# 4. LERNDOKUMENTATION

## 4.1 DAS WICHTIGSTE IN KÜRZE

**In Ihrer betrieblichen Ausbildung müssen Sie alle A-Pflicht-Leistungsziele, die als Pflicht-Leistungsziele gelten, einmal bearbeitet und auch in einer Lerndokumentation dokumentiert haben. Die B-Leistungsziele sind integrative Leistungsziele, die Sie ebenfalls im Betrieb erarbeiten müssen, für die aber keine Lerndokumentation obligatorisch ist.** 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. Diese müssen schriftlich, entweder mit PC, mit time2learn oder analog von Hand dokumentiert und mit Fotos, Skizzen, Tabellen und Berechnungen ergänzt werden. Verwenden Sie dazu die zur Verfügung gestellten Vorlagen zum Downloaden auf der Webseite der SVS: https://www.svs-ch.ch.
Sie nummerieren die Lerndokumentation 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, zusätzliche Kurse, Berufsfachschule) in die Lerndokumentation 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 Lerndokumentation begleitet und wie viel Zeit Ihnen zum Üben zur Verfügung steht,
- wer Ihre Lerndokumentation 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 eine Lerndokumentation erwartet wird,
- wie viel Zeit Ihnen (nach einer ersten Übungsphase) wöchentlich während der Arbeitszeit zum Schreiben der Lerndokumentation zur Verfügung gestellt wird.

Die Lerndokumentation hat drei 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.
- sie dient als Ausbildungsnachweis für die Berufsfachschule, Schiffer-Berufskolleg RHEIN, in DE-Duisburg

Im der Lerndokumentation 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 der Lerndokumentation 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).
- Nutzen Sie die 6-Schritte-Methode von IPERKA (Siehe ab S. 17)

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 Lerndokumentation. **Das Formular „Ausbildungsprogramm und Lernstand" können Sie jeweils als Inhaltsverzeichnis verwenden**. Auf dem Formular können Sie die Einträge nach Handlungskompetenzen auflisten (Nr. der Lerndokumentation auch übertragen) und erhalten so einen Überblick, welche Handlungskompetenzen Sie bereits erworben haben und in welchen Bereichen Sie noch Arbeiten ausführen müssen. Am Schluss der Ausbildung sollten alle **A-Leistungsziele**, die als Pflicht-Leistungsziele gelten, einmal bearbeitet und auch in einer Lerndokumentation dokumentiert sein. Die integrativen B-Leistungsziele, müssen Sie ebenfalls im Betrieb erarbeitet haben, jedoch keine obligatorische Lerndokumentation dazu erstellen.
Ihre Berufsbildnerin oder Ihr Berufsbildner kontrolliert Ihre Lerndokumentation mindestens einmal pro Semester, vorzugsweise einmal pro Monat und gibt Ihnen eine Rückmeldung zur Darstellung und zum Inhalt.
Auf der Webseite www.svs-ch.ch, stehen Ihnen verschiedene Vorlagen zur Erstellung der Lerndokumentationen zur Verfügung.
Verfügen Sie über eine Lizenz von time2learn, so steht Ihnen für jedes Leistungsziel eine entsprechende Vorlage im time2learn zur Verfügung.

## 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. Verfügen Sie über eine Lizenz von time2learn, wird Ihr Lernstand automatisch dort angezeigt.
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.

## LERNSTANDKONTROLLE

Lernende:r:

Betrieb:

Berufsbildner:in:

Lernstand per: Semester:

| Nautische Fachfrau / Nautischer Fachmann<br>Ausbildungsprogramm und Lernstand für das erste Lehrjahr | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Nr. | Leistungsziele | Semester | Lernstand in Arbeit | Lernstand erledigt | Visum Ausbildner:in |
| A.1.1-1LJ | Verordnungen und elektronische Hilfsmittel zur Navigation kennen und anwenden (K1) | | | | |
| A.1.2-1LJ | Binnenschiffe losmachen, festmachen, verholen und Schleusenfahrt (K3) | | | | |
| A.1.3-1LJ | Bedienen von Ankereinrichtungen, Ankermanöver durchführen (K3) | | | | |
| A.1.4-1LJ | Grundlagen der Reiseplanung verstehen (K2) | | | | |
| A.1.5-1LJ | Kennzeichnung von Fahrzeugen aufzählen (K1) | | | | |
| A.1.6-1LJ | Schifffahrtszeichen und Fahrregeln unterscheiden (K2) | | | | |
| A.2.1-1LJ | Fachliche Bezeichnung und Einsatz von Schiffen nennen (K1) | | | | |
| A.2.2-1LJ | Einsatzmöglichkeiten von Motoren aufzählen, sichere Bedienung, Kontrolle, Reinigung und Wartung umsetzen (K3) | | | | |
| A.2.3-1LJ | Einsatzmöglichkeiten elektrischer und elektronischer Anlagen aufzählen; die vorschriftsmässige Bedienung, Kontrollen und Wartungsarbeiten sicherstellen (K3) | | | | |
| A.2.4-1LJ | Konservierung und Instandsetzung von Schiffskörper und Aufbauten durchführen sowie den Umgang mit Lösungsmitteln kennen (K3) | | | | |
| A.3.1-1LJ | Ernährung und Hygiene an Bord (K3) | | | | |
| A.4.1-1LJ | Kommunikations-, Alarmsysteme und Redewendungen bei Notfällen kennen und anwenden (K3) | | | | |
| A.4.2-1LJ | Verhalten und Massnahmen bei Leckalarm, Havarien, Bränden und Notfällen (K3) | | | | |
| A.4.3-1LJ | Verhaltensweisen und Massnahmen zur Rettung verunglückter Personen und Massnahmen zur Ersten Hilfe ausüben (K3) | | | | |
| A.5.1-1LJ | Persönliche Schutzausrüstung handhaben und warten (K3) | | | | |
| A.5.2-1LJ | Für Schutz und Sicherheit an Bord befindlicher Personen sorgen (K3) | | | | |
| A.6.1-1LJ | Vorschriften zum Be-, Entladen und Befördern von Gütern kennen (K3) | | | | |
| A.6.2-1LJ | Grundsätze des Ladens, Löschens und des Transports von Trockengütern beschreiben, Eigenschaften und Verhalten der Ladung kennen (K2) | | | | |
| A.6.3-1LJ | 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 in Arbeit | Lernstand erledigt | Visum Ausbildner:in |
| B.1-1LJ | Umgang, Lagerung und Einsatz von Betriebsstoffen erläutern (K1) | | | | |
| B.2-1LJ | Arbeitsabläufe an Bord kennen (K2) | | | | |
| B.3-1LJ | Materialkunde und Einsatz von Tauen bestimmen (K2) | | | | |
| B.4-1LJ | Knoten kennen und anwenden (K3) | | | | |
| B.5-1LJ | Informations- und Kommunikationsmöglichkeiten sowie Möglichkeiten zur Beschaffung erläutern (K1) | | | | |
| B.6-1LJ | Begriff Funkverkehr und dessen Inhalt erläutern, Standart-Redewendungen der Binnenschifffahrt anwenden (K2) | | | | |
| B.7-1LJ | Verkehrsträger und ihre Einsatzmöglichkeiten im kombinierten Verkehr präsentieren (K1) | | | | |
| B.8-1LJ | 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.

Achten Sie darauf, dass Sie am Ende der Ausbildung alle **A-Leistungsziele**, die als Pflicht-Leistungsziele gelten, einmal bearbeitet und auch in einer Lerndokumentation dokumentiert haben.

Die **B-Leistungsziele** sind integrative Leistungsziele, die Sie ebenfalls im Betrieb erarbeiten müssen, für die aber keine Lerndokumentation obligatorisch ist.

## LERNSTANDKONTROLLE

| Nautische Fachfrau / Nautischer Fachmann<br>Ausbildungsprogramm und Lernstand für das zweite Lehrjahr | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Nr. | Leistungsziele | Semester | Lernstand in Arbeit | Lernstand erledigt | Visum Ausbildner:in |
| A.1.1-2LJ | Auf der Strecke navigieren, Navigationsmittel einsetzen (K3) | | | | |
| A.1.2-2LJ | Wach- und Sicherheitsmassnahmen ausführen (K3) | | | | |
| A.1.3-2LJ | Zusammenstellen von Verbänden, Wahrschauen und Kuppeln (K3) | | | | |
| A.1.4-2LJ | Verkehrsüberwachungssysteme im europäischen Wasserstrassennetz und besondere Vorschriften erläutern (K2) | | | | |
| A.1.5-2LJ | Funktionsweise von Schleusen und Hebewerken erklären (K2) | | | | |
| A.1.6-2LJ | Wichtige Dokumente für die Fahrt und ihre Gültigkeit kennen (K2) | | | | |
| A.2.1-2LJ | Materialkunde und Einsatz von Drähten bestimmen (K3) | | | | |
| A.2.2-2LJ | Störungen, Schäden oder Leckagen beheben und Reparaturmöglichkeiten an Geräten und Motoren ausführen (K3) | | | | |
| A.2.3-2LJ | Bedienung und Kontrollen rund um die Elektrotechnik sicherstellen (K3) | | | | |
| A.2.4-2LJ | Einsatzmöglichkeiten von Pumpen-, Bilge- und Ballastsystemen kennen, die sichere Bedienung, Kontrolle, Reinigung und Wartung dieser sowie der Trinkwasseranlage sicherstellen (K3) | | | | |
| A.2.5-2LJ | Einsatzmöglichkeiten der Anlagen an und unter Deck aufzählen, die vorschriftsgemässe Bedienung, Kontrolle, Reinigung und Wartung sicherstellen (K3) | | | | |
| A.2.6-2LJ | Hydraulikanlagen an Bord benennen und warten (K3) | | | | |
| A.2.7-2LJ | Spleisse kennen und anwenden (K3) | | | | |
| A.3.1-2LJ | Arbeitsabläufe an Bord gestalten (K3) | | | | |
| A.6.1-2LJ | Vorschriften zum Be-, Entladen und Befördern von Gütern anwenden (K3) | | | | |
| A.6.2-2LJ | Grundsätze vom Laden, Löschen und Transportieren von Trockengütern beschreiben (K3) | | | | |
| A.7.1-2LJ a<br>A.7.1b-2LJ | Betriebliche und rechtliche Regelungen zur Personenbeförderung nennen und einhalten (K2) | | | | |
| A.7.2-2LJ | Personen jeglicher Mobilität beim Ein- und Ausstieg sowie bei Schiffsreisen begleiten (K3) | | | | |
| A.7.3-2LJ | Rettungsverfahren, Sicherheitsmassnahmen 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 in Arbeit | Lernstand erledigt | Visum Ausbildner:in |
| B.1-2LJ | Einsatz, Pflege und Umgang mit Rettungsringen, Beibooten und Erste-Hilfe-Einrichtungen erklären und anwenden (K3) | | | | |
| B.2-2LJ | Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden (K3) | | | | |
| B.3-2LJ | Verhalten in geschlossenen Räumen kennen und anwenden (K3) | | | | |
| B.4-2LJ | Den Umweltschutz wahrnehmen (K2) | | | | |
| B.5-2LJ | Verhaltensweisen und Massnahmen zur Rettung verunglückter Personen und zur Ersten Hilfe (K2) | | | | |
| B.6-2LJ | 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.

