



Richtlinien allgemein

Die vorliegende Lerndokumentation dient den Lernenden, den gesetzlichen Vertretern, den Berufsbildnerinnen und Berufsbildnern, der Berufsfachschule und den üK-Instruktoren als Wegleitung für eine solide 3-jährige berufliche Grundbildung mit Fähigkeitszeugnis für den Beruf Restaurationsfachfrau/-mann.

Das Ziel der Lerndokumentation ist:

- eine ganzheitliche Bildung der Lernenden
- überprüfen der Richt- und Leistungsziele
- fördern der Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen
- ermöglichen den Berufsbildnern Impulse einzubauen

Die Lerndokumentation soll ein ständiger Begleiter für die Lernenden sein und während der 3-jährigen beruflichen Grundbildung laufend nachgeführt werden.

- Die Auswahl der zu beschreibenden Arbeiten bestimmt der Lernende selber, sie sollen im Laufe der Ausbildung anspruchsvoller und umfassender werden
- Die beschriebenen Arbeiten sollen nachvollziehbar und im Betrieb oder im üK ausgeführt worden sein
- Das Protokollieren soll regelmäßig, mindestens 1mal monatlich durch den Lernenden ausgeführt werden
- Die Verantwortung für die Kontrolle obliegt den Berufsbildnern

Die gewissenhaft geführte Lerndokumentation ermöglicht dem Lernenden, die einzelnen Arbeiten im Lehrbetrieb zu reflektieren und sich so auf die Lehrabschlussprüfung vorzubereiten.

Diese Lerndokumentation wurde vom Team des Gewerblichen Bildungszentrums Weinfelden verfasst und in Absprache mit der Hotel & Gastro formation herausgegeben. Das Team wünscht Ihnen bei der Arbeit mit dieser Lerndokumentation viel Spaß und auf Ihrem Bildungsweg viel Freude, Durchhaltevermögen und einen erfolgreichen Abschluss.



Hotel & Gastro *formation* **Thurgau**
Thomas-Bornhauserstrasse 14
8570 Weinfelden
071 622 30 22



Richtlinien vom Ausbildungsreglement

über die Ausbildung und das Qualifikationsverfahren vom 1. Januar 2005

- Die Lernende Person führt eine Lerndokumentation in der sie laufend alle wesentlichen Arbeiten, die erworbenen Fähigkeiten und ihre Erfahrungen im Betrieb festhält.
- Die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner kontrolliert und unterzeichnet die Arbeitsberichte und den Modelllehrgang quartalsweise. Sie oder er bespricht sie mindestens einmal pro Semester mit der lernenden Person.
- Die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner hält den Bildungsstand der lernenden Person gestützt auf deren Lerndokumentation in einem eigenen Dokument fest. (Register 9)
- Die Lerndokumentation, die Unterlagen der überbetrieblichen Kurse und die Fachliteratur dürfen bei der Abschlussprüfung im Qualifikationsbereich „praktische Arbeiten“ als Hilfsmittel verwendet werden.

Richtwerte für die Sammlung

- im 1. Jahr der Grundbildung sollten mindestens 12 spezielle Arbeitsberichtsblätter erarbeitet werden
- im 2. Jahr der Grundbildung sollten mindestens 12 spezielle Arbeitsberichtsblätter erarbeitet werden
- im 3. Jahr der Grundbildung sollten mindestens 12 spezielle Arbeitsberichtsblätter erarbeitet werden

Bemerkungen für das Führen der Lerndokumentation

- die Gestaltung der Blätter soll sauber und übersichtlich sein, sie dürfen abwechslungsreich und farbig gestaltet werden
- Sie finden im Register 4 verschiedene Beispiele zum Führen der Arbeitsberichte. Das sind nur Ideen, sie dürfen gerne eigene umsetzen
- Die Arbeiten sollen genau beschrieben werden damit der Vorgang nachvollzogen werden kann
- Die Arbeitsberichte sollen einen Einblick in ihre 3 jährige Ausbildung geben und sie widerspiegeln
- Sie können auch Berichte einordnen die Ihnen helfen den Modelllehrgang ins praktische umzusetzen
- Schreiben Sie die Arbeitsberichte mit Freude und Begeisterung!