

4. LERNDOKUMENTATION



4.1 DAS WICHTIGSTE IN KÜRZE

In Ihrer betrieblichen Ausbildung müssen Sie alle Pflicht-Leistungsziele bearbeiten und erfüllen. Es können von der Berufsbildnerin / vom Berufsbildner in Absprache mit dem/der Praxisausbildner:in weitere Leistungsziele definiert werden, es darf aber nicht mehr als ein Bericht pro Arbeitswoche verlangt werden. Auch diese zusätzlich bestimmten Leistungsziele müssen Sie im Rahmen Ihrer Ausbildung bearbeiten und erfüllen. Dies kann schriftlich (am Computer oder von Hand) erfolgen und mit Fotos, Skizzen, Tabellen und Berechnungen ergänzt werden. Verwenden Sie dazu das Formular „Lernbericht“ als Hilfe. Sie nummerieren die Lernberichte nach Lernziel, führen Semester und Datum auf, benennen die Handlungskompetenzen, die bei der ausgeführten Arbeit eine Rolle spielen, und geben der Arbeit einen Namen, damit auch später klar ist, worum es beim Eintrag geht. Selbstverständlich können Sie Ihr Wissen aus allen Lernorten (Lehrbetrieb, überbetriebliche Kurse, Berufsfachschule) in die Lernberichte einfließen lassen. Ihre Berufsbildnerin oder Ihr Berufsbildner informiert Sie:

- wer Ihnen erklärt, worauf Sie beim Führen der Lerndokumentation achten müssen,
- wer Sie beim Verfassen der ersten Lernberichte begleitet und wie viel Zeit Ihnen zum Üben zur Verfügung steht,
- wer Ihre Lernberichte kontrolliert und sie mit Ihnen bespricht und wie häufig das passiert,
- bei wem Sie Hilfe holen können, wenn Sie Fragen haben,
- wie häufig von Ihnen ein Lernbericht erwartet wird,
- wie viel Zeit Ihnen (nach einer ersten Übungsphase) wöchentlich während der Arbeitszeit zum Schreiben der Lernberichte zur Verfügung gestellt wird.

Die Lerndokumentation hat zwei Funktionen:

- sie unterstützt den Lernprozess, weil Sie die Arbeiten noch einmal durchgehen, dokumentieren und sich überlegen, wie Sie was ausgeführt haben,
- sie dient als Nachschlagewerk während der beruflichen Grundbildung.

Im Lernbericht wird eine Arbeit aus unterschiedlichen Blickwinkeln beschrieben und dokumentiert:

- der Arbeitsablauf wird beschrieben. In der Regel werden wichtige Arbeiten aus dem Alltag dokumentiert und in den Lernberichten dargestellt.
- Arbeitsausführung: Die Arbeitsausführung soll reflektiert werden. Was war das Ziel? Wie bin ich vorgegangen? Welche Hilfsmittel habe ich eingesetzt?
- Verknüpfung mit Handlungskompetenzen: Die zu jeder Arbeit gehörenden Handlungskompetenzen sollen aufgeführt werden (evtl. gibt es auch Arbeiten, die keiner der Handlungskompetenzen zugeordnet werden können).

Selbstreflexion:

- Habe ich die Arbeit zufriedenstellend ausgeführt? Was ist mir gut gelungen? Was ist mir weniger gut gelungen? Wo hatte ich Schwierigkeiten? Wie bin ich mit den Schwierigkeiten umgegangen? Was konnte ich selbstständig erledigen?
- Gibt es Dinge, die ich bei einem nächsten Mal anders machen kann, um ein noch besseres Ergebnis zu erhalten?
- Kann ich die Arbeit beim nächsten Mal selbstständig ausführen oder brauche ich noch weitere Unterstützung von meinem Berufsbildner oder meiner Berufsbildnerin? Wo brauche ich noch Unterstützung?

Legen Sie sich eventuell einen separaten Ordner für die Lerndokumentation an oder benutzen Sie einfach das Register 4 dieser Dokumentation als Ablage für Ihre Lernberichte. Das Formular „Ausbildungsprogramm und Lernstand“ können Sie jeweils als Inhaltsverzeichnis verwenden. Auf dem Formular können Sie die Einträge nach Handlungskompetenzen auflisten (Nr. des Lernberichts auch übertragen) und erhalten so einen Überblick, welche Handlungskompetenzen Sie bereits erworben haben und in welchen Bereichen Sie noch Arbeiten ausführen müssen. Am Schluss Ihrer beruflichen Grundbildung sollten Sie zu allen Handlungskompetenzen Arbeiten ausgeführt haben.

Ihre Berufsbildnerin oder Ihr Berufsbildner kontrolliert Ihre Lernberichte mindestens einmal pro Semester und gibt Ihnen eine Rückmeldung zur Darstellung und zum Inhalt.



4.2 LERNSTAND ERFASSEN

Führen Sie im nachfolgenden Formular «Ausbildungsprogramm und Lernstand» regelmässig Ihren Ausbildungsstand nach. Der Lernstand muss regelmässig mit der/dem Praxisausbildner:in (Schiffsführer:in) besprochen werden.

Die Leistungsziele können auch in mehreren Semestern bearbeitet werden.

Wenn Sie ein bestimmtes Leistungsziel in Arbeit oder später erledigt haben, teilen Sie im nachfolgenden Formular den entsprechenden Lernstand ein.

