

Das Arbeitsbuch

Das Arbeitsbuch ist ein Ordner (Ringbuch) mit folgenden Registern (Vorschlag):

1. Grundlagen der internationalen Speditionslogistik
2. LKW-Spedition
3. Zollwesen
4. Luftfrachtspedition
5. Kombiniertes Verkehr
6. Lagerlogistik
7. Rhein- und Binnenschifffahrt
8. Container
9. Überseeschifffahrt
10. Transport und Versicherung
11. Allgemeine Themen
12. Diverse üK-Themen

Hinweise zum Arbeitsbuch

- Das Führen des Arbeitsbuchs ist obligatorisch.
- Das Arbeitsbuch ist eine persönliche Sammlung von fachlichen Inhalten.
- Der Schwerpunkt liegt auf der Branchenkunde und firmenspezifischen Ergänzungen (z.B. Richtlinien, Musterdokumente, Formulare).
- Das Arbeitsbuch kann z.B. mit Word erstellt und mit Bildern und Grafiken ergänzt werden.
- In den entsprechenden Registern werden die Leitfäden doppelseitig gedruckt und die ergänzenden Unterlagen aus dem Fachunterricht abgelegt.
- Das Arbeitsbuch unterstützt die Lernenden bei der Ausbildung, der täglichen Arbeit im Betrieb und der Vorbereitung zur Abschlussprüfung.
- Das Arbeitsbuch ist in der Regel am Arbeitsplatz der lernenden Person.
- Die Lernenden können die Dateien des Arbeitsbuchs auf time2learn hochladen. Dadurch haben der Berufsbildner und der zuständige Praxisausbildner jederzeit Zugriff auf das Arbeitsbuch.
- Der Praxisausbildner resp. der Berufsbildner kontrolliert das Arbeitsbuch regelmässig, mindestens jedoch einmal pro Semester und notiert seine Bemerkungen.
- Das Führen des Arbeitsbuchs kann im Rahmen der ALS unter der Methodenkompetenz 2.1 «Effizientes und systematisches Arbeiten» bewertet werden.
- Das Arbeitsbuch kann als Ordner A4 mit einem 12er Register geführt werden.
- Bei Bedarf sollen vertrauliche Informationen wie Kundennamen, Tarife neutralisiert werden.

Register des Arbeitsbuchs (Ordner)

(Beispiel)

SPEDLOGSWISS Internationale Speditionslogistik Kauffrau/Kaufmann EFZ ARBEITSBUCH Mein Lehrbetrieb Claudia Rossi	1. Grundlagen der internationalen Speditionslogistik	AB SPEDLOGSWISS Incoterms Gefahrgut Akkreditiv
	2. LKW-Spedition	Export-Import Transportablauf LKW- und Frachtdokumente
	3. Zollwesen	Ursprungserklärungen
	4. Luftfrachtspedition	Exportablauf Luftfracht Gefahrgutlabels Luftfrachtlabels
	5. Kombiniertes Verkehr	
	6. Lagerlogistik	Supply Chain
	7. Rhein- und Binnenschifffahrt	
	8. Container	
	9. Überseeschifffahrt	Ablauf Überseetransport
	10. Transport und Versicherung	Haftung
	11. Allgemeine Themen	Geschäftskommunikation Marketing, Personalwesen Arbeitssicherheit, Gesundheitsschutz Qualitäts-, Umweltmanagement
	12. Diverse üK-Themen	LLD, ALS, PE, Rechte & Pflichten Methodenkompetenz Standortbestimmung, Repetition Qualifikationsverfahren Wie weiter nach der Lehre

Kontrolle des Arbeitsbuchs

Abteilung	Berufsbildner oder Praxisausbildner	Datum	Visum	Bemerkungen

Arbeitsbuch – Überblick

Das Arbeitsbuch ist ein Hilfsmittel zur Förderung der betrieblichen Bildung für die lernende Person und die verantwortliche Berufsbildnerin bzw. den verantwortlichen Berufsbildner. Die Verordnung über die berufliche Grundbildung schreibt das Führen einer Lerndokumentation vor. Deshalb muss der lernenden Person dazu während der Arbeitszeit genügend Zeit eingeräumt werden. Teilweise wird das Arbeitsbuch aber auch in der Freizeit geführt und ergänzt. Die lernende Person hält im Arbeitsbuch folgende Informationen laufend fest:

- alle wesentlichen Arbeiten
- die erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten
- die Lernerfahrungen im Lehrbetrieb
- evtl. Unterlagen interner Schulungen

Das Arbeitsbuch dient der lernenden Person zudem als Nachschlagewerk. Die Berufsbildnerin bzw. der Berufsbildner ersieht aus dem Arbeitsbuch den Bildungsverlauf, das Berufsinteresse und das persönliche Engagement der lernenden Person.