Achten Sie darauf, dass Sie am Ende der Ausbildung alle **A-Leistungsziele**, die als Pflicht-Leistungsziele gelten, einmal bearbeitet und auch in einer Lerndokumentation dokumentiert haben.

Die **B-Leistungsziele** sind integrative Leistungsziele, die Sie ebenfalls im Betrieb erarbeiten müssen, für die aber keine Lerndokumentation obligatorisch ist.

| Nautische Fachfrau / Nautischer Fachmann<br>Ausbildungsprogramm und Lernstand für das dritte Lehrjahr | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Nr. | Leistungsziele | Semester | Lernstand in Arbeit | Lernstand erledigt | Visum Ausbildner:in |
| A.1.1-3LJnf | Ein Schiff steuern (K5) | | | | |
| A.1.3-3LJnf | Mit der Radaranlage umgehen (K4) | | | | |
| A.1.4-3LJnf | Bei der Reiseplanung mitwirken (K5) | | | | |
| A.1.5-3LJnf | Kennzeichnungen von Fahrzeugen und Wasserstrassen gemäss der Seeschifffahrtsstrassenordnung kennen und anwenden (K3) | | | | |
| A.1.6-3LJnf | Den Einsatz von Borddokumenten kennen (K2) | | | | |
| A.2.1-3LJnf | Grundwissen über den Schiffsbau aneignen (K2) | | | | |
| A.2.2-3LJnf | Störungen erkennen und Reparaturen sowie Wartungsarbeiten an Motoren durchführen (K4) | | | | |
| A.2.3-3LJnf | Mit Elektrik und Elektronik umgehen (K3) | | | | |
| A.2.4-3LJnf | Konservierung und Instandsetzung von Schiffskörper und Aufbauten ausführen (K3) | | | | |
| A.2.5-3LJnf | Anlagen an und unter Deck warten und reparieren (K5) | | | | |
| A.2.6-3LJnf | Arbeiten mit Hydraulikanlagen (K3) | | | | |
| A.2.7-3LJnf | Wissen über Betriebsstoffe, Umweltschutz und Nachhaltigkeit aneignen (K2) | | | | |
| A.3.1-3LJnf | Qualität und Arbeitsergebnisse beurteilen (K6) | | | | |
| A.3.2-3LJnf | Kommunikation mit dritten führen (K5) | | | | |
| A.4.1-3LJnf | Massnahmen bei Leckalarm, Havarien, Bränden und Notfällen (K5) | | | | |
| A.6.1-3LJnf | Laden, Löschen und Transportieren der Ladung Eigenschaften und Verhalten der Ladung kennen (K3) | | | | |
| A.7.1-3LJnf | Betriebliche und rechtliche Regelungen zur Personenbeförderung kennen und anwenden (K3) | | | | |
| A.7.2-3LJnf | Rettungsverfahren und -Massnahmen einleiten und unterstützen (K5) | | | | |

## LERNSTANDKONTROLLE

| Leistungskontrolle für Kenntnisse, die integrativ und/oder in zusätzlichen Schulungen (Berufsfachschule oder Kurse) im dritten Lehrjahr gelernt werden müssen | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Nr. | Leistungsziele | Semester | Lernstand in Arbeit | Lernstand erledigt | Visum Ausbildner:in |
| B.1-3LJnf | 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.

