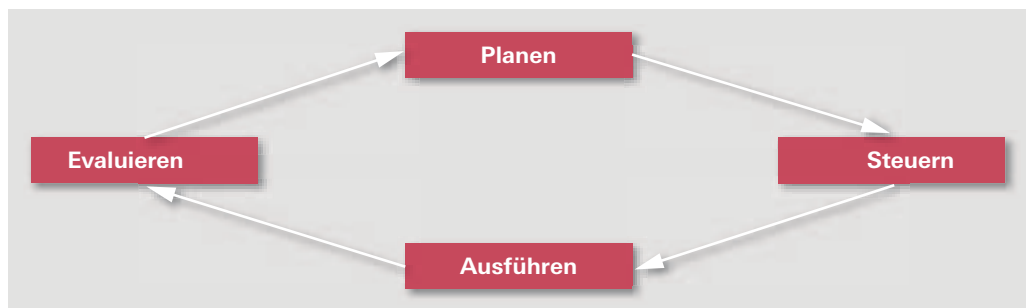


**Abb. 21** Regelkreismodell des Lernens

Der Regelkreis ist geschlossen, wenn in der Evaluation und Reflexion der gesamte vorangegangene Prozess (Planen – Steuern – Ausführen) selbstkritisch durchleuchtet und interpretiert wird. Um einen solchen Prozess nachvollziehbar zu machen, sind schriftliche Arbeiten (Dokumentationen) sehr hilf- und aufschlussreich. Die Dokumentierung muss dann jedoch systematisch, d. h. übersichtlich und geordnet erfolgen.

#### 4.4.2 Ordnungshelfer

Ordnungshelfer sichern die Lernstoffe und -inhalte, indem sie in systematisierter Form abgelegt und eingeordnet werden. Ein späterer Zugriff auf die Informationen wird dadurch erleichtert. Das rasche Zugreifen auf elementares Wissen kann im Arbeitsprozess von grosser Bedeutung sein. Dadurch kann in bestimmten Arbeitsprozessen die persönliche Motivation zur Lösung wesentlich und positiv beeinflusst werden. Zu Ordnungshelfern zählen:

- ▶ Systematisches Ablegen von Lerndokumentationen in einem Ordner mit entsprechendem Register (Muster)
- ▶ Mind-Mapping
- ▶ Clustern
- ▶ 5-W-Fragetechnik

#### A Ablagesystem für Lerndokumente

Es kann durchaus zweckdienlich sein, Unterlagen der Berufsfachschule und teilweise auch entsprechende Lerndokumentationen aus der Praxis in einem eigens dafür angelegten Ordner nach Themenbereichen sortiert abzulegen. Eine solche Dokumentation kann weit über die Lehrzeit hinaus wertvolle Impulse für die praktische Arbeit liefern. Sie kann in Papierform oder elektronisch (Computer) abgelegt werden. Ein mögliches Register könnte folgendermassen aussehen:

	Themen
1	Unterlagen Berufsfachschule
2	Umfeld- und Alltagsgestaltung
3	Animation, Spielen, Anleiten
4	Körperpflege, Gesundheit, Krankheit
5	Ernährung und Hauswirtschaft
6	Sicherheit und Notfälle
7	Kommunikation, Wahrnehmung und Beobachtung
8	Zusammenarbeit und Konflikte
9	Entwicklungspsychologie