



Wegleitung zur Lerndokumentation

Gewebegealter*in EFZ

1/ Sinn und Zweck

Die Lerndokumentation ist ein Werkzeug, um Lernprozesse und Wissenszuwachs sichtbar zu machen und um gemachte Erfahrungen zu reflektieren und festzuhalten.

Die lernende Person dokumentiert die im Betrieb realisierten Recherchen, Entwurfs- und Produktionsarbeiten, wie auch die erworbenen Fähigkeiten und Erkenntnisse gemäss Bildungsplan. Sie archiviert alle Unterlagen der Lerndokumentation während der gesamten Dauer der Ausbildung. Die Lerndokumentation bleibt im Besitz der Lernenden und darf bei der IPA als Hilfsmittel verwendet werden.

Die dokumentierten Arbeiten und Erfahrungen werden in der Folge Arbeitseinträge genannt. Die Arbeitseinträge der Lerndokumentation dienen als Grundlage der Semestergespräche. Die Lerndokumentation kann als „Rezeptbuch“ verstanden werden, das auch nach der Ausbildung als Nachschlagewerk dient. Sie soll so angelegt sein, dass die Arbeitseinträge auch nach 10 Jahren noch nachvollziehbar sind.

2/ Verantwortung / Zeitaufwand

Für die Lernenden ist das Führen einer Lerndokumentation Pflicht (BiVo Art. 14, s. Anhang). Für Personen, welche die Ausbildung nach Artikel 32 absolvieren, wird das Führen einer Lerndokumentation sehr empfohlen.

Der Betrieb führt die Lerndokumentation ein, begleitet die Arbeitseinträge und kontrolliert diese regelmässig (mind. zweimal pro Semester).

Die Hauptverantwortung und Arbeit liegen bei der lernenden Person. Alle Beteiligten, die Lernenden (L), die Bildungsverantwortlichen (BV) = die Berufsbildnerin/der Berufsbildner, die Kursleiterinnen der überbetrieblichen Kurse (üK), tragen die Verantwortung für die Lerndokumentation (siehe Tabelle Punkt 7).

Ein Teil der Lerndokumentation wird im Betrieb gemacht, der andere in der Freizeit (z.B.: Entwurf und Fragen klären im Betrieb / Ausarbeiten in Form, Ästhetik und Reflexion in der Freizeit). Vom Betrieb muss regelmässig ein Zeitgefäss zur Verfügung gestellt werden (ca. 1/2 bis 1 Stunde pro Woche).

3/ Arbeitseinträge

Ein Arbeitseintrag ist z. B. die Beschreibung einer neuen Arbeitstechnik, eines Werkzeugs oder wichtiger Erkenntnisse etc. (s. 5/ Inhalt), ergänzt mit Zeichnungen und/oder Fotos. Empfohlen wird, einmal wöchentlich einen Eintrag zu machen.

Einmal pro Jahr wird eine im Betrieb ausgeführte Arbeit ausführlicher dokumentiert, z.B. ein Kundenauftrag (die Praxisaufträge der BFS sind davon ausgeschlossen).

Die Dokumente der überbetrieblichen Kurse werden in die Lerndokumentation integriert. Die Dokumentation der Praxisaufträge der Berufsfachschule kann in die Lerndokumentation integriert werden.

4/ Form

Die Form der Lerndokumentation ist frei wählbar. Sie soll den Lernenden persönlichen Gestaltungsfreiraum lassen und gleichzeitig praktisch in der Handhabung sein. Eine geeignete Form kann mit Hilfe der Bildungsverantwortlichen gesucht werden. Sie ist den persönlichen Bedürfnissen angepasst, unter Berücksichtigung aller verlangten Teile (siehe 5/Inhalt).

Die Lerndokumentation kann handgeschrieben oder digital (ausgedruckt) verfasst sein. Sie ist ein „Wegbegleiter“ und findet ihre definitive Form vielleicht erst im Laufe der Ausbildungszeit. Sie muss nicht von Anfang bis Ende gleich aussehen, sondern darf im Lernprozess mitwachsen. Sie ist eine Art „visuelles Tagebuch“.

Einzigste Vorgabe:

Die Lerndokumentation darf nicht kleiner als DIN A4 sein.

Einige Vorschläge zu möglichen Formen, welche die Lerndokumentation haben kann:

- gebundenes Buch / Heft (mehrere möglich) / Ringbuch etc.
- Box mit losen Blättern und Stoffmustern
- Lose Blätter, die zum Schluss gebunden werden
- Ordner mit oder ohne Zeigetaschen

Ordnungsmöglichkeiten: z.B. chronologisch, thematisch, mit Register...

5/ Inhalt

Die Lerndokumentation ist mit Texten, Skizzen/Zeichnungen, Bildern/Fotos und Stoffmustern gestaltet.

Die folgende Auflistung ist aufgeteilt in „Muss-“ und „Wahlthemen“.