Achten Sie darauf, dass Sie am Ende der Ausbildung alle A-Leistungsziele, die als Pflicht-Leistungsziele gelten, einmal bearbeitet und auch in einer Lerndokumentation dokumentiert haben.

Die B-Leistungsziele sind integrative Leistungsziele, die Sie ebenfalls im Betrieb erarbeiten müssen, für die aber keine Lerndokumentation obligatorisch ist.

## 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. Die abgeschlossenen Lerndokumentationen müssen zwingend vom Berufsbildner:in unterzeichnet (validiert) werden.

### 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.

**IPERKA die 6-Schritte-Methode**
Siehe Kapitel 4, ab Seite 17.

**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. Ist die Lerndokumentation abgeschlossen, erhalten Sie von Ihrem/Ihrer Berufsbildner:in eine Unterschrift (gilt als validiert).

**Datum und Unterschrift**
Besprechen Sie vorzugsweise jeden Arbeitsmonat, jedoch spätestens zum Ende des Semesters Ihre Lerndokumentationen mit Ihrer/Ihrem Praxisausbildner:in und bezeugen Sie dies mit Ihrer Unterschrift.

**Auf den kommenden Seiten finden Sie ein Beispiel zum Ausfüllen der Lerndokumentationen:**
Vermerke in *roter, kursiver* Schrift, sind Hinweise und Anleitungen für die Erstellung der Lerndokumentation.
Der Text in schwarzer Schrift, dient für Sie als Muster.

| | | | |
|---|---|---|---|
| Name: | | Heidi Haspel | |
| Arbeitsbereich: | | An Bord eines Schiffes | |
| Arbeit: | | Anwendung der PSA | |
| Semester: | 1 | Datum: | 08.08.24 |

**Lerndokumentation**

DE-Bezeichnung lt. bibb S.119 Art. 2.4=
**Ausbildungsnachweis**
(wird mind. 1x mtl. durch Berufsbildner/In (BB) geprüft)

| | | | |
|---|---|---|---|
| Lernziel Nr.: | A.5.1-1LJ | Leistungsziel: | Persönliche Schutzausrüstung handhaben und warten |
| Inhaltliche Anforderungen: | | Funktion, Einsatz und Auswahl der persönlichen Schutzausrüstung kennen und anwenden:<br>Sicherheitsschuhe, Arbeitshandschuhe, Fäustlinge, Gehörschutz, Schutzbrille, Atemschutzmasken, Rettungsweste, besondere persönliche Ausrüstung beim Umgang mit gesundheitsgefährdenden Stoffen, Schutzhelm, Arbeitskombi/Overall/Schutzanzug. | |

*Grundsätzlich dient dir diese Vorlage als Hilfsmittel und Leitfaden für die Erstellung der Lerndokumentation. Du darfst frei entscheiden, in welcher Reihenfolge du die einzelnen Schritte deines Leistungsziels darstellst. Es ist auch zulässig, einzelne Schritte zusammen zu fassen. Wichtig ist nur, dass am Schluss alle Inhalte enthalten sind.*

Arbeitsaufgabe, Aufgabeninhalt, Leistungsziel:

*Beschreibe kurz, was du tun musst und was deine Aufgaben sind, dies im Zusammenhang mit den Kriterien des Leistungsziels. Das vogegebene Leistungsziel aus dem LLD ist bereits oben erwähnt.*

Ich muss wissen, wann welche PSA (persönliche Schutzausrüstung) gebraucht wird, auf was ich achten muss und wie ich die Gültigkeit prüfen kann.

Ausbildungsmittel:

*Hier kannst du alle Materialien auflisten, die du für die Arbeit brauchst. Schreibe auch auf, wo du die Informationsquellen für die fachlichen Beschreibungen gefunden hast. Du kannst auch Links hinzufügen.*

Hinweise auf:

- Material, Werkzeuge:
- Schutzhelm, Gehörschutz, Augen- und Gesichtsschutz, Atemschutzmaske, Arbeitshandschuhe, Schutzkleidung und Arbeitskleidung, Sicherheitsschuhe, Handschutz, Rettungsweste
- Zum persönlichen Gesundheitsschutz gehören: Sonnenschutz, Sonnenbrille, Sonnenhut, Regenschutz und sonstige Ausrüstung betreffend Witterung, Haargummi für meine langen Haaren
  Nachschlagewerke:
- Meine Notizen aus der Schulung
- Handbuch Binnenschifffahrt / Arbeitssicherheit Gesundheitsschutz der BG-Verkehr

https://www.bg-verkehr.de/medien/medienkatalog/handbuecher/handbuch-binnenschifffahrt

Welche Tätigkeiten haben Sie ausgeführt?

