

# Lerndokumentation Fachmann/frau Leder und Textil EFZ

## Fachrichtungen:

Fahrzeuge und Technik  
Feinlederwaren  
Pferdesport

## Vorwort

Im Rahmen der Neukonzeption der Berufslehren innerhalb des Verband Leder Textil Schweiz (vlts), sind nicht nur die Bildungsverordnung und der Bildungsplan, sondern auch die Standard-Lehrpläne für die Berufsfachschule und die überbetrieblichen Kurse neu erarbeitet worden.

Die Lerndokumentation (früher: Arbeitsbuch) ist ein praktisches, branchenunabhängiges 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 Erfahrungen, die sie im Lehrbetrieb macht.

Der vorliegende Ordner will die Vernetzung von Lehrbetrieb, Berufsfachschule und überbetrieblicher Kurs garantieren.

## Lehrbetrieb

Dem Lehrbetrieb stehen klare Vorgaben für die Ausbildung zur Verfügung. Diese sind aus der Lerndokumentation mit den vorgegebenen Themen und den Inhalten des ÜK ersichtlich. Der Bildungsbericht ermöglicht die gezielte Ausbildungskontrolle und den Lernfortschritt.

## Überbetriebliche Kurse (ÜK)

Die Kursleiter im ÜK unterstützen sie so weit möglich den Lernenden bei der Führung dieser Lerndokumentation. Die überbetrieblichen Kurse garantieren die Vermittlung der Grundarbeitstechniken. Der Arbeits- und Zeitplanung wird in diesen Kursen eine grosse Bedeutung beigemessen.

## Berufsfachschule

Die Lehrkräfte im berufskundigen Unterricht haben Kenntnis von der Führung der Lerndokumentation. Sie unterstützen so weit möglich den Lernenden bei der Führung dieser Lerndokumentation. **Der Fachlehrer / Fachlehrerin in der Berufsfachschule instruiert Ziel, Zweck und Handhabung der Lerndokumentation.** Der Standard-Lehrplan sieht zur Vermittlung der schulischen Inhalte drei Themenfelder vor:

- *WISSEN:* Berufstheoretische Inhalte
- *RECHNEN:* Inhalte des Fachrechnens
- *GESTALTEN:* Fachzeichnen, Skizzieren und Gestalten (Form und Farbe)

Alle drei Lernorte unterstützen den Lernenden beim Führen der Lerndokumentation.

## Qualifikationsverfahren: Berufskennnisse

Beim Qualifikationsverfahren (Lehrabschlussprüfung) im Qualifikationsbereich Berufskennnisse mündlich, basieren die Fragen auf den Inhalten der Lerndokumentation.

## 1 Übersicht

Im Artikel 12 der Verordnung über die berufliche Grundbildung **Fachmann/frau Leder und Textil EFZ** sind folgende Hinweise über die Lerndokumentation festgehalten:

<sup>1</sup> Die lernende Person führt eine Lerndokumentation, in der sie laufend alle wesentlichen Arbeiten, die erworbenen Fähigkeiten und ihre Erfahrungen im Betrieb festhält.

<sup>2</sup> Die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner kontrolliert und unterzeichnet die Lerndokumentation einmal pro Semester. Sie oder er bespricht sie mindestens einmal pro Semester mit der lernenden Person.

<sup>3</sup> Der Berufsbildner oder die Berufsbildnerin hält am Ende jedes Semesters den Bildungsstand der lernenden Person in einem Bildungsbericht fest.

Die Lerndokumentation ermöglicht Auszubildenden und Ausbilder im Unternehmen, den Lernprozess zu überwachen. Gleichzeitig dient es der Beurteilung der beruflichen Praxis während der gesamten Bildung und besteht aus folgenden Elementen:

Mittel	Gehalten von	Periodizität
Lerndokumentation (LD)	Person in der Ausbildung	Ständig
Die Gespräche zwischen Auszubildenden und Ausbilder	Person in der Ausbildung Berufsbildner/verantwortlich der betrieblichen Ausbildung	Ständig, nach kantonalen Vorschriften
Fähigkeitsüberprüfungen	Person in der Ausbildung Berufsbildner/verantwortlich der betrieblichen Ausbildung	Am Ende jedes Semesters vom 1. bis 6. Semester
Bericht von Ausbildungsleiter	Berufsbildner/verantwortlich der betrieblichen Ausbildung	Ein Bericht zum Ende eines jeden Semesters.