Lernender:

Betrieb:

Berufsbildner:in:

Lernstand per:

Semester:

Nautische Fachfrau / Nautischer Fachmann Ausbildungsprogramm und Lernstand für das erste Lehrjahr					
Nr.	Leistungsziele	Semester	Lernstand		Visum Ausbildner:in
			in Arbeit	erledigt	
A.1.1	Verordnungen und elektronische Hilfsmittel zur Navigation kennen und anwenden (K1)				
A.1.2	Binnenschiffe losmachen, festmachen, verholen und Schleusenfahrt (K3)				
A.1.3	Bedienen von Ankereinrichtungen, Ankermanöver durchführen (K3)				
A.1.4	Grundlagen der Reiseplanung verstehen (K2)				
A.1.5	Kennzeichnung von Fahrzeugen aufzählen (K1)				
A.1.6	Schifffahrtszeichen und Fahrregeln unterscheiden (K2)				
A.2.1	Fachliche Bezeichnung und Einsatz von Schiffen nennen (K1)				
A.2.2	Einsatzmöglichkeiten von Motoren aufzählen, sichere Bedienung, Kontrolle, Reinigung und Wartung umsetzen (K3)				
A.2.3	Einsatzmöglichkeiten elektrischer und elektronischer Anlagen aufzählen; die vorschriftsmässige Bedienung, Kontrollen und Wartungsarbeiten sicherstellen (K3)				
A.2.4	Konservierung und Instandsetzung von Schiffskörper und Aufbauten durchführen sowie den Umgang mit Lösungsmitteln kennen (K3)				
A.3.1	Ernährung und Hygiene an Bord (K3)				
A.4.1	Kommunikations-, Alarmsysteme und Redewendungen bei Notfällen kennen und anwenden (K3)				
A.4.2	Verhalten und Massnahmen bei Leckalarm, Havarien, Bränden und Notfällen (K3)				
A.4.3	Verhaltensweisen und Massnahmen zur Rettung verunglückter Personen und Massnahmen zur Ersten Hilfe ausüben (K3)				
A.5.1	Persönliche Schutzausrüstung handhaben und warten (K3)				
A.5.2	Für Schutz und Sicherheit an Bord befindlicher Personen sorgen (K3)				
A.6.1	Vorschriften zum Be-, Entladen und Befördern von Gütern kennen (K3)				
A.6.2	Grundsätze des Ladens, Löschens und des Transports von Trockengütern beschreiben, Eigenschaften und Verhalten der Ladung kennen (K2)				
A.6.3	Ladungsgewicht berechnen, Stau- und Stabilitätspläne einsetzen (K3)				

Leistungskontrolle für Kenntnisse, die integrativ und/oder in zusätzlichen Schulungen (Berufsfachschule oder Kurse) im ersten Lehrjahr gelernt werden müssen

Nr.	Leistungsziele	Semester	Lernstand		Visum Ausbildnerin
			in Arbeit	erledigt	
B.1	Umgang, Lagerung und Einsatz von Betriebsstoffen erläutern (K1)				
B.2	Arbeitsabläufe an Bord kennen (K2)				
B.3	Materialkunde und Einsatz von Tauen bestimmen (K2)				
B.4	Knoten kennen und anwenden (K3)				
B.5	Informations- und Kommunikationsmöglichkeiten sowie Möglichkeiten zur Beschaffung erläutern (K1)				
B.6	Begriff Funkverkehr und dessen Inhalt erläutern, Standardredewendungen der Binnenschifffahrt anwenden (K2)				
B.7	Verkehrsträger und ihre Einsatzmöglichkeiten im kombinierten Verkehr präsentieren (K1)				
B.8	Grundlagen des Schiffsbaus verstehen (K1)				

LEGENDE:

in Arbeit Sie haben das Leistungsziel teilweise erfüllt und werden noch zusätzlich daran arbeiten. Falls Sie das Leistungsziel in einem anderen Semester oder an einem anderen Einsatzort weiterbearbeiten, notieren Sie in der Lerndokumentation diejenigen Teile des Leistungsziels, die noch offen sind.

erledigt Sie haben das Leistungsziel vollständig erfüllt. Bei umfangreichen Leistungszielen, die ganze Arbeitsprozesse beschreiben, müssen Sie auch alle einzelnen Prozess-Schritte erfüllt haben.

Nautische Fachfrau / Nautischer Fachmann
Ausbildungsprogramm und Lernstand für das zweite Lehrjahr

