

Lerndokumentation

Das Wichtigste in Kürze

In jedem Semester dokumentieren Lernende exemplarisch praktische Arbeiten, beschreiben Arbeitsschritte und fassen wichtige Erkenntnisse zusammen.

Damit wird Folgendes erreicht:

- Sie lernen Arbeitsabläufe aufzuzeichnen und zu reflektieren.
- Sie dokumentieren Ihre Lernfortschritte.
- Sie verbinden das schulische Wissen mit den praktischen Arbeiten.

Für das Erstellen der Lerndokumentation gelten folgende Regeln:

- Das Führen der Lerndokumentation ist Bestandteil der Bildungsverordnung.
- Es wird empfohlen, den Lernenden während der Arbeitszeit ausreichend Zeit zur Erstellung der Lerndokumentation zur Verfügung zu stellen (pro Bericht 1-2 Stunden) und die Lernenden beim Dokumentieren der Lernberichte zu begleiten.
- Die Lerndokumentation wird im üK 1 eingeführt und der erste Lernbericht wird erstellt. Lernende erhalten einen separaten Ordner zur Ablage der Lernberichte.
- Die Arbeitsblätter umfassen:
 - . Dokumentation von Arbeitsabläufen
 - . Skizzieren, Zeichnen und Beschreiben von Arbeitsschritten
 - . Zusammenfassung wichtiger Erkenntnisse
- Arbeitsblätter sind im Ordner „Lerndokumentation & üK-Unterlagen“ vorhanden und können kopiert werden. Die Vorlage kann ausserdem unter www.textilpflege.ch heruntergeladen werden.
- Die Besprechung des jeweiligen Eintrags erfolgt mind. einmal im Semester mit der ausbildungsverantwortlichen Person im Betrieb und wird von dieser kommentiert und von beiden unterschrieben.
- Die Lerndokumentation dient zur Vorbereitung auf das Qualifikationsverfahren und darf während den praktischen Prüfungen als Nachschlagewerk verwendet werden.

Hinweise zur Führung der Lerndokumentation:

- Es muss eine konkrete Situation aus dem Berufsalltag dokumentiert werden.
- Es geht darum, möglichst genau die Vorgehensweise zu beschreiben, wie die Arbeiten im Betrieb ausgeführt werden und was dabei erfahren und gelernt wurde. Es geht nicht um fachliche Abhandlungen aus Büchern oder Informationen aus dem Internet wiederzugeben.
- Das Erstellen der Lernberichte kann am Computer oder von Hand erfolgen (→ kurze präzise Sätze) und mit Fotos, Skizzen, Tabellen und Berechnungen ergänzt werden.

Es sind folgende praktische Arbeiten zu dokumentieren (selbstverständlich können Berufsbildner auch weitere Arbeiten dokumentieren lassen):

| Schwerpunkt Textilreinigung | | Schwerpunkt Wäscherei | |
|-----------------------------|---|-----------------------|--|
| 1. Semester | Dokumentieren Sie das Vorgehen einer Warenschau. (HK 2.2) | 2. Semester | Dokumentieren Sie den Ablauf vom Schmutzwäscheingang bis zum Vorbereiten der Chargen. (HK 1.1) |
| 2. Semester | Dokumentieren Sie, wie Sie eine Hose finishen. (HK 4.1) | 2. Semester | Dokumentieren Sie die Arbeit an einer Mangel und die Qualitätskontrolle. (HK 4.1 und 4.2) |
| 3. Semester | Dokumentieren Sie den Ablauf der Warenannahme und wie Sie Kunden beraten. (HK 1.1) | 3. Semester | Dokumentieren Sie, wie Sie in Ihrem Betrieb Textilien erfassen und kennzeichnen. (HK 2.1) |
| 3. Semester | Dokumentieren Sie, wie Sie in Ihrem Betrieb Textilien erfassen und kennzeichnen. (HK 2.1) | 3. Semester | Dokumentieren Sie, wie Sie eine Waschstrasse einsetzen und bedienen. (HK 3.2) |
| 4. Semester | Dokumentieren Sie das Vorgehen wie Sie Textilien sortieren und eine Charge zum Reinigen vorbereiten. (HK 2.3) | 4. Semester | Dokumentieren Sie das Vorgehen wie Sie Textilien sortieren und eine Charge zum Waschen vorbereiten. (HK 2.3) |
| 4. Semester | Dokumentieren Sie, wie Sie kommissionieren und die Qualität überprüfen. (HK 1.2 und 4.2) | 4. Semester | Dokumentieren Sie die Zusammenstellung eines Kundenpostens, inkl. Erstellung der Begleitdokumente. (HK 1.2) |
| 5. Semester | Dokumentieren Sie einen Störfall in Ihrem Betrieb. (HK 3.1) | 5. Semester | Dokumentieren Sie einen Störfall in Ihrem Betrieb. (HK 3.1) |
| 6. Semester | Dokumentieren Sie, wie Sie bei einer Kundenreklamation vorgehen. (HK 1.3) | 6. Semester | Dokumentieren Sie, wie Sie bei einer Kundenreklamation vorgehen. (HK 1.3) |