## 2 Detailansicht

### 2.1 Lerndokumentation

Die Lerndokumentation erfüllt verschiedene Funktionen:

- Für den Ausbilder stellt sie einen Leitfaden und ein Kontrollinstrument zur Gestaltung der betrieblichen Lehrlingsausbildung dar.
- Dem Lernenden dient sie als Orientierungshilfe.

#### Einführung

Die Lerndokumentation ist ein "Arbeitsbuch", das die Ereignisse während des Lernens enthält. Ausgehend von den im Bildungsplan beschriebenen Situationen trägt der Auszubildende seine Beobachtungen und Reflexionen der Art ein:

- Wie wurde die Situation im Unternehmen dargestellt? (handelt es sich um ein Ereignis der untersuchten Situationskategorie?)
- wie und wann die Ressourcen erworben mit Situationen umgehen;
- die Häufigkeit, mit der er den Umgang mit dieser Situation üben konnte;
- Zu welchem Bildungsstand war er zu dem Zeitpunkt, als er die Situation erlebte.

<b>Zielsetzungen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durch die Lerndokumentation zum Beobachten und Überdenken der Vorgänge im Lehrbetrieb sowie in ihrem beruflichen und persönlichen Umfeld angeregt werden.</li> <li>• Anhand der vorgegebenen Themen lernen, Betriebs- und andere Aufzeichnungen zu erarbeiten sowie die vermittelten Grundlagen der Berufsfachschule und den Instruktionen aus dem überbetrieblichen Kurs in einen Zusammenhang mit den Tätigkeiten im Lehrbetrieb zu setzen.</li> <li>• Die Selbständigkeit und Eigeninitiative in der Lerndokumentation mit eigenen Kommentaren und Darstellungen zum Ausdruck zu bringen.</li> </ul>
<b>Verantwortung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Verantwortung für die Erstellung des Arbeitsbuchs liegt beim Auszubildenden.</li> <li>• Der Berufsbilder/in sieht sich regelmäßig das Arbeitsbuch an und wird während des Gesprächs die wichtigen Themen mit den Auszubildenden besprechen.</li> </ul>
<b>Periodizität</b>	Die Lerndokumentation wird ständig aktualisiert.
<b>Zeitaufwand für LD</b>	<p>Für das Führen der Lerndokumentation wird den Lernenden angemessen Zeit zur Verfügung gestellt.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Im Betrieb</b> muss den Lernenden während der Arbeitszeit genügend Zeit eingeräumt für Notizen, Entwurf, Skizzieren und Fotos.</li> <li>• <b>Zu Hause</b> müssen die Lernenden ausserhalb von Betrieb genügend Zeit nehmen für Ergänzungen, Layout, Reinschrift, Zeichnungen und Feinarbeit.</li> </ul>
<b>Arbeitsausführung</b>	<p>In der Regel werden wichtige Arbeiten aus dem Alltag dokumentiert und in den Lernberichten dargestellt. Die Arbeitsausführung soll reflektiert werden.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Was war das Ziel?</li> <li>• Wie bin ich vorgegangen?</li> <li>• Welche Hilfsmittel habe ich eingesetzt?</li> </ul> <p>Die Lerndokumentation ist Eigentum des Lernenden. Grundsätzlich ist er/sie verantwortlich für die Erarbeitung der Themen sowie die saubere, korrekte und verständliche Präsentation.</p> <p>Folgende Vorgaben gelten für die Führung der Lerndokumentation:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pro Semester müssen die vorgegebenen <b>4 Themen</b> erfüllt werden.</li> <li>• Pro Semester müssen mindestens <b>4 Beschreibungen</b> (Arbeitsablauf, Arbeitsbeschrieb, Zeitplanung, Produktebeschreibungen, Handlungskompetenzen, Selbstreflexion usw.) vorliegen.</li> <li>• Fotos, Zeichnungen und Skizzen müssen ebenfalls als Unterstützung und Erklärung eingefügt, eingeklebt oder beigelegt werden.</li> <li>• Im fünften und sechsten Semester muss jeden Monat ein grosser Arbeitsbeschrieb mit Foto, Skizze oder Zeichnung erstellt werden.</li> <li>• Die Texte sind mit Kugelschreiber und/oder PC zu schreiben.</li> <li>• Folgende Papiere dürfen verwendet werden: A4 und A3 schwach kariert, A4 und A3 weiss, neutral.</li> <li>• Die Lerndokumentation kann physisch als auch digital abgegeben werden.</li> </ul>
<b>Termin</b>	Der Kandidat / die Kandidatin stellt die LD an der Prüfungsleitung spätestens Ende April des sechsten Semesters zu. Das Datum wird vom VLTS-Sekretariat mitgeteilt.