Nr.	Leistungsziele	Semester	Lernstand		Visum Ausbildnerin
			in Arbeit	erledigt	
A.1.1	Auf der Strecke navigieren, Navigationsmittel einsetzen (K3)				
A.1.2	Wach- und Sicherheitsmassnahmen ausführen (K3)				
A.1.3	Zusammenstellen von Verbänden, Wahrschauen und Kuppeln (K3)				
A.1.4	Verkehrsüberwachungssysteme im europäischen Wasserstrassennetz und besondere Vorschriften erläutern (K2)				
A.1.5	Funktionsweise von Schleusen und Hebewerken erklären (K2)				
A.1.6	Wichtige Dokumente für die Fahrt und ihre Gültigkeit kennen (K2)				
A.2.1	Materialkunde und Einsatz von Drähten bestimmen (K3)				
A.2.2	Störungen, Schäden oder Leckagen beheben und Reparaturmöglichkeiten an Geräten und Motoren ausführen (K3)				
A.2.3	Bedienung und Kontrollen rund um die Elektrotechnik sicherstellen (K3)				
A.2.4	Einsatzmöglichkeiten von Pumpen-, Bilge- und Ballastsystemen kennen, die sichere Bedienung, Kontrolle, Reinigung und Wartung dieser sowie der Trinkwasseranlage sicherstellen (K3)				
A.2.5	Einsatzmöglichkeiten der Anlagen an und unter Deck aufzählen, die vorschriftsgemässe Bedienung, Kontrolle, Reinigung und Wartung sicherstellen (K3)				
A.2.6	Hydraulikanlagen an Bord benennen und warten (K3)				
A.2.7	Spleisse kennen und anwenden (K3)				
A.3.1	Arbeitsabläufe an Bord gestalten (K3)				
A.6.1	Vorschriften zum Be-, Entladen und Befördern von Gütern anwenden (K3)				
A.6.2	Grundsätze vom Laden, Löschen und Transportieren von Trockengütern beschreiben (K3)				
A.7.1	Betriebliche und rechtliche Regelungen zur Personenbeförderung nennen und einhalten (K2)				
A.7.2	Personen jeglicher Mobilität beim Ein- und Ausstieg sowie bei Schiffsreisen begleiten (K3)				
A.7.3	Rettungsverfahren, -massnahmen und Sicherheitsanweisungen ausüben (K3)				

Leistungskontrolle für Kenntnisse, die integrativ und/oder in zusätzlichen Schulungen (Berufsfachschule oder Kurse) im zweiten Lehrjahr gelernt werden müssen

Nr.	Leistungsziele	Semester	Lernstand		Visum Ausbildnerin
			in Arbeit	erledigt	
B.1	Einsatz, Pflege und Umgang mit Rettungsringen, Beibooten und Erste-Hilfe-Einrichtungen erklären und anwenden (K3)				
B.2	Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden (K3)				
B.3	Verhalten in geschlossenen Räumen kennen und anwenden (K3)				
B.4	Den Umweltschutz wahrnehmen (K2)				
B.5	Verhaltensweisen und Massnahmen zur Rettung verunglückter Personen und zur Ersten Hilfe (K2)				
B.6	Fachliche Bezeichnung von Schiffsbauteilen nennen, Schiffsaufbau erklären (K2)				

LEGENDE:

in Arbeit Sie haben das Leistungsziel teilweise erfüllt und werden noch zusätzlich daran arbeiten. Falls Sie das Leistungsziel in einem anderen Semester oder an einem anderen Einsatzort weiterbearbeiten, notieren Sie in der Lerndokumentation diejenigen Teile des Leistungsziels, die noch offen sind.

erledigt Sie haben das Leistungsziel vollständig erfüllt. Bei umfangreichen Leistungszielen, die ganze Arbeitsprozesse beschreiben, müssen Sie auch alle einzelnen Prozess-Schritte erfüllt haben.

Nautische Fachfrau / Nautischer Fachmann
Ausbildungsprogramm und Lernstand für das dritte Lehrjahr

Nr.	Leistungsziele	Semester	Lernstand		Visum Ausbildnerin
			in Arbeit	erledigt	
A.1.1	Ein Schiff steuern (K5)				
A.1.3	Mit der Radaranlage umgehen (K4)				
A.1.4	Bei der Reiseplanung mitwirken (K5)				
A.1.5	Kennzeichnungen von Fahrzeugen und Wasserstrassen gemäss der Seeschifffahrtsstrassenordnung kennen und anwenden (K3)				
A.1.6	Den Einsatz von Borddokumenten kennen (K2)				
A.2.1	Grundwissen über den Schiffsbau aneignen (K2)				
A.2.2	Störungen erkennen und Reparaturen sowie Wartungsarbeiten an Motoren durchführen (K4)				
A.2.3	Mit Elektrik und Elektronik umgehen (K3)				
A.2.4	Konservierung und Instandsetzung von Schiffskörper und Aufbauten ausführen (K3)				
A.2.5	Anlagen an und unter Deck warten und reparieren (K5)				
A.2.6	Arbeiten mit Hydraulikanlagen (K3)				
A.2.7	Wissen über Betriebsstoffe, Umweltschutz und Nachhaltigkeit aneignen (K2)				
A.3.1	Qualität und Arbeitsergebnisse beurteilen (K6)				
A.3.2	Kommunikation mit dritten führen (K5)				
A.4.1	Massnahmen bei Leckalarm, Havarien, Bränden und Notfällen (K5)				
A.6.1	Laden, Löschen und Transportieren der Ladung Eigenschaften und Verhalten der Ladung kennen (K3)				
A.7.1	Betriebliche und rechtliche Regelungen zur Personenbeförderung kennen und anwenden (K3)				
A.7.2	Rettungsverfahren und -Massnahmen einleiten und unterstützen (K5)				

Leistungskontrolle für Kenntnisse, die integrativ und/oder in zusätzlichen Schulungen (Berufsfachschule oder Kurse) im dritten Lehrjahr gelernt werden müssen

Nr.	Leistungsziele	Semester	Lernstand		Visum Ausbildnerin
			in Arbeit	erledigt	
B.1	Erweiterter Umgang mit Information und Daten (K4)				

LEGENDE:

in Arbeit Sie haben das Leistungsziel teilweise erfüllt und werden noch zusätzlich daran arbeiten. Falls Sie das Leistungsziel in einem anderen Semester oder an einem anderen Einsatzort weiterbearbeiten, notieren Sie in der Lerndokumentation diejenigen Teile des Leistungsziels, die noch offen sind.