Themen	Muss	Wahl
<ul style="list-style-type: none"> neue Arbeitstechniken und im Betrieb gebräuchliche Fachbegriffe für Webstühle, Zubehör, Werkzeug und Materialien 	x	
<ul style="list-style-type: none"> Arbeitsabläufe, Handgriffe 	x	
<ul style="list-style-type: none"> Arbeitsaufträge und Arbeitsjournale (Zeitrapporte) 	x	
<ul style="list-style-type: none"> Webvorschriften von allen selbst ausgeführten Arbeiten im Betrieb (Webvorschriften beinhalten Material- und Kostenberechnungen, Schärbriefe, vollständige Patronen, Garnbeispiele, ggf. Ausrüstung) 	x	
<ul style="list-style-type: none"> Gewebeanalysen 	x	
<ul style="list-style-type: none"> Einmal pro Jahr ausführliche Dokumentation eines Arbeitsauftrages des Betriebs mit Recherche, Entwurfs- und Musterungsprozess, Material- und Kostenberechnungen, Webvorschriften, Zeitplan, Arbeitsrapport, Notizen, Stoffmustern 	x	
<ul style="list-style-type: none"> Erfahrungen, Erkenntnisse, Reflexion, Tipps und Tricks 	x	
<ul style="list-style-type: none"> Inspirationen, Ideensammlung, Entwürfe, Materialien 	x	
<ul style="list-style-type: none"> Hintergrundrecherchen 		x
<ul style="list-style-type: none"> spezielle, nachhaltige Materialien 		x
<ul style="list-style-type: none"> Verkauf und Kundenkontakt: Grundregeln, Beispiele, Protokolle von Kundengesprächen 	x	
<ul style="list-style-type: none"> Vermarktung: Handhabung im Betrieb, Grundsätze, Laden- und Schaufenstergestaltung, Märkte, Ausstellungen 	x	
<ul style="list-style-type: none"> Beispiele für produktbegleitendes Marketing: Preisanschrift, Verpackung, Flyer... 		x
<ul style="list-style-type: none"> Eigene Ideen, Projekte... 		x

Lernortübergreifende Dokumente

<ul style="list-style-type: none"> Dokumente der überbetrieblichen Kurse 	x	
<ul style="list-style-type: none"> Dokumentation der Praxisaufträge der Berufsfachschule 		x

Die Wahlthemen entsprechen den Interessen der Lernenden; die Bildungsverantwortlichen können Empfehlungen aussprechen, welche die betrieblichen Spezialitäten berücksichtigen.

6/ Gestaltungsprozess

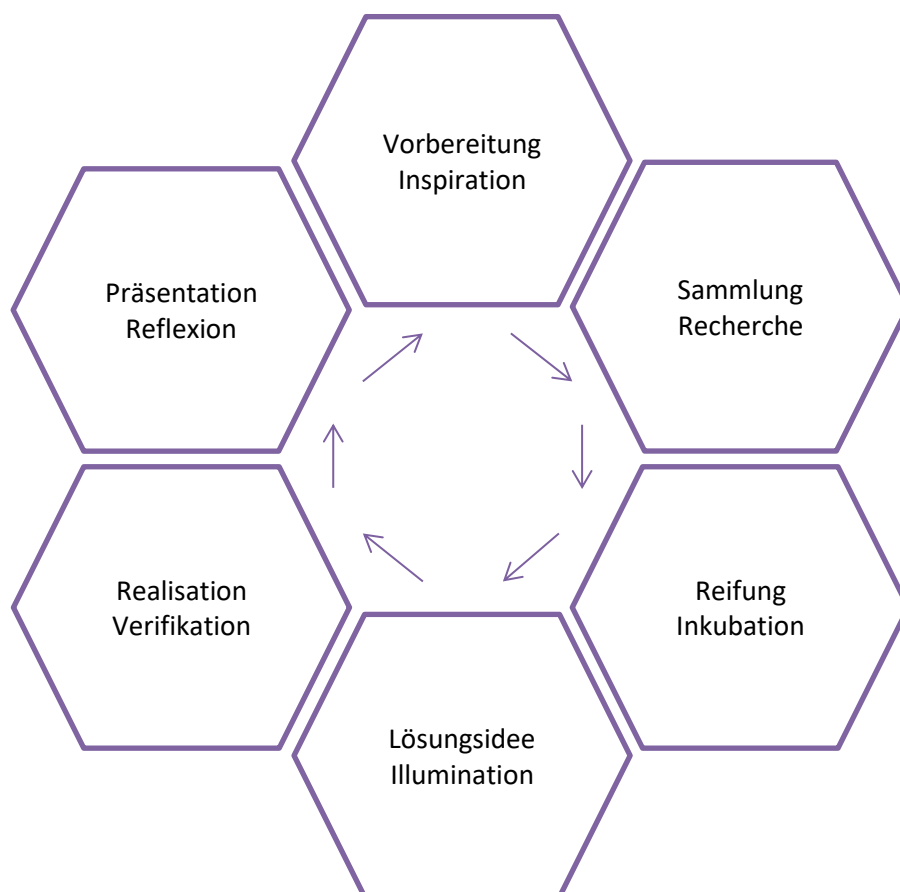
Bei der Arbeit als Gewebegestalterin durchlaufen wir bewusst oder unbewusst verschiedene Phasen eines Gestaltungsprozesses, die in der Lerndokumentation sichtbar gemacht werden. Zur systematischen und kreativen Lösung von Aufgabenstellungen (z.B. Produktentwicklung) ist die bewusste Vorgehensweise mit Hilfe eines Phasenmodells - wie das untenstehende - empfehlenswert.

