

## Einführung der Lerndokumentationen

<b>x</b>	<b>Hinweise</b>
	<p><b>Informieren Sie über Sinn und Nutzen der Lerndokumentation</b> Lernende wie Lehrbetrieb profitieren.</p>
	<p><b>Bestimmen Sie klare Spielregeln</b> Spielregeln müssen durchsetzbar sein und die Konsequenzen eines Nichteinhaltens vorher ausgehandelt werden.</p>
	<p><b>Kontrollieren Sie am Anfang vermehrt</b> Nicht alle lernenden Personen sind zu Beginn reif genug, die volle Selbstverantwortung zu übernehmen.</p>
	<p><b>Geben Sie fortlaufend Feedback</b> Erhalten die Lernenden Rückmeldungen, können sie ihre Fähigkeiten und ihr Verhalten besser einschätzen.</p>
	<p><b>Setzen Sie zu Beginn klare Strukturen fest</b> Sagen Sie dem Lernenden was Sie von ihm beim Ausfüllen der Arbeitsrapporte oder bei der Ergänzung von technischen Merkblättern erwarten.</p>
	<p><b>Legen Sie Wert auf Qualität</b> Helfen Sie bei Schwierigkeiten, indem Sie Entwürfe erstellen lassen und diese korrigieren. Machen Sie den Lernenden klar, dass der Arbeitsrapport eine Visitenkarte für sie wie für den Betrieb darstellt.</p>
	<p><b>Helfen Sie bei der Themenwahl</b> Nicht jede Arbeit eignet sich für einen Arbeitsrapport. Die beschriebene Arbeit muss eine fachliche Qualität aufweisen, die dem Niveau des Bildungsstands entspricht. Arbeitsrapporte spiegeln also die Ausbildung wider.</p>
	<p><b>Achten Sie auf die Verwendbarkeit der Arbeitsrapporte</b> Die Lerndokumentation soll ein persönliches Nachschlagewerk werden, das im Betrieb und bei der Abschlussprüfung seine Verwendung findet. Die Einsicht in den Nutzen steigert die Motivation.</p>
	<p><b>Fördern Sie die Selbstverantwortung</b> Übertragen Sie den lernenden Personen zunehmend Eigenverantwortung ohne sie zu überfordern, indem Sie Kontrollen über längere Zeitabschnitte festlegen.</p>
	<p><b>Verlangen Sie sinnvolle Dokumentations-Ergänzungen</b> Fotos, Skizzen, Pläne, Prozessbeschreibungen, Material- und Werkzeugbeschreibungen aus Katalogen, Internet usw.</p>
	<p><b>Achten Sie auch auf sprachliche Richtigkeit</b> Sie sollten sich um die sprachliche Richtigkeit bemühen. Dabei dürfen Sie durchaus zugeben, dass auch Sie ab und zu die richtige Schreibweise eines Wortes nachschlagen müssen – dies ermutigt die Lernenden das gleiche zu tun.</p>
	<p><b>Zeigen Sie Musterarbeitsrapporte</b> Muster-Arbeitsrapporte ehemaliger Lernender erklären mehr als die beste Theorie. Seien Sie aber auf der Hut, dass sich lernende Personen nicht aus Bequemlichkeit der Lerndokumentation ihres älteren Kollegen bedienen. Verlangen Sie, dass die Arbeitsrapporte auf selbst gemachten Erfahrungen und Beobachtungen beruhen.</p>