Erledigt Sie haben das Leistungsziel vollständig erfüllt. Bei umfangreichen Leistungszielen, die ganze Arbeitsprozesse beschreiben, müssen Sie auch alle einzelnen Prozess-Schritte erfüllt haben.

4.3 LERNDOKUMENTATION ZUR BETRIEBLICHEN AUSBILDUNG



In jedem Semester führen Sie Arbeiten aus, mit denen Sie Ihre Kompetenzen ausbauen. Für Ihren Lernfortschritt ist es wichtig, dass Sie dabei Ihre Lernerfahrungen festhalten und aus diesen Erkenntnissen die richtigen Schlüsse für Ihre weitere Ausbildung ziehen. Benutzen Sie dazu das nachfolgende Arbeitsblatt. Füllen Sie für jedes Leistungsziel, welches Sie in einem Semester bearbeiten, auch ein Formular der Lerndokumentation aus. Die Leistungsziele sind die gleichen, die beim Semestergespräch für das entsprechende Semester zugeordnet wurden. Die ausgefüllten Blätter der Lerndokumentation werden bei der Bewertung im Bildungsbericht in die Beurteilung einbezogen.

HINWEISE ZU DEN EINZELNEN ELEMENTEN DER LERNDOKUMENTATION



Nicht bearbeitete Teile des Leistungsziels

Notieren Sie, welche Teile des Leistungsziels Sie noch nicht bearbeiten und erfüllen konnten. Diese Teile müssen Sie in einem späteren Semester nachbearbeiten.



Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen

Siehe Kapitel 3.1.



Ausbildungsmittel

Notieren Sie, welche Hilfsmittel Ihnen zur Bearbeitung des Leistungsziels gedient haben.



Tätigkeiten

Beschreiben Sie in Stichworten die Routinearbeiten, Arbeitsaufträge und Projekte, die Sie im Zusammenhang mit dem Leistungsziel ausgeführt haben.



Lernerfahrung

Notieren Sie Ihre Lernerfahrungen. Geben Sie Antwort auf folgende Fragen:

- Was haben Sie gelernt?
- Wie sind Sie vorgegangen?
- Wie gut hat Ihr Zeitmanagement gestimmt?
- Sind Sie mit dem Resultat Ihrer Arbeiten zufrieden?
- Welche Verbesserungsmöglichkeiten gibt es? Was würden Sie das nächste Mal besser machen?



Bemerkungen Praxisausbildner:in (Schiffsführer:in)

Hier kann der/die Praxisausbildner:in Kommentare zum Lernverhalten und zum Lernstand des Lernziels notieren.



Datum und Unterschrift



Besprechen Sie spätestens zum Ende des Semesters Ihre Lerndokumentationen mit Ihrer/Ihrem Praxisausbildner:in und bezeugen Sie dies mit Ihrer Unterschrift.

Name:	Heidi Haspel	
Arbeitsbereich:	Frachtschiff, Decksarbeit	
Arbeit:	Kennzeichnung von Fahrzeugen aufzählen	
Semester: 1	Lernziel Nr.: 1.5	Datum: 01.01.2023

Lernbericht

Arbeitsaufgabe,
Aufgabeninhalt,
Leistungsziel

Optische und akustische Signale bei Schiffen

Ich kenne Fahrzeugbeschriftung wie z. B. Name, Länge, Breite, Tiefgang

Ich kenne Flaggen, Zylinder, Bälle und ihre Bedeutung auf den verschiedenen Wasserstrassen

Ich erkenne ein Schiff anhand der Lichterführung

Ich kann Vorschriften über optische und akustische Signale aufzählen und anwenden

Verwendete Mittel: Elwis, Rheinschiffahrtspolizeiverordnung

Ausbildungsmittel,
z.B.: Material
Werkzeuge
Nachschlagewerke
Schutzausrüstung

Arbeitsablauf, z. B.:
Tätigkeiten

Wie sind Sie vorgegangen?

Haben Sie erfolgreich mit anderen Personen zusammengearbeitet?

Eventuell Skizzen oder Fotos

Ich habe mich auf der Strecke mit der Bezeichnung der Schiffe auseinandergesetzt und zur Weiterbildung die Gesetze zur Hilfe genommen. Schallsignale habe ich nur aus den Gesetzen gelernt. Zusammenarbeit mit: Hans Haspel und Gabriela Gimpel

Folgend ein Auszug des Gelernten:

Um ein Schiff identifizieren zu können braucht man:

ENI-Nummer: Bestehend aus acht arabischen Ziffern, die mindestens

20cm hoch sein müssen, ausgenommen Kleinfahrzeuge, schwimmende Geräte,

Fähren, Sportboote, Fahrzeuge der Überwachungsbehörde und Seeschiffe.