**Handlungs-  
kompetenzen**

Die zu jeder Arbeit gehörenden Handlungskompetenzen sollen aufgeführt werden.

**Selbstreflexion**

- Habe ich die Arbeit zufriedenstellend ausgeführt?
- Was ist mir gut oder weniger gut gelungen?
- Wo hatte ich Schwierigkeiten?
- Wie bin ich mit den Schwierigkeiten umgegangen?
- 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?
- Wo brauche ich noch Unterstützung?

**Aufgaben des  
Berufsbildners  
(Lehrmeister)**

Der Berufsbildner, die Berufsfachschule und der überbetriebliche Kurs begleiten den Lernenden bei seiner Arbeit.

Der Berufsbildner legt zu Beginn jedes Semesters die Themen und den Erstellungstermin fest. Die Themen sind auf dem Planungs- und Kontrollblatt pro Semester aufzuteilen.

Jeden Monat kontrolliert und visiert der Berufsbildner die ausgeführten Arbeiten in der Lerndokumentation. Die Kontrolle erfolgt nachfolgenden Kriterien:

- Zeichnungen: Technische Richtigkeit, Vermassung, Ausführung
- Richtigkeit der Arbeitsbeschreibungen, Abhandlungen und Tagesjournale (persönliche Ausbildungskontrolle).
- Termingerechte Führung
- Visieren: Mit Stempel und Unterschrift des Ausbilders

## 2.2 Erläuterungen zum Bildungsbericht

In der Bildungsverordnung, Abschnitt 7, ist aufgeführt, dass die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner den Bildungsstand der lernenden Person festhält und mit ihr mindestens einmal pro Semester bespricht.

Das Instrument dazu ist der Bildungsbericht. Der Bildungsbericht ist also Pflicht. Jedoch sollte es für alle Berufsbildner/innen selbstverständlich sein, den Stand der Ausbildung auch ausserhalb des Bildungsberichts mit der lernenden Person zu besprechen.

Das Gespräch ist eine gute Gelegenheit, die Lerndokumentation zu kommentieren und zu beurteilen.

<b>Form des Bildungsberichts</b>	<p>Es gibt verschiedene Formen des Bildungsberichts. Es kann sich beispielsweise um eine Variante des Formulars handeln, das für die Qualifikationsgespräche mit den Mitarbeitenden verwendet wird.</p> <p>Das Formular «Bildungsbericht» des SDBB ist berufsneutral. Es handelt sich um ein Instrument, das auf Grund der spezifischen Bedürfnisse der betrieblichen Ausbildung zusammengestellt worden ist und von den Berufsbildner/innen übernommen werden kann (siehe <a href="http://www.berufsbildung.ch">www.berufsbildung.ch</a>).</p> <p>Mit diesem Instrument können persönliches Verhalten, Arbeitsverhalten und berufliche Kompetenz in einem Beurteilungsbogen erfasst werden.</p>
<b>Ablauf des Gesprächs</b>	<p>Der Bildungsstand wird festgehalten. Beurteilt werden fachliche und methodische Aspekte (siehe Handlungs-kompetenzen), aber auch das Verhalten in der Gruppe und die Person selbst.</p> <p>Die für das Erlernen der einzelnen Berufe nötigen Kompetenzen sind im Abschnitt 2 der Bildungsverordnung aufgeführt.</p> <p>Werden die Anforderungen nur knapp oder ungenügend erfüllt, ist es wichtig, sofort aktiv den Ursachen nachzugehen und Massnahmen zur Verbesserung der Situation einzuleiten.</p>
<b>Beurteilen der Ausbildung durch die lernende Person</b>	<p>Die lernende Person erhält hier Gelegenheit, ihre Erfahrungen und Meinungen einzubringen. Sie kann Betrieb und Berufsbildner / in nach den gleichen Kriterien bewerten, nach denen sie selbst beurteilt wurde, und ihre Meinung zur Ausbildung äussern.</p>
<b>Ziele und Massnahmen</b>	<p>Am Schluss der gemeinsamen Besprechung werden die Ziele und Massnahmen festgelegt, die in der nächsten Ausbildungsperiode oder während der restlichen Bildungsdauer erreicht werden sollen.</p> <p>So können sie bei der nächsten Besprechung des Bildungsberichts überprüft werden.</p>
<b>Verbindlichkeit</b>	<p>Zentraler Zweck des Bildungsberichts ist es, Klarheit zu schaffen. Das Gespräch ist ein Zwischenhalt und dient als Standortbestimmung.</p> <p>Damit sollen Probleme erkannt und Lösungswege besprochen werden, so dass alle wissen, was zu tun ist und was die andere Seite erwartet. Die Unterschriften am Schluss unterstreichen den verbindlichen Charakter des Bildungsberichts.</p>

