfüllt  5 = gut erfüllt  
 4 = genügend erfüllt  3 = ungenügend erfüllt

➤ Bei „genügend erfüllt“ oder „ungenügend erfüllt“ Verbesserungsvorschläge/Bemerkungen:  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_


Nochmalige Bewertung:  6 = sehr gut erfüllt  5 = gut erfüllt  
 4 = genügend erfüllt  3 = ungenügend erfüllt

Datum: \_\_\_\_\_ Unterschrift Berufsbildnerin: \_\_\_\_\_

## Betriebliche Leistungsziele

Ist das Leistungsziel unterschrieben, geht es darum, das Gelernte anzuwenden.

Damit Sie einen Überblick erhalten, welche Leistungsziele Sie erfüllt haben, finden Sie im Register 2 die betrieblichen Leistungsziele. In der Kolonne LE können Sie Ihre Eigenbeurteilung abgeben. Sobald von der Berufsbildnerin unterschrieben, können Sie auch noch bei BB einen Hacken setzen.



**Betriebliche Leistungsziele**  
 Fassung vom 4. Juli 2011; in Kraft ab 1. Januar 2012

LE = ✓ Selbstkontrolle ob Leistungsziel erfüllt  
 BB = ✓ Kontrolle ob LE Leistungsziel erfüllt

**Detailhandelsassistentin Detailhandelsassistent**

**1. Jahr der beruflichen Grundbildung**

Zeitraum	FK	MK	SK	Lernbereich	Erworbene Kompetenzen	TA	LE	BB
1. Jahr				Betriebskenntnisse	Ich finde mich im Betrieb zurecht und kenne meine Aufgaben.			
1. Semester	+			Räumlichkeiten	5.1.1 Ich finde mich in den Lokalitäten des Lehrbetriebes zurecht	2		
1. Semester	+		+	Mitarbeitende	5.1.2 Ich kenne meine Ansprechpersonen im Betrieb	1		
1. Semester	+	+		Weisungen	5.1.3 Ich kenne die betrieblichen Weisungen und halte mich daran	3		
1. Semester	+	+	+	Arbeitsicherheit und Gesundheit	5.1.4 Ich trage zur Unfallverhütung bei und achte darauf, dass meine Gesundheit nicht gefährdet wird	3		
1. Semester	+	+	+	Verhalten bei Brandfällen	5.1.5 Ich kenne die wichtigsten Massnahmen und die Fluchwege bei Bränden und handle im Brandfall danach	3		
1./2. Semester	+	+	+	Aufgaben	5.1.6 Ich verstehe meine Aufgaben und meine Funktionen im Betrieb	2		
1. Jahr				Sortimentskenntnisse	Ich überblicke das Warenangebot meines Betriebes			
1./2. Semester	+			Sortiment	6.1.1 Ich verfüge über grundlegende Sortimentskenntnisse	1		
1./2. Semester	+			Produkte	6.2.1 Ich kenne die Besonderheiten der Produkte meines Betriebes	1		

## Semesterrückblick

Mit dem Formular Semesterrückblick können Sie sich auf das Semesterqualifikationsgespräch mit der Berufsbildnerin vorbereiten.

Auf dem Pfeil können Sie festhalten, wo Sie mit der Lerndokumentation stehen. Anschliessend können Sie Ihre Erfahrungen, die Sie beim Erarbeiten der Lerndokumentation gemacht haben, noch in Worte fassen.



### Semesterrückblick / Reflexion

Das Erarbeiten der Leistungsziele in diesem Semester war für mich  
 schwierig \_\_\_\_\_ → einfach  
 weil \_\_\_\_\_

Der Nutzen / Vorteil aus der Bearbeitung der Lerndokumentation ist  
 tief \_\_\_\_\_ → hoch  
 weil \_\_\_\_\_

Ich bin mit dem Ergebnis meiner Lerndokumentation  
 unzufrieden \_\_\_\_\_ → zufrieden  
 weil \_\_\_\_\_

Während diesem Semester war meine Motivation für die Bearbeitung der Lerndokumentation insgesamt  
 tief \_\_\_\_\_ → hoch  
 weil \_\_\_\_\_

Bei der nächsten Bearbeitung meiner Leistungsziele berücksichtige ich von meinen Erfahrungen  
 nichts \_\_\_\_\_ → alles  
 weil \_\_\_\_\_

Die Unterstützung meines Lehrbetriebes bei der Erarbeitung der Leistungsziele ist  
 tief \_\_\_\_\_ → hoch  
 weil \_\_\_\_\_

## Bildungsstand der Lernenden

Am Ende von jedem Semester wird die Berufsbildnerin mit Ihnen ein Semesterqualifikations-Gespräch durchführen. Dazu wird sie das Formular „Bildungsstand der Lernenden“ verwenden. Sie werden beurteilt im Bereich Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenz. Ebenfalls wird bei diesem Gespräch der Stand der Lerndokumentation besprochen und festgehalten. Ein wichtiger Punkt sind die Ziele für das nächste Semester. Ob Sie die Ziele erreicht haben, werden Sie am nächsten Gespräch besprechen und dabei wieder neue Ziele setzen.