Jedes Land hat seine Identifikationsnummer, z.B.:

Schweiz: 070 - 079

Deutschland: 040 - 059

Frankreich: 001 - 019

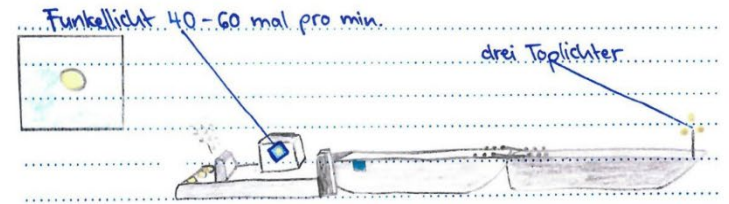
Niederlande: 020 - 039

Belgien: 060 - 069

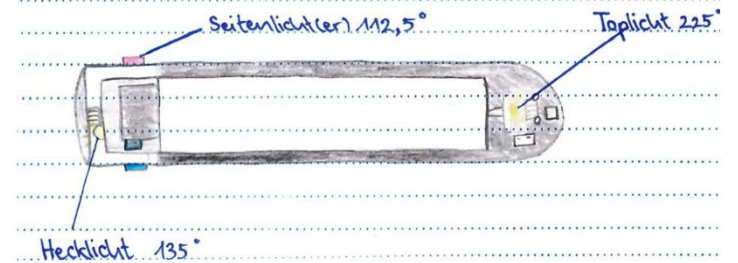
Namen, Tragfähigkeit in Tonnen oder bei Fahrgastschiffen maximale Anzahl Gäste, L&B auf beiden Seiten lesbar min. 15cm hoch, Tagfahrt die Flagge

Bei Nacht braucht es Beleuchtung:

Schubverband über 110m:

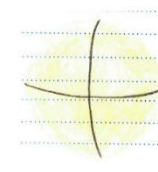
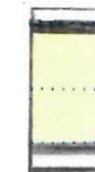


Fahrzeug mit Maschinenantrieb:

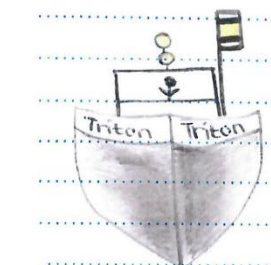


Schleppverbände:

Das Schleppschiff braucht am Tag einen gelben Zylinder, der Anhang einen gelben Ball:



Das Schleppschiff braucht in der Nacht zwei übereinanderliegende Toplichter, der Anhang Topp- und Hecklicht:



Informationen über die Beleuchtung von Schiffen:

Signalleuchte	Farbe	Lichtstärke
Toppleuchte	weiss	stark / hell
Heckleuchte	weiss/gelb	hell / gewöhnlich
Steuerbordleuchte	grün	hell
Backbordleuchte	rot	hell
Funkelleuchte	weiss	hell (stark)
Funkelleuchte	gelb	hell / gewöhnlich
Funkelleuchte	blau	gewöhnlich
Vollkreisleuchte	rot	hell / gewöhnlich
Vollkreisleuchte	grün	hell / gewöhnlich
Vollkreisleuchte	blau	gewöhnlich
Vollkreisleuchte	gelb	hell

Definition Lichtstärke: Weisses helles Licht 4km, Weisses gewöhnliches Licht 2km,
Rot / grün helles Licht 3km, Rot / grün gewöhnliches Licht 1.5km

Akkustische Signale

Schallsignale müssen meist nur situationsbedingt abgegeben werden, mit Ausnahme

dieser Tafel. Dann ist es Pflicht!



Langer Ton: Ca. 4 Sec

Kurzer Ton: ca. 1 Sec

Pause: ca. 1 Sec

Folge sehr kurzer Töne: ca. 1/4 Sec abwechselnd für Ton und Pause

Eine Gruppe von Glockenschlägen: ca. 4 Sec

Beispiele gängiger Signale

Langer Ton: Achtung

Drei kurze Töne: Meine Maschine geht rückwärts

Vier kurze Töne: Ich bin manövrierunfähig

Lang aufeinanderfolgende Töne: Notsignal

Lernerfahrungen,
z. B.:
Was haben Sie
gelernt?

Wie gut hat Ihr
Zeitmanagement
gestimmt?

Sind Sie mit dem
Resultat Ihrer
Arbeit zufrieden?

Gab es Probleme?

Welche Verbesse-
rungsmöglichkei-
ten gibt es für die
Zukunft?

Bemerkungen
des/der
Auszubildenden,
z. B. nicht be-
arbeitete Teile des
Leistungsziels

Bemerkungen des
Ausbilders / der
Ausbilderin oder
des Schiffs-
führers / der
Schiffsführerin

Ich habe die Anwendung von Lichtern und Schallsignalen und deren Bedeutung gelernt.

Durch die Grösse des Themas hatte ich mir genug Zeit eingeplant.

Mit dem Resultat bin ich zufrieden, da ich mich mit allen Bereichen auseinandersetzen konnte.

Verbesserungsmöglichkeiten:

gezielteres Suchen bei Elvis & Rheinschiffahrtspolizeiverordnung

Kommentar Hans:

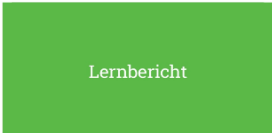
Heidi hat sich intensiv mit dem Thema auseinandergesetzt und kann auch bei Abfragen das Gelernte wiedergeben.

Thema abgeschlossen.