Folgende Themen sind in enger Beziehung zur täglichen Arbeit als Fachmann/frau Leder und Textil EFZ im ersten Semester zu erarbeiten:

Vorgegebene Themen 1. Semester:

Thema	Zeitbereich, zu erledigen bis	Kontrolle Berufsbildner Datum / Visum
<b>1.1 Personalien und Lebenslauf</b> Erstellen Sie Ihren vollständigen Lebenslauf mit Foto.	August	
<b>1.2 Mein Lehrbetrieb – mein Arbeitsplatz</b> Beschreiben und illustrieren Sie den Lehrbetrieb: Firmenchronik, Firmeninhaber, Mitarbeitende. Wer trägt für sie Verantwortung im Lehrbetrieb. Welche Arbeiten werden im Betrieb ausgeführt.	September	
<b>1.3 Arbeitssicherheit – Vorsorgen ist besser...</b> Wo bestehen bei der Arbeit erhöhte Gefahrenrisiken? Begründen Sie diese Gefahren und beschreiben sie die getroffenen Massnahmen zur Verbesserung der Arbeitssicherheit.	Oktober	
<b>1.4 Das Nähen ist eine wichtige Verbindungstechnik</b> Beschreiben Sie die wichtigsten Grundsätze zum Nähen in Ihrer beruflichen Fachrichtung. Welche Nähte werden weshalb eingesetzt. Legen Sie Nähmuster bei.	Dezember	

4 Selbstgewählte Themen 1. Semester:

Thema	Zeitbereich, zu erledigen bis	Kontrolle Berufsbildner Datum / Visum
1.5	Oktober	
1.6	November	
1.7	Dezember	
1.8	Januar	

Folgende Themen sind in enger Beziehung zur täglichen Arbeit als Fachmann/frau Leder und Textil EFZ im zweiten Semester zu erarbeiten:

Vorgegebene Themen 2. Semester:

Thema	Zeitbereich, zu erledigen bis	Kontrolle Berufsbildner Datum / Visum
<b>2.1 Erste Hilfe</b> Beschreiben Sie konkrete „Erste Hilfe Massnahmen“ in der Lehrfirma.	Februar	
<b>2.1 Fachgerechte Entsorgung von Abfällen und Reststoffen</b> Beschreiben Sie die fachgerechte Entsorgung von Abfällen und Reststoffen.	Februar	
<b>2.3 Werkzeuge sollen gepflegt werden</b> Nennen sie wichtige Grundsätze bei der Werkzeuggpflege.	März	
<b>2.4 Der Maschinenunterhalt und die Pflege sind für die Genauigkeit einer Arbeit wichtig</b> Fotografieren und bezeichnen Sie alle Maschinen, die im Lehrbetrieb zum Einsatz kommen und beschreiben Sie deren Pflege und Unterhaltsarbeiten.	März	

4 selbstgewählte Themen 2. Semester:

Thema	Zeitbereich, zu erledigen bis	Kontrolle Berufsbildner Datum / Visum
<b>2.5</b>	April	
<b>2.6</b>	Mai	
<b>2.7</b>	Juni	
<b>2.8</b>	Juli	



Folgende Themen sind in enger Beziehung zur täglichen Arbeit als Fachmann/frau Leder und Textil EFZ im dritten Semester zu erarbeiten:

Vorgegebene Themen 3. Semester:

Thema	Zeitbereich, zu erledigen bis	Kontrolle Berufsbildner Datum / Visum
<b>3.1 Kundengespräch</b> Beschreiben Sie die Grundsätze beim Führen eines Kundengesprächs. Am Telefon und Persönlich: Begrüssung, Vorstellung, ...	August	
<b>3.2 Arbeits- und Zeitplanung</b> Dokumentieren Sie eine 1-Tägige Arbeit mittels Fotos, allenfalls Pläne und Skizzen. Beschreiben Sie, vor Arbeitsbeginn, präzise die einzelnen Arbeitsschritte und erstellen Sie anhand der Arbeiten ein Arbeitsprogramm mit Stundenraster (Zeitplanung). Machen Sie eine Nachkalkulation, wie lange Sie effektiv für die Arbeit benötigt haben. Wie war Ihre persönliche Zeiteinschätzung?	August	
<b>3.3 Material bestimmen: Textilien</b> Sie umschreiben auf Grund eines Auftrages Textilien. Weshalb wird dieser Stoff verwendet? Wie wird er richtig verarbeitet? Wie ist die Pflege?	September	
<b>3.4 Material bestimmen: Leder</b> Sie umschreiben auf Grund eines Auftrages Leder. Weshalb wird Leder verwendet? Warum dieses Leder? Wie wird es richtig verarbeitet? Wie ist die Pflege?	September	

4 selbstgewählte Themen 3. Semester:

Thema	Zeitbereich, zu erledigen bis	Kontrolle Berufsbildner Datum / Visum
<b>3.5</b>	Oktober	
<b>3.6</b>	November	
<b>3.7</b>	Dezember	
<b>3.8</b>	Januar	

Folgende Themen sind in enger Beziehung zur täglichen Arbeit als Fachmann/frau Leder und Textil EFZ im vierten Semester zu erarbeiten:

Vorgegebene Themen 4. Semester:

Thema	Zeitbereich, zu erledigen bis	Kontrolle Berufsbildner Datum / Visum
<b>4.1 Kundenberatung</b> Beschreiben Sie die Grundsätze beim Führen einer Kundenberatung. Wie beraten Sie? Weshalb? Machen Sie Beispiele.	Februar	
<b>4.2 Arbeits- und Zeitplanung</b> Dokumentieren Sie eine 3-Tägige Arbeit mittels Fotos, allenfalls Pläne und Skizzen. Beschreiben Sie, vor Arbeitsbeginn, präzise die einzelnen Arbeitsschritte und erstellen Sie anhand der Arbeiten ein Arbeitsprogramm mit Stundenraster (Zeitplanung). Machen Sie eine Nachkalkulation, wie lange Sie effektiv für die Arbeit benötigt haben. Wie war Ihre persönliche Zeiteinschätzung?	Februar	
<b>4.3 Stückliste eines Auftrages erstellen</b> Erstellen Sie eine Stückliste, wie Sie es in der Schule gelernt haben. Mindestens 15 Positionen.	März	
<b>4.4 Materialeinteilung Auftragsbezogen</b> Erstellen Sie eine Auftragsbezogene Skizze der Materialeinteilung. Wieviel Material muss bestellt werden, damit sie Ihren Auftrag ausführen können.	März	

4 selbstgewählte Themen 4. Semester:

Thema	Zeitbereich, zu erledigen bis	Kontrolle Berufsbildner Datum / Visum
<b>4.5</b>	April	
<b>4.6</b>	Mai	
<b>4.7</b>	Juni	
<b>4.8</b>	Juli	

Folgende Themen sind in enger Beziehung zur täglichen Arbeit als Fachmann/frau Leder und Textil EFZ im fünften und sechsten Semester zu erarbeiten:

9 selbstgewählt Themen 5. Und 6. Semester:

<b>Thema</b>	<b>Zeitbereich, zu erledigen bis</b>	<b>Kontrolle Berufsbildner Datum / Visum</b>
<b>5.1</b>	August	
<b>5.2</b>	September	
<b>5.3</b>	Oktober	
<b>5.4</b>	November	
<b>5.5</b>	Dezember	
<b>5.6</b>	Januar	
<b>6.1</b>	Februar	
<b>6.2</b>	März	
<b>6.3</b>	April	