Ergänzen Sie Ihre Beschreibungen eventuell mit Skizzen oder Fotos

*Schreibe in Stichworten auf, welche Tätigkeiten du, im Zusammenhang mit dem Leistungsziel, gemacht hast.*

Tätigkeiten: Arbeitseinsätze mit der PSA

- Arbeiten an Bord, z.B. Festmachen des Schiffes
- Entsorgen von Schiffsbetriebsabfällen an Bord eines Schiffes
- Schleif- und Streicharbeiten an Bord

Beschreiben Sie den Arbeitsablauf nach IPERKA

Ergänzen Sie Ihre Beschreibungen eventuell mit Skizzen oder Fotos

*Im Kapitel 4 (LLD) kannst du einige Tipps zur 6-Schritte-Methode von IPERKA nachlesen.*

I = Informationsbeschaffung:

*Wenn die Informationen schon unter "Nachschlagewerk" stehen, dann hier nur kurz darauf hinweisen. Beschreibe, welche zusätzlichen Infos du ggf. vom Berufsbildner oder der Berufsbildnerin für die oben genannten Tätigkeiten erhalten hast.*

Lernvideo Rettungswesten anziehen: https://youtu.be/tLeqF2N1dTY?si=lV26wy4nRCFuAebr

Google, Meine Notizen, Handbuch, BG-Verkehr, Nautisches Personal

PSA-Schulung mit dem Berufsbildner, z.B. Training auf dem Schiff BIBO REGIO

P = Planung: Prioritäten setzen

*Wenn die Arbeit einen Plan oder einen Ablauf benötigt, wird dieser hier aufgeschrieben. Zum Beispiel, wenn Termine mit anderen Personen vereinbart werden müssen, bestimmte Mittel benötigt werden oder ein Ablauf geplant werden muss.*

Ich mache Notizen, wann ich welches Kleidungstück anziehen sollte, oder frage eine Fachperson.

E = Entscheiden: Möglichkeiten auswählen und begründen

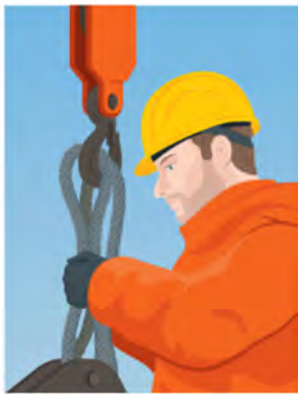
*Manchmal kommt es vor, dass mit der Planung die Entscheidung schon inbegriffen ist. Dann darfst du gerne die beiden Punkte zusammenfassen.*

Je nach Wetterlage und Arbeitssituation muss ich andere PSA-Kleidung/Ausrüstung anziehen.

R = Realisieren: Welche Tätigkeiten haben Sie ausgeführt? Wie sind Sie vorgegangen? Beschreibung mit eventuell Skizzen oder Fotos

***Beschreibe umfassend** die Tätigkeiten und **das erforderliche Fachwissen** im Zusammenhang mit dem Leistungsziel. Ergänze es ggf. mit sinnvollen Fotos oder Skizzen.*

**Kopfschutz / Schutzhelm**



Zum eigenen Schutz trage ich einen Helm. Bei diesem muss ich vor Gebrauch testen, ob er noch gut ist und keine Risse hat.

**Funktionen:** Der Helm schützt vor Kopfverletzungen, die bei der Arbeit passieren können.

**Einsatz:** z.B. bei Kranarbeiten, Sicherung der Ladung, Arbeiten in engen Räumen, Lade- und Löscharbeiten und beim Aufenthalt im Hafengebiet.

Beim Überqueren von Bahngeleisen oder Aufenthalt im Hafengelände trage ich immer einen Helm.

**Auswahl:** Er wird immer getragen, wenn eine Gefahr für eine Kopfverletzung besteht

**Gehörschutz**

Den Gehörschutz trage ich im Maschinenraum, um meine Ohren vor lautem Lärm zu schützen oder an Deck, wenn ich eine Arbeit mache mit lauten Maschinen.

**Funktionen:** Sie sind zum Schutz der Ohren.

**Einsatz:** Kapselgehörschutz (Bild 2) benutzt man im Maschinenraum, wenn man sie häufiger an- und abziehen muss oder ich nur kurz in einem Bereich mit Lärm bin.

Gehörschutz-Stöpsel (Bild 3) nimmt man an Arbeitsorten mit andauerndem, aber nicht übermässigen Lärm.

Bei Gehörschutz-Stöpsel mit Verbindungsschnur (Bild 4) ist zu beachten, dass diese nicht im Maschinenraum genutzt werden dürfen, da sich der Bändel in drehende Maschinenteile einhängen könnte.

**Auswahl:** Im Maschinenraum wird der Kapselgehörschutz empfohlen. Die Gehörschutz-Stöpsel werden bei geringeren Lärmplätzen empfohlen.

**Augen und Gesichtsschutz / Schutzbrillen**

Die Schutzbrille schützen mich vor Staub, Spänen und Spritzer. Ich ziehe sie unter anderem bei Batteriekontrollen und Schleifarbeiten an.

