

## Lerndokumentation Pferdewartin / Pferdewart EBA

Die Lerndokumentation ist Ihr persönliches Kapitel im Ordner der Dokumentation berufliche Grundbildung. Hier legen Sie sich während der Ausbildung ein Handbuch und gleichzeitig ein Hilfsmittel an, indem Sie Arbeitsabläufe, Vorgehensweisen und Zusammenhänge aus verschiedenen Arbeitssituationen Ihres Betriebs festhalten.

Die Bildungsverordnung Pferdewartin / Pferdewart EBA schreibt vor, dass Sie als Lernende/r regelmässig Lernberichte verfassen. **Verlangt sind in den ersten drei Semestern mindestens ein Lernbericht pro Semester. Sie als Lernende/Lernender sind verantwortlich den Bericht zu schreiben.** Im 4. Semester ist kein Lernbericht mehr vorgesehen.

Die Lernberichte werden im Formular «Vorlage Lernbericht Pferdewarte EBA» digital erstellt.

Selbstverständlich können Sie Ihr Wissen aus allen Lernorten (Lehrbetrieb, überbetriebliche Kurse, Berufsfachschule) in die Lernberichte einfliessen lassen.

Sie und ihre Berufsbildnerin / ihr Berufsbildner sind gemeinsam verantwortlich, dass Sie die Lerndokumentation führen und die Lernberichte während der Arbeitszeit schreiben dürfen. Sie/er klärt mit Ihnen u.a. folgende Fragen:

- Worauf muss ich beim Führen der Lerndokumentation achten?
- Wer begleitet mich beim Verfassen der ersten Lernberichte?
- Wer kontrolliert meine Lernberichte?
- Bei wem kann ich Hilfe holen, wenn ich Fragen habe?
- Wie viel Zeit bekomme ich während der Arbeitszeit zum Schreiben meiner Lernberichte?

## Vorgehen

Ein Lernbericht umfasst mindestens zwei A4-Seiten geschriebenen Text. Fotos, Skizzen oder Grafiken können als Ergänzung dienen und tragen dazu bei, dass Ihnen die Arbeitssituation und der Arbeitsablauf auch später beim Nachlesen sofort wieder klar ist. Wir empfehlen, den Lernenden pro Bericht vier Stunden, während der Arbeitszeit in Lehrbetrieb, zur Verfügung zu stellen. Zudem empfehlen wir, den Bericht in ein bis zwei Tagen zu schreiben. Folgende Punkte sind zu beachten.

- Vorlage «Lernbericht Pferdewarte EBA» verwenden
- Jeder Lernbericht enthält eine Einleitung, einen Haupt- und einen Schlussteil.
- Konkrete Arbeitssituation aus Ihrem Betrieb beschreiben
- Die Arbeitsausführung soll reflektiert werden. Was war das Ziel? Wie bin ich vorgegangen? Welche Hilfsmittel habe ich eingesetzt?
- Zu jedem Lernbericht gehört eine Selbstreflexion. Was ist mir gut gelungen? Wie bin ich mit den Schwierigkeiten umgegangen?
- Ein Lernbericht umfasst mindestens zwei A4-Seiten geschriebener Text (ohne Bilder, Fotos usw.).
- Schrift Arial, Schriftgrösse 11, Zeilenabstand 1,15

## Mögliche Themen für die Erstellung der Lernberichte

Wählen Sie Ihr Thema aus den vorgeschlagenen Themen aus. Pro Semester sind folgende Themen vorgesehen.

Semester	Auswahl an Themen
<b>1. Semester</b>	Führen eines Pferdes in einer Alltagssituation (mit Vor- und Nachbearbeitung) (c3)
	Körpersprache und Ausdrucksweise von Pferden <ul style="list-style-type: none"> <li>• bei der Fütterung oder</li> <li>• beim Weidegang (c1)</li> </ul>
	Es ist Winter und kalt. Wie schütze ich mich am besten während der Arbeit im Betrieb? (b1)
<b>2. Semester</b>	Es ist Sommer und heiss. Wie schütze ich mich am besten während der Arbeit im Betrieb? (b1)
	Was bedeutet körperschonendes Arbeiten in meinem Arbeitsalltag? (b1)
	Sicherheit auf meinem Betrieb (b2)
<b>3. Semester</b>	Kommunikation mit Mitarbeitenden (d1)
	Kommunikation mit Kunden (d1)
	Pflege der Infrastruktur in meinem Betrieb (b2)
	Freies Thema (darf nur einmal pro Ausbildung gewählt werden)

## Kontrolle

Ihre Berufsbildnerin / ihr Berufsbildner begleitet und unterstützt Sie bei der Erstellung der Lernberichte, indem sie / er Ihre Berichte regelmässig prüft und Ihnen ein Feedback gibt. Ziel ist, dass Sie den Lernbericht mit steigender Dauer der Ausbildung zunehmend selbständig erstellen können.

### Hinweis für Berufsbildnerinnen und Berufsbildner

- Thematisieren Sie Lernberichte regelmässig mit ihren Lernenden. Zu Beginn der Ausbildung ist eine Absprache sinnvoll. Mit steigender Dauer ihrer Ausbildung sollen die Lernenden ihre Lernberichte zunehmend selbständig erstellen.
- Lernende können ihre Lernberichte auch anderen Personen – z.B. anderen Lernenden, Praxisausbildner/-innen, Teammitgliedern – für ein Feedback zur Verfügung stellen. Die Kontrolle und Bewertung der Lernberichte liegt jedoch immer in Ihrer Verantwortung als Berufsbildnerin / Berufsbildner.
- Kontrollieren Sie Lernberichte regelmässig, mindestens jedoch einmal pro Semester (pro Quartal, wenn zwei Lernberichte geschrieben werden).
- Für die grobe Führung der Lernberichte steht den Lernenden Zeit im Lehrbetrieb zur Verfügung. Besprechen Sie zu Beginn der Ausbildung und des Semesters, wie die Zeitgutschrift konkret erfolgen soll.
- Die Lernenden tragen die Verantwortung, dass die Lernberichte geschrieben werden.