Datum	24.01.2023
Visum Lernender	Heidi
Visum Ausbilder:in	Hans

Lernbericht

Name:	Peter Poller	
Arbeitsbereich:	Containerschiff	
Arbeit:	Reiseplanung	
Semester: 1	Lernziel Nr.: 1.5	Datum: 01.01.2023



Arbeitsaufgabe,
Aufgabeninhalt,
Leistungsziel

Die Grundlagen der Reiseplanung verstehen

Ich kenne die Planung von Betriebsabläufen und Fahrplänen kann nach ihr arbeiten
 Ich kann einfache Fahrtrauten erstellen, bewerten und reflektieren
 Ich kann grössere Städte und relevante Hafenanlagen den Wasserstrassen zuordnen
 Ich kenne die Besatzungsvorschriften, kann den Zusammenhang von Schiffsgrösse,
 Besatzung und Ausrüstung erklären und die einzelnen Funktionen beschreiben
 ELWIS

Ausbildungsmittel,
z.B.: Material
Werkzeuge
Nachschlagewerke
Schutzausrüstung

Arbeitsablauf, z. B.:

Tätigkeiten
 Wie sind Sie vorgegangen?
 Haben Sie erfolgreich mit anderen Personen zusammengearbeitet?
 Eventuell Skizzen oder Fotos

Mit Unterstützung von Horst Hobel habe ich die Grundlagen der Reiseplanung angeschaut. Dabei sind wir auf alle wichtigen Faktoren eingegangen, die die Reise beeinflussen. Folgend eine Zusammenfassung:

Diese Faktoren sind bei der Reiseplanung zu beachten:

- Wo wird geladen? – Ich muss wissen, wo ich hinfahren soll
- Wo wird gelöscht? – Was ist mein Zielhafen
- Ladedaten? – Wann muss ich da sein, wieviele Tonnen werde ich laden, wie hoch / tief?
- Löschdaten? – Wann lösche ich? Habe ich genug Zeit für die Reise? Wie kann ich ökologisch fahren, wo kann ich Kraftstoff und Material sparen?
- Besatzung? – Wieviel Besatzung benötige ich, um pünktlich dort zu sein

Jeder Pegel hat eine Faustformel, mit der man den grösstmöglichen Tiefgang berechnen kann.

Die wichtigsten Pegel: Basel Rheinhalle -2.44m / Maxau -2m / Kaub +80cm / Köln +80cm / Duisburg +30cm

Etwaige Hafenpegel müssen auch beachtet werden

Auf der waal verändert sich der mögliche Tiefgang täglich wegen der Unterwasserkrippen.

Einige Durchfahrtshöhen, die niedriger sind als normal:

Maxau, Kehl, Chalampe, Schleuse Kembs alte Kammer, mittlere Rheinbrücke Basel

Schiffsabmessungen / Schiffsgrössen:

Kann ich mit meinem Schiff durch alle Schleusen fahren? Was passiert, wenn eine grosse Schleuse kaputt ist?

Gasölverbrauch:

Fahre ich zu Berg, habe ich einen höheren Verbrauch. Muss ich noch bunkern? Wieviel Gasöl habe ich noch, wieviel brauche ich? Wie kann ich einsparen?

Andere Bestände:

Habe ich noch genug Trinkwasser? Steht ein Ölwechsel bevor und ich brauche Schmieröl? Brauche ich noch anderes Material, z.B. Seife, Farben, Tau, Schrubber?

Personal:

Steht ein Schichtwechsel an? Wenn ja, wo? Brauchen wir noch Lebensmittel? Kommen alle zu den vorgegebenen Ruhezeiten? Habe ich die vorgegebene Besatzung? Brauche ich Ablöser?

Reiseroute:

welche Flüsse befahre ich, an welchen Städten und Häfen komme ich vorbei? Brauche ich dafür zusätzliche Ausrüstung?

Lernerfahrungen,
z. B.:

Was haben Sie
gelernt?

Wie gut hat Ihr
Zeitmanagement
gestimmt?

Sind Sie mit dem
Resultat Ihrer Ar-
beit zufrieden?

Gab es Probleme?

Welche Verbesse-
rungsmöglichkei-
ten gibt es für die
Zukunft?

Bemerkungen
des/der Auszu-
bildenden,
z. B. nicht bearbei-
tete Teile des Lei-
stungsziels

Bemerkungen des
Ausbilders / der
Ausbilderin oder
des Schiffsführers
/ der Schiffsführe-
rin

Ich habe gelernt, welche Faktoren ich beachten muss, wenn ich eine Reise plane.

Ich weiss, wo ich Vorschriften finde.

Mit meinem Resultat bin ich noch nicht zufrieden, da ich noch nicht alles lernen konnte.

Mein Zeitmanagement habe ich unterschätzt, da ich nicht geahnt habe, dass es
soviel zu lernen gibt.

Ich bin auf dem Gebiet der Reiseplanung noch nicht komplett sicher, da ich noch zu
wenig Erfahrung habe, um alle Faktoren immer zu berücksichtigen. Städte und Flüsse
kann ich mir noch gar nicht merken.

Das Thema wird von mir im zweiten Lehrjahr nochmals komplett aufgefasst.

Kommentar Horst, Schiffsführer

Peter tut sich noch etwas schwer bei der Reiseplanung. Er versteht noch nicht den

Zusammenhang aller Faktoren, die bei der Planung berücksichtigt werden müssen.