**Funktionen:** Schützt die Augen.

**Einsatz:** Spritzer von Betriebsstoffen, Schutz vor Staub und Spritzer, Späne, Funken. Sie wird angezogen im Maschinenraum, beim Arbeiten an Deck, wie schleifen oder Öl- und Batterienkontrolle. Beim Kontrollieren der Batterien benötigt man eine Schutzbrille, die anliegend ist.

**Auswahl:** Je nach Arbeit benötigt man eine andere Brille.

Die Gestell Schutzbrille wird gegen mechanische Gefährdung genutzt.

Die Geschlossene Schutzbrillen wird bei Tätigkeiten mit chemischen, biologischen Flüssigkeiten genutzt.

**Schutzkleidung / Arbeitskombi**

Den Arbeitskombi trage ich auf dem Schiff, wenn ich eine Arbeit verrichte, bei der ich schmutzig werde.

**Funktionen:** Mit dem Arbeitskombi hat man Schutz vor Schmutz und Verunreinigungen, mechanischem Dreck, chemischen Spritzern, Kratzern und Schnitten.

**Einsatz:** Bei jeder Arbeit an Bord.

**Auswahl:** Er ist sehr praktisch, da er vor Schmutz schütz und praktische Taschen hat.
Bei Arbeiten im Hafengebiet zieht man Warnkleidung an, um die Sichtbarkeit zu verbessern. Je nach Witterung wählt man entweder eine Jacke oder nur eine Weste aus.

In der Innenseite meines Kleidungsstückes erkennt man anhand der Symbole, wie es einen schützt

**Atemschutzmaske**

Atemschutzmasken ziehe ich an, wenn ich mit schädlichen Gasen arbeite, für längere Zeit in einem geschlossenen Raum mit Farbe arbeite oder bei Schleifarbeiten.

**Funktionen:** Schützen die Lunge und die Gesundheit.

**Einsatz:** Anstricharbeiten, Reinigung, Schleifen, Entrosten), Streichen, Sandstrahlen, Lade- und Löscharbeiten mit Feinstaub.

Es gibt auch noch die FFP1, FFP2, FFP3 Masken. Diese sind Einweg-Masken für Staub. Sie sind nur für eine Schicht zu gebrauchen, danach müssen sie gewechselt werden. Sie schützen nicht vor Gasen.

**Auswahl:** Ich persönlich würde immer das Atemfiltergerät benutzen, da es das Sicherste ist.

**Arbeitshandschuhe**

Ich habe für die Arbeiten auf dem Schiff meine Handschuhe gebraucht, z.B. um die Ankerwinde zu betätigen oder um meine Hände vor Verletzungen und Schmutz zu schützen.

**Funktion**: Schutz vor mechanischen Gefahren, Klemmgefahren, Quetschungen wie z.B Ankerwinde, Kran, Tau, Drahtseil, Rostsplitter, Schleifarbeiten und Metallspäne.

**Einsatz:** Bei Ankerwinde, Kranarbeiten, Schiff festmachen und losmachen, Schleifarbeiten, beim Umgang mit Winden, Lade- und Löscharbeiten, sowie bei scharfkantigen Metall- und Maschinenteilen.

**Auswahl:** Je nach Tätigkeiten stehen verschiedene Modelle von Handschuhen zur Verfügung

**Abb. 1) Fäustlinge:** Pflicht bei Arbeiten mit Drahtseilen, ist die Nutzung von Fäustlingen, denn dieser schützt vor Quetschungen.

Die Fäustlinge nutze ich, wenn ich das Schiff mit einem Stahldraht befestige. Falls ein herausstehender Draht sich in meinem Fäustling verhängt, kann ich schnell aus dem Fäustling herausschlüpfen, sodass meiner Hand und meinen Fingern nichts passiert.

**Funktionen:** Diese Zieht man an, wenn man das Schiff mit dem Tau oder dem Drahtseil festmacht. Das ist, weil falls sich ein herausstehendes Drähtchen in dem Handschuh verfängt, man schnell hinauskommt, sodass nur den Handschuh mitzieht und nicht meine ganze Hand.

**Einsatz:** Man zieht sie an beim Arbeiten mit Drahtseil, da sie die sichersten sind, um damit zu arbeiten.

**Abb. 2)** Bei den Lederhandschuhen mit Fingern ist es wie ein weiterer Schutz (Haut). Es schützt ein wenig vor kleineren Verletzungen.

**Abb. 3)** Mit diesen Gummihandschuhen (diese sind versehen mit Noppen), arbeiten wir auf dem BIBO-REGIO als Standard. Durch die gummierte Oberschicht mit den Noppen, eignen sie sich für einen vielseitigen Einsatz. Bei Arbeiten mit aggressiven oder unbekannten chemischen Stoffen, sind sie nicht geeignet. Da ist auf die korrekte Auswahl zu achten. Jeder Handschuh ist mit den notwendigen Labels gekennzeichnet.