BDS FCS		Richemont			
<b>Bildungsstand der lernenden Person</b> <small>gemeins. Arbeit: 14 bis 16 Wochenstunden/ausserhalb/Dozent/berufsbildner</small>					
Am Ende des folgenden Semesters:					
<input type="checkbox"/> 1. Semester		<input type="checkbox"/> 3. Semester			
<input type="checkbox"/> 2. Semester		<input type="checkbox"/> 4. Semester			
<b>1. Festhalten des Bildungsstandes</b>					
Die Berufsbildnerin/der Berufsbildner kontrolliert aufgrund eigener Feststellungen sowie anhand der Lerndokumentation, ob die lernende Person die für das jeweilige Semester festgelegten beruflichen Leistungsziele gut erfüllt, erfüllt, teilweise erfüllt oder nicht erfüllt hat. Sie/Er stellt fest, ob die Eintragungen der lernenden Person mit der eigenen Beurteilung übereinstimmen. Es ist empfehlenswert, die lernende Person beim Führen der Lerndokumentation permanent zu unterstützen und periodisch die Eintragungen zu überprüfen.					
<b>2. Besprechung des Bildungsstandes</b>					
Die Berufsbildnerin/der Berufsbildner bespricht am Ende des Semesters mit der lernenden Person den Bildungsstand aufgrund der folgenden Kriterien:					
Name/Vorname der lernenden Person: .....					
.....					
Beurteilungskriterien	Beurteilung <sup>1</sup>				Bemerkungen
	6	5	4	3	
<b>Fachkompetenz</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Fachliche Leistungsziele</b> Die lernende Person verfügt über die ihrem Ausbildungsgrad entsprechenden Betriebs-, Controlling-, Beratungs- und Bewirtschaftungskennnisse.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Arbeitsqualität</b> Die lernende Person arbeitet genau, sorgfältig und konstant. Sie hält sich an die Vorschriften und Arbeitsanweisungen des Betriebes.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Arbeitstempo</b> Die lernende Person arbeitet rasch und reaktiv. Der Umfang der geleisteten Arbeit entspricht den Erwartungen.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<small><sup>1</sup> Legende: Anforderungen 6 = sehr gut    5 = gut    4 = genügend    3 = ungenügend</small>					

BDS FCS		Richemont			
<b>Methodenkompetenz</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Arbeitsstruktur</b> Die lernende Person arbeitet zuverlässig, systematisch und effizient. Sie plant, überlegt und setzt Prioritäten.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Selbstständigkeit</b> Die lernende Person kann Arbeiten selbstständig erledigen. Sie ist initiativ und kreativ und ist lern- und forschungsbereit.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Zurechenbarkeit</b> Die lernende Person ist pünktlich und erledigt Arbeiten termingerecht und versorgungsbereit.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Sozial- und Selbstkompetenz</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Teamfähigkeit</b> Die lernende Person pflegt die Zusammenarbeit mit Kolleginnen, Kollegen und Vorgesetzten. Sie ist hilfsbereit und empfindlich für Kritik.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Motivation</b> Die lernende Person zeigt eine positive Einstellung zur Arbeit und handelt im Interesse des Betriebes. Sie ist lernbereit, belastbar und zeigt Ausdauer.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Kundenorientiertes Handeln</b> Die lernende Person ist kommunikativ und ihr Handeln ist ausgerichtet auf die Befriedigung der Bedürfnisse der Kundschaft.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Umgangsgewissen</b> Die lernende Person ist freundlich und kommt ihr Verhalten an die jeweilige Situation und die Bedürfnisse der Gesprächspartner.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Lerndokumentation</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Vollständigkeit</b></li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Übereinstimmung mit Beurteilung Berufsbildnerin</b></li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Bemerkungen					
.....					

BDS FCS		Richemont	
<b>Ziele für das nächste Semester / Zusatzbemerkungen</b>			
.....			
<b>Befragung der lernenden Person zur beruflichen Grundbildung</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Berufliche Bildung</b> <input type="checkbox"/> sehr gut    <input type="checkbox"/> gut    <input type="checkbox"/> genügend    <input type="checkbox"/> ungenügend</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Bewertung durch die Berufsbildnerin / den Berufsbildner</b> <input type="checkbox"/> sehr gut    <input type="checkbox"/> gut    <input type="checkbox"/> genügend    <input type="checkbox"/> ungenügend</li> </ul>			
.....			
<b>Datum/Unterschriften</b>			
Das Gespräch fand statt am: .....			
Unterschrift (die lernende Person):	Unterschrift (gesetzlich Vertretende):	Unterschrift (Berufsbildnerin/Berufsbildner):	
.....	.....	.....	

Nach der Befragung zur beruflichen Grundbildung wird das Dokument mit dem Datum vom Gespräch und den Unterschriften versehen.

## Viel Erfolg

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg und Freude mit dem neuen Arbeitsinstrument „Ausbildungsdokumentation“ und insbesondere mit der Lerndokumentation. Nutzen Sie die Dokumente im Ordner und hinterlassen Sie Ihre Spuren. Viele Fragen können mit der Checkliste beantwortet werden. Sollten Fragen noch ungeklärt sein, können Sie sich jederzeit an die Richemont Fachschule in Luzern wenden.

Wir sind gerne für Sie da und freuen uns, Sie im üK bei uns begrüssen zu dürfen.

Ihr Richemont-Team

Richemont Fachschule  
Seeburgstrasse 51  
6006 Luzern

Telefon            041 375 85 85  
Telefax            041 375 85 90  
E-Mail             richemont@richemont.cc  
Internet            www.richemont.cc