In der Regel soll nicht etwas völlig Neues auf der Grundlage von bisher Unbekanntem geschaffen werden; Neues entsteht vielmehr dadurch, dass in einem kreativen Prozess vorhandenes Wissen in „ungewöhnlicher“ Weise kombiniert wird.

Zufall und Gesetz, Chaos und Ordnung, Freiheit und Struktur, Spontaneität und Berechnung tragen in wechselnden Kombinationen zur Lösung der Aufgabe bei. Dadurch werden viele Informationen, Sichtweisen und Ideen zugelassen und erst dann gefiltert, hinterfragt und ausgewählt. Auch Irrwege können manchmal ein konstruktives Element der Lösungsfindung sein.

Prozessphasen werden oftmals nicht nur einmal durchlaufen, sondern wiederholt und oft wird auch zwischen Phasen hin- und hergesprungen. Wichtig ist, dass keine Phase ausgelassen wird. Es gibt „offene“ gestalterische Prozessphasen (Inspiration, Ideen sammeln), sowie „geschlossene“ Phasen (sich fokussieren, entscheiden, etwas konkret ausführen).

Während der Arbeit kann man immer wieder auf das Modell zurückkommen und sich fragen, in welcher Phase man sich befindet.



Fremdwörterklärung:

Inspiration	Eingebung, Ausgangspunkt künstlerischer Kreativität
Recherche	Nachforschung, Suche nach Informationen
Inkubation	Ausbrüten (von Ideen)
Illumination	Geistesblitz
Verifikation	Veritas – Wahrheit und facere – machen
Reflexion	Vergleichendes und prüfendes Denken, Wiedergeben



Quelle:

Nach Modellen von Graham Wallas 1926; William Edwards Deming (Deming-Kreis) 1939; Mihály Csíkszentmihályi, Dagmar Müller 1997, gestaltet und beschrieben durch Katja Bächtold und Martina Heuscher, 2018

Duden Bd.7 unter weben: (...) In „weben“ ist der Begriff Wabe („Gewebe, Geflecht“) enthalten (...)

7/ Lerndokumentation Überblick / Verantwortlichkeiten

Die Lerndokumentation ist ein lernortübergreifendes Werkzeug, das Gesprächsanlässe bietet, gegenseitige Einblicke und Anregungen ermöglicht und eine Verbindung zwischen den verschiedenen Lernorten schafft.

Lernort	Aufgabe	Verantwortung			
		L	BV	üK	BFS
Betrieb	Einführung		x		
	Führen der Lerndokumentation: <ul style="list-style-type: none"> Arbeitseinträge, 1x pro Woche: <u>Im Betrieb:</u> Entwurf, Arbeitsnotizen, Fragen klären <u>Freizeit:</u> Ausarbeiten in Form/Ästhetik, Reflektion, Reinschrift mind. 1x pro Semester besprechen Ausbildungsprogramm, Checkliste nachtragen 1x pro Jahr eine ausgewählte Arbeit aus dem Betrieb ausführlich dokumentieren (die Praxisaufträge der BFS sind davon ausgeschlossen). 	x	x		
überbetriebliche Kurse (üK)	<ul style="list-style-type: none"> gegenseitiger Einblick in andere Formen Austausch über das Festhalten der Reflexionen Rückmeldung möglich (keine Note) üK-Doku in Lerndok integrieren 	x		x	
Berufsfachschule (BFS)	<ul style="list-style-type: none"> Einblick Rückmeldung möglich (keine Note) 	x			x
	Praxisauftrag <ul style="list-style-type: none"> Note Praxisauftrag fließt via Semesternote in Erfahrungsnote ein Doku der Praxisaufträge kann in die Lerndok integriert werden 	x	x		x

Einbindung der Lerndokumentation in die Semestergespräche

Besprechungspunkte	Verantwortung	
	L	BV
Lerndokumentation mit Arbeitseinträgen	x	x
Ausbildungsprogramm / Checkliste abgleichen	x	x
BFS-Noten		x
üK-Kompetenznachweis		x
Bildungsbericht (Selbst- und Fremdeinschätzungen)	x	x

Anhang: Auszug aus der Bildungsverordnung

7. Abschnitt: Lern- und Leistungsdokumentation

Art. 14 Im Betrieb

¹ Die lernende Person führt eine Lerndokumentation, in der sie laufend alle wesentlichen Arbeiten, die erworbenen Fähigkeiten und ihre Erfahrungen im Betrieb festhält.

² Die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner kontrolliert und unterzeichnet die Lerndokumentation einmal pro Quartal. Sie oder er bespricht sie mindestens einmal pro Quartal mit der lernenden Person.

³ Sie oder er hält am Ende jedes Semesters den Bildungsstand der lernenden Person in einem Bildungsbericht fest.