Allerdings nimmt er sich dem Thema im nächsten Jahr nochmals an. Dabei muss er
aber klar geführt werden und man muss ihm helfen.

Datum	24.01.2023
Visum Lernender	Peter
Visum Ausbilder:in:	Horst (Schiffsführer)

Lernbericht

Lernerfahrungen,
z. B.:

Was haben Sie
gelernt?

Wie gut hat Ihr
Zeitmanagement
gestimmt?

Sind Sie mit dem
Resultat Ihrer
Arbeit zufrieden?

Gab es Probleme?

Welche Verbesse-
rungsmöglichkei-
ten gibt es für die
Zukunft?

Bemerkungen
des/der
Auszubildenden,
z. B. nicht be-
arbeitete Teile des
Leistungsziels

Bemerkungen des
Ausbilders / der
Ausbilderin oder
des Schiffs-
führers / der
Schiffsführerin

Datum

Visum Lernender

Visum Ausbilder:in

Lernbericht

4.4 LERNEN AN ARBEITSAUFTRÄGEN IM BETRIEB



Zum Thema Lernen gibt es zahlreiche Anleitungen. Vermutlich haben Sie sich in der Schule bereits mit Lerntechniken und Lernstrategien befasst und wenden diese zu Ihrem Vorteil auch an.

Im folgenden Abschnitt befassen wir uns deshalb nicht mit grundsätzlichen Lernthemen, sondern beschränken uns auf das Lernen an konkreten Arbeitsaufträgen im Betrieb.

Damit Sie von der Ausführung Ihrer Arbeitsaufträge profitieren und Ihre Handlungskompetenzen Schritt für Schritt weiterentwickeln können, ist es wichtig, dass Sie die Arbeiten systematisch ausführen und Ihre Lernerfahrungen dokumentieren. Wenden Sie dazu die 6-Schritte-Methode IPERKA an und führen Sie nach Abschluss der Arbeit Ihre Lerndokumentation konsequent nach.

IPERKA ist in erster Linie für Projekte und Aufträge von grösserem Umfang vorgesehen. Die Methode eignet sich aber auch gut für kleinere Aufträge und Arbeiten.

Auch kleinere Aufträge, welche Sie in Ihrem Betrieb übernehmen, umfassen meistens mehrere Arbeitsschritte. Nicht nur die Realisierung gehört dazu, sondern auch das Sammeln von Informationen, das Planen und Entscheiden sowie das Kontrollieren und Auswerten.

Wenden Sie deshalb IPERKA konsequent an und lernen Sie, die Methode situativ richtig, d. h. auf Ihre Arbeit bezogen, und angemessen anzuwenden. Nicht jede Arbeit erfordert eine ausführliche Planung. Das Anwenden von IPERKA kann durchaus auch mal nur im Kopf geschehen. Entscheidend ist, dass Sie IPERKA systematisch anwenden. Mit der permanenten Anwendung dieser Arbeitsmethodik trainieren Sie sich automatisch dieses Vorgehen an. Dies wird Ihnen helfen, einfache wie auch anspruchsvolle Arbeiten effizient zu erledigen.

I = Informieren: *Was muss ich tun? Kenne ich das Ziel? Wie lautet der Auftrag?*

P = Planen: *Wie gehe ich vor? Welche Lösungsvarianten gibt es?*

E = Entscheiden: *Für welches Vorgehen entscheide ich mich?*

R = Realisieren: *Ich setze das geplante Vorgehen um und halte die Vorgaben ein.*

K = Kontrollieren: *Ist das Ziel erreicht? Habe ich den Auftrag erfüllt? Habe ich alle Vorgaben eingehalten?*

A = Auswerten: *Was ist mir gut gelungen? Was muss ich beim nächsten Mal verbessern?*

EINIGE TIPPS ZU DEN EINZELNEN SCHRITTEN VON IPERKA

I

1. Schritt: Informieren

Es geht darum, den Auftrag zu verstehen. Machen Sie sich Notizen bei einem mündlich erteilten Auftrag oder lesen Sie den Auftrag nochmals genau durch, sollte er in schriftlicher Form vorliegen. Worum geht es? Was muss bis wann gemacht werden? Sammeln Sie alle Informationen, die Ihnen dabei helfen. Fragen Sie andere Mitarbeitende und Beteiligte.

Auftraggeber:in an Bord eines Binnenschiffes ist üblicherweise die/der Praxisausbildner:in (Schiffsführer:in), kann aber auch ein anderes ausgebildetes Besatzungsmitglied sein, wie zum Beispiel eine Steuerfrau / ein Steuermann.

P

2. Schritt: Planen

Je nach Auftrag ist es sinnvoll einen Vorgehensplan zu erstellen. Das ist nichts Kompliziertes, sondern lediglich das Notieren von Arbeitsschritten und Meilensteinen. Was soll zuerst, was anschliessend und was zuletzt bearbeitet werden? Gibt es noch andere Möglichkeiten im Vorgehen? Notieren Sie Ihre Fragen und gehen Sie unter Umständen nochmals zu Schritt 1 zurück.

