

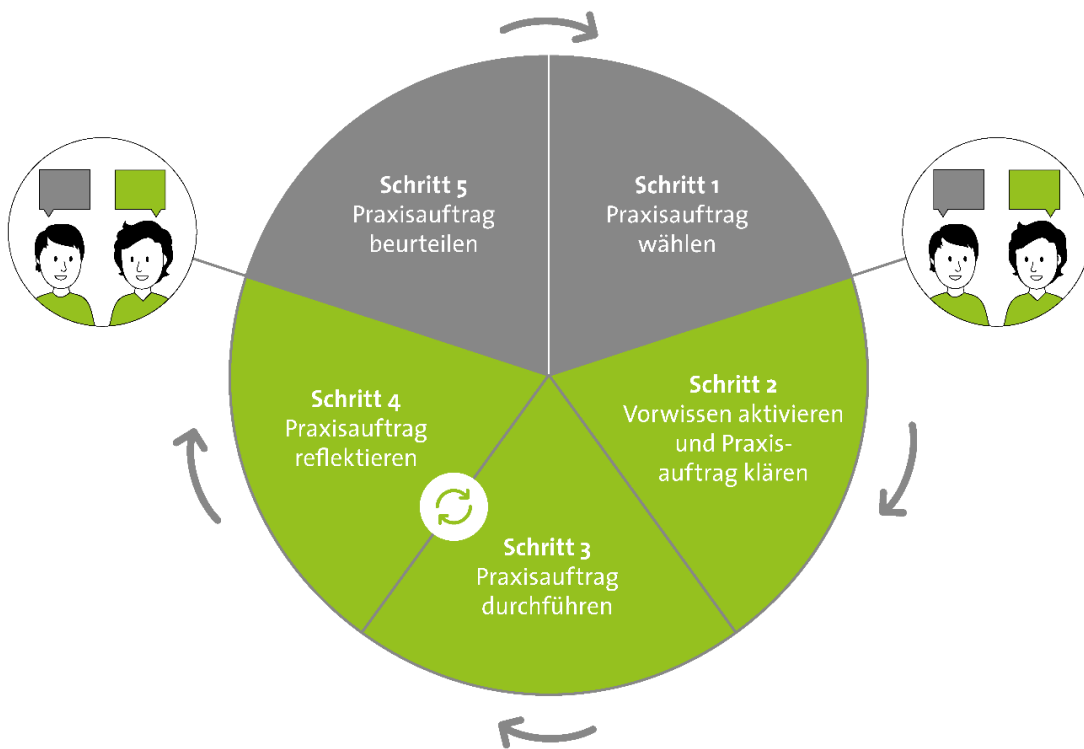
Fachmann/-frau Betreuung

## Leitfaden zur Lerndokumentation mit Praxisauftrag und Beurteilung

Dieser Leitfaden erläutert die fünf Schritte zur Umsetzung der Lerndokumentation (siehe auch Handbuch Kapitel 5.2.1 Lerndokumentation). Die Verantwortung für die fünf Schritte liegt bei dem/der Berufsbildner/in. Für die Ausführung von Schritt 2, 3 und 4 ist die lernende Person zuständig.

Folgende Dokumente unterstützen diese Arbeit:

- Lernortkoordinationstabelle
- Vorlage zur Lerndokumentation mit Praxisauftrag und Beurteilung (leer)
- Muster von Lerndokumentation mit Praxisauftrag



### Schritt 1: Praxisauftrag wählen

Der/die Berufsbildner/in

- wählt die Handlungskompetenz und die Leistungsziele aus
- wählt Fragen aus, um das Vorwissen und die Erfahrungen der lernenden Person abzuholen
- entwirft einen Praxisauftrag

Pro Semester müssen mindestens vier Praxisaufträge durchgeführt werden.

Die Lernortkoordinationstabelle gibt vor, welche Handlungskompetenz in welchem Lehrjahr erworben werden soll.

Als erstes wählt der/die Berufsbildner/ in eine passende Handlungskompetenz aus dem aktuellen Lehrjahr aus. Dabei beachtet er/sie den Lernstand der lernenden Person. Daraus wählt der/die Berufsbildner/ in geeignete Leistungsziele aus, welche die lernende Person bearbeiten soll. Zusätzlich wählt er/sie dazu passende

Leistungsziele aus den transversalen Kompetenzen aus.

In den Mustern zu den Lerndokumentationen finden sich zu jeder Handlungskompetenz verschiedene Stichworte. Diese dienen dem besseren Verständnis der Handlungskompetenz und geben erste Hinweise auf mögliche Praxisaufträge. Ausserdem werden bei jeder Handlungskompetenz passende Stichworte (Haltungen, Werte, Einstellungen) für die dazugehörigen transversalen Kompetenzen (Handlungskompetenzbereich a) vorgeschlagen.

### **Fragen zur Aktivierung des Vorwissens**

Um die lernende Person an die Handlungskompetenz heranzuführen, werden ihr Vorwissen und ihre Erfahrungen mit gezielten Fragen aktiviert. Dafür trifft der/die Berufsbildner/in eine passende Auswahl von etwa 3 bis 4 Fragen und kreuzt sie in der Lerndokumentation an.

### **Entwicklung des Praxisauftrags**

Der/die Berufsbildner/in bestimmt dann einen geeigneten Praxisauftrag, gibt diesem in der Lerndokumentation einen Titel (Schritt 1d) und umschreibt den Auftrag in wenigen Worten. Zudem fügt er/sie Hinweise rund um den Praxisauftrag hinzu, wie zum Beispiel Teilschritte formulieren / beteiligte Personen / Hilfsmittel / zeitliche Vorgaben / zu beachtende Aspekte oder Regeln / Unterstützung durch Drittpersonen / Informationen an Drittpersonen / Einbezug von Drittpersonen / Nutzung betrieblicher Ressourcen / Kosten etc. In den Mustern zu den Lerndokumentationen sind diese Angaben bereits enthalten.

Der Praxisauftrag kann eine kurze Arbeitseinheit oder auch eine längere, projektartige Aufgabe sein. Der/die Berufsbildner/in legt das Ergebnis des Praxisauftrags fest. Dies kann beispielsweise ein Bild, ein Film, eine Tonaufnahme, eine Werkarbeit, eine Collage, ein Plakat, ein Brief, ein Text usw. sein. Mindestens einmal pro Semester muss als Ergebnis des Praxisauftrags ein schriftliches Dokument vorliegen. Dies kann zum Beispiel ein Erfahrungsbericht oder ein Protokoll sein.

Zusätzlich können Termine festgehalten werden, um die zeitliche Planung des Praxisauftrags zu erleichtern. Beim Termin «Dokumentation abgeschlossen» kann eingetragen werden, bis wann die lernende Person den Praxisauftrag durchgeführt haben sollte (Schritt 3). Bis zum Termin «Reflexion fertig» soll die lernende Person die Fragen bei Schritt 4 beantwortet haben und am «Besprechungstermin» kann die Beurteilung des Praxisauftrags besprochen werden.

SAVOIRSOCIAL stellt eine grosse Auswahl an Praxisaufträgen zur Verfügung. Für jedes Lehrjahr und jede Handlungskompetenz, welche in diesem Lehrjahr erarbeitet wird, gibt es einen Muster-Praxisauftrag. Dieser kann auch angepasst werden, siehe Tipp unten.

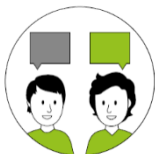
**Tipp:** Wenn Sie den in der **Mustervorlage** enthaltenen Auftrag für Ihren Betrieb / die lernende Person anpassen möchten, haben Sie dazu folgende Möglichkeit: Speichern Sie die betreffende Mustervorlage als PDF ab. Nehmen Sie die leere Vorlage zur Lerndokumentation (auf der Sharepoint-Website auf [savoirsocial.ch](http://savoirsocial.ch)) und kopieren Sie den Auftrag aus dem PDF in diese Word-Vorlage. Der Text aus der Word-Version der Mustervorlage kann nicht direkt kopiert werden.

Es besteht auch die Möglichkeit, dass die lernende Person einen eigenen Praxisauftrag entwickelt. Dies empfiehlt sich erst gegen Ende der Ausbildung oder bei lernenden Personen in der verkürzten Ausbildung.



## Schritt 2: Vorwissen aktivieren und Praxisauftrag klären

### Die lernende Person



- beantwortet die vorbereiteten Fragen des/der Berufsbildners/-in
- aktiviert ihre Erfahrungen und ihr Wissen
- klärt den Praxisauftrag
- schätzt ihre Erfolgschancen ein

Die lernende Person beantwortet im Gespräch mit dem/der Berufsbildner/in die Fragen zur Aktivierung des Vorwissens. Dadurch werden Erfahrungen und das bereits vorhandene Wissen zur ausgewählten Handlungskompetenz für den/die Berufsbildner/in und die lernende Person selbst sichtbar.

Anschliessend erläutert der/die Berufsbildner/in den vorbereiteten Praxisauftrag. Im Gespräch überprüfen der/die Berufsbildner/in und die lernende Person, ob der Praxisauftrag klar ist oder ob allenfalls noch weitere Hinweise nötig sind. Die lernende Person schätzt mittels der Skala in der Lerndokumentation ein, in welchem Masse sie sich die Umsetzung des Praxisauftrags zutraut und führt im entsprechenden Feld aus, ob sie Unterstützung benötigt. Ausserdem hält sie ein Lernziel für den Praxisauftrag fest.



## Schritt 3: Praxisauftrag durchführen

### Die lernende Person

- führt den Praxisauftrag durch

Die lernende Person bereitet sich auf den Praxisauftrag vor und setzt ihn um. Unabhängig vom vereinbarten Ergebnis hält die lernende Person die Durchführung in der Lerndokumentation schriftlich kurz fest.



## Schritt 4: Praxisauftrag reflektieren

### Die lernende Person

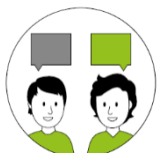
- reflektiert die Umsetzung des Praxisauftrags
- beantwortet die Reflexionsfragen schriftlich
- zieht ein Fazit

Der/die Berufsbildner/in wählt aus der Auswahl an Reflexionsfragen zwei bis drei aus. Die Reflexionsfragen nehmen im Laufe der Ausbildung an Komplexität und Umfang zu.

Die lernende Person beantwortet die vom/von der Berufsbildner/in ausgewählten Reflexionsfragen schriftlich. Im Anschluss schätzt sie sich ein und bewertet ihr Handeln im Praxisauftrag. Dabei überlegt sie sich, ob der/die Berufsbildner/ in den Praxisauftrag bewerten soll oder ob sie nochmals einen Praxisauftrag durchführen möchte. Zum Schluss zieht die lernende Person ein kurzes Fazit unter «So geht's weiter».



## Schritt 5: Praxisauftrag beurteilen



### Der/die Berufsbildner/in

- gibt Feedback zur Ausführung des Praxisauftrags
- überprüft, beurteilt und kommentiert die ausgewählten Leistungsziele des Praxisauftrags

Nach Abschluss des Praxisauftrags gibt der/die Berufsbildner/in der lernenden Person ein Feedback und beurteilt die Leistungsziele des Praxisauftrags (unter Schritt 1b). Bei Bedarf können Kommentare zur Beurteilung angefügt werden. Die bearbeiteten und erreichten Leistungsziele markiert der/die Berufsbildner/in auch in der Leistungszieltabelle. Zusätzlich kann unter Schritt 1 ein allgemeines Feedback zur Durchführung des Praxisauftrags festgehalten werden.

Nach jedem Semester beurteilt der/die Berufsbildner/in im Bildungsbericht, ob die lernende Person die entsprechenden Handlungskompetenzen erworben und die Leistungsziele erfüllt hat oder ob dies noch nicht der Fall ist. Es müssen nicht alle Leistungsziele in Form eines Praxisauftrags erfüllt worden sein. Die lernende Person kann ein Leistungsziel auch anderweitig in der betrieblichen Praxis erreichen. Wenn eine Handlungskompetenz erworben ist, muss der/die Berufsbildner/in keinen Praxisauftrag mehr dazu entwickeln. Die Arbeit an den transversalen Handlungskompetenzen und deren Leistungszielen geschieht während der ganzen Ausbildung.

Hinweise:

- Alle während der Ausbildung erstellten Lerndokumentationen können für die vorgegebene praktische Arbeit (VPA) im Rahmen des Qualifikationsverfahrens verwendet werden.
- Die Lerndokumentationen werden archiviert. Sie werden für den Semesterrückblick und das Gespräch zum Bildungsbericht benötigt.