

# 7 Tipps zur Lerndokumentation

## 1. **Ich plane**

Ich plane die Erarbeitung meiner Lerndokumentation für die Zeit während meines Einsatzes im jeweiligen Arbeitsbereich. Bei Unklarheiten frage ich den Praxisausbildner.

## 2. **Ich bearbeite die Aufträge**

Ich bearbeite die Aufträge in der Praxis. Ich halte meine Erfahrungen in der Lerndokumentation fest. In der Rubrik «Wie sind Sie vorgegangen?» beschreibe ich Schritt für Schritt mein Vorgehen und berücksichtige die Vorgaben des Lehrbetriebs.

## 3. **Ich erstelle die Lerndokumentation**

Ich erstelle die Lerndokumentation und bespreche diese regelmässig mit dem Praxisausbildner. In der Rubrik «Was habe ich gelernt» erstelle ich eine Zusammenfassung/Kurzbeschreibung der neu gelernten Inhalte. Der Text ist strukturiert und ich wende die Fachsprache an. Die Fachbegriffe kann ich bei spontanem Nachfragen meinem Praxisausbildner erklären.

## 4. **Ich reflektiere meine Erfahrungen**

Die Rubrik zur erfolgreichen Zusammenarbeit, Zufriedenheit mit dem Resultat der Arbeit, wie auch die Verbesserungsmöglichkeiten halte ich am Schluss meiner erledigten Arbeit in der Lerndokumentation fest.

## 5. **Ich halte Gesprächssituationen fest**

In der Rubrik «Gesprächssituation» beschreibe ich eine passende Gesprächssituation zum Leistungsziel. Das Gespräch kann mit Kunden, Lieferanten oder Agenten stattfinden. Sollte sich keine solche Situation ergeben, so kann ich auch eine Gesprächssituation oder Gegebenheit mit einem Mitarbeitenden beschreiben.

## 6. **Meine Lerndokumentation ist leicht verständlich**

Meine Lerndokumentation ist inhaltlich so geschrieben, dass ein neuer Mitarbeiter oder der Prüfungsexperte meine Ausführungen versteht. Ich achte auf klare und verständliche Formulierungen.

## 7. **Ich kontrolliere meinen Lernstand**

Ich kontrolliere regelmässig meinen Lernstand, führe mein Arbeitsbuch nach und bespreche dies mit meinem Praxisausbildner.