E

3. Schritt: Entscheiden

Sind Entscheide zum Vorgehen zu fällen? Was dürfen Sie selbst entscheiden, was müssen Sie Ihrer Praxisausbildnerin oder Ihrem Praxisausbildner vorlegen? Falls diese Person gerade nicht zur Verfügung steht, gehen Sie zu einer anderen vorgesetzten Person und bitten Sie diese um den Entscheid. Falls es nichts zu entscheiden gibt, wäre hier ein guter Moment, um Ihr Vorgehen, Ihre Vorabklärungen, Ihre Planung kurz mit der/dem Praxisausbildner:in zu besprechen.

R

4. Schritt: Realisieren

Jetzt können Sie Ihre Aufgabe ausführen. Halten Sie sich an Ihren Zeitplan. Unter Umständen müssen Sie ihn anpassen. Informieren Sie aber Ihre Auftraggeberin oder Ihren Auftraggeber frühzeitig, wenn wider Erwarten der Zeitplan nicht eingehalten werden kann.

K

5. Schritt: Kontrollieren

Kontrollieren Sie selbst das Resultat Ihrer Arbeit. Gehen Sie dabei ebenfalls systematisch vor. Beschreiben Sie z. B. in einer selbst erstellten Checkliste in Stichworten, welche Punkte Sie prüfen werden. Bringen Sie nach der Kontrolle die allenfalls notwendigen Verbesserungen an und liefern Sie Ihrer Auftraggeberin oder Ihrem Auftraggeber eine einwandfreie Arbeit ab.

A

6. Schritt: Auswerten

Nun kommt noch ein letzter und entscheidender Schritt für Ihren Lernerfolg und für Ihre berufliche Entwicklung: Führen Sie Ihre persönliche Lerndokumentation nach. Verwenden Sie dazu die entsprechende Vorlage. Beantworten Sie insbesondere auch die Leitfragen unter «Lernerfahrungen» und führen Sie den Lernstand nach. Besprechen Sie Ihre Arbeit und Ihre Lernerfahrungen mit Ihrer Praxisausbildnerin oder Ihrem Praxisausbildner.



4.5 FRAGEN UND ANTWORTEN ZUM AUSBILDUNGSPROGRAMM UND ZU DEN LERNERFAHRUNGEN IM BETRIEB

1. Wieso braucht es ein Ausbildungsprogramm?

Der Betrieb trägt die Verantwortung, dass bis zum Ende der Lehrzeit alle Pflicht-Leistungsziele bearbeitet werden. Hierzu dient das Ausbildungsprogramm als wertvolle Übersicht und gleichzeitig als Kontrollinstrument.

2. Wann muss das Ausbildungsprogramm geändert oder angepasst werden?

Dies muss immer dann erledigt werden, wenn sich die betriebliche Situation (z. B. Reorganisationen) oder der Einsatzplan der Lernenden sich ändern. Bei gleichbleibenden Verhältnissen ist das Ausbildungsprogramm in der Regel für mehrere Jahre unverändert.

3. Können auch zusätzliche Leistungsziele vom Ausbildungsbetrieb zum Bearbeiten eingefordert werden?

Je nach Schichteinsätzen in Ihrem Betrieb kann das Bearbeiten von weiteren betrieblichen Leistungszielen eingefordert werden. Es darf aber nicht mehr als ein Leistungsziel pro Arbeitswoche sein. Es muss darauf geachtet werden, dass die Qualität der Ausbildung nicht unter der Quantität leidet.

4. Wieso muss der Lernstand erfasst werden?

Ziel der gesamten Ausbildung ist es, dass die Lernenden eine umfassende und gute Ausbildung absolvieren. Dazu dient das regelmässige Erfassen und Kontrollieren des Lernstands. Hierfür steht das Formular «Ausbildungsprogramm und Lernstand» zur Verfügung.

5. Was ist eigentlich die Lerndokumentation?

Die Lerndokumentation ist nichts anderes als eine Protokollierung der Ausbildung (1 – 2 Seiten auf vorgegebenem Formular) am Ende jedes Semesters. Es können pro Semester mehrere Lerndokumentationen gleichzeitig parallel bearbeitet werden, es ist also nicht zwingend notwendig, dass jede Arbeitswoche eine Lerndokumentation fertiggestellt wird. Die vorher für das Semester festgelegten Lerndokumentationen müssen aber bis zum Ende des Semesters bearbeitet worden sein.

6. Muss ich zu jedem Leistungsziel eine Lerndokumentation erstellen?

Ja, am Ende der Ausbildung muss zu jedem Pflicht-Leistungsziel und den ggf. vom Betrieb bestimmten zusätzlichen Leistungszielen eine Lerndokumentation erstellt sein.

7. Muss ich für ein Leistungsziel mehrere Formulare ausfüllen, wenn ich das Ziel in verschiedenen Semestern bearbeite?

Es steht mir frei, ab der zweiten Bearbeitung des Leistungsziels die bereits bestehende Lerndokumentation für dieses Ziel zu ergänzen oder meine neuen Lernerfahrungen auf einem oder mehreren zusätzlichen Formularen festzuhalten.

8. Wo finde ich weitere Informationen zum Ausbildungsprogramm?

In erster Linie soll dazu die Lern- und Leistungsdokumentation beigezogen werden. Darin sind alle Punkte ausreichend erläutert. Zudem dient die vorliegende Liste der Klärung weiterer Punkte. SVS wird diese Liste laufend ergänzen und auf ihrer Website aufschalten (www.svs.ch). SVS dankt Ihnen, wenn Sie Ihre weiteren Fragen per E-Mail senden an sekretariat@svs.ch.