

Wegleitung zur Lerndokumentation

Einleitung

Die Lerndokumentation begleitet Sie als Lernende(n) während der ganzen Zeit der betrieblichen Grundbildung. Sie ist ein Bindeglied zwischen praktischer und schulischer Bildung und hilft Ihnen die Ziele und Hintergründe der in der Praxis erlebten und gelernten beruflichen Tätigkeiten zu vertiefen und festzuhalten. Noch Jahre nach Ihrer Berufslehre werden Sie dank der Lerndokumentation Erinnerungen an die Ausbildungszeit auf dem Lehrbetrieb auffrischen können. Zudem steht Ihnen die Lerndokumentation in mehreren Phasen der Ausbildung als Nachschlagewerk zur Verfügung.

Die Lerndokumentation soll Ihnen und dem Berufsbildner helfen, die folgenden Ziele zu erreichen:

- Sie planen die betriebliche Bildung innerhalb eines Lehrjahres und über die ganze Dauer der Berufslehre.
- Sie erfassen und ordnen Berichte, Aufzeichnungen, Notizen und Dokumente über den Lehrbetrieb und sein Umfeld, die Betriebseinrichtungen sowie über Produktionszweige und Dienstleistungen, in welchen Sie auf dem Lehrbetrieb praktisch ausgebildet werden.
- Sie halten in der Tabelle «Kontrolle der Lerndokumentation» die Zielerreichung fest.
- Sie erarbeiten eine Grundlage für das Qualifikationsverfahren über die praktischen Arbeiten und insbesondere zum entsprechenden Fachgespräch.

Diese Lerndokumentation wird gemäss Bildungsplan für das Berufsfeld Landwirtschaft und deren Berufe für folgende Berufe und Schwerpunkte eingesetzt:

- Landwirtin EFZ / Landwirt EFZ (inkl. Schwerpunkt Biolandbau)
- Gemüsegärtnerin EFZ / Gemüsegärtner EFZ (inkl. Schwerpunkt Biolandbau)
- Obstfachfrau EFZ / Obstfachmann EFZ (inkl. Schwerpunkt Biolandbau)
- Geflügelfachfrau EFZ / Geflügelfachmann EFZ (inkl. Schwerpunkt Biolandbau)
- Winzerin EFZ / Winzer EFZ (inkl. Schwerpunkt Biolandbau)
- Weintechnologin EFZ / Weintechnologe EFZ

Für den Beruf Agrarpraktikerin EBA / Agrarpraktiker EBA (alle Fachrichtungen) steht eine leicht angepasste separate Vorlage zur Verfügung.

Der Zweck der Lerndokumentation für die lernende Person wie auch für den Berufsbildner ist in der Verordnung über die berufliche Grundbildung festgehalten:

Art. 14 Lerndokumentation

- 1 Die lernende Person führt während der Bildung in beruflicher Praxis eine Lerndokumentation, in der sie laufend alle wesentlichen Arbeiten im Zusammenhang mit den zu erwerbenden Handlungskompetenzen festhält.*
- 2 Die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner kontrolliert und unterzeichnet die Lerndokumentation mindestens einmal pro Semester. Sie oder er bespricht sie mindestens einmal pro Semester mit der lernenden Person.*

Aufbau der Lerndokumentation

Die Lerndokumentation ist in verschiedene Bereiche (Register) unterteilt. Sie gliedert sich in einen berufsübergreifenden und einen berufsspezifischen Teil.

Berufsübergreifender Teil	Berufsspezifischer Teil
Einleitung Planung, Bewertung und Kontrolle Arbeitsumfeld Mechanisierung und technische Anlagen Betriebliches Wahlthema Überbetriebliche Kurse Bildungsbericht Notizen und Entwürfe Verschiedenes	Pflanzenbau Tierhaltung Weinbereitung

Zu den Bereichen Arbeitsumfeld, Mechanisierung und technische Anlagen, Pflanzenbau und Tierhaltung gibt es konkrete Aufträge. Die Vorlagen dazu finden Sie auf:

<https://lerndokumentation.agri-job.ch/de/>

Hinweise

In dieser Lerndokumentation wird aus Gründen der besseren Lesbarkeit stets die männliche Form verwendet. Selbstverständlich gelten sämtliche Texte und Formulare auch für Berufsbildnerinnen und weibliche Lernende.

Die Lerndokumentation ist auch bei der verkürzten Grundbildung (Zweitausbildung und Nachholbildung) zu führen. Allfällige berufsspezifische Besonderheiten sind durch die zuständigen Mitgliedorganisationen der OdA zu definieren und in der Tabelle zur Planung der Lerndokumentation des jeweiligen Berufs (Register Planung, Bewertung, Kontrolle) festzuhalten.

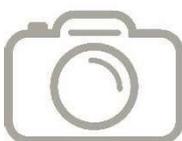
Tipps zur Führung der Lerndokumentation

Lerndokumentation planen



- Am Anfang Ihrer Ausbildung erhalten Sie in der Berufsfachschule eine Einführung in die Lerndokumentation.
- Setzen Sie sich mit Ihrem Berufsbildner zusammen und planen Sie gemeinsam die Lerndokumentation mit dem Formular „Planung, Bewertung, Kontrolle“. Welche Hauptkulturen und Tierarten dokumentieren Sie? Bis wann machen Sie welche Einträge?
- Im Formular „Planung, Bewertung, Kontrolle“ finden Sie nähere Angaben zu den Minimalanforderungen.
- Wer mehr als das Minimum macht, profitiert und ist für das Qualifikationsverfahren am Schluss der Lehre besser vorbereitet.

Dokumentieren und kommentieren



- Die Einträge dokumentieren Ihren Lernerfolg.
- Arbeiten Sie regelmässig an der Lerndokumentation.
- Beschreiben Sie genau, kurz und klar. Am Fachgespräch wird es entscheidend sein, dass Sie sich rasch zurecht finden.
- Oft ist ein gutes Foto aussagekräftiger als eine lange Erklärung. Auch Kommentare auf Kopien von Abrechnungen, Qualitätsüberprüfungen, Übernahmebedingungen etc. sind hilfreich.
- Arbeiten Sie eng mit dem Berufsbildner zusammen. Klären Sie mit ihm Unklarheiten und verlangen Sie Informationen und Unterlagen, die Sie zur Fertigstellung Ihrer Einträge brauchen.
- Formulieren Sie am Ende jedes Eintrages ein paar Merksätze. Was ist wirklich wichtig? Was will ich mir merken?
- Mithilfe der Lerndokumentation werden Sie die schriftlich gestellten Fragen am Fachgespräch beantworten. Das Einhalten einer klaren Struktur hilft Ihnen, die Zahlen, Fakten und Argumente griffbereit zu haben.

Besprechen, kontrollieren und bewerten lassen



- Besprechen Sie die Berichte regelmässig (z.B. alle zwei Wochen) mit Ihrem Berufsbildner.
- Mindestens einmal pro Quartal erfolgt eine Besprechung mit dem „Planungs- und Kontrollblatt“ (Zwischenbeurteilung).
- Korrigieren und ergänzen Sie falls nötig die Berichte.
- Gemeinsam mit ihrem Berufsbildner unterschreiben Sie die erstellten Berichte.
- Ende Semester lassen Sie die Lerndokumentation vom Berufsbildner bewerten.
- Die Lerndokumentation ist Ihr persönliches Dokument, sie wird an der Prüfung von den Experten weder bewertet noch eingesehen. Sie wird aber vorausgesetzt und Sie müssen aufgrund einzelner Unterlagen (Tabellen, Abrechnungen, Berichten) Erklärungen abgeben können!

