

# **Anleitung zum Umgang mit der Lerndokumentation und dem Bildungsbericht sowie der Standortbestimmung für Berufsbildner/-innen und Lernende**

**Zusammengestellt: Schweizerischer Floristenverband/SFV, Claudia Alijew und Beat Goldmann**

## **Lerndokumentation**

In der Berufsbildungsverordnung (BiVo) über den Beruf Florist/in EFZ und EBA ist festgehalten, dass alle Lernenden eine Lerndokumentation führen müssen. Diese Dokumentation darf an das Qualifikationsverfahren «praktische Prüfung» mitgenommen werden.

Im Modell-Lehrgang des SFV steht eine Lerndokumentationsvorlage zur Verfügung. Sie sind nicht verpflichtet, ihre Eintragungen direkt in die SFV-Lerndokumentation zu schreiben. Vielleicht entspricht Ihnen das Führen und Gestalten eines Arbeitsbuches, in dem Sie Ihre persönlichen Beschreibungen festhalten, mehr. Wichtig ist, dass Sie sich an die, in der Lerndokumentation und auch im konkretisierten Ausbildungsplan des Betriebs aufgeführten, Leistungsziele halten. So wird gewährleistet, dass alle Lernziele während der Ausbildung vermittelt werden.

Folgendes ist zu beachten:

- Alle Arbeitsabläufe und Arbeitsweisen sollen in der Lerndokumentation beschrieben sein.
- Die Lerndokumentation ist ein persönliches Nachschlagewerk, in dem laufend alle wesentlichen Arbeiten, die erworbenen Fähigkeiten sowie die persönlichen Erfahrungen durch die Lernenden festgehalten werden.
- Die Lernenden sollen während der Arbeitszeit die Möglichkeit haben, sich Notizen zum Erlernen zu machen. Wenn diese mit der Berufsbildnerin, dem Berufsbildner besprochen werden, können noch Änderungen angebracht werden. Den Übertrag in die Lerndokumentation wird von den Lernenden in ihrer Freizeit gemacht.
- Als Lernende überlege ich mir jeden Tag, was ich Neues gelernt habe prüfe, ob die Einträge und somit die Arbeitsabläufe auch nach einiger Zeit noch nachvollziehbar sind.
- Die Berufsbildnerin, der Berufsbildner bespricht die Lerndokumentation mindestens einmal pro Semester mit der lernenden Person.
- Einmal pro Quartal wird die Lerndokumentation von der Berufsbildnerin, dem Berufsbildner kontrolliert und unterzeichnet (BiVo, Art.14, Abs.2).

## **Bildungsbericht**

In der Verordnung über die berufliche Grundbildung Florist/-in EFZ/EBA (BiVo, Art.14, Abs.3) ist die Verbindlichkeit der Durchführung festgehalten. Die Berufsbildnerin, der Berufsbildner hält den Bildungsstand der lernenden Person – insbesondere gestützt auf die Lerndokumentation - fest und bespricht diesen mit ihr mindestens einmal pro Semester. (Bezugsquelle des Bildungsberichts: [www.lv.berufsbildung.ch](http://www.lv.berufsbildung.ch))

Folgendes ist zu beachten:

- Im Bildungsbericht werden die Fach-, Selbst-, Sozial und Methodenkompetenzen der lernenden Person schriftlich dokumentiert.
- Die Leistungen (an allen drei Lernorten) der lernenden Person werden miteinander verglichen.
- Die Selbstbeurteilung der lernenden Person wird im Bildungsbericht festgehalten.
- Die Zielerreichungen des vergangenen Semesters werden überprüft.
- Die Ziele für das nächste Semester werden definiert.
- Bilaterale Abmachungen werden festhalten.
- Der Bildungsbericht wird von allen Vertragsparteien unterschrieben. (Visum des gesetzlichen Vertreters/in)
- Der Bildungsstand der lernenden Person wird jeweils am Ende des Semesters im Bildungsbericht festgehalten.

## **Standortbestimmung**

In der beruflichen Ausbildung ist es wichtig, dass die lernende Person und die Berufsbildnerin, der Berufsbildner wissen, was von der lernenden Person erwartet wird. Der Ausbildungsplan des Betriebs unterstützt die Berufsbildner/-in in der Planung der Ausbildung. Die Lernziele werden individuell, je nach Geschäft und Ausbildungsstand für jede lernende Person definiert. Im gemeinsamen Gespräch am Ende des Semesters macht es Sinn, gemeinsam Rückschau zu halten und zu überprüfen, welche Ziele erreicht und welche noch offen sind. So werden in der Regel die positiven Aspekte erkannt und die Defizite sichtbar. So können Berufsbildner/-innen schnell den Handlungsbedarf erkennen und darauf reagieren.

Folgendes ist zu beachten:

- Das Standortgespräch wird einige Tage im Voraus angekündigt, der Termin ist allen Beteiligten bekannt.
- Die Lerndokumentation ist bis zum Gesprächstermin von der lernenden Person nachgeführt und liegt auf.
- Zur Gesprächsvorbereitung gehört das Ausfüllen des Bildungsberichts durch die Berufsbildnerin, den Berufsbildner.
- Die lernende Person hat ihre Beurteilung der Ausbildung vor dem Gesprächstermin gemacht.
- Das Zeugnis wurde von der verantwortlichen Berufsbildner/-in bereits zur Kenntnis genommen, die Resultate fliessen ins Gespräch ein.
- Nicht erreichte Ziele des vergangenen Semesters dürfen nicht vernachlässigt werden und sollen auch in der neuen Zielvereinbarung enthalten sein.

Das Gespräch zwischen den Bildungsverantwortlichen, der lernenden Person sowie den gesetzlichen Vertretern ist für eine zielorientierte Ausbildung zwingend. So kann bei Schwierigkeiten schnell und effizient unterstützt werden und die Beteiligten werden sich ihrer grossen Verantwortung bewusst.

Bezugsquelle: SFV Modell-Lehrgang unter [www.florist.ch](http://www.florist.ch) (Ausbildung) oder unter Telefon 044/751 81 76

Quellennachweis: Verordnung über die berufliche Grundbildung EFZ/EBA, SFV Modell-Lehrgang, BSMG