Für das Führen eines Arbeitsbuchs braucht es von den Lernenden Zuverlässigkeit und Lernfähigkeit. Den Lernenden muss ersichtlich sein, weshalb das Arbeitsbuch Sinn macht. Deshalb ist es wichtig, die Ziele zu formulieren und zu kommunizieren. Mit dem Führen des Arbeitsbuchs können folgende Ziele erreicht werden:

- die betriebliche Ausbildung strukturieren und dokumentieren
- den Prozess der Ausbildung reflektieren
- als Vorbereitung für die Abschlussprüfung ein Nachschlagewerk mit den wichtigsten Abläufen erstellen
- Selbstverantwortung für die Gestaltung und Führung des Arbeitsbuchs übernehmen.

Lernerfahrungen reflektieren

Das Arbeitsbuch erlaubt den Lernenden, selber herauszufinden, wie sie eine Situation, ein Problem oder eine Aufgabe am besten lösen. Die Lernenden sollen mehrmals über einen gemachten Arbeitsschritt nachdenken und folgende Fragen beantworten:

- weshalb ist mir diese Arbeit gut gelungen?
- weshalb ist mir die Arbeit nicht gut gelungen, was habe ich falsch gemacht oder was hätte ich besser machen können?
- welche Arbeitstechniken kann ich schon gut, welche weniger?
- was kann ich tun, um mich in den Techniken, die ich noch nicht so gut beherrsche, zu verbessern?
- wie komme ich an die für mich notwendigen Informationen?

Das Arbeitsbuch soll eine Dokumentation der erledigten Arbeiten sein. Das Arbeitsbuch soll zweckmässig strukturiert, übersichtlich, sprachlich korrekt und möglichst durch aussagekräftige Illustrationen, Grafiken und Bilder ergänzt sein.

Lernende begleiten

Die Berufsbildner/innen sollten die Lernenden beim Führen des Arbeitsbuchs unterstützen. Es gehört zu ihren Führungsaufgaben die Lernenden zu motivieren und zu begleiten. Je genauer die Vorgaben sind, desto sicherer verläuft der Start. Form, Inhalt und Umfang müssen klar festgelegt werden, mindestens zu Beginn der beruflichen Grundbildung. Später können die Lernenden einzelne Vorgaben in Selbstverantwortung variieren und erweitern.

Arbeitsbuch überprüfen

Die Berufsbildner/innen und die Praxisausbildner/innen kontrollieren das Arbeitsbuch regelmässig. Die Bewertung des Arbeitsbuches erfolgt zusammen mit der ALS-Bewertung (vgl. Methodenkompetenz 2.1 „Effizientes und systematisches Arbeiten“). Das Arbeitsbuch wird nach folgenden Kriterien bewertet: Aktualität, Inhalt, Umfang, Darstellung, Nutzen, fachliche Richtigkeit und Eigenleistung.

Häufige Fragen zum Arbeitsbuch

Was ist ein Arbeitsbuch?

Das Arbeitsbuch ist ein Dokument der beruflichen Tätigkeit. Darin werden laufend alle wesentlichen Arbeiten, die erworbenen Berufskennnisse und die persönlichen Erfahrungen festgehalten.

Jede lernende Person führt im Lehrbetrieb ein Arbeitsbuch, das im Rahmen der ALS-Bewertung geprüft und bewertet wird.

Das Arbeitsbuch ist ein selbst erstelltes Arbeitsdokument, das die Lernenden während der ganzen beruflichen Grundbildung begleiten wird.

Während der Lehrzeit stehen viele Unterlagen zur Verfügung, z.B. Musterdokumente, IT-Anwendungen, Formulare, Fachartikel usw. Die meisten Themen welche die Lernenden für die Ausbildung benötigen, finden sie in diesen Dokumenten.

In den Lehrbüchern werden jedoch die Themen eindeutig dargestellt. In der Praxis ist die Umsetzung je nach Betrieb teilweise unterschiedlich. Und genau hier soll das Arbeitsbuch ansetzen. Wie verhält sich die Thematik in konkreten betrieblichen Situationen?

Genau dies soll im Arbeitsbuch mit einer Zusammenfassung und mit eigenen Worten wiedergegeben werden. Es wäre also auch wenig sinnvoll, wenn seitenweise Beschreibungen oder Erklärungen aus den Fachbüchern abgeschrieben würden.

Welches ist der Zweck des Arbeitsbuchs?