**Sicherheitsschuhe**

Meine Sicherheitsschuhe trage ich, damit ich nicht auf dem Schiff ausrutsche und dass ich meine Zehen nicht verletze, falls etwas auf meinen Fuss fällt (mit Stahlkappe).

**Funktionen:** Schutz vor Anstossen und herabfallenden Gegenständen, vor Ausrutschen, Durchtreten von spitzen Gegenständen.

**Einsatz:** An Bord oder bei Tätigkeiten in der Revierzentrale oder Hafengebiet.

**Auswahl:** Die Sicherheitsschuhe sollten Stahlkappen haben, antistatisch, durchtrittsicher, wasserdicht und knöchelschützend sein und eine öl- und benzinresistente Sohle haben. Sie sollten mit Klett oder Drehverschluss sein da falls ein Notfall ist (über Bord), man diese schnell und problemlos abziehen kann.

**Rettungsweste**

**Funktionen:** In einem Notfall, wenn ich von Bord falle, ist die Rettungsweste dafür, dass ich, auch wenn ich ohnmächtig bin, oben an der Oberfläche schwimme und nicht ertrinke.

**Einsatz:** Die Rettungsweste trägt man, wenn man Aussenbordarbeiten macht, beim Aufenthalt an Deck ohne Geländer, beim Los- und Festmachen des Schiffes, bei der Benutzung von Beibooten oder Arbeitsbooten, beim An- und Vonbordgehen oder bei Lade- und Löscharbeiten.

**Anziehen:** Siehe Video-LINK bei den Informationen.

**Auswahl:** Es ist Vorschrift sie zu tragen und dient auch zum eigenen Schutz.

**Prüfen:** Vor Gebrauch muss man die Rettungsweste auf Funktionstüchtigkeit kontrollieren. Um diese zu kontrollieren, muss man zuerst die Rettungsweste öffnen, dann die CO2 Patrone kontrollieren und nachsehen, ob sie ein Einstichloch hat. Man muss die Rettungsweste jedes 2te Jahr von der Herstellungsfirma prüfen lassen. Ausserdem muss die Tablette beim Auslösemechanismus vorhanden und die Pfeife einsatzbereit sein.

**Auslösung:** Es gibt drei Arten zum Auslösen der Rettungsweste.
1: Sie bläst sich von selbst auf
2: Man zieht an der Handauslösung
3: Falls diese anderen 2 Methoden nicht funktionieren, muss man sie mit dem Mund aufblasen.

K = Selbstkontrolle der eigenen Arbeit, Kontrolle mit Hilfsmitteln oder Drittpersonen

*Hier notierst du deine Selbstkontrolle der eigenen Arbeit. Du führst hier deine Hilfsmittel, wie Checklisten, Anleitungen oder eigene Notizen auf, die du bei deiner Arbeit genutzt hast. Zusätzlich dokumentierst du das Feedback des Berufsbildners bzw. der Berufsbildnerin mit entsprechenden Massnahmen für deine Verbesserung.*

Für das erste Mal bin ich sehr zufrieden mit meiner Arbeit. Die PSA ist für den eigenen Schutz sehr wichtig und ich muss sie für die tägliche Arbeit anwenden. Auch mein Berufsbildner war im Grossen und Ganzen zufrieden mit meiner Arbeit. Ich muss allerdings das Zusammenlegen der Rettungswesten nochmals üben.

A = Auswerten/Reflektion:

*Durch die Selbstkontrolle und anhand des Feedbacks des Berufsbildners bzw. der Berufsbildnerin, reflektierst du die ausgeführte Arbeit. Auf dieser Grundlage werden Überlegungen zur Verbesserung für künftige Arbeiten abgeleitet.* ***Alle Reflektionen musst du begründen.***

Ich finde, ich habe es gut gemacht, weil ich z.B. für die Kontrolle der Rettungsweste das Video zur Unterstützung nutzen konnte. Die Abläufe der Kontrolle habe ich verstanden, bei allem weiteren wird mir die Routine helfen.

Sind Sie mit dem Resultat Ihrer Arbeit zufrieden?

*Hier bringst du deine die Zufriedenheit der eigenen Arbeitsausführung, zum Ausdruck. Begründe dein Resultat.*

Ja, weil ich bereits in der ersten Woche die Abläufe verstanden habe und umsetze. Es fehlt mir noch die Routine, damit ich schneller und in der Ausführung sicherer werde.

Wie gut hat Ihr Zeitmanagement gestimmt?

*Im Zusammenhang mit der vorhergegangenen Planung oder Vorgaben für die zeitliche Erledigung der Arbeit, überprüfst du nochmals dein Zeitmanagement.*

Es hat mehr Zeit gebraucht als ich gedacht habe.

Welche Schwierigkeiten hatten Sie bei dieser Arbeit?

*Notiere hier die eigenen Empfindungen, welche Schwierigkeiten oder „Stolpersteine“ bei dieser Arbeit für dich hinderlich waren. Das bewusste Hinschauen kann als Chance betrachtet werden, damit du dich beim nächsten Mal verbessern kannst.*

Mich selbst zu motivieren weiterzumachen und nichts zu vergessen.

Haben Sie erfolgreich mit anderen Personen zusammengearbeitet?

*Führe hier alle Beteiligten auf, die dich beim Erarbeiten dieses Lern- und Leistungsziels massgeblich unterstützt haben*

Ich habe mit den anderen Lernenden geübt, was uns unser Berufsbildner gezeigt hat.

Welche Verbesserungsmöglichkeiten gibt es für die Zukunft?

*Abgeleitet von den Reflektionen und den Feedbacks des Berufsbildners oder der Berufsbildnerin, kannst du hier konkrete Verbesserungen oder Massnahmen aufführen.*

Einen Plan erstellen, was ich wann brauche. Die nächste Woche das richtige Zusammenlegen der Rettungsweste nochmals anschauen und üben, bis das Zusammenlegen zur Routine wird.

| Welche Lernerfahrung haben Sie bei dieser Arbeit gemacht?<br>Was haben Sie Neues dazu gelernt? |
|---|

*Im Gegensatz zur Reflexion, bei der du deine eigene Arbeit beurteilst, notiere hier, welche NEUEN Erkenntnisse du bei dieser Arbeit gewonnen hast.*

Ich weiss jetzt, welches Kleidungsstück ich bei welcher Arbeit benötige. Ich muss mich gut organisieren und im Voraus planen. Ich bin mir auch bewusst geworden, wie wichtig die persönliche Sicherheit an Bord ist.

| Bemerkungen des/der Auszubildenden, z. B. nicht bearbeitete Teile des Leistungsziels |
|---|

*Es kann gut sein, dass nicht alle Kriterien des obenerwähnten Leistungsziels vollumfänglich bearbeitet werden konnten. Deshalb ist es wichtig, diese hier zu erwähnen.*

***8-tung:*** *Konnten mehr als ein Drittel des LZ's nicht erarbeitet werden, so muss du dies nacharbeiten. Es liegt in deiner Verantwortung dich proaktiv beim Berufsbildner bzw. der Berufsbildnerin zu melden, wenn Lücken in deiner Ausbildung entstehen. Der Berufsbildner bzw. die Berufsbildnerin muss für den Lernenden eine geeignete Lernsituation finden, ggf. auch in Zusammenarbeit mit einem externen Lehrbetrieb.*

| Bemerkungen des Berufsbildners / der Berufsbildnerin oder des Schiffsführers / der Schiffsführerin: |
|---|
| *Der Berufsbildner prüft regelmässig die Lerndokumentationen und gibt dem Lernenden ein Feedback dazu. Eventuelle Massnahmen oder Verbesserungen werden gemeinsam besprochen und entsprechend vereinbart. Diese können im Zusammenhang mit der ausgeführten Arbeit sein oder mit der Erarbeitung der Lerndokumentation. Beide Aspekte sollten vom Lernenden «genügend» erarbeitet sein, damit das Leistungsziel als «ERLEDIGT» gilt.*<br><br>*Mit dem Visum bestätigt der Berufsbildner bzw. die Berufsbildnerin die Validierung und der Lernende bestätigt, dass diese mit ihm besprochen wurde.*<br><br>**Wenn Du die Lerndokumentation im time2learn ausgefüllt hast, werden die Bemerkungen des Berufsbildners bzw. der Berufsbildnerin dort direkt aufgeführt und nach Erledigung durch sie visiert (validiert).** |

| | |
|---|---|
| Datum: | |
| Visum Lernende:r: | |
| Visum Ausbildner:in | *Falls der Lernbericht in time2learn erstellt wurde, wird er durch den Berufsbildner bzw. die Berufsbildnerin elektronisch validiert, sobald die Kontrolle durch sie abgeschlossen ist.* |

## 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 6-Schritte-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 ZUR 6-SCHRITTE-METHODE 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 A-Leistungsziele, die als Pflicht-Leistungsziele gelten, bearbeitet werden. Die **B-Leistungsziele** sind integrative Leistungsziele, die ebenfalls im Betrieb erarbeitet werden müssen, jedoch der/die Lernende keine Lerndokumentation erstellen muss. Hierzu dient das Ausbildungsprogramm als wertvolle Übersicht und gleichzeitig als Kontrollinstrument. Verfügen Sie über eine Lizenz von time2learn, steht Ihnen ein elektronisches Ausbildungsprogramm, inklusive Lernstandkontrolle zur Verfügung.

### 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. Im time2learn, wird der Lernstand automatisch angezeigt.

### 5. Was ist eigentlich die Lerndokumentation?

Die Lerndokumentation ist nichts anderes als eine Protokollierung der Ausbildung (1 – 4 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 A-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. Besprechen Sie das Vorgehen mit Ihrem Berufsbildner oder Ihrer Berufsbildnerin.

### 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 das Sekretariat der SVS: **info@svs-ch.ch**