

# Lerndokumentation

zur Förderung der beruflichen Bildung

Milchpraktikerin EBA

Milchpraktiker EBA

## Personalien

Lernender/Lernende

---

Lehrbetrieb

---

Berufsbildner

---

Produktionsbereich\*

---

Lehrzeit von/bis

---

Ausgabe August 2020

## Herausgeber und Bezugsquelle

SCHWEIZERISCHER MILCHWIRTSCHAFTLICHER VEREIN SMV

Unterlagen Lerndokumentation

[Lerndokumentation EBA | Milchtechnologie - SMV](#)

## 1. Was ist das, eine Lerndokumentation?

Die Lerndokumentation ist ein wichtiger Teil Ihrer Ausbildung. Es ist ein **schriftliches Dokument** mit **13 Berichten**, die Sie Schritt für Schritt im Verlaufe der zwei Lehrjahre erstellen.

In der Themenübersicht (Anhang 1) sehen Sie in der ersten Kolonne die Themen der einzelnen Beiträge; sie entsprechen den Handlungskompetenzen im Bildungsplan. In der letzten Kolonne der Tabelle sehen Sie, in welchem Lehrjahr die Berichte zu erstellen sind.

In Anhang 1 sind pro Handlungskompetenzbereich die Vorgaben (Anzahl Berichte, Themen) verbindlich festgehalten: Die Themen unter «**Allgemeines**» (2 Berichte) und zu Handlungskompetenzbereich **a** (5 Berichte) sind für Sie als Lernende obligatorisch.

Beim Bereich **b** sind 2 Berichte Ihrer Wahl zu erstellen. Sie wählen in Absprache mit ihrem Berufsbildner pro Handlungskompetenz (b.1 und b.2) je ein im Betrieb hergestelltes Produkt aus und erstellen zu diesen 2 Produkten je einen Bericht. Wenn in einem Lehrbetrieb nur Produkte von b.1 oder nur von b.2 hergestellt werden, können zwei Berichte über die Produktherstellungen von b.1 oder von b.2 erstellt werden.

Beim Bereich **c** sind 3 Berichte vorgegeben, 2 sind fix (c.1 und c.2), ein dritter ist zu wählen (c.3. oder c.4). Bei Bereich **d** ist eines der Themen zu bearbeiten.

## 2. Warum erstellen Sie eine Lerndokumentation?

Mit der Lerndokumentation beschreiben Sie Schritt für Schritt die wichtigen Arbeiten und Fortschritte Ihrer Ausbildung. Sie ist also Ihr «Begleitbuch» während der Lehre und zeigt auf, wie Sie sich die Inhalte des Bildungsplanes angeeignet haben.

Die schriftliche Form ist aus folgenden Gründen gefordert:

- ☞ Was Sie schriftlich festhalten und selbst gestalten, können Sie immer wieder nachschlagen und die Inhalte bleiben besser im Gedächtnis verankert. Die Lerndokumentation hilft Ihnen die Ausbildungsinhalte darzustellen und zu verarbeiten.
- ☞ Die Berichte können vom Berufsbildner konsultiert, kommentiert, beurteilt und mit Ihnen besprochen werden.
- ☞ Am Qualifikationsverfahren (praktische Arbeit) dürfen Sie die Lerndokumentation als persönliches Nachschlagewerk nutzen.

## 3. Wie gestalten Sie Ihre Lerndokumentation?

Die Berichte der Lerndokumentation sollen die ausgeführten Arbeiten und hergestellten Produkte **vollständig mit den notwendigen Informationen** darstellen. Für die Gestaltung heisst das:

- ☞ Beschreiben Sie die Inhalte genau, wählen Sie die treffenden Fachbegriffe und schreiben Sie in kurzen, einfachen und klaren Sätzen.
- ☞ Schreiben Sie die Texte selbst, abschreiben (aus Literatur, Lehrmittel) oder kopieren (Internet) soll die Ausnahme bleiben (z.B. Definitionen, Zitate), immer Quelle angeben.
- ☞ Halten Sie im Text ihre Beobachtungen, Überlegungen und Fragen fest.
- ☞ Oft sagt ein Bild mehr als tausend Worte. Ergänzen Sie Ihre Beschreibungen unbedingt mit Fotos, Skizzen und Zeichnungen usw. Mit Vorteil erstellen Sie diese sogar selbst. Eventuell werden Sie auch in Fachzeitschriften oder im Internet fündig.
- ☞ Schmücken Sie sich bei Übernahme von Text und Illustrationen nicht mit fremden Federn: Wenn Sie Texte und Illustrationen übernehmen (aus Bücher, Zeitschriften, Internet) geben Sie immer die Quelle und den Autor an.

Die Lerndokumentation ist die Visitenkarte Ihrer Arbeit während Ihrer Ausbildung. Gestalten Sie deshalb Ihre Lerndokumentation **sorgfältig, vollständig und ansprechend**.

Als Hilfe stehen Ihnen in Anhang 2 strukturierte Vorlagen für die verschiedenen Berichte zur Verfügung. Sie können Ihre Berichte bei Bedarf auch mit weiteren Punkten ergänzen. Passen Sie der Umfang (Seitenzahl) der Vorlage an und verteilen Sie die Informationen auf mehrere Seiten.

#### 4. Wann gestalten Sie die Beiträge der Lerndokumentation

Am Anfang erhalten Sie eine Einführung, d.h. die Berufsbildner/innen an allen drei Lernorten unterstützen und beraten Sie bei der Erarbeitung der ersten Berichte. Anschliessend sind Sie aber für die Gestaltung der Lerndokumentation **selbst verantwortlich**; d.h. man erwartet von Ihnen, dass Sie die Berichte erstellen, ohne dass man Sie immer wieder dazu auffordert.

Sie finden in der Übersichtstabelle (Anhang 1) eine Empfehlung zur Verteilung der Berichte auf die 2 Jahre. Für die 13 Berichte ergibt das im Schnitt alle 6 bis 8 Wochen einen Bericht. Planen Sie diese fest in ihrem Programm ein und tragen Sie sich die Termine in Ihre Agenda oder in den elektronischen Kalender ein: «*Bericht für Lerndokumentation erstellen*».

Klären Sie mit Ihrem Berufsbildner ab, ob Sie während der Arbeitszeit an der Lerndokumentation arbeiten dürfen.

#### 5. Aufgaben der Berufsbildnerin / des Berufsbildners

Die Berufsbildnerin / der Berufsbildner im Betrieb begleitet Sie bei Ihrer Aufgabe. Mindestens einmal pro Semester oder nach Bedarf auch häufiger beurteilt und bespricht er/sie mit Ihnen die Berichte der Lerndokumentation und gibt Ihnen eine Rückmeldung dazu mit Empfehlungen.

Im Anhang 3 sehen Sie nach welchen Kriterien Ihre Berichte beurteilt werden. Beachten Sie diese Kriterien während der Erarbeitung und überprüfen Sie Ihre Berichte nach diesen Punkten bevor Sie sie der Berufsbildnerin / dem Berufsbildner zur Beurteilung abgeben.

Werden Berichte zu Themen aus den üK erstellt, so können diese im Rahmen des jeweiligen üK nicht abgeschlossen werden. Darum macht der/die betriebliche Berufsbildnerin die Beurteilung und Besprechung der Berichte zu diesen Arbeiten.

#### 6. Unterstützung durch die Berufsfachschule

Zu Beginn der Lehre erhalten Sie im Berufskundeunterricht eine Einführung und die fachlichen Anforderungen an die Lerndokumentation. Im allgemeinbildenden Unterricht erhalten Sie Unterstützung für die textliche und bildliche Darstellung der Berichte. Für fachliche Belange dürfen Sie sich auch nach der obgenannten Einführung an die entsprechenden Fachlehrer/innen wenden.

#### 7. Anhänge

Anhang 1 - Übersicht über die Themen der zu erstellen Berichte

Anhang 2 - Vorlagen für die Berichte der Lerndokumentation

Anhang 3 – Vorlagen für die Berufsbildner/innen zur Beurteilung/Besprechung der Berichte

Die Anleitung und die Anhänge können unter dem Link

[Lerndokumentation EBA | Milchtechnologie - SMV](#)

Die Lerndokumentation ist:

→ Ihr persönliches Nachschlagewerk

→ Ihre «Visitenkarte»

→ Der Spiegel Ihres Interesses und Ihrer Motivation für den Beruf.