- Unterlagen aus dem Betrieb und dem üK geordnet ablegen
- Gelerntes merken und repetieren
- Reflektieren von eigenen Arbeitsabläufen und Lösungen
- Selbstständig Themen erarbeiten und vertiefen
- Übersicht über den Ausbildungsstand des Lernenden (ergänzend zu time2learn)

Das Arbeitsbuch ist in erster Linie ein Hilfsmittel für die Lernenden selbst. Sie müssen damit arbeiten können. Viele Lernende vergessen, dass Themen am Anfang der Grundbildung besprochen werden und möglicherweise erst viel später, vielleicht auch in anderer Form, wiederkehren. Das Arbeitsbuch kann während der ganzen Ausbildungszeit und vor allem auch für die Vorbereitung der Abschlussprüfung genutzt werden.

Wie wird mit dem Arbeitsbuch gearbeitet?

Das Arbeitsbuch ist ein begleitendes Arbeits- und Ausbildungshilfsmittel und gehört an den Arbeitsplatz des Lernenden. Die Einträge orientieren sich an der jeweiligen Arbeit und erfolgen am besten immer dann, wenn sich ein Problem stellt. Sie sollen neben dem Arbeitsablauf und persönlichen Bemerkungen vor allem auch Skizzen enthalten. Geeignete Grafiken, Fotos und evtl. andere Darstellungen können den Eintrag ergänzen. Ebenso sollen sich die Lernenden Überlegungen zu ihren Kompetenzen (Fach-, Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenz) machen.

Wann wird das Arbeitsbuch eingesetzt?

Das Arbeitsbuch brauchen die Lernenden während der ganzen Ausbildungszeit. Im Lehrbetrieb werden ihnen die betrieblichen Eigenheiten für die Berufstätigkeit vermittelt. Wenn ein bestimmtes Formular für die Arbeit benötigt wird, soll eine Kopie gemacht, mit einer kurzen Erklärung versehen und im Arbeitsbuch abgelegt werden. Wird an einer IT-Anwendung gearbeitet (z.B. SAP), dann sollen die Abläufe und notwendigen Daten beschrieben und z.B. mit einem Screenshot im Arbeitsbuch abgelegt werden.

Wie soll das Arbeitsbuch gestaltet sein?

Empfohlen wird ein A4-Ordner mit einem 12er-Register. Die Gestaltung des Inhalts ist frei. Als Hinweis soll jedoch gesagt sein: **Bilder sagen mehr als tausend Worte**. Skizzen, Grafiken und Bilder können einfacher gelernt werden. Wenn zur Repetition zuerst drei Seiten durchgelesen werden müssen, um zu wissen was man sucht, hat das Arbeitsbuch wenig Nutzen.

Als hinderlich hat sich auch der «Aufsatzstil» erwiesen. Besser sind prägnante Stichworte kombiniert mit aussagekräftigen Bildern oder Skizzen.

Wichtig: Das Arbeitsbuch muss «leben». Ein Thema ist nach einmaliger Bearbeitung nicht abgeschlossen. Das Arbeitsbuch muss laufend erweitert und ergänzt werden können.

Wie und was kann beurteilt werden?

Im Rahmen der ALS-Bewertung können folgende Punkte des Arbeitsbuchs beurteilt werden:

- Aktualität
- Inhalt/Umfang
- Darstellung
- Sprachlicher Ausdruck
- Fachliche Richtigkeit/Nutzen
- Eigenleistung

(vgl. Methodenkompetenz 2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten)

Aktualität

Die Dokumentation enthält alle für die Nachvollziehbarkeit notwendigen Unterlagen und weist keine Lücken auf. Sie ist jederzeit auf dem neuesten Stand und wird regelmässig nachgeführt.

Inhalt/Umfang

Die Dokumentation enthält nur Material, welches für die entsprechende Arbeit von Bedeutung ist.

Je nach Gegenstand der Arbeit sind folgende Punkte enthalten: Auftragsbeschreibung mit Ausgangslage, Ziel der Arbeit, Qualität, Quantität und Termineinhaltung sowie die Rahmenbedingungen.

Die Dokumentation erklärt Situationen und informiert über Vorgänge, Tatsachen oder Entscheidungen,

Darstellung

Die Dokumentation ist übersichtlich und in einem geordneten Zustand und zweckmässig strukturiert (Titel, Inhaltsverzeichnis, Register, usw.).

Sprachlicher Ausdruck/Stil

Die Texte sind sachlich und sprachlich korrekt und möglichst durch aussagekräftige Illustrationen, Grafiken und Bilder ergänzt.

Fachliche Richtigkeit/Nutzen

Die Beschreibungen sind so zu formulieren, dass die getroffenen Entscheide auch für nicht Beteiligte nachvollziehbar sind und es für neue Projektmitglieder jederzeit möglich ist, sich in die Aufgabe hineinzudenken. Der Inhalt einer Dokumentation ist geprüft und fehlerfrei.

Eigenleistung

Die Dokumentation ist selbständig und in eigener Verantwortung erstellt. Fremdtexpte und Grafiken sind mit der Quellenangabe zu versehen.