

## Lern- und Leistungsdokumentation der Theatermalerin / Theatermaler EFZ (früher Arbeitsbuch)

---

### 1. Warum soll eine Lerndokumentation geführt werden?

Die Lerndokumentation ist ein praktisches Arbeitsinstrument für die betriebliche Ausbildung. Sie unterstützt sowohl die Lernenden als auch die für die Ausbildung verantwortlichen Berufsbildnerinnen und Berufsbildner. Die lernende Person hält in der Lerndokumentation Folgendes laufend fest:

- Alle wesentlichen Arbeiten,
- die erworbenen Fähigkeiten und
- die Erfahrung, die sie im Lehrbetrieb macht

Die Lerndokumentation dient zugleich als Nachschlagewerk. Die Berufsbildnerin bzw. der Berufsbildner ersieht aus der Lerndokumentation den Bildungsverlauf, das Berufsinteresse und das persönliche Engagement der lernenden Person.

Der Lernende hat alles zu tun, um das Lernziel zu erreichen. Die Berufsbildnerin bzw. der Berufsbildner seinerseits ist verpflichtet, den Lernenden nach dem im Ausbildungsreglement festgelegten Lehrprogramm fachgemäss, systematisch und verständnisvoll auszubilden.

Die Berufsbildnerin bzw. der Berufsbildner ist verpflichtet die Lerndokumentation regelmässig zu kontrollieren und zu visieren.

### 2. Wer soll oder muss eine Lerndokumentation führen?

Die gesetzliche Grundlage bildet die Verordnung über die berufliche Grundbildung Theatermalerin / Theatermaler EFZ

#### 7. Abschnitt: Lern- und Leistungsdokumentation / Art.12 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.

### 3. Wem dient die Lerndokumentation

Die Lerndokumentation dient als unentbehrliches Ausbildungshilfsmittel, wertvolles Nachschlagewerk und Vorbereitungshilfsmittel für das Qualifikationsverfahren (LAP). Wird es regelmässig und sinngemäss geführt, profitieren alle Ausbildungspartner:

#### Vorteile für den / die Auszubildenden

- Persönliches, individuell geführtes „Fachbuch“
- Lernhilfe und Gedächtnisstütze
- Denkschulung (klares Überdenken und Niederschreiben)
- Hilfe für das Qualifikationsverfahren (LAP)
- Nachschlagewerk (die Dokumentationen dürfen an der Prüfung benützt werden)
- Kontrolle über die systematische Ausbildung
- Anstoss zum Gespräch mit dem verantwortlichen Auszubildnerin / Auszubildner

## **Vorteile für den Lehrbetrieb**

- Gradmesser für die Berufsinteressen des Auszubildenden
- Kontrolle über den Ausbildungsstand des Auszubildenden
- Erkennen von Lücken in der betrieblichen Ausbildung
- Nachweis der erfolgten Instruktion und Repetition
- Anstoss zum Gespräch mit dem Auszubildenden
- Aufschluss darüber, was der / die Auszubildende begriffen oder vielleicht falsch verstanden hat

## **Vorteile für die Eltern:**

- Einsicht in den Verlauf der Ausbildung
- Anstoss zum gemeinsamen Gespräch

## **Vorteile für den Prüfungsexperten:**

- Wichtige Hinweise über die Art und den Inhalt der betrieblichen Ausbildung

## **4. Was soll die Lerndokumentation nicht sein?**

Unter keinen Umständen darf es ein Rapportheft über Stunden und Materialaufwand bei der täglichen Beschäftigung sein. Entsprechende Rapporte für die Rechnungsstellung etc. sind separat zu führen.

## **5. Wie ist eine Lerndokumentation zu führen?**

In der Lerndokumentation kann man zu den einzelnen Themen oder Arbeitsabläufen festhalten, wie man etwas macht, warum man so und nicht anders vorgeht, welche Vorteile sich ergeben, wenn man die erhaltenen Anleitungen befolgt, welche Nachteile erwachsen, wenn man sich nicht daran hält, welche Gefahren bestehen, welche SUVA-Vorschriften eventuell zu befolgen sind und wie-viel Zeit für die Ausführung benötigt wird.

Einfache Skizzen, eingeklebte Abbildungen, Schemata und Gebrauchsanweisungen unterstützen die Verständlichkeit oder fördern die Verarbeitung des Lernstoffes (Achtung: Keinen Prospektordner anlegen. Möglichst Firmennamen vermeiden!).

Eine übersichtliche Gliederung und eine anschauliche Darstellung erleichtern den späteren Gebrauch als Nachschlagewerk. Ein Ringordner bewährt sich in der Regel am besten.

## **6. Wann soll die Lerndokumentation geführt werden?**

Das Tagebuch veranlasst die Lehrperson, nochmals darüber nachzudenken, was er während des Tages oder der Woche alles gelernt hat. Die Führung der Dokumentation ist deshalb unterschiedlich zeitintensiv. Je nach Ausbildungsphase sind täglich Eintragungen vorzunehmen, oder es kann eine Aufzeichnung pro Woche genügen. Es gehört zu den Aufgaben des Lehrbetriebes, den zeitlichen Aufwand abzuschätzen und die nötige Zeit einzuräumen, damit der / die Auszubildende die wesentlichen Einträge in einer präsentablen und zweckdienlichen Form vornehmen kann (Skizzen, Fotos, Muster, Reinschrift usw.).

## **7. Kontrolle der Lerndokumentation**

Die regelmässige Kontrolle und Visierung der Dokumentaion durch die Berufsbildnerin bzw. der Berufsbildner ist von ausschlaggebender Bedeutung. Ohne eine vertiefte Auseinandersetzung in Form von Kritik und Ergänzungen würde sich der Aufwand für das Arbeitsbuch jedoch